

# KATALOGISASI

## PERPUSTAKAAN

Pengert Katalogisasi

Fungsi Katalog

Tujuan Katalog

Bentuk Katalog

Jenis Katalog

Susunan Katalog

**KARYA CETAK**

- Buku
- Majalah
- Bulletin
- Brosur
- Makalah dll

**BAHAN PUSTAKA**

**KARYA NON CETAK**

- Kaset
- Film
- Video
- CD dll

# **KATALOG**

```
graph TD; KATALOG([KATALOG]) --> DAFTAR_BUKU[DAFTAR BUKU YANG DIMILIKI]; KATALOG --> DISUSUN[DISUSUN DGN SISTEM/ATURAN];
```

**DAFTAR BUKU  
YANG DIMILIKI**

**DISUSUN DGN  
SISTEM/ATURAN**

# KATALOGISASI

```
graph TD; K[KATALOGISASI] --> AL[ARTI LUAS]; K --> AS[ARTI SEMPIT]; AL --> P1[Proses Pembuatan :  
1. Klasifikasi  
2. Memilih Tajuk Subjek  
3. Membuat Indeks Subjek]; AS --> P2[Proses Menentukan :  
1. Tajuk Entri Utama  
2. Membuat Penunjukan-penunjukan dalam Katalog];
```

## ARTI LUAS

### Proses Pembuatan :

1. Klasifikasi
2. Memilih Tajuk Subjek
3. Membuat Indeks Subjek

## ARTI SEMPIT

### Proses Menentukan :

1. Tajuk Entri Utama
2. Membuat Penunjukan-penunjukan dalam Katalog

# PENGERTIAN KATALOGISASI

Kata/Istilah – Bahasa Latin “CATALOGUS”

Pengertian Umum

Daftar barang/benda  
yang disusun

Berdasarkan Ilmu  
Perpustakaan

Daftar berbagai jenis koleksi  
Perpustakaan disusun  
Menurut sistem tertentu

# TUJUAN KATALOG

Menurut : Charles Ammi Cutter ---- AS

Menemukan Bahan  
Pustaka Berdasarkan

- a. Pengarang
- b. Judul
- c. Subjek

Koleksi yang dimiliki  
Perpustakaan

- a. Pengarang tertentu
- b. Jenis literatur tertentu
- c. Subjek tertentu

Membantu dlm memilih buku

- a. Berdasarkan Edisinya
- b. Berdasarkan Karakternya
- c. Berdasarkan Topiknya

# JENIS KATALOG

## PENGARANG

Penyusunan Abjad :

- a. Karya Perorangan
- b. Karya Bersama
- c. Badan Korporasi
- d. Judul Seragam

## JUDUL

Penyusunan Abjad  
Judul dari BP dimiliki

## SUBJEK

Penyusunan

- a. Abjad judul – dalam bentuk istilah Verbal
- b. Urutan nomor klasifikasi (non verbal) sesuai bagan dengan klasifikasi

# FUNGSI KATALOG

Sebagai hasil Pencatatan daftar inventaris

Sebagai alat bantu memilih bahan pustaka berkaitan dengan edisi, pengarang dll

Sebagai alat temu kembali informasi

Menyusun nama pengarang (mengetahui karya seseorang dengan berbagai judul)

Mencatat nomor panggil (call number) dimana rak bahan pustaka berada

# BENTUK FISIK KATALOG

```
graph TD; A([BENTUK FISIK KATALOG]) --> B[Katalog Kartu (Card Catalog)  
Ukuran 7,5 x 12,5]; A --> C[Katalog Berkas (Sheaf Catalog)  
Uk. 7,5 x 12,5 cm/ 10 x 15 cm]; A --> D[Katalog Cetak / Katalog Buku  
(Printed Catalog)]; A --> E[Katalog OPAC (Online  
Public Access Catalog)]; A --> F[Katalog Internet];
```

**Katalog Kartu (Card Catalog)**

**Ukuran 7,5 x 12,5**

**Katalog Berkas (Sheaf Catalog)**

**Uk. 7,5 x 12,5 cm/ 10 x 15 cm**

**Katalog Cetak / Katalog Buku  
(Printed Catalog)**

**Katalog OPAC (Online  
Public Access Catalog)**

**Katalog Internet**

# SUSUNAN KATALOG

**Menurut Kamus**

**Terbagi/Susunan terpisah**

- 1. Abjad Nama Pengarang**
- 2. Abjad Subjek**
- 3. Abjad Judul**

- 1. Subjek**
- 2. Pengarang**
- 3. Judul**

**Satu Urutan  
Alfabetis**

**Berkelas/No. Klasifikasi**

**Masing-masing  
Alfabetis**

**Katalog Subjek disusun Menurut  
urutan nomor klasifikasi**

# DESKRIPSI BIBLIOGRAFIS

```
graph TD; A([DESKRIPSI BIBLIOGRAFIS]) --> B[A. Pedoman Deskripsi Bibliografis]; A --> C[B. Tanda-Tanda Baca]; A --> D[C. Data Deskripsi Bibliografis Buku]; A --> E[D. Data Deskripsi Bibliografis Terbitan Berkala]; A --> F[E. Data Deskripsi Bibliografi Rekaman Suara];
```

**A. Pedoman Deskripsi Bibliografis**

**B. Tanda-Tanda Baca**

**C. Data Deskripsi Bibliografis Buku**

**D. Data Deskripsi Bibliografis Terbitan Berkala**

**E. Data Deskripsi Bibliografi Rekaman Suara**

# PEDOMAN DESKRIPSI BIBLIOGRAFIS

1. Pencatan disesuaikan dgn ISBD

2. Susunan Entri-entri AACR2

Membahas karakteristik bibliografi berdasarkan ciri fisik :

- a. ISBD (M) buku
- b. ISBD (S) Terbitan Berseri
- c. ISBD (NB) Non Buku

Bahan Pustaka diolah ke dalam 8 daerah

- a. Daerah Judul & Pernyataan Tanggung jawab
- b. Daerah Edisi
- c. Daerah Data Khusus
- d. Daerah Tempat Terbit, Penerbit, Th Terbit
- e. Daerah Deskripsi Fisik
- f. Daerah Seri
- g. Daerah Catatan
- h. Daerah ISBN

Dipisahkan oleh tanda baca setiap area, kecuali pada daerah pertama diawali dengan tanda titik spasi garis spasi

**T  
A  
N  
D  
A  
  
T  
A  
N  
D  
A  
  
B  
A  
C  
A**

**Daerah Judul &  
Penanggungjawab**

= Judul parallel  
: Sub judul  
/ Penanggung jawab  
; Penanggung jawab yg berbeda

**Daerah Edisi**

. - Keterangan edisi  
/ Penanggung jawab pertama  
; Penanggung jawab kedua

**Data Khusus**

. -- Digunakan bahan serial, Non buku

**Penerbit & Distribusi**

. - Tempat terbit  
: Penerbit  
, Tahun terbit

**Deskripsi Fisik**

Jumlah hlm/Jumlah jilid  
: Ilustrasi  
, Ukuran

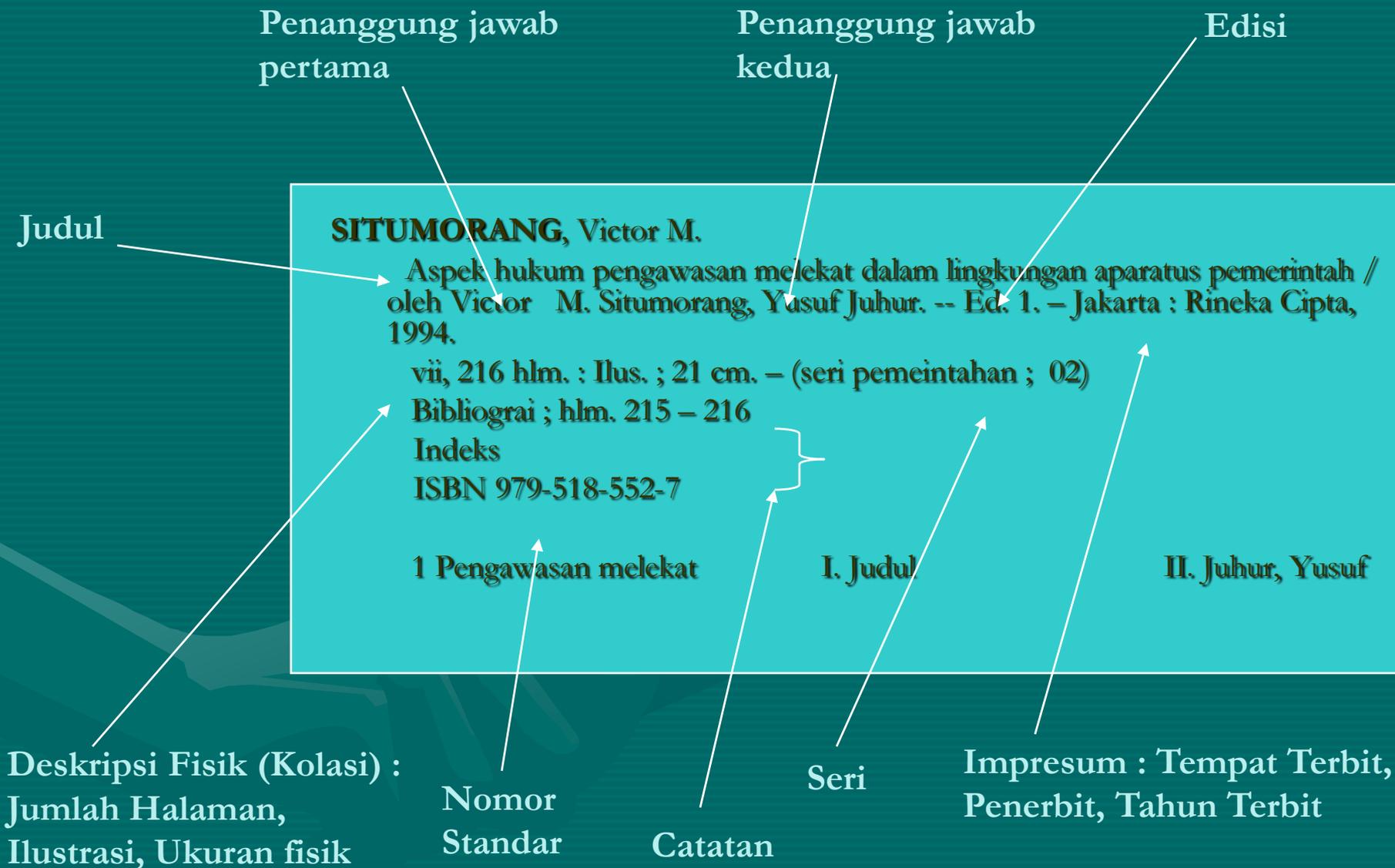
**Seri**

. -- Seri

**Catatan**

**Nomor Standar**

# DATA DESKRIPSI BIBLIOGRAFI BUKU (MONOGRAF)



# KATALOG SUBJEK

## Pengawasan melekat

340.11

Sit **SITUMORANG**, Victor M

a           Aspek hukum pengawasan melekat dalam lingkungan aparatur pemerintahan / oleh Victor M. Situmorang, Yusuf Juhur. – Ed. 1. – Jakarta : Rieneka Cipta, 1994.

vii, 216 hlm. : illus. ; 21 cm.

Bibliografi : hlm. 215-216

Indeks.

ISBN 979-518-552-7

# KATALOG JUDUL

- **Aspek hukum pengawasan melekat dalam lingkungan ...**  
340.11  
Sit **SITUMORANG, Victor M.**  
a **Aspek hukum pengawasan melekat dalam lingkungan aparatur pemerintahan / oleh Vivtor M. Situmorang, Yusuf Juhur. – Ed. 1. – Jakarta : Rieneka Cipta, 1994.**  
vii, 216 hlm. : illus. ; 21 cm.  
  
Bibliografi : hlm. 215-216  
Indeks  
ISBN 979-518-552-7

# KATALOG PENGARANG KE DUA

**Juhur, Yusuf**

340.11

Sit **SITUMORANG, Victor M.**

a           Aspek hukum pengawasan melekat dalam lingkungan aparatur pemerintahan /  
oleh Victor M. Sitmorang, Yusuf Juhur. – Ed. 1. – Jakarta : Rineka Cipta, 1994.  
vii, 216 hlm. : illus. ; 21 cm.

Bibliografi : hlm. 215-216

Indeks

ISBN 979-518-552-7

# DATA DESKRIPSI BIBLIOGRAFI TERBITAN BERKALA (SERIAL)

Judul

Anak Judul

Penomoran

**MEDIA** pustakawan : media komunikasi anar pustakawan. – Vol. 1, no 1(Mar. 1993)- . –  
Jakarta : Pusat Pengembangan Pustakawan, Perputakaan Nasional RI, 1993- .-- : Ilus. ;  
32 cm. – (seri kepustakawanan)

Triwulanan

ISSN 1412-8519

1.

I. Perpustakaan Nasional RI. Pusat Pengembangan Pustakawan

Seri

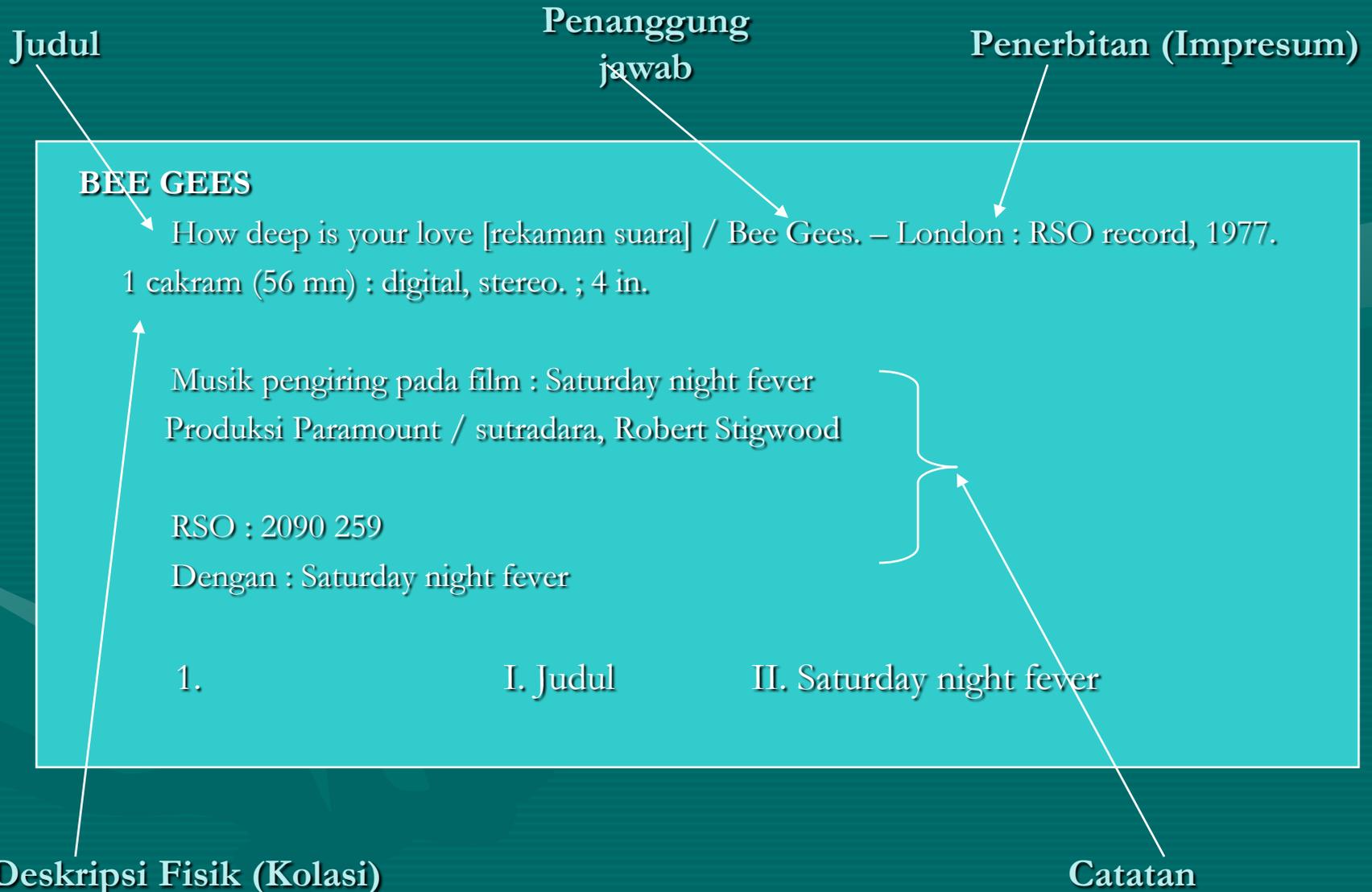
Penerbitan (Kolasi) : Tempat  
Terbit, Penerbit, Tahun Terbit

Nomor  
Sandar

Catatan

Deskripsi Fisik  
(Impresum)

# DATA DESKRIPSI BIBLIOGRAFI REKAMAN SUARA (SOUND RECORD)



# TAJUK ENTRI UTAMA DAN ENTRI TAMBAHAN



## 1. Karya Pengarang Tunggal

Contoh : Pengantar ilmu politik / oleh Eep Saifullah Fatah

TEU : Fatah, Eep Saifullah

TET : Judul

## 2. Karya Pengarang Ganda

Contoh : Politik ekonomi Indonesia / oleh Radius Prawiro, Edi Swasono

TEU : Prawiro, Radius

TET : I. Judul

II. Swasono, Edi

## 3. Karya 3 Orang Pengarang

Contoh : Budi daya udang windu / disusun oleh Amin Najib, Anis Marsel

dan Santoso Raharjo

TEU : Najib, Amin

TET : I. Judul

II. Marsela, Anis

III. Raharjo, Santoso

## 4. Karya Lebih 3 Orang Pengarang

Contoh : Pendidikan agama Islam / disusun oleh Arief Muarif, Abdul Hamih, Syamsuddin dan Aminr Santoso

Cara penulisan deskripsinya : Pendidikan agama Islam / oleh Arief Muarif ... [et. a. ]

TEU : Pendidikan agama Islam (pada judul)

TET : I. Muarif, Arief

## 5. Karya Terjemahan

Contoh : Mewirauahakan birokrasi / oleh David Osborne diterjemahkan oleh Ahmad Syukur

TEU : Osborne, David

TET : I. Judul

II. Syukur, Ahmad

## 6. Karya Editor

a. Untuk karya yang terdiri dari satu pengarang dan satu editor

TEU : Pada Nama Pengarang

TET : I. Judul

II. Nama Editornya

b. Untuk karya yang terdiri dari dua atau tiga pengarang dan satu atau dua atau tiga editor

TEU : Pada Pengarang Pertama

TET : I. Judul

II. Pengarang Kedua

III. Editor Pertama

IV. Editor Kedua

V. Editor Ketiga

c. Untuk karya yang terdiri dari lebih tiga pengarang atau tanpa pengerang, ada satu orang editornya

TEU : Judul

TET : Nama Editor

## 7. Karya Saduran

TEU : Penyadur

TET : I. Judul

II. Pengarang Asli

## 8. Karya Anonim (Tanpa Pengarang)

Tajuk Entri Utama ditentukan langsung pada judul

## 9. Karya Revisi

### a. Jika ada Pengarang Asli

TEU : Pengarang Asli

TET : I. Judul

II. Pada yang Merevisi

### b. Jika tidak ada Pengarang Asli

TEU : Judul

TET : I. Pada yang merevisi

# TAJUK ENTRI UTAMA BADAN KORPORASI

1. Karya-karya pemerintah : Peraturan Perundang-undangan, Dekrit Presiden, Perjanjian Internasional, Keputusan-keputusan Pengadilan dan Produk-produk Legislatif, Karya-karya Keagamaan : Hukum Keagamaan, Karya Liturgi
2. Karya-karya yang mencatat pemikiran kolektif dari suatu badan, seperti laporan komisi, pernyataan resmi tentang kebijaksanaan eksternal, laporan penelitian
3. Laporan-laporan pertemuan (konferensi, seminar, lokakarya, dsb)

4. Rekaman suara, film, video yang merupakan hasil kegiatan kolektif suatu kelompok pelaku pertunjukan

5. Bahan-bahan kartografi yang berasal dari badan korporasi, kecuali bila badan itu hanya sebagai penerbit atau distributor

Bila ada keragu-raguan apakah suatu karya memenuhi persyaratan tersebut di atas atau tidak, sebaiknya jangan diolah sebagai karya korporasi. Buat Entri Tambahan di bawah tajuk korporasi bila secara jelas disebutkan dalam karya bersangkutan.

# TAJUK ENTRI UTAMA JUDUL

1. Karya tersebut ditulis oleh 4 (empat) orang atau lebih
2. Karya Editor
3. Karya Anonim
4. Pengarang perorangan tidak jelas atau tidak diketahui
5. Tidak termasuk kategori karya perorangan atau badan korporasi

# TAJUK ENTRI UTAMA JUDUL SERAGAM

## 1. Perundang-undangan, Peraturan-peraturan, Instruksi

Contoh : Indonesia

[ Undang-undang, peraturan, dsb]

## 2. Perjanjian antara dua negara atau lebih

Contoh : Indonesia

[ Perjanjian, dsb. Malaysia]

Pakta Warsawa (1945)

Contoh : Kitab-kitab suci

Al Qur'an

Al Qur'an. Surat Yasin

Al Kitab

Al Kitab. Perjanjian Lama

Tripitaka. Vinayapittaka

Weda. Sameweda

# PENENTUAN KATA PERTAMA PADA NAMA PERORANGAN

## 1. Nama pengarang secara umum :

Dalam penentuan kata pertama nama orang dalam tajuk adalah dengan cara pembalikan, yaitu kata terakhir menjadi kata pertama, namun di beberapa negara nama pada tajuk ditulis seperti apa adanya, Negara yang menetapkan cara ini :

Cina dan Malaysia

## 2. Nama pengarang Indonesia :

- a. Bagian nama terakhir dari nama pengarang ditetapkan sebagai tajuk
- b. Nama yang paling dikenal dan paling sering digunakan dalam tajuk
- c. Ditulis dalam Ejaan Yang Disempurnakan disertai keterangan dari nama tersebut (gelar kebangsawanan, gelar keagamaan, tahun kelahiran, dan tahun kematian)

# ATURAN NAMA PENGARANG INDONESIA

a. Nama Tunggal ---- ditajukkan menurut nama tunggal tersebut :

Contoh : Sukarno, 1901 – 1970, Syamsuddin, Bratasena

b. Nama Ganda ---- ditajukkan menurut nama yang terakhir, termasuk nama akhir ganda dengan tanda “ – “

Contoh : Malarangeng, Andi,  
Harjoprakoso, Mastini, 1923-  
x Mastini Harjoprakoso

c. Nama berakhir dengan inisial yang tidak diketahui kepanjangannya ---- ditajukan dengan kata pertama dengan tidak merubah urutannya

Contoh : Sagimun MD

d. Pengarang yang terdiri dari awalan dan nama lain tetapi ditulis secara terpisah ---- ditajukkan sebagai nama tunggal. Awalan yang dimaksud :

Abu, Karta, Nata, Pura, Siti, Sri dan Tri

Contoh : Sri Rejeki, Sri Mulyani, Abu Bakar, Siti Maimunah

e. Nama Samaran ---- ditajukkan pada nama sebenarnya, kecuali jika pengarang tersebut lebih dikenal dengan nama samarannya atau tidak pernah memakai nama aslinya

Contoh : Hamka, Iwan Fals

f. Nama gelar adat, kebangsawanan, keagamaan ---- bagian dari tajuk, dicantumkan setelah nama bagian depan dengan didahului tanda koma.

Contoh : Palindih, Rustam Sutan

x Rustam Sutan Palindih

Hasyim, Abdul Wahid, Kiyai Haji

x K.H. Abdul Wahid Hasyim

Umar, Teuku

x Teuku Umar

g. Nama Wanita Yang Sudah Kawin dan memperkenalkan nama suaminya,

perlu diikutsertakan dalam tajuk Ny, Nyonya, Mrs. Kalau namanya sudah menunjukkan jenis kelaminnya, gelar tambahan ini tidak diperlukan

Contoh : Sumantri, Bambang, Ny.            x Ny. Bambang Sumantri  
                  Suharto, Tien, Ny                    x Tien Suharto    x Suharto, Tien

h. Nama Pengarang Indonesia yang namanya berganti-ganti ---- ditajukkan menurut nama yang paling terkenal

Contoh : Suwadi Suryaningrat

Suwandi

Ki Hajar Dewantara ditajukkan --- Dewantara, Ki Hajar, 1889-1956

# PERUBAHAN BENTUK NAMA INDONESIA DALAM TAJUK

Berdasarkan AACR2, SK Kaperpusnas RI No. 20 Tahun 2005

## a. Penentuan Kata Utama Nama Indonesia

1. Kata Utama Nama Indonesia memiliki ciri terbatas – Nama diri,  
Nama diri ditambah dgn nama ayah/suami ditulis secara lengkap :

Nama	Kata Utama/Bentuk Tajuk
Ahmad Tohari (nama ganda)	Ahmah Tohari
Dewi Fortuna Anwar (Anwar=nama ayah)	Dewi Fortuna Anwar
Nani Suwondo-Surasno (Suwondo=nama suami+orang tua)	Nani Suwondo-Surasno
Toety Heraty Noerhadi (Noerhadi=nama suami)	Toety Heraty Noerhadi
A.A. Baramuli (nama inisial)	Baramuli, A.A
U. Samsudin S (nama inisial)	Samsudin S, U.
E. Witoelar (nama inisial)	Witoelar, E

2. Kata Utama Nama Pengang Indonesia --- memiliki nama Famili/ Keluarga/  
Marga tajuknya --- nama marga ditulis lengkap :

Nama	Kata Utama/Bentuk Tajuk
Harun Nasution	Nasution, Harun
J.N.B. Tairas	Tairas, J.N.B
Angelina Sondakh	Sondakh Angelina

3. **Kata Utama Indonesia --- Nama Pribadi diikuti nama tempat pd unsur yg mendahului nama diri sebagai bagian integral nama --- Ditajukkan yg ditulis pertama secara lengkap :**

<b>Nama</b>	<b>Kata Utama/Bentuk Tajuk</b>
Abdullah Ujung Buloh	Abdullah Ujung Buloh
Mohammad Daud Beureuh	Mohammad Daud Beureuh
Abubakar Aceh	Abubakar Aceh

4. **Kata Utama Nama Indonesia yang terdiri dari – Nama diri diikuti gelar tradisional, gelar keagamaan, atau gelar administrasi yg digabungkan dgn gelar kebangsawanan dan panggilan kekeluargaan --- ditajukan pada nama sendiri ---- kecuali nama Bali ditajukan pada kata pertama**

<b>Nama</b>	<b>Kata Utama/Bentuk Tajuk</b>
H. Sirajudjudin Abbas	Siradjudin Abbas, Haji
K.H Akhmad Sanusi	Akhmad Sanusi, Kiai Haji
Raden Aria Adipati Nataningrat	Nataningrat, Raden Aria Adipati
Datuk Madjo Sutan Djamaluddin	Djamaludin, Datuk Madjo Sutan
Teuku Mohammad Daudsjah	Mohammad Daudsjah, Teuku
I Gusti Ngurah Putu Wijaya	I Gusti Ngurah Putu Wijaya

5. Penulisan Tajuk Utama Pengarang Indonesia menggunakan Ejaan yang sama dengan ejaan yang digubakan pengarang dalam bahan pustaka

Nama	Kata Utama/Bentuk Tajuk
Koetjoningrat	Koetjoningrat
Said Rusli	Said Rslı
Sudarminto	Sudarminto

# PENGARANG NAMA-NAMA ARAB

## 1. Nama Arab sebelum tahun 1800

a. **Khitab** --- sebutan kehormatan, maemuk, terdiri dari satu kat yang diikuti oleh al-Din (kepercayaan)

Contoh : Fakhr al-Din, Rashidd al-Din

b. **Kunya** --- sebagai nama panggilan, nama ayah atau nama keluarga, terdiri atas unsur Abu (ayah dari) atau Umm (ibu dari) menunjukkan hubungan dan nama dari anak

Contoh : Abu Bakr, Abu al-Hasan, Abu Abd Allah

c. **Ism** --- nama diri biasanya mempunyai arti keagamaan :

Ada Tunggal

Contoh : Ahmad, Ali, Umar, Muhammad

Ada Majemuk, terdiri atas kata depan; Abd (budak) salah satu dari 99 nama Allah

Contoh : Abd Allh, Abd al-Qadir, Abd al-Hakim, Abd al-Rahman

d. Nasab, Patronimik, Majemuk dan terdiri atas unsur ibn (anak lelaki dari) --- menunjukkan hubungan anak dan ayah, nama ayah atau kakek juga didahului oleh ibn

Contoh : Muhammad ibn Umar ibn al-Hasan ibn Ahmad Nazm

e. Laqap --- sebagai nama julukan, gelar kehormatan atau nama panggilan menunjukkan mutu atau cacat

Ada Tunggal

Contoh : al-A'sha (buta malam), al-Siddiq (jujur)

Ada Majemuk

Contoh : Mirza Khan

f. Nisba --- Kata sifat biasanya berakhiran I, menunjukkan asal tempat tinggal atau lain-lain keadaan

Contoh : Al-Hashimi, al-Mu'tazili, Abbasi, Hilali Navadi

# NAMA-NAMA ARAB MODERN SESUDAH TAHUN 1800

Urutan unsur-unsur dalam tajuk

Urutan unsur-unsur dalam tajuk --- Kata utama untuk nama Arab modern adalah bagian yang dikenal :

1. Jenis Laqab : Al-Akkab, Abbas Mahmud  
Al-Hakim, Tawfiq  
Al-Haddad, al-Tahir
2. Jenis Nisba : Al-Barudi, Mahmud Sami  
Hilall, Muhammad Amin  
Al-Diwani, Mustafa
3. Jenis Ism : Sammud, Nur al-Din

# PENENTUAN TAJUK BADAN KORPORASI

## 1. Variasi Nama Badan --- Entri Utama : Nama Resmi

Contoh : Bank Negara Indonesia 1946

## 2. Bentuk Singkatan --- Entri Utama : Singkatan lebih sering dalam publikasinya dari pada bentuk resmi

Conto : Pertamina

AFL-CIO

Bibliotheca Bogoriensis

Unesco

## 3. Nama-Nama Pemerintah --- Gunakan nama-nama geografi yang menjadi yuridiksinya --- Istilah Republik, Kerajaan, Country, Propinsi, dsb tidak perlu diikut sertakan

Contoh : Amerika Serikat, Australia, Jawa Barat, Aceh Utara, Jakarta, Indonesia, Yugoslavia

Untuk dua atau lebih pemerintahan menggunakan nama yang sama tambahkan dalam kurung ----- Bogor (Kabupaten), Bogor (Kotamadya)

# BADAN-BADAN PEMERINTAH

## a. Lembaga-lembaga Penelitian Ilmiah

Lemabaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Lembaga Peneliian Tanaman Indstri

## b. Lembaga/Institut Pendidikan, Sekolah, Akademi, Universitas, dsb

Institut Ilmu Pemerintahan

Universitas Diponogoro

Sekolah Staf dan Komando Angkatan Darat

## c. Bank-bank dan Perusahaan Pemerintah

Bank Indonesia

Bank Pembangunan Indonesia

Perusahaan Listrik Negara

d. Badan-badan Otorita dan Proyek termasuk Taan-taman  
Kebun Raya Bogor  
Taman Ismail Marzuki  
Proyek Pengembangan Sistem Perpustakaan Nasional

e. Perpustakaan Umum dan Nasional, Arsip Nasional dan Daerah, Badan  
badan Kesenian  
Arsip Nasional  
Bibliotheca Bogoriensis  
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

f. Badan-badan Eksekutif  
Indonesia. Departemen Luar Negeri  
Indonesia. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional  
Kalimantan Selatan. Dinas Sosial

g. Badan Legislatif  
Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat  
Banjarmasin. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Banjarmasin (Kotamadya) DEwan Perwakilan Rakyat Daerah

## **h. Badan-badan Yudikatif**

**Indonesia. Mahkamah Agung**

**Indonesia. Kejaksaan Agung**

## **i. Angkatan Bersenjata**

**Indonesia. Angkatan Darat**

**Indonesia. Angkatan Laut**

**Indonesia. Angkatan Udara**

## **j. Keduaan, Konsulat, dsb**

**Indonesia. Kedutaan Besar (Australia)**

# PEJABAT PEMERINTAH

a. Kepala Negara --- Tajuknya atas nama negara diikuti dgn gelarnya dalam bahasa Indonesia, Tahun pemerintahannya dan nama pribadi dari kepala negara.

Contoh : Amerika Serikat. Presiden, (1953-1961 : Eisenhower)

Indonesia. Presiden, (1945-1976 : Sukarno)

Indonesia. Presiden, (1967-1998 : Suharto)

b. Kepala Pemerintahan bukan kepala negara an kepala badan internasional  
Tajuk atas nama negara. Badan internasional diikuti jabatan dalam bahasa/  
bahasa resmi badan internasional

Contoh : India. Perdana Menteri

Aceh. Gubernur

Banjarmasin (Kotamadya). Walikota

Menteng (Kecamatan). Camat

c. Lain-lain Pejabat Pemerintah --- Tajuknya untuk badan dipimpin dan bila mungkin menunjukkan dari jabatannya

Contoh : Indonesia. Departemen Dalam Negeri

Indonesia. Kejaksaan Agung

# KONFERENSI, PETERMUAN, RAPAT, DSB

Tajuk untuk konferensi, kongres, pertemuan, rapat, seinar ---- Ditetapkan di bawah nama pertemuan, diikuti nomor, tanggal dan tempat pertemuan  
Diadakan ---

Kongres Kebudayaan Kalimantan Selatan (2001 : Banjarmasin)

Rapat Kerja Perpustakaan (2001 Mei 26-29 : Jakarta)

World Peace Congress (ke-1 : 1949 : Paris dan Praha)

# FISIK DAN KELENGKAPAN BAHAN PUSTAKA (PASCA KATALOG)

1. Mengetik Kartu – disesuaikan dgn jajaran akan dibuat – Kartu Katalog dgn kertas tebal --- Dapat dketik mlalui komputer dan manual
2. Persiapan Buku
  - a. Membuat/menempelkan label pada punggung buku
  - b. Membuat/menempelkan kantong buku & slip tanggal kembali
  - c. Membuat/memasukan kartu buku
  - d. Sampul
3. Menjajarkan Kartu Katalog --- Perlu buku pedoman mengabjad
4. Menyimpan/menyusun bahan pustaka di rak perpustakaan – disesuaikan dengan jajaran Kartu Katalog
5. Perlu juga dilakukan penjilidan dan penyampulan

### Kartu Buku

7,5 cm x 12,5 cm

7,5 cm

**No.Inventaris :**

**025.02**

**Sum SUMARJI**

**m Mengelola Perpustakaan**

**No.Anggota**

**Tgl Kembali**

**Paraf**

### Label Buku

3 cm x 7 cm

**025.02**

**Sum**

**m**

3 cm

12,5 cm

7 cm

**Kantong Buku**  
**9 cm x 12 cm**

**Slip tanggal Kembali**  
**7,5 cm x 12,5 cm**

**9 cm**

**No.Inv**

**025.02**

**Sum SUMARJI**  
**m Mengelola**  
**perpustakaan**

**12 cm**

**Pemerintah Kabupaten Kkotabaru**  
**PERPUSTAKAAN**  
**SDN 2 LONTAR SELATAN**

**Kembalikan buku sebelum**  
**tanggal yang tertera di bawah ini**

**12,5 cm**

# PERATURAN PENJAJARAN

1. Mengabjad --- A – Z --- dua cara : Huruf demi huruf & Kata demi kata

Contoh : *Kata demi kata*

- *Bu Tamrin*
- *Buta aksara*
- *Buta ayam*
- *Buta tuli*
- *Butaria*

*Huruf demi huruf*

- *Buta aksara*
- *Buta ayam*
- *Buta huruf*
- *Butaria*
- *Buta tuli*

*Pelaksanaan mengabjad – Perhatikan kata pertama sebagai pedoman. Bila kata pertama sama, maka kata keduanya yang diperhatikan dst*

2. *Menyusun Angka*

- Berfungsi sebagai urutan/konologis – disini angka disusun dari yg bernilai kecil ke yg bernilai besar --- mis. 2, 5,6,8,11 dst*
- Sebagai bagian dari judul atau fungsi yang lain – disini angka disusun sebagaimana ia tertulis dengan huruf (bunyinya) dlm bahasa teksnya  
8 (delapan) kambing, 7 (pitu) wong kakupeng, 7 (sevent) gils, 7 (tujuh) penjahat.*