

LAMPIRAN I

VERIFIKASI PENERIMAAN DAN INVENTRISASI BAHAN PUSTAKA

1. PENERIMAAN BAHAN PUSTAKA

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dimulai dengan penerimaan bahan pustaka yang dikirim dari pengadaan bahan pustaka yang diambil dari proses, antara lain :

- a) Membeli (termasuk berlangganan).

Pembelian bahan pustaka dilaksanakan dengan cara :

- Pembelian langsung ke toko buku
- Pembelian lewat penerbit
- Untuk majalah dan surat kabar dapat dilaksanakan dengan cara berlangganan pada agen. Baik pembelian langsung ke toko buku maupun pembelian lewat penerbit, hendaknya dilakukan secara terencana
- Buat daftar buku yang akan dibeli, dan berdasarkan daftar itu, pilihan pembelian telah ditetapkan.
- Bila pembelian dilaksanakan lewat penerbit, maka daftar buku yang diinginkan dikirimkan pada penerbit yang ditunjuk.
- Selanjutnya bila pembelian buku telah terlaksana, hendaknya faktur pembelian dicocokkan dengan bukunya. Buku yang dibeli, harus dalam kondisi baik, tidak rusak jilidannya, dan tidak robek kertasnya.
- Faktur pembelian harus diarsip dengan baik, sehingga bila sewaktu-waktu ada pemeriksaan, bukti pembelian tersebut dapat ditunjukkan.
- Bila pembelian dilaksanakan lewat penerbit, maka jika buku yang dibeli telah dikirim, harus diadakan pengecekan jumlah buku dan juga kondisinya. Bila ada buku yang rusak atau ada yang tidak terkirim, harus segera diberitahukan kepada pihak pengirim, agar segera dapat terselesaikan masalahnya.

Contoh daftar buku yang dimaksud adalah seperti di bawah ini :

PERPUSTAKAAN							
DAFTAR BUKU YANG AKAN DIBELI							
NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	THN TERBIT	HARGA	JUMLAH	HARGA TOTAL
JUMLAH					EKS	Rp.....

b) Perolehan hadiah dari instansi lain/perorangan.

Perolehan bahan pustaka secara cuma-cuma/dihadiahkan pihak lain ke perpustakaan, bisa terlaksana karena :

- Perpustakaan menghendaki hal tersebut dan minta pengiriman bahan pustaka secara cuma-cuma.
- Bahan pustaka tersebut dikirim secara sukarela oleh pihak yang memberikannya sebagai hadiah. Setiap ada pengiriman secara cuma-cuma, (a) cocokkan terlebih dahulu bahan pustaka tersebut dengan daftar pengirimannya. (b) Bila ada ketidakcocokan, segera beritahu pihak pengirim, agar mereka bisa mengambil/memberitahukan perilaku yang mereka inginkan terhadap bahan pustaka tersebut. (c) Jangan lupa mengadakan seleksi terhadap bahan pustaka yang dihadiahkan. Bila ada di antara bahan pustaka tersebut yang karena beberapa alasan tidak mungkin disajikan kepada pemakai, simpan bahan pustaka tersebut, jangan disajikan kepada pemakai.

c) Tukar menukar

Tukar menukar ini dilakukan bila perpustakaan mempunyai koleksi yang berlebihan eksemplarnya, atau mungkin koleksi yang dianggap tidak cocok dengan kebutuhan pemakainya. Bila ada perpustakaan/pihak lain yang bersedia menukar dengan koleksi yang lebih sesuai, maka tukar menukar dapat dilaksanakan.

d) Secara non-konvensional

Yang dimaksud dengan non-konvensional adalah bahwa bahan pustaka tersebut tidak diterbitkan secara resmi, melainkan dibuat sendiri. Misalnya makalah siswa, tesis, disertasi, laporan penelitian, dan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, terbitan lain yang diproduksi oleh instansi/lembaga setempat.

Dalam proses penerimaan, bahan pustaka yang diterima diperiksa kesesuaian jumlah judul dan eksemplarnya dengan daftar pengiriman bahan pustaka tersebut.

Bila terdapat ketidaksesuaian antara bahan pustaka yang diterima dengan daftar pengiriman, maka petugas penerima menyelesaikannya dengan petugas pengirim dengan me-minta agar daftar pengiriman disesuaikan dengan bahan pustaka yang dikirimkan. Bila proses penerimaan tidak ada masalah atau bahan pustaka yang dikirim telah sesuai dengan daftar pengiriman, maka petugas penerima menandatangani daftar tersebut, dan segera membagikan kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog.

2. INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA

Kegiatan inventarisasi merupakan tindak lanjut setelah diterimanya koleksi, Jadi, sesungguhnya kegiatan inventarisasi berkaitan langsung dengan pengadaan. Inventarisasi dalam bidang perpustakaan merupakan suatu kegiatan untuk mencatat pustaka yang menjadi milik perpustakaan.

Bahan pustaka yang di inventarisasi antara lain meliputi :

a. Buku

Nomor induk dibuat berurutan sehingga nomor induk yang terakhir menunjukkan jumlah buku seluruhnya yang dimiliki perpustakaan. Nomor urut dalam buku induk sama dengan nomor induk buku. Nomor induk ini dituliskan juga di halaman judul buku (atau sebaliknya) dari buku yang bersangkutan. Pencatatan dilaksanakan dalam buku induk yang lajunya terdiri dari :

- Tanggal pencatatan
- Nomor urut/nomor induk buku
- Judul buku
- No Panggil
- Nama pengarang
- Tempat terbit, penerbit dan tahun terbit
- Asal (nama instansi, toko buku/pembelian, nama penyumbang)
- Jumlah judul
- Keterangan (diisi catatan mengenai apa yang terjadi pada buku yang bersangkutan, misalnya hilang, rusak dan sebagainya).

TGL	NO INDUK	JUDUL KOLEKSI	NO PANGGIL	PENGARANG	TEMPAT TERBIT	PENERBIT	TAHUN TERBIT	ASAL KOLEKSI	JML JUDUL	KET

b. Majalah

Setiap majalah juga dicatat seperti halnya buku. Pencatatannya tidak menggunakan buku tetapi menggunakan kartu. Tiap kartu dipergunakan untuk mencatat satu judul majalah. Dibagian atas kartu majalah dicantumkan :

- Judul majalah
- Alamat dan nama penerbit
- Kala terbit (bulanan, triwulan, dan sebagainya)
- Harga langganan

Kartu majalah mempunyai 14 kolom yaitu :

1. Kolom tahun : isi dengan tahun terbit majalah
2. Kolom bulan : diisi dengan bulan Januari s/d Desember (dengan nomor majalah yang terbit pada bulan yang bersangkutan)
3. Kolom keterangan: isi dengan tahun terbit majalah

Bila majalah datang, maka tahun/volume dan nomor majalah diisi sesuai yang tercantum dalam majalah/jurnal. Dan setiap majalah/jurnal yang telah diinventarisir (dicatat dalam kartu majalah), diberi tanda milik perpustakaan dengan membubuhkan stempel tanda milik perpustakaan.

Setelah diinventarisir, majalah yang jumlah halamannya tidak terlalu banyak (tipis) sebaiknya dijilid (dibendel). Tebal jilidan tergantung pada tebal tipisnya majalah. Untuk majalah BOBO, PENYEBAR SEMANGAT, tiap jilid bisa berisi 5-10 nomor. Untuk majalah yang penampilannya seperti buku, tidak harus dijilid/dibendel.

Kode koleksi (call number) untuk majalah adalah sebagai berikut :

- Macam sajian (Majalah = M, Jurnal = J, Buletin dan terbitan berkala lain yang sejenis = B), diikuti tiga huruf pertama judul.
- Tahun ke/Tahun penerbitan.
- Nomor penerbitan.

Contoh:

Bentuk sajian : M (Majalah)
 Judul majalah : BOBO
 Tahun ke : XXIII/1994
 Nomor yang dijilid : 11 s.d. 20
 Maka kode majalah/call numbernya adalah sebagai berikut :

M – BOBO
 XXIII/1994
 11 – 20

Label majalah yang telah ditentukan ditulis pada label, dan ditempatkan pada punggung majalah. Label yang digunakan untuk majalah sama dengan label yang digunakan untuk buku.

Contoh format kartu majalah :

PERPUSTAKAAN													
.....													
KARTU MAJALAH													
Judul :													
Alamat :		Harga langganan :											
Kala terbit :													
Tahun/ Volume	Nomor Majalah												Ket
	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	

c. Surat kabar

Pencatatan surat kabar juga menggunakan kartu. Untuk tiap surat kabar, disediakan satu kartu. Dibagian atas kartu dituliskan :

- Judul surat kabar
- Alamat penerbit / tata usaha
- Harga langganan

Kartu surat kabar dibagi menjadi 33 kolom yaitu :

- Kolom tahun dan bulan
- Koloni tanggal 1 s/d 31
- Kolom keterangan

Pencatatan surat kabar dalam kartu, cukup dengan memberikan tanda V pada kolom yang sesuai dengan tanggal terbit surat kabar. Surat kabar disajikan di rak surat kabar. Tiap-tiap surat kabar dijepit pada penjepit, dan kemudian digantung pada rak surat kabar tersebut. Bila surat kabar telah genap satu bulan, maka surat kabar dalam satu

bulan yang bersangkutan dikumpulkan, ditumpuk dan diurut. Sistem pengurutan dimulai awal bulan tertumpuk ke bawah sampai tanggal terakhir bulan yang bersangkutan. Tumpukan surat kabar tersebut diikat, diberi catatan, dan disimpan.

Catatan yang dicantumkan meliputi :

- kode surat kabar (SK), diikuti tiga huruf pertama judul
- tahun dan bulan

Contoh format kartu surat kabar :

PERPUSTAKAAN																																
KARTU SURAT KABAR																																
Judul :																Harga langganan :																
Penerbit :																																
Alamat :																																
Tahun :																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
JAN.																																
FEB.																																
MAR.																																
APR.																																
MEI																																
JUNI																																
JULI																																
AGST																																
SEPT																																
OKT																																
NOP																																
DES																																

Setelah bahan pustaka di inventarisasi langkah selanjutnya adalah memberi cap dan nomor induk buku (stempel bahan pustaka). Selesai diberi nomor induk, buku diberi cap perpustakaan yang menunjukkan pemilikinya. Cap perpustakaan diterakan pada halaman judul, halaman terakhir dan halaman tertentu, ditengah. Cap perpustakaan tidak boleh diterakan di atas gambar atau tulisan, agar tidak mengganggu pembacanya.

Contoh Cap perpustakaan :

**MILIK PERPUSTAKAAN UMUM
KOTA PASURUAN**

LAMPIRAN II

KATALOGISASI DAN KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA

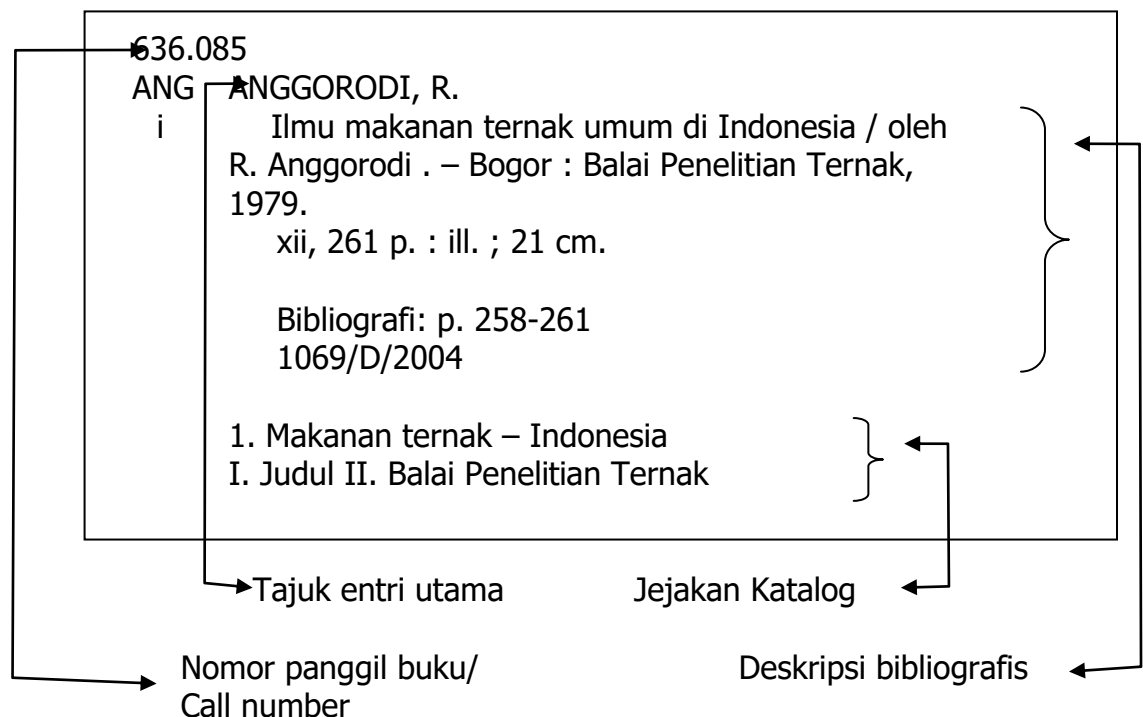
1. Katalogisasi

Adalah suatu kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut AACR II (Anglo American Cataloging Rules ed. II). Yang dimaksud dengan data bibliografi adalah identitas suatu bahan pustaka yaitu : Judul asli, judul terjemahan, judul paralel, edisi, pengarang, editor, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, jumlah halaman, . tinggi buku, ISSN/ISBN, nomor induk koleksi, nomor notasi klasifikasi

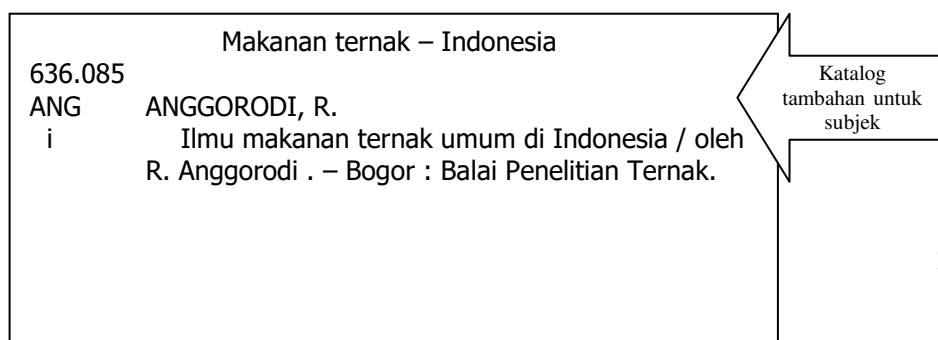
Langkah-Langkah Katalogisasi adalah sebagai berikut :

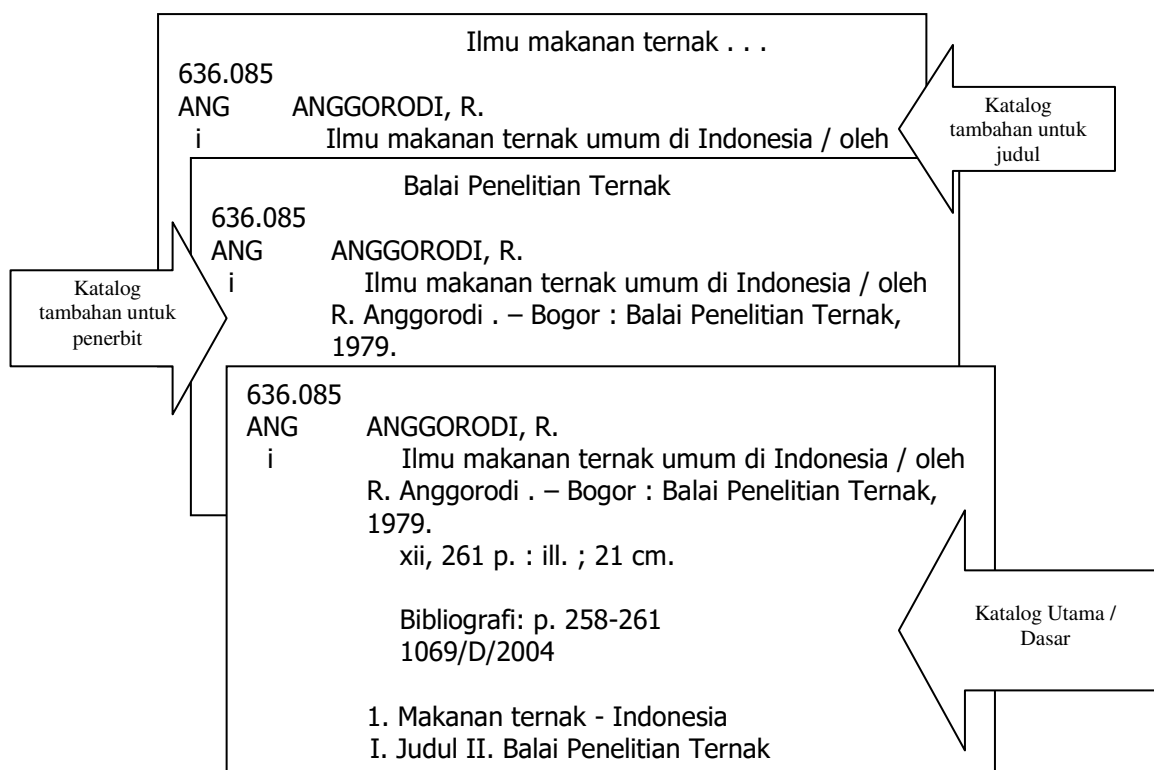
1. Proses katalogisasi:
 - a. Menentukan tajuk entri utama (*main entry*)
 - b. Menyusun deskripsi bibliografis/deskripsi fisik
 - c. Membuat jejak katalog
2. Pembuatan katalog:
 - a. Katalog dasar/utama
 - b. Katalog tambahan

Gambar 1: Contoh Katalog Dasar/Utama



Gambar 2: Contoh Satu Set Katalog Lengkap (Katalog Dasar/Utama beserta Katalog-katalog Tambahan)





Keterangan : Kalimat yang tertulis pada baris paling atas dalam setiap katalog

tambahan di atas adalah tajuk entri tambahan.

PROSES KATALOGISASI

I. PENENTUAN TAJUK ENTRI

A. PENENTUAN TAJUK ENTRI UTAMA

Tajuk entri utama adalah kata pertama yang dicantumkan dalam katalog utama, disebut juga sebagai tajuk (*heading*) suatu karya (bahan pustaka). Tajuk digunakan sebagai titik telusur (*access point*) utama untuk mencari bahan pustaka yang telah diolah. Tajuk entri utama bisa berupa: nama pengarang perorangan, nama badan korporasi, atau judul.

1. Nama Pengarang Perorangan

Pengarang perorangan adalah orang yang bertanggung jawab terhadap isi dari suatu karya, misalnya:

- Penulis buku
- Komposer musik
- Artis (pelukis, pemahat, dsb.)
- Fotografer
- Penyusun bibliografi
- Kartografer (pembuat peta)

2. Nama Pengarang Badan Korporasi

Badan korporasi adalah suatu organisasi atau sekelompok orang yang mempunyai satu nama bersama dan bertanggung jawab terhadap isi dari suatu karya, seperti:

- Perusahaan bisnis
- Lembaga Pemerintah
- Pertemuan (Konferensi, Seminar, Simposium, Lokakarya, dsb.)

Badan korporasi ditetapkan sebagai tajuk entri utama pada suatu karya, apabila karya tersebut memuat/berhubungan dengan:

- a. Administrasi yang berhubungan dengan badan korporasi yang bersangkutan, misalnya: laporan tahunan, kebijaksanaan, kegiatan, keuangan, personalia, hak milik, dsb.;
- b. Suatu hukum atau kumpulan hukum, peraturan administrasi, perjanjian;
- c. Suatu laporan panitia, komisi, dsb.;
- d. Suatu teks liturgi gereja, sekte, dsb.;
- e. Suatu koleksi makalah yang disajikan pada suatu konferensi seperti prosiding (asalkan nama konferensi tercantum dengan jelas pada dokumen yang sedang diolah), atau laporan suatu ekspedisi (asalkan nama ekspedisi tercantum dengan jelas pada dokumen yang sedang diolah).

3. Judul

Judul suatu karya dijadikan sebagai tajuk entri utama apabila:

- a. Nama pengarang perorangan tidak diketahui, dan tidak ada badan korporasi yang bertanggung jawab terhadap isi karya tersebut;
- b. Karya tersebut ditulis oleh lebih dari 3 (tiga) pengarang, dan tidak ada badan korporasi yang bertanggung jawab;
- c. Suatu karya atau kumpulan karya yang diproduksi di bawah pimpinan editor dan mempunyai satu judul kolektif;
- d. Karya yang dikeluarkan oleh badan korporasi, akan tetapi isinya bukan memuat informasi seperti administrasi, kumpulan hukum, laporan komosi/panitia, teks liturgi gereja, kegiatan sekte, atau prosiding konferensi.

B. PENENTUAN TAJUK ENTRI TAMBAHAN

Pada katalog dapat diberikan tajuk entri tambahan, sehingga karya tersebut dapat ditemukan kembali melalui titik telusur lainnya, selain melalui tajuk entri utama. Entri tambahan dibuat untuk:

1. Nama pengarang kedua dan ketiga, editor, penterjemah, dsb., apabila karya tersebut dibuat oleh dua atau tiga nama orang atau badan korporasi yang terlibat;
2. Nama penerbit, terutama yang ikut bertanggung jawab terhadap isi dokumen, biasanya instansi pemerintah yang menjadi penerbit;
3. Judul karya dan judul seri, apabila tajuk entri utama bukan judul karya.

Tajuk entri tambahan dibuat berdasarkan jejak yang ada di katalog dasar/utama. Jumlah katalog tambahan yang dibuat

adalah sebanyak jejak yang tercantum. Pada katalog tambahan, tajuk entri tambahan tercantum pada baris paling atas.

II. PENCANTUMAN TAJUK-TAJUK ENTRI

A. TAJUK NAMA PENGARANG

Penentuan nama pengarang yang akan ditetapkan sebagai tajuk entri berpedoman pada peraturan AACR2 yang secara garis besar dirangkum sebagai berikut:

1. Karya pengarang tunggal

Adalah karya yang ditulis oleh 1 (satu) orang pengarang. Katalog dasar yang dibuat mempunyai tajuk entri utama pada nama pengarang tersebut, dan mempunyai satu katalog tambahan untuk judul karya.

Contoh:

Satu orang penulis bernama "Ida Nyoman Oka", membuat tulisan

berjudul "Pengendalian hama terpadu dan implementasinya di Indonesia", maka:

Tajuk entri utama : Nama pengarang tersebut

Tercantum : OKA, Ida Nyoman

Tajuk entri tambahan : Judul karya

Tercantum : Pengendalian hama terpadu ...

2. Karya pengarang ganda

Adalah karya yang ditulis oleh 2 (dua) sampai 3 (tiga) orang pengarang. Katalog dasar yang dibuat mempunyai tajuk entri utama pada nama pengarang yang disebut pertama kali pada dokumen, dan mempunyai beberapa katalog tambahan, yaitu 2 (dua) katalog tambahan apabila karya ditulis oleh dua orang, yaitu untuk pengarang kedua dan judul karya; atau 3 (tiga) katalog tambahan apabila karya ditulis oleh tiga orang, yaitu untuk pengarang kedua dan ketiga, serta judul karya

Contoh:

Dua orang penulis bernama "Janes Berthy Alfons dan Sjahrul Bustaman", menyusun satu buku berjudul "Prospek dan arah pengembangan sagu di Maluku", maka:

Tajuk entri utama : Nama pengarang pertama

Tercantum : ALFONS, Janes Berthy

Tajuk entri tambahan : Nama pengarang kedua dan Judul karya

Tercantum : Bustaman, Sjahrul

Prospek dan arah ...

Contoh:

Tiga orang penulis bernama "M. Thamrin, Heru Sutikno, dan S. Asikin", menyusun satu buletin teknik berjudul "Pengendalian hama tikus terpadu di lahan pasang surut", maka:

Tajuk entri utama : Nama pengarang pertama

Tercantum : THAMRIN, M.

Tajuk entri tambahan : Nama pengarang kedua, nama pengarang ketiga, dan Judul karya

Tercantum : Sutikno,
Heru Asikin, S.
Pengendalian hama tikus ...

3. Karya lebih dari 3 orang pengarang

Adalah karya yang ditulis oleh lebih dari 3 (tiga) orang pengarang yang mempunyai kontribusi yang sama pada karya tersebut. Katalog dasar yang dibuat mempunyai tajuk entri utama pada judul karya tersebut, dan kartu tambahan dibuatkan hanya sebanyak satu buah untuk nama pengarang yang disebut pertama kali pada dokumen.

Contoh:

Suatu karya hasil penelitian berjudul "Pengaruh suplementasi rayap sebagai sumber protein dalam ransum ayam pedaging", ditulis oleh empat orang penulis, yaitu "Harry Prasetyo, Agus Priatno, Noorman, dan Subakti", maka katalog yang dibuat terdiri dari dua katalog sebagai berikut:

Tajuk entri utama : Judul karya

Tercantum : PENGARUH suplementasi rayap sebagai sumber protein dalam ransum ayam pedaging

Tajuk entri tambahan : Nama pengarang pertama yang tercantum dalam dokumen

Tercantum : Prasetyo, Harry

B. TAJUK ENTRI PADA KARYA EDITOR

Suatu buku atau tulisan yang termasuk dalam kategori karya editor adalah karya kontribusi dari beberapa orang pengarang yang berbeda yang disunting oleh satu orang editor atau lebih; atau badan korporasi yang bekerja di bawah pimpinan editor. Editor bukan penanggung jawab isi suatu karya, karena hanya berperan untuk menyunting hasil karya pengarang lain. Penentuan tajuk entri utama untuk karya editor dapat ditentukan dari judul dokumen yang bersangkutan, yaitu dari keberadaan judul setiap karya atau kumpulan karya. Berbagai macam judul dalam karya editor antara lain, judul sebenarnya, judul karya yang pertama kali tercantum, atau judul kolektif.

1. Karya editor dengan judul kolektif

Karya yang tercakup dalam kategori ini adalah suatu karya yang merupakan kumpulan karya dari beberapa orang pengarang perorangan dan masing-masing mempunyai judul karya tersendiri; yang disunting oleh satu orang editor atau lebih; dan diterbitkan dengan menggunakan satu judul yang sama (judul kolektif).

Contoh 1:

Suatu buku yang berisi beberapa karya hasil penelitian berjudul "Hybrid rice for food security, poverty alleviation, and environmental protection", disunting oleh tiga orang editor, yang tertulis dalam halaman judul sebagai berikut, "Edited by

S.S.Virmani, C.X. Mao, and B. Hardy”, maka katalog yang dibuat terdiri dari empat katalog sebagai berikut:

Tajuk entri utama : Judul karya
Tercantum : HYBRID rice for food security, poverty alleviation, and environmental protection
Tajuk entri tambahan : Nama editor pertama, kedua, dan ketiga yang tercantum dalam dokumen
Tercantum : Virmani, S.S.
Mao, C.X.
Hardy, B.

Contoh 2:

Suatu buku yang berisi beberapa karya para pengarang yang berafiliasi dalam satu instansi, yaitu “Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPTP) Jakarta”, berjudul “Teknologi untuk negeri”, disunting oleh empat orang penyunting, “Marzan Aziz Iskandar, Indroyono Soesilo, Wahono Sumaryono, dan Riza”, maka katalog yang dibuat terdiri dari tiga katalog sebagai berikut:

Tajuk entri utama : Judul karya
Tercantum : TEKNOLOGI untuk negeri
Tajuk entri tambahan : Nama editor pertama yang disebut dalam dokumen dan nama instansi
Tercantum : Iskandar, Marzan Aziz
Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi

2. Karya editor tanpa judul kolektif

Karya yang tercakup dalam kategori ini adalah suatu karya yang merupakan kumpulan karya dari beberapa orang pengarang perorangan dan masing-masing mempunyai judul karya tersendiri yang disunting oleh satu orang editor atau lebih; namun tidak menggunakan satu judul kolektif, dan diterbitkan menggunakan judul penelitian pertama yang terdapat dalam dokumen.

Contoh:

Suatu buku yang berisi dua karya hasil penelitian berjudul “Pemupukan berimbang pada tanaman padi”, yang ditulis oleh “Agus Mustofa dan Nurhamdi”, dan karya kedua berjudul “Pemberantasan hama belalang dengan insektisida nabati”, yang ditulis oleh “Ida Nurlaila”, maka katalog yang dibuat terdiri dari empat katalog sebagai berikut:

Tajuk entri utama : Pengarang pertama dari karya pertama
Tercantum : MUSTOFA, Agus
Tajuk entri tambahan : Nama pengarang kedua dari karya pertama, nama pengarang dari karya kedua, dan judul karya pertama
Tercantum : Nurhamdi
Nurlaila, Ida
Pemupukan berimbang pada ...

C. TAJUK ENTRI PADA KARYA CAMPURAN

Suatu karya dapat tercipta dari kontribusi para perorangan atau badan korporasi yang masing-masing mempunyai tanggung jawab yang berbeda terhadap isi intelektual atau artistik karya tersebut. Karya tersebut disebut sebagai karya campuran, misalnya ada yang memberikan kontribusi dalam hal penulisan, pengilustrasian, penyuntingan, penterjemahan, penyaduran, dan sebagainya.

1. Karya terjemahan

Adalah karya yang merupakan karya hasil terjemahan (alih bahasa) dari karya asli pengarang perseorangan, dan terdapat penterjemah yang hanya mengalihkan bahasa saja dan tidak mengubah isi karya tersebut.

Contoh:

Satu orang bernama "Savitri" menterjemahkan buku yang diberi judul "Pengaruh ekosistem penangkapan ikan di Laut Mediteranian", dengan pengarang asli bernama "Edward Gemund", maka katalog dibuat untuk tiga entri berikut:

Tajuk entri utama : Nama pengarang asli
Tercantum : GEMUND, Edward
Tajuk entri tambahan : Nama penterjemah dan Judul karya
Tercantum : Savitri
Pengaruh ekosistem penangkapan....

2. Karya saduran

Adalah satu karya dari pengarang asli yang kemudian disadur oleh orang lain (penyadur) dan terjadi beberapa perubahan dari karya aslinya. Pada karya ini yang menjadi tajuk entri utama adalah penyadur, karena dia mengubah isi karya tersebut dan merupakan penanggung jawab utama terhadap isi karya.

Contoh:

Seorang penyadur buku bernama Yus Rusila Noor dan memberi judul "Panduan studi burung pantai", dan tercantum nama pengarang aslinya "John Howes dan David Bakewell", dengan judul karya aslinya "Shorebirds studies manual", maka katalog dibuat untuk tiga entri tambahan berikut:

Tajuk entri utama : Nama penyadur
Tercantum : NOOR, Yus Rusila
Tajuk entri tambahan : Nama pengarang asli dan Judul karya saduran
Tercantum : Howes,
John Bakewell,
David Panduan studi burung ...

3. Karya hasil wawancara

Adalah karya hasil wawancara yang ditulis oleh seseorang. Pada karya semacam ini yang bertanggung jawab terhadap isi karya adalah orang yang diwawancarai, karena dia yang merupakan nara sumber dan sebagai pihak yang mengeluarkan ide, sedangkan pewawancara hanya

berkontribusi sebagai penulis kembali atau perangkum terhadap hasil wawancara.

Tajuk entri utama : Yang diwawancarai

Tajuk entri tambahan : Pewawancara dan judul karya

4. Karya anonim

Adalah karya tanpa nama pengarang, baik pengarangperorangan maupun badan korporasi yang bertanggung jawab terhadap isi karya.

Tajuk entri utama : Judul karya

III. PENULISAN TAJUK-TAJUK ENTRI

A. TAJUK UNTUK NAMA PERORANGAN

Nama seseorang yang dicantumkan pada suatu karya, kadangkala berupa nama sebenarnya, nama samaran, nama panggilan, nama dengan gelar, nama dalam agama, inisial atau jenis nama lainnya. Peraturan penulisan tajuk untuk nama orang sebagai berikut :

1. Pilihlah tajuk untuk nama orang yang namanya paling dikenal
Contoh: Hamka bukan Haji Abdul Malik
Duke of Wellington bukan Arthur Wellesley
2. Untuk menentukan nama-nama dari seseorang pengarang yang dikenal umum. Harus dari sumber informasi utama dari karya-karyanya dalam bahasa pengarang bersangkutan
3. Ikutkan nama gelar tradisional, kebangsawanan atau kehormatan (kecuali gelar akademik)
4. Tanda hubung yang terdapat diantara bagian nama orang diikutsertakan dalam penulisan tajuk.
Contoh: Sulistyono – Basuki
Sahetapyo – Engel

➤ Penulisan Nama Pengarang Indonesia Pada Tajuk Entri

Nama Pengarang	Contoh	Tajuk Entri
Nama diri/+nama ayah/+nama suami, tajuk ditulis lengkap dan dibalik bila ada singkatan di depan	Ahmad Tohari Dewi Fortuna Anwar B. Abdillah	Ahmad Tohari Dewi Fortuna Anwar Abdillah, B.
Nama dengan fam/keluarga/marga, tajuk pada marga	Hadely Hasibuan Harun Nasution	Hasibuan, Hadely Nasution, Harun
Nama pribadi+tempat,ditulis lengkap	Abubakar Aceh Muhammad Daud Beureuh	Hasibuan, Hadely Nasution, Harun
Nama pribadi diikuti gelar	H. Sirojudin KH. Ahmad Sanusi Datuk Madjo Sutan Djamaluddin Raden Ngabei Ranggawarsita	Sirojuddin, Haji. Ahmad Sanusi, <u>Kiyai</u> <u>Haji</u> Djamaluddin, Datuk Madja Sutan Ranggawarsita, Raden Ngabei
Penulisan sesuai ejaan yang dipakai	Koentjaraningrat Soetjahjanto	Koentjaraningrat Soetjahjanto
Berdasar Kep Kaperpusnas RI No 20/2005 tentang Kata utama dan ejaan untuk tajuk nama pengarang Indonesia		

- Pilihan diantara nama yang berlainan
1. Nama utama dengan berbagai bentuk nama

Kadang-kadang seseorang mencantumkan atau menggunakan beberapa bentuk nama dalam berbagai karyanya, untuk menentukan tajuk entri, maka nama orang tersebut dipilih berdasarkan urutan sebagai berikut:

 - Nama yang paling umum dikenal;
 - Nama yang muncul lebih banyak pada terbitan dari karya orang tersebut;
 - Nama yang sering muncul dalam bahan referensi;
 - Nama yang paling akhir digunakan.
 2. Perubahan nama

Bila seseorang telah merubah namanya, pilihlah namanya yang terakhir, kecuali ada alasan yang kuat bahwa nama yang lama lebih sering dipakai.

Contoh : Ki Hadjar Dewantara
 Bukan Suwardi Surjaningrat (nama lama)
 3. Nama Samaran

Orang yang selalu menggunakan nama samaran pada setiap karyanya, maka tajuk entri ditentukan pada nama samaran tersebut.

 - a. Bila semua karya seseorang terbit dengan nama samaran tertentu, pilihlah nama samaran tersebut sebagai dasar untuk tajuk. Bila nama sebenarnya diketahui buatlah nama penunjukan dari nama sebenarnya ke nama samaran.

Contoh : Matu Mona (nama samaran)
 Bukan Hasbullah Parinduri (nama sebenarnya)
 - b. Bila karya-karyanya seorang pengarang terbit dengan beberapa nama samaran, pilihlah nama samaran yang paling menonjol dalam karya-karyanya. Buatlah penunjukan dari nama-nama lainnya.

Contoh : Armin Pane
 Bukan Adinoto (nama samaran)
 Karnoto (nama samaran)
 2. Kata utama (entry utama)

Kata utama adalah unsur pertama dari nama orang yang telah ditentukan sebagai tajuk.

 - a. Nama orang hanya terdiri dari satu suku kata, maka kata itulah yang menjadi kata utama.

Contoh : Suharto
 Sulistiyowati
 - b. Nama yang dihubungkan dengan tanda penghubung kata utama untuk nama yang dihubungkan dengan tanda penghubung adalah unsur utama dari kata majemuk itu dan tidak dipisahkan

Contoh : Day-Lewis, Daniel
 Magnis-Suseno, Cecil

c. Nama keluarga dengan kata awalan ditulis terpisah kata sandang dan kata depan. Bila suatu nama keluarga mengandung suatu kata sandang atau kata depan, tetapkan kata utamanya menurut ketentuan di dalam Negara dia berada.

- **Pengarang Belanda** yang berawalan *van, vander, van den* kata utama/tajuk pada bagian nama sesudah awalan itu. Kecuali pada awalan *Ver*, maka tajuk pada awalan tersebut.

Contoh:

Jan Pieter Robide van der Aa	Aa, Jan Pieter Robide van der
Jan van Wayenburg	Wayenburg, Jan van
Albert van Driesche	Driesche, Albert van
Frank van den Wijngaert	Wijngaert, Frank van den
Daisy Ver Doren	Ver Doren, Daisy

- **Pengarang Jerman** yang nama keluarganya didahului kata sandang, kata utama pada kata sandang seperti: *Am, Vom, Zum, Zur*. Kecuali nama keluarga yang didahului kata depan, atau kata depan diikuti kata sandang. Kata utama pada bagian nama sesudah kata depan seperti: *von* dan *von der*.

Contoh:

August Am Thym	Am Thym, August
Erich Vom Ende	Vom Ende, Erich
Josef Paul Zum Busch	Zum Busch, Josef Paul
Otto Zur Linde	Zur Linde, Otto
Johann Wolfgang von Goethe	Goethe, Johann Wolfgang von
Peter von der Muhl	Muhl, Peter von der

- **Pengarang Inggris** yang nama keluarganya didahului kata sandang, kata utama pada kata sandang seperti: *A, D', De, De la, Du, Le, Van, Von*.

Contoh:

Gilbert Abbott A Beckett	A Beckett, Gilbert Abbott
Knightley D'Anvers	D'Anvers, Knightley
Augustus De Morgan	De Morgan, Augustus
Walter De la Mare	De la Mare, Walter
MartinVan Buren	Van Buren, Martin

- **Pengarang Italia** yang nama keluarganya didahului kata sandang seperti: *A, D', Da, De, del Della, Di, Li, Lo*, kata utama pada kata sandang tersebut. Kecuali untuk nama keluarganya didahului data depan, maka kata utama pada nama keluarga.

Contoh:

Giovanni A Prato	A Prato, Giovanni
Nicola D'Arienzo	D'Arienzo, Nicola
Lorenzo Da Ponte	Da Ponte, Lorenzo
Pietro Maria De Amicis	De Amicis, Pietro Maria
Isidoro Del Lungo	Del Lungo, Isidoro
Gioacchino Li Greci	Li Greci Gioacchino
Niccolo Lo Savio	Lo Savio, Niccolo
Eufrosino Della Volpaia	Della Volpaia, Eufrosino
Antonio degli Alberti	Alberti, Antonio degli

- **Pengarang Afrika Selatan** kata utama pada awalan
Contoh:

Anna Johanna De Villiers	De Villiers, Anna Johanna
Christian Williem Van der Post	Van der Post, Christian Williem
Gideon Retief Von Wielligh	Von Wielligh, Gideon Retief

- **Pengarang Perancis** bila kata awalan terdiri atas kata sandang atau singkatan dari kombinasi kata sandang dan kata depan, maka kata utama ditetapkan pada kata awalan.
Contoh:

Gustave Le Rooge	Le Rooge, Gustave
Rene La Bruyere	La Bruyere, Rene
Charles-Marc Des Granges	Des Granges, Charles-Marc

- **Pengarang Portugis** kata utama pada bagian nama sesudah awalan
Contoh:

Matinho Augusto da Konseca	Konseca, Matinho Augusto da
Joao Adolpho des Santhos	Santhos, Joao Adolpho des

d. Nama-nama Cina

1. Unsur keluarga, biasanya terdiri atas satu kata, umpama : Lam, Lai, Lee, Chan, Tan, Wong; kadang-kadang juga majemuk.
Contoh : AUyeung, Saeto
2. Unsur pribadi, biasanya terdiri atas dua kata atau tanpa tanda penghubung; ada kalanya hanya satu kata.
Contoh : Yuen Kwok, Hok Lam
Goan Tang, Giok Siong
3. Urutan unsur dalam tajuk
 - Kata utama adalah nama keluarga diikuti nama pribadi dengan dipisahkan tanda koma (,)

Contoh :

Lam Yuen-Kwok menjadi LAM, Yuen-Kwok
Au Yueng Kin Ching menjadi Au Yeung, Kin

Ching

- Bilamana nama keluarga dibelakang

Contoh :

Hon-Ling Lee menjadi Lee, Hon-Ling

- Bila ada nama tambahan depan

Contoh :

Henry Lee menjadi Lee, Henry

Patricia Lim Pui Huen menjadi LIM, Patricia
Pui Huen

- e. Nama yang berkaitan dengan inisial atau singkatan. Apabila kepanjangan singkatan atau inisial setelah menggunakan sumber acuan tetap tidak diketahui, kata utama ditetapkan pada bagian pertama nama

Contoh : MARGA T, S. MARGA G.D

- f. Untuk wanita yang sudah menikah yang biasa memperkenalkan diri hanya dengan nama suaminya, perlu diikutsertakan dalam tajuk sebutan Ny, Nyonya, Mrs., atau sejenis bahasa lain.

Contoh :

HIDAYAT, A., Nyonya

Muhammad ARIF, Nyonya

CLARK, Aan, Mrs.

B. TAJUK UNTUK NAMA BADAN KORPORASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat tajuk untuk Badan Korporasi yaitu:

1. Memilih nama yang akan dijadikan tajuk;
2. Menentukan ketepatan nama badan korporasi, termasuk penambahan nama lainnya yang digunakan sebagai pembeda;
3. Apabila badan korporasi merupakan suatu konferensi atau pertemuan lainnya, dan tercantum dalam kalimat yang relatif panjang, maka dapat dibuat penghilangan khusus dengan memberi tanda baca tiga titik (...) yang ditambahkan sesuai peraturan;
4. Membuat rujukan/penunjukkan dari badan korporasi yang sama, namun mempunyai perubahan nama yang berbeda.

Pemilihan nama dan penulisan tajuk untuk nama Badan Korporasi sebagai berikut :

- a. Nama tepat Badan Korporasi

Nama badan korporasi tersebut ditentukan langsung pada namanya sendiri, kecuali bila menurut peraturan telah ditentukan harus dibuat tajuk pada badan induknya atau nama pemerintahnya.

Contoh : Institut Pertanian Bogor

Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian

- b. Nama Badan korporasi dalam berbagai bentuk
 Nama Badan korporasi yang tertera dalam berbagai bentuk nama, harus dilakukan pemilihan bentuk nama tepat. Dalam hal ini penentuan tajuk dilakukan berdasarkan:
- b.1. Nama konvensional
 Contoh: PERHUTANI
 BIOTROP
 UNESCO
 - b.2. Nama lengkap
 Contoh: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
 Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
 - b.3. Nama resmi
 - b.4. Nama yang paling banyak digunakan pada halaman judul
- c. Nama Badan Korporasi yang mengalami perubahan
 Buatlah satu tajuk di bawah nama badan korporasi yang baru, yaitu untuk karya yang muncul di bawah nama itu, kemudian buat acuan dari tajuk nama badan korporasi yang lama ke tajuk nama badan korporasi yang baru dan sebaliknya (acuan timbal balik).
 Contoh:
- Pusat Perpustakaan Pertanian dan Biologi
 Lihat juga
 Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi
 Pertanian
- Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi
 Pertanian
 Lihat juga
 Pusat Perpustakaan Pertanian dan Biologi
- d. Nama Badan Korporasi dalam berbagai bahasa
 Nama-nama badan korporasi yang dikenal secara nasional maupun internasional dan mempunyai berbagai nama yang dituliskan dalam berbagai bahasa, maka tajuk nama badan korporasi tersebut ditentukan berdasarkan prioritas sebagai berikut:
- d.1. Badan Korporasi lingkup Nasional (Badan Korporasi Indonesia):
 - i. Pada nama dalam bahasa Indonesia;
 - ii. Pada nama dalam bahasa Inggris;
 - iii. Pada bahasa asing lainnya yang paling dikenal di Indonesia.
 - d.2. Badan Korporasi lingkup Internasional:
 - i. Pada nama resmi dalam bahasa Inggris;
 - ii. Pada nama resmi dalam bahasa asing lainnya yang paling dikenal di Indonesia.

- e. Unsur Tambahan Pada Tajuk Nama Badan Korporasi
- e.1. Nama perusahaan, tambahkan bentuk perusahaan atau bentuk badan hukumnya
 Contoh: Prima Jaya (C.V.)
 Abadi Nusantara (Firma)
- e.2. Badan korporasi dengan nama sama, berikan keterangan tambahan yang berfungsi sebagai unsur pembeda, yang dapat berupa:
- Tempat kedudukan badan korporasi (kota, negara, wilayah, dan lainnya);
 - Keterangan tahun berdirinya;
 - Keterangan lain yang dianggap sesuai.
- Contoh: Universitas Nasional (Jakarta)
 Universitas Nasional (Semarang)
- e.3. Badan pemerintahan
 Adalah Badan Korporasi yang mempunyai wilayah kekuasaan atau Badan pemerintahan yang tidak mempunyai badan lain di atasnya. Penulisan Badan Pemerintah sebagai tajuk dilakukan dengan mencantumkan bentuk nama badan tersebut dengan menggunakan bahasa Indonesia.
 Contoh:
 Jawa Barat. Pemerintah Daerah Tingkat I
 Sumatera Barat. Pemerintah Daerah Tingkat I
 Indonesia. Majelis Permusyawaratan Rakyat
- e.4. Konferensi dan pertemuan lainnya
 Badan korporasi yang merupakan suatu pertemuan, seminar, konferensi dan sejenisnya, tajuk ditentukan pada nama suatu konferensi atau pertemuan tersebut. Apabila konferensi tersebut mencakup keterangan seperti nomor, frekuensi, atau tahun penyelenggaraan, maka keluarkan unsur-unsur ini dari dalam tajuk dan cantumkan sebagai unsur pembeda yang ditulis dalam tanda kurung di belakang tajuk.
 Contoh:
 Conference of Library Survey (1999 : Chicago)
 International Conference on the Biology (2006 : Jakarta)
 Latihan Pengelolaan Kebun Percobaan Padi (Ke-3 : 2003 : Sukamandi)
 Indonesian Cancer Conference (2nd : 2005 : Bandung)
- e.5. Badan Korporasi yang dimiliki oleh berbagai Badan Korporasi yang berbeda
 Nama Badan Korporasi yang diperkirakan dimiliki oleh lebih dari satu Badan, maka penulisan tajuknya adalah dengan menuliskan nama Badan Korporasi bawahan yang dimasukkan secara tidak langsung, melainkan dengan mencantumkan nama Badan Korporasi di atasnya terlebih dahulu sebagai unsur pembeda.

Contoh:

Institut Pertanian Bogor. Fakultas Pertanian
Universitas Gajah Mada. Fakultas Pertanian
Universitas Indonesia. Fakultas Ekonomi.
Perpustakaan Indonesia. Departemen Pertanian

e.6. Pejabat Pemerintah

Nama-nama pejabat pemerintah secara tidak langsung dapat ditentukan sebagai tajuk dengan menuliskan wilayah pemerintahan sebagai tajuk, yang diikuti dengan nama atau posisi jabatannya. Masa periode jabatan dan nama pejabat yang bersangkutan dicantumkan dalam tanda kurung sebagai unsur pembeda.

Contoh:

Indonesia. Presiden (2004 - : Susilo Bambang Yudoyono)

Indonesia. Menteri Pertanian (2003 – 2005 : Bungaran Saragih)

- f. Badan Korporasi yang merupakan instansi bawahan dari Badan Korporasi lain yang lebih tinggi, namun dapat berdiri sendiri, maka tajuknya ditentukan langsung pada nama Badan Korporasi yang bersangkutan.

Contoh:

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian

Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan

DESKRIPSI BAHAN PUSTAKA

Dalam proses katalogisasi bagian-bagian pada suatu bahan pustaka dideskripsikan/diuraikan menjadi 7 daerah yaitu:

1. Judul dan pernyataan kepengarangan
2. Edisi
3. Penerbitan atau impresum
4. Deskripsi fisik
5. Seri
6. Catatan
7. Nomor standar dan harga

Deskripsi bibliografi suatu bahan pustaka seperti judul, pengarang, penerbit, dan sebagainya merupakan bagian yang akan tercantum dalam katalog. Sumber informasi utama mengenai deskripsi bibliografi itu diambil dari bahan pustaka yang bersangkutan, misalnya pada buku, brosur atau bahan pustaka tercetak lainnya, informasi tersebut terdapat di halaman judul dan halaman lain dari dokumen tersebut. Apabila informasi mengenai deskripsi bahan pustaka tidak tercantum dalam dokumen, atau diambil dari luar dokumen, atau pun dibuat sendiri oleh pembuat katalog, maka informasi tersebut dicantumkan dalam tanda kurung siku.

Daerah	Unsur Informasi	Sumber Informasi Utama
1	Judul dan kepengarangan	Halaman judul.
2	Edisi	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya.
3	Impresum	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya.
4	Kolasi	Terbitan itu sendiri (dari halaman mana saja pada terbitan tersebut)
5	Seri monograf	Terbitan itu sendiri (dari halaman mana saja pada terbitan tersebut)
6	Catatan	Terbitan itu sendiri atau dari luar terbitan
7	ISBN dan Harga	Terbitan itu sendiri atau dari luar terbitan

SINGKATAN

Beberapa informasi dalam deskripsi bibliografi dapat ditulis dalam bentuk singkatan. Singkatan yang digunakan dalam deskripsi bibliografi harus konsisten, berikut adalah singkatan yang sering digunakan:

Daerah	Unsur Informasi	Sumber Informasi Utama
1	2	3
1	et al. dkk. ed. eds.	et alli (dan lainnya) dan kawan-kawan editor editor lebih dari satu
2	ed. rev.	edisi revisi
3	s.l. s.n. s.a.	Sine loco (tempat terbit/cetak tidak diketahui) Sine nomine (nama penerbit/percetakan tidak diketahui) Sine anno (tahun terbit/cetak tidak diketahui)
1	2	3
4	ill. Ilus. cm. hlm. p.	illustrasi ilustrasi sentimeter halaman pagina/page

TANDA BACA

Penulisan setiap daerah deskripsi bibliografi didahului oleh tanda baca yaitu: titik, spasi, tanda pisah, tanda pisah (. --), dan di dalam setiap daerah terdapat pula tanda baca yang telah ditentukan. Berikut ini uraian susunan deskripsi dan tanda bacanya:

1. Daerah judul dan pernyataan kepengarangan

Tanda baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
	Judul utama/judul pokok
:	Anak judul
=	Judul sejajar

/	Pernyataan kepengarangan yang pertama
,	Pernyataan kepengarangan yang kedua dan selanjutnya yang sama peran dan kontribusinya
;	Pernyataan kepengarangan berikutnya yang berbeda peran dan kontribusinya

2. Daerah edisi

Tanda baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
.--	Pernyataan edisi
/	Pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi tersebut

3. Daerah Impresum

Tanda baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
.--	Tempat terbit
:	Nama penerbit
,	Tahun terbit

4. Daerah kolasi

Tanda baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
.--	Jumlah halaman
:	Pernyataan ilustrasi
;	Ukuran
+	Bahan yang disertakan

5. Daerah seri

Tanda baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
.--	(Pernyataan seri/judul seri)
:	Pernyataan anak seri
/	ISSN
;	Nomor seri)

6. Daerah catatan

Tanpa tanda baca, penulisan pada paragraf baru.

7. Daerah ISBN dan harga

Tanpa tanda baca, penulisan pada paragraf baru.

POLA DESKRIPSI

Uraian deskripsi bibliografi disajikan dalam berbagai macam pola, yaitu cara penulisan bagian-bagian daerah deskripsi bibliografi yang berkaitan dengan pengaturan dan pembagian paragraf. Umumnya terdapat dua pola, yaitu 1) Pola berparagraf yang digunakan untuk penulisan katalog dengan tajuk entri utama pada pengarang atau badan korporasi, dan 2) Pola indensi menggantung, yang digunakan untuk penulisan katalog dengan judul sebagai tajuk entri utama.

Dua (2) pola yang digunakan oleh PUSTAKA dan dikembangkan penggunaannya oleh perpustakaan-perpustakaan lingkup Departemen Pertanian, adalah sebagai berikut:

1. Pengarang sebagai tajuk entri utama

Tajuk entri utama

Judul utama : anak judul = Judul sejajar : anak judul sejajar / Pernyataan kepengarangan pertama, pernyataan kepengarangan kedua, dst. dengan kontribusi sama ; kepengarangan pertama dengan kontribusi berbeda, kepengarangan kedua, dst. dengan kontribusi berbeda. -- Edisi / Pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi. -- Tempat terbit : Nama penerbit, Tahun terbit.

Jumlah halaman : pernyataan ilustrasi ; ukuran buku + Lampiran. -- (Pernyataan seri : anak seri, ISSN ; nomor seri)

Catatan

ISBN dan harga

Subjek

Jejakan

2. Judul sebagai tajuk entri utama

Judul utama : anak judul = Judul sejajar : anak judul sejajar / Pernyataan kepengarangan pertama, pernyataan kepengarangan kedua, dst. dengan kontribusi sama ; kepengarangan pertama dengan kontribusi berbeda, kepengarangan kedua, dst. dengan kontribusi berbeda, pernyataan kepengarangan kedua. -- Edisi / Pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi. -- Tempat terbit : Nama penerbit, Tahun terbit.

Jumlah halaman : pernyataan ilustrasi ; ukuran buku + Lampiran. -- (Pernyataan seri : anak seri, ISSN ; nomor seri)

Catatan

ISBN dan harga

Subjek

Jejakan

DAERAH DESKRIPSI BAHAN PUSTAKA

1. Daerah Judul dan Pernyataan Penanggungjawab/ Kepengarangan

Daerah ini memuat informasi tentang judul utama/judul pokok dari suatu karya, judul sejajar/paralel yang merupakan judul terjemahan dan anak judul (apabila ada pada halaman judul).

a. Judul utama / judul pokok

- a. Cantumkan judul utama seperti apa yang tercantum pada sumber informasi utama, kecuali tanda baca dan huruf kapital disesuaikan dengan yang berlaku

Contoh:

The big money

Sensus penduduk 1971

Pemberantasan hama padi

- b. Jika judul utama terdiri dari nama orang atau badan korporasi yang bertanggung jawab atas karya tersebut, maka cantumkan nama tersebut sebagai judul utama

Contoh:

Byron (suatu buku puisi)

- c. Jika bahan pustaka yang sedang dikatalog merupakan volume, atau bagian yang terpisah atau suplemen dari suatu penerbitan yang lebih besar, maka cantumkan judul utama sebagai judul dari karya yang lebih besar diikuti oleh bagian yang lebih kecil

Contoh:

Petunjuk pengolahan tanah. Buku 1

- d. Judul utama yang panjang dapat dipersingkat hanya bila tidak menghilangkan informasi yang penting di dalamnya. Jangan menghilangkan lima kata pertama dalam judul utama. Nyatakan penghilangan tersebut dengan tanda penghilangan (...)

Contoh:

Prosiding seminar nasional klinik teknologi pertanian sebagai basis ..., Manado, 9-10 Juni 2004

- e. Jika pada sumber informasi utama (halaman judul) suatu bahan pustaka tidak terdapat judul utama, maka beri judul utama dari halaman lain atau dibuat sendiri yang dicantumkan dalam kurung siku

Contoh:

[Petunjuk teknis jagung]

- b. Judul Sejajar / Paralel

Jika pada halaman judul suatu bahan pustaka muncul judul dalam dua atau lebih bahasa, maka tetapkan salah satu sebagai judul utama dan lainnya sebagai judul sejajar. Penulisan judul sejajar didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)

Contoh:

Pemberantasan hama padi = Pest control on rice

(Catatan: Pest control on rice adalah judul sejajar)

- c. Anak judul

c.1 Cantumkan informasi judul lain yang ada pada sumber informasi utama sebagai anak judul. Apabila anak judul terlalu panjang dapat diabaikan, tetapi dinyatakan dalam daerah catatan. Penulisan anak judul didahului dengan spasi, titik dua, spasi (:)

Contoh:

AGROVOC : multilingual agricultural thesaurus

(Catatan: multilingual agricultural thesaurus adalah anak judul)

c.2 Jika judul memerlukan penjelasan, maka buat informasi tambahan ringkas sebagai anak judul yang dituliskan sama

dengan bahasa judul utamanya dan dicantumkan dalam kurung siku

Contoh:

Lokakarya hasil penelitian Badan Litbang Pertanian :
[prosiding]

(Catatan: kata prosiding dalam kurung siku adalah informasi tambahan)

d. Pernyataan penanggungjawab / kepengarangan

d.1 Cantumkan nama orang atau badan korporasi yang bertanggung jawab atas suatu karya baik sebagai penulis, editor, penyusun, penterjemah dan sebagainya, sesuai dengan bentuk dan urutan yang dituliskan/tercantum di sumber informasinya, didahului dengan spasi, garis miring, spasi (/)

Contoh:

Angka kemiskinan di Indonesia / Biro Pusat Statistik
Pemanfaatan lahan sawah / Penyusun Ahmad
Ginanjar, Suhaemi; Editor Edi Suwandi, Marzuki

d.2 Jika nama pengarang, penerbit dan sebagainya merupakan bagian integral dari judul, maka cantumkan apa adanya dan tidak perlu diulang pada pernyataan penanggung jawab/kepengarangan.

Contoh:

Lima tahun perjalanan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
Laporan Penelitian Balai Penelitian Tanaman Padi.

(Catatan: Contoh diatas adalah judul buku, sedangkan nama Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, serta Balai Penelitian Padi yang juga merupakan nama pengarang tidak dicantumkan lagi di daerah penanggung jawab)

d.3 Jika pernyataan penanggung jawab tunggal mencantumkan nama lebih dari tiga orang atau badan korporasi yang mempunyai kontribusi yang sama, maka tuliskan nama yang pertama dan hilangkan nama kedua dan seterusnya, diikuti dengan tanda penghilangan dan keterangan tambahan yang sesuai (... [et al.])

Contoh:

Potensi tebu konsumsi rakyat di Kepulauan Mentawai
/ oleh Yusri Gondok ... [et al.]

(Catatan: Buku ditulis oleh Yusri Gondok, Achmad Baihaki, Solehuddin, dan Samijan)

Anthurium reproduction technique with tissue culture
/ Harry Smith ... [et al.] ; edited by Nicole.

(Catatan: Buku ditulis oleh Harry Smith, Barry, Samuel dan Nirrine serta dieditoleh Nicole)

d.4 Gelar, kualifikasi dan sebagainya yang dihubungkan dengan nama perorangan seperti Prof., Dr., Drs., Ir., M.B.A., M.Si. dan sebagainya dihilangkan.

Contoh:

Petunjuk teknis pengembangan koleksi perpustakaan
/ oleh Surya Mansyur dan Sulastuti Sophia.

(Catatan: dalam halaman judul tercantum pengarang buku ini adalah Drs. Surya Mansyur, MLS. dan Dra. Sulastuti Sophia, MS.)

2. Daerah Edisi

Pernyataan edisi dicantumkan seperti yang ada pada sumber informasi utama, biasanya pada halaman balik judul. Kalau tidak ada edisi maka cetakan terakhir dapat digunakan.

- a. Kata-kata pernyataan edisi diganti dengan singkatan. Singkatan baku yang digunakan adalah:

Pernyataan edisi yang tercantum	Singkatan yang digunakan
New edition	New ed.
Revised edition	Rev. ed.
Edited by	Ed. by
Third edition	3 rd ed.
Edisi kelima	Ed. 5

- b. Pernyataan penanggung jawab yang sehubungan dengan edisi, tetapi tidak semua buku yang dikatalogisasi harus ada penanggung jawab edisi tersebut.

Contoh:

Pengantar klasifikasi persepuluhan Dewey /
oleh Towa P. Homakonda. -- Ed. 5
A dictionary of modern English usage /
by H.W. Fowler. -- 2nd ed. / revised by Ernest Gowers

3. Daerah Publikasi / Impresum

Daerah ini memuat informasi tentang tempat terbit, nama penerbit atau distributor dan sebagainya, dan tahun buku tersebut diterbitkan.

- a. Tempat penerbitan, distribusi dan sebagainya
 - a.1 Cantumkan nama tempat penerbit sebagaimana yang tertera pada terbitan tersebut.

Contoh:

Jakarta
London
Soerabaja
Batavia

- a.2 Jika suatu penerbit mempunyai lebih dari 2 tempat, maka cantumkan nama tempat yang pertama saja, atau boleh juga ditulis nama tempat yang lainnya apabila diperlukan, ditulis dengan menggunakan tanda baca titik koma (;)

Contoh:

New York ; London
Jakarta ; Semarang

- a.3 Apabila nama tempat penerbit tidak tercantum pada buku yang dikatalogisasi, tetapi dapat diperkirakan, maka cantumkan tempat penerbit yang diperkirakan tersebut diikuti dengan tanda tanya dalam kurung siku.

Contoh:

[Surabaya ?]

[Canberra ?]

- a.4 Jika tempat penerbit sama sekali tidak diketahui, maka cantumkan s.l. (sine loco) dalam kurung siku

Contoh:

[s.l.]

b. Nama Penerbit, distributor dan sebagainya

- b.1 Cantumkan nama penerbit, distributor dan sebagainya seperti yang tercantum dalam sumber informasi didahului oleh tanda spasi, titik dua, spasi (:)

Contoh:

: Balai Pustaka

- b.2 Jika suatu penerbit mempunyai lebih dari 2 tempat, maka cantumkan nama tempat yang pertama saja, atau boleh juga ditulis yang lainnya apabila diperlukan

Contoh:

: MacGraw-Hill

: Penebar Swadaya ; Sumur Bandung

- b.3 Cantumkan nama penerbit, distributor dan sebagainya dalam bentuk singkatan yang sudah baku, dapat dimengerti dan mudah untuk diidentifikasi

Contoh:

: UI

: FAO

- b.4 Hilangkan kata yang menunjukkan fungsi bentuk perusahaan

Contoh:

Nama yang tertera pada sumber informasi	Nama yang dicantumkan
CV. Sumur Bandung	Sumur Bandung
Da Capo, Inc.	Da Capo
UI Press	UI Press

- b.5 Jika nama penerbit sama sekali tidak diketahui, maka cantumkan s.n. (sine nomine)

Contoh:

: [s.n.]

c. Tahun terbit, tahun distribusi dan sebagainya

- c.1 Cantumkan tahun penerbitan, distribusi dan sebagainya dari edisi ke dalam daerah edisi pada katalog. Jika tidak ada pernyataan edisi, maka cantumkan tahun penerbitan pertama dari karya yang sedang dikatalog, dan cantumkan dalam huruf Arab. Penulisan tahun terbit didahului tanda koma dan spasi (,)

Contoh:

, 2005
, 1990

- c.2 Apabila tahun terbit tidak diketahui, maka cantumkan tahun cetak terakhir atau kalau tidak ada tahun cetak maka cantumkan tahun *copy right* yang didahului dengan "c"

Contoh:

, 2006
, c 2003

- c.3 Apabila tahun terbit, cetak dan *copy right* tidak diketahui, maka cantumkan tahun terbit perkiraan diikuti tanda tanya (?), atau didahului oleh *circa* (ca.) dan ditulis dalam kurung siku.

Contoh:

, [2000 ?]
, [ca. 2000]

Contoh penulisan pada daerah publikasi / impresum secara lengkap:

Jakarta : Gramedia, 2005

Rome : FAO, 2004?

Surabaya : [s.n.], 1999

New York ; London : MacGraw-Hill, c 1989

Jakarta ; Bandung : Penebar Swadaya ; Sumur Bandung, 2000

4. Daerah kolasi / deskripsi fisik

Daerah ini memuat informasi tentang jumlah halaman, ilustrasi, ukuran buku dan keterangan lampiran. Pilih singkatan yang akan digunakan secara konsisten.

a. Jumlah volume / halaman

- a.1 Cantumkan jumlah halaman atau jumlah jilid dari karya yang sedang dikatalog

Contoh:

324 hal.

27 p.

vii, 57 p.

Hal. A – K (Catatan: penulisan nomor halaman pada dokumen aslinya memakai huruf)

- a.2 Untuk karya yang terdiri dari beberapa jilid dan setiap jilid bernomor halaman secara berkesinambungan, misalnya jilid I terdiri dari halaman 1 - 254, jilid II halaman 255 - 523, dan jilid III terdiri dari halaman 524 - 765

- Apabila perpustakaan memiliki volume lengkap, maka penulisannya sebagai berikut: 3 jil. (765 p.)

- Apabila perpustakaan tidak memiliki volume lengkap, dan misalnya hanya memiliki volume II saja, penulisannya sebagai berikut: p. 255 - 523

- a.3 Untuk karya yang terdiri dari beberapa jilid dan masing-masing jilid dimulai dengan nomor baru, misalnya jilid I terdiri dari halaman 1 - 54, jilid II halaman 1 - 34, dan

jilid III terdiri dari halaman 1 – 35, maka penulisannya sebagai berikut: 3 jil. (54, 34, 35 p.)

- a.4 Jika halaman dari suatu volume tidak bernomor tetapi jumlahnya mudah diketahui, maka berikan nomor dalam kurung siku, tetapi jika nomor tidak dapat diketahui, maka cantumkan perkiraan nomor halaman tanpa kurung siku dan diawali dengan "ca."

Contoh:

[205] p.

ca. 200 p.

b. Keterangan Ilustrasi

- b.1 Gambar, photo, grafik, dan sebagainya, dimasukkan ke dalam ilustrasi, didahului spasi, titik dua, spasi

Contoh:

: ill.

: ilus.

- b.2 Apabila diperlukan dan dianggap penting, berikan singkatan dari jenis ilustrasi yang terdapat dalam karya tersebut dengan susunan alfabet dipisahkan oleh koma

Contoh:

: ill., map, photo

- b.3 Cantumkan jumlah ilustrasi apabila jumlah ilustrasi tersebut dapat diketahui dengan mudah/cepat atau apabila ilustrasi tersebut didaftar dan ditetapkan nomornya/jumlahnya pada bahan pustaka yang bersangkutan.

Contoh:

: 48 ill.

: ill., 12 map

- b.4 Apabila dokumen tersebut semuanya/didominasi oleh ilustrasi

Contoh:

: semua ill.

c. Ukuran buku

- c.1 Cantumkan ukuran buku dengan mengukur tinggi dari jilid buku tersebut dalam sentimeter (cm.). Penulisan didahului tanda spasi, titik koma, spasi (;)

- c.2 Apabila buku berukuran konvensional, maka lakukan pembulatan hasil pengukuran dalam satuan sentimeter terdekat ke atas (misalnya tinggi buku 20,3 cm., maka cantumkan 21 cm.).

Contoh:

; 21 cm.

; 32 cm.

- c.3 Apabila lebar buku kurang dari setengah tinggi buku atau lebih besar dari tinggi buku, maka cantumkan tinggi x lebar buku tersebut

Contoh:

; 20 x 8 cm.

; 20 x 34 cm.

- c.4 Apabila buku terdiri dari beberapa volume/jilid dengan ukuran yang berbeda, maka cantumkan ukuran buku yang terkecil sampai yang terbesar
 Contoh:
 ; 23 - 28 cm.
 ; 20 - 25 cm.
- d. Bahan yang disertakan
- d.1 Apabila dokumen dilengkapi dengan bahan yang disertakan, maka penulisannya didahului oleh spasi, tanda tambah, spasi (+)
 Contoh:
 + lampiran
- d.2 Apabila buku disertai oleh bahan dalam bentuk fisik yang berbeda, misalnya suatu buku disertai satu set CD atau peta sebagai pelengkap dari buku tersebut
 Contoh:
 + 1 CD
 + 2 peta
 Contoh penulisan pada daerah kolasi/deskripsi fisik secara lengkap:
 xii , 256 p. : ill. ; 45 cm.
 3 jil. (54, 34, 35 p.) : ill. ; 24-28 cm. + 1 CD

5. Daerah Seri

Daerah ini memuat informasi tentang judul seri, judul sejajar, anak judul seri, pernyataan penanggung jawab sehubungan dengan seri tersebut, ISSN yang berhubungan dengan seri tersebut, dan penomoran seri. Daerah ini dicantumkan dalam tanda kurung biasa.

- a. Judul Seri
 Apabila dokumen merupakan salah satu seri dan judul seri tertera dalam dokumen tersebut, maka cantumkan judul seri tersebut yang diawali dengan tanda kurung buka
 Contoh:
 (Seri Pengembangan Pertanian
 (Seri Biologi
- b. Judul sejajar/paralel
 Cantumkan judul sejajar/paralel apabila judul tersebut tertera pada dokumen, penulisannya didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)
 Contoh:
 = Agriculture Developmental Series
 = Biology Series
- c. Anak Judul Seri
 Cantumkan anak judul seri, apabila tertera pada dokumen. Penulisannya didahului oleh spasi, titik dua, spasi (:)
 Contoh:
 : Buah-buahan
 : Binatang

d. Pernyataan Penanggung Jawab

Cantumkan pernyataan penanggung jawab baik orang atau badan korporasi yang berhubungan dengan seri, yang tertera pada dokumen. Penulisannya didahului oleh spasi, garis miring, spasi (/)

Contoh:

/ Surachmat

/ John Smith

e. International Standard Serial Number (ISSN)

Nomor ISSN dicantumkan apabila tertera pada dokumen. Penulisan diawali oleh koma, spasi (,) dan singkatan huruf ISSN disertakan

Contoh:

, ISSN 0306 1108

, ISSN 1410-637X

f. Nomor Seri

Cantumkan nomor seri dari dokumen apabila nomor tersebut tertera pada dokumen yang dikatalogisasi. Gunakan singkatan baku, seperti "no" untuk nomor atau "jil." untuk jilid, dan cantumkan penomoran dalam angka arab. Penulisan didahului dengan spasi, titik koma, spasi dan akhiri dengan kurung tutup.

Contoh:

; 6)

; no. 12)

Contoh penulisan pada daerah seri secara lengkap:

(Seri Biologi : Binatang ; no. 12)

(Seri pengembangan pertanian = Agriculture Developmental Series : Buah- buahan / Surachmat, ISSN 0306 1108 ; 6)

6. Daerah Catatan

Daerah ini memuat informasi yang dianggap perlu dikemukakan untuk memperjelas atau menambah keterangan tentang setiap daerah deskripsi bibliografis, dan susunan informasi mengikuti urutan daerah. Informasi yang biasa diberikan dalam daerah catatan adalah:

a. Judul dan kepengarangan

Contoh:

Judul asli : Three notable stories

Terjemahan dari: Three notable stories

Thesis (MS) - Institut Teknologi Bandung, 2006

b. Edisi

Contoh:

Edisi revisi dari: The portable Dorothy Parker

Cetak ulang dari Ekonomi dan keuangan

c. Kolasi

Contoh:

Terdiri dari 2 jilid, Jilid 1 : Botani, Jilid 2 : Zoology

Dilengkapi dengan 1 CD yang dikemas terpisah

d. Impresum/penerbitan

Contoh:

Terbit juga di Bandung oleh Sumur Bandung tahun 1999

e. Isi dokumen / Catatan tambahan

Contoh:

Bibliografi : hal. 25 - 30

Termasuk bibliografi

256/Ref/2005(Catatan : Nomor ini menunjukkan nomor induk buku)

633.18

(Catatan : Nomor ini menunjukkan notasi klasifikasi)

7. Daerah ISBN dan Harga

International Standard Book Number (ISBN) tidak selalu dimiliki oleh setiap dokumen. Cantumkan nomor standard tersebut apabila terdapat pada dokumen. Apabila dalam dokumen tersebut terdapat satu atau lebih ISBN, cantumkan salah satu ISBN yang khusus untuk dokumen yang sedang dikatalogisasi sesuai dengan yang tertulis.

a. ISBN

Contoh:

ISBN 0853-7654-00

ISBN 0543-7890-00

b. Harga

Informasi tentang harga dokumen boleh dicantumkan, namun apabila tidak diperlukan pencantuman juga tidak menjadi masalah

Contoh:

ISBN 0853-7654-00 : Rp. 55.000

ISBN 0543-7890-00 : Rp. 74.500

CARA PENGETIKAN BAHAN PUSTAKA UNTUK KATALOG

1. Nomor buku (call number) diketik pada sudut kiri atas, kira-kira 3 spasi dari tepi atas dan tepi kiri.
2. Pengarang/tajuk entri diketik 9 (sembilan) spasi dari tepi kiri.
3. Judul diketik di bawah huruf kelima name pengarang/tajuk entri
4. Setelah judul diberi tanda spasi garis miring spasi untuk mencantumkan pengarang (tajuk entri) sesuai yang ditulis pada buku diberi tanda koma bila ada pengarang kedua dan ketiga, dari penanggung jawab ke penerjemah diberi tanda titik koma
5. Edisi dan cetakan disingkat *Ed.*, *Cet.* yang diikuti angka arab yang menunjukkan edisi dan cetakan yang keberapa, diketik setelah penanggung jawab dengan diberi tanda titik spasi strip strip (. --).
6. Impresium (kola terbit, penerbit, tahun terbit) diketik setelah edisi cetakan diberi tanda titik spasi strip-strip (. --)
7. Kolasi berisikan jumlah halaman (angka romawi keeil dan angka arab), gambar (ilustrasi), tinggi buku, merupakan alenia bare yang pengetikan diawali huruf kelima dari tajuk. Untuk memisahkan jumlah halaman ke ilustrasi diberi tanda titik due (:) dari ilustrasi ketinggian buku (cm) diberi tanda titik koma (;)•
8. Seri, jika ada pengetikannya dalam kurung setelah tinggi buku yang didahului tanda titik spasi strip strip (. --), bila tidak cukup kembali ke bawah huruf ketiga dari tajuk.
9. Catatan yang berisikan judul asli, bibliografi, ISBN pengetikannya spasi 1,5 dari kolasi sejajar dengan kolasi, bila tidak cukup kembali huruf ketiga dari tajuk.
10. Jejak yang mencakup: subyek, judul, pengarang tambahan serf diketik 2 spasi dari catatan, untuk angka arab diikuti subyek subyek diketik sejajar dengan kolasi diberi jarak beberapa spasi untuk pengetikan angka Romawi diikuti judul pengarang tambahan dan seri.
11. Pengetikan kartu catalog induk diketik dibalik kartu catalog yang tidak ada ketikannya, dimulai dari memasukkan kartu catalog yang ada lobangnya. Nomor induk diketik sebelah kiri kira-kira ditengah-tengah.

CONTOH-CONTOH KATALOG

KARYA PENGARANG PERORANGAN

Contoh 1: Katalog untuk karya pengarang perorangan tunggal

632.935(594)

OKA OKA, Ida Nyoman

p

Pengendalian hama terpadu dan implementasinya
di Indonesia / Ida Nyoman Oka. - - Cet. I. - -
Yogyakarta :

Gadjah Mada University Press, 1995

xi, 255 p. : ill. ; 24 cm.

952/D/2004

ISBN : 979-420-349-1

1. Hama - Pengendalian terpadu
I. Judul

Contoh 2: Katalog untuk karya pengarang perorangan tunggal dengan judul sejajar

338.439.6
ADN ADNYANA, Made Oka
1 Lintasan dan marka jalan menuju ketahanan pangan terlanjutkan dalam era perdagangan bebas = Pathway and roadmarker toward sustainable food security in world free trade millennium / Made Oka Adnyana. - - Bogor : Badan Litbang Pertanian, 2005
74 p. : ill. ; 24 cm.

Orasi pengukuhan Ahli Peneliti Utama bidang ekonomi pertanian

659/D/2005

1. Ketahanan pangan - Perdagangan bebas
I. Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
II. Judul

Contoh 3: Katalog untuk karya pengarang perorangan ganda (tiga orang), dua orang penyunting, dengan bahan pustaka merupakan monograf berseri

632.693.234
THA THAMRIN, M.
p Pengendalian hama tikus terpadu di lahan pasang surut / M. Thamrin, Heru Sutikno, S. Asikin ; Penyunting: Izzuddin Noor, B. Prayudi. - - Banjarbaru : BALITTRA, 2001.
v, 27 p. : ill. ; 21 cm. - - (Buletin teknik, ISSN 1410-637X)

359/D/2006

1. Hama tikus - Pengendalian - Lahan pasang surut
I. Sutikno, Heru II. Asikin, S. III. Noor, Izzuddin
IV. Prayudi, B. V. Balai Penelitian Tanaman Pangan Lahan Rawa VI. Judul

Contoh 4: Katalog untuk karya perorangan lebih dari tiga orang, tajuk utama pada judul karya

338.439
DAM DAMPAK liberalisasi perdagangan terhadap kinerja ketahanan pangan / Handewi P. Saliem ... [et al.]-- Bogor : Puslitbang Sosial Ekonomi Pertanian, 2004.
173 p. : ill. ; 24 cm.

720/D/2005

ISBN: 979-3566-20-5

1. Ketahanan pangan - Perdagangan bebas
I. Saliem, Handewi P. II. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi Pertanian

Contoh 5: Katalog untuk karya perorangan lebih dari tiga orang dengan judul seri

025.4 BAG	BAGAN klasifikasi UDC (Universal Decimal Classification) berbahasa Indonesia (kelas 630-639) / Oleh Sulastuti Sophia.....[et al.]- -Bogor : Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian, 2004. 114 p.; 21 cm.—(Seri pengembangan perpustakaan pertanian, no.33) 1. UDC – Indonesia I. Sophia, Sulastuti II. Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
--------------	--

KARYA PENGARANG BADAN KORPORASI

Contoh 6: Katalog untuk karya Badan Korporasi

633.17-153.1 DIR p	DIREKTORAT PERBENIHAN Pedoman produksi benih sorgum / Direktorat Perbenihan. - - Jakarta : Direktorat Perbenihan, 2004 55 p. ; 25 cm. 679/D/2004 1. Sorgum - Benih - Produksi I. Judul
--------------------------	---

Contoh 7: Katalog untuk karya sekumpulan orang/tim yang berada di bawah suatu badan korporasi, dengan beberapa orang penyunting

631.17 TIM k	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN. Tim Pakar Prima Tani Kumpulan teknologi unggulan pendukung prima tani / Oleh Tim Pakar Prima Tani Badan Litbang Pertanian; Penyunting: Kasdi Subagyono ... [et al.]. - - Jakarta : Badan Litbang Pertanian, 2005 v, 75 p. : ill. ; 30 cm. 187/D/2006 1. Pertanian - Teknologi tepat guna - Adopsi teknologi I. Subagyono, Kasdi II. Judul
--------------------	---

KARYA EDITOR

Contoh 8: Katalog untuk karya editor (tiga orang)

633.18:338.439 HYB	HYBRID rice for food security, poverty alleviation, and environmental protection / Ed. by S.S. Virmani, C.X. Mao, B. Hardy. - - Los Banos : IRRI, 2003. viii, 407 p. : ill. ; 23 cm. ISBN 971-22-0188-0 1. Padi hibrida - Ketahanan Pangan - Kemiskinan - Proteksi lingkungan I. Virmani, S.S. II. Mao, C.X. III. Hardy, B.
-----------------------	---

Contoh 9: Katalog untuk karya editor/penyunting tiga orang, dengan judul kolektif, dan berbentuk monograf berseri

633.1/.4-156
PEN PENGELOLAAN pasca panen dan agroindustri tanaman pangan di lahan pasang surut / Penyunting: Izzuddin Noor, Trip Alihamyah, Achmadi Jumheri. - - Banjarbaru : BALITTRA, 2002
v, 77 p. : ill. ; 26 cm. -- (Monograf Seri, ISSN 1410 - 637X)

422/D/2006

1. Tanaman Pangan - Pasca panen - Lahan pasang surut
I. Noor, Izzuddin II. Alihamyah, Trip
III. Jumheri, Achmadi IV. Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa

Contoh 10: Katalog untuk kumpulan karya perorangan, yang mempunyai judul kolektif, dan disunting oleh empatorang penyunting

62.001.5
TEK Teknologi untuk negeri / Penyunting : Marzan Aziz Iskandar ... [et al.]. - - Jakarta : BPTP, 1998
v, 77 p. : ill. ; 26 cm.

422/D/2006

1. Teknologi – Penelitian dan Pengembangan
I. Iskandar, Marzan Aziz II. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi

KARYA CAMPURAN

Contoh 11: Katalog untuk karya campuran (terdiri dari pengarang asli/perorangan tunggal, dengan seorang penterjemah dan seorang penyunting)

329.3:297
MER MERNISSI, FATIMA
t Teras terlarang : kisah masa kecil seorang feminis muslim / Fatima Mernissi ; Penterjemah: Ahmad Baiquni ; Penyunting: Sari Meutia. - - Cet.1. - - Bandung : Mizan, 1999
xv, 271 p. : ill. ; 21 cm.
Diterjemahkan dari Dreams of trespass: tales of a harem girlhood

ISBN 979-433-234-8

1. Wanita muslim
I. Baiquni, Ahmad II. Meutia, Sari
III. Judul

Contoh 12: Katalog untuk karya campuran (terdiri dari pengarang asli/perorangan tunggal, dengan seorang penterjemah dan seorang penyunting)

636.597.082	COVEY, Stephen R.
COV	The 7 habits of highly effective people = 7 kebiasaan manusia yang sangat efektif / Stephen R. Covey ; alih bahasa Budijanto ; proofreader Lyndon Saputra. - - Ed. rev. - - Jakarta : Binarupa Aksara, 1997
s	xvi,345 p.:ill.;25 cm.
	753/D/2000
	1. Kebiasaan manusia
	I. Budijanto II. Saputra, Lyndon III. Judul

KARYA BADAN KORPORASI (SEMINAR / PERTEMUAN / KONFERENSI)

Contoh 13: Katalog untuk karya hasil pertemuan

63.007	TEMU TEKNIS NASIONAL TENAGA FUNGSIONAL PERTANIAN (Bogor : 2005)
TEM	Prosiding temu teknis nasional tenaga fungsional pertanian: Bogor, 13-14 September 2005 / Penyunting : Nurhasanah Hidayati ... [et al.]. - - Bogor : Puslitbangnak, 2005
P	x, 385 p. : ill. ; 29 cm.
	326/D/2006
	1. Tenaga fungsional - Pertanian
	I. Hidayati, Nurhasanah II. Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan III. Judul

Contoh 14: Katalog untuk karya hasil kongres yang diselenggarakan secara berkala

641	WIDYAKARYA NASIONAL PANGAN DAN GIZI (Ke-8 : Jakarta : 2004)
WID	Prosiding widyakarya nasional pangan dan gizi ... : Jakarta, 17-19 Mei 2004 / Editor: Soekirman ... [et al.] . - - Jakarta : LIPI, 2004
p	ix, 599 p. : ill. ; 30 cm.
	Tema: Ketahanan pangan dan gizi di era otonomi daerah dan globalisasi
	290/D/2005
	1. Pangan - Gizi
	I. Soekirman II. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia III. Judul

KATALOG TAJUK SERAGAM

Contoh 15: Katalog untuk karya berisi peraturan pemerintah atau peraturan perundang-undangan

631.14 : 34	
DIR	DIREKTORAT JENDERAL BINA SARANA PERTANIAN [Undang-undang, Peraturan, dsb.]
h	Himpunan peraturan perundang-undangan bidang sarana pertanian. - - Jakarta : Ditjen Bina Sarana Pertanian, 2004 164 p. ; 29 cm.
	728/D/2005
	1. Sarana pertanian - Undang-undang - Peraturan I. Judul

Contoh 16: Katalog untuk karya berisi peraturan perundangundangan yang dikeluarkan oleh departemen/kementrian

349.42	
IND	INDONESIA. Menteri Negara Agraria [Undang-undang, Peraturan, dsb.]
p	Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 2 Tahun 1999 tentang izin lokasi / Menteri Negara Agraria, Kepala Badan Pertanahan Nasional. - - Jakarta : Departemen Agraria, [1999?] xii, 221 p. ; 19 cm.
	115/D/1999
	1. Agraria - Peraturan I. Judul

CONTOH KATALOG TESIS

Contoh 17: Katalog tesis

636.597.082	
SUP	SUPARYANTO, Agus
p	Peningkatan produktivitas daging itik mandalung melalui pembentukan galur induk / Agus Suparyanto. - - Bogor : Program Pascasarjana IPB, 2005 xii, 117 p. : ill. ; 28 cm.
	Thesis (MS)-Institut Pertanian Bogor, 2005
	1. Itik - Produktivitas ternak - Budidaya I. Judul II. Institut Pertanian Bogor

2. Klasifikasi bahan pustaka

Kegiatan klasifikasi bahan pustaka adalah kegiatan menganalisis suatu bahan pustaka dan menentukan notasi klasifikasi yang tepat untuk mewakili subjek (disiplin ilmu) bahan pustaka tertentu. Standar yang digunakan adalah Bagan Klasifikasi DDC edisi 22 dan Pedoman Tajuk Subjek Terbitan Perpustakaan Nasional RI.

Urutan kegiatan klasifikasi bahan pustaka :

- a. Menerima koleksi setelah proses verifikasi;
- b. Memisahkan koleksi berdasarkan jenis dan disiplin ilmu dari informasi halaman judul;
- c. Menentukan Tajuk subjek dari tiap-tiap judul bahan pustaka
- d. Menentukan notasi klasifikasi sesuai dengan subjek / disiplin ilmu berdasarkan pedoman DDC 22;
- e. Mencari dan menentukan kata kunci yang mewakili isi utama yang terkandung dalam bahan pustaka. kata kunci digunakan untuk entri indeksi subyek;
- f. Data tajuk subjek dan notasi klasifikasi kata kunci dicatat dalam kertas buram pada bagian bawah kertas (daerah jejakan).
- g. Data tiga huruf pertama dari nama pengarang, nomor notasi klasifikasi dan satu huruf awal dari judul ditulis dalam halaman judul setiap eksemplar dari setiap judul. Dan membubuhkan nomor klasifikasi
Contoh :
PRI → Pribadi, Benny A
370.7 → Notasi Klasifikasi
m → Model Desain Sistem Pembelajaran
- h. Membuat daftar judul koleksi yang telah diklasifikasi yang berisi judul buku, tajuk subjek, notasi klasifikasi, kata kunci..
- i. Menyerahkan bahan pustaka yang dianggap perlu untuk dibuatkan abstrak ;
- j. Bila suatu pustaka dianggap tidak perlu dilakukan pembuatan abstrak dan anotasi, koleksi selanjutnya diserahkan ke seksi katalogisasi untuk penyelesaian lebih lanjut.

Fungsi klasifikasi adalah sebagai perangkat penyusunan bahan pustaka di rak, maka notasi inilah yang nantinya menentukan tempat bahan pustaka di rak, dengan dikombinasikan dengan unsur lain, notasi akan membentuk nomor panggil (*call number*). Ada beberapa bagan klasifikasi yang dikenal di dunia perpustakaan dan informasi, antara lain: *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Library of Congress Classification(LC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, dan *Colon Classification*. Adapun dalam kesempatan ini akan dikenalkan *Dewey Decimal Classification* (selanjutnya disebut DDC saja). Bagan klasifikasi DDC ini merupakan bagan klasifikasi yang paling populer dan paling banyak digunakan, termasuk di Indonesia. DDC merupakan bagan klasifikasi sistem hirarki yang menganut prinsip "desimal" dalam membagi cabang ilmu pengetahuan. DDC membagi semua ilmu pengetahuan kedalam 10 kelas utama (*main classes*) yang diberi notasi berupa angka Arab 000-900. Setiap kelas utama dibagi secara desimal menjadi 10 subkelas (*division*).

Kemudian subkelas dibagi lagi menjadi 10 seksi (*section*), dan seterusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh berikut:

Kelas Utama

- 000 - Karya umum
- 100 - Filsafat dan disiplin terkait
- 200 - Agama
- 300 - Ilmu-ilmu sosial
- 400 - Bahasa
- 500 - Ilmu-ilmu murni
- 600 - Ilmu-ilmu terapan
- 700 - Kesenian
- 800 - Sastra
- 900 - Geografi umum dan sejarah serta

cabangnya.

Tujuan klasifikasi :

1. Dapat menentukan lokasi bahan pustaka didalam jajaran koleksi.
2. Mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subyek sama dalam satu jajaran.
3. Memudahkan dalam penempatan buku baru dan dalam penyiangan.

Manfaat klasifikasi :

3. Alat survey bahan pustaka
4. Alat kendali keseimbangan koleksi
5. Membantu dalam menyusun bibliografi

Sistem klasifikasi digunakan untuk membantu pemakai dalam melakukan penelusuran bahan pustaka yang dibutuhkan secara mudah dan cepat, sistem klasifikasi dalam dunia perpustakaan adalah :

1. Klasifikasi artifisial

Sistem ini adalah mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri atau sifat-sifat lainnya, misalnya pengelompokan menurut pengarang, atau berdasarkan ciri fisiknya, misalnya ukuran, warna sampul, dan sebagainya.

2. Klasifikasi utility

Pengelompokkan bahan pustaka dibedakan berdasarkan kegunaan dan jenisnya. Misal, buku bacaan anak dibedakan dengan bacaan dewasa. Buku pegangan siswa di sekolah dibedakan dengan buku pegangan guru. Buku koleksi referens dibedakan dengan koleksi sirkulasi (berdasar kegunaannya).

3. Klasifikasi fundamental

Pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri subyek atau isi pokok persoalan yang dibahas dalam suatu buku. Pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan sistem ini mempunyai beberapa keuntungan, diantaranya :

- a. Bahan pustaka yang subyeknya sama atau hampir sama, letaknya berdekatan
- b. Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menilai koleksi yang dimiliki dengan melihat subyek mana yang lemah dan mana yang kuat
- c. Memudahkan pemakai dalam menelusur informasi menurut subyeknya

- d. Memudahkan pembuatan bibliografi menurut pokok masalah
- e. Untuk membantu penyiangan atau wedding koleksi

KOMPONEN-KOMPONEN DDC

Dalam klasifikasi perpustakaan Dewey ini terdapat tiga komponen, yaitu bagan, indeks relative, dan tabel-tabel. Untuk lebih jelasnya dapat diperhatikan pada urutan berikut :

1. Bagan

Klasifikasi dewey adalah bagan klasifikasi sistim hirarki yang menganut prinsip "decimal" untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan. Ilmu pengetahuan dibagi ke dalam 9 kelas utama, yang diberi kode/lambang angka (selanjutnya diberi notasi). Seperti telah dijelaskan halaman sebelumnya. Dalam DDC ini semakin khusus suatu subyek, semakin panjang notasinya. Karena banyak angka yang ditambah pada notasi dasarnya. Pembagian dari umum ke khusus.

2. Indeks relative (relative indeks)

Untuk membantu mencari notasi suatu subyek dalam DDC terdapat yang disusun berabjad. Istilah-istilah tersebut mengacu ke notasi yang terdapat dalam bagan. Dalam indeks ini didaftar sinonim untuk istilah, hubungan-hubungan dengan subyek lainnya. Bila suatu subyek telah ditemukan dalam indeks relatif, hendaklah ditentukan lebih lanjut aspek dari subyek yang bersangkutan. Cara yang paling cepat untuk menentukan notasi suatu subyek adalah melalui indeks relative. Tetapi menentukan hanya melalui dan berdasarkan indeks relatif saja tidak dapat dibenarkan. Setelah suatu subyek diperoleh notasinya dalam indeks relative, harus diadakan pengecekan notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan demikian dapat diketahui apakah notasi tersebut betul-betul sesuai dengan karya yang sedang diklasifikasikan.

3. Tabel-tabel

Kecuali pembagian kelas secara desimal dengan notasi yang terdaftar dalam bagan, DDC juga mempunyai sarana lain untuk membagi/memperluas subyek lebih lanjut, yaitu dengan menyediakan sejumlah table pembantu atau auxiliary tabel.

Notasi pada tabel-tabel tersebut hanya dapat digunakan dalam rangkaian dengan notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan kata lain, notasi yang terdapat dalam tabel tidak pernah terdiri sendiri, selalu dirangkaikan dengan notasi dalam bagan. Dalam klasifikasi DDC edisi 22 terdapat 6 tabel pembantu/pelengkap yakni:

a. Tabel 1 : Subdivision Standar (Standard Subdivision)

Bila suatu subyek telah ditemukan notasinya dalam bagan, adakalanya perlu dicantumkan lebih lanjut notasi tambahan "bentuk" yang diambil dari notasi yang terdapat dalam tabel 1 (standar subdivision). Tabel 1 ini bertujuan untuk menjelaskan bentuk suatu karya, misalnya -03 adalah bentuk kamus dan ensiklopedi -05 adalah bentuk terbitan berkala atau majalah. Adakalanya juga untuk menjelaskan bentuk penyajian intelektual, misalnya -01 untuk bentuk penyajian yang bersifat filsafat dan teori, -09 sejarah dan geografi.

Dalam bagan terdapat 5 cara untuk penggunaan tabel 1 ini, yakni

:

- tidak ada instruksi
 - terdapat dalam bagan (lengkap)
 - terdaftar sebagian
 - ada instruksi penggunaan dua nol (00)
 - instruksi penggunaan tiga nol (000)
- b. Tabel 2 : wilayah (geographic areas, historical periods, persons)
Adakalanya suatu subyek perlu dinyatakan aspek geografisnya (wilayah), misal "Angkatan Laut Indonesia". Dalam hal ini notasi subyek itu perlu ditambahkan notasi wilayah "Indonesia" yang diambilkan dari table 2. Cara penambahan tabel 2 ini adalah sebagai berikut :
- Tidak ada instruksi, dengan menggunakan notasi -09 (aspek geografis dari table 1)
 - Ada instruksi. Adakalanya dalam bagan terdapat instruksi, biasanya berupa instruksi.....from table 2. Kadangkala didahului dengan kata-kata "Geographical treatment", treatment by specific continents, countries, by specific countries dan sebagainya.
 - Untuk geografi suatu wilayah. Dalam bagian ini hanya untuk "geografi" suatu wilayah. Misalnya "Geografi Jepang, Geografi Indonesia" dan sebagainya. Cara pembentukannya, angka dasar geografi suatu wilayah 91- ditambahkan dengan notasi wilayah yang diambil dari Table 2.
- c. Tabel 3 : Subdivisi sastra (subdivision for individual literatures, for Specific Literary Forms)
Dalam klas 800 (kesusastraan) dikenal bentuk penyajian khusus yang disebut "Subdivisi masing-masing sastra". Misal bentuk-bentuk sastra, -1 Puisi -2,Drama -3 Fiksi, dan sebagainya. Notasi yang terdapat dalam tabel 3 ini hanya dapat ditambahkan pada notasi dasar sastra. Untuk notasi dasar suatu sastra yang berakhiran dengan angka 0 (nol) notasi dasarnya adalah dua angka pertama saja. Notasi dasar sastra inggris 82 bukan 820, dan seterusnya. Cara penggunaannya table 3 ini adalah :
- Terdaftar dalam bagan tetapi belum lengkap
 - Tidak terdaftar dalam daftar
- d. Table 4 : Subdivisi bahasa (Subdivisions of Individual Languages and Languages Families)
Dalam klas 400 (bahasa) dikenal subdivisi khusus bahasa yang disebut "Sub divisi masing-masing bahasa" (Subdivisions of Individual Languages) notasi yang terdapat dalam table 4 ini hanya dapat ditambahkan pada notasi dasar suatu bahasa dalam klas 400. bila notasi suatu bahasa terdiri dari 3 angka dan berakhiran dengan 0 (nol), notasi dasarnya hanya 2 angka pertama.
Missal notasi dasar bahasa Prancis 44- bukan 440, bahasa Italia 47- bukan 470 cara penambahan Tabel 4 ini :
- Terdaftar dalam bagan tetapi belum lengkap

- Belum terdaftar dalam bagan
 - Kamus dua bahasa. Urutan sitirannya dengan mengutamakan bahasa yang kurang dikenal. Kemudian tambahkan -3 (dari Tabel 4), menyusul notasi bahasa yang lebih dikenal.
 - Kamus banyak bahasa. Bagi kamus banyak bahasa, yaitu mencakup 3 bahasa atau lebih dimasukkan ke dalam kamus polyglot (polyglot dictionaries).
- e. Table 5 : Ras, Etnik, dan Kebangsaan (Racial, Ethnic, National Groups)

Adakalanya suatu subyek perlu ditambahkan aspek ras tertentu. Misalnya : -951 Chinese, -992.1 Phillipines. Bila suatu subjek telah ditemukan notasinya, lalu tambahkan dengan notasi di tabel 5, ini dilakukan bila merasa perlu untuk memperluas subjek yang bersangkutan. Adapun cara penambahannya, adalah :

- ada perintah
 - tidak ada perintah, maka tambahkan notasi -089 (dari tabel 1) kemudian cantumkan notasi table 5.
- f. Tabel 6 : Bahasa (Languages)

Suatu subyek adakalanya perlu ditambahkan aspek bahasanya. Misalnya, Bibel dalam bahasa Belanda. Terjemahan Alqur'an dalam bahasa Cina, dan sebagainya. Terlebih dahulu harus ditentukan notasi untuk subjek Bibel dan Al-qur'an kemudian ditambahkan dari notasi bahasa Belanda atau bahasa

Cina yang diambilkan dari tabel 6. Cara penggunaan tabel 6 ini adalah :

- Ada perintah
- Tidak ada perintah. Tambahk
- an notasi -175 (aspek wilayah dimana suatu bahasa sangat dominan. Dari tabel 2) lalu tambahkan notasi bahasa dari Tabel 6 ini. Contoh untuk karya Bibel di Argentina dalam bahasa Spanyol. (bahasa Spanyol sangat dominan di Argentina mendapat notasi 220.517.561

4. Table perluasan untuk wilayah Indonesia

Perluasan dari Tabel Wilayah DDC, khusus yang berhubungan dengan wilayah Indonesia (table 2). Buku-buku tentang Indonesia makin hari makin besar jumlahnya. Kebutuhan untuk perluasan/penyesuaian notasi DDC untuk subjek Indonesia sangat diperlukan. Karena untuk membedakan daerah yang dibahas dalam subyek buku. Mengenai ikhtisar pembagian daerah-daerah Indonesia kita menggunakan pedoman yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan Perpustakaan Jl. Merdeka Selatan No. 11 Jakarta, yang disusun oleh Sub Panitia Standarisasi Perpustakaan, Panitia Teknis Perpustakaan pada Tahun buku Internasional 1972, dengan judul "Perluasan dan Penyesuaian Notasi Untuk Beberapa Seksi dalam DDC khusus yang berhubungan dengan Indonesia".

1. Koperasi di Kabupaten Blitar, No klasnya --- 334.959 824 71
Koperasi ----- 334 (Bagan/skema DDC)
Kab. Blitar----- 959 824 71
2. Kota Pasuruan dalam angka, No klasnya --- 315. 959 824 82

Statistic----- 315 (Bagan/Skema DDC)
Kota Pasuruan----- 959 824 82

PENENTUAN NOMOR KLASIFIKASI

1. Tentukan topik/subyek yang dibahas cari topik bahasan/subyek buku yang diolah

contoh :

buku yang diolah berjudul : "Teknik Oyama Karate"
topik bahasan atau subyeknya adalah karate

2. Gunakan indeks klasifikasi dewey dan tajuk subyek tercantum :

KARATE 796.815
XX OLAH RAGA BELADIRI
Nomor untuk karate adalah 796.8

3. Cek nomor klasifikasi

Untuk lebih meyakinkan nomor klasifikasi yang tercantum dalam indeks, cocokkan/cek nomor tersebut pada Bagan Lengkap "Klasifikasi Persepuluhan Dewey" karya atau terbitan Perpustakaan Nasional RI, Towa P. Hamakonda dan JNB Tairas dan dalam buku ini.

Cek pada nomor klasifikasi 796.8

Dalam bagan klasifikasi tersebut tertulis :

796.815 Bentuk Seni Bela Diri dari Asia Timur
Termasuk yudo, jujitsu, **karate**

Kata karate ada dalam uraian tersebut, dan ini berarti bahwa nomor 796.815 adalah nomor yang tepat untuk karate.

PENENTUAN KODE BUKU (CALL-NUMBER)

- a. Kode untuk buku teks

Kode buku/call number terdiri atas :

- nomor klasifikasi
- tiga huruf pertama tajuk entri utama
- satu huruf pertama judul

Contoh :

Judul buku : Teknik Oyama Karate

Penulis : J.B. Sujoto

Berdasarkan prosedur pengolahan, ditetapkan :

Nomor klasifikasi : 796.815

Tajuk entri utama : Sujoto, J.B

Judul : Teknik Oyama Karate

Kode buku/call number untuk buku tersebut adalah :

796.815 (Nomor klasifikasi)
SUJ (Tiga huruf pertama tajuk entri utama)
t (Satu huruf pertama judul)

b. Kode untuk buku referens

Untuk buku referens diberi kode "R" di atas nomor klasifikasi.

Contoh :

Judul buku : Kamus Inggris-Indonesia
Penulis : John M. Echols dan Hassan Shadily
Tajuk entri utama : Echols, John M.
Nomor klasifikasi : 423

Kode buku/call numbernya adalah :

R (Kode Referens)
423 (Nomor Klasifikasi)
ECH (Tiga huruf pertama tajuk entri utama)
K (satu huruf pertama judul)

c. Kode untuk buku berjilid

Kode buku berjilid, unsurnya terdiri atas :

- nomor klasifikasi mis. 301
- tiga huruf pertama tajuk entri utama mis. WAR
- satu huruf pertama judul diikuti nomor jilid mis. m-s

Contoh :

Judul : Sosiologi antropologi
Jumlah jilid : 3 jilid
Penulis : Wardoyo
Tajuk entri utama : Wardoyo
Nomor klasifikasi : 301
Kode bukunya adalah sebagai berikut : 301
WAR

s

Kode buku yang dicantumkan pada label :

Jilid 1 : 301	jilid 2 : 301	jilid 3 : 301
WAR	WAR	WAR
s – 1	s – 2	s – 3

Dengan pemberian kode diatas, maka setelah disusun di rak, buku – buku tersebut akan berurutan jilidnya.

PENJAJARAN KARTU KATALOG

Penjajaran yang lazim disebut filling di perpustakaan merupakan kegiatan penataan koleksi bahan pustaka dan katalog. Pengertian filling adalah suatu cara pengaturan atau penyusunan warkat (catatan) secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dapat diketahui tempatnya setiap kali diperlukan dengan mudah, cepat dan tepat. Tujuan dari filling adalah agar entri-entri yang sama letaknya saling berdekatan; agar mudah dalam penelusuran informasi, untuk memudahkan penemuan koleksi yang diinginkan. Filling kartu katalog (yang selanjutnya disebut katalog) adalah penjajaran kartu catalog didasarkan atas urutan-urutan yang sistematis sesuai dengan aturan tertentu untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

Katalog merupakan salah satu sarana atau alat Bantu dalam penelusuran informasi di perpustakaan yang sering dimanfaatkan oleh pemustaka atau user sebelum menuju ke ruang koleksi, waktu sekarang beberapa perpustakaan sudah menggunakan OPAC. Dalam penjajaran katalog tersebut harus sistematis dan dapat dijamin konsistensinya (taat azas) agar memudahkan pemustaka maupun pustakawan dalam menelusur informasi yang dibutuhkan dengan mudah, cepat dan tepat.

Filling koleksi bahan pustaka/buku adalah penjajaran bahan pustaka/buku secara sistematis berdasarkan aturan-aturan tertentu yang telah ditetapkan (disepakati) oleh suatu perpustakaan. Misalnya berdasarkan bentuk fisik buku, berdasarkan subyek buku, dan sebagainya. Penyusunan koleksi dengan cara yang baik dan teratur dalam perpustakaan sangat berguna untuk mempermudah menemukan kembali koleksi yang dibutuhkan baik oleh pemustaka maupun petugas perpustakaan.

PENJAJARAN KATALOG

Penjajaran katalog yang umum dipergunakan dan mudah dipahami ada tiga cara yaitu: sistem angka (sistematis), sistem abjad (alphabetis) dan sistem dimensi.

1. Sistem angka (sistematis)

Pada urutan angka hanya memungkinkan untuk mengurutkan bilangan atau angka saja. Entri-entri katalog dijejer berurutan berdasarkan nomor urut klasifikasi. Sistem ini biasanya dipergunakan untuk kartu katalog shelflist.

2. Sistem abjad (alphabetis)

Sistem jajaran katalog abjad dapat dibedakan :

a. Katalog kamus (dictionary catalog)

Pada susunan katalog kamus hanya ada satu jajaran kartu, sedangkan ketiga macam kartu yaitu kartu pengarang, kartu judul, dan kartu subyek dijejer dalam satu urutan abjad.

Contoh : AGAMA

ALISJAHBANA, S.T.

Badan Pusat Statistik

EKONOMI

HAMAKONDA, Towa P.

KOMPUTER

Ramuan Obat Tradisional

SARANA SEKOLAH

b. Jajaran Terpisah (devided catalog)

Pada jajaran catalog terpisah, entrinya ada dua jenis yaitu pengarang dan judul dalam satu jajaran dan satu urutan abjad, sedangkan kartu subjek dijejer dalam urutan abjad subjek.

Contoh : Susunan Kartu pengarang + Kartu Judul

Agama dan Negara
Badan Penerbit Kristen
HADIMAYA Kartasasmita
IMELDA S.

Contoh : Susunan Kartu Subyek

LISTRIK, MAINAN
LISTRIK, PEMAKAIAN
MANAJEMEN
MANAJEMEN ANALISA SISTEM
OKSIGEN
PENDIDIKAN
SARANA SEKOLAH

c. Sistem Dimensi

Pada sistem ini ketiga kartu dijejer secara terpisah menjadi jajaran kartu pengarang, kartu judul dan kartu subjek.

1. Kelompok kartu katalog pengarang dengan urutan abjad pengarang.

Contoh : ADITAMA Hutomo
BUDIARTI Rahayu
BUDIWIJAYA
HAMAKONDA, Towa P
JASMANI
LASA
NUR Iskandar
NUROHMAN HADI

2. Kelompok kartu katalog judul dengan urutan abjad judul.

Contoh : Aceh dalam perang
Anak lembah jadi sarjana
Bela diri super
Kumpulan cerita tentang Tuan Kauner

Kumpulan Khutbah Jum'at
Metodologi kajian tradisi lisan

3. Kelompok kartu subjek dengan urutan abjad subyek.

Contoh : AGAMA
AGAMA ISLAM
BOTANI
BOTANI ALAM
TEKNIK
TEKNIK MESIN
TEKNIK NUKLIR
TEKNOLOGI

Ketiga macam kartu tersebut di atas diperuntukkan bagi pemustaka. Selain keiga macam kartu tersebut masih ada sartu macam kartu yaitu katalog shelflist.

KARTU KATALOG SHEFLIST

Kartu katalog shelflist merupakan katalog kerja (official katalog) bukan sebagai katalog sarana pelayanan umum (public catalog) berfungsi sebagai kendali terhadap data koleksi. Kartu katalog shelflist disusun berdasarkan call-number (nomor panggil) yang terdiri dari tiga unsur : nomor klasifikasi, tiga huruf tajuk dan satu huruf judul.

Contoh :

621.4	621.4	621.47	621.4
ARI	BRU	NAS	HUS
p	m	t	a

Dalam penjajaran katalog di atas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut antara lain :

- a. Urutkan seluruh susunan menurut abjad latin dari a-b-c sampai dengan z.
- b. Peraturan mengabjad ini didasarkan pada kata demi kata kemudian abjatkan huruf demi huruf, formasi kata menentukan disini berlaku yang kosong lebih dulu dari pada yang berisi (nothing before something) sehingga kata yang lebih pendek mendahului kata yang lebih panjang. Pada pengabjadan kata demi kata setiap entri yang kata pertama sama akan terkumpul sedangkan pada sistem huruf demi huruf entry kata-kata tersebut akan tersebar tidak terkelompok, tetapi urut menurut huruf yang mengikutnya.

Contoh : KATA DEMI KATA HURUF DEMI HURUF

Makan bakmi	Makanan Ayam
Makan tahu	Makanan ternak
Makan tempe	Makan bakmi
Makanan ayam	Makanlah segera
Makanan ternak	Makan tahu
Makanlah segera	Makan tempe

- c. Dalam mengabjad hendaklah dimulai dari huruf pertama suatu entri judul, pengarang maupun subyek
- d. Untuk penjajaran kata sandang diawal entri tidak diperhitungkan (a,an,the,le,la,al,at,si,sang,dll) dianggap tidak ada (dimulai setelah kata sandang)

Contoh :

Si doel anak sekolahan, diabjad pada DI anak sekolahan

The golden city, diabjatkan pada golden city

Pengecualian kata sandang yang menunjukkan hubungan sebagai awalan nama orang baik yang penulisannya dengan spasi atau tanpa spasi antara ataupun dengan tanda hubung (-) diperlakukan sebagai satu kata.

Contoh :

La Fontaine diabjad sebagai LaFontaine

Von-Braun diabjad sebagai Von-Braun

- e. Tanda Apostrof (') yang terdapat dalam kata asing diabaikan dan dianggap sebagai satu kata seperti tulisannya.

Contoh : Darusman
D'Arasmont, Fances
Man's Best Friend
Manson

- f. Kata-kata yang bukan nama dan ada yang disingkat dengan huruf, angka atau lambing lain diabjad seperti tertulis lengkap (dieja). Contoh : "&" diabjad pada "dan" diabjad pada huruf "Dua puluh"

- g. Kata dalam bentuk singkatan

- Inisial : kata yang disingkat dengan satu beberapa huruf inisial diperlakukan sebagai satu atau beberapa kata yang masing-masing berhuruf tunggal.

Contoh : LIPI
PDIN
Pane

- Akronim kata yang disingkat dengan rangkaian suku kata dianggap sebagai membentuk satu kata (ditulis sebagai satu kata tidak ada spasi antara huruf-hurufnya)

Contoh : Babylonia
Bappenas
Basket
BATAN

- h. Dalam mengabjad tidak dipersoalkan ejaan, tanda baca seperti garis miring, koma, tanda hubung, dan tanda lainnya dianggap kosong (spasi).

- i. Singkatan kata yang digunakan untuk nama daerah, Negara, gelar, pangkat, sebutan abjad seperti tertulis lengkap.

Contoh : R.A. Kartini = Raden Ajeng Kartini
Lt. Kol. Pramono = Letnan colonel Pramono
Ir. Sumantri = Insinyur Sumantri

Perkecualian untuk singkatan Mrs. Dan akronim seperti Brigjen, Jatim, Jateng dsb. untuk memudahkan dalam penelusuran tempat kartu dalam kotak katalog maka dibuat kartu penunjukan (guide card), kartu ini dibuat sama dengan kartu katalog (kosong tanpa tulisan) tetapi bagian atasnya dibuat menonjol kira-kira 1 cm. Tonjolan ini dibuat untuk menulis angka atau huruf petunjuk. Agar kelihatan rapi maka tonjolan itu hendaknya disusun tidak berbaris lurus ke belakang melainkan diatur dari kiri ke kanan (zigzag) satu dengan lainnya.

PENJAJARAN BAHAN PUSTAKA

Cara penjajaran bahan pustaka (shelving) disusun berdasarkan urutan pokok isi suatu bahan pustaka, sehingga terjadi pengelompokkan koleksi atas subjek yang sama. Dasar dari cara penyusunan ini adalah klasifikasi sistematis beserta kode-kode yang diberikan kepada setiap koleksi menurut subjeknya yang lebih dikenal sebagai *call-number* (nomor pustaka).

Ada 4 faktor prinsip yang perlu dipertimbangkan dalam metode penjajaran dan pengaturan bahan pustaka dalam perpustakaan yaitu :

1. Klas : bahan pustaka yang mempunyai subyek yang sama digolongkan dalam satu tempat.
2. Sistematis : bahan pustaka yang mempunyai pokok soal (subjek) yang sangat dekat pertaliannya.
3. fleksibel : memungkinkan penambahan bahan pustaka yang disisipkan sewaktu-waktu.
4. Simbol : bahan pustaka dalam rak harus mempunyai tempat yang tetap sehingga bila diperlukan mudah didapat. Oleh karena itu setiap bahan pustaka harus diberi call-number.

Call number yang diberikan pada setiap bahan pustaka di perpustakaan merupakan tanda (simbol) tempat urutan koleksi yang tetap. Jadi setiap call-number pada bahan pustaka menentukan tempatnya pada urutan bahan pustaka di rak (shelf stock) dan call number ini juga ditunjukkan pada katalognya, sehingga apabila pemustaka mencari bahan pustaka lewat katalog dapat mengetahui tempatnya dengan pasti dan mudah mendapatkannya. Urutan atau susunan bahan pustaka pada rak berdasarkan pada setiap bahan pustaka yang dimulai dari rak paling atas sebelah kiri ke kanan searah jarum jam.

Contoh :

741.59		741.59		741.59		741.59
GOS		GOS		GRE		HAM
a		s		q		k

Dalam penjajaran bahan pustaka di rak hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebaiknya rak tidak diisi penuh namun hanya 2/3 dari kapasitasnya, hal ini untuk memudahkan sewaktu-waktu ada penambahan dan untuk sirkulasi udara;
2. Jangan meletakkan bahan pustaka dalam keadaan miring, cara seperti ini dapat mengakibatkan jilid bahan pustaka lepas.
3. Usahakan tidak menyusun bahan pustaka secara berlapis (ditunpuk).
4. Bila memesan rak/almari hendaknya yang fleksibel tidak terlalu besar maupun tinggi dan mudah digeser, raknya dapat dinaik-turunkan dan tidak lembab serta mudah dibersihkan.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

HASANI



PEMERINTAH KOTA PASURUAN

**PEDOMAN PENGELOLAAN BAHAN
PUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PASURUAN**

**Diperbanyak Oleh :
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KOTA PASURUAN**

LAMPIRAN I

**VERIFIKASI PENERIMAAN DAN INVENTRISASI
BAHAN PUSTAKA**

LAMPIRAN II

KATALOGISASI DAN KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA

LAMPIRAN III

PASCA PENGKATALOGAN DAN PENGKLASIFIKASIAN