PERPUSTAKAAN UNIKOM
Library Is Your Best Friend

Beranda Tentang Layanan Kontak

PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Workshop Optimalisasi Fungsi Manajemen Perpustakaan SDN Griya Bumi Antapani 260 Kota Bandung sebagai Pusat Informasi , Tempat Belajar, dan Rekreasi Siswa”





lib.unikom.ac.id

Universitas Komputer Indonesia

Kamis, 17 September 2026

PERPUSTAKAAN UNIKOM
Library Is Your Best Friend



PENGERTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

JENIS KOLEKSI

INVENTARISASI

ANALISIS SUBJEK

KLASIFIKASI

LABELING DAN SHELVING

Pengertian Koleksi

“Koleksi adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, disimpan untuk disajikan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi”.
- Clayton & Gorman, 2001.

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional RI No 4 Tahun 2024 tentang SNP Sekolah/Madrasah, Koleksi Perpustakaan merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah dan dilayankan.



JENIS KOLEKSI

BERDASARKAN FISIKNYA

- KARYA CETAK (buku/monograf)
- KARYA NON CETAK (Rekaman Suara/Koleksi Audio visual)
- MIKRO (Mikrofilm)

BERDASARKAN FUNGSINYA

- KOLEKSI RUJUKAN/REFERENSI (Kamus, ensiklopedi, biografi, buku panduan, direktori, almanak/buku tahunan, bibliografi, sumber geografis)
- KOLEKSI TERBITAN PEMERINTAH (Kebijakan pemerintah, peraturan negara)
- KOLEKSI BAHAN AJAR (Koleksi ini berfungsi sebagai sarana pembelajaran siswa didik untuk memenuhi tujuan kurikulum.)
- KOLEKSI MUATAN LOKAL (Koleksi tentang kearifian lokal, Folklore)
- KOLEKSI TERBITAN BERSERI (Majalah, koran, jurnal, tabloid)
- KOLEKSI BACAAN DAN PERMAINAN ANAK (Koleksi bacaan yang informatif untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan anak.



INVENTARISASI

Pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan ke dalam buku induk



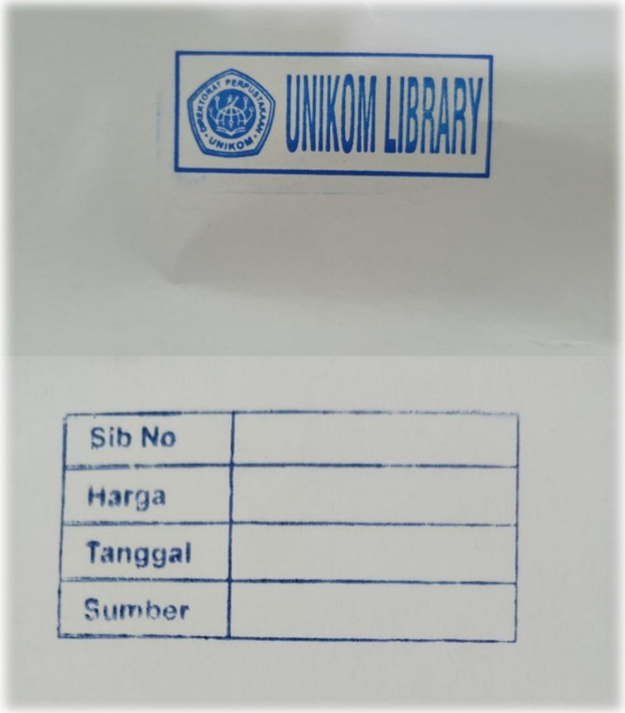
Kegiatan Inventarisasi

Penginventarisan dilakukan pada saat bahan pustaka di terima oleh Perpustakaan.
Manfaat inventarisasi

- Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun berikutnya
- Memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki
- Memudahkan pustakawan dalam menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki

Setiap bahan pustaka yang dimiliki harus diberi stampel/dicap stempel perpustakaan sebagai bukti kepemilikan dan juga diberi Stempel Inventarisasi.





Stempel Perpustakaan dan Cap Inventarisasi

Katalogisasi

- Katalogisasi adalah kegiatan pendeskripsian data bibliografi suatu bahan pustaka dalam format tertentu
- Pedoman pembuatan katalog adalah Anglo-American cataloguing Rules Ed. 2/AACR 2



DESKRIPSI BIBLIOGRAFI

8 Daerah deskripsi bibliografis yang diperlukan dalam pembuatan katalog

- Daerah Judul dan keterangan penanggung jawab
- Daerah edisi
- Daerah data khusus (terbitan berseri,kartografi dan sumber daya elektronik)
- Daerah penerbitan
- Daerah deskripsi fisik
- Daerah seri
- Daerah catatan
- Daerah nomor standar (ISBN)



PERATURAN UMUM AACR 2

1. Sumber Informasi

NO	DAERAH	SUMBER IFORMASI
1	Judul dan Pernyataan tanggung jawab	Halaman judul
2	Edisi	Halaman judul, halaman lain, kolofon
3	Data khusus	terbitan berseri,kartografi dan sumber daya elektronik
4	Terbitan dan publikasi lainnya	Halaman judul, halaman lain, kolofon
5	Deskripsi fisik	Terbitan yang bersangkutan
6	Seri	Halaman judul seri, halaman judul monograf, kulit buku dan bagian lain dari publikasi
7	Catatan	Sumber apa aja
8	Nomor standar	Sumber apa aja



2. Tanda Baca

Garis Besar Susunan Deskripsi

NO	DAERAH	TANDA BACA	UNSUR
1	Judul dan Pernyataan tanggung jawab		1.1 Judul sebenarnya
		[ ] (kurung siku)	1.2 Pernyataan jenis bahan umum
		= (sama dengan)	1.3 Judul paralel
		: (titik dua)	1.4 Judul lain/anak judul
		/(garis miring)	1.5 Pernyataan tanggug jawab
		; (titik koma)	Pernyataan tanggung jawab yang kedua dan seterusnya
2	Edisi	.--	Pernyataan edisi
3	Data Khusus		Digunakan unuk terbitan berseri, kartografi dan sumber daya elektronik
4	Penerbitan	.--	4.1 Tempat terbit
		: (titik dua)	4.2 Nama penerbit
		, (koma)	4.3 Tahun terbit



NO	DAERAH	TANDA BACA	UNSUR
5	Deskripsi fisik	.--	5.1 Jumlah halaman atau jumlah jilid
		: (titik dua)	5.2 Pernyataan ilustrasi
		; (titik koma)	5.3 Ukuran
6	Seri (ditulis dalam tanda kurung)	.--	6.1 Judul seri
7	Catatan (Jika tidak berparagraf)	.--	
8	Nomor standar dan Harga (Jika tidak berparagraf)	.--	ISBN



PERATURAN UMUM AACR 2

3. Bahasa Deskripsi

Bahasa yang digunakan dalam pembuatan deskripsi bibliografi adalah hahasa yang digunakan dalam buku tersebut untuk daerah nomor 1,2,4 dan 6.

Untuk daerah 3,5, 7 dan 8 mengikuti bahasa pengatalog, kalau di Indonesia, berarti menggunakan Bahasa Indonesia.

4. Huruf besar

Huruf pertama dalam setiap daerah menggunakan huruf besar.

5. Singkatan

Untuk singkatan latin tertentu ditetapkan sebagai berikut:

s.l. = Sine loco (tempat terbit atau tempat cetak tidak diketahui)
s.n. = Sine nomine (nama penebit tidak ada)
c.m. = centimeter
hlm. = halaman
ilus. = ilustrasi



PERATURAN UMUM AACR 2

6. Pola Deskripsi

Contoh pola deskripsi setengah berparagraf

a. Judul sebenarnya=judul sejajar:anak judul/pernyataan tanggung jawab pertama; pernyataan tanggung jawab kedua.
- Edisi/pernyataan tanggung jawab sehubungan dengan edisi.- Data khusus.—Tempat terbit: Nama penerbit, tahun terbit.

b. Jumlah halaman dan/atau jumlah jilid: pernyataan ilustrasi; ukuran + lampiran atau tambahan

c. Catatan

d. ISBN



FORMAT KATALOG JUDUL

No.
Panggil Judul sebenarnya=judul sejajar: anak judul/
pernyataan penanggung jawab.—Edisi. --
Tempat terbit: nama penerbit, tahun terbit.
Jumlah halaman: ilustrasi. ; ukuran + lamp.

Catatan
ISBN

1. Jejakan

Jejakan dalam katalog judul, berisi:
1. Subyek
2. Nama penanggung jawab

Sedangkan jejakan dalam katalog pengarang, berisi:
1. Subjek
2. Judul

Contoh tampilan katalog (judul sebagai tajuk)

338.5
PEN Pengantar Ilmu Ekonomi Mikro/ Suhardi.—Cet. 1.—
Yogyakarta: Gava Media, 2016.
xvi, 356 hlm. : ilus. ; 23 cm.

Daftar pustaka: hlm. 350-356
ISBN 978-602-6948-53-3

1. EKONOMI MIKRO I. SUHARDI



PENENTUAN TAJUK ENTRI

- Tajuk merupakan salah satu titik akses yang ditambahkan pada cantuman bibliografis.
- Tajuk entri yang terdapat pada sebuah katalog dapat berupa:

1. Nama orang

2. Nama Badan Korporasi

3. Judul

4. Seri

Tajuk Entri Utama adalah pengarang yang bertanggung jawab terhadap isi intelektual suatu karya.

Tajuk Entri Tambahan adalah tajuk entri yang merupakan tambahan pada tajuk entri utama dalam suatu katalog.



Ikhtisar Penentuan Tajuk Entri

NO	JENIS KARYA	TAJUK	
		ENTRI UTAMA	ENTRI TAMBAHAN
1	Karya Pengarang Tunggal	Pengarang	Judul Karya
2	Karya Pengarang Ganda		
	a. Ada Pengarang Utama	Pengarang Utama	Pengarang yang lain
	b. Tidak ada pengarang utama & tidak melebihi 3	Pengarang yang disebut pertama	Pengarang yang lain
	c. Pengarang melebihi 3	Judul karya	Pengarang pertama
3	Karya Redaktur	Judul Karya	Redaktur/editor
4	Karya pengarang campuran		
	a. Saduran	Penyadur	Pengarang asli
	b. Terjemahan	Pengarang asli	Penerjemah
5	Karya anonim	Judul karya	

Beberapa Contoh Penentuan Tajuk Entri Utama

1. Karya Pengarang Tunggal

Judul	: Ekonomi Makro
Pengarang	: Suhardi
Tajuk Entri Utama	: Suhardi

2. Karya Pengarang Ganda

Judul	: Teknologi dan Media Pembelajaran
Pengarang Utama	: Muhammad Ilyas Ismail
Pengarang pembantu	: Suryani
Tajuk Entri Utama	: Muhammad Ilyas Ismail

3. Karya Terjemahan

Judul	: Pengantar Hukum Adat Indonesia
Pengarang	: R. Van Dijk
Penerjemah	: A. Soehardi
Tajuk Entri utama	: R. Van Dijk

Contoh tampilan tajuk entri utama dalam katalog pengarang (Kartu Utama)

338.5
SUH SUHARDI
P Pengantar Ilmu Ekonomi Mikro/ Suhardi.—
Cet. 1. -- Yogyakarta: Gava Media, 2016.
xvi, 356 hlm. : ilus. ; 23 cm.

Daftar pustaka: hlm. 350-356
ISBN 978-602-6948-53-3

1. EKONOMI MIKRO I. JUDUL



Contoh tampilan tajuk entri tambahan dalam katalog pengarang (Kartu Utama)

Pengantar Ilmu Ekonomi Mikro
338.5
SUH SUHARDI
p Pengantar Ilmu Ekonomi Mikro/ Suhardi.—
Cet. 1. -- Yogyakarta: Gava Media, 2016.
xvi, 356 hlm. : ilus. ; 23 cm.

Daftar pustaka: hlm. 350-356
ISBN 978-602-6948-53-3



ANALISIS SUBJEK



Analisis subjek adalah suatu kegiatan untuk mengetahui tentang apa buku tersebut

- Analisis subjek adalah kegiatan untuk mengetahui mengenai apa atau tentang apa bahan pustaka tersebut.
- Kegiatan analisis subjek ini merupakan hal yang sangat penting dan memerlukan kemampuan intelektual

Kegiatan Analisis Subjek



Jenis Subjek

Jika dilihat dari jenis subjeknya, bahan pustaka terdiri dari bermacam-macam jenis subjek. Secara umum dikelompokkan menjadi subjek dasar, subjek sederhana, subjek majemuk dan subjek kompleks.



Jenis Konsep

Dalam suatu bahan pustaka kita perlu mengenali tiga jenis konsep yaitu disiplin ilmu apa bahan pustaka tersebut, fenomena atau benda apa yang menjadi objek kajian dan bagaimana bentuk subjek disajikan.



Jenis Konsep

DISIPLIN ILMU	Disiplin Ilmu adalah istilah yang digunakan untuk satu bidang pengetahuan yang meliputi subjek bahan pustaka.
FENOMENA	Fenomena ialah benda atau wujud yang menjadi objek kajian dari satu displin ilmu.
BENTUK	Bentuk ialah cara bagaimana suatu subjek disajikan.

Disiplin Ilmu

Disiplin Ilmu adalah istilah yang digunakan untuk satu bidang pengetahuan yang meliputi subjek bahan pustaka. Disiplin ilmu dapat dibedakan pada dua kategori yaitu:

- Disiplin fundamental : bagian-bagian utama ilmu pengetahuan (bidang pengetahuan dasar yaitu ; ilmu-ilmu sosial *(Sosial Sciences),* ilmu-ilmu alamiah *(Natural Sciences)*, dan ilmu-ilmu kemanusiaan *(Humanities)*
- Sub Disiplin : bidang spesialisasi dalam satu disiplinlin fundamental



Fenomena

❖Fenomena ialah benda atau wujud yang menjadi objek kajian dari satu displin ilmu. Yang menjadi fenomena dapat dibedakan dalam dua kategori yaitu **Objek Konkret** dan **Objek Abstrak.**

❖ Fenomena merupakan perwujudan faset(faset) disiplin terkait. Faset adalah produk atau hasil pembagian suatu disiplin. Menurut Ranganathan ada 5 (lima) faset mendasar yang dikenal dengan PMEST yaitu:

- P = Personality (wujud, meliputi jenis, produk atau tujuan)
- M = Matter (bahan atau material)
- E = Energy (kegiatan atau masalah)
- S = Space (tempat geografis)
- T = Time (Waktu)



BENTUK

- Bentuk ialah cara bagaimana suatu subjek disajikan.
- Dalam hal ini ada tiga jenis konsep bentuk yaitu:
  - ➢ Bentuk Fisik : media atau sarana yang digunakan dalam menyajikan suatu subjek. Ex: Buku, majalah, CD-ROM
  - ➢ Bentuk Penyajian : bentuk yang ditekankan pada pengaturan atau organisasi isi bahan pustaka. Ex: Menggunakan lambang , bahasa yang digunakan, gambar, untuk kelompok tertentu.
  - ➢ Bentuk Intelektual : aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subjek. Ex: Filsafat Sejarah (Filsafat merupakan bentuk intelektualnya.



Jenis Subjek



Subjek Dasar

Satu Disiplin atau sub-disiplin ilmu



Subjek Majemuk

Suatu subjek terdiri dari subjek dasar disertai lebih dari dua faset



Subjek Sederhana

Satu faset yang berasal dari satu subjek dasar



Subjek Kompleks

Dua atau lebih subjek dasar yang berinteraksi antara satu sama lain.

Subjek Dasar

Pengertian

Yaitu subjek yang hanya terdiri dari satu disiplin atau sub-disiplin ilmu saja, tidak menampilkan satu faset pun dari bidang pengetahuan atau disiplin terkait.

- Contoh

Contoh 1 :
Pengantar Ekonomi
Subjek Dasar : EKONOMI
Fenomena : Tidak Ada
Urutan Sitiran : EKONOMI
Contoh 2 :
Kamus Pertanian
Subjek Dasar : PERTANIAN
Fenomena : Tidak Ada
Bentuk Penyajian : KAMUS
Urutan Sitiran : PERTANIAN/KAMUS

Subjek Sederhana

Pengertian

Subjek yang hanya terdiri dari satu faset yang berasal dari satu subjek dasar. Menampilkan fenomena atau konsep subjek, yang mengkaji satu fokus dari satu faset dalam disiplin atau subjek dasar terkait.

CONTOH

Pengantar Ekonomi Pertanian

Subjek Dasar : EKONOMI

Fenomena Faset

Faset E : PERTANIAN

Urutan Sitiran : EKONOMI/PERTANIAN

Subjek Majemuk

Pengertian

Suatu subjek yang terdiri dari subjek dasar disertai fokus-fokus dari dua atau lebih faset. Menampilkan fenomena atau konsep subjek yang mengkaji gabungan beberapa fokus dari beberapa faset dalam disiplin atau subjek dasar terkait.

Contoh

Kurikulum Sekolah Dasar

Di sini terdapat satu subjek dasar, dan dua faset.

Subjek dasar : PENDIDIKAN

Fenomena :

Faset P(jenis) – SEKOLAH DASAR

Faset E (masalah) - KURIKULUM

Subjek Kompleks

Pengertian

Bila ada dua atau lebih subjek dasar yang berinteraksi antara satu sama lain. Dalam subjek kompleks terdapat 4 fase yaitu: fase bias, fase pengaruh, fase alat, dan fase perbandingan.

CONTOH
Fase Bias : Subjek dasar ditujukan kepada kelompok pengguna tertentu.

CONTOH
Ramalan cuaca untuk penerbangan
Fase Bias : Penerbangan
Yang dibiaskan/Subjek Utama : RAMALAN CUACA
Subjek Dasar : METEOROLOGI
Fenomena :
Faset P : CUACA
Faset E : RAMALAN
Urutan Sitiran : METEOROLOGI/CUACA RAMALAN
Dibiaskan untuk PENERBANGAN

Sumber Informasi Dalam Menentukan Subjek

- Judul Buku
- Daftar Isi
- Daftar pustaka/bibliografi
- Kata Pengantar/Pendahuluan
- Isi, sebagian atau seluruhnya
- Sumber lain: Bibliografi, kamus, katalog, biografi, ensiklopedi
- Pakar dalam subjek yang bersangkutan

PERPUSTAKAAN UNIKOM
Library Is Your Best Friend



PEDOMAN PENYUSUNAN DAFTAR TAJUK SUBJEK UNTUK PERPUSTAKAAN

Dapat diakses juga melalu link **: https://tajukonline.perpusnas.go.id/**



Kesimpulan

Analisis subjek merupakan tahap awal dalam melakukan klasifikasi, yaitu untuk mengetahui mengenai apa atau tentang apa bahan pustaka tersebut. Untuk dapat melaksanakan analisis subjek ini ada dua hal yang perlu dipahami yaitu Jenis Konsep dan Jenis Subjek.



KLASIFIKASI

Pengertian
“Klasifikasi adalah proses pengelompokan yaitu mengumpulkan benda yang sama serta memisahkan benda yang tidak sama.”

Fungsi Klasifikasi
Sebagai sarana penyusunan buku di rak.
Sebagai sarana penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi, dan indeks



Jenis Klasifikasi





KLASIFIKASI ARTIFISIAL
Yaitu mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan sifat yang kebetulan ada pada bahan pustaka tersebut. Misalnya : Mengklasifikasi berdasarkan warna buku, tinggi buku atau pengarang buku.

Klasifikasi Fundamental
Yaitu mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan isi atau subjek buku .

Klasifikasi yang sesuai digunakan di Perpustakaan yaitu Klasifikasi fundamental. Hal ini karena orang lebih banyak mencari informasi tentang subjek tertentu.

Ciri Sistem Klasifikasi Yang Baik

- Universal
- Pembagian kelasnya logis dan konsisten
- Luwes
- Mempunyai notasi yang sederhana
- Sistematis
- Mempunyai indeks
- Mempunyai badan pengawas



Sistem Klasifikasi DDC

(Dewey Decimal Classification (DDC)

Sistem ini muncul tahun 1873 oleh seorang pustakawan di Amherst College, Amerika Serikat bernama Melvil Dewey

Sistem ini membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 bidang. Sistem ini paling populer dan paling banyak pemakainya

Contoh tampilan klasifikasi DDC

NOTASI KELAS UTAMA	ILMU PENGETAHUAN
000	Karya umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-Ilmu Murni
600	Ilmu-Ilmu Terapan
700	Kesenian, hiburan, olahraga
800	Kesusasteraan
900	Geografi dan Sejarah umum



Contoh Ringkasan kedua (Divisi)

NOTASI DIVISI	ILMU PENGETAHUAN
310	Statistik Umum
320	Ilmu Politik
330	Ilmu Ekonomi
340	Ilmu Hukum
350	Administrasi Negara
360	Layanan Sosial
370	Pendidikan
380	Perdagangan
390	Adat Istiadat



Contoh Ringkasan ketiga (Seksi)

NOTASI SEKSI	ILMU PENGETAHUAN
331	Ekonomi Perburuhan
332	Ekonomi Keuangan
333	Ekonomi Tanah
334	Koperasi
335	Sosialisme
336	Keuangan Negara
337	Ekonomi Internasional
338	Produksi & Industri
339	Makroekonomi



Prosedur Pemilihan Nomor Kelas yang Tepat

- Melalui Indeks Relatif
  - Tentukan subyek buku dan aspeknya seperti yang telah diuraikan dalam analisa subjek
  - Cari subyek buku tersebut di dalam indeks
  - Telitilah rincian tajuk itu untuk mengetahui aspek yang tepat yang dibahas dalam buku tsb.
  - Setelah menemukan nomornya, periksa pada bagan, untuk menguji apakah nomor kelas yang diberikan oleh indeks sudah tepat
  - Kalau nomor itu tepat, berarti nomor itulah yang akan dipakai, kalau tidak, carilah tajuk lain dengan cara yang sama.

- Langsung pada bagan
  - Tentukan dulu subyek buku dan aspeknya seperti yang telah diuraikan dalam analisa subyek
  - Tentukan (untuk sementara) pada kelas utama mana buku tersebut berdasarkan hasil analisa di atas.
  - Kemudian tentukan termasuk divisi manakah dari buku tersebut, cermati divisi mana yang tepat untuk buku tersebut
  - Dengan cara yang sama, teliti seksi, sub seksi untuk mendapatkan nomor yang tepat

KESIMPULAN

Klasifikasi adalah salah satu tahap pengolahan Bahan pustaka di perpustakaan. Yaitu proses mengelompokkan bahan pustaka sesuai dengan subjeknya. Yang berfungsi untuk sarana penyusunan buku di rak agar mudah ditemukan oleh pemustaka.

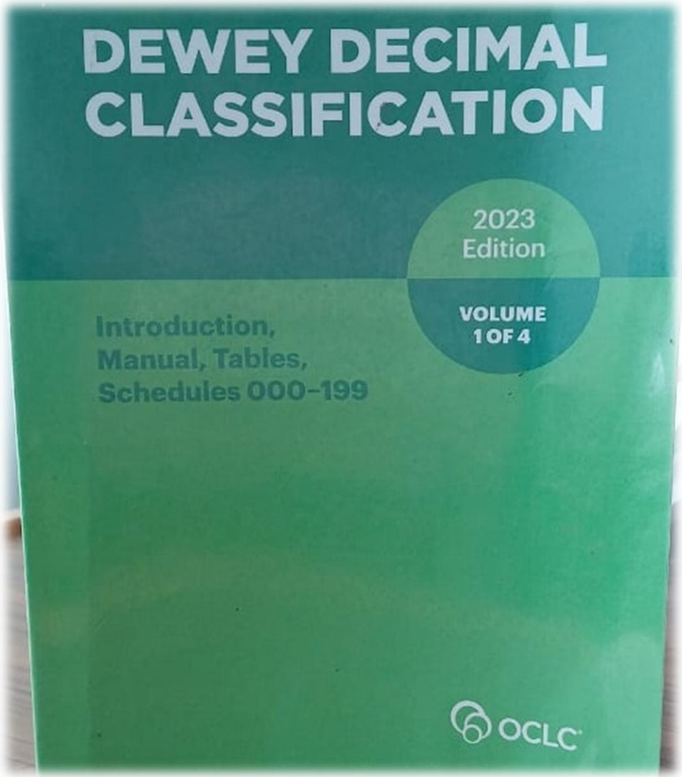


Sistem Klasifikasi DDC



PRINSIP DASAR DDC

- DDC merupakan klasifikasi berdasarkan disiplin, bukan hanya pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek.
- DDC merupakan bagan klasifikasi yang menganut prinsip desimal untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan



PERPUSTAKAAN UNIKOM
Library Is Your Best Friend

Notasi DDC

- DDC menggunakan notasi murni berdasarkan angka
- Seluruh ilmu pengetahuan dibagi ke dalam 9 kelas utama yang diberi notasi 100-900
- Kelas 10 yaitu untuk karya umum yang diberi notasi 000.
- Notasi dari DDC sekurang-kurangnya terdiri dari 3 digit, harus menambahkan 0 agar terbentuk bilangan basis 3 digit.

Notasi	Ilmu Pengetahuan
000	Karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu-ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu Murni
600	Ilmu Terapan (teknologi)
700	Kesenian, hiburan, olahraga
800	Kesusastraan
900	Sejarah dan Geografi



Tabel – tabel Pembantu

Masing-masing tabel berisi daftar notasi tamahan untuk kelompok masing-masing yang dalam pemakaiannya tidak pernah berdiri sendiri, melainkan digabungkan dengan notasi-notasi dasar

Tabel 1 Sub divisi standar	Tabel 2 Wilayah
Tabel 3 Subdivisi untuk Sastra	Tabel 4 Sub divisi bahasa
Tabel 5 Ras, Bangsa, Etnis	Tabel 6 Bahasa

Indeks Relatif

DDC Memiliki indeks yang berfungsi :

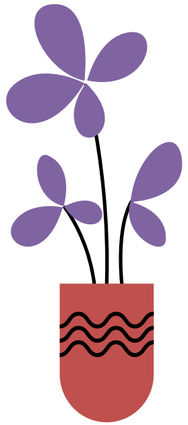
- Menunjukkan semua topik-topik yang tersusun secara sistematik dalam bagan klasifikasi
- Menunjukkan semua aspek yang berhubungan dari satu subjek yang tersebar dalam bagan klasifikasi



Proses Klasifikasi Bahan Pustaka

⦿Penentuan Subjek

- ➢ Halaman Judul
- ➢ Daftar Isi
- ➢ Jaket Buku
- ➢ Kata Pengantar /Pendahuluan
- ➢Isi Buku
- ➢Daftar pustaka
- ➢Sumber Lain
- ➢Konsultasi Pakar



⦿Penentuan Notasi

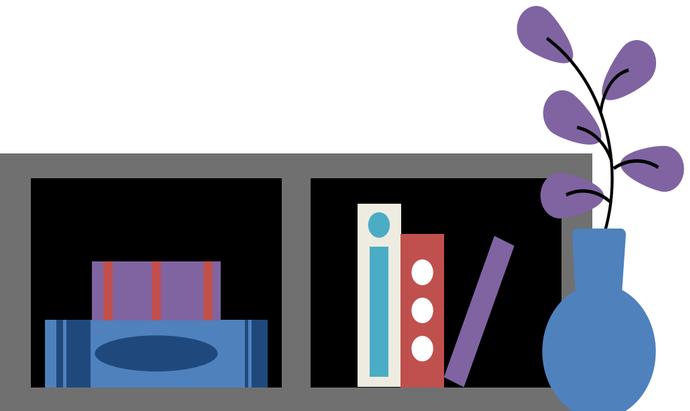
- ➢ Penelusuran Bagan Klasifikasi
- ➢ Pendekatan Indeks

Dalam penentuan notasi mungkin perlu dipertimbangkan apakah selain notasi dasar diperlukan juga penggunaan notasi-notasi tambahan (tabel tambahan)

Penggabungan Tabel DDC
Tabel 1

- Tabel 1 : Sub-Divisi Standar
- Bertujuan untuk menjelaskan bentuk suatu karya

01	Filsafat
02	Aneka Ragam
03	Kamus, Ensiklopedi
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



Ketentuan Penggunaan Tabel 1

- Tidak ada instruksi
  - Jika notasi diakhiri dengan 0, maka notasinya adalah notasi dasar dibuang nolnya ditambah tabel 1
  - Jika notasi tidak diakhiri 0, maka notasinya adalah Notasi dasar + Tabel 1
- Terdapat dalam Bagan Lengkap
- Terdapat Sebagian
- Ada Instruksi Penggunaan Dua Nol



Penggabungan Tabel DDC
Tabel 2

Tabel wilayah berisi daftar wilayah baik nama negara maupun nama bagian dunia secara geografis

-1	Wilayah daerah, tempat pada umumnya
-2	Manusia pada umumnya tanpa mengindahkan wilayah, daerah
-3	Dunia Zaman Purbakala
-4	Eropa, Eropa Barat
-5	Asia, Timur Jauh
-6	Afrika
-7	Amerika Utara
-8	Amerika Selatan
-9	Bagian-bagian lain dari bumi dan dunia lain, Oseania

Ketentuan Penggunaan Tabel 2

- Tidak ada instruksi

  Jika dalam bagan tidak ada instruksi untuk menambahkan Tabel 2, maka terlebih dahulu pada notasi dasar ditambahkan -09 dari tabel 1 (yang menunjukkan ketentuan historis/geografis) selanjutnya tambahan Tabel 2.

- Terdapat instruksi untuk menggunakan tabel 2
- Membentuk Notasi Geografis suatu wilayah
- Membentuk Notasi Sejarah suatu Wilayah

Tabel Sub Divisi Sastra

Tabel 3 ini hanya dapat ditambahkan pada notasi dasar suatu sastra, tidak berdiri sendiri. Dalam penggunaannya, apabila notasi dasar diakhiri dengan angka 0 seperti 820, maka angka nol tersebut diabaikan sebelum ditambah dengan notasi dari tabel 3 tersebut.

-1	Puisi
-2	Drama
-3	Fiksi
-4	Esai
-5	Pidato
-6	Surat-surat
-7	Satire dan humor
-8	Bunga Rampai
-9	Sejarah Sastra

Tabel Sub-Divisi Bahasa

Tabel 4 menunjukan seluk beluk dari masing-masing Bahasa seperti : tata Bahasa (grammar), ejaan, kamus dan lain-lain

-1	Sistem tulisan dan fonologi
-2	Etimologi
-3	Kamus
-4	-
-5	Tata Bahasa (grammar)
-6	-
-7	Bahasa Non standar
-8	Penggunaan standar bahasa



Tabel Ras, Etnik, dan Kebangsaan

- Jika subjek buku menyangkut suatu ras, etnik, atau kebangsaan, maka untuk melengkapi notasi dasar subjek perlu ditambahkan notasi tambahan yaitu tabel 5

-1	Amerika Utara
-2	Anglo-Saxon, Inggris
-3	Nordik
-4	Latin modern
-5	Italia
-6	Spanyol, Portugis
-7	Italia lainnya
-8	Yunani dan lainnya
-9	Kelompok lain

Tabel Bahasa

- Dalam menentukan notasi suatu subjek adakalanya perlu ditambahkan unsur Bahasa.

-1	Bahasa Indonesia
-21	Bahasa Inggris
-31	Bahasa Jerman
-41	Bahasa Perancis
-51	Bahasa Italia
-61	Bahasa Spanyol
-71	Bahasa Latin
-8	Bahasa Yunani
-9	Bahasa lainnya

PENGABUNGAN TABEL KLASIFIKASI DDC



A. PENGGABUNGAN DENGAN TABEL
SUBDIVISI STANDAR

01 Filsafat dan teori
02 Aneka ragam
03 Kamus
04 Topik-Topik Khusus
05 Penerbitan Berseri
06 Organisasi dan manajemen
07 Studi dan pengajaran
08 Sejarah dan deskripsi dari subyek diantara kelompok-kelompok orang
09 Pengolahan Historis dan Geografis

Kaidah Penggabungan

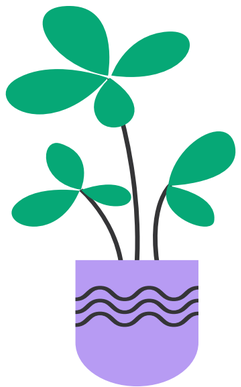
a. Bila subyek angka dasarnya (BN) tidak berakhir dengan nol, maka penggabungannya:

BN + SS =BNSS

Misalnya: Kamus Farmakologi: 615.03

b. Bila subyek angka dasarnya (BN) berakhir dengan nol maka nol nya dihilangkan satu

Contoh: Majalah Kedokteran 610.5



Lanjutan...

c. Bila subyek angka dasarnya (BN) berakhir dengan dua nol,maka kedua nol tersebut dihilangkan

Contoh :	Filsafat Teknologi	601
	Teknologi (BN)	600
	Filsafat (SS)	01

Kaidah tersebut tidak berlaku apabila dalam bagan klasifikasi ada petunjuk lain, misalnya:

- Misal: Pada nomor 620 ILMU TEKNIK

Ada perintah: Gunakan untuk SS 001-009

620.01 Filsafat Ilmu teknik...dst

B. PENGGABUNGAN DENGAN TABEL WILAYAH

Kaidah Penggabungan Wilayah

a) Bila ada perintah penggabungan maka rumusnya, BN + W=BNW

nomor yang ada perintah penggabungannya,

antara lain 342,345,378 dll

b) Bila tidak ada perintah penggabungan, maka rumusnya, BN +SS(09) + W, dengan memperhatikan apabila BN berakhir dengan 0 atau 00 maka angka nol tersebut harus dihilangkan dahulu.

C. PENGGABUNGAN DENGAN SUBDIVISI BAHASA

Tabel SB ini tidak dapat berdiri sendiri, tapi harus digabungkan dengan angka dasar 400

Notasi ringkasan Subdivisi Bahasa

-1 Sistem tulisan

-2 Etimologi

-3 Kamus

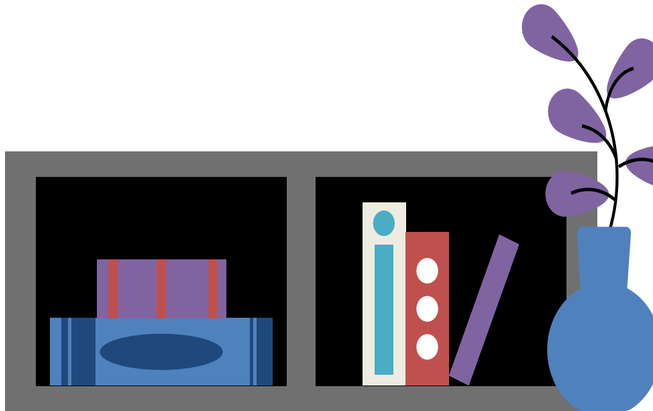
-4

-5 Tata Bahasa

-6

-7 Bahasa Non Standar

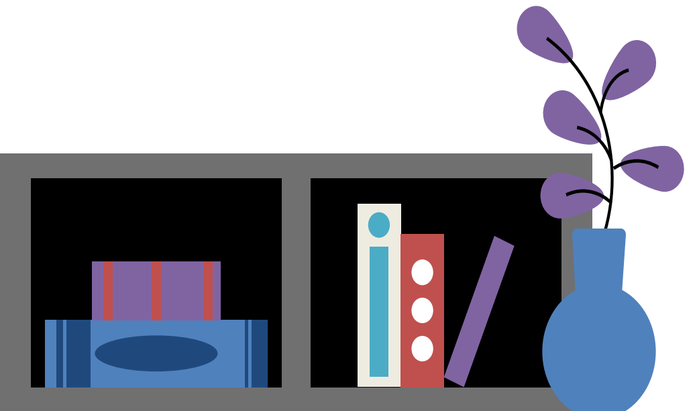
-8 Penggunaan Standar Bahasa



Kaidah penggabungan:

a. Bila subyek angka dasarnya berakhir dengan 00 maka satu dari nol tersebut dihilangkan.

Contoh kode Bahasa	401
Bahasa (BN)	400
Kode (SB)	1



Lanjutan...

b. Bila subyek angka dasarnya berakhir dengan 0 maka nol tersebut dihilangkan.

Contoh

Tata Bahasa Perancis	445
Bahasa Perancis (BN)	440
Tata bahasa (SB)	5

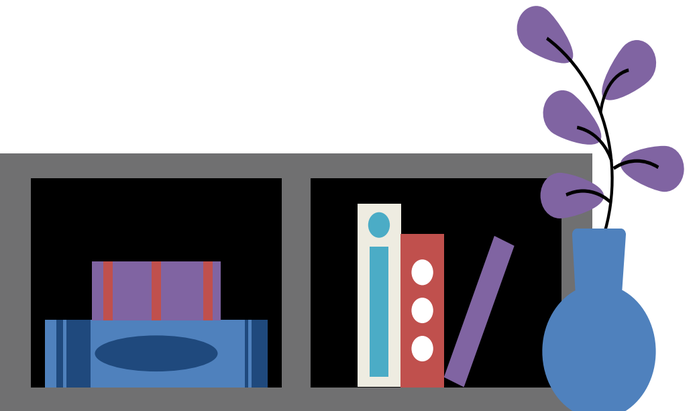


Lanjutan..

c. Bila subyek angka dasarnya (BN) tidak berakhir dengan 0, maka gabungkan lansung dengan SB tersebut

Contoh

Kamus Bahasa Cina	495.13
Bahasa cina (BN)	495.1
Kamus (SB)	3



D. PENGGABUNGAN DENGAN SUBDIVISI KESUSASTRAAN

Notasi ringkas dari Subdivisi kesusastraan:

-1 Puisi/sajak
-2 Drama
-3 Fiksi/Cerita
-4 Esei
-5 Pidato
-6 Surat-surat
-7 Satir dan humor
-8 Aneka ragam tulisan



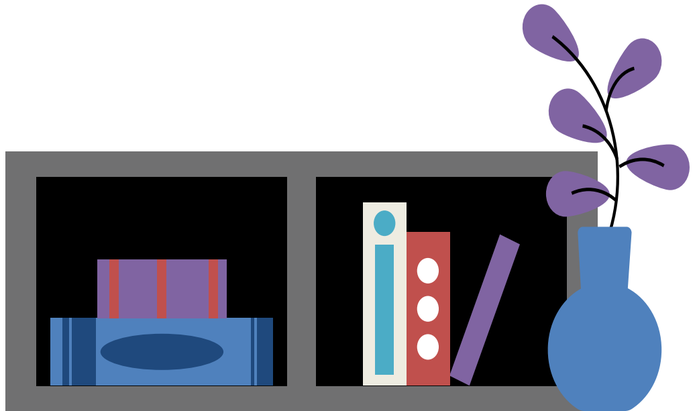
Kaidah Penggabungan

Notasi SK tidak dapat berdiri sendiri, tapi harus digabungkan dengan kelas 800 kesusastraan

Kaidah Penggabungan SK:

a. Bila subyek angka dasar (BN) berakhir dengan 00 maka salah satu nol nya dihilangkan

Contoh: Esei Kesusastraan		804
	Kesusastraan	800
	Esei	4



Lanjutan…

b. Bila subyek angka dasarnya berakhir dengan 0 (satu nol) maka nolnya dihilangkan

Contoh: Sajak Kesusastraa Inggris 821

Kesusastraan Inggris (BN) 820

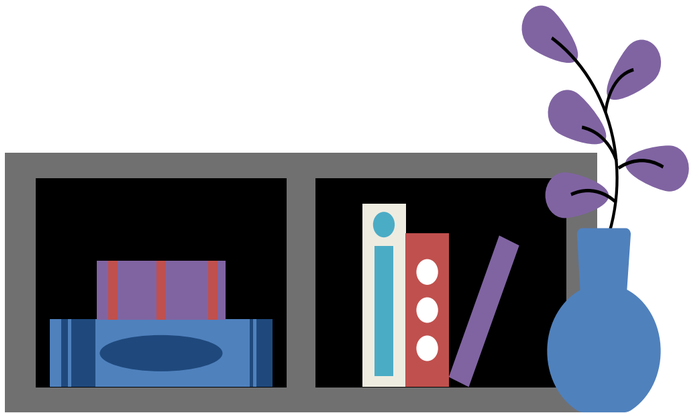
Sajak (SK) 1

c. Bila subyek angka dasarnya tidak berakhir dengan nol, maka gabungkan saja dengan SK nya

Contoh: Humor Gaya Rusia 891.77

Sastra Rusia (BN) 891.7

Humor (SK) 7



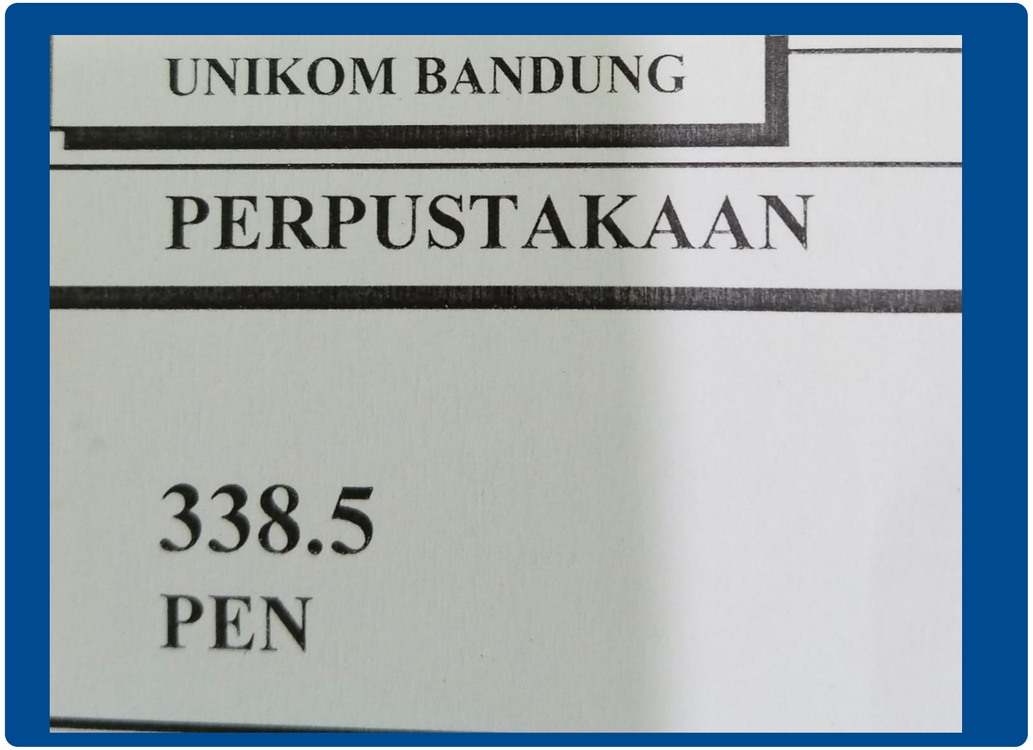
LABELING

Labeling merupakan proses pemberian label pada koleksi. Setiap koleksi diberikan label punggung buku, label barcode dan slip tanggal kembali



Label Punggung

- Label punggung buku berisi nomor klasifikasi dan 3 huruf pertama dari judul. Label punggung buku dipasang 3 cm dari bawah.
- Label punggung buku sirkulasi berwarna putih artinya koleksi tersebut dapat dipinjam , sedangkan label buku referensi berwarna kuning , artinya buku tersebut tidak dapat dipinjam



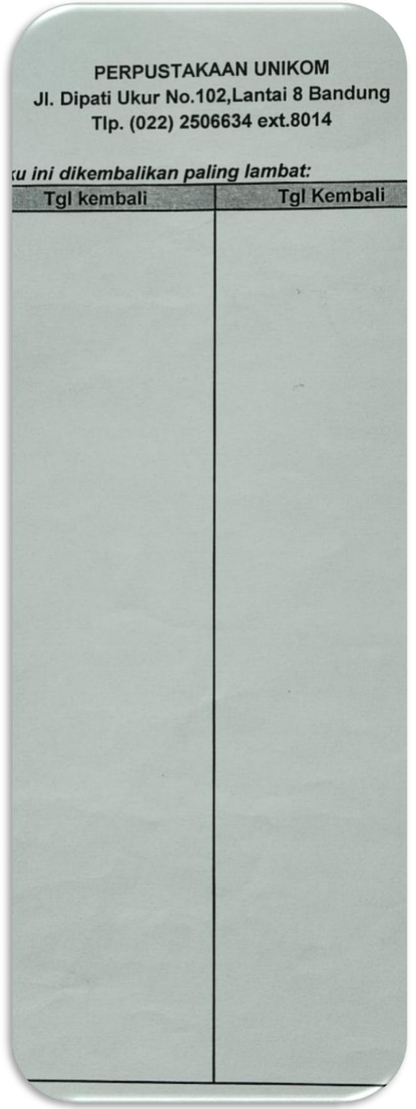
Label barcode

- Label barcode menunjukkan nomor inventaris dari buku tersebut. label barcode di tempel pada bagian belakang buku.



Date slip

Merupakan label yang akan ditempel pada halaman terakhir buku sirkulasi yang menunjukkan tanggal kembali koleksi tersebut.


PERPUSTAKAAN UNIKOM
Jl. Dipati Ukur No.102,Lantai 8 Bandung
Tlp. (022) 2506634 ext.8014

u ini dikembalikan paling lambat:

Tgl kembali	Tgl Kembali

SHELVING

Shelving/pengerakan adalah penyusunan buku di rak yang disusun berdasarkan nomor panggil yang tercantum dalam punggung buku.



Tujuannya shelving yaitu agar pemustaka dapat dengan mudah menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan. Cara melakukan shelving adalah dengan memasukkan buku de dalam rak sesuai dengan urutan nomor klasifikasinya dan diatur dari kiri ke kanan



PERPUSTAKAAN UNIKOM
Library Is Your Best Friend



TERIMA KASIH