

**MODUL PELATIHAN BERBASIS E-LEARNING  
DENGAN TOPIK  
PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN**



**Deden Himawan, S.Sos., M.I.Kom.**

**NIP. 196302011990031004**

**PERPUSTAKAAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
2016**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan tempat pengelolaan berbagai informasi yaitu mengadakan, mengolah dan melayani informasi bagi pemustaka. Supaya informasi yang disediakan oleh perpustakaan tersebut bisa ditemukan kembali dan disampaikan, maka perpustakaan harus menyediakan sarana temu kembali dari bahan perpustakaan tersebut. Dalam upaya mencapai tujuan di atas, perpustakaan berkewajiban untuk mengolah bahan perpustakaan yang dimiliki, termasuk didalamnya adalah proses pembuatan katalog, sebagai sarana temu kembali dan melengkapi kelengkapan pustaka agar bahan perpustakaan tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Dengan pengolahan bahan perpustakaan yang baik dan professional diharapkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dalam rak penyimpanan dan dapat ditemukan kembali secara efektif dan efisien melalui suatu sistem sarana temu kembali informasi (*Information retrieval system*). Sarana temu kembali ini di perpustakaan biasa disebut katalog perpustakaan. Dengan adanya katalog sebagai sarana temu kembali, para pemustaka diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat informasi tentang bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan, baik informasi mengenai fisik bahan perpustakaan, isi intelektual, lokasi penempatan maupun keterangan lain yang diperlukan oleh pemustaka. Pengolahan bahan perpustakaan ini merupakan serangkaian pekerjaan yang diawali sejak bahan perpustakaan diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan bahan perpustakaan di rak dan siap dipergunakan oleh pemustaka, dilengkapi dengan sarana temu kembalnya baik katalog tercetak ataupun katalog terbaca komputer yang lebih populer disebut *opac* (*Online Public Access Catalog*).

## **1.2.Ruang Lingkup**

Modul ini disajikan sebagai materi pokok bahan acuan dalam pengolahan bahan perpustakaan dengan standar yang berlaku di Indonesia saat ini. Standar untuk katalogisasi berpedoman pada ketentuan-ketentuan dalam AACR2 (*Anglo-American Cataloguing Rules*) edisi revisi ke-2. Sedangkan untuk klasifikasi berpedoman pada standar *Universal Decimal Classification* (UDC). Modul ini tidak menjelaskan dengan sangat rinci semua jenis bahan perpustakaan, hanya mengambil beberapa contoh bahan perpustakaan yang diperkirakan banyak dikoleksi oleh beberapa perpustakaan yaitu bahan perpustakaan monograf atau buku.

Materi yang akan disampaikan meliputi:

- (1) Registrasi Bahan Perpustakaan
- (2) Katalogisasi,
- (3) Klasifikasi,
- (4) Kelengkapan Pustaka.
- (5) Sarana Temu Kembali

## **1.3.Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari modul ini, diharapkan mampu mengolah bahan perpustakaan yang terdiri dari:

1. Melakukan registrasi bahan perpustakaan, mulai dengan inventarisasi sampai kegiatan pengecapan.
2. Melakukan proses katalogisasi deskriptif dengan standar AACR2
3. Melakukan Proses klasifikasi, menentukan tajuk subyek, nomor kelas dan menentukan kata kunci. Untuk klasifikasi menggunakan standar UDC.
4. Membuat kelengkapan pustaka (Pascakatalogisasi bahan Perpustakaan)
5. Membuat sarana temu kembali bahan perpustakaan, baik katalog tercetak maupun katalog komputer (*opac*)

## **BAB II**

### **KEGIATAN BELAJAR**

#### **2.1. Registrasi Bahan Perpustakaan**

Registrasi bahan perpustakaan terdiri dari dua kegiatan, yang pertama adalah kegiatan pendaftaran buku induk atau inventarisasi bahan perpustakaan dan yang kedua adalah kegiatan stempel atau pengecapan bahan perpustakaan.

##### **2.1.1. Buku Induk atau Inventarisasi Perpustakaan**

Buku induk adalah buku yang berisi catatan atau daftar identitas bahan perpustakaan yang diterima perpustakaan. Di beberapa perpustakaan yang sudah menggunakan teknologi komputer, buku induk ini didaftar dalam bentuk elektronik pangkalan data komputer. Buku induk tersebut berfungsi untuk mendaftarkan segala bahan perpustakaan yang diterima oleh perpustakaan dan setiap eksemplar yang diterima diberi nomor registrasi atau nomor induk. Oleh karena itu melalui buku induk dapat diketahui berapa jumlah koleksi yang diterima oleh perpustakaan.

Informasi yang dicatat dalam buku induk meliputi:

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| a. Nomor urut       | f. Tahun terbit           |
| b. Nomor registrasi | g. Sumber perolehan B/H/T |
| c. Tanggal terima   | h. Harga                  |
| d. Nama pengarang   | i. Eksemplar              |
| e. Judul Buku       | J. Bahasa                 |

Nomor registrasi dalam buku induk diberikan pada semua eksemplar bahan perpustakaan. Di Perpustakaan IPB nomor registrasi ini dibuat berdasarkan jenis bahan perpustakaan, tahun berlangsung dan nomor urut. Penomoran setiap tahun dimulai dengan nomor 1, dengan tujuan akan memudahkan penghitungan jumlah penambahan bahan perpustakaan setiap tahunnya dihitung dari mulai penerimaan sampai nomor terakhir diterima.

Contoh untuk nomor registrasi bahan perpustakaan

Buku	B20150001	CD	CD2015001
IPBana	IPB2015001	Laporan Penelitian	LP2015001
Referensi	R20150001	Disertasi	D20150001

Contoh Buku Induk Perpustakaan

No	Nomor Registrasi	Tgl Terima	Nama Pengarang	Judul Buku	Tahun Terbit	Sumber		Harga (Rp)	Bahasa		Eks
						Perolehan			Ind/Eng		
1	B2015001	01-01-15	Palen, J.Jhon	The Urban worrld	2002		B	2 jt		1	1
2	B2015002	15-09-19	Santosa, Budu	Budidaya Kambing Etawah	2015		B	75.000	10		11

### 2.1.2. Stempel atau Pengecapan Kepemilikan

Stempel atau pengecapan pada bahan perpustakaan adalah membubuhkan stempel instansi atau perpustakaan sebagai tanda bahwa bahan perpustakaan tersebut adalah milik perpustakaan bersangkutan dan sebagai pembeda dengan milik perpustakaan lain. Stempel ini ada dua macam yaitu stempel instansi dan stempel identitas yang berisi informasi: Tanggal penerimaan, Nomor registrasi, dan sumber perolehan. Pengecapan ini bibubuhkan pada setiap bahan perpustakaan yang diterima oleh perpustakaan dan ditempatkan pada halaman depan yang kosong. Selain pengecapan pada beberapa perpustakaan biasa dilakukan pemasangan magnetik strip untuk pengamanan bahan perpustakaan dan pemberian barcode sesuai dengan nomor registrasi.

Contoh pembubuhan stempel pada bahan perpustakaan.

PERPUSTAKAAN IPB	
Terima dari:.....	
Reg.....	Pembelian
Tgl.....	Sumbangan
Tempat.....	Pertukaran

## 2.2. Katalogisasi Bahan Perpustakaan

### 2.2.1. Katalogisasi Deskriptif

Katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog, dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan perpustakaan, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti, judul buku, nama pengarang, kota terbit, penerbit, tahun terbit, ISBN, ISSN dan subyek. Jadi katalogisasi adalah proses pengambilan keputusan yang menuntut kemampuan menginterpretasikan dan menerapkan berbagai standar sehingga hal-hal penting dari bahan perpustakaan terekam menjadi katalog. Informasi yang tercantum dalam katalog perpustakaan adalah informasi penting dari suatu bahan perpustakaan yang biasanya dipakai oleh pemustaka sebagai bahan informasi dalam mencari dokumen yang menyangkut fisik bahan perpustakaan maupun subjek bahasan.

Proses pembuatan katalog meliputi dua macam kegiatan yaitu katalogisasi deskriptif dan katalogisasi subjek. Katalogisasi deskriptif (*Descriptif Cataloguing*) merupakan salah satu tahap dalam proses katalogisasi yang mendeskripsikan bahan perpustakaan secara fisik dan menentukan titik pendekatan (*access point*) melalui judul dan pengarang. Dalam bagian ini yang akan dibahas adalah katalogisasi deskriptif. Sedangkan katalogisasi subjek atau yang biasa disebut klasifikasi merupakan tahap dalam proses katalogisasi yang

mengelompokan dalam dua bagian, yaitu penandaan tajuk subjek secara verbal dan penentuan nomor klasifikasi dalam bentuk notasi klasifikasi, .

### **2.2.2. Tujuan Katalog**

Tujuan katalog adalah merupakan sarana temu kembali bahan perpustakaan yang efisien membantu pengguna perpustakaan dalam memperoleh dokumen. Menurut seorang pakar perpustakaan yang bernama Charles Ammi Cutter dalam karyanya yang berjudul *Rules for a dictionary catalog*, 1876 (dalam Yuyu Yulia, 2008: 1.13) tujuan katalog adalah sebagai berikut:

1. Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan:
  - pengarangnya
  - judul atau
  - subyeknya.
2. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan:
  - oleh pengarang tertentu
  - berdasarkan subyek tertentu
  - dalam jenis literature tertentu.
3. Membantu dalam pemilihan buku
  - berdasarkan edisinya
  - berdasarkan karakternya.

### **2.2.3. Bentuk Katalog**

Ada beberapa macam bentuk katalog sesuai dengan perkembangan perpustakaan diantaranya adalah:

1. Katalog buku (*printed catalog*)
2. Katalog berkas, merupakan katalog kumpulan kertas

3. Katalog kartu, yaitu kartu katalog berukuran 7,5 cm x 12,5, kemudian kartu katalog ini dijajarkan dalam laci katalog
4. Katalog komputer atau OPAC yaitu katalog terbaca komputer yang merupakan aplikasi dari program komputer dengan tampilan yang disesuaikan dengan kebijakan perpustakaan masing-masing, Bentuk katalog ini banyak digunakan di perpustakaan saat ini.

#### **2.2.4. Peraturan Katalogisasi**

Peraturan yang digunakan dalam katalogisasi ini adalah berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku pada *Anglo-American Cataloguing Rules edisi 2* yang dikenal dengan nama AACR2. AACR2 merupakan perangkat peraturan yang *flexible*, karena dalam AACR2 tersedia aturan yang bersifat *alternative*, sehingga beberapa peraturan bisa mengikuti kebijakan yang akan digunakan oleh perpustakaan masing-masing.

Peraturan-peraturan dalam deskripsi didasarkan pada pedoman ISBD (*International Standard Bibliographic Description*). Yang membahas karakteristik bibliografi berdasarkan ciri fisik bahan perpustakaan diantaranya: 1) ISBD (M) untuk monograf

2) ISBD (S) untuk serials

3) ISBD (CM) untuk bahan kartografis dan

4) ISBD (NBM) untuk bahan non-buku.

Menurut ISBD tersebut bahan perpustakaan yang akan diolah disusun ke dalam delapan daerah, yang terdiri dari beberapa unsur:

1. Daerah judul dan pernyataan tanggungjawab
2. Daerah edisi
3. Daerah data khusus

4. Daerah penerbitan, yaitu tempat terbit, penerbit dan tahun terbit
5. Daerah deskripsi fisik
6. Daerah seri
7. Daerah catatan
8. Daerah ISBN

### **1. Daerah judul dan pernyataan tanggungjawab**

Judul sebenarnya, disalin seperti yang tercantum pada halaman judul, judul yang terlalu panjang boleh disingkat dengan menghilangkan bagian akhir dan diganti dengan tanda elipsis (...)

Contoh:

1. The Urban world
2. Pendinginan adsorpsi sebagai pendinginan  
    tambahan untuk penyimpanan sayuran...

Judul paralel, adalah judul resmi yang diterjemahkan ke dalam bahasa lain, adakalanya ditambahkan anak judul sebagai keterangan judul lain untuk memperjelas judul resmi

Contoh:

1. Produksi kambing di daerah tropis = *goat production in the tropics*
2. Kimia peptida = *peptide chemistry*
3. Blackthroat : merawat, menangkari dan memperbanyak variasi suara
4. Dua tongkol jagung: pedoman pengembangan pertanian berpangkal pada rakyat

Pernyataan tanggungjawab, tidak terbatas pada pernyataan pengarang, tetapi dapat pula meliputi editor, penghimpun, penggambar, penerjemah dan lainnya yang terdapat pada halaman judul tanpa menyertakan keterangan jabatan, gelar dan sejenisnya. Untuk pernyataan pengarang yang lebih dari tiga pengarang dicatat hanya pengarang utama disertai ... [et al.]

Contoh:

1. Pendidikan islam: dalam sistem pendidikan Nasional di Indonesia/ Haidar Putra Daulay
3. Blackthroat: merawat, menagkar dan memperbanyak variasi suara/ oleh Yanti Widalestari, Agus RP, EWN Senopati
4. Meningkatkan produksi sarang wallet berbasis kelestarian/ oleh Achmad Fatich Marzuki ... [et al.]
5. Rice: chemistry and technology/ edited by Elainer T. Champagne.

## **2. Daerah Edisi**

Pernyataan edisi disalin sesuai dengan apa yang terdapat pada terbitan tersebut,

Contoh: ed. 2

Cet. 3

1<sup>st</sup> ed.

2<sup>nd</sup> ed.

4 th ed.

Edisi ke V dicatat ed. 5,

Cetakan ke VII dicatat cet. 7

### **3. Daerah data Khusus**

Pernyataan daerah ini tidak digunakan untuk buku

### **4. Daerah penerbitan dan distribusi**

Daerah ini terdiri dari: tempat terbit, nama penerbit, dan tahun terbit

- 4.1. Tempat terbit adalah nama kota tempat penerbit, jika tempat terbit tidak diketahui, tempat terbit dinyatakan dengan [s.l]
- 4.2. Penerbit adalah nama badan yang menerbitkan buku tersebut, Jika nama penerbit tidak diketahui, maka penerbit dinyatakan dengan [s.n.]
- 4.3. Tahun terbit dinyatakan dengan tahun masehi, jika tahun terbit tidak diketahui digunakan tahun copyright

Contoh: Bogor : IPBPress, 2004  
[s.l] : Pustaka Indah, 2003  
Jakarta : [s.n.], 2003

### **5. Daerah deskripsi fisik**

Daerah ini terdiri atas jumlah halaman dan atau jumlah jilid, pernyataan Ilustrasi, ukuran dan lampiran serta tambahan.

Contoh: xii, 150 hlm. : il. ; 25 cm  
xvii, 256 hlm. : il. ; 26 cm. + cd

### **6. Daerah seri**

Daerah ini terdiri dari judul seri, pernyataan anak seri (sub seri), Nomor seri dan ISSN dan terbitan yang merupakan bagian dari beberapa seri semuanya ditempatkan dalam kurung.

Contoh: (Sensus penduduk 1971: seri E; no. 16)

## **7. Daerah Catatan**

Daerah ini mencakup segala sesuatu yang dianggap penting, tetapi tidak dapat dicantumkan dalam daerah lain yang sudah ditentukan. Unsur-unsur yang sering diperlukan diantaranya adalah:

- 7.1. Judul asli, judul asli dari buku terjemahan dicatat disini  
Contoh: Judul asli Goat production in the tropics
- 7.2. Bentuk karya akademis, seperti disertasi, tesis atau Skripsi  
Contoh:  
  
Tesis (Magister). - - Institut Pertanian Bogor, 2009  
Disertasi (Doktor). - - Institut Pertanian Bogor, 2009  
Sripsi (Sarjana) . - - Institut Pertanian Bogor, 2009
- 7.3. Bibliografi, dan indeks  
Contoh: Bibliografi hlm. 235  
Indeks hlm. 240

## **8. Daerah Nomor Standar dan harga**

Daerah ini mencakup nomor standar, International Standard Book

Contoh: ISBN 9795503425 : Rp 150.000,-

### **2.2.5. Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan**

Pada dasarnya tajuk entri utama adalah sama dengan pengarang yang bertanggungjawab atas isi intelektual suatu karya. Jika tidak ada pengarang, maka judul karya dapat dijadikan tajuk entri utama. Selain itu juga nama badan korporasi dan nama pertemuan bisa menjadi tajuk entri utama. Didalam penyusunan katalog perpustakaan didasarkan pada suatu sistem yang digunakan entri utama dan entri tambahan. Tajuk entri utama berfungsi sebagai titik pendekatan yang diutamakan. Disamping itu, adakalanya diperlukan titik pendekatan lain yang diperlukan melalui tajuk entri tambahan. Tajuk entri tambahan dapat digunakan nama pengarang, nama badan korporasi, judul karya, dan judul seri.

Berikut ini adalah ikhtisar ringkas tentang kondisi kepengarangan dan penentuan tajuk entrinya (Tabel 3).

Tabel 3. Iktisar penentuan Tajuk Entri

No	Jenis Kondisi Kepengarangan	Tajuk Entri Utama	Tajuk Entri Tambahan
1	Pengarang tunggal	pengarang	-
2	Pengarang anonime/samar	Judul karya	-
3	Pengarang bersama		
	1) ada pengarang utama	Pengarang utama	Yang lainnya
	2) tidak ada yang utama dan tidak lebih dari 3	Pengarang yang disebut pertama	Yang lainnya
	3) pengarang lebih dari 3	Judul karya	Pengarang pertama
4	Karya himpunan dan editor	Judul karya	Penghimpun dan editor
5	Kepengarangan campuran		
	1) saduran	Penyadur	Pengarang asli
	2) teks gambar	Pengarang	Ilustrator
	3) teks revisi	Pengarang asli	Revisi
	4) terjemahan	Pengarang asli	penerjemah

### **2.2.6. Bentuk Tajuk**

Memilih bentuk nama yang akan dijadikan tajuk entri tujuannya adalah untuk mencapai keseragaman dalam pencatatan tajuk entri. Keadaan ini menuntut adanya pengetahuan pada pengatalog mengenai keragaman nama pengarang tertentu. Untuk itu harus ditentukan kata utamanya. Berikut ini adalah beberapa contoh pembuatan bentuk tajuk:

- 1) Nasoetion, Andi Hakim
- 2) Marga T.
- 3) Ali bin Ahmad
- 4) Chaput-Rolland, Solange
- 5) Sulistyono-Basuki
- 6) Library Association
- 7) Bogor (Kabupaten)
- 8) Indonesia. Departemen Luar Negeri
- 9) Indonesia. Dewan Riset Nasional
- 10) Indonesia. Presiden ( 1967 - 1998 : Soeharto)
- 11) Indonesia. Presiden (1945 – 1967 : Soekarno)
- 12) Indonesia. Mahkamah Agung
- 13) Indonesia. Kedutaan Besar (Australia)
- 14) Yogyakarta (Kotamadya). Walikota
- 15) Universitas Padjadjaran. Fakultas Komunikasi
- 16) Institut Pertanian Bogor. Perpustakaan
- 17) Seminar Nasional Perikanan (ke-5 : 1 Januari 1999 : Jakarta)

## 2.3. Klasifikasi Bahan Perpustakaan

### 2.3.1. Klasifikasi (*Subject cataloguing*)

Klasifikasi dimaksudkan untuk mengelompokan bahan pustaka menurut isinya. Tujuannya adalah untuk memudahkan masyarakat pemakai dalam memilih dan mendapatkan bahan pustaka yang diperlukan secara cepat dan tepat. Untuk itu setiap bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan harus melalui proses klasifikasi sebelum didayagunakan bagi masyarakat pembacanya. Klasifikasi bahan pustaka mencakup penentuan subyek dan dinyatakan dengan nomor kelas. Klasifikasi ini merupakan bagian dari pada pembuatan katalog sebagai sarana temu kembali di perpustakaan. Pedoman klasifikasi yang banyak digunakan perpustakaan di Indonesia adalah klasifikasi *Universal Decimal Clasification* (UDC) terdiri dari dua jilid yaitu Tabel sistematik dan indek subyek, dan klasifikasi *Dewey Decimal Clasification* (DDC). Klasifikasi UDC atau DDC sebetulnya tidak jauh berbeda hanya kalau perpustakaan membutuhkan yang lebih spesifik disarankan menggunakan UDC. Sedangkan penggunaan DDC lebih umum. Sistem klasifikasi UDC menganggap seluruh bidang ilmu pengetahuan sebagai suatu kesatuan dan dibagi sepuluh cabang umum, tiap cabang ini diberi tanda desimal senagai berikut:

0	GENERALITIES
1	PHILOSOPHY. PSYCHOLOGY
2	RELIGION. THEOLOGY
3	SOCIALSCIENCE. STATISTICS. POLITICS. ECONOMICS
4	-
5	MATHEMATICS AND NATURAL SCIENCE
6	APPLIED SCIENCE. MEDICINE. TECHNOLOGY
7	THE ARTS. RECREATION. ENTERTAINMENT. SPORT
8	LANGUAGE. LINGUISTICS. LITERATURE
9	GEOGRAPHY. BIOGRPHY. HISTORY

Pada prinsip selanjutnya setiap kelas utama dapat dibagi menjadi sepuluh divisi yang merupakan subordinasi daripadanya.

Contoh untuk kelas 6 (Applied Science. Medicine. Technology)

6	APPLIED SCIENCE. MEDICINE. TECHNOLOGY
60	General Questions of the Applied Science
61	Medicinal Science
62	Engineering. Technology in General
63	Agriculture and Related Science and Techniques. Forestry. Farming. Wildlife Exploitation
64	Home Economics. Domestic Science. Housekeeping
65	Management and Organization of Industry, Trade and Communication
66	Chemical Technology. Chemical and Related Industries
67	Various Industries, Trades and Crafts
68	Industries, Craft and Trades for Finished or Assembled Articles
69	Building (Construction) Trade. Building Materials. Building Practice and Procedure

Selanjutnya setiap divisi dapat dirinci menjadi 10 seksi yang merupakan subordinasi daripadanya.

Contoh untuk kelas 63 (Agriculture and related science) dapat dilihat rinciannya sebagai berikut:

63	Agriculture and Related Science and Techniques. Forestry. Farming. Wildlife Exploitation
630	Forestry
631	Agriculture in General

- 632 Plant Damage, Injuries. Plant Diseases. Pests, Organisms  
Injurious to Plants. Plant Protection
- 633 Field Crops and Their Production
- 634 Horticulture Generally
- 635 Garden Plants. Gardening
- 636 Animal Husbandry and Breeding in General. Livestock  
Rearing. Breeding of Domestic Animals
- 637 Produce of Domestic (farmyard) Animals and Game
- 638 Keeping, Breeding and Management of Insects and Other  
Arthropods
- 639 Hunting. Fishing. Fish Breeding

Selanjutnya setiap seksi dapat dirinci lagi menjadi sepuluh sub seksi.

Contoh untuk kelas 636 (Animal Husbandry) dapat dirinci sebagai berikut:

- 636 Animal Husbandry and Breeding in General. Livestock
- 636. 01 Origin, evolution and domestication of animals
- 636. 02 Animal kept for breeding
- 636. 03 Animals bred or kept for food or other produce
- 636. 04 Animals bred or kept for work and service
- 636. 05 Animals according to breeding
- 636. 06 Characteristics
- 636. 08 General questions of breeding and rearing
- 636. 09 Enemies and pest of domestic animal, and their control

636. 1	Domestic equines. Horses
636. 2	Large ruminants. Cattle, Oxen
636. 3	Small ruminants. Sheep. Goats
636. 4	Pigs. Swine
636. 5	Poultry
636. 6	Bird (except poultry and game)
636. 7	Dogs
636. 8	Cats
636. 9	Other animal kept by human

Masing-masing sub seksi ini dapat dirinci lagi.

Contoh untuk kelas 636.3 (Small ruminants. Sheep. Goats) dapat dilihat rinciannya sebagai berikut:

636. 3	Small Ruminants. Sheep. Goats
636. 32	British sheep breeds
636. 321	British longwool sheep
636. 323	British shortwool sheep
636. 325	British mountain sheep
636. 33	Dutch and German sheep breeds
636. 34	French and Flemish sheep breeds
636. 35	Italian sheep breeds
636. 36	Spanish sheep breeds
636. 37	Other European sheep breeds
636. 38	Non-European sheep breeds
636. 39	Goats
636. 392	British goat breeds
636. 393	Dutch and German goat breeds

636. 394	French and Flemish goat breeds
636. 395	Italian goat breeds
636. 396	Spanis goat breeds
636. 397	Other Eropean goat breeds
636. 398	Non-Eropean goat breeds
636. 398. 5	Asean goat breeds

Dari contoh di atas dapat diambil kesimpulan bahwa makin khusus atau makin spesifik suatu subyek, maka semakin panjang notasinya karena banyak angka yang ditambahkan pada notasi dasarnya.

### **2.3.2. Analisis Subyek**

Analisis subyek merupakan hal yang sangat penting yang merupakan langkah awal dalam kegiatan klasifikasi dan kegiatan ini memerlukan kemampuan intelektual yaitu proses meneliti, mengkaji dan menyimpulkan isi intelektual daripada dokumen bahan perpustakaan. Untuk mengetahui subyek dari bahan perpustakaan dengan analisis subyek dapat mengikuti langkah-langkah praktis berikut ini:

1. Melalui judul buku, seringkali melalui judul saja suatu dokumen sudah dapat ditentukan subjeknya, hal ini kebanyakan untuk buku buku ilmiah
2. Melalui daftar isi, adakalanya dengan melihat daftar isi suatu dokumen dapat diketahui subjeknya
3. Melalui daftar pustaka atau bibliografi
4. Melalui kata pengantar atau pendahuluan
5. Melalui sebagian atau membaca keseluruhan dari dokumen tersebut
6. Menggunakan sumber lain
7. Menanyakan kepada para ahli dibidang subjek tersebut

### **2.3.3. Indek Relatif ( *Alphabetical Subject Index* )**

Setelah menentukan subyek pada dokumen dengan menganalisa subyek tersebut, maka untuk mencari notasi subyek dalam klasifikasi UDC, pertama yang harus dilakukan adalah mencari pada indek relative (*Alphabetical Subject Index*), kemudian baru dicocokkan dengan notasi yang ada pada bagan klasifikasi UDC. Indek relatif adalah daftar istilah yang disusun secara alfabetis dan mengacu pada nomor kelas yang ada pada bagan klasifikasi, tetapi terkadang istilah tersebut mengacu pada berbagai pilihan nomor kelas yang ditawarkan sesuai dengan disiplin ilmu. Dengan menggunakan indek relatif yang disusun berdasarkan alfabetis dapat mempermudah proses klasifikasi untuk mencari dan menemukan notasi klas dari subyek bahan pustaka yang telah dianalisis. Akan tetapi pengklasir tidak boleh hanya menentukan notasi dari indek relatif saja, akan tetapi langkah selanjutnya harus mencocokkan nomor tersebut dengan bagan klasifikasi. Pada bagan klasifikasi kita dapat membandingkan dan mengikuti petunjuk khusus dan memutuskan notasi subyek yang akan ditentukan untuk mendapatkan notasi yang tepat. Dari nomor klasifikasi yang sudah ditentukan sebuah bahan pustaka akan ditentukan nomor panggil yang menunjuk tempat bahan pustaka tersebut pada rak. Sebagai contoh pembuatan nomor panggil yaitu nomor klasifikasi, tiga huruf tajuk entri utama, dan satu huruf judul.

Contoh penentuan nomor panggil pada bahan perpustakaan dengan judul:

“Pemeliharaan kambing etawah yang ditulis oleh Deni Hartono”

Maka cara penulisan nomor panggilnya adalah:

636. 39  
HAR  
p

#### **2.3.4. Tajuk Subyek**

Tajuk subyek adalah kata, istilah atau frase yang digunakan pada katalog untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan pustaka. Tajuk subyek diperlukan untuk menentukan mengenai apa bahan pustaka tersebut. Di perpustakaan IPB, tajuk subyek yang digunakan untuk katalog diambil dari hasil nomor klasifikasi yang telah ditentukan kemudian dilihat subyek verbalnya

Contoh:

Untuk bahan perpustakaan dengan judul “Pemeliharaan kambing etawah”

Nomor klasifikasinya : 636.39

Subyek besarnya : Animal Husbandry

Subyek : Goat

#### **2.3.5. Kata Kunci**

Kata kunci merupakan istilah yang penting dalam suatu bahan pustaka yang dibuat oleh pengindeks dimaksudkan untuk mengungkapkan isi informasi yang terkandung dalam bahan pustaka, pembuatan kata kunci di perpustakaan IPB dilakukan dengan pedoman standar yaitu CAB thesaurus berdasarkan bidang pertanian secara umum. Selain menggunakan kata kunci terawasi, beberapa diberikan kata kunci dengan bahasa bebas biasanya kata kunci diambil dari daftar isi terutama untuk metode penelitian. Pengindek harus membaca dengan cermat isi bahan pustaka yang akan diolah sehingga kata kunci yang dihasilkan benar-benar menjelaskan dan mewakili isi intelektual bahan pustaka tersebut. Kata kunci selanjutnya diolah dan ditujukan bagi kemudahan akses pengguna sebagai sarana temu kembali informasi.

Contoh Lembar Kerja Pengolahan Bahan Perpustakaan

No Registrasi	B20150001
Jumlah Eks	1
Bahasa	Eng
ISBN	9790072434562
Pengarang Utama	Palen, J. John
Entri Utama Badan Korp	-
Entri Utama Pertemuan	-
Judul Buku	The Urban World
Edisi	6 th ed.
Penerbitan	New York: Mc Graw-Hill, 2002
Deskripsi Fisik	X, 245 p.:il, 24 cm
Seri	-
Catatan Umum	Bibliografi 240 Indek 242
Entri tambahan orang	-
Entri Tamb Badan	-
Entri Tamb Pertemuan	-
No. Panggil UDC	364.122
No.Panggil Setempat	362.122 PAL u
Entri Tambahan Subyek	Social Science, Urbanization
Kata Kunci	Social science, Political economic, Social environment, Social change
SMS	Ddn
Operator	By
Tanggal Pemasukan data	01-02-2015

## 2.4. Kelengkapan Bahan Perpustakaan

Kelengkapan bahan perpustakaan atau kelengkapan pustaka merupakan pekerjaan terakhir untuk proses pengolahan fisik bahan perpustakaan atau disebut dengan istilah pascakatalogisasi. Proses ini meliputi pekerjaan pembuatan nomor panggil yang ditempelkan pada punggung buku bagian bawah. Penempelan ini supaya terlihat seragam harus diukur terhitung dari bawah punggung buku, misalnya tiga cm dari bawah. Pemasangan nomor panggil ini sesuai dengan nomor klasifikasi dan dipasang pada seluruh koleksi perpustakaan baik buku yang dipinjamkan maupun buku yang hanya bisa dibaca di perpustakaan. Selain pemasangan nomor panggil, pada buku khususnya untuk buku yang dipinjamkan dipasang lembar tanggal kembali sebagai tanda peringatan pada pemustaka yang meminjam bahwa pinjaman buku harus kembali pada tanggal yang tertera.

Contoh Nomor panggil

<b>R</b>
<b>635.13</b>
<b>HIM</b>
<b>P</b>

Contoh Lembar tanggal kembali

Perpustakaan Institut Pertanian Bogor		
Tgl Pinjam	Tgl Kembali	Paraf

## 2.5. Sarana Temu Kembali

Tahapan terakhir untuk pekerjaan pengolahan bahan perpustakaan adalah membuat sarana temu kembali atau katalog, baik katalog tercetak maupun katalog elektronik (*Opac*).

Contoh tampilan katalog perpustakaan sebagai sarana temu kembali informasi

364.122

PAL Palen, J. John

u The Urban world/ by J. John Palen. - - 6 th  
ed. - - New York: McGraw-Hill, 2002  
x, 245 hlm.: il. 24 cm

Bibliografi hlm: 240, Indeks hlm. 242

ISBN 9790072434562

I. Judul 1. Social Problem 2 Urbanization

636.5

GOR Gordon, SH

N Niche and organic chicken products: their  
technology and scientific principles/ by  
SH Gordon, DR Charles. - - 1<sup>st</sup> ed. - -  
Nottingham: Nottingham University Press, 2002  
xvi, 320 hlm.: il. 24 cm

Bibliografi hlm. 869

ISBN 1897676964

I. Charles, DR II. Judul

1. Animal Husbandry 2. Chicken

635.9

DON Don, WS

L Lotus teratai/ Don WS, Thees Emir,  
Cherry H. - - Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2000.  
vi, 98: il. ; 23 cm

ISBN 9796558432

I. Emir, Thees II. Cherry H III. Judul

1. Garden Plant 2 Ornamental plant

## **Rangkuman**

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang diawali sejak bahan perpustakaan diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan bahan perpustakaan di rak dan siap dipergunakan oleh pemustaka. Tujuan dilakukan pengolahan bahan perpustakaan untuk melakukan pengaturan agar bahan perpustakaan yang tersedia, tertata dengan baik dan dapat ditempatkan pada rak penyimpanan tersusun secara teratur sehingga dapat ditelusur atau ditemukan kembali oleh pemustaka dengan mudah, cepat dan efisien melalui suatu sistem sarana temu kembali informasi (*Information retrieval system*) atau katalog. Langkah-langkah pekerjaan pengolahan bahan perpustakaan adalah:

(1) Registrasi/inventarisasi , (2) Katalogisasi, (3) Klasifikasi, (4) Kelengkapan Pustaka.

Registrasi merupakan langkah awal pekerjaan pengolahan bahan perpustakaan terdiri dari inventarisasi bahan perpustakaan melalui buku induk dan pengecapan/stempel pada semua bahan pustaka.

Katalogisasi terdiri dari dua kegiatan yaitu katalogisasi deskriptif dan katalogisasi subjek atau klasifikasi. Katalogisasi deskriptif merupakan salah satu tahap dalam proses katalogisasi yang mendeskripsikan bahan perpustakaan secara fisik dan menentukan titik pendekatan (*access point*) melalui judul dan pengarang.

Sedangkan katalogisasi subjek atau klasifikasi merupakan tahap dalam proses katalogisasi yang mengelompokkan dalam dua bagian, yaitu penandaan tajuk subjek secara verbal dan penentuan nomor klasifikasi dalam bentuk notasi klasifikasi. Pada proses ini juga pustakawan harus mampu menentukan kata kunci untuk mengungkapkan isi informasi yang terkandung dalam bahan pustaka

Kelengkapan Pustaka merupakan tahap akhir proses pengolahan bahan perpustakaan atau disebut dengan pascakatalogisasi. Pengolahan ini lebih ke pengelolaan secara fisik buku, yaitu menempelkan nomor panggil, kartu buku, dan lembar tanggal kembali, dilengkapi dengan sarana temu kembalinya, baik katalog tercetak maupun katalog komputer (*opac*).

## **Daftar Pustaka**

Anglo-American cataloguing rules. 2<sup>nd</sup> Ed. 1998. Chicago: American Library Association.

Eryono, Muh. Kailani. 1994. *Pengolahan bahan pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Fathmi dan Adriati. 2004. Katalogisasi: bahan ajar diklat calon pustakawan Tingkat ahli. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Suhendar, Yaya. 2007. Pedoman katalogisasi: cara mudah membuat katalog Perpustakaan. Jakarta: Kencana.

Universal Decimal Classification. 2008. British Standard Institution

Upriyadi. 2004. Klasifikasi dan tajuk subyek: Bahan ajar diklat calon pustakawan Tingkat ahli, Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Yuyu, Yulia. dan B. Mustafa . 2009. *Pengolahan bahan pustaka*. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka.

## Tes Formatif

### Lingkari jawaban yang paling tepat pada soal di bawah ini

1. Perpustakaan adalah tempat pengelolaan berbagai informasi yaitu
  - a. Gudang buku
  - b. Penyimpanan berbagai informasi
  - c. Pelayanan berbagai informasi informasi
  - d. Mengadakan, mengolah dan melayani informasi
  
2. Tahapan-tahapan dalam pengolahan bahan perpustakaan adalah:
  - a. Registrasi bahan perpustakaan
  - b. Katalogisasi deskriptif dan katalogisasi subyek
  - c. Kelengkapan pustaka
  - d. Jawaban a, b dan c benar.
  
3. Supaya berbagai informasi yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka, maka pustakawan harus:
  - a. Mencarikan informasi yang dibutuhkan pemustaka
  - b. Membuat sarana temu kembali seperti katalog perpustakaan
  - c. Menyimpan bahan pustaka dekat meja kerja
  - d. Mendatangi semua pengunjung perpustakaan
  
4. Tujuan katalog menurut Charles Ammi cutter adalah:
  - a. Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul dan subyeknya
  - b. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan
  - c. Jawaban a dan b betul
  - d. Jawaban a dan b salah
  
5. Proses pembuatan katalog ada dua macam kegiatan
  - a. Katalogisasi buku dan katalogisasi *compact disk*
  - b. Katalogisasi deskriptif dan katalogisasi subyek
  - c. Katalogisasi buku dan katalogisasi sumber elektronik
  - d. Katalog kartu dan katalog buku

6. Pernyataan yang benar dibawah ini adalah:
  - a. Katalogisasi subyek adalah proses katalogisasi yang mendeskripsikan bahan pustaka secara fisik
  - b. Katalogisasi deskriptif adalah proses katalogisasi subjek
  - c. Katalogisasi deskriptif adalah proses katalogisasi dalam menentukan titik pendekatan melalui judul dan pengarang
  - d. Katalogisasi deskriptif adalah proses katalogisasi yang mendeskripsikan bahan pustaka berdasarkan klasifikasi
  
7. Katalogisasi yang berkaitan dengan isi intelektual dari suatu bahan Perpustakaan
  - a. Katalogisasi deskriptif
  - b. Katalogisasi monograf
  - c. Katalogisasi subyek
  - d. Pasca katalogisasi
  
8. Pedoman standar yang banyak digunakan dalam kegiatan katalogisasi dan klasifikasi adalah peraturan yang berlaku pada:
  - a. *American Cataloguing Rules edisi 2* dan *International Standard Book Number*.
  - b. AACR-2 dan ISBN
  - c. AACR-2 dan UDC atau DDC
  - d. Salah semuanya
  
9. Beberapa bentuk fisik katalog yang ada di perpustakaan adalah:
  - a. Katalog judul, katalog subyek dan katalog pengarang
  - b. Katalog monograf, katalog sumber elektronik
  - c. Katalog kartu, katalog buku, katalog komputer
  - d. Katalog Buku, katalog Compact disk dan katalog komputer.
  
10. Seiring kemajuan teknologi, keberadaan katalog kartu mulai Tergeser dengan katalog komputer, keuntungan katalog tersebut, kecuali
  - a. Penelusuran dapat dilakukan dengan cepat dan tepat
  - b. Menggunakan berbagai pendekatan dgn memanfaatkan penelusuran boolean logic
  - c. Penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama
  - d. a,b,c betul

11. Katalog perpustakaan merupakan wakil dokumen koleksi perpustakaan Yang berfungsi sebagai berikut:
  - a. Sarana temu kembali
  - b. Daftar inventarisasi
  - c. Sebagai alat Bantu dalam pemilihan bahan pustaka
  - d. a,b,c betul
  
12. Jumlah data bibliografi untuk katalog buku (monograf) adalah:
  - a .8 daerah
  - b. 6 daerah
  - c. 7 daerah
  - d. 5 daerah
  
13. Data tersebut adalah
  - a. Judul dan pernyataan tanggungjawab, edisi, data khusus, penerbitan, deskripsi fisik, seri, catatan, dan ISBN.
  - b. Judul dan pernyataan tanggungjawab, edisi, penerbitan, deskripsi fisik, seri, catatan, dan ISBN.
  - c. Judul dan pernyataan tanggungjawab, penerbitan, deskripsi fisik, seri, dan ISBN
  - d. Judul dan pernyataan tanggungjawab, edisi, kota terbit penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, seri, catatan, dan ISBN
  
14. Pernyataan yang benar di bawah ini
  - a. Jika pernyataan judul terlalu panjang boleh disingkat setengahnya.
  - b. Sepanjang apapun pernyataan judul harus disalin sesuai aslinya
  - c. Jika pernyataan judul terlalu panjang boleh disingkat bagian akhir diganti dengan tanda elipsis (...)
  - d. Pernyataan a,b dan c salah.

15. Data bibliografi yang diperlukan dalam katalog buku (monograf), kecuali
- Judul dan pernyataan tanggungjawab
  - Pernyataan Edisi
  - Seri
  - Data Khusus
16. Informasi yang ada dalam daerah penerbitan sesuai urutan adalah:
- Kota terbit: tahun terbit, nama penerbit
  - Nama penerbit: tempat terbit, tahun terbit
  - Kota terbit: nama penerbit, tahun terbit
  - xiii, 345 hlm. : illus. ; 28 cm + cd
17. Contoh pernyataan di bawah ini yang benar adalah:
- New York: Springer Verlag, 2015
  - Indonesia: Gramedia, 2015
  - Singapore: John Willey, 2015
  - b dan c benar
18. Apabila keterangan nama kota terbit dalam bahan pustaka tidak ditemukan maka digunakan istilah:
- [s.n.]
  - [s. l.]
  - [s.a.]
  - [s. k.]
19. Apabila keterangan nama penerbit dalam bahan pustaka tidak ditemukan maka digunakan istilah:
- [s.n.]
  - [s. l.]
  - [s.a.]
  - [s. k.]

20. Informasi data bibliografi pada daerah nomor standar pada Katalog *monograf*
- ISBN
  - ISSN*
  - ISBD for monograf*
  - International standard serial number*
21. Penulisan judul yang benar, kecuali
- Produksi kambing di daerah tropis : *goat production in the tropics*
  - Lovebird : merawat dan menangkap
  - Pedoman pengembangan pertanian pada rakyat di daerah ...
  - Pemupukan padi
22. Keterangan jumlah halaman buku ditulis dalam:
- Daerah seri
  - Daerah catatan
  - Deskripsi fisik
  - Daerah khusus
23. Tahun terbit dinyatakan dengan tahun masehi, jika keterangan tersebut tidak diketahui maka digunakan:
- [s.n.]
  - [s.l.]
  - Tahun copyright
  - Tahun pemasukan data
24. Susunan penulisan yang benar pada daerah penerbitan adalah:
- Indonesia: Gramedia, 2015
  - [s.n.]: Penebar Swadaya, 2015
  - Jakarta: [s.l.], 2015
  - Bandung: [s.n.], 2015

25. Keterangan harga buku di catat pada daerah?  
a. Catatan  
b. Deskripsi Fisik  
c. Edisi  
d. ISBN
26. Keterangan Cd atau suplemen lain dalam buku, dicatat pada daerah?  
a. Deskripsi Fisik  
b. Catatan  
c. Edisi  
d. ISBN
27. Jika keterangan bibliografi dan indek diperlukan pada katalog, maka dicatat pada daerah?  
a. Catatan  
b. Deskripsi Fisik  
c. Edisi  
d. ISBN
28. Suatu karya ditulis oleh empat pengarang, maka pernyataan tanggungjawab yang harus dicatat adalah  
a. Pengarang pertama saja diikuti ... [et al.]  
b. Pengarang kedua dan ketiga  
c. Semua pengarang  
d. Pengarang ketiga
29. Jika perpustakaan dengan koleksi yang subyeknya spesifik, maka standar untuk klasifikasi sebaiknya menggunakan:  
a. Klasifikasi DDC  
b. Klasifikasu UDC  
c. Klasifikasi buatan sendiri  
d. Tidak perlu diklasifikasi

30. Penulisan bentuk tajuk yang benar
- Indonesia. Presiden (1945 – 1967 : Sukarno)
  - IPB-Perpustakaan
  - Kongres Kebudayaan Indonesia ( ke-1 - Jakarta - 2007)
  - Fakultas Pertanian . Institut Pertanian Bogor

Cocokkan jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar ini.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan:

- 90 – 100% = baik sekali
- 80 – 89% = baik
- 70 – 79% = cukup
- < 70% = kurang.

### Jawaban Test Formatif

- D Mengadakan, mengolah dan melayani informasi
- D Tahapannya adalah: Registrasi, Katalogisasi, klasifikasi dan kelengkapan pustaka
- B Pustakawan harus menyediakan sarana temu kembali, seperti katalog
- C Tujuan katalog adalah pernyataan a dan b
- B Proses katalogisasi deskriptif dan subyek
- C Katalogisasi deskriptif adalah proses katalogisasi fisik
- C Katalogisasi yang berkaitan dengan isi intelektual katalog subyek
- C Panduan katalogisasi dan klasifikasi AACR-2 dan UDC atau DDC
- C Bentuk fisik Katalog kartu, katalog buku, katalog komputer
- D Pernyataan a,b dan c betul
- D Katalog sebagai sarana temu kembali a,b dan c betul
- C Jumlah data bibliografi untuk buku ada 7, data khusus tidak digunakan

- 13.C Pernyataan C yang betul
- 14.C Pernyataan judul terlalu panjang disingkat dengan elipsis atau ...
- 15.D Tanda khusus tidak dibunakan dalam bibliografi buku
- 16.C Daerah penerbitan Kota terbit: nama penerbit, tahun terbit.
- 17.A Sesuai dengan no. 14 New York: Springer Verlag, 2015
- 18.B Tidak ada kota terbit [ s.l]
- 19.A Tidak ada nama penerbit [s.n.]
- 20.A Data bibliografi nomor standar buku adalah ISBN
- 21.A Pernyataan anak judul pake tanda =
- 22.C Jumlah halaman dicatat pada Deskripsi fisik
- 23.C Jika tidak ada tahun terbit diganti dengan Tahun copyright
- 24.D Daerah penerbitan, kota terbit, penerbit, tahun: Bandung: [s.n.], 2015
- 25.D Harga buku di catat pada daerah ISBN
- 26.A Suplemen buku dicatat pada Deskripsi Fisik
- 27.A Keterangan bibliografi dan indek dicatat pada daerah catatan
- 28.A Karya empat orang ditulis pengarang pertama saja diikuti ... [et al.]
- 29.B Klasifikasi UDC lebih spesifik
- 30.A Penulisan yang benar Indonesia. Presiden (1945 – 1967 : Sukarno)