

KATALOGISASI DAN KLASIFIKASI



KATALOGISASI DAN KLASIFIKASI

Ismaya



GET PRESS INDONESIA

KATALOGISASI DAN KLASIFIKASI

Penulis :

Ismaya

ISBN : 978-623-198-023-6

Editor : Andi Ahmad Chabir Galib, S.Hum., M.IP.

Penyunting : Ari Yanto. M.Pd.

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

PENERBIT GET PRESS INDONESIA

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Jl. Palarik RT 01 RW 06 Kelurahan Air Pacah

Kecamatan Koto Tangah Padang Sumatera Barat

website: www.getpress.co.id

email: adm.getpress@gmail.com

Cetakan pertama, 26 Januari 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt. karena Buku ini telah selesai disusun. Buku ini disusun agar dapat menjadi referensi Mahasiswa Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi dalam perkuliahan Katalogisasi dan Klasifikasi I.

Mata Kuliah Katalogisasi dan Klasifikasi I membahas konsep-konsep dasar katalogisasi dan klasifikasi yang meliputi pokok bahasan sebagai berikut: tugas-tugas pokok perpustakaan secara umum; kegiatan persiapan pengolahan bahan pustaka dan informasi; pengolahan bahan pustaka; katalog perpustakaan; deskripsi bibliografi buku dan sumber informasi; deskripsi bibliografi dan tanda baca yang digunakan; penentuan tajuk dan bentuk tajuk nama orang; penentuan bentuk tajuk badan korporasi dan judul seragam; entri utama dan entri tambahan; pola deskripsi dan penyusunan katalog perpustakaan serta peraturan pengatalogan deskriptif; sumber informasi dan tingkatan katalog deskriptif serta pola penyajian deskripsi bibliografi; klasifikasi di perpustakaan; prinsip-prinsip klasifikasi DDC; penggunaan daftar tajuk subjek dan prinsip-prinsip penyusunan subjek; pengetikan; penggandaan katalog; penjajaran/*filling catalog*; dan perlengkapan.

Penulis pun menyadari jika di dalam penyusunan buku ajar ini mempunyai banyak kekurangan, namun penulis meyakini sepenuhnya bahwa sekecil apapun tetap akan memberikan sebuah manfaat.

Akhir kata untuk penyempurnaan, maka kritik dan saran dari pembaca sangatlah berguna untuk penulis kedepannya.

Enrekang, 26 Januari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	
BAB 1 PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	1
1.1 Jenis Bahan Pustaka	1
1.1.1 Karya cetak.....	1
1.1.2 Karya non cetak.....	2
1.1.3 Bahan Grafika	3
1.1.4 Karya dalam bentuk elektronik	3
1.2 Langkah-langkah Pengolahan Bahan Pustaka	3
1.2.1 Inventarisasi.....	3
1.2.2 Pengatalogan.....	5
1.2.3 Penyelesaian fisik buku	6
1.2.4 Shelving.....	6
BAB 2 INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Inventarisasi.....	8
2.2 Langkah-langkah Inventarisasi	11
2.3 Inventarisasi Bahan Pustaka secara Elektronik.....	13
BAB 3 KATALOGISASI BAHAN PUSTAKA	15
3.1 Katalogisasi.....	15
3.2 Macam, Sistem dan Susunan Katalog.....	17
3.3 Katalogisasi Deskriptif Bahan Pustaka.....	19
3.3.1 Susunan dan Tanda Baca Katalog.....	20
3.3.2 Mengenal Sumber Informasi Utama Bahan Pustaka.....	21
3.3.3 Langkah-langkah Mendeskripsikan Bahan Pustaka.....	22
3.3.4 Penentuan Tajuk Entri Utama dan Entri Tambahan.....	29
3.3.5 Penentuan tajuk entri nama orang dan badan korporasi.....	31

3.3.6 Format penulisan Entri Katalog.....	36
3.4 Katalogisasi Subjek Bahan Pustaka.....	38
3.4.1 Menganalisis Subjek Bahan Pustaka	38
3.4.2 Sistem Klasifikasi.....	48
3.4.3 Penggunaan DDC.....	58
BAB 4 PERLENGKAPAN FISIK BAHAN PUSTAKA.....	63
4.1 Pelabelan.....	63
4.3 Kantong Buku.....	68
4.4 Pengerakan.....	69
LAMPIRAN	73
DAFTAR PUSTAKA.....	142
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Format Buku Induk.....	11
Tabel 3.1 : Sumber Informasi Utama Bahan Pustaka	21
Tabel 3.2 : Daerah Edisi.....	23
Tabel 3.3 : Nama Penerbit.....	24
Tabel 3.4 : Contoh Penulisan Kolasi	27
Tabel 3.5 : Contoh Penulisan Daerah Seri	28
Tabel 3.6 : Penulisan Nama Utama pada Tajuk Nama Orang	34
Tabel 3.7 : Penulisan Tajuk Utama pada Nama Badan Korporasi.....	35
Tabel 3.8 : Penulisan Tajuk Subjek	45
Tabel 4.1 : Contoh Label Buku	66
Tabel 4.2 : Contoh kartu buku sederhana	67
Tabel 4.3 : Contoh kartu buku kompleks.....	68
Tabel 4.4 : Contoh kantong buku	69

BAB 1

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan pokok di perpustakaan. Setiap bahan pustaka, baik berupa buku maupun non buku, yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan menggunakan sistem baku secara profesional agar koleksi yang telah tersusun pada rak dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat melalui alat telusur berupa katalog. Pasal 1, ayat (2) UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyatakan bahwa: *“Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.*

1.1 Jenis Bahan Pustaka

Bahan pustaka merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang memiliki nilai pendidikan yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Koleksi tersedia untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Adapun jenis-jenis bahan pustaka terdiri dari:

1.1.1 Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak seperti:

a) Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan karena kalau merusak angakada buku itu bukan namanya perpustakaan kalau suatu tempat itu adanya makanan batik dendam itu dinamakan rumah makan atau cafe jadi syarat utama perpustakaan adalah

harus ada bukunya teman-teman terus berdasarkan standar dari UNESCO total tebal buku itu paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jacket bukunya teman-teman diantaranya jenis-jenis buku itu ada buku fiksi buku teks dan buku rujukan.

b) Terbitan berseri

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dalam jangka waktu terbit tertentu yang termasuk dalam bahan perpustakaan ini adalah harian contohnya surat kabar, majalah mingguan, bulanan, dan lainnya. Laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu seperti laporan tahunan triwulanan dan sebagainya itu disebut terbitan berseri.

1.1.2 Karya non cetak

Karya non cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah melainkan dalam bentuk lain contohnya seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya, istilah lain yang dipakai untuk bahan perpustakaan Acheter Viagra ini adalah bahan non-buku atau pun bahan pandang dengar. Apa aja yang termasuk jenis non cetak?

a) Rekaman

Rekaman suara adalah bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam, sebagai contoh adalah buku pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

b) Gambar hidup dan rekaman video

Yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video, kegunaannya selain bersifat rekreasi juga bisa dipakai untuk pendidikan misalnya untuk pendidikan pemakai dalam hal ini bagaimana cara menggunakan perpustakaan.

1.1.3 Bahan Grafika

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan perpustakaan yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan bagan foto gambar teknik) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya Slide, transparansi dan film strip).

1.1.4 Karya dalam bentuk elektronik

Dengan adanya teknologi informasi maka informasi dapat dituangkan kedalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram tipis, untuk membacanya diperlukan perangkat kerak keras seperti komputer CD room player dan sebagainya.

1.2 Langkah-langkah Pengolahan Bahan Pustaka

Pada umumnya, proses pengolahan bahan perpustakaan ada empat kegiatan pokok, yaitu: 1) inventarisasi, 2) Pengatalogan, 3) Penyelesaian fisik buku, (4) dan *shelving* atau pengerakan.

1.2.1 Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan verifikasi dan pencatatan data bahan pustaka ke dalam sistem koleksi perpustakaan. Pencatatan ini merupakan bagian dari kegiatan manajemen aset perpustakaan, agar pengelola perpustakaan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, asal-usul kepemilikan, serta kepentingan lainya yang berhubungan dengan aspek tertib administrasi. Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi adalah sebagai berikut:

a) Pemeriksaan

Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksamplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya

apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai.

b) Pengelompokan

Pengelompokan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan.

c) Pengecapan

Pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventaris dilakukan atas bahan perpustakaan yang dikelompokkan tadi, pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut. Pada umumnya, minimal tiga cap kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan perpustakaan. Misalnya pada halaman judul, halaman tertentu di tengah-tengah (contohnya dicap di halaman 10 atau 20 pada bahan perpustakaan), dan halaman terakhir. Sedangkan, satu cap inventaris dibubuhkan pada setiap halaman judul.

d) Pencatatan

Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat di komputer. Pencatatan ini dapat dipisahkan menurut jenis bahan informasinya. Sebagai contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, CD, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Informasi-informasi pada bahan perpustakaan yang harus dicatat pada buku induk atau komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan perpustakaan, pengarang, judul, impresum, dan keterangan tambahan.

1.2.2 Pengatalogan

Pengatalogan merupakan pekerjaan profesional, maksudnya harus dikerjakan oleh orang yang memiliki keahlian untuk pekerjaan tersebut, dalam hal ini Pustakawan Ahli. Pengatalogan terbagi menjadi 2 kegiatan: pengatalogan subjek, dan pengatalogan deskriptif.

- a) Pengatalogan subjek, adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subjek atau isi bahan perpustakaan yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka bahan perpustakaan yang subjeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan perpustakaan tersebut. Bila subjeknya telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menentukan nomor klasifikasi yang tepat untuk subjek tersebut berdasarkan sistem kalsifikasi yang digunakan. Pada umumnya menggunakan Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey atau DDC (*Dewey Decimal Classification*). Dengan demikian, klasifikasi ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan perpustakaan di rak.
- b) Pengatalogan deskriptif, adalah proses pembuatan deskripsi bibliografi dengan menggunakan standar pengatalogan AACR2 (*Anglo-American Cataloging Rules 2nd Edition*) atau RDA (*Resources Description and Access*). Kedua-dunya dapat digunakan di perpustakaan mana pun, walaupun pada saat ini para pustakawan cenderung menggunakan RDA dengan alasan lebih fleksibel dan dapat digunakan untuk semua bahan perpustakaan. Keluaran dari tahapan pekerjaan ini adalah data bibliografi berupa kartu katalog atau OPAC (*Online Public Access Catalog*).

1.2.3 Penyelesaian fisik buku

Tahapan kegiatan selanjutnya, adalah membuat kartu kelengkapan buku, terdiri dari label nomor panggil (label punggung buku), kartu dan kantong buku, serta lembar tanggal kembali. Koleksi perpustakaan tidak dapat dipajang pada rak apabila tahapan kegiatan ini belum diselesaikan. Bagi perpustakaan yang sudah melakukan otomasi, pada umumnya sistem otomasi perpustakaan sudah menyiapkan fasilitas untuk cetak label, kantong dan kartu buku.

1.2.4 Shelving

Shelving atau pengerakan, adalah kegiatan penjajaran koleksi pada rak berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan perpustakaan. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.

BAB 2

INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA

Setiap bahan pustaka yang telah dimiliki oleh perpustakaan, baik yang diperoleh dengan cara pembelian, hadiah, hibah, tukar-menukar, pinjam-meminjam, maupun dengan cara lain, harus dicatat dalam buku induk perpustakaan.

Mendengar kata perpustakaan, orang biasanya langsung membayangkan sederetan buku-buku di dalam rak. Bayangan seperti ini ada benarnya, karena di perpustakaan tersimpan sejumlah bahan pustaka yang disusun secara teratur berdasarkan aturan yang telah ditentukan. Menurut buku Peraturan Katalogisasi Indonesia (1996 : 159), bahan pustaka adalah suatu dokumen atau set dokumendokumen dalam bentuk fisik apa saja, diterbitkan, dikeluarkan, atau diolah sebagai suatu kesatuan dan dengan demikian merupakan dasar untuk suatu deskripsi bibliografis tunggal. Bahan pustaka yang ada di perpustakaan biasanya berasal dari pembelian, sumbangan, hadiah atau tukar menukar. Sebelum bahan pustaka digunakan haruslah terlebih dahulu didaftarkan dalam buku induk perpustakaan. Kegiatan pendaftaran koleksi inilah yang disebut inventarisasi bahan pustaka. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka ini dapat dilakukan secara manual atau elektronik. Yang membedakan keduanya yaitu pada media yang digunakan dalam proses pencatatan data koleksi. Bila dilakukan secara manual, proses pencatatan data koleksi dilakukan secara manual ke dalam buku induk atau buku inventaris. Pada inventarisasi bahan pustaka yang dilakukan secara elektronik, proses pencatatan data koleksi menggunakan bantuan komputer. Setelah semua bahan

pustaka terdaftar dalam buku induk, dibuatlah laporan pengembangan koleksi perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi di perpustakaan itu bertambah atau berkurang. Oleh karena itu, sebelum membuat laporan terlebih dahulu kita perlu memahami tentang pengertian inventarisasi bahan pustaka dan buku induk.

2.1 Pengertian Inventarisasi

Inventarisasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah, pencatatan atau pendaftaran milik kantor (sekolah, rumah tangga, dan lain-lain) yang dipakai dalam melaksanakan tugas. Pengertian lainnya, pencatatan atau pengumpulan data tentang kegiatan, hasil yang dicapai dan lain-lain. Inventarisasi bahan pustaka merupakan suatu kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima oleh suatu perpustakaan ke dalam buku induk atau buku inventaris perpustakaan menyangkut semua data bibliografi yang sesuai dengan kebutuhan pelaporan dan database, sebagai tanda bukti perbendaharaan atau pemilikan perpustakaan.

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data bahan pustaka yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, bentuk mikro dan audio visual, dan sebagainya. ke dalam buku inventaris (buku induk). Inventarisasi bahan pustaka bertujuan agar perpustakaan dapat:

- a. Mengontrol kepemilikan bahan pustaka;
- b. Membuat statistik;
- c. Mengetahui bahan pustaka yang sudah dimiliki ataupun yang belum dimiliki;
- d. Mengetahui ragam bahan pustaka yang dimiliki;
- e. Mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki dalam waktu tertentu maupun jumlah bahan pustaka yang hilang;
- f. Menjadikan data yang ada sebagai bahan laporan;

- g. Menjadikan data yang ada sebagai bahan penyusunan evaluasi koleksi/bahan perpustakaan.

Pada intinya, kegiatan inventarisasi bahan pustaka itu adalah kegiatan pencatatan semua bahan pustaka milik perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan atau pustakawan. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka bila dijabarkan terdiri dari tiga tahap, yaitu:

- a. Pemberian cap/ stempel kepemilikan perpustakaan
- b. Pemberian nomor inventaris buku/ nomor induk buku , dan
- c. Pencatatan data koleksi ke dalam buku induk atau buku inventaris.

Beberapa perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi bahan pustaka, yaitu :

1. Cap/stempel inventarisasi, berisi nama perpustakaan yang bersangkutan, kolom inventaris, tahun dan tanggal waktu buku itu dicatat dalam buku inventaris.

Contoh :

UPT PERPUSTAKAAN	
.....	
No. faktur/tgl. :	
Toko/penerbit :	
Harga/asal :	
Pengiriman :	
Tgl. Terima :	
Nomor Induk :	

2. Cap/stempel perpustakaan, berisi nama, alamat dan simbol perpustakaan yang bersangkutan.

Contoh :

MILIK UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG EREKANG, INDONESIA

3. Buku induk atau buku inventarisasi, berisi kolom-kolom yang berhubungan dengan bahan pustaka seperti; judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan lain-lain.

Apapun jenis koleksi perpustakaan yang merupakan milik dan kekayaan perpustakaan harus dicatat dalam buku inventarisasi, yang disebut juga sebagai buku induk. Buku induk merupakan sumber informasi tentang bahan pustaka yang merupakan kunci perpustakaan itu sendiri (Suryana, S., 1982). Buku induk merupakan berkas resmi stok buku yang dimiliki perpustakaan. Buku induk ini harus disimpan secara cermat dan tidak hilang karena buku induk perpustakaan merupakan berkas dasar dari buku atau dokumen yang dimiliki perpustakaan. Buku induk berfungsi untuk:

- a. Mendaftarkan segala bahan pustaka yang ada di perpustakaan
- b. Mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan
- c. Mengetahui jumlah bahan pustaka pada tahun tertentu
- d. Menemukan judul-judul bahan pustaka yang hilang atau rusak
- e. Mengetahui asal atau sumber darimana bahan pustaka itu berasal
- f. Mengetahui jumlah buku berdasarkan golongan.

Buku induk dibuat berdasarkan urutan nomor. Dalam pencatatan ke buku induk bisa digunakan buku besar yang

terbagi atas kolom-kolom. Kolom-kolom tersebut disediakan untuk menuliskan keterangan yang berkenaan dengan bahan pustaka yang dimiliki antar lain memuat nomor urut, tanggal terima, nomor induk, pangarang, judul, edisi, penerbit, tahun, asal, harga dan keterangan lainnya. Contoh format buku induk untuk buku:

Tabel 2.1 : Format Buku Induk

No.	Tgl. terima	No. Induk	Pengarang	Judul	Edisi	Penerbit	Tahun	Asal	Harga	No. Panggil	Ket.
1											
2											
3											
4											

Selain buku induk untuk buku ada juga buku induk untuk majalah yang dijilid, jurnal dan buku induk untuk koleksi non buku.

2.2 Langkah-langkah Inventarisasi

Didalam melaksanakan kegiatan inventarisasi bahan pustaka ada langkah-langkah yang harus dilakukan:

- Langkah penerimaan bahan pustaka, meliputi: Memeriksa, buku yang diterima oleh perpustakaan terlebih dahulu diperiksa kondisinya dalam keadaan baik atau ada kerusakan; Memisahkan buku yang tidak sesuai dengan pesanan; Membuat dan mengirimkan tanda bukti penerimaan buku.
- Langkah pengecapan: Stempel perpustakaan dan Stempel inventarisasi.

Stempel hendaknya tidak menghalangi teks dan diusahakan di tempat yang mudah terlihat dan pada bagian-bagian yang penting. Dimana stempel dibubuhkan tergantung pada kebijakan perpustakaan. Biasanya stempel inventarisasi dibubuhkan dibelakang halaman judul

sedangkan stempel perpustakaan pada sisi buku dan halaman-halaman rahasia.

- c. Langkah pencatatan. Semua buku yang diterima dan telah dibubuhi stempel dicatat dalam buku induk dengan mengisi kolom tanggal terlebih dahulu. Setiap buku mendapatkan nomor induk/ nomor inventaris yang berlainan. Nomor induk menandai setiap buku dan berguna untuk membedakan buku yang satu dengan yang lainnya. Bentuk nomor induk bermacam-macam tergantung kebijakan masing-masing perpustakaan. Namun pada dasarnya nomor induk buku adalah nomor urut dari semua buku yang ada di perpustakaan, mulai dari nomor 1 hingga nomor terakhir buku yang dimiliki oleh perpustakaan. Dengan adanya nomor induk, petugas perpustakaan mengetahui jumlah buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

Garis besar pencatatan mencakup:

1. Pencatatan harus berdasarkan kronologis menurut tanggal penerimaan
2. Buku induk terdiri dari kolom dan lajur tertentu, diisi sesuai dengan bahan pustaka yang diterima
3. Tiap buku mempunyai satu nomor induk
4. Tiap tahun buku induk dapat dimulai dengan nomor baru, tetapi juga dapat dilanjutkan dari tahun ke tahun
5. Jika bukunya hilang, dicatat pada kolom keterangan.

Tatacara pencatatan pada buku induk:

1. Mencatat bahan pustaka satu persatu, mulai dari penerimaan yang paling awal dengan penerimaan yang paling akhir

2. Mencatat mulai dari kolom nomor urut dengan angka nomor yang paling kecil, dilanjutkan dengan nomor urut seterusnya setiap kali menerima bahan pustaka
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal pencatatan penerimaan bahan pustaka
4. Kolom nomor induk diisi dengan nomor induk buku (misalnya, 001/2008, 002/2008,...dan seterusnya atau 08/0001, 08/0002,dan seterusnya)
5. Kolom pengarang diisi dengan nama pengarang dari bahan pustaka yang dicatat
6. Kolom judul diisi dengan judul bahan pustaka yang sedang dicatat
7. Kolom edisi berisi keterangan edisi buku diterbitkan
8. Kolom penerbit diisi dengan nama penerbit buku i
9. Kolom tahun diisi dengan tahun penerbitan yang tercantum dalam buku
10. Kolom eksemplar diisi dengan keterangan jumlah eksemplar bahan pustaka
11. Kolom harga satuan diisi dengan harga setiap bahan pustaka bila berasal dari pembelian
12. Kolom asal buku diisi dengan keterangan nama toko buku, pembelian atau sumbangan
13. Kolom nomor panggil diisi dengan nomor klasifikasi buku berdasarkan DDC
14. Kolom keterangan diisi dengan keterangan yang diperlukan misalnya buku hilang.

2.3 Inventarisasi Bahan Pustaka secara Elektronik

Inventarisasi bahan pustaka secara elektronik yaitu kegiatan pencatatan data koleksi yang dilakukan secara elektronik dengan bantuan media komputer. Langkah-langkah pencatatan pada inventarisasi bahan pustaka secara elektronik sama dengan langkah-langkah inventarisasi bahan pustaka

secara manual. Perbedaannya hanya terletak pada proses pencatatannya.

Ada beberapa program yang dapat digunakan untuk inventarisasi bahan pustaka secara elektronik yang sederhana, diantaranya: MS Word, MS Excel, dan MS Access. Cara penggunaan program tersebut yaitu dengan membuat tabel inventaris seperti yang dirancang dalam inventarisasi secara manual, kemudian masing-masing kolom pada tabel tersebut diisi seperti pengisian secara manual. Di samping itu saat ini telah banyak program-program aplikasi komputer yang ditawarkan untuk inventarisasi bahan pustaka secara elektronik yang sekaligus dapat digunakan untuk katalogisasi, penelusuran, sirkulasi, dan pelaporan. Program-program aplikasi komputer tersebut diantaranya: CDS/ISIS, DYNIX, SIPISIS, dan sebagainya. Inventarisasi bahan pustaka menggunakan program aplikasi komputer tersebut yaitu data koleksi dimasukkan ke dalam lembar kerja yang ada pada program aplikasi komputer, kemudian data disimpan. Setelah data masuk, data dapat ditelusur dan ditampilkan sebagai katalog, atau dapat ditampilkan dalam bentuk tabel seperti buku induk, dan kemudian dapat dicetak.

Inventarisasi bahan pustaka secara elektronik memiliki kelebihan dalam penelusuran, yaitu penelusuran bahan pustaka dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan akurat. Di samping itu data bahan pustaka yang disimpan secara elektronik dapat disimpan dalam jumlah yang banyak dalam suatu basis data.

BAB 3

KATALOGISASI BAHAN PUSTAKA

Pada proses kegiatan pengolahan, setiap buku baru akan dibuatkan katalog dan perlengkapannya. Katalog ini merupakan wakil ringkas informasi buku (ringkasan informasi suatu buku), yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu penelusuran informasi pemustaka, melalui katalog, pemustaka tidak perlu langsung menuju ke jajaran koleksi di rak. Informasi dalam katalog merupakan hasil dari dua kegiatan utama yaitu hasil deskripsi informasi fisik buku dan analisis isi buku. Inilah yang kemudian dikenal dengan kegiatan katalogisasi deskriptif dan pengindeksan subjek (analisis subjek dan menerjemahkannya ke dalam bagan klasifikasi).

3.1 Katalogisasi

Apa yang dimaksud katalogisasi? adalah proses mendiskripsikan suatu informasi (bahan pustaka), yang meliputi memilih titik akses nama dan judul, melakukan analisis subjek, menentukan tajuk subjek, dan nomor klasifikasinya (Taylor, 2004). istilah katalogisasi dikenal juga dengan istilah "organisasi informasi" dan bahasa sederhananya adalah "pengolahan buku". Hasil dari kegiatan katalogisasi adalah katalog, jadi katalogisasi dapat diartikan sebagai proses pembuatan katalog. Mengapa perlu ada kegiatan katalogisasi? Katalogisasi ini perlu dilakukan karena merupakan kegiatan penting dalam pengawasan bibliografi (informasi tentang bahan pustaka) yang bertujuan untuk memberikan kemudahan temu kembali bahan pustaka, (Taylor, 2004) dan dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin oleh pemustaka (Suwarno, 2010). Sarana pengawasan bibliografi antara lain, katalog,

indeks, dan bibliografi. Katalog ini merupakan sarana bibliografi yang memiliki fungsi identifikasi/temuan, kolokasi dan evaluasi (Taylor, 2004). Fungsi identifikasi adalah sarana untuk mengidentifikasi dan menemukan informasi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Fungsi kolokasi adalah untuk mengelompokkan subjek yang berdekatan. Dan fungsi evaluasi/seleksi adalah memberikan pilihan kepada pemustaka untuk memilih dari berbagai entri katalog yang terbaik untuk mewakili informasi yang diinginkan.

Fungsi katalog pertama kali diungkapkan oleh A. Cutter dalam bukunya "Rules for a dictionary Catalog in 1904 (Taylor, 2004) adalah;

- a) Memungkinkan seseorang menemukan bahan pustaka yang telah diketahui pengarang, judul, dan subjeknya.
- b) Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan berdasarkan pengarang, subjek, dan jenis literature tertentu.
- c) Membantu dalam pemilihan bahan pustaka berdasarkan edisi dan karakteristiknya.

Disamping fungsi di atas (sarana temu kembali informasi), katalog juga berfungsi sebagai sarana inventarisasi perpustakaan (Suhendar, 2007). Katalog ini dapat menunjukkan daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Seiring perkembangan teknologi, bentuk katalog mengalami perkembangan, yang dimulai dari bentuknya berupa buku, kartu, microfilm, dan komputer online. Katalog komputer online atau lazimnya disebut OPAC (Online Public Access Catalog) disediakan oleh perpustakaan yang telah melakukan otomasi perpustakaan.

3.2 Macam, Sistem dan Susunan Katalog

Ada beberapa macam katalog yang digunakan pada perpustakaan, umumnya kita mengenal 3 macam katalog, yaitu:

1. Katalog kartu (*card catalog*). Katalog kartu yang terbuat dari kertas manila yang agak tebal dari pada kertas HVS, kartu ini memiliki ukuran 12,5 x 7,5 cm. Selanjutnya kartu katalog kartu ini disimpan dalam laci-laci katalog dan disusun secara alfabetis pengarang (katalog pengarang), alfabetis subjek (katalog subjek) maupun urutan klasifikasi (katalog selflist)
2. Katalog berkas (*sheaf catalog*), adalah katalog yang berupa lembaran lepas, disatukan dengan penjepit khusus. Setiap lembar memuat satu entri, dan setiap penjepit berisi 500 – 600 lembar atau slip. Ukuran katalog berkas ini 12,5 x 20 cm.
3. Katalog buku (*book catalog*), adalah katalog tercetak dalam bentuk buku, yang masing-masing halamannya memuat sejumlah entri.
4. Katalog elektrik, adalah katalog dalam bentuk file di komputer katalog ini mudah diakses untuk penelusuran atau pencarian ulang.
5. Katalog terpasang, yaitu katalog yang entri-entri disusun dalam komputer dengan menggunakan database tertentu.

Dari beberapa macam katalog tersebut diatas, ada keuntungan dan kelemahannya masing-masing, suatu contoh katalog kartu mempunyai keuntungan :

- a. Tidak mudah hilang, karena tidak mudah dibawa-bawa seperti katalog buku atau berkas.
- b. Mudah menggunakannya.
- c. Luwes, karena dengan mudah kita dapat menyisipkan kartu-kartu baru.
- d. Mudah dalam menggandakan entri-entrinya.

- e. Mudah dibuatkan petunjuk-petunjuknya (guide card)

Kelemahan katalog kartu antara lain:

- a. Katalog kartu sangat tergantung pada tempat, sehingga bila jumlahnya sampai melebihi kapasitas laci katalog akan menimbulkan kesulitan dalam menggunakannya.
- b. Katalog kartu tidak bisa dibawa kemana-mana.

Adapun sistem katalog yang dipakai di perpustakaan ada beberapa sistem yakni:

1. Sistem katalog abjad (*alphabetical catalog*), pada sistem ini katalog-katalog pengarang, judul, dan subjek disusun menurut urutan abjad. Dari sistem ini dibagi lagi menjadi dua yaitu:
 - a. Sistem katalog kamus (*dictionary catalog*), suatu sistem dimana katalog-katalog pengarang, judul dan subjek disusun dalam satu jajaran menurut abjad (*alphabetical order*).
 - b. Sistem katalog terbagi (*divided catalog*), biasanya sistem ini disusun menurut dua jajaran secara abjad, yaitu satu jajaran menurut entri subjeknya , satu jajaran menurut entri pengarang dan entri judul secara abjad pula.
2. Sistem katalog klasifikasi (*classified catalog*), sistem katalog ini biasanya disebut juga katalog sistematis, dimana katalog disusun menjadi tiga jajaran, yaitu:
 - a. Jajaran katalog pengarang-judul yang disusun menurut abjad
 - b. Jajaran katalog subjek yang disusun menurut urutan klasifikasi sebagai entri yang diutamakan
 - c. Jajaran katalog indeks subjek yang disusun menurut abjad

3.3 Katalogisasi Deskriptif Bahan Pustaka

Kegiatan katalogisasi bahan pustaka secara garis besar dapat dibagi menjadi dua kegiatan utama:

- a. Mendeskripsikan fisik bahan pustaka, yaitu:
 - Membuat deskripsi bibliografi (informasi yang terkandung dalam buku yang berkaitan dengan nama pengarang, judul, jumlah halaman, dan lain-lain)
 - Menentukan tajuk entri utama dan tambahan
 - Pedoman yang digunakan ISBD dan AACR2R
- b. Menganalisis isi bahan pustaka, yaitu:
 - Menganalisis subjek bahan pustaka
 - Menerjemahkan menjadi tajuk subjek / nomor kelas
 - Pedoman yang digunakan antara lain, daftar tajuk Subjek, dan bagan Klasifikasi (DDC)

Kegiatan di atas, perlu dilakukan secara konsisten dengan menggunakan aturan standar katalogisasi/pengolahan yang telah lazim dan dikenal oleh perpustakaan di seluruh dunia, untuk memudahkan bagi pemustaka dari luar yang ingin memanfaatkan layanan perpustakaan, dan untuk memudahkan bagi petugas pengolahan untuk melakukan *copy cataloging* ke perpustakaan lain. Melalui *copy cataloging*, petugas tidak perlu lagi melakukan kegiatan analisis dan deskripsi bahan pustaka, ketika perpustakaan lain telah memiliki catalog untuk judul yang sama.

Pada kegiatan awal katalogisasi adalah mendeskripsikan informasi yang terkandung dalam suatu bahan pustaka berdasarkan peraturan internasional yang umum digunakan, yaitu Anglo American Cataloguing Rules second edition (AACR2R). Dalam proses mendeskripsikan koleksi berdasarkan ISBD (*The International Standard Bibliographic Description*) terdapat 8 daerah yang perlu diuraikan yaitu:

- 1) Daerah judul dan pernyataan kepengarangan

- 2) Daerah edisi
- 3) Daerah detail koleksi khusus (Khusus untuk bahan non buku)
- 4) Daerah penerbitan
- 5) Daerah deskripsi fisik
- 6) Daerah seri
- 7) Daerah catatan
- 8) Daerah nomor standar (ISBN)

Untuk pengolahan bahan pustaka monograf tercetak hanya mengisi 7 daerah saja, yaitu daerah 1,2,4,5,6,7,dan 8. Sementara daerah 3 (Detail koleksi khusus bahan non buku) adalah daerah khusus untuk mendeskripsikan koleksi bahan non buku seperti koleksi dalam bentuk CD, Kaset, Peta, Atlas, Slide, dan sebagainya.

3.3.1 Susunan dan Tanda Baca Katalog

Susunan deskripsi bibliografi untuk monografi atau buku, terdiri dari 7 (tujuh) daerah, yaitu:

- a. Daerah judul dan kepengarangan
 - Judul sebenarnya
 - (=) Judul paralel / sejajar
 - (:) Judul lain / anak judul
 - (/) Pengarang pertama
 - (,) Pengarang kedua, ketiga
 - (;) Pengarang setara
- b. Daerah edisi
 - (.--) pernyataan edisi
 - (/) pernyataan kepengarangan yang pertama sehubungan dengan edisi
- c. Daerah impresium
 - (.--) tempat terbit
 - (:) penerbit

- (,) tahun terbit
- d. Daerah kolasi
 - (.-) jumlah jilid
 - (:) ilustrasi
 - (;) ukuran dan lampiran atau tambahan
- e. Daerah seri
 - (.-) pernyataan seri / nama
 - (:) sub seri / anak seri
 - (;) nomor seri
- f. Daerah catatan
- f. Daerah ISBN dan harga

3.3.2 Mengenal Sumber Informasi Utama Bahan Pustaka

Untuk mendeskripsikan informasi ke dalam 8 daerah di atas, perlu memahami terlebih dahulu sumber informasi utama dalam bahan pustaka yang digunakan sebagai rujukan untuk dideskripsikan dalam 8 daerah tersebut.

Tabel 3.1 : Sumber Informasi Utama Bahan Pustaka

Daerah	Unsur Informasi	Sumber Informasi Utama
1	Judul dan kepengarangan	Halaman judul
2	Edisi	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya
3	Penerbitan	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya
4	Deskripsi fisik	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

Sumber informasi utama mengenai deskripsi bahan pustaka diambil dari bahan pustaka yang bersangkutan. Prinsip utama dalam proses deskripsi bahan pustaka adalah item in hand, yaitu berdasarkan bahan pustaka yang ada di tangan petugas. Namun apabila informasi mengenai deskripsi bahan pustaka tidak tercantum dalam bahan pustaka tersebut maka deskripsi informasi tersebut dicantumkan dalam tanda kurung siku.

3.3.3 Langkah-langkah Mendeskripsikan Bahan Pustaka

Setelah memahami sumber informasi utama bahan pustaka, maka selanjutnya perlu memahami bagaimana cara mendeskripsikan informasi yang tercantum dalam bahan pustaka tersebut. Berdasarkan uraian di atas, maka terdapat 7 daerah informasi bahan pustaka yang perlu diuraikan (Sundari, n.d).

1) Daerah Judul dan Pernyataan Kepengarangan

Judul suatu karya terdiri dari judul utama, judul sejajar/paralel (judul terjemahan) dan anak judul (apabila ada pada halaman judul).

- a. Judul utama, huruf pertama ditulis dengan huruf kapital
- b. Judul Sejajar/Paralel, judul utama ditetapkan, dan lainnya sebagai judul sejajar. Penulisan judul sejajar didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)
- c. Anak judul/Informasi judul lain ,. Penulisan anak judul didahului dengan spasi, titik dua, spasi(:). Jika anak judul terlalu panjang dapat diabaikan, tetapi dinyatakan dalam daerah catatan.
- d. Pernyataan penanggungjawab/ kepengarangan
 - Nama orang / 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.

- Jika nama lebih dari tiga orang /badan korporasi yang mempunyai kontribusi yang sama, maka tuliskan nama yang pertama, diikuti dengan tanda keterangan tambahan (... [et.al.])
- Gelar, kualifikasi dan sebagainya dihilangkan.

2) Daerah Edisi

Penulisan edisi bahan pustaka harus disingkat, dan dalam penulisan singkatan harus konsisten.

Tabel 3.2 : Daerah Edisi

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
Cetakan ketiga	Cet. 3

3) Daerah Penerbitan

Daerah ini meliputi tempat, nama dan tahun penerbitan.

a. Tempat Terbit

- Ditulis sesuai dengan yang tertera pada terbitan tersebut.
- Jika lebih dari 2 tempat penerbit, tuliskan hanya nama tempat yang pertama
- Jika nama tempat penerbit tidak ada tetapi dapat diperkirakan, maka tuliskan tempat penerbit yang diikuti dengan tanda tanya dalam kurung siku. Contoh: [Jember?]

- Jika tempat penerbit sama sekali tidak diketahui, maka tuliskan dengan tanda s.l. (sine loco) dalam kurung siku. Contoh: [s.l.]
- b. Nama penerbit
- Tuliskan nama penerbit, distributor dan sebagainya. dalam bentuk singkatan yang sudah baku, dapat dimengerti dan mudah untuk diidentifikasi. Contoh: UI, ITB.
 - Hilangkan kata yang menunjukkan fungsi bentuk perusahaan.

Tabel 3.3 : Nama Penerbit

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

- Jika nama penerbit sama sekali tidak diketahui, maka cantumkan s.n. (sine nomine) Contoh: [s.n.]
- c. Tahun terbit, tahun distribusi dan sebagainya
- Tuliskan tahun penerbitan dalam huruf Arab.
 - Jika tahun terbit tidak diketahui, tuliskan tahun copy right yang didahului dengan “c” Contoh: c 2003.
 - 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. misalnya [2000 ?], atau [ca. 2000].

4) Daerah 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 (jilid)/halaman, contoh cara penulisannya:

- Penulisan halaman:
324 hlm.
27 p. vii,
57 p.
- Penulisan halaman disertai dengan volume/jilid
 - ✓ Jilid lengkap:
3 jil. (765 p.) }
 - ✓ Jilid tidak lengkap, misal hanya memiliki jilid 2 saja:
p. 255 - 523
- Setiap jilid menggunakan nomor baru:
3 jil. (54, 34, 35 p.)
- Jika bahan pustaka tidak memiliki nomor halaman namun 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."
[205] p.
ca. 200 p.

b. Keterangan Ilustrasi (gambar, foto, grafik, dll)
Penulisan singkatan ill atau ilus didahului spasi, titik dua, spasi
: ill.
: ilus.

: ill., map, photo (jika informasinya diperlukan dengan memberikan tanda pisah koma (,) setiap jenis ilustrasinya)

: 48 ill.: ill., 12 map ((jika informasinya diperlukan dan diketahui jumlah halamannya dengan memberikan tanda pisah koma (,) setiap jenis ilustrasinya)

: semua ill. ((jika bahan pustakanya didominasi oleh ilustrasi)

c. Ukuran buku

- Ukuran tinggi buku dalam sentimeter (cm.) dan penulisannya didahului tanda spasi, titik koma, spasi (;)
 - ✓ Jika ukurannya menggunakan angka decimal, maka dibulatkan. Cara penulisannya
; 21 cm.
 - ✓ Ukurannya setengah tinggi buku atau lebih besar dari tinggi buku, maka cantumkan tinggi x lebar buku tersebut
; 21 x 10 cm.
 - ✓ Jika buku terdiri dari beberapa volume/jilid dengan ukuran yang berbeda, maka cantumkan ukuran buku yang terkecil sampai yang terbesar
; 22 - 30 cm.

d. Bahan yang disertakan

- ✓ Jika buku dilengkapi dengan bahan yang disertakan, maka penulisannya didahului oleh spasi, tanda tambah, spasi (+)
+ lampiran
- ✓ Jika buku disertai oleh bahan dalam bentuk fisik yang berbeda, misalnya suatu buku disertai satu set CD atau peta sebagai pelengkap dari buku tersebut

- + 1 CD
- + 2 peta

Tabel 3.4 : Contoh Penulisan Kolasi

Contoh penulisan pada daerah deskripsi fisik (kolasi) 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, penulisan judul seri diawali dengan tanda kurung buka

Contoh:

(Seri Manajemen Pendidikan

- b. Judul sejajar/parallel, Penulisan judul sejajar/paralel didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)

Contoh:

= Agriculture Developmental Series

- c. Anak Judul Seri, penulisan anak judul seri didahului oleh spasi, titik dua, spasi (:)

Contoh:

: Sekolah Dasar

- d. Pernyataan Penanggung Jawab , Penulisan nama penanggung jawab orang / badan korporasi didahului oleh spasi, garis miring, spasi (/)

Contoh:

/ Surachmat / John Smith

- e. International Standard Serial Number (ISSN) Nomor ISSN dicantumkan apabila tertera pada dokumen.

Contoh:

ISSN 0306 1108

- f. Nomor Seri, penulisan nomor seri menggunakan 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)

Tabel 3.5 : Contoh Penulisan Daerah Seri

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, memuat keterangan yang memperjelas informasi daerah bibliografi. Informasi yang biasa diberikan dalam daerah catatan adalah:

Contoh:

Judul asli : Three notable stories

Terjemahan dari: Three notable stories

- 7) Daerah nomor standar (ISBN)

Nomor ISBN dicantumkan apabila tertera pada dokumen.

Contoh: ISBN 978-602-14421-2-8

3.3.4 Penentuan Tajuk Entri Utama dan Entri Tambahan

Di bawah ini ada beberapa ketentuan untuk menentukan tajuk entri utama dan entri tambahan bagi sebuah buku atau bahan pustaka (Miswan, 2003):

- 1) Karya pengarang tunggal, tajuk entri utama pada pengarang.

Contoh : Psikologi remaja / oleh Andi Mappiare

Tajuk entri utamanya (TEU) : Andi Mappiare

- 2) Karya pengarang ganda, karya oleh dua orang atau lebih, yang bersama-sama menciptakan suatu karya. Karya pengarang ganda ini dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- a. Karya pengarang ganda dengan pengarang utama dan pembantu, tajuk entri utama (TEU) pada pengarang utama, tajuk entri tambahan (TET) pada pengarang pembantu yang pertama kali disebut, judul dan subjek.

Contoh:

Tajuk Subjek untuk Perpustakaan/disusun oleh J.N.B. Tairas dibantu oleh Rojani, Taslimah, Kailani Eryono.
Tajuk entri utama (TEU) pada J.N.B. Tairas, tajuk entri tambahan (TET) pada Rojani, judul dan subjek. B

- b. Karya oleh tiga pengarang tanpa ada pengarang utama, tajuk entri utama (TEU) pada pengarang yang namanya disebut pertama kali pada halaman judul. Tajuk entri tambahan (TET) dibuat dari dua pengarang lainnya, judul dan subjek.

Contoh:

Kematian Lady Diana mengguncang akidah umat/oleh Ustadz Hartono A. Jais, Ainul Haris Umar Thayib dan Al-Chaidar. Tajuk entri utama (TEU) pada Ustadz Hartono A. Jais, tajuk entri tambahan (TET) pada Ainul Haris Umar Thayib dan Al-Chaidar, judul dan subjek.

- c. Karya oleh lebih dari tiga orang tanpa ada pengarang utama, tajuk entri utama (TEU) ditentukan pada judul,

sedang tajuk entri tambahan (TET) dibuat pada nama pengarang yang pertama kali disebut dan pada subjek.

Contoh:

Sejarah Minangkabau / oleh M.D. Mansoer, Amrin Imran, Mardanas Safwan, Asmaniar Z. Idris, Sidi I Buchari, tajuk entri utamanya (TEU) pada judul (*Sejarah Minangkabau*), sedang tajuk entri tambahan (TET) pada M.D. Mansoer (pengarang yang disebut pertama) dan pada subjek.

- 3) Karya kumpulan, karya kumpulan oleh lebih dari tiga orang dan di bawah pimpinan seorang editor atau penyunting serta ada judul kolektifnya, maka tajuk entri utama (TEU) pada judul kolektif, sedang tajuk entri tambahan (TET) pada editor atau penyunting dan subjek.

Contoh:

The Oxford encyclopedia of the Islamic world / Editor in chief, John L. Esposito, tajuk entri utamanya (TEU) pada judul (*The Oxford ...*), sedang tajuk entri tambahan (TET) pada John L. Esposito (editor), dan subjek.

Agenda aksi liberalisasi ekonomi dan politik di Indonesia / kumpulan tulisan 18 orang (Rizal Ramli, Anggito Abimanyu, Hamzah Haz, Dawam Rahardjo ... dkk, ketua tim editor, Kumala Hadi, tajuk entri utama (TEU) pada judul (*Agenda aksi ...*), tajuk entri tambahan (TET) pada Kumala Hadi (editor) dan pada subjek.

- 4) Karya campuran, bila ada beberapa pengarang telah menyumbangkan isi kecendekiaan pada suatu karya dengan fungsi yang berbeda-beda (penerjemah, penyadur, penggubah, dan lain-lain.), maka sifat kepengarangannya adalah campuran. Penentuan tajuk entri utama tergantung pada peranan pengarang dalam karya itu:

- a. Terjemahan, tajuk entri utamanya (TEU) ditentukan pada pengarang asli, tajuk entri tambahan (TET) dibuat pada penerjemah, judul dan subjek.

Contoh:

Pergulatan mencari Islam: perjalanan religius Roger Garaudy / oleh Muhsin al-Mayli, diterjemahkan oleh, Rifyal Ka'bah, tajuk entri utama (TEU) pada Muhsin al-Mayli (pengarang asli), sedang tajuk entri tambahan (TET) pada Rifyal Ka'bah (penerjemah), judul dan subjek.

- b. Saduran, bila merupakan karya saduran (ringkasan, uraian), maka tajuk entri utama (TEU) bukan pada pengarang asli, tetapi pada penyadur, sedang tajuk entri tambahan (TET) pada pengarang asli, judul dan subjek.

Contoh:

Sahih muslim bi syarh al-Nawawi / oleh Imam Nawawi, tajuk entri utama pada Imam Nawawi (pembuat syarah), sedang entri tambahan pada Imam Muslim (pengarang asli Sahih Muslim), judul dan subjek.

- 5) Karya anonym, karya yang tidak diketahui pengarangnya atau nama pengarangnya tidak jelas. Jenis karya ini tajuk entri utamanya (TEU) ditetapkan pada judul.

3.3.5 Penentuan tajuk entri nama orang dan badan korporasi

Di dalam menentukan tajuk entri ada beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Tajuk untuk nama orang
 - a. Nama Indonesia, tajuk jatuh pada nama atau kata terakhir

Contoh :

Ajib Rosidi tajuknya ditulis **Rosidi**, Ajib

Abdul Haris Nasution tajuknya ditulis **Nasution**, Abdul Haris

AR Fachrudin tajuknya ditulis **Fachrudin**, AR.

Tetapi Asymuni AR, tajuknya ditulis **Asymuni AR**.

- b. Nama Barat, tajuknya pada nama keluarga (*surname*)
Contoh :

John F. Kennedy, tajuknya ditulis **Kennedy**, John F.

Ronald M. Nowak, tajuknya ditulis **Nowak**, Ronald M.

Tetapi Otto Zur Linde (Jerman atau Perancis), tajuknya ditulis **Zur Linde**, Otto

Gustave Le Rouge, tajuknya ditulis **Le Rouge**, Gustave

Lorenzo da Ponto (Itali), tajuknya ditulis **Da Ponto**, Lorenzo

- c. Nama Cina, tajuknya jatuh pada nama keluarga yang umumnya terletak pada kata atau nama bagian depan
Contoh :

Tan Kim Hong, tajuknya ditulis **Tan**, Kim Hong

Lim Swiking, tajuknya ditulis **Lim**, Swiking

- d. Nama yang menggunakan unsur sisipan berupa nasab (patronymic name) seperti bin, ibn, nan, tajuknya jatuh pada bagian nama sebelum unsur sisipan.

Contoh :

Abdul Mujib bin Nuh, tajuknya ditulis **Mujib bin Nuh**, Abdul

Utsman ibn Affan, tajuknya ditulis **Utsman ibn Affan**

Pamuntjak nan Sati, tajuknya ditulis **Pamuntjak nan Sati**

Catatan :

- a) Nama yang menggunakan tanda penghubung tidak boleh dipisah

Contoh : A.R. Radcliffe-Brown, tajuknya ditulis **Radcliffe-Brown, A.R.**

M. Sofi-Jusuf, tajuknya ditulis **Sofi-Jusuf, M**

- b) Penulisan nama yang berganti-ganti
Bila seorang pengarang dikenal dengan lebih dari satu nama baik nama sebenarnya aatau nama samaran maka untuk menentukan nama yang diprioritaskan adalah sebagai berikut :
- Nama yang sering dinyatakan dalam karya-karyanya
 - Nama yang paling sering diketemukan dalam daftar referensi
 - Namanya yang terakhir

Contoh :

HAMKA bukan Haji Abdul Karim Amrullah

Ki Hajar Dewantoro bukan Suwardi Suryoningrat

2. Tajuk Badan Korporasi

Koleksi yang pertanggungjawabannya berupa badan korporasi, tajuk entrinya ditentukan sebagai berikut :

- a. Badan Pemerintah, tajuknya jatuh pada nama negara

Contoh :

Departemen Pendidikan Nasional, tajuknya: **Indonesia.**

Departemen Pendidikan Nasional

Departemen Agama, tajuknya : **Indonesia.**

Departemen Agama

- b. Badan Bawahan yang tidak dikenal

Contoh :

Komisi Perpustakaan UI,

tajuknya : **Universitas Indonesia. Komisi**

Perpustakaan

- c. Badan Bawahan non Departemen

Contoh :

LIPI, tajuknya : **Lembaga Ilmu Pengetahuan**

Indonesia

- d. Pertemuan, Konferensi, rapat, seminar, simposium dan sebagainya, tajuknya jatuh pada nama konferensinya, seminarnya dan sebagainya.

Contoh :

Konferensi Asia Afrika (ke 1 : 1950 : Bandung),
tajuknya **Konferensi Asia Afrika (ke 1 : 1950 : Bandung)**.

Setelah ditentukan tajuk nama pengarangnya (nama orang/badan korporasi), kemudian menentukan kata utama pada tajuk tersebut ditulis/dicatumkan dalam katalog.

Cara penulisannya adalah sebagai berikut:

1) *Cara Penulisan Nama Utama Pada Tajuk Nama Orang*

Tabel 3.6 : Penulisan Nama Utama pada Tajuk Nama Orang

No	Jenis Uraian Nama	Contoh Nama	Kata Utama	Cara Penulisan
1	Nama tunggal	Markum Imam Suprayogo	Markum Suprayogo	Markum Suprayogo, Imam
2	Nama diri dengan nama keluarga	Soedharmon o Djojodiwong so Chiang Kai Sek	Djojodiwong so (nama keluarga) Chiang (nama keluarga)	Djojodiwong so, Soedharmon o Chiang, Kai Sek
3	Nama yang menggunakan sisipan (bin, binti, ibnu, di, dll)	Abdulgani bin hasan	Abdulgani (sebelum unsur sisipan)	Abdulgani bin hasan
4	Nama dengan tanda hubung	Sulistyo- Basuki	Sulistyo- Basuki (sebelum tanda hubung)	Sulistyo- Basuki
5	Nama yang diakhiri dengan inisial/singkatan	Muhammad FS	Muhammad	Muhammad, FS

No	Jenis Uraian Nama	Contoh Nama	Kata Utama	Cara Penulisan
6	Nama dengan Gelarkebangsawanan/k eagaman	Raden Ajeng Kartini	Kartini	Kartini, Raden Ajeng
7	Nama arab	Abbas Mahmud al-Akkab	al-Akkab (nama yang paling dikenal)	al-Akkab, Abbas Mahmud
8	Nama Jerman	Otto Zur Linde	Zur Linde (pada kata awalan)	Zur Linde, Otto
9	Nama Inggris	August De Morgan	De Morgan (pada kata awalan)	De Morgan, August
10	Nama perancis	Rene Ia Bruyure	Ia Bruyure (pada kata awalan)	Ia Bruyure, Rene

2) Cara Penulisan Tajuk Utama pada Nama Badan Korporasi

Tabel 3.7 : Penulisan Tajuk Utama pada Nama Badan Korporasi

No	Jenis Uraian Badan	Contoh Nama	Cara Penulisan
1	Pejabat Pemerintah (Kepala Negara)	Presiden Soekarno	Indonesia, Presiden, 1945-1967 (Soekarno)
2	Pejabat Pemerintah (Selain Kepala Negara)	Departemen Kehutanan R	Indonesia, Departemen Kehutanan R
3	Badan-Badan pemerintah	Dewan Perwakilan Rakyat	Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat
4	Badan Bawahan dari Badan Pemerintah	Direktorat Jenderal pajak Kementerian Keuangan	Indonesia, Direktorat jenderal pajak
5	Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi	STAIN (Jember),

No	Jenis Uraian Badan	Contoh Nama	Cara Penulisan
		Agama Islam Negeri Jember STAIN (Jember) Perpustakaan STAIN Jember	Perpustakaan
6	Lembaga penelitian bahwan dari badan pemerintah	Lembaga Penelitian Hortikultura Kementerian Pertanian	Lembaga Penelitian Hortikultura, Kementerian Pertanian
7	Karya Kementerian	Departemen Kehutanan RI	Indonesia, Departemen Kehutanan R
8	Karya Perundang- undangan	Undang-Undang Dasar 1945 dan penjelasannya	Indonesia, UndangUndang Dasar 1945

3.3.6 Format penulisan Entri Katalog

Ada beberapa cara penulisan format entri katalog, yang sebenarnya hanya berbeda dalam penggunaan indensinya, antara lain :

a. Indensi biasa

Pembuatan katalog dengan indensi biasa digunakan pada buku yang jumlah pengarangnya tidak lebih dari tiga orang.

Contoh Katalog Utama

025	
YAH	Yahya Jaya
m	Membuat perpustakaan minil.—Cet. Ke-2 / Kartika Rini. – Yogyakarta: Gama Media: 2001 Viii, 37 hlm. : il. ; 23 cm.
	1. PERPUSTAKAAN SEKOLAH
	I. Judul

Contoh Katalog Judul

	Membuat Perpustakaan Mini
025	
YAH	Yahya Jaya
m	Membuat perpustakaan minil.—Cet. Ke-2 / Kartika Rini. – Yogyakarta: Gama Media: 2001 Viii, 37 hlm. : il. ; 23 cm.

Contoh Katalog Subjek

	PERPUSTAKAAN SEKOLAH
025	
YAH	Yahya Jaya
m	Membuat perpustakaan minil.—Cet. Ke-2 / Kartika Rini. – Yogyakarta: Gama Media: 2001 Viii, 37 hlm. : il. ; 23 cm.

b. Indensi menggantung

Pembuatan katalog dengan indensi menggantung digunakan pada buku yang jumlah pengarangnya lebih dari tiga orang, karya editor, karya anonim (tanpa pengarang)

Contoh:

170.598	
ETI	Etika masyarakat Indonesia / M. Said... {et al.}. – cet. ke 2. – Jakarta : Gramedia, 1992. vii, 213 hlm. : il. ; 21 cm Bibl. : hlm. 211 – 213 1. ETIKA – INDONESIA I. Said, M.

3.4 Katalogisasi Subjek Bahan Pustaka

Setelah kegiatan mendeskripsikan fisik bahan pustaka, dan menentukan tajuk utama dan tambahannya, langkah selanjutnya adalah kegiatan analisis isi bahan pustaka (analisis subjek). Analisis subjek merupakan penentuan “ tentang apa isi intelektual suatu bahan pustaka” yang diterjemahkan ke dalam kerangka konseptual sistem klasifikasi dan tajuk subjek yang digunakan, dan kemudian menerjemahkannya ke dalam symbol/notasi klasifikasi tertentu yang digunakan (Taylor, 2004).

3.4.1 Menganalisis Subjek Bahan Pustaka

Terdapat tiga tahapan dalam proses analisis subjek yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Tahap 1 Menentukan subjek bahan pustaka,

Tahap 2 Menerjemahkannya menjadi tajuk subjek, kemudian

Tahap 3 Memberikan nomor klasifikasi

1. Tahap 1 Menentukan Subjek Bahan Pustaka

Pada tahap ini, analisis subjek ini berkaitan dengan kegiatan antara lain;

- Menentukan mengenai apa bahan pustaka tersebut
- Memilih konsep-konsep dan menyatakanya dengan bahasa alamiah
- Menyusun rangkuman spesifik

Untuk memahami subjek suatu dokumen, maka perlu dijelaskan terlebih dahulu tentang jenis konsep dan jenis subjek bahan pustaka (Miswan, 2003). Melalui pemahaman ini akan membantu petugas dalam menetapkan subjek bahan pustaka.

1) Jenis Konsep Bahan Pustaka

Dalam suatu bahan pustaka dapat dibedakan tiga jenis konsep, yaitu:

- a. Disiplin Ilmu, yaitu satu bidang atau cabang ilmu pengetahuan. Dalam disiplin ilmu terdapat dua kategori yaitu disiplin fundamental, dan subdisiplin. Disiplin fundamental merupakan pembagian utama ilmu pengetahuan yaitu (1) ilmu-ilmu sosial (social sciences), (2) ilmu-ilmu alamiah (natural sciences), dan (3) ilmu-ilmu kemanusiaan (humanities). Sedangkan subdisiplin merupakan bidang spesialisasi dalam satu disiplin ilmu. Misal Pendidikan (subdisiplin dari Ilmu Sosial), Fisika (subdisiplin dari Ilmu Alamiah/murni).
- b. Fenomena, yaitu "benda" atau "wujud" yang dikaji dalam suatu disiplin ilmu. Misalnya Psikologi Remaja, terdapat dua konsep yaitu "Psikologi" dan "Remaja". "Psikologi" merupakan konsep disiplin ilmu, sedangkan "Remaja" adalah fenomenon yang menjadi obyek kajian disiplin tersebut. Obyek atau sasaran yang menjadi fenomena dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:
 - ✓ Objek konkrit, misalnya: remaja, padi, kendaraan;
 - ✓ Objek abstrak, seperti: hukum, moral, cinta.

Dalam kajian disiplin ilmu tertentu terkadang hanya melibatkan sekelompok fenomena yang memiliki ciri bersama, atau bahkan sebaliknya, melibatkan beberapa kelompok fenomena yang memiliki ciri yang sama. Sekelompok fenomena yang dikaji oleh disiplin ilmu tertentu dan memiliki

satu ciri bersama tersebut disebut faset, anggota faset disebut fokus.

Contoh bidang ilmu pendidikan

Universitas, Sekolah Tinggi, Akademi, sekolah dasar, sekolah menengah, dan sebagainya.

Ciri pembagian– lembaga pendidikan= faset lembaga pendidikan.

Perlu dicatat bahwa: *fenomena berperan sebagai konsep subjek dalam analisis subjek.*

- c. Bentuk, ialah cara bagaimana suatu subjek disajikan. Konsep bentuk dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- ✓ Bentuk fisik, bentuk buku, majalah, kaset, CD-ROM, disket dan sebagainya. Bentuk fisik tidak mempengaruhi isi bahan pustaka.
- ✓ Bentuk penyajian, yaitu menunjukkan pengaturan atau organisasi isi bahan pustaka. Ada tiga macam bentuk penyajian:
 - Lambang-lambang (Bahasa, gambar)
 - Tata susunan (abjad, kronologi, kelas)
 - Format penyajian (laporan, pidato, esai)
 - Ringkasan (abstrak, sinopsis)
 - Kumpulan (antologi, ensiklopedi)
 - Kunci (bibliografi, indeks, katalog)
 - Peraturan (standar)
 - Kelompok tertentu (guru, manajer, kelompok pemula, lanjutan)
- ✓ Bentuk intelektual, yaitu aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subjek, yang menunjukkan pendekatan khusus. Misalnya Filsafat Sejarah. Di sini yang menjadi subjek adalah "Sejarah", sedangkan "Filsafat" adalah bentuk intelektualnya. Sebaliknya

Sejarah Filsafat, yang menjadi subjek adalah "Filsafat", sedang "Sejarah" adalah bentuk penyajian intelektualnya.

Perlu dicatat bahwa: Bentuk tidak mempengaruhi subjek bahan pustaka.

2) Jenis Subjek Bahan Pustaka

Jenis subjek bahan pustaka yang secara umum dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok, yaitu:

- a. Subjek dasar, yaitu bahan pustaka yang membahas satu disiplin atau subdisiplin ilmu.

Misalnya: Pengantar Ilmu Pendidikan, subjek dasarnya adalah Pendidikan.

- b. Subjek sederhana, yaitu bahan pustaka tentang satu subjek dasar dan satu fokus dari satu faset.

Misalnya: Agama di Indonesia, terdiri atas subjek dasar "Agama" dan faset tempat "Indonesia".

- c. Subjek majemuk, ialah bahan pustaka tentang satu subjek dasar yang disertai fokus-fokus dari dua faset atau lebih.

Misalnya: Hukum Perkawinan di Indonesia, di sini ada satu subjek dasar, yaitu "Hukum" dan dua faset, yaitu "Hukum Perkawinan" (faset jenis) dan "Indonesia" (faset tempat).

- d. Subjek kompleks, yaitu bahan pustaka tentang interaksi antara dua atau lebih subjek dasar.

Misalnya: Pengaruh Filsafat terhadap Ilmu Kalam, di sini terdapat dua subjek dasar, yaitu "Filsafat" dan "Ilmu Kalam". Untuk menentukan subjek yang mana yang akan diutamakan dalam subjek kompleks ini perlu diketahui hubungan interaksi antara subjek tersebut, yang disebut dengan istilah fase. Dalam subjek kompleks terdapat empat fase yaitu:

- ✓ Fase bias, yaitu suatu subjek yang disajikan untuk kelompok tertentu. Dalam hal ini subjek yang diutamakan adalah subjek yang disajikan. Misalnya: Komputer untuk Perpustakaan, subjek yang diutamakan adalah "Komputer".
- ✓ Fase pengaruh, yaitu bila dua atau lebih subjek dasar saling mempengaruhi antara satu sama lain. Dalam hal ini subjek yang diutamakan adalah subjek yang dipengaruhi. Misalnya: Pengaruh Krisis Ekonomi terhadap Perceraian, di sini subjek yang diutamakan adalah "Perceraian".
- ✓ Fase alat, yaitu subjek yang digunakan sebagai alat untuk menjelaskan atau membahas subjek lain. Dalam hal ini subjek yang diutamakan adalah subjek yang dibahas atau dijelaskan. Misalnya: Penggunaan Analisis Statistik terhadap Keberhasilan Program KB di Indonesia, di sini yang diutamakan adalah "KB".
- ✓ Fase perbandingan, yaitu dalam satu bahan pustaka terdapat berbagai subjek tanpa ada hubungannya antara satu dengan yang lain. Untuk menentukan subjek mana yang akan diutamakan ada beberapa pedoman:
 - Pada subjek yang dibahas lebih banyak. Misalnya: Islam dan Politik, jika "Islam" lebih banyak dibahas, maka diutamakan subjek "Islam".
 - Pada subjek yang disebut pertama kali. Misalnya: Hukum Islam dan Masyarakat Jawa, ditetapkan pada "Hukum Islam" karena disebut pertama kali.

- Pada subjek yang erat kaitannya dengan jenis perpustakaan atau pemakai perpustakaan. Misalnya: Hukum Islam dan Kedokteran, di perpustakaan Fakultas Hukum akan ditempatkan pada subjek "Hukum" dan bila di perpustakaan Fakultas Kedokteran akan ditempatkan pada subjek "Kedokteran".

3) Menyusun Rangkuman Sepesifik Analisis Subjek

Setelah memahami jenis konsep dan jenis subjek, maka diharapkan petugas pengolahan dapat memilih konsep secara tepat suatu bahan pustakan. Untuk mempermudah analisis subjek ini maka petugas perlu membuat rangkuman spesifik hasil analisisnya dengan rumus:

SUBJEK DASAR / P:M:E:S:T / BENTUK

Keterangan:

P (PERSONALITY) = wujud atau hasil/produk akhir

M (MATTER) = materi atau sifat

E (ENERGY) = aktifitas atau kegiatan

S (SPACE) = ruang

T (TIME) = waktu

Contoh:

Judul : Kurikulum sekolah dasar di Indonesia pada tahun 50-an

Rangkuman : Pendidikan / sekolah dasar: kurikulum: Indonesia: tahun 50-an/

Rangkuman ini sangat penting untuk menunjukkan urutan sitasi konsep subjek yang dikaji (fenomena) suatu bahan pustaka khususnya bagi subjek majemuk. Tanpa urutan sitasi akan terjadi klasifikasi silang. Konsekwensinya, tersebarnya dokumen dengan subjek yang sama di berbagai kelas.

4) Langkah Praktis Menentukan Subjek Bahan Pustaka

Cara praktis untuk mengetahui subjek suatu bahan pustaka dengan analisis subjek dapat dilakukan langkah-langkah berikut (Miswan, 2003):

- a. Melalui Judul, seringkali dengan melihat, mempelajari dan memahami judulnya saja suatu bahan pustaka sudah dapat ditentukan subjeknya. Cara ini biasanya dapat diterapkan pada buku-buku ilmiah atau buku-buku teks.
- b. Melalui daftar isi, apabila melalui judul belum dapat diketahui subjeknya, maka adakalanya dengan melihat daftar isi subjek bahan pustaka tersebut dapat diketahui.
- c. Melalui daftar bahan pustaka atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karya tersebut.
- d. Dengan membaca kata pengantar atau pendahuluan. Kadang-kadang di dalam pengantar atau pendahuluan, pengarang menyebutkan inti atau topik yang akan dibahas dan ruang lingkupnya.
- e. Apabila melalui langkah-langkah di atas masih belum dapat membantu menetapkan subjek bahan pustaka, maka hendaklah dengan membaca sebagian atau keseluruhan dari isi karya tersebut.

- f. Menggunakan sumber lain, seperti: Bibliografi, katalog, kamus, biografi, ensiklopedi, tinjauan buku dan sebagainya.
- g. Seandainya setelah melalui cara-cara di atas masih belum juga dapat membantu menentukan subjek bahan pustaka, hendaknya menanyakan kepada orang yang ahli di bidang subjek tersebut (*subject specialist*).

2. Tahap 2 Menerjemahkan Subjek Menjadi Tajuk Subjek

Setelah melakukan kegiatan penentuan subjek bahan pustaka, kemudian subjek tersebut perlu dibuatkan /ditentukan Tajuk Subjek-nya. Tajuk subjek adalah istilah atau frase yang digunakan pada catalog untuk menyatakan tema/topik suatu bahan pustaka (Tairas, 2007). Dikatakan tajuk (*heading*) karena tercantum pada bagian teratas pada katalog. Tajuk ini digunakan sebagai titik akses untuk penelusuran bahan pustaka. Tajuk terbagi atas dua jenis, yaitu tajuk utama dan tajuk tambahan. Contoh penulisan tajuk subjek:

Tabel 3.8 : Penulisan Tajuk Subjek

Judul	Tajuk Utama	Tajuk Tambahan	Penulisan Tajuk
Kamus Pendidikan	Pendidikan	kamus	PENDIDIKAN-KAMUS
Better libraries better schools	Perpustakaan Sekolah	-	PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Analisis Subjek adalah suatu kegiatan menganalisa mengenai apa atau tentang apa suatu dokumen (bahan pustaka). Kegiatan analisis subjek merupakan hal yang sangat penting dan memerlukan kemampuan intelektual, karena di sinilah ditentukan pada subjek apa suatu

dokumen ditempatkan. Bila salah atau keliru, akan menimbulkan kesulitan bagi pemakai dalam mendapatkan informasi yang dicarinya. Oleh karena itu analisis ini harus dikerjakan secara akurat dan taat-azas (konsisten). Untuk melaksanakan kegiatan analisis subjek, pustakawan harus mengenal jenis konsep dan jenis subjek. Dalam makalah ini tidak di bahas masalah analisis subjek, analisis subjek dibahas tersendiri dalam makalah tajuk subjek.

Untuk menjaga konsistensi, dalam kegiatan penentuan tajuk subjek terdapat beberapa pedoman yang dapat digunakan oleh petugas, antara lain: Daftar Tajuk Subjek Untuk perpustakaan Sekolah, *Library of Congress Subject headings*, dan lain-lain. Jadi, petugas pengolahan tidak perlu dipusingkan dengan membuat tajuk subjek sendiri. Di bawah ini contoh penggunaan daftar tajuk subjek:

PENDIDIKAN-KURIKULUM

x kurikulum

pendidikan, politik lihat POLITIK PENDIDIKAN

pendidikan, psikologi lihat PSIKOLOGI PENDIDIKAN

catatan: istilah/frase yang ditulis huruf besar adalah tajuk yang digunakan.

3. Tahap 3 Memberikan Nomor Klasifikasi

Setelah menentukan tajuk subjeknya, maka perlu ditentukan nomor kelas/notasinya, yang berguna untuk mengelompokkan/menyusun bahan pustaka di rak. Jadi penyusunan bahan pustaka di rak berdasarkan urutan nomor klasifikasinya. Nomor kelas yang telah ditetapkan nantinya akan dicantumkan pada label buku/nomor panggil (*call number*). Ada beberapa pedoman klasifikasi yang digunakan antara lain; *Dewey Decimal Classification*

(DDC), *Library of Congress Classification* (LC), *Universal Decimal Classification* (UDC), dan *Colon Classification*.

Dalam bidang perpustakaan pengertian klasifikasi adalah penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain, atau katalog, atau entri indeks berdasarkan subjek, dalam cara yang berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi (SulistyoBasuki: 1991). Dari pengertian ini klasifikasi mempunyai fungsi yaitu: sebagai tata penyusunan buku di jajaran rak, serta sebagai sarana penyusunan entri bibliografis pada katalog, bibliografi dan indeks dalam tata susunan yang sistematis. Sebagai sarana penyusunan buku di jajaran (rak), klasifikasi mempunyai dua keuntungan, yaitu:

- (a) Membantu pemakai jasa perpustakaan mengidentifikasi dan melokalisasi bahan pustaka berdasarkan nomor panggil dokumen
- (b) Mengelompokkan bahan pustaka sejenis menjadi satu jajaran atau berdekatan.

Dua keuntungan tersebut sangat dimungkinkan karena dalam penentuan klas, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan subjek atau cakupan bidang ilmu dari suatu bahan pustaka. Tujuan klasifikasi adalah untuk mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga mudah diketemukan dan dikembalikan pada tempat penyimpanan. Adapun tujuan tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

- (a) Menghasilkan urutan yang berguna, tujuan utama klasifikasi adalah menghasilkan urutan atau susunan bahan pustaka yang berguna bagi staf perpustakaan maupun bagi pemakai perpustakaan.
- (b) Penempatan yang tepat. Bila bahan pustaka diperlukan pemakai, pustaka yang diinginkan mudah diketemukan

serta mudah dikembalikan oleh petugas ke tempat yang pasti sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan.

- (c) Penyusunan mekanis. Bahan pustaka baru mudah disisipkan di antara bahan pustaka yang sudah dimiliki. Demikian pula penarikan bahan pustaka (karena dipinjam) tidak akan mengganggu susunan bahan pustaka di jajaran.

3.4.2 Sistem Klasifikasi

Ada beberapa sistem klasifikasi, diantaranya adalah:

- a. 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.
- b. Klasifikasi Utility. Pengelompokan 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).
- c. Klasifikasi Fundamental. Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri subjek atau isi pokok persoalan yang dibahas dalam suatu buku. Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan sistem ini mempunyai beberapa keuntungan, diantaranya:
 - Bahan pustaka yang subjeknya sama atau hampir sama, letaknya berdekatan.
 - Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menilai koleksi yang dimiliki dengan melihat subjek mana yang lemah dan mana yang kuat.
 - Menudahkan pemakai dalam menelusur informasi menurut subjeknya.

- Memudahkan pembuatan bibliografi menurut pokok masalah.
- Untuk membantu penyiangan atau weeding koleksi.

Klasifikasi fundamental banyak digunakan oleh perpustakaan besar maupun kecil. Dalam sistem tersebut buku dikelompokkan berdasarkan subjek, sehingga memudahkan pemakai dalam menelusur suatu informasi. Yang termasuk klasifikasi fundamental adalah Klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification). DDC merupakan sistem klasifikasi yang populer dan paling banyak pemakainya. Klasifikasi ini dalam pengembangannya menggunakan sistem desimal angka arab sebagai simbol notasinya.

Klasifikasi Persepuluhan Dewey (disingkat DDC) karya Melvil Dewey. Nama lengkapnya Melville Louis Kassuth Dewey (1851-1931). Pada 1874 Dewey sebagai pustakawan di Amhers College, Massachuseetts, Tahun 1876 ia menerbitkan DDC edisi pertama dengan judul “A classification and subject index for a library”. Terbit pertama kali hanya sebanyak 42 halaman yang berisi 12 halaman pendahuluan, 12 halaman bagan dan 18 halaman indeks. Sejak edisi pertama diterbitkan, DDC terus menerus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan. Banyak subjek-subjek baru yang ditambahkan. Adakalanya notasi mengalami perluasan dan perubahan lokasi karena perkembangan subjek tersebut. Kelestarian DDC sampai dapat mencapai umur lebih seabad dan banyak pemakainya di dunia, disebabkan karena DDC secara berkala ditinjau kembali dan diterbitkan edisi barunya. Lembaga yang mengawasi dan mendukung penerbitan DDC ialah “*The Lake Placed Education Foundation*” dan “*The Library of Congress*” di Amerika Serikat sarana komunikasi diterbitkan “*Decimal Classification, adition, notes, decisions*” (disingkat DC).

DDC terbit dalam 2 edisi/versi yaitu edisi lengkap dan ringkas. Edisi ringkas dimaksudkan untuk digunakan di perpustakaan yang memiliki koleksi di bawah 20.000 judul. Edisi ringkas ini yang paling banyak digunakan oleh Perpustakaan Sekolah dan Umum yang koleksinya masih terbatas. DDC telah digunakan oleh sekitar 135 negara dan diterjemahkan lebih dari 30 bahasa, termasuk dalam Bahasa Indonesia dengan judul “Terjemahan Ringkasan Klasifikasi Desimal Dewey dan Indeks Relatif”.

Dewey membagi menjadi 10 golongan utama dengan angka:

- 000 – 099 Karya Umum
- 100 – 199 Filsafat
- 300 – 399 Ilmu Sosial
- 400 – 399 Bahasa
- 500 – 599 Ilmu Murni
- 600 – 699 Pengetahuan Praktis
- 700 – 799 Kesenian dan Hiburan
- 800 – 899 Kesusastraan
- 900 – 999 Sejarah

Alasan mengapa Dewey membagi menjadi 10 bagian golongan yaitu karena antara bagian/golongan 1 dengan golongan-golongan berikutnya selalu ada hubungannya dari awal sampai akhir penggolongan itu. Dalam klasifikasi Persepuluhan Dewey ini terdapat 3 komponen, yaitu Bagan, indeks Relatif, dan Tabel-tabel. Untuk lebih jelasnya dapat diperhatikan pada uraian berikut ini.

1. Bagan (*Schedules*)

Klasifikasi Dewey adalah bagan klasifikasi sistem hirarki yang menganut prinsip “desimal” untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan. Ilmu pengetahuan dibagi ke dalam 9 kelas utama, yang diberi kode/lambang angka

(selanjutnya disebut notasi). Seperti telah dijelaskan pada halaman sebelumnya. Dalam DDC ini semakin khusus suatu subjek, semakin panjang notasinya. Karena banyak angka yang ditambahkan pada notasi dasarnya. Pembagiannya dari umum ke khusus. Ada beberapa istilah penting dalam bagan, seperti:

- a) **Summary**, yaitu tajuk yang agak terbatas pembagiannya. Contoh dalam subjek *Insecta* (*insecta*) 595.7 terdapat “*summary*”. Pembagian yang lebih rinci untuk masing-masing tajuk yang terdapat dalam ‘summary’ tersebut diperinci lebih lanjut dalam bagan.
- b) **Formerly also**. Istilah ini terdapat dalam kurung siku, yang artinya menunjukkan bahwa subjek tersebut notasinya dulu pada Misal, pada notasi 297.211 terdapat subjek “Tawhid” [formerly also 297.14]. ini berarti dulu notasinya pada 297.14 tetapi sekarang pada 297.211 (lihat bagan hal. 229). Istilah Formerly pada prinsipnya sama dengan Istilah formerly also. Ini berarti terdapat pemindahan lokasi notasi untuk subjek dimaksud. Contoh notasi 003.52 **Perception theory** [formerly 001.534].
- c) **Class here**. Merupakan instruksi yang berarti tempatkan di sini. Hal ini sebagai penuntun untuk menentukan notasi suatu subjek yang mungkin tidak diduga berada di bawah tajuk tersebut. Contoh “advertising and public relations” mendapat notasi 659. Di bawahnya diikuti dengan istilah ‘*class here publicity*’, ini berarti karya tentang ‘*publicity*’ ditempatkan sama pada subjek Advertising and public relation
- d) **Relocated to**. DDC selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, maka kemungkinan terdapat perubahan-perubahan dalam menempatkan notasi untuk suatu subjek sangat besar sekali. Relokasi ini dinyatakan

dengan petunjuk *formely also dan formerly* yang notasinya ditempatkan dalam tanda kurung siku. Contoh 729[.9] *Built-in church furniture*. Kemudian diikuti dengan instruksi Relocated to 726.529, ini berarti notasi 729.9 untuk subjek 'built-in church furniture' sekarang sudah tidak digunakan lagi dan dipindahkan pada notasi 726.529

- e) **Centered heading.** Adakalanya suatu konsep tidak bisa dinyatakan dalam satu notasi, maka dinyatakan dalam sederetan notasi. Contoh untuk menyatakan subjek '*Biography of specific classes of perseons*' dalam bagan dinyatakan pada notasi 920.1-929.9. Pada kasus seperti ini akan terdapat tanda segitiga(>) mendahului notasi tersebut.
- f) **Optional number, prefer.** Merupakan pilihan atau alternatif yang dikehendaki oleh DDC. Contoh untuk konsep 'riwayat hidup para ahli dalam disiplin ilmu tertentu', DDC menyarankan agar ditempatkan pada subjeknya dengan menambahkan notasi 'subdivisi standard' -092 dari tabel 1
- g) **If preferred.** Istilah ini merupakan penuntun bagi pemakai DDC bila menghendaki dapat memilih salah satu alternatif. Contoh untuk konsep 'bibliografi subjek' notasinya 016. Bila pemakai DDC menghendaki, dapat menempatkan bibliografi tersebut pada subjeknya. Misal 'Bibliografi kedokteran' pada notasi 016.61, tetapi pemakai DDC dapat juga menempatkan pada notasi 610.61.
- h) **Acuan "see".** Merupakan penuntun untuk mempertimbangkan notasi lain. Contoh subjek 'rubber' mendapat notasi 678.2, sedang untuk subjek 'rubber products' see 678.3

- i) **Instruksi “Add to”.** Instruksi ini menyuruh untuk memperluas notasi suatu subjek dengan mengambil pembagian dari subjek lain. Biasanya pada instruksi ini terdapat contohnya. Misal pada notasi 025.218 *‘Collection development in specific types of institutions’* diikuti dengan perintah *Add to base number 025.218 the number following 02 in 026-027*. Contoh Pengembangan koleksi di perpustakaan perguruan tinggi 025.21877. Notasi 77 diambilkan dari notasi subjek *‘college and university library’* 027.7. Bila notasi tersebut diperinci adalah sebagai berikut: 025.218 notasi dasar *‘Collection development in specific types of institutions’*. 027.7 *Collection development in academic libraries’*.

2. Indeks Relatif (*Relative Index*)

Untuk membantu mencari notasi suatu subjek dalam DDC terdapat ‘Indeks Relatif’. Pada indeks relatif ini terdaftar sejumlah istilah yang disusun berabjad. Istilahistilah tersebut mengacu ke notasi yang terdapat dalam bagan. Dalam indeks ini didaftar sinonim untuk suatu istilah, hubungan-hubungan dengan subjek lainnya. Bila suatu subjek telah ditemukan dalam indeks relatif, hendaklah ditentukan lebih lanjut aspek dari subjek yang bersangkutan. Cara yang paling cepat untuk menentukan notasi suatu subjek adalah melalui indeks relatif. Tetapi menentukan notasi hanya melalui dan berdasarkan indeks relatif saja tidak dapat dibenarkan. Setelah suatu subjek diperoleh notasinya dalam indeks relatif, harus diadakan pengecekan dengan 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 subjek lebih lanjut, yaitu dengan menyediakan sejumlah tabel pembantu atau auxiliary tables. 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 berdiri sendiri, selalu dirangkaikan dengan notasi dalam bagan. Dalam klasifikasi DDC edisi 22 terdapat 7 tabel pembantu/pelengkap, yakni:

a) **Tabel 1: Subdivisi Standar (*Standard Subdivisions*)**

Bila suatu subjek telah ditemukan notasinya dalam bagan, adakalanya perlu dicantumkan lebih lanjut notasi tambahan “bentuk” yang diambil dari notasi yang terdapat dalam tabel 1 (*standard subdivision*, hal.3-24). 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, misal -01 untuk bentuk penyajian yang bersifat filsafat dan teori, -09 sejarah dan geografi. Dalam bagan terdapat 5 cara untuk penggunaan tabel 1 ini, yakni:

- 1) Tidak ada instruksi
- 2) Terdapat dalam bagan (lengkap)
- 3) Terdaftar sebagian
- 4) Ada instruksi penggunaan dua nol (00)
- 5) Instruksi penggunaan tiga nol (000) 2) 2)

b) Tabel 2: Wilayah (*Geographic Areas, Historical Periods, Persons*)

Adakalanya suatu subjek perlu dinyatakan aspek geografisnya (wilayah), misal “Angkatan Laut Indonesia”. Dalam hal ini notasi subjek itu perlu ditambahkan notasi wilayah “Indonesia” yang diambilkan dari Tabel 2. Cara penambahan tabel 2 ini adalah sebagai berikut:

- 1) Tidak ada instruksi, dengan menggunakan notasi - 09 (aspek geografi dari Tabel 1).
- 2) Ada instruksi, adakalanya dalam bagan terdapat instruksi, biasanya berupa instruksi from Tabel 2. Kadangkala didahului dengan kata-kata ‘Geographical, treatment, treatment by specific continents, countries’, dan sebagainya. Untuk geografi suatu wilayah. Dalam bagan 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 Tabel 2.

c) Tabel 3: Subdivisi Sastra (*Subdivision for Individual Literatur, for Specific Literary Forms*).

Dalam klas 800 (kesusasteraan)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 alam 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 penggunaan tabel 3 ini adalah:

- 1) Terdaftar dalam bagan tetapi belum lengkap
- 2) Tidak terdaftar dalam bagan

d) Tabel 4: Subdivisi bahasa (*Subdivisions of Individual Languages*)

Dalam 400 (bahasa) dikenal subdivisi khusus bahasa yang disebut “masing bahasa” (*Subdivisions of Individual Languages*). Notasi yang terdapat dalam tabel 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. Misal notasi dasar bahasa Perancis 44- bukan 440, bahasa Itali 47- bukan 470. Cara penambahan Tabel 4 ini:

- 1) Terdaftar dalam bagan tetapi belum lengkap
- 2) Belum terdaftar dalam bagan
- 3) Kamus dua bahasa. Urutan sitirannya dengan mengutamakan bahasa yang kurang dikenal kemudian tambahkan -3 (dari Tabel 4), menyusul notasi bahasa yang lebih dikenal
- 4) Kamus banyak bahasa. Bagi kamus banyak bahasa, yaitu mencakup 3 bahasa atau lebih dimasukkan ke dalam kamus poliglot (*polyglot dictionaries*).

e) Tabel 5: Ras, Etnik, dan Kebangsaan (*Racial, Ethnic, National Groups*).

Adakalanya suatu subjek perlu ditambahkan aspek ras tertentu. Misal -951 Chinese - 992.1 Philipines. Bila suatu subjek telah ditemukan notasinya, lalu tambahkan dengan notasi di tabel 5, ini dilakukan bila dirasa perlu untuk memperluas subjek

yang bersangkutan. Adapun cara penambahannya, adalah:

- 1) Ada perintah
- 2) Tidak ada perintah. Maka tambahkan notasi -089 (dari Tabel 1) kemudian cantumkan notasi

f) Bahasa (*Languages*)

Suatu subjek adakalanya perlu ditambahkan aspek bahasanya. Misal Bibel dalam bahasa Belanda. Terjemahan Al-Qur'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 Cina yang diambilkan dari Tabel 6. Cara penggunaan Tabel 6 ini adalah:

- 1) Ada perintah
- 2) Tidak ada perintah. Tambahkan notasi -175 (aspek wilayah di mana 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 220.517661.

g) Orang (*Groups of Persons*)

Suatu subjek adakalanya perlu diperluas notasinya dengan kelompok orang tertentu, misal ahli kimia, penyandang cacat, dan sebagainya. Untuk itu pada notasi subjek yang bersangkutan dapat diperluas dengan menambahkan notasi yang terapat pada Tabel 7. Penggunaan Tabel 7 ini adalah sebagai berikut: a) Ditambahkan langsung b) Tidak langsung. Tambahkan dengan notasi -088 yang diambil dari Tabel 1.

4. Tabel Perluasan Untuk Wilayah Indonesia

Perluasan dari Tabel Wilayah DDC, khusus yang berhubungan dengan wilayah Indonesia (tabel 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 subjek 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, Nomor kelasnya ----
334.95982471
Koperasi ----- 334 (Bagan/Skema DDC)
Kab. Blitar ----- 95982471
- 2) Kota Pasuruan dalam angka, Nomer klasnya ----
315.95982482
Statistik ----- 315 (Bagan/Skema DDC)
Kota Pasuruan ----- 95982482

3.4.3 Penggunaan DDC

Setiap petugas perpustakaan yang hendak menggunakan klasifikasi DDC atau menggolongkan suatu bahan pustaka, perlu melakukan langkah-langkah ini, diantaranya:

- a) Pelajari pola umum bagan klasifikasi, seperti ringkasan pertama (10 kelas utama), ringkasan kedua (divisi), ringkasan ketiga (seksi), dan seterusnya.
- b) Pelajari bagan lengkap secara teratur dan sistematis, agar memperoleh gambaran yang lebih jelas.

- c) Pelajari tabel-tabel pembantu serta petunjuk penggunaannya.
- d) Pahami indeks relatif dan penyusunannya.

1. Prinsip Klasifikasi DDC

- Klasifikasikan bahan pustaka sesuai dengan maksud dan tujuan pengarangnya. Klasifikasikan pada subjek yang lebih spesifik, jangan pada subjek yang luas.
- Bahan pustaka yang mempunyai 2 subjek, tetapi bobot pembahasannya tidak seimbang klasifikasikan pada subjek yang banyak dibahas.
- Bahan pustaka yang mempunyai 2 subjek dan keduanya memiliki nilai bobot yang sama dalam pembahasannya, klasifikasikan pada subjek yang pertama diuraikan atau dibahas. Misal “Pengantar sosiologi dan ekonomi”.
Rangkuman : Sosiologi / ekonomi
Sosiologi : Disiplin ilmu
Ekonomi : Disiplin ilmu
maka subjek yang diutamakan adalah sosiologi, karena yang pertama dibahas.
- Apabila menemukan bahan pustaka yang membahas 3 subjek atau lebih, maka klasifikasikan pada subjek yang lebih luas. Misal “Pelajaran matematika, Kimia, dan Fisika” klasifikasikan pada nomor 500 (eksakta).
- Bila menemukan suatu bahan pustaka yang subjeknya belum atau tidak terdapat nomor klasifikasinya, maka klasifikasikan pada nomor yang paling dekat dengan subjek itu dan tidak diperkenankan membuat nomor baru sendiri.

2. Prosedur Penentuan Notasi

Setiap bagan klasifikasi menggunakan sistem simbol untuk menetapkan kelas. Simbol yang berfungsi untuk menunjukkan subjek serta hubungan antar subjek disebut dengan notasi. Biasanya notasi berupa angka atau huruf atau gabungan keduanya yaitu angka dan huruf. Contohnya, klasifikasi Persepuluhan Dewey menggunakan angka arab. Sedangkan Library of Congress Classification menggunakan kombinasi antara huruf dan angka. Notasi yang menggunakan gabungan, antara angka dan huruf disebut notasi campuran. Notasi haruslah bersifat hirarkis karena harus mencerminkan urutan struktural sebuah klasifikasi.

Dengan sifat hirarkis sistem notasi dapat dikembangkan sampai detail sesuai dengan struktur hirarkis suatu disiplin ilmu. Dengan demikian setiap hirarki disiplin ilmu dapat diambil notasinya dalam bagan klasifikasi.

Notasi pada tabel-tabel tidak dapat berdiri sendiri, hanya digunakan dalam penambahan rangkaian dengan notasi yang terdapat dalam bagan/skema DDC. Contoh indeks relatif yang terdapat pada buku “Pengantar klasifikasi persepuluhan Dewey/oleh Towa P. Hamakonda, JNB. Tairas”.

Pendidikan 370

Administrasi 371.2

Aspek sosial 370.19

Etika 370.1

Filsafat 370.1

Hukum 344.07

Institut 370.7

Di bawah ini contoh sistematika susunan bagan klasifikasi DDC yang disusun secara hirarkis dari subjek umum ke subjek khusus.

300 - Ilmu-ilmu sosial = Kelas Utama

370 - Pendidikan = Divisi

373 - Pendidikan tingkat sekolah lanjutan = Seksi

373.2 - Jenis dan tingkat sekolah lanjutan = Subseksi

373.23 - Tingkat pertama dan atas (SMP/SMu) = Sub-subseksi

Dari uraian contoh di atas, menunjukkan bahwa makin khusus suatu subjek, semakin panjang notasinya

Pemilihan nomor klasifikasi yang tepat hendaknya dilakukan melalui indeks relatif karena dalam indeks tersebut memuat aspek-aspek lengkap yang dimiliki subjek. Kemudian diadakan pengecekan pada bagan. Bila diperlukan bisa dilengkapi dengan tabel-tabel pembantu untuk memperluas notasinya. Pemilihan notasi dapat dilakukan melalui indeks atau langsung pada bagan, untuk itu perhatikan uraian berikut ini.

a. Melalui indeks relatif

Indeks relatif adalah sejumlah tajuk dengan perincian aspek-aspek yang disusun secara sistematis berikut notasinya untuk memudahkan menentukan tajuk yang tercantum dalam indeks yang tersebar dalam bagan maupun pada tabel-tabel pembantu, langkah-langkahnya:

- Tentukan subjek bahan pustaka yang hendak diproses melalui analisis subjek.
- Carilah subjek itu, berikut aspek-aspeknya dalam indeks.
- Bila aspek yang dianggap tepat ditemukan, periksa bagan lengkap untuk melihat dan menguji kebenarannya.

- Teliti tajuk untuk nomor itu, yang memungkinkan ada keterangan dalam bagan.

b. Melalui bagan

Bagan atau schedule adalah serangkaian bilangan (nomor kelas) yang disusun menurut prinsip-prinsip DDC dan memuat semua subjek ilmu pengetahuan secara universal. Secara umum Melvin Dewey membagi ilmu pengetahuan dalam 10 kelas utama. Setiap kelas utama dibagi secara desimal menjadi 10 sub divisi yang disebut seksi. Begitu seterusnya. Pemilihan notasi langsung pada bagan ini langkah-langkahnya:

- Tentukan subjek bahan pustaka melalui proses analisis.
- Tentukan disiplin ilmunya untuk memudahkan penelusuran selanjutnya.
- Golongkan subjek tersebut pada kelas utama.
- Periksa seksi dan subseksinya sampai diperoleh notasi yang tepat.

BAB 4

PERLENGKAPAN FISIK BAHAN PUSTAKA

4.1 Pelabelan

Setiap orang yang mencari sesuatu pasti ingin cepat menemukannya. Begitu pula dengan orang yang mencari buku di perpustakaan. Maka perlu adanya label pada setiap buku yang ada di perpustakaan. Label pada buku perpustakaan biasanya berbentuk kertas yang ditempelkan pada bagian belakang tengah buku. Label tersebut bertujuan untuk mengelompokkan buku berdasarkan Rak, Nomor urutan buku, dan Pengarang. Sehingga setiap orang mudah mencari dan menemukan tempat dimana buku tersebut berada, berdasarkan label yang terdaftar di katalog buku perpustakaan.

Pelabelan adalah pemasangan label pada punggung buku. Label yang ditempel pada punggung buku berisi nomor panggil. Nomor panggil adalah keterangan yang bertuliskan:

- a. Nomor klasifikasi
- b. Tiga huruf pertama pengarang atau nama keluarga
- c. Satu huruf pertama judul

Huruf pada nomor panggil harus jelas terbaca. Nomor panggil sebaiknya ditulis dalam kertas label. Kertas label ada yang sudah jadi di pasaran. Kertas label yang digunakan di sebuah perpustakaan harus dengan ukuran yang sama. Hal ini dilakukan agar pada saat buku ada di rak posisi label sama dan terlihat lebih rapi. Apabila label tidak seukuran, pada saat dipasang/ditempel di punggung buku akan kelihatan naik turun sehingga terkesan tidak rapi.

Kertas label yang ada di pasaran biasanya berwarna putih dengan ukuran bermacam-macam, diantaranya:

Nomor 99	dengan ukuran	5 x 34 mm
Nomor 100	dengan ukuran	38 x 100 mm
Nomor 101	dengan ukuran	50 x 100 mm
Nomor 102	dengan ukuran	78 x 18 mm
Nomor 103	dengan ukuran	32 x 64 mm
Nomor 104	dengan ukuran	25 x 76 mm
Nomor 105	dengan ukuran	25 x 38 mm
Nomor 106	dengan ukuran	25 x 25 mm
Nomor 107	dengan ukuran	19 x 50 mm
Nomor 108	dengan ukuran	19 x 38 mm
Nomor 109	dengan ukuran	13 x 38 mm
Nomor 110	dengan ukuran	16 x 22 mm
Nomor 121	dengan ukuran	38 x 76 mm
Nomor 124	dengan ukuran	40 x 57 mm
Nomor 125	dengan ukuran	17 x 58 mm
Nomor 127	dengan ukuran	25 x 100 mm

Berdasarkan daftar yang ada di atas, pengelola perpustakaan bisa memilih salah satu kertas label yang paling sesuai dengan kebutuhan perpustakaan masing-masing. Kelebihan penggunaan kertas label adalah pengelola perpustakaan tidak perlu memotong kertas karena sudah jadi.

Pengelola perpustakaan tinggal menuliskan nomor panggilnya saja kemudian melepas dari kertas tempelnya dan menempelkan pada punggung buku. Pengelola perpustakaan dapat menghemat waktu dalam hal pemotongan kertas.

Jika pengelola perpustakaan sudah memiliki fasilitas komputer, penulisan nomor panggil pada kertas label maupun kertas hvs bisa diketikkan pada program komputer kemudian di print pada kertas label atau kertas hvs.

Penulisan nomor panggil akan lebih baik jika di atasnya diberi nama perpustakaan masing-masing. Pemberian nama perpustakaan ini bisa memberikan identitas yang dapat terlihat secara langsung pada buku. Hal ini mempermudah identifikasi buku apabila terjadi kehilangan dan pada saat penataan di rak. Apabila dalam label buku tertulis nama perpustakaan maka secara langsung orang akan mengetahui buku tersebut milik dari perpustakaan mana.

Apabila perpustakaan merasa berat dengan pengadaan kertas label yang sudah jadi, pengelola perpustakaan bisa membuat label dengan menggunakan kertas hvs biasa seperti yang biasa digunakan untuk membuat dokumen-dokumen.

Apabila dilakukan secara manual kertas hvs tersebut dipotong-potong seperti label satu ukuran (seragam) dengan ukuran disesuaikan kebutuhan yang diperlukan perpustakaan kemudian di tuliskan nomor panggilnya. Apabila sudah menggunakan komputer maka di ketikkan pembuatan label kemudian di cetak. Setelah dicetak pada kertas hvs baru dipotong-potong sesuai ukuran yang dikehendaki.

Keuntungan menggunakan kertas hvs biasa adalah pengelola perpustakaan bisa menggunakan warna-warna yang berbeda untuk masing-masing jenis koleksi. Misalnya koleksi referensi diberi warna merah, koleksi anak diberi warna biru, koleksi sirkulasi diberi warna kuning, koleksi audio visual diberi warna putih dan lain sebagainya. Selain itu dalam satu kertas hvs pengelola perpustakaan dapat menghasilkan label kira-kira 20 sampai 30 label berdasarkan besar kecil ukuran label yang dibuat.

Pemasangan label pada punggung buku dilakukan dengan ukuran tinggi yang sama diukur dari batas bawah buku. Ukuran ini ditentukan oleh pengelola perpustakaan masing-masing, misalnya 2 cm; 2,5 cm; atau 3 cm. Dalam penempelan label ini harus selalu konsisten.

Pada saat pemasangan label, angka pertama pada nomor klasifikasi harus dilekatkan pas menempel pada punggung buku. Nomor klasifikasi ini dijadikan pedoman pada saat pengelola perpustakaan akan menjajarkan buku di rak. Nomor klasifikasi buku tersebut akan langsung kelihatan dan mempermudah pengelola buku untuk mengecek buku tersebut lokasi raknya sudah betul atau belum, dikarenakan penjajaran buku di rak berdasarkan nomor klasifikasi.

Tabel 4.1 : Contoh Label Buku

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG
510 DUY e	813 FEB d c.1
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG
813 FEB d c.2	813 FEB d c.3

4.2 Kartu Buku

Kartu buku adalah salah satu kelengkapan buku yang berupa kertas lepas yang menjadi wakil dari buku tersebut. Kartu buku ini berfungsi sebagai alat pengendali yang dapat memberikan gambaran pada petugas perpustakaan buku apa yang sedang dipinjam oleh pengunjung perpustakaan. Informasi yang ada pada kartu buku minimal harus bisa menjelaskan buku tersebut berjudul apa, pengarangnya siapa, dipinjam siapa dan kapan pinjamnya.

Blanko kartu buku ini berukuran tertentu misalnya berukuran 11 x 6 cm yang berisi tentang :

- a. Nomor panggil
- b. Nama pengarang
- c. Judul buku
- d. Nomor induk buku
- e. Nama peminjam/nomor anggota
- f. Tanggal kembali

Tabel 4.2 : Contoh kartu buku sederhana

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG	
020	134/PKP-B/2013
WIJ	Wiji Suwarno
d	Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan, Sebuah Pendekatan Praktis
Nama Peminjam/nomor anggota	Tanggal Kembali

Kartu buku ini akan lebih lengkap informasinya apabila dibuat kompleks ditambah dengan keterangan:

- a. Nama Penerbit
- b. Tahun Terbit
- c. Tanggal peminjaman
- d. Tanda tangan peminjam

Tabel 4.3 : Contoh kartu buku kompleks

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG			
020	134/PKP-B/2013		
WIJ	Wiji Suwarno		
d	Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan, Sebuah Pendekatan		
Praktis	Yogyakarta:Ar-Ruzz Media, 2007		
Nama Peminjam/nomor anggota	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Tanda Tangan

4.3 Kantong Buku

Kantong kartu buku adalah kantong dari kertas yang berfungsi sebagai tempat menyimpan kartu buku pada saat buku tidak dipinjam. Kantong kartu buku dibuat dari kertas bebas, bisa kertas kesing, kertas hvs bekas yang dibalik sehingga tulisannya tidak kelihatan, kertas badur, dan kertas lainnya. Yang penting dalam pembuatan kantong kartu buku kertas yang digunakan adalah kertas yang tidak mudah sobek.

Kantong kartu buku ditempel pada sampul belakang bagian dalam berdampingan dengan slip tanggal kembali. Pembuatan kantong kartu buku disesuaikan dengan ukuran kartu buku yang dibuat agar kartu buku dapat masuk dan muat pada kantong kartu bukunya.

Kantong ini sebaiknya ditandai pula dengan keterangan nomor panggil, nama pengarang, dan judul buku yang berfungsi sebagai pengontrol untuk kartu yang tidak sesuai.

Kantong kartu buku bisa bermacam-macam bentuk. Ada bentuk segitiga dan segi empat. Kantong kartu segi empat lebih kuat dan kemungkinan kartu jatuh kecil namun apabila dalam penarikan kartu tidak hati-hati maka kantong kartu akan mudah sobek.

Kantong kartu segitiga lebih mudah dalam memasukkan dan mengambil kartu buku pada saat layanan namun kartu buku rawan jatuh pada saat buku dibolak balik untuk dibaca.

Tabel 4.4 : Contoh kantong buku

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG	
020 WIJ d	Wiji Suwarno Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan

4.4 Pengerakan

Koleksi buku perpustakaan perlu disusun menurut sistem tertentu, agar mudah dicari bila diperlukan. Penyimpanan buku di dalam rak dalam pedoman ini menggunakan sistem penempatan relatif , dengan media penjarangan nomor panggil.

Nomor panggil terdiri dari tiga unsur, yaitu : - Nomor klasifikasi yang menunjukkan subjek buku. - Tiga huruf pertama dari tajuk entri utama (yaitu nama pengarang atau Badan Korporasi atau judul). - Satu huruf pertama dari judul Buku-buku dalam rak perpustakaan disusun menurut nomor

panggil tersebut. Buku yang nomor klasifikasinya sama berisi informasi tentang bidang ilmu yang sama juga. Dengan demikian buku-buku yang nomor klasifikasinya sama biasanya disimpan berdekatan.

Pengelompokan buku-buku secara relatif memiliki keuntungan antara lain buku yang subjeknya sama akan terletak berdekatan, artinya buku-buku tentang pertanian terkumpul dengan sesama pertanian, buku tentang peternakan terkumpul bersama buku peternakan dan seterusnya, Cara ini dapat memudahkan pengguna untuk mencarinya. Penempatan relatif mengandung pengertian bahwa di antara dua buku yang berdekatan dapat disisipi dengan buku-buku lain, sesuai dengan urutan nomor panggil, sehingga letak buku dapat berubah tetapi tetap sistematis.

Nomor panggil buku biasanya ditempelkan pada punggung buku. Contoh :

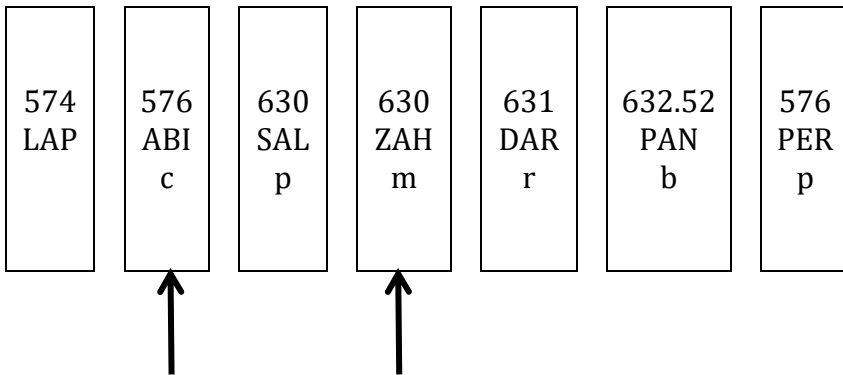
630 SAL p	574 LAP	636.2 PER p	632.52 PAN h	631 DAR r
-----------------	------------	-------------------	--------------------	-----------------

Untuk buku-buku tersebut susunan di raknya adalah sebagai berikut :

574 LAP	630 SAL p	631 DAR r	632.52 PAN h	636.2 PER p
------------	-----------------	-----------------	--------------------	-------------------

Langkah-langkah yang diperlukan dalam penyusunan buku ke dalam rak penyimpanan:

- a. Perhatikan nomor panggil masing-masing buku yang akan disusun di rak.
- b. Nomor klasifikasi yang lebih kecil diletakkan di sebelah kiri, yang lebih besar di sebelah kanan.
- c. Bila nomor klasifikasi sama, lihat 3 huruf pertama tajuk entri utama (nama pengarang atau badan korporasi.atau judul). Abjad nama pengarang yang lebih awal terletak di sebelah kiri abjad selanjutnya.
- d. Bila tajuk entri utama juga sama, lihat satu huruf pertama judul, lalu jajarkan menurut abjad judul.
- e. Jika ada buku baru yang akan disisipkan pada jajaran yang telah ada, maka yang harus dilihat nomor panggil buku tersebut. Perhatikan nomor panggil buku-buku yang telah tersusun dalam rak, tempatkan buku tersebut di antara buku-buku yang telah lebih dahulu ada, pada urutan nomor panggil yang sesuai.
- f. Contoh :
- g. Buku baru dengan nomor panggil 576 dan 630 akan ditempatkan dalam rak. Sememntara itu pada rak sudah ada buku dengan nomor panggil 574, 630,631, 632.52, 636.2, maka buku baru harus diletakkan di antara nomor panggil 574 dan pada setelah nomor panggil 630 yang telah ada sebelumnya.



(Buku baru disisipkan di sini)

Manfaat:

- Buku dengan bidang kajian yang sama, atau berisi informasi tentang ilmu yang sama akan berdekatan letaknya.
- Pustakawan mudah menyimpan bahan pustaka yang baru diolah/atau yang sudah selesai dibaca pengguna
- Pengguna mudah mencari bahan pustaka yang diperlukan.

LAMPIRAN

1. BAGAN KLASIFIKASI DDC

Sistem *Dewey Decimal Classification* (klasifikasi decimal Dewey) ini diciptakan oleh *Melvil Dewey* seorang pustakawan dari Amerika. Berikut merupakan pengelompokan koleksi perpustakaan berdasarkan sistem *Dewey Decimal Classification* (Sistem Desimal Dewey):

UMUM

000 – Publikasi Umum, informasi umum dan computer

001 Ilmu Pengetahuan Umum: sejarah, deskripsi, penilaian daripada kegiatan intelektual pada umumnya.

002 Buku: sejarah, deskripsi, penilaian, pengumpulan

003 Sistem-sistem

Golongkan di sini penelitian pengoperasian teori; teori sistem-sistem analisis, desain, mengoptimalkan; model-model (simulasi) yang diterapkan pada sistem-sistem dunia nyata.

004 Pengolahan Data, Komputer

Golongkan di sini seleksi dan penggunaan perangkat keras komputer, karya konprehensif tentang perangkat keras dan program-program dalam pengolahan data elektronis; komputer elektronis; komputer digital elektronis; sistem-sistem komputer; unit-unit pengolahan sentral; tahan uji komputer, evaluasi daya guna komputer.

005 Program Komputer, program-program, data

Golongkan di sini pengolahan teks; daya guna, kecocokan dan portabilitas (mudah dibawa) dari perangkat lunak. Golongkan pemrograman komputer, program-program dan data untuk metode- metode khusus komputer dalam 006.

006 Metode Komputer Khusus

010 – Bibliografi

- 011 Bibliografi Umum
- 012 Bibliografi karya perorangan
- 013 Bibliografi kelompok pengarang khusus
- 014 Bibliografi karya anonym dan pseudonym
- 015 Bibliografi karya-karya wilayah
- 016 Bibliografi subjek
- 017 Katalog Subjek Umum
- 018 Katalog Pengarang
- 019 Katalog bentuk kamus

020 – Perpustakaan dan informasi

- 021 Hubungan-hubungan perpustakaan
- 022 Gedung perpustakaan
- 023 Personalia perpustakaan
- 025 Pelayanan dan pengelolaan perpustakaan
- 026 perpustakaan khusus
- 027 perpustakaan umum
- 028 Membaca

030 – Ensiklopedia dan buku yang memuat fakta-fakta

- 031 Ensiklopedi dalam bahasa Indonesia
- 032 Ensiklopedi dalam bahasa Inggris
- 033 Ensiklopedi dalam bahasa Jerman
- 034 Ensiklopedi dalam bahasa Perancis
- 035 Ensiklopedi dalam bahasa Itali
- 036 Ensiklopedi dalam bahasa Spanyol/Portugis
- 037 Ensiklopedi dalam bahasa Slavia
- 038 Ensiklopedi dalam bahasa Skandinavia
- 039 Ensiklopedi dalam bahasa lainnya

040 – Tidak ada klasifikasi (sebelumnya untuk Biografi)

050 – Majalah dan Jurnal

- 051 Dalam bahasa Indonesia
- 052 Dalam bahasa Inggris
- 053 Dalam bahasa Jerman
- 054 Dalam bahasa Perancis
- 055 Dalam bahasa Italia
- 056 Dalam bahasa Spanyol dan Portugis
- 057 Dalam bahasa Slavia
- 058 Dalam bahasa Skandinavia
- 059 Dalam bahasa lain

060 – Asosiasi, Organisasi dan Museum

- 061 di Indonesia
- 062 di Inggris
- 063 di Jerman
- 064 di Perancis
- 065 di Italia
- 066 di Spanyol dan Portugis
- 067 di Rusia dan Eropa Timur
- 068 di lain-lain
- 069 Museologi

070 – Media massa, jurnalisme dan publikasi

- 071 di Indonesia
- 072 di Inggris
- 073 di Jerman
- 074 di Perancis
- 075 di Italia
- 076 di Spanyol dan Portugis
- 077 di Rusia dan Eropa Timur
- 078 di Skandinavia

079 di wilayah lain

080 – Kutipan

- 081 dalam bahasa Indonesia
- 082 dalam bahasa Inggris
- 083 dalam bahasa Jerman
- 084 dalam bahasa Perancis
- 085 dalam bahasa Italia
- 086 dalam bahasa Spanyol dan Portugis
- 087 dalam bahasa Slavia
- 088 dalam bahasa Skandinavia
- 089 dalam bahasa-bahasa lain

090 – Manuskrip dan buku langka

- 091 Naskah-naskah (manuskrip)
- 092 Buku-buku blok
- 093 Inkunabula
- 094 Buku-buku tercetak
- 095 Buku-buku jilidan khusus
- 096 Buku-buku ilustrasi khusus
- 097 buku-buku pemilik khusus atau asal mula FILSAFAT DAN PSIKOLOGI

FILSAFAT DAN PSIKOLOGI

100 – Filsafat dan psikologi

- 01 Teori Filsafat
- 102 Aneka ragam filsafat
- 103 Kamus, ensiklopedi dan konkordans
- 105 Terbitan berseri (majalah)
- 106 Organisasi di bidang filsafat
- 107 Pendidikan dan penelitian dalam bidang filsafat
- 108 Pengolahan filsafat di antara kelompok-kelompok orang
- 109 Sejarah filsafat

110 – Metafisika

- 111 Ontologi
- 113 Kosmologi
- 114 Ruang
- 115 Waktu
- 116 Perubahan
- 117 Struktur
- 118 Gaya dan energy
- 119 Bilangan dan kuantitas

120 – Epistimologi

- 121 Teori ilmu pengetahuan
- 122 Sebab akibat
- 123 Determinasi dan indeterminasi yang berkaitan
- 124 Teleologi
- 126 Diri dan kepribadian
- 127 Tidak sadar dan bawah sadar
- 128 Manusia
- 129 Asal mula dan nasib jiwa orang

130 – Parapsikologi dan Okultisme

- 131 Metode okultus untuk memperoleh sukses
- 133 Para psikologi dan okultisme
- 135 Mimpi dan misteri
- 137 Grafologi kedewaan
- 138 Fisiognomi
- 139 Frenologi

140 – Pemikiran Filosofis

- 141 Idealisme
- 142 Filsafat kritis
- 143 Intuisiisme dan Bergsonisme
- 144 Humanisme dan yang berkaitan

- 145 Sensasionalisme
- 146 naturalisme dan yang berkaitan
- 147 panteisme dan system-sistem
- 148 Liberalisme, ekletisisme, tradisionalisme
- 149 Lain-lain system filsafat

150 – Psikologi

- 152 persepsi, gerakan, emosi
- 153 proses mental dan inteligensi
- 154 Bawa sadar dan keadaan yang berubah
- 155 Psikologi diferensial dan perkembangan
- 156 psikologi perbandingan
- 158 psikologi terapan

160 – Filosofis Logis

- 161 Induksi
- 162 Deduksi
- 165 kekeliruan dan sumber kesalahan
- 166 Silogisme
- 167 Hipotesa
- 168 Argumen dan persuasi
- 169 Analogi

170 – Etika

- 171 Sistem dan doktrin
- 172 Etika politik
- 173 Etika hubungan keluarga
- 174 Etika ekonomi dan professional
- 175 Etika di bidang rekreasi
- 176 Etika seksual
- 177 Etika hubungan social
- 178 Etika konsumsi
- 179 Lain-lain norma etik

180 – Filosofi kuno, zaman pertengahan, dan filosofi ketimuran

- 181 Filsafat Timur
- 182 Filsafat Yunani sebelum Sokrates
- 183 Sofisme dan Sokrates
- 184 Plato
- 185 Aristoteles
- 186 Skeptis dan Neoplatonisme
- 187 Epikuria
- 188 Stoik
- 189 Filsafat Barat dan abad pertengahan

190 – Filosofi barat modern

- 191 Filsafat Amerika Serikat dan Kanada
- 192 Filsafat Inggris
- 193 Filsafat Jerman dan Austria
- 194 Filsafat Prancis
- 195 Filsafat Italia
- 196 Filsafat Spanyol dan Portugal
- 197 Filsafat Rusia
- 198 Filsafat Skandinavia
- 199 Filsafat lain-lain

AGAMA

200 – Agama

- 201 Filsafat Kristiani
- 202 Aneka Ragam Kristiani
- 203 Kamus Kristiani
- 204 Topik-topik khusus
- 205 Terbitan berseri Kristiani
- 206 Organisasi Kristiani
- 207 Pendidikan, penelitian dalam Kristiani
- 208 Pengolahan diantara kelompok-kelompok orang

209 Sejarah Kristiani

210 Agama Alam

- 211 Konsep tentang Tuhan
- 212 Eksistensi dan sifat Tuhan
- 213 Ciptaan
- 214 Teodisi
- 215 Sains dan agama
- 216 Baik dan Jahat
- 218 Manusia

220 Alkitab

- 221 Perjanjian Lama
- 222 Buku sejarah dari perjanjian lama
- 223 Buku puisi dari perjanjian lama
- 224 Buku nabi dari perjanjian lama
- 225 Perjanjian Baru
- 226 Kisah para rasul
- 227 Surat-surat rasul
- 228 Wahyu
- 229 Buku apokrif

230 Teologi Kristen

- 231 Allah
- 232 Yesus Kristus
- 233 Manusia
- 234 Penyelamatan Manusia
- 235 Mahluk-mahluk spiritual
- 236 Eskatologi
- 237
- 238 Pengakuan dan Katekismus
- 239 Apologetika dan polemic

240 Moral Kristen & Teologi Kebaktian

241 Teologi Moral

242 Bacaan-bacaan untuk ibadah

243 Penginjilan untuk pribadi dan keluarga

244

245 Teks-teks dari Himme

246 Kesenian dalam Kristiani

247 Perabotan gereja

248 Pengalaman, praktek dan hidup Kristiani

249 Ketaatan Kristen dalam kehidupan keluarga

250 Gereja Kristen Setempat Dan Jemaat

251 Khotbah (Homiletika)

252 Naskah-naskah khotbah

253 Teologi pastoral

254 Pengurusan & Administrasi Jemaah

255 Kongregasi dan orde keagamaan

259 Kegiatan parokial

260 Teologi Sosial Kristen

261 Teologi Sosial

262 Eklesiologi

263 Waktu dan tempat untuk menjalankan ibadah

264 Ibadah umum

265 Sakramen, lain-lain tata ibadah

266 Misi Kristiani

267 Perkumpulan-perkumpulan

268 Latihan dan pengajaran agama

269 Penyegaran Rohani

270 Sejarah Gereja

271 Kongregasi dan orde keagamaan

272 Penganiayaan

- 273 Bidah-bidah dalam sejarah gereja
- 274 Sejarah gereja di Eropa
- 275 Sejarah gereja di Asia
- 276 Sejarah gereja di Afrika
- 277 Sejarah gereja di Amerika Utara
- 278 Sejarah gereja di Amerika Selatan
- 279 Sejarah gereja di wilayah lain

280 Denominasi Dan Sekte-Sekte

- 281 Gereja purba dan timur
- 282 Gereja Roma Katholik
- 283 Gereja Anglikan
- 284 Gereja Protestan asal continental
- 285 Gereja Prebiterian
- 286 Gereja Baptis
- 287 Gereja Metodis
- 288
- 289 Lain-lain deniminasi dan sekte

290 Agama-Agama Lain Dan Perbandingan Agama

- 291 Perbandingan Agama
- 292 Agama Yunani dan Romawi Kuno
- 293 Agama Jermania
- 294 Agama-agama asal India
- 295 Zoroastrianisme
- 296 Agama Yahudi
- 2X0 Agama Islam (selengkapnya lihat pada bagian klasifikasi islam)
- 299 Lain-lain ILMU-ILMU SOSIAL

SOSIAL

300 – Ilmu sosial, sosiologi dan antropologi

- 301 Sosiologi dan Antropologi
- 302 Interaksi social

- 303 Proses-proses social
- 304 Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkah laku social
- 305 Kelompok-kelompok social
- 306 Kebudayaan dan lembaga-lembaga
- 307 Masyarakat, persekutuan hidup
- 308
- 309 Lain-lain

310 – Statistik

- 311 Teori & Konsep Statistik
- 312
- 313
- 314 Statistik umum Eropa
- 315 Statistik umum Asia
- 316 Statistik umum Afrika
- 317 Statistik umum Amerika
- 318 Statistik umum Amerika Selatan
- 319 Statistik umum lain-lain wilayah

320 – Ilmu politik

- 321 Sistem-sistem pemerintahan dan Negara
- 322 Hubungan Negara dengan kelompok terorganisir
- 323 Hak-hak sipil dan politik
- 324 Proses-proses politik
- 325 Migrasi internasional
- 326 Perbudakan dan emansipasi perbudakan
- 327 Hubungan internasional
- 328 Proses-proses legislative
- 329

330 – Ekonomi

- 331 Ekonomi perburuhan
- 332 Ekonomi keuangan
- 333 Ekonomi tanah

- 334 Koperasi
- 335 Sosialisme
- 336 Keuangan Negara
- 337 Ekonomi internasional
- 338 Produksi dan industry
- 339 Makro ekonomi

340 – Hukum

- 341 Hukum Internasional
- 342 Hukum tata Negara
- 343 Aneka ragam hokum public
- 344 Hukum social
- 345 Hukum pidana
- 346 Hukum perdata
- 347 Hukum acara perdata dan pengadilan
- 348 Undang-undang, peraturan-peraturan, perkara-perkara
- 349 Hukum Negara bangsa tertentu

350 – Administrasi publik dan ilmu kemiliteran

- 351 Pemerintah pusat
- 352 Pemerintah local
- 353 Pemerintah pusat Indonesia
- 354 Organisasi internasional
- 355 Ilmu Kemiliteran
- 356 Infanteri
- 357 Kavaleri
- 358 Pasukan berlapis baja, Zeni angkatan darat, pasukan udara
- 359 Angkatan laut

360 – Masalah dan layanan social

- 361 Kesejahteraan social
- 362 Masalah dan pelayanan social (masuk kepolisian negara disini)

- 363 Lain-lain masalah social
- 364 Kriminologi
- 365 Penjara (Lembaga pemasyarakatan)
- 366 Asosiasi (perkumpulan)
- 367 Klub-klub umum
- 368 Asuransi
- 369 Aneka ragam asosiasi

370 – Pendidikan

- 371 Manajemen sekolah, pendidikan khusus
- 372 Pendidikan dasar
- 373 Pendidikan lanjutan
- 374 Pendidikan Orang dewasa
- 375 Kurikulum
- 376 Pendidikan kaum wanita
- 377 Sekolah dan agama
- 378 Pendidikan tinggi
- 379 Pendidikan dan Negara

380 – Perdagangan, komunikasi dan transportasi

- 381 Perdagangan dalam negeri
- 382 Perdagangan luar negeri
- 383 Komunikasi pos
- 384 Lain-lain system komunikasi, telekomunikasi
- 385 Pengangkutan dengan kereta api
- 386 Pelayaran pedalaman dan Fery
- 387 Pengangkutan laut, udara, ruang angkasa
- 388 Pengangkutan jalan raya
- 389 Metrologi dan standarisasi

390 – Norma, etika dan tradisi

- 391 Pakaian (Kostum), perhiasan diri
- 392 Kebiasaan yang berhubungan dengan kehidupan dan kehidupan rumah tangga

- 393 Kebiasaan yang berhubungan dengan kematian
- 394 Kebiasaan-kebiasaan umum
- 395 Etiket (sopan santun)
- 396
- 397
- 398 Folklor
- 399 Kebiasaan dalam perang dan diplomasi BAHASA

BAHASA

400 – Bahasa

- 401 Sistem-sistem tulisan
- 402 Etimologi
- 403 Kamus
- 404 Fonologi
- 405 Tata Bahasa
- 406
- 407 Dialektologi
- 408 Penggunaan Bahasa
- 409 Bahasa verbal

410 Bahasa Indonesia

- 411 Sistem tulisan dan fonologi
- 412 Etimologi bahasa Indonesia
- 413 Kamus Bahasa Indonesia
- 414
- 415 Tata bahasa Indonesia
- 416
- 417 Bahasa Indonesia bukan standar
- 418 Pemakaian bahasa Indonesia baku
- 419 Bahasa-bahasa daerah

420 Bahasa Inggris

- 421 Sistem tulisan dan fonologi
- 422 Etimologi bahasa Inggris
- 423 Kamus bahasa Inggris
- 424
- 425 Tata bahasa Inggris
- 426
- 427 Bahasa Inggris bukan standar
- 428 Pemakaian bahasa Inggris baku
- 429 Bahasa Inggris kuno (Anglo-Saxon)

430 Bahasa Jerman

- 431 Sistem tulisan dan fonologi
- 432 Etimologi bahasa Jerman
- 433 Kamus bahasa Jerman
- 434
- 435 Tata bahasa Jerman
- 436
- 437 Bahasa Jerman bukan standar
- 438 Pemakaian bahasa Jerman baku
- 439 Lain-lain bahasa Teutonik

440 Bahasa Prancis

- 441 Sistem tulisan dan fonologi
- 442 Etimologi bahasa Perancis
- 443 Kamus bahasa Perancis
- 444
- 445 Tata bahasa Perancis
- 446
- 447 Bahasa Perancis bukan standar
- 448 Pemakaian bahasa Perancis
- 449 Bahasa Provensal dan Catalan

450 Bahasa Italia

- 451 Sistem tulisan dan fonologi
- 452 Etimologi bahasa Italia
- 453 Kamus bahasa Italia
- 454
- 455 Tata bahasa Italia
- 456
- 457 Bahasa Italia bukan standar
- 458 Pemakaian bahasa Italia baku
- 459 Bahasa Romawi

460 Bahasa Spanyol Dan Portugis

- 461 Sistem tulisan dan fonologi
- 462 Etimologi bahasa Spanyol
- 463 Kamus bahasa Spanyol
- 464
- 465 Tata bahasa Spanyol
- 466
- 467 Bahasa Spanyol bukan standar
- 468 Pemakaian bahasa Spanyol baku
- 469 Bahasa Portugis

470 Bahasa Latin

- 471 Sistem tulisan dan fonologi
- 472 Etimologi bahasa Latin Klasik
- 473 Kamus bahasa Latin Klasik
- 474
- 475 Tata bahasa Latin Klasik
- 476
- 477 Bahasa Latin Lama
- 478 Pemakaian bahasa Latin Klasik
- 479 Lain-lain bahasa Italia

480 Bahasa Yunani Klasik

- 481 Sistem tulisan dan fonologi
- 482 Etimologi bahasa Yunani
- 483 Kamus bahasa Yunani Klasik
- 484
- 485 Tata bahasa Yunani Klasik
- 486
- 487 Bahasa Yunani sebelum dan sesudah Klasik
- 488 Pemakaian bahasa Yunani Klasik
- 489 Lain-lain bahasa Helenik

490 Bahasa-Bahasa Lain

- 491 Bahasa-bahasa Indo Eropa Timur
- 492 Bahasa-bahasa Afro Asia
- 493 Bahasa Hamitis dan Chad
- 494 Bahasa-bahasa Ural Altaik
- 495 Bahasa-bahasa Asia Timur dan Asia Tenggara
- 496 Bahasa-bahasa Afrika
- 497 Bahasa-bahasa pribumi Amerika Utara
- 498 Bahasa-bahasa pribumi Amerika Selatan
- 499 Bahasa-bahasa lain

ILMU-ILMU MURNI

500 Ilmu-Ilmu Murni

- 501 Filsafat dan teori
- 502 Aneka Ragam
- 503 Kamus dan Ensiklopedi
- 504
- 505 Terbitan Berseri
- 506 Organisasi dan manajemen
- 507 Pendidikan, Penelitian
- 508 Sejarah alamiah
- 509 Pengolahan histories, wilayah, perorangan

510 Matematika

- 511 Prinsip-prinsip umum
- 512 Aljabar
- 513 Ilmu hitung
- 514 Topologi
- 515 Analisis
- 516 Ilmu Ukur
- 517
- 518
- 519 Probabilita dan matematika terapan

520 Astronomi

- 521 Mekanika angkasa
- 522 Teknik, perlengkapan, bahan-bahan
- 523 Benda-benda angkasa khusus dan fenomena
- 524
- 525 Bumi (Geografi astronomi)
- 526 Geografi Matematis
- 527 Navigasi angkasa
- 528 Almanak autika (Efemerida)
- 529 Kronologi (waktu)

530 Fisika

- 531 Mekanika
- 532 Mekanika zat cair
- 533 Mekanika gas
- 534 Bunyi
- 535 Optika (Cahaya)
- 536 Panas
- 537 Kelistrikan dan Elektronika
- 538 Magnetisme
- 539 Fisika Modern

540 Kimia

- 541 Kimia fisik dan teoritis
- 542 Teknik, Perlengkapan, bahan-bahan
- 543 Kimia analitis
- 544 Analisis Kualitatif
- 545 Analisis kuantitatif
- 546 Kimia anorganik
- 547 Kimia organik
- 548 Kristalografi
- 549 Mineralogi

550 Ilmu Pengetahuan Tentang Bumi

- 551 Geologi, meteorology, hidrologi
- 552 Petrologi
- 553 Geologi ekonomis
- 554 Geologi Eropa
- 555 Geologi Asia
- 556 Geologi Afrika
- 557 Geologi Amerika Utara
- 558 Geologi Amerika Selatan
- 559 Geologi wilayah-wilayah lain

560 Paleontologi

- 561 Paleobotani
- 562 Fosil invertebrate
- 563 Fosil Protozoa
- 564 Fosil Moluska
- 565 Lain-lain fosil invertebrate
- 566 Fosil Vertebrata
- 567 Fosil invertebrate berdarah dingin
- 568 Fosil Burung
- 569 Fosil mamalia

570 Ilmu-Ilmu Tentang Kehidupan

571

572 Ras Manusia

573 Antropologi fisik

574 Biologi

575 Evolusi dan Genetika

576 Mikrobiologi

577 Sifat umum dari kehidupan

578 Mikroskopi dalam biologi

579 Pengumpulan dan pengawetan contoh-contoh biologi

580 Ilmu-Ilmu Tentang Tumbuh-Tumbuhan

581 Botani

582 Spermatofia

583 Dikotiledon

584 Monokotiledon

585 Tanaman berbiji telanjang

586 Tanaman tak berbiji

587 Pteridofita

588 Briofita

589 Tallofit

590 Ilmu-Ilmu Tentang Hewan

591 Zoologi

592 Invertebrata

593 Protozoa

594 Moluska

595 Lain-lain invertebrate

596 Vertebrata

597 Vertebrata berdarah dingin

598 Burung

599 Mamalia

TEKNOLOGI

600 Teknologi (Ilmu Terapan)

- 601 Filsafat dan Teori
- 602 Aneka ragam
- 603 Kamus, ensiklopedi
- 604 Topik-topik khusus
- 605 Terbitan berseri
- 606 Organisasi dan manajemen
- 607 Pendidikan, penelitian
- 608 Penemuan dan paten
- 609 Pengolahan historis dan geografis

610 Ilmu Kedokteran

- 611 Anatomi
 - 611.717 Anatomi Manusia
- 612 Fisiologi
- 613 Kesehatan umum dan perorangan
- 614 Kesehatan masyarakat
- 615 Farmakologi dan ilmu terapi
- 616 Penyakit-penyakit
- 617 Pembedahan
- 618 Ginakologi dan lain-lain kedokteran khusus
- 619 Kedokteran eksperimental

620 Ilmu Teknik

- 621 Fisika terapan
- 622 Teknik pertambangan
- 623 Teknik militer dan nautika
- 624 Teknik sipil
- 625 Teknik jalan kereta api, jalan raya
- 626
- 627 Teknik hidrolika
- 628 Teknik kesehatan (Saniter)

629 Lain-lain cabang teknik

630 Pertanian & Teknologi Yang Berkaitan

631 Teknik, prosedur, alat-alat

632 Kerusakan, penyakit dan hama pertanian

633 Tanaman lading

634 Tanaman buah-buahan, kehutanan

635 Hostikultura, sayur-sayuran

636 Peternakan

637 Industri pengolahan susu

638 Pemeliharaan serangga

639 Perburuan perikanan, konservasi

640 Kesejahteraan Rumah Tangga

641 Makanan dan minuman

642 Penghidupan makanan

643 Rumah dan perlengkapannya

644 Keperluan rumah tangga

645 Perabotan dan perhiasan

646 Jahitan, pakaian

647 Manajemen rumah tangga umum

648 Pengaturan rumah

649 Mengasuh anak dan merawat yang sakit

650 Manajemen

651 Pelayanan-pelayanan kantor

652 Proses-proses komunikasi tertulis

653 Stenografi

654

655

656

657 Akuntansi

658 Manajemen Umum

659 Periklanan dan hubungan masyarakat

660 Teknologi Kimia

661 Teknologi bahan-bahan kimia industry

662 Teknologi bahan peledak, bahan bakar

663 Teknologi minuman

664 Teknologi makanan

665 Teknologi Minyak, lemak, dan sebagainya

666 Keramik dan teknologi yang berkaitan

667 Teknologi pembersihan, pemberian warna

668 Teknologi produk-produk organis lain

669 Metalurgi

670 Pabrik-Pabrik

671 Pabrik-pabrik logam

672 Pabrik logam besi

673 Pabrik logam bukan besi

674 Kayu, gabus dan teknologi

675 Kegunaan umum dengan menggunakan kayu

676 Teknologi bubur kayu dan kertas

677 Tekstil

678 Elastomer dan produk elastomer

679 Lain-lain produk bahan khusus

680 Pembuatan Produk Untuk Penggunaan Khusus

681 Instrumen-instrumen yang diteliti

682 Barang-barang pandai besi

683 Alat-alat logam/besi dan alat-alat rumah tangga

684 Perabotan rumah

685 Barang-barang dari kulit dan kulit berbulu

686 Percetakan

687 Pembuatan pakaian

688 Barang-barang jadi lainnya dan teknologi mengepak

689

690 Bangunan

690.182 Konstruksi

691 Bahan-bahan bangunan

692 Pekerjaan-pekerjaan tambahan paa konstruksi

693 Konstruksi dalam bahan-bahan khusus untuk maksud tertentu

694 Konstruksi kayu, pertukangan kayu

695 Konstruksi atap

696

697 Pemanasan, ventilasi, teknik pengatur udara

698 Penyelesaian detail

699

KESENIAN, HIBURAN, OLAHRAGA

700 Kesenian Dan Seni Dekorasi

701 Filsafat dan teori

702 Aneka ragam kesenian

703 Kamus, ensiklopedi

704 Topik-topik khusus

705 Terbitan berseri

706 Organisasi dan manajemen kesenian

707 Pendidikan, penelitian

708 Gedung kesenian, museum, koleksi privat

709 Pengolahan histori dan geografis

710 Seni Perkotaan & Pertamanan

711 Perencanaan wilayah

712 Arsitektur pertamanan

713 Rencana pertamanan untuk jalan lalu lintas

714 Ciri-ciri air dalam rencana pertamanan

715 Tanaman berkayu dalam rencana pertamanan

- 716 Tanaman berdaun hijau dan rencana pertamanan
- 717 Bangunan dalam rencana pertamanan
- 718 Rencana pertamanan untuk kuburan
- 719 Pertamanan alam

720 Arsitektur

- 721 Konstruksi arsitektur
- 722 Arsitektur kuno dan timur
- 723 Arsitektur abad pertengahan
- 724 Arsitektur modern
- 725 Struktur umum
- 726 Bangunan keagamaan
- 727 Gedung sekolah dan lain-lain gedung untuk pendidikan dan penelitian
- 728 Bangunan tempat tinggal
- 729 Pola dan dekorasi bangunan

730 Seni Plastik, Seni Pahat Patung

- 731 Proses penyajian seni pahat
- 732 Seni pahat primitif, kuno dan timur
- 733 Seni pahat Yunani, Etruskan, Romawi
- 734 Seni pahat abad pertengahan
- 735 Seni pahat modern
- 736 Mengukir dan ukiran
- 737 Numismatik dan sigilografi
- 738 Seni keramik
- 739 Karya seni logam

740 Menggambar & Seni Dekorasi

- 741 Gambar dan menggambar
- 742 Perspektif
- 743 Gambar dan menggambar menurut subjek
- 744

745 Seni dekoratif dan seni sederhana
746 Seni dan kerajinan tangan tekstil
747 Dekorasi ruangan
748 Kaca
749 Perabotan

750 Seni Lukis dan Lukisan

751 Proses dan bentuk
752 Warna
753 Abstraksi, Simbolisme, dongeng
754 Subjek dari kehidupan sehari-hari
755 Agama dan simbolisme keagamaan
756
757 Tubuh manusia dan bagian-bagiannya
758 Melukis dan lukisan lain subjek
759 Pengolahan historis dan geografis

760 Seni Grafika, Cetakan

761 Cetak balok
762
763 Proses litografi
764 Kromolitografi dan seri
765 Seni ukir logam
766 Mezzotinting dan akuatinting
767 Mengetsu
768
769 Cetakan

770 Fotografi Dan Foto

771 Alat-alat dan perlengkapan
772 Proses dengan garam logam
773 Proses pigmen dari pencetakan

774
775
776
777
778 Bidang-bidang khusus dan jenis-jenis khusus dari fotografi
779 Hasil-hasil fotografi

780 Musik

781 Prinsip-prinsip umum
782 Musik local
783 Musik suara tunggal
784 Instrumen dan ensambel instrumental
785 Musik ruangan
786 Instrumen papan tulis
787 Instrumen gesek
788 Instrumen angina
789

790 Seni Rekreasi Dan Pertunjukan

791 Pertunjukan umum
792 Teater 793 Permainan dan hiburan dalam ruangan
794 Permainan ketangkasan
795 Permainan untung-untungan
796 Atletik dan olahraga luar
797 Olahraga air dan udara
798 Olahraga berkuda dan balapan hewan
799 Olahraga menangkap ikan, memburu, menembak

KESUSASTRAAN

800 Kesusastaan

801 Filsafat dan Teori
802 Aneka ragam
803 Kamus, ensiklopedi

804

805 Terbitan berseri

806 Organisasi

807 Pendidikan, penelitian

808 Retorik dan kumpulan

809 Sejarah dan kritik sastra

810 Kesusstraan Indonesia

811 Puisi Indonesia

812 Drama Indonesia

813 Fiksi Indonesia

814 Esai Indonesia

815 Pidato Indonesia

816 Surat-surat Indonesia

817 Satir dan humor Indonesia

818 Aneka ragam penulisan Indonesia

819 Kesususastraan bahasa daerah

820 Kesusastraan Inggris & Anglo Saxon

821 Puisi Inggris

822 Drama Inggris

823 Fiksi Inggris

824 Esai Inggris

825 Pidato Inggris

826 Surat-surat Inggris

827 Satir dan humor Inggris

828 Aneka ragam penulisan Inggris

829 Kesususastraan Anglo Saxon

830 Kesusastraan Jerman

831 Puisi Jerman

832 Drama Jerman

833 Fiksi Jerman

100 *Buku Ajar Katalogisasi dan Klasifikasi*

- 834 Esai Jerman
- 835 Pidato Jerman
- 836 Surat-surat Jerman
- 837 Satir dan humor Jerman
- 838 Aneka ragam penulisan Jerman
- 839 Kesususastraan bahasa daerah

840 Kesusastaan Perancis

- 841 Puisi Prancis
- 842 Drama Prancis
- 843 Fiksi Prancis
- 844 Esai Prancis
- 845 Pidato Prancis
- 846 Surat-surat Prancis
- 847 Satir dan humor Prancis
- 848 Aneka ragam penulisan Prancis
- 849

850 Kesusastaan Italia

- 851 Puisi Italia
- 852 Drama Italia
- 853 Fiksi Italia
- 854 Esai Italia
- 855 Pidato Italia 856 Surat-surat Italia
- 857 Satir dan humor Italia
- 858 Aneka ragam penulisan Italia
- 859

860 Kesusastaan Spanyol & Portugis

- 861 Puisi Spanyol
- 862 Drama Spanyol
- 863 Fiksi Spanyol
- 864 Esai Spanyol

- 865 Pidato Spanyol
- 866 Surat-surat Spanyol
- 867 Satir dan humor Spanyol
- 868 Aneka ragam penulisan Spanyol
- 869 Kesususastraan Portugis

870 Kesusastaan Latin

- 871 Puisi Latin
- 872 Puisi Dramatis dan Drama Latin
- 873 Fiksi Latin
- 874 Esai Latin
- 875 Pidato Latin
- 876 Surat-surat Latin
- 877 Satir dan humor Latin
- 878 Aneka ragam penulisan Latin
- 879

880 Kesusastaan Yunani

- 881 Puisi Yunani Klasik
- 882 Puisi Dramatis dan Drama
- 883 Puisi epis dan fiksi Yunani
- 884 Puisi liris Yunani Klasik
- 885 Pidato Yunani Klasik
- 886 Surat-surat Yunani Klasik
- 887 Satir dan humor Yunani Klasik
- 888 Aneka ragam penulisan Yunani Klasik
- 889 Kesusastaan Yunani Modern

890 Kesusatraan Bahasa-Bahasa Lain

- 891 Kesusastaan Indo Eropa Timur
- 892 Kesusastaan Afro-Asiatik
- 893 Kesusastaan Hamid dan Chad
- 894 Kesusastaan Ural Altaik dan sebagainya

- 895 Kesusastaan Sino-Tibetan
- 896 Kesusastaan Afrika
- 897 Kesusastaan Pribumi Amerika Utara
- 898 Kesusastaan Pribumi Amerika Selatan
- 899 Lain-lain kesusastaan

SEJARAH DAN GEOGRAFI

900 Geografi Umum Dan Sejarah Umum

- 901 Filsafat dan Teori
- 902 Aneka Ragam
- 903 Kamus, Ensiklopedi
- 904 Kumpulan peristiwa-peristiwa tertentu
- 905 Publikasi berseri
- 906 Organisasi dan manajemen
- 907 Pendidikan, penelitian
- 908 Berkenaan dengan perorangan
- 909 Sejarah dunia

910 Geografi Umum Perjalanan

- 911 Geografi histories
- 912 Penyajian grafis permukaan bumi
- 913 Geografi dunia kuno
- 914 Geografi Eropa
- 915 Geografi Asia
- 916 Geografi Afrika
- 917 Geografi Amerika Utara
- 918 Geografi Amerika Selatan
- 919 Geografi wilayah lain

920 Biografi Umum, Silsilah

- 921 Biografi ahli filsafat
- 922 Biografi alim ulama
- 923 Biografi ahli ilmu-ilmu social

- 924 Biografi ahli Bahasa
- 925 Biografi ahli bidang sains
- 926 Biografi ahli teknologi
- 927 Biografi seniman
- 928 Biografi sejarawan, sastrawan
- 929 Silsilah, nama-nama leluhur

930 Sejarah Dunia Purba

- 931 Cina
- 932 Mesir
- 933 Palestina
- 934 India
- 935 Mesopotamia dan Iran
- 936 Eropa Utara dan Barat
- 937 Jazirah Italia dan yang berbatasan
- 938 Yunani
- 939 Lain-lain bagian dunia

940 Sejarah Umum Eropa

- 941 Inggris (Britania Raya)
- 942 Inggris dan Wales
- 943 Eropa Tengah, Jerman
- 944 Perancis dan Monaco
- 945 Italia
- 946 Jazirah Iberia, Spanyol
- 947 Eropa Timur, Rusia
- 948 Eropa Utara, Skandinavia
- 949 Lain-lain bagian Eropa

950 Sejarah Umum Asia

- 951 Cina
- 952 Jepang
- 953 Jazirah Arab

- 954 Asia Selatan, India
- 955 Iran
- 956 Timur Tengah (Timur Dekat)
- 957 Siberia
- 958 Asia Tengah
- 959 Asia Tenggara

960 Sejarah Umum Afrika

- 961 Afrika utara
- 962 Mesir dan Sudan
- 963 Etiopia
- 964 Maroko
- 965 Aljazair
- 966 Afrika Barat
- 967 Afrika Tengah
- 968 Afrika Selatan
- 969 Kepulauan Samudera Hindia Selatan

970 Sejarah Umum Amerika Utara

- 971 Kanada
- 972 Amerika Tengah, Meksiko
- 973 Amerika Serikat
- 974 Amerika Serikat Timur Laut
- 975 Amerika Serikat Tenggara
- 976 Amerika Serikat Selatan Tengah
- 977 Amerika Utara Tengah
- 978 Amerika Serikat Barat
- 979 Negara-negara bagian di pantai Pasifik

980 Sejarah Umum Amerika Selatan

- 981 Brasilia
- 982 Argentina
- 983 Cili

984 Bolivia
985 Peru
986 Kolumbia
987 Venezuela
988 Guiana
989 Paraguay – Uruguay

990 Sejarah Umum Bagian Lain Dari Bumi

991
992
993 Selandia Baru
994 Australia
995 Melanesia Niu Guinea
996 Polinesia
997 Kepulauan Samudera Atlantik
998 Artika dan Antartika
999 Lain-lain dunia sikologi dan fisiologis

2. TABEL PEMBANTU DDC

TABEL 1 SUB DIVISI STANDAR

-01 Filsafat Dan Teori
 -012 Klasifikasi
 -013 Nilai
 -014 Bahasa (Terminologi) Dan Komunikasi
 -0148 Singkatan Dan Simbol-Simbol
 -015 Prinsip-Prinsip Ilmiah
-02 Aneka Ragam
-03 Kamus, Ensiklopedia, Konkordans
-04 Topik-Topik Khusus

- 05 Penerbitan Berseri
- 06 Organisasi Dan Manajemen
- 07 Pendidikan, Penelitian, Topik-Topik Berkaitan
- 08 Sejarah Dan Deskripsi Berkenaan Jenis-Jenis Orang
- 09 Pengolahan Historis, Geografis, Perorangan

TABEL 2

WILAYAH

- 1 Wilayah, daerah, tempat pad umumnya
 - 11 Daerah (Zone) dingin - Kutub
 - 12 Daerah iklim sedang (Sub Tropis)
 - 13 Daerah panas (Tropis)
 - 14 Tanah dan bentuk-bentuk tanah
 - 141 Benua
 - 142 Pulau
 - 143 Pegunungan, bukit dan sebagainya
 - 144 Lembah, jurang dan sebagainya
 - 145 Dataran, tanah datar
 - 15 Daerah menurut jenis tumbuh-tumbuhan
 - 16 Udara dan air
 - 161 Atmosfer, troposfer, stratosfer, ionosfer
 - 162 Samudra dan laut
 - 163 Samudra Atlantik
-
- 2 Manusia pada umumnya tanpa mengindahkan wilayah, daerah
- 3 Dunia jaman purbakala
 - 31 Cina Kuno
 - 32 Mesir Kuno
 - 33 Palestina Kuno
 - 34 India Kuno
 - 35 Mesopotamia dan Dataran Iran Kuno
 - 36 Eropa Kuno sebelah Utara dan Barat Jazirah Italia

- 37 Jazirah Italia dan daerah yang berbatasan
- 38 Yunani Kuno
- 39 Lain-lain bagian dari Dunia pada jaman purbakala
- 4 Eropa, Eropa Barat
 - 41 Kepulauan Inggris
 - 411 Skandinavia
 - 415 Irlandia
 - 416 Irlandia Utara (Ulster)
 - 417 Republik Irlandia (Eire)
 - 42 Inggris dan Wales
 - 421 London Raya
 - 422 Inggris Tenggara
 - 423 Inggris Barat Daya
 - 424 Inggris Tengah
 - 426 Inggris Timur
 - 427 Inggris Barat Laut
 - 428 Inggris Timur Laut
 - 429 Wales
 - 43 Eropa Tengah, Jerman
 - 44 Perancis dan Monako
 - 45 Italia
 - 46 Spanyol dan Portugal
 - 47 Uni Soviet
 - 48 Skandinavia
 - 49 Lain-lain bagian dari Eropa
- 5 Asia. Timur Jauh
 - 598 Indonesia
 - 598 1 Sumatera
 - 598 11 Nanggroe Aceh Darussalam
 - 598 12 Sumatera Utara
 - 598 13 Sumatera Barat
 - 598 14 Riau
 - 598 142 Kepulauan Riau

- 598 15 Jambi
- 598 16 Sumatera Selatan
 - 598 162 Bangka Belitung
- 598 17 Bengkulu
- 598 18 Lampung
- 598 2 Jawa dan Madura
 - 598 22 Jakarta
 - 598 24 Jawa Barat
 - 598 242 Banten
 - 598 26 Jawa Tengah
 - 598 27 Yogyakarta
 - 598 28 Jawa Timur
- 598 3 Kalimantan
 - 598 32 Kalimantan Barat
 - 598 34 Kalimantan Tengah
 - 598 36 Kalimantan Selatan
 - 598 38 Kalimantan Timur
- 598 4 Sulawesi
 - 598 42 Sulawesi Utara
 - 598 422 Gorontalo
 - 598 44 Sulawesi Tengah
 - 598 47 Sulawesi Selatan
 - 598 472 Sulawesi Barat
 - 598 49 Sulawesi Tenggara
- 598 5 Maluku
 - 598 56 Maluku Utara
- 598 6 Kepulauan Sunda Kecil
 - 598 63 Bali
 - 598 65 Nusa Tenggara Barat
 - 598 68 Nusa Tenggara Timur
 - 598 7 Timur Leste
- 6 Afrika
- 7 Amerika Utara

- 8 Amerika Selatan
- 9 Bagian-bagian lain dari bumi dan dunia lain. Oseania

TABEL 3

SUBDIVISI KESUSASTRAAN

- 01-07 Sub-divisi standar
 - Notasi dari tabel 1
- 08 Kumpulan teks-teks kesusasteraan
- 09 Sejarah, deskripsi, penilaian kritis
 - Dari lebih satu bentuk
 - Golongkan di sini Kumpulan biografi
- 1-8 Bentuk-bentuk sastra
- 1 Sajak (Puisi)
 - 102 Sajak dramatis
 - 103 Sajak naratif dan epis
 - 104 Sajak lirik dan baladis, termasuk sonet
 - 105 Sajak didaktis
 - 107 Sajak satir dan humor
 - 108 Sajak sederhana dan biasa
- 2 Drama
 - 202 Drama untuk radio dan televisi
 - 203 Drama untuk gambar hidup
 - 204 Ruang lingkup terbatas
 - Termasuk drama satu babak, monolog
 - 205 Jenis-jenis drama khusus
 - Sedih, historis, keagamaan, komedi, melodrama
- 3 Fiksi
 - Golongkan di sini novel
 - 301 Cerita Pendek
 - 306 Fiksi kartun (komik) dipindahkan ke 741.5
 - 308 Jenis-jenis fiksi khusus

Historis, sosiologi, psikologi, percintaan dan roman, petualangan, detektif dan sebagainya.

- 4 Esai
- 5 Pidato-pidato
 - 501 Pidato umum (Oratori)
 - 503 Debat dan diskusi umum
 - 504 Deklamasi
 - 506 Percakapan (konversasi)
- 6 Surat-surat
- 7 Satir dan humor
 - Golongkan di sini parodi
- 8 Aneka ragam tulisan
 - 802 Kutipan (quotations), epigram, anekdot, lelucon
 - 803 Buku harian, catatan harian, kenang-kenangan
 - 807 Karya tanpa bentuk yang dikenal
 - 808 Kesusasteraan prosa

TABEL 4

SUBDIVISI BAHASA

- 01-03 Sub divisi Standar
 - Notasi dari Tabel 1
- 03 Ensiklopedi dan Konkordans
 - Golongkan kamus dari bentuk standar dari suatu bahasa dalam -3
- 1 Sistem tulisan dan fonologi dari bentuk standar dari bahasa
- 11 Sistem-sistem tulisan
 - Contoh: Abjad, Ideograf
 - Termasuk singkatan, akronim, kapitalsari, pengtuanai, transliterasi, paleografi
- 14 Bahasa (Terminologi) dan Komunikasi
 - Termasuk semantik
- 15 Fonologi

- Ejaan dan Ucapan
- 16 Intonasi
- 17 Paleografi
 - Studi tentang tulisan kuno, dipindah ke -11
- 2 Etimologi dari bentuk standar bahasa
- 24 Unsur-unsur asing
- 3 Kamus dari bentuk standar bahasa
- 31 Kamus Khusus
 - Singkatan, akronim, sinonim, antonim, homonim
- 32-39 Kamus dua bahasa
 - Tambahkan notasi "bahasa" dari tabel 6 pada -3, contoh: Kamus Jerman (angka dasar 433) -Inggris (-21 dari tabel 6), menjadi 433.21
 - Golongkan kamus dua bahasa pada bahasa yang lebih diperlukan untuk dipelajari
 - Contoh: dalam perpustakaan di Indonesia, Kamus Indonesia-Perancis digolongkan pada 443.1
- 5 Sistem struktural (Tata Bahasa) dari bentuk standar bahasa
 - Studi historis dan deskriptif dari morfologi dan sintaksis
- 7 Bentuk-bentuk bukan standar dari bahasa
 - Deskripsi, analisa, penggunaan, kamus dari dialek dan bentuk-bentuk lama
- 8 Penggunaan standar bahasa (linguistik terapan)
 - Penggunaan umum, formal non formal.
- 802 Terjemahan ke dan dari bahasa lain
 - Termasuk terjemahan mekanis
- 81 Kata-kata
 - Ejaan, ucapan, arti
- 84 Membaca termasuk perbaikan membaca, membaca cepat
- 86 Pembaca

TABEL 5
RAS, BANGSA ATAU KELOMPOK ETNIS

- 03 Ras Dasar
 - Kaukasoid, Mongoloid, Negroid
- 04 Campuran ras dasar
 - 1-9 Ras, bangsa tertentu
- 1 Indonesia
- 2 Anglosakson, Inggris
 - 21 Inggris
 - 23 Selandia Baru
 - 24 Australia
- 3 Nordik
 - 31 Jerman
 - 35 Swiss
 - 36 Austria
 - 39 Belanda, Skandinavia, dsb
- 4 Latin modern
 - 41 Perancis
- 5 Italia
- 6 Spanyol, Portugal
- 8 Yunani
- 9 Lain-lain ras, bangsa
 - 914 Asia Selatan, India, Pakistan, Bangladesh, Srilanka
 - 915 Iran
 - 917 Rusia
 - 918 Slavia: Bulgaria, Yugoslavia, Polandia, Cekoslowakia, Albania, Armenia
- 92 Semit
 - 924 Israel, Yahudi
 - 927 Arab dan Maltese
 - 928 Etiopia
- 93 Afrika Utara

- 94 Asia Utara dan Barat, Dravidia
 - 942 Mongol
 - 943 Turki
 - 945 Finlandia, Hongaria
- 95 Asia Timur dan Tenggara
 - 951 Cina
 - 954 Tibet
 - 956 Jepang
 - 957 Korea
 - 958 Burma
 - 959 Thai, Laos, Khmer, Vietnam
- 96 Afrika dan Asal Afrika
- 97 Bangsa Amerika Utara Asli
- 98 Bangsa Amerika Selatan Asli
- 99 Lain-lain
 - 991 Papua, pribumi Australia
 - 992 Malaysia
 - 9921 Pilipina
 - 9922 Indonesia
 - Jangan golongkan di sini, golongkan dalam -1
 - 9925 Taiwan
 - 993 Malagasi
 - 994 Polinesia
 - 995 Melanesia dan Mikronesia

TABEL 6
TABEL UNTUK MERINCI BAHASA DOKUMEN
(BAHASA-BAHASA)

Notasi-notasi berikut tidak pernah digunakan tersendiri, tetapi dapat digunakan bersama angka dari bagan klasifikasi dan dari tabel-tabel lain bila ada instruksi "tambahkan notasi bahasa", misalkan Penerjemahan Al-Qur'an (2X1.2) ke dalam bahasa Inggris (-21), menjadi 2X1.221. Notasi-notasi dalam tabel ini tidak perlu sama dengan angka-angka yang digunakan untuk bahasa-bahasa dalam 410-490 dan dalam 810-890. Ikutilah notasi-notasi dari tabel ini bila diinstruksikan demikian.

- 1 Bahasa Indonesia
- 21 Bahasa Inggris
- 31 Bahasa Jerman
- 393 Bahasa Belanda
- 41 Bahasa Perancis
- 51 Bahasa Italia
- 61 Bahasa Spanyol
- 69 Bahasa Portugis
- 71 Bahasa Latin
- 81 Bahasa Yunani Klasik
- 89 Bahasa Yunani Modern
- 912 Bahasa Sanskrit
- 917 Bahasa Rusia
- 924 Bahasa Ibrani
- 927 Bahasa Arab
- 951 Bahasa Cina
- 956 Bahasa Jepang
- 957 Bahasa Korea
- 958 Bahasa Burma
- 959 Bahasa Thai, Kamboja, Vietnam, Khmer

- 9921 Bahasa Filipina
- 9928 Bahasa Malaysia
- 999 Bahasa-bahasa Artifisial, termasuk Esperanto

3. BAGAN KLASIFIKASI ISLAM – DDC SEKSI ISLAM

Penyusunan ini didasarkan pada SKB Menteri Agama dan Menteri Dikbud, nomor 159/1987 dan nomor 0543/U 1987 dengan judul “Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Agama Islam”. Koleksi Islam dimasukkan dalam kelas notasi 2 X 0.

Berikut ini adalah sepuluh notasi ringkasan pertama.

- 2 X 0 Islam (Umum)
- 2 X 1 Al-Quran dan Ilmu Terkait
- 2 X 2 Hadis dan Ilmu Terkait
- 2 X 3 Aqidah dan Ilmu Kalam
- 2 X 4 Fiqh
- 2 X 5 Akhlak dan Tasawuf
- 2 X 6 Sosial dan Budaya
- 2 X 7 Filsafat dan Perkembangannya
- 2 X 8 Aliran dan Sekte
- 2 X 9 Sejarah, Islam dan Modernisasi

Notasi diatas merupakan notasi dasar dari klasifikasi Islam. Sesuai dengan beragamanya dan berkembangnya ilmu agama Islam, maka notasi tersebut akan dibagi lagi dalam notasi-notasi yang lebih spesifik

2X0 ISLAM (Umum)

Gunakan 2x0.0001-2x0.0008 untuk subdivisi standar, misalnya:
2x0.000 16

Indeks Islam .000 2

Aneka Ragam .000 7

Studi dan Pengajaran 2x0.0-12.9 Islam dan Ilmu Pengetahuan
Tambahkan 001-008 pada dasar 2x0 misalnya:

2x0.001 3 Islam dan Kemanusiaan
2x0.002 Islam dan Buku
2x0.02 Islam dan Ilmu Pengetahuan
2x0.07 Islam dan Materialisme
2x0.32 Islam dan Politik Ringkasan

**2X1 AL QURAN DAN ILMU YANG TERKAIT masukkan di sini
mushaf 30 juz Ringkasan**

2x1.1 Ilmu-ilmu Al-Quran
2x1.2 Al-Quran dan terjemahnya
2x1.3 Tafsir Al-Quran
2x1.4 Kumpulan ayat-ayat dan surat tertentu; misalnya majmu' syarif
2x1.5 Kritik dan komentar mengenai Alquran
2x1.6 Cerita, kisah dari AlQuran
2x1.1 Ilmu – Ilmu AlQuran
2x1.11 Turun/nuzulul Quran; masukkan di sini ayat-ayat Makiyah dan Madaniyah
2x1.12 Ilmu-ilmu qiraat
2x1.121 Tajwid
2x1.122 Macam-macam qiraat
2x1.129 Musabaqoh Tilawatil Quran, Musabaqah Hifdzil Quran)
2x1.13 Bahasa Alquran
2x1.14 I'jazul quran
2x1.15 Nasikh dan Mansukh
2x1.16 Sejarah Quran
2x1.2 Alquran dan terjemahannya Tambahkan notasi “Bahasa” dari table 6 (DDC terjemahan) pada angka dasar
2x1.21 Terjemahan bahasa Indonesia
2x1.221 Terjemahan bahasa Inggris
2x1.295 Terjemahan bahasa Cina
2x1.3 Istilah Alquran
2x1.31 Ilmu Tafsir

2x1.32 Menurut Ahli Sunah

2x1.33 Menurut Syi'ah

2x1.34 Menurut Nu'tazilah

2x1.35 Menurut Ahmadiyah

2x1.4 Kumpulan ayat-ayat dan surat-surat tertentu Masukkan di sini Alquran dan ilmu pengetahuan Tambahkan angka yang mengikuti 2x pada 2x0, 2x9 pada angka dasar

2x1.4 misalnya: 2x1.43 Ayat-ayat mengenai aqaid

2x1.44 ayat-ayat mengenai syari'ah termasuk ayat-ayat hokum

2x1.45 ayat-ayat mengenai akhlak

2x1.46 ayat-ayat mengenai kemasyarakatan Islam

2x1.472 Ayat-ayat mengenai da'wah

2x1.476 Ayat-ayat mengenai pendidikan Islam Kumpulan ayat-ayat bidang lain, tambahkan 000-999 pada angka dasar

2x1.40, misalnya ayat mengenai astronomi

2x1.405 2; ayat-ayat mengenai teknologi

2x1.406 2x1.5 Kritik dan komentar mengenai alquran

2x1.6 Cerita-cerita dari alquran

2x2 HADIST DAN ILMU TERKAIT Ringkasan

2x2.1 Ilmu Hadist

2x2.2 Kumpulan hadist menurut perawi; muatan/materi, terjemah, sejarah

2x2.3 Kumpulan hadist menurut bidang tertentu

2x2.4 Kumpulan hadist menurut derajat hadist

2x2.5 Kritik terhadap hadist 2x2.6 Sejarah pengumpulan, penulisan, dan pembukuan hadist

2x2.9 Ilmu Hadist

2x2.1 Ilmu Hadist

2x2.11 Ilmu dirayah

2x2.12 Ilmu riwayat

2x2.2 Kumpulan hadist menurut perawi; muatan/materi, terjemah, sejarah

- 2x2.21 Kumpulan Hadist Bukhari
- 2x2.22 Kumpulan Hadist Muslim
- 2x2.23 Kumpulan Hadist Abu Daud
- 2x2.24 Kumpulan Hadist Nasai
- 2x2.25 Kumpulan Hadist Tirmidzi
- 2x2.26 Kumpulan Hadist Ibnu Majah
- 2x2.27 Kumpulan Hadist Ahmad Ibnu Hambal
- 2x2.28 Kumpulan Hadist Malik Ibnu Anas
- 2x2.29 Kumpulan Hadist lainnya
- 2x2.3 Kumpulan Hadist menurut bidang tertentu. Tambahkan angka yang mengikuti 2x pada 2x0.,
 - 2x9 pada angka dasar 2x2.3 , misalnya:
 - 2x2.33 Hadist mengenai aqaid
 - 2x2.34 Hadist mengenai syari'at, termasuk hadist hokum
 - 2x2.35 Hadist mengenai akhlak
 - 2x2.36 Hadist mengenai kemasyarakatan
 - 2x2.372 Hadist mengenai da'wah
 - 2x2.373 Hadist mengenai pendidikan Islam
 - Kumpulan hadist mengenai bidang tertentu, tambahkan 000-999 pada angka dasar 2x2.30,
 - misalnya, hadist mengenai astronomi 2x2.305 2;
- 2x2.4 kumpulan hadist menurut derajat hadist
 - 2x2.41 kumpulan hadist qudsi
 - 2x2.42 kumpulan hadist mutawatir
 - 2x2.43 kumpulan hadist masyhur
 - 2x2.44 kumpulan hadist dha'if/lemah
 - 2x2.45 kritikan terhadap hadist
 - 2x2.46 cerita dari hadist
 - 2x2.49 sejarah pengumpulan, penulisan dan pembukuan hadist

2x3 AQAIID DAN ILMU KALAM Gunakan 2x3.001-2x3.009 untuk subdivisi standar

2x3.01-09 Aqid dan ilmu kalam menurut aliran dan sekte tertentu
Pembahasan aqid dan ilmu kalam tidak dikhususkan pada suatu aliran dan sekte tertentu, masukkan dalam 2x3

2x3.01 Menurut Ahlisunah

2x3.02 Menurut Syi'ah

2x3.03 Menurut Mu'tazilah

2x3.04 Menurut Khawarij

2x3.05 Menurut Qadiriyyah/Jabariyyah

2x3.06 Menurut Murji'ah

2x3.07 Menurut Ahmadiyah

2x3.1-2x3.6 Pembahasan Rukum Iman Pembahasan Rukun Iman yang tidak khusus mengenai satu segi, masukkan dalam 2x3 Ringkasan

2x3.1 Iman kepada Allah

2x3.2 Iman kepada Malaikat

2x3.3 Iman kepada kitab-kitab Allah

2x3.4 Iman kepada Nabi dan Rasul

2x3.5 Iman kepada hari kemudian

2x3.6 Iman kepada Qodo' dan Qadar

2x3.7 Kepercayaan mengenai hal-hal tertentu

2x3.8 Perbandingan kepercayaan aliran dan sekte-sekte dalam Islam

2x3.9 Islam tentang agama / aliran lain

2x3.1 Iman kepada Allah

2x3.11 Sifat-sifat Allah

2x3.12 Al Asmaul Husna

2x3.13 Hubungan mahluk dan Khalik

2x3.131 Mahluk beriman, masukkan disini mukmin, muhsin, muslim, mukhlis, dan muttaqin

2x1,132 Mahluk yang ingkar, masukkan hukum murtad dalam 2x4.57

2x3.14 Sidratul muntaha

2x3.15 Lauhul Mahfudz

2x3.2 Iman kepada Malaikat, termasuk cerita-cerita malaikat

2x3.3 Iman kepada Kitab-kitab Allah Masukkan Alquran dalam 2x1, Injil dalam 220

2x3.31 Zabur

2x3.32 Taurat

2x3.4 Nabi dan Rasul, masukkan riwayat hidup Nabi Muhammad SAW dalam 2x9

2x3.41 Masalah Nubuat/kenabian

2x3.42 Sifat-sifat rasul

2x3.43 Mu'jizat, karamah, ilham

2x3.44 Syafa'at

2x3.45 Rasul Ulul Azmi

2x3.46 Cerita-cerita Nabi

2x3.47 Isra' Mi'raj

2x3.5 Hari Kemudian

2x3.51 Pembahasan masalah mati

2x3.52 Alam barzah, alam kubur

2x3.53 Hari kiamat, termasuk hari berbangkit, pengadilan dan shiratal mustaqim

2x3.54 Surga dan neraka

2x3.541 Surga

2x3.542 Neraka

2x3.55 Masalah pahala dan dosa

2x3.6 Qodo' dan qodar, termasuk kekuasaan manusia, perbuatan manusia

2x3.7 Kepercayaan mengenai hal-hal tertentu

2x3.71 Jin dan Syetan

2x3.72 Ya'juj dan Ma'juj

2x3.73 Dajjal

2x3.8 Perbandingan aqidah Islam dengan
kepercayaan/agama lain, masukkan dalam 291.2
2x3.9 Islam tentang agama/aliran lain
2x3.91 Pagan
2x3.92 Yahudi
2x3.93 Kristen
2x3.94 Ateisme
2x3.95 Orientalisme
2x3.96 Sekulerisme

**2x4 FIQH (HUKUM ISLAM) Gunakan 2x4.00-2x4.008 untuk
subdivisi standar**

2x4.01 Filsafat tasyri'
2x4.02 Ushul Fiqh
2x4.03 Ijtihad, tajdid
2x4.04 Ijma' dan Qiyas
2x4.05 Sunah dan bid'ah
2x4.09 Sejarah pembinaan fiqh, masukkan di sini terhadap
ketentuan tarikh tasyri' Ringkasan
2x4.1 Ibadah
2x4.2 Muamalah
2x4.3 Hukum Perkawinan / Munakahat
2x4.4 HUKUM Waris / Faraid
2x4.5 Hukum Pidana/Jinayat
2x4.6 Hukum Peradilan/qodo'
2x4.7 Hukum Internasional
2x4.8 Fikih dan berbagai paham
2x4.9 Aspek fikih lainnya

2x4.1 Ibadah

2x4.11 Bersuci.tharah; wudhu', mandi, tayamum
2x4.12 Shalat, masukkan doa sholat dalam 2x5.4
2x4.121 Shalat wajib

2x4.121 1 Shalat wajib yang lima
2x4.121 2 Shalat jum'at
2x4.121 3 Shalat jenazah
2x4.122 Shalat sunat
2x4.122 1 Shalat malam/lail
2x4.122 2 Shalat dhuha
2x4.122 3 Shalat rawatib
2x4.122 4 Shalat l'ed
2x4.122 5 Shalat gerhana/kusuf, khusuf
2x4.122 6 Shalat fajar
2x4.122 7 Shalat tahiyatul masjid
2x4.122 8 Shalat mohon hujan/istiqo'
2x4.122 9 Shalat sunat yang lain
2x4.123 Shalat jamah
2x4.124 Khutbah Jumat
2x4.125 Masjid, masukkan Masjidil Haram dalam 2x4.156
2x4.126 I'tikaf
2x4.129 Aspek shalat lainnya
2x4.13 Puasa
2x4.131 Puasa wajib
2x4.132 Puasa sunat
2x4.133 Qiyamul lail
2x4.135 Fidyah dan kifarati
2x4.139 Aspek puasa lainnya
2x4.14 Zakat
2x4.141 Zakat fitrah/jiwa
2x4.142 Zakat Mal/harta
2x4.142 1 Zakat ternak
2x4.142 2 Zakat emas dan perak
2x4.142 3 Zakat hasil tanaman
2x4.142 4 Zakat perniagaan
2x4.142 5 Zakat profesi
2x4.15 Haji

2x4.150 1 Manasik haji
2x4.151 Rukun Haji
2x4.152 Wajib haji
2x4.152 1 Dam
2x4.153 Sunah haji
2x4.154 Umrah
2x4.155 Jenis haji
2x4.155 1 Ifrat
2x4.155 2 Tamattu'
2x4.155 3 Qiran
2x4.156 Kota dan tempat-tempat suci
2x4.16 Masalah pengurusan orang sakit dan jenazah, masukkan
shalat jenazah dalam 2x4 2x4.161 Santunan terhadap orang sakit
2x4.162 Pengurusan mayat
2x4.163 Ta'ziah
2x4.164 Ziarah Kubur
2x4.165 Masalah pembongkaran kubur
2x4.166 Masalah pemindahan kubur
2x4.167 Masalah bedah mayat
2x4.168 Talqin dan tahlil
2x4.169 Aspek lain
2x4.17 Qurban dan aqiqah
2x4.19 Aspek ibadah lain

2x4.2 Muamalat

2x4.21 Jual beli
2x4.22 Pinjam meminjam
2x4.221 'Ariyah
2x4.222 Riba
2x4.223 Sewa menyewa
2x4.224 Hiwalah
2x4.225 Rahn
2x4.226 Gasab

2x4.23 Perjanjian
2x4.231 Perburuhan
2x4.232 Tanah
2x4.233 Perumahan
2x4.24 Syarikah
2x4.241 Qirad
2x4.242 Suf'ah
2x4.25 Pemberian
2x4.251 Sadaqah
2x4.252 Wakaf
2x4.253 Wasiat
2x4.254 Hibah
2x4.27 Bank
2x4.28 Perbandingan hukum Islam dengan hukum di bidang muamalat
2x4.29 Aspek muamalat lainnya
2x4.291 Taflis
2x4.292 Hajr
2x4.293 Ji'alah
2x4.294 Luqatah

2x4.3 Hukum perkawinan/munakahat

2x4.301 Filsafat Perkawinan
2x4.302 Bimbingan perkawinan
2x4.31 Nikah
2x4.311 Memilih jodoh
2x4.312 Rukun nikah
2x4.313 Mahar
2x4.314 Nikah mu'tah
2x4.315 Poligami dan poliandri
2x4.316 Walimah nikah
2x4.317 Khutbah nikah
2x4.318 Perkawinan campuran

2x4.32 Nusyuz dan syiqaq
2x4.33 Putusnya perkawinan
2x4.331 Talaq
2x4.332 Khulu'
2x4.333 Ila
2x4.334 Li'an
2x4.335 Zihar
2x4.336 Fasakh
2x4.34 Iddah
2x4.35 Ruju'
2x4.36 Nafakah
2x4.37 Menyusui dan mengasuh/memelihara anak
2x4.38 Perbandingan munakahat dengan hukum perkawinan lain
2x4.39 Aspek munakahat lainnya
2x4.391 Keluarga berencana
2x4.392 Bayi tabung dan inseminasi buatan

2x4.4 Hukum waris/faraid

2x4.41 Harta pusaka
2x4.42 Ahli Waris
2x4.43 Pembagian waris
2x4.5 Hukum pidana/jinayat
2x4.51 Pencurian
2x4.52 Perampasan dan Perampokan
2x4.53 Pembunuhan
2x4.54 Perzinahan
2x4.55 Minuman Keras
2x4.56 Sakit dan sumpah palsu
2x4.57 Murtad
2x4.58 Perbandingan hukum pidana Islam dengan hukum peradilan lain
2x4.69 Sejarah peradilan.

Tambahkan notasi “wilayah” 4-9 dari Tabel pada angka dasar
2x4.69 misalnya sejarah peradilan Islam 2x4.695 98

2x4.7 Hukum internasional

2x4.71 Hukum ketatanegaraan

2x4.72 Diplomasi

2x4.73 Perjanjian antarnegara

2x4.74 Jihad

2x4.75 Pertahanan

2x4.76 Hukum perang dan perdamaian

2x4.8 Fiqh dari berbagai faham. Masukkan di sini fiqh empat mazhab dan fiqh perbandingan

2x4.81 Fiqh mazhab Hanafi

2x4.82 Fiqh mazhab Maliki

2x4.83 Fiqh mazhab Syafi'i

2x4.84 Fiqh mazhab Hambali

2x4.85 Fiqh mazhab Zahiri

2x4.86 Fiqh mazhab Syi'ah

2x4.87 Fatwa ulama

2x4.89 Kumpulan fiqh mazhab lainnya

2x4.9 Aspek fiqh lainnya

2x4.91 Makanan dan minuman

2x4.92 Pembebasan perbudakan

2x4.93 Nazar

2x4.94 Sumpah dan kirafatnya.

Masukkan sumpah palsu dalam 2x4.56; sumpah dalam proses peradilan

2x4.62; kifarar melanggar larangan puasa

2x4.95 Pakaian dan perhiasan

2x4.98 Perbandingan hukum Islam dengan hukum lainnya.

Untuk subjek tertentu masukkan pada subjeknya, misalnya, Perbandingan Munakahat dengan hukum perkawinan lainnya, masukkan dalam 2x4.38 2x4.99 Masalah-masalah lainnya

2x5 AHLAK DAN TASAWUF Ringkasan

2x5.1 Ahlak

2x5.2 Tasawuf

2x5.3 Tarekat

2x5.4 Doa dan Wirid

2x5.1 Ahlak

2x5.11 Ahlak berdasarkan naqli

2x5.12 Ahlak berdasarkan aqli

2x5.2 Tasawuf

2x5.21 Jenis Tasawuf

2x5.211 Tasawuf akidah

2x5.212 Tasawuf ibadah

2x5.213 Tasawuf hakekat

2x5.214 Tasawuf falsafat

2x5.22 Ajaran Tasawuf

2x5.221 Wihdatul wujud

2x5.222 Tajrid dan tafriid

2x5.223 Mulasamah dan hulu'

2x5.224 Ala'yan dan sasitan

2x5.23 Tingkatan tasawuf

2x5.231 Maqamat

2x5.232 Ahwal

2x5.233 Mawaqif

2x5.234 Tajali

2x5.235 Jazb

2x5.236 Wasl

2x5.3 Tarekat

2x5.31 Qadiriyyah

2x5.32 Naqsyabandiyah

2x5.33 Syuhrawardiyah

2x5.34 Syadzaliyyah

2x5.35 Syatariyyah

2x5.36 Sanusiyyah

2x5.37 Maulawiyah
2x5.38 Bahaiyah
2x5.39 Tarekat lainnya
2x5.4 Doa dan wirid

2x6 SOSIAL DAN BUDAYA ISLAM Ringkasan

2x6.1 Masyarakat Islam
2x6.2 Politik
2x6.3 Ekonomi
2x6.4 Kedudukan wanita
2x6.5 Organisasi
2x6.7 Kesenian
2x6.8 Perpustakaan dan museum
2x6.9 Adat Istiadat
2x6.1 Masyarakat Islam
2x6.11 Masukkan disini sosialisme Islam
2x6.12 Struktur
2x6.13 Perubahan Sosial
2x6.14 Demografi
2x6.2 Politik
2x6.3 Ekonomi
2x6.4 Kedudukan Wanita
2x6.5 Organisasi
2x6.51 Organisasi Sosial
2x6.52 Organisasi Politik
2x6.53 Organisasi kepemudaan dan mahasiswa
2x6.54 Organisasi wanita
2x6.55 Organisasi profesi
2x6.7 Kesenian
2x6.72 Arsitektur
2x6.74 Dekorasi
2x6.75 Seni Lukis
2x6.76 Khat dan kaligrafi

2x6.78 Seni musik/suara/tari

2x6.79 Seni drama

2x6.8 Perpustakaan dan museum

2x6.9 Adat istiadat

2x6.91 Idul Fitri dan Idul Adha Masukkan shalat 'id dalam 2x4.122
4

2x6.92 Tradisi Islam lainnya contoh: sekaten, garebeg mulud, dan sebagainya

2x7 FALSAFAT DAN PERKEMBANGAN Ringkasan

2x7.1 Falsafah

2x7.2 Da'wah Islam

2x7.3 Pendidikan

2x7.4 Pemurnian dan pembaharuan pemikiran

2x7.5 Pers Islam

2x7.1 Falsafah

2x7.11 Dasar dan system falsafah Islam

2x7.12 Periodisasi falsafah Islam

2x7.15 Ilmu jiwa agama Islam

2x7.2 Da'wah Islam

2x7.21 Fungsionaris da'wah, wali, ulama, kiai, dai

2x7.22 Masyarakat da'wah

2x7.23 Materi Da'wah

2x7.24 Alat da'wah termasuk metode; dana dan media

2x7.25 Kritik da'wah

2x7.26 Peringatan Hari Besar Islam. Sebagai adat istiadat masukkan dalam 2x6.9 2x7.29 Ketentuan histories dan geografis. Tambahkan notasi "Wilayah" 4-9 dari Tabel 2 pada angka dasar 2x7.29 misalnya da'wah Islam di Amerika Serikat 2x7.297.3 2x7.3 Pendidikan

2x7.31 Metode dan Sistem Pendidikan Islam

- 2x7.32 Tingkat Ibtidaiyah dan bustanul athfal/taman kanak-kanak
- 2x7.33 Tingkat stanawiyah dan 'aliyah
- 2x7.34 Pendidikan non formal, masukkan disini pesantren
- 2x7.35 Kurikulum
- 2x7.36 Pendidikan wanita
- 2x7.37 Perbandingan system pendidikan Islam dan lainnya
- 2x7.38 Pendidikan tinggi (universitas, institut, sekolah tinggi, akademi)
- 2x7.39 Ketentuan histories dan geografis. Tambahkan notasi "Wilayah" 4-9 dari Tabel pada angka dasar 2x7.39, misalnya pendidikan Islam di inggris 2x7.394.2
- 2x7.4 Pemurnian dan pemaharuan pemikiran
- 2x7.41 Pemurnian pemikiran dalam Islam
- 2x7.42 Pembaharuan pemikiran dalam Islam
 - 2x7.421 Dasar-dasar pembaharuan
 - 2x7.422 Pembaharuan pada berbagai bidang.
 - Tambahkan 001-999 pada angka dasar 2x7.423, misalnya
 - pembaharuan di bidang social 2x7.423.3;
 - pembaharuan dalam bidang ekonomi 2x7.423.33
- 2x7.43 Ketentuan histories dan geografis.
 - Tambahkan notasi "Wilayah" 4-9 dari angka table 2 pada angka dasar 2x7.49, misalnya pemurnian dan pembaharuan Islam di asia 2x7.495
- 2x7.5 Pers Islam

2x8 ALIRAN DAN SEKTE DALAM Islam Ringkasan

- 2x8.1 Ahlusunah wal jamaah
- 2x8.2 Syi'ah
- 2x8.3 Mutazlah
- 2x8.4 Khawarij
- 2x8.5 Qadariyah dan Jabariyah
- 2x8.6 Murji'ah
- 2x8.7 Ahmadiyah

2x8.8 Bahaiyah
2x8.9 Aliran dan sekte yang timbul kemudian
 2x8.1 Ahlusunah wal jamaah
 2x8.2 Syi'ah
 2x8.21 Imamiyah
 2x8.211 Ismailiyah
 2x8.212 Isna 'Asy'ariyah
 2x8.22 Zaidiyah
 2x8.23 Rafidiyah
 2x8.24 Galiyah
 2x8.3 Mu'tazilah
 2x8.31 Wasilah
 2x8.32 Huzailiyah
 2x8.33 Nazomiyah
2x8.34 Jahiziyah
2x8.35 Jabaiyah
2x8.36 Bahsyamiyah
2x8.37 Haitiyah
2x8.4 Khawarij
2x8.41 Azariqah
2x8.42 Azaridah
2x8.43 Muhakimah
2x8.44 Najdah
2x8.45 Sufiryah
2x8.46 Syu'abiyah
2x8.5 Qadariyah dan Jabariyah
2x8.51 Qadariyah
2x8.52 Jabariyah
2x8.6 Murji'ah
2x8.7 Ahmadiyah
2x8.8 Bahaiyah
2x8.9 Aliran dan sekte yang timbul kemudian

2x9 SEJARAH Islam DAN BIOGRAFI

2x9.1 Zaman Nabi

2x9.2 Khulafaur Rasyidin

2x9.3 Daulah Umayyah

2x9.4 Daulah Abbasiyah

2x9.5 Daulah-daulah lain

2x9.6 Perkembangan di berbagai negeri setelah 1800. Tambahkan notasi wilayah dari Tabel 2 pada angka dasar 2x9.6, misalnya Perkembangan Islam di Indonesia 2x9.6598

2x9.7 Biografi tokoh-tokoh / pemuka-pemuka Islam

2x9.8 Peta Sejarah Islam

2x9.9 Aspek sejarah lainnya

4. CONTOH KATALOG PERPUSTAKAAN

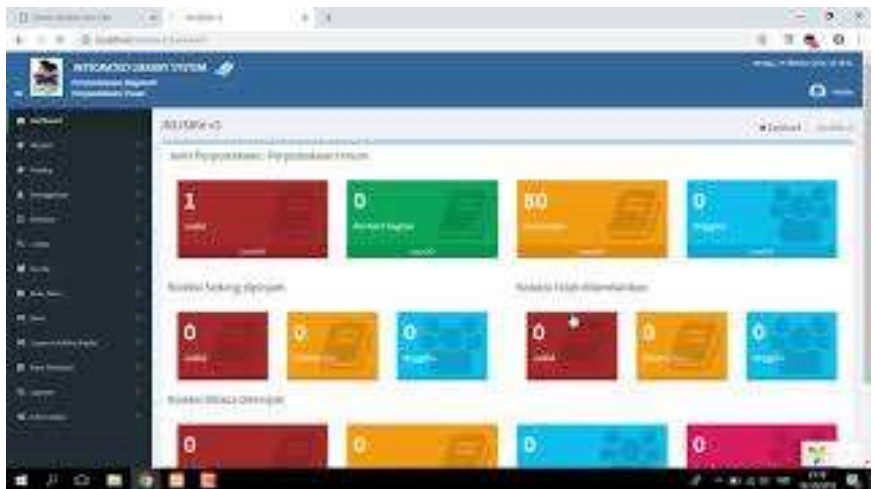
297.542
ALW Alwi Husein
Z Zikir-Zikir dalam Sujud
Ajaran Nabi /Alwi Husein.
-- Cet. 1. -- Jakarta: Zahra,
2006. 255 hlm.; 18 cm.
 ISBN 979-2665-04-8
1. ZIKIR
I. Judul



Gambar Contoh Katalog Kartu Perpustakaan







LATIHAN

Jenis Soal: Tes Uraian Bebas

Tingkat Hirarki Belajar: LOTS (Low Order Thinking Skill) Sedang

1. Jelaskan tugas-tugas pokok perpustakaan secara umum
2. Jelaskan jenis-jenis koleksi perpustakaan
3. Jelaskan bagian-bagian dari sebuah buku
4. Jelaskan langkah-langkah pencatatan/inventarisasi buku di perpustakaan
5. Jelaskan pengertian katalog perpustakaan
6. Jelaskan fungsi dan tujuan katalog di perpustakaan
7. Ada berapa jenis bentuk fisik katalog di perpustakaan
8. Bagaimana syarat-syarat katalog yang ideal
9. Jelaskan pengertian klasifikasi
10. Jelaskan fungsi dan kegunaan klasifikasi di perpustakaan

Jenis Soal: Studi Kasus

Tingkat Hirarki Belajar: HOTS (Hot Order Thinking Skill) Sukar

Di sebuah perpustakaan, terdapat seorang Pustakawan yang sedang melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Pembuatan deskripsi bibliografi
2. Penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan tema atau isi bahan pustaka
3. Membuat kartu kelengkapan buku, terdiri dari label nomor panggil (label punggung buku), kartu dan kantong buku serta lembar tanggal kembali

Dari studi kasus di atas, jawablah pertanyaan berikut:

1. Yang manakah yang termasuk pengatalogan deskriptif?
Dan apa alasannya ?
2. Yang manakah yang termasuk pengatalogan subjek? Dan
apa alasannya ?
3. Jelaskan yang dimaksud dengan katalogisasi

Jenis Soal: Pilihan Ganda Biasa

**Tingkat Hirarki Belajar: HOTS (Hot Order ThinkingSkill)
Sukar**

1. Daerah deskripsi yang memuat tempat terbit, nama penerbit, dan tahun terbit disebut:
 - a. Daerah Edisi
 - b. Daerah Impresium
 - c. Daerah Kolasi
 - d. Daerah seri
2. Tanda baca yang digunakan untuk memisahkan antara daerah judul dengan daerah penanggung jawab adalah:
 - a. =
 - b. /
 - c. :
 - d. .- -
3. Jika sebuah buku dikarang oleh 1 – 3 orang penulis, maka yang menjadi tajuk entri utama adalah:
 - a. Penulis 1
 - b. Penulis 2
 - c. Penulis 3
 - d. Judul buku

4. Jika sebuah buku disusun sebuah badan korporasi, maka yang menjadi tajuk entri utama adalah:
- a. Penulis 1
 - b. Penulis 2
 - c. Penulis 3
 - d. Badan korporasi yang telah menyusun

Jenis Soal: Benar Salah

Tingkat Hirarki Belajar: HOTS (*Hot Order Thinking Skill*)
Sukar

Pilih “B” Jika jawaban Benar dan Pilih “S” Jika Jawaban Salah:

1. Sebuah buku yang dikarang oleh 3 orang penulis, maka tajuk entri utamanya ada pada penulis 1
“B”
‘S’
2. Sebuah buku yang dikarang oleh 3 orang penulis, maka tajuk entri tambahan ada pada penulis 1
“B”
‘S’

Jenis Soal: Tes Uraian Terbatas

Tingkat Hirarki Belajar: LOTS (*Low Order Thinking Skill*)
Sedang

1. Uraikan secara singkat dan jelas sejarah perkembangan DDC
2. Apa saja prinsip-prinsip dasar yang termuat dalam DDC
3. Gambarkan bagan klasifikasi DDC 21 dan bagan klasifikasi DDC22

Jenis Soal: Video Praktikum

Tingkat Hirarki Belajar: HOTS (Hot Order Thinking Skill)

Sukar

1. Buat video secara berkelompok kegiatan penggunaan klasifikasi DDC kemudian upload pada youtube masing-masing
2. Buat video secara berkelompok kegiatan penggunaan daftar tajuk subjek dan prinsip-prinsip penyusunan subjek kemudian upload pada youtube masing-masing
3. Buat video secara berkelompok kegiatan praktikum pengetikan, penggandaan katalog, penjajaran/filing katalog kemudian upload pada youtube masing-masing
4. Buat video secara berkelompok kegiatan praktikum perlengkapan fisik buku dan pengerakan, kemudian upload pada youtube masing-masing

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Dewey, Melvil. 2003. *Decimal Classification and Relatif Index*, 22th ed. Vol.1-Vol.4. Dublin, Ohio : OCLC Online Computer Library Center, Inc.
- Hamakonda, T.P.. 1987. *Pembinaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Depdikbud.
- Hamakonda, Towa dan J.N.B. Tairas. 2002. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: BPK Gunung Mulya
- Hamakonda, Towa P., Tairas, JNB. 2008. *Pengantar klasifikasi persepuluhan dewey*. Jakarta: Gunung Mulia
- Juhaeri. 2002. *Klasifikasi*. Surabaya: Badan Perpustakaan. Makalah disampaikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Perpustakaan.
- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. 1981. *Standar Penentuan Tajuk Entri*. Jakarta: LIPI.
- Lembaga Ilmu pengetahuan Indonesia. 1982. *Standar Deskripsi untuk Monografi*. Jakarta : LIPI.
- Miswan. 2003. *Klasifikasi dan katalogisasi: sebuah pengantar*. Retrieved from [http://eprints.rclis.org/10296/1/Masjid library-training.pdf](http://eprints.rclis.org/10296/1/Masjid%20library-training.pdf)
- Miswan. 2003. *Klasifikasi dan Katalogisasi: Sebuah Pengantar*. Makalah disampaikan pada "Workshop Perpustakaan dan Kearsipan" di STAIN Purwokerto pada tanggal 17 Juli 2003.
- Muchyidin, Ase.S. 1993. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dasar*. Bandung: Geger Sunten.
- Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1 dan 2*. Bandung: Alumni.

- Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama. Jakarta:Depdiknas,2002.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 1992. Peraturan Katalogisasi Indonesia. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. Peraturan Katalogisasi Indonesia. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. [S. a.]. Klasifikasi dan Tajuk Subjek Modul 3: Klasifikasi bahan pustaka. <http://pusdiklat.pnri.go.id/elearning/klasifikasi/frameset03.html>. Download 12 Mei 2006
- Perpustakaan Nasional RI. 1994. Terjemahan Ringkasan Klasifikasi Desimal Dewey dan Indeks Relatif: Disesuaikan dengan DDC 20. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Prianggono, Budisetyo; Andoyo. 1992. Petunjuk Praktis Pembuatan Deskripsi Kartu Katalog Perpustakaan. Malang: IKIP Malang: Proyek OPF. 1991/1992.
- Saldinah, Dien, 1987. Katalogisasi Sebuah Pengantar. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Somadikarta, Lili K. 1991. Dasar-dasar Analisis Subjek untuk Pengindeksan Subjek Dokumen. Jakarta: JIP-FSUI. (Merupakan saduran dari buku An introduction to subject indexing: a programmed text/ by A.G. Brown. London, 1976. Vol. 1, section 1 & 2)
- Staf Pengajar SMP Stella Duce Tarakanita. (1994). Membina Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Kanisius.
- Standar Nasional Indonesia nomor 7596 : 2010 Perpustakaan desa/kelurahan. Jakarta:Perpusnas,2011.
- Suhendar, Yaya. 2007. Pedoman katalogisasi: cara mudah membuat catalog perpustakaan. Jakarta: Kencana
- Sulistyo-Basuki. 1991. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sumantri, M.T. 2004. Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Sundari, T., & Triani, S. (n.d.). Petunjuk teknis katologisasi bahan pustaka monograf. Retrieved from <http://pustaka.litbang.deptan.go.id/pustakawan/luknis382006.pdf>
- Suryana, R. 1982. Membina Perpustakaan Sekolah: pengantar teori dan praktek. Bandung: Paramartha.
- Suwarno, Wiji. 2010. Pengetahuan dasar kepustakaan: sisi penting perpustakaan dan pustakawan. Bogor: Ghalia Indonesia
- Tairas, JNB., Soekarman, K. 2007. Daftar tajuk subjek untuk perpustakaan. Edisi ringkas. Jakarta: Gunung Mulia.
- Tarto. 2007. Rancang dan Kembang Perpustakaan, Modul 1: Inventaris. [Online]. Tersedia: <http://tartoku.multiply.com/journal/item/5>. [24 Desember 2008]
- Taylor, Arlene G. 2004. Wynar's introduction to cataloging and classification. Rev edition. Westport: Libraries Unlimited
- Trimo, S. 1985. Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka: suatu buku teks untuk pustakawan muda perpustakaan sekolah . Bandung: Angkasa.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI , 2007.
- Wiji Suwarno. Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis. Yogyakarta:Ar-Ruzz Media, 2007.
- Yusup, Pawit M. 2002. Pengantar Klasifikasi Dasar dengan pendekatan teoritis praktis. Jatinangor: PSIP-FIK Universitas Padjadjaran.
- Yusup, Pawit M. dan Yaya Suhendar. 2002. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Media Prenada Media Group.
- Zen, Zulfikar. 1989. Buku Kerja Dewey Decimal Classification. Jakarta: JIP-FSUI.

BIODATA PENULIS



Dr. Ismaya, S.I.P., M.I.P.

Dosen Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Muhammadiyah Enrekang

Penulis lahir di Sinjai tanggal 22 Juli 1983. Mulai menjalani pendidikan formal pertamanya di TK Pertiwi X Manimpahoi, Kecamatan Sinjai Tengah Kabupaten Sinjai. Kemudian melanjutkan di SDN No. 213 Sabbang Sinjai Tengah Kabupaten Sinjai. Enam tahun kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Sinjai Tengah, dan pada tahun 1998 melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Sinjai.

Setelah itu, lanjut pada program D2 Ilmu perpustakaan di Universitas Terbuka (UT) selama 1 tahun 6 bulan. Kemudian melanjutkan S1 Ilmu perpustakaan di UIN Alauddin Makassar. Tepat pada tahun 2019 Ismaya menyelesaikan pendidikan S2 bidang Perpustakaan dan Informasi Islam di UIN Alauddin Makassar yang diampu selama 1 Tahun 8 Bulan 18 Hari.

Gelar Doktor pada bidang Dakwah dan Komunikasi diperoleh pada September 2022 di UIN Alauddin Makassar yang diampu selama 2 Tahun 6 Bulan 7 Hari.

Saat ini, Ismaya menjalani aktivitas sebagai dosen tetap sekaligus menjabat sebagai Ketua Program Studi pada Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Enrekang. Ismaya juga saat ini masih aktif sebagai Asesor sekaligus sebagai Anggota BAN PAUD & PNF Provinsi Sulawesi Selatan.

Buku yang telah ditulis dan diterbitkan, antara lain buku yang berjudul "**Literasi Konten Lokal dan Budaya Kabupaten Enrekang**"; "**Tahukah Anda? Literasi Konten Lokal dan Budaya Kabupaten Sinjai: Dibuat Untuk Meningkatkan Indeks Literasi Masyarakat**", serta beberapa buku lainnya.