

Drs. LASA Hs.

ARSEP

PEDOMAN KATALOGISASI

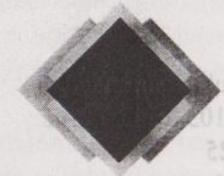
PERPUSTAKAAN MUHAMMADIYAH
Monograf dan Terbitan Berkala



MAJELIS PUSTAKA
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

Drs. LASA Hs.

P E D O M A N
K A T A L O G I S A S I
PERPUSTAKAAN MUHAMMADIYAH
Monograf dan Terbitan Berkala



MAJELIS PUSTAKA
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

P E D O M A N
K A T A L O G I S A S I

KATALOGISASI MONOGRAF

Disusun oleh :
Drs. Lasa Hs.

Editor :
Drs. H. Muhammad Syakir, SU.

Hak cipta dilindungi oleh Undang-undang

Diterbitkan oleh :
Majelis Pustaka
Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Jl. K.H.A. Dahlan 103 Yogyakarta
Telp. (0274) 375025
Fax. (0274) 376336

Dicetak oleh :
Lukman Offset
Jl. H. Agus Salim 50 Yogyakarta
Telp. (0274) 374649 - 373715

Pengantar Penyusun

Allhamdulillah rabbil 'alamin, atas rahmat dan hidayah Allah SWT buku Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah ini dapat disajikan ke lembaga pendidikan dan organisasi, serta amal usaha Muhammadiyah.

Pedoman penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan Muhammadiyah telah lama direncanakan dalam berbagai putusan pengurus. Namun karena keterbatasan sumber daya manusia, maka pedoman-pedoman itu belum bisa terwujud. Oleh karena itu, sesuai dengan kemampuan yang ada, maka dalam kepengurusan periode 1995

Untuk almarhum Bapak dan Ibuku yang tercinta:

“Ya Allah, Tuhan kami, semoga Engkau berkenan mengampuniku dan kedua orang-tuaku: semoga Engkau berkenan mengasihi mereka yang telah mengasuh dan mendidikku sejak kecil”. Amien.

1. Muhammadiyah
2. Muhammadiyah
3. Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah
4. Pedoman Klasifikasi Perpustakaan Muhammadiyah

Buku pedoman katalogisasi ini diharapkan dapat dipergunakan oleh semua jenis perpustakaan di lingkungan Muhammadiyah. Atas selesainya buku ini disampaikan terima kasih kepada:

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang telah memberikan kepercayaan untuk menyusun buku-buku pedoman perpustakaan;
2. Segenap Pengurus Majelis Pustaka PP. Muhammadiyah yang telah menunjukkan kerjasama yang baik selaku tim kerja (team work) dalam merealisasikan program persyarikatan di bidang pustaka dan dokumentasi;
3. Semua pihak yang telah memberikan saran dan kritik dalam penyusunan buku ini.

Pengantar Penyusun

Akhirnya, saran dan kritik untuk perbaikan buku berikutnya. Semoga Allah SWT menerima amal shaleh mereka dan mendapatkan balasan yang sesuai.

Alhamdulillah rabbil 'alamin, atas rahmat dan hidayah Allah SWT buku Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah ini dapat disajikan ke lembaga pendidikan dan organisasi, serta amal usaha Muhammadiyah.

Pedoman penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan Muhammadiyah telah lama direncanakan dalam berbagai putusan pengurus. Namun karena keterbatasan sumber daya manusia, maka pedoman-pedoman itu belum bisa terwujud. Oleh karena itu, sesuai dengan kemampuan yang ada, maka dalam kepengurusan periode 1995 - 2000 ini disusunlah:

1. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah-Sekolah Muhammadiyah;
3. Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah;
4. Pedoman Klasifikasi Perpustakaan Muhammadiyah.

Akhirnya penghargaan setinggi-tingginya kita berikan kepada semua. Buku pedoman katalogisasi ini diharapkan dapat dipergunakan oleh semua jenis perpustakaan di lingkungan Muhammadiyah. Atas selesainya buku ini disampaikan terima kasih kepada:

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang telah memberikan kepercayaan untuk menyusun buku-buku pedoman perpustakaan;
2. Segenap Pengurus Majelis Pustaka PP. Muhammadiyah yang telah menunjukkan kerjasama yang baik selaku tim kerja (team work) dalam merealisasi program persyarikatan di bidang pustaka dan dokumentasi;
3. Semua pihak yang telah memberikan saran dan kritik dalam penyusunan buku ini.

Akhirnya, saran dan kritik selalu diharapkan untuk perbaikan buku-buku berikutnya. Semoga Allah SWT menerima amal sholeh mereka dan mendapatkan balasan yang setimpal. Amin, ya Rabbal 'alamin. Fastabiqul khairat.

Wasalamu 'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 15 November 1997

Juni 1996 M.

Drs. Lasa HS
Penyusun

Pengantar Penerbit

Muhammadiyah merupakan gerakan sosial keagamaan yang kemudian lebih terkenal dengan amal usaha pendidikannya. Kadang-kadang orang mengenal Muhammadiyah bukan dari sumber ajarannya, tetapi lebih banyak melihat ribuan lembaga pendidikan yang diasuhnya tersebar di mana-mana. Salah satu jantung kegiatan pendidikan adalah Perpustakaan, bahkan KHA. Dahlan kala itu sudah memulainya dengan mendirikan "Bagian Taman Poestaka". Hal ini mengisyaratkan bahwa nilai kepentingan pustaka bagi Muhammadiyah tidak dapat lagi hanya dipandang sebelah mata, tetapi sudah merupakan suatu kebutuhan yang selalu mendinamisasi setiap gerakannya.

Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah ini merupakan suatu upaya Majelis Pustaka Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk memberikan keseragaman pengelolaan perpustakaan di kalangan Muhammadiyah. Dalam skala mikro, barangkali pedoman ini lebih bersifat administratif saja, tetapi dalam skala makro, pedoman ini dapat membuka peluang kerja sama dan komunikasi antar perpustakaan Muhammadiyah yang tersebar di banyak tempat dan tentunya jika telah mempunyai sistem pengelolaan yang sama.

Akhirnya penghargaan setinggi-tingginya kita berikan kepada Saudara Drs. Lasa HS. atas segala jerih payahnya memimpin penyusunan pedoman ini.

Majelis Pustaka
Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Drs. H. A. Adaby Darban, SU.
Ketua

Dr. H. M. Amies Rais
Ketua

Pengantar Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Assalamu'alaikum W. Wb.

Alhamdulillahilahi rabbil 'alamin, salawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Nabi Muhammad Saw.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi begitu pesat sehingga diperlukan sistem simpan dan penyebaran yang efektif. Di samping itu, telah banyak pemikiran Muhammadiyah di berbagai bidang belum/tidak terdokumentasikan. Untuk itu perlu segera ditata keberadaan perpustakaan di lingkungan Persyarikatan, baik perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, tempat ibadah, Persyarikatan dan amal usaha Muhammadiyah (rumah sakit, panti asuhan, pondok pesantren, Islamic centre dan lainnya).

Buku Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah ini merupakan langkah awal pembinaan perpustakaan di lingkungan Muhammadiyah. Oleh karena itu, semua perpustakaan di lingkungan Persyarikatan diharapkan menggunakan buku tersebut sebagai pedoman katalogisasi.

Penerbitan selanjutnya direncanakan berupa buku Pedoman Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah, Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Sistem Informasi Perpustakaan Muhammadiyah, serta pedoman-pedoman yang lain.

Di samping itu, diharapkan seluruh lembaga di bawah Persyarikatan Muhammadiyah memperhatikan keberadaan perpustakaan sebagai penunjang kegiatan organisasi.

Wassalamu'alaikum W. Wb.

Yogyakarta, 15 November 1997
Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Dr. H. M. Amien Rais
Ketua

Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Yogyakarta, 15 November 1997

Dr. H. M. Amin Rais
Ketua

vii

Pengantar Penyusun	iii
Pengantar Penerbit	v
Pengantar Pimpinan Pusat Muhammadiyah	vii
Daftar Isi	ix
I. Katalogisasi Monograf	2
A. Pengertian	2
1. Bentuk Katalog	2
2. Cara Penyusunan Katalog	3
B. Sejarah Katalogisasi	12
C. Deskripsi Katalogisasi	16
D. Kepengarangan dan Penentuan Tajuk	18
II. Pembagian Daerah/Area dalam Katalogisasi	36
A. Daerah Judul dan Kepengarangan	36
1. Judul	36
2. Kepengarangan/Tanggung Jawab	37
3. Edisi	39
4. Daerah Penerbitan dan Distribusi/Impresum	39
5. Daerah Kolasi, Deskripsi Fisik	42
6. Daerah Catatan/Notasi	44
B. Contoh-contoh Kartu Monograf	46
III. Katalogisasi Terbitan Berkala/Berseri	56
A. Deskripsi Bibliografi	56
1. Penentuan Judul	56
2. Daerah Edisi	60
3. Daerah Penomoran	60
4. Daerah Penerbitan	62
5. Daerah Deskripsi Fisik	63
6. Daerah Seri	63
7. Daerah Catatan	64
8. Daerah Nomor Standar dan Harga Langganan	65

B. Contoh-contoh Kartu Terbitan Berkala	58
Glosari (<i>Glossary</i>)	74
Daftar Singkatan	83
Daftar Pustaka	85
I. Katalogisasi Monografi	
A. Pengertian	
1. Bentuk Katalog	
2. Cara Penyusunan Katalog	
B. Sejarah Katalogisasi	
C. Deskripsi Katalogisasi	
D. Keperencanaan dan Penentuan Tajuk	
II. Pembagian Daerah/Aras dalam Katalogisasi	
A. Daerah Judul dan Keperencanaan	
1. Judul	
2. Keperencanaan Tanggung Jawab	
3. Edisi	
4. Daerah Penelitian dan Distribusi/Impresum	
5. Daerah Kolasi/Deskripsi Fisik	
6. Daerah Catatan/Notasi	
B. Contoh-contoh Kartu Monografi	
III. Katalogisasi Terbitan Berkala/Berterusan	
A. Deskripsi Bibliografi	
1. Penentuan Judul	
2. Daerah Edisi	
3. Daerah Peromoran	
4. Daerah Penerbitan	
5. Daerah Deskripsi Fisik	
6. Daerah Seri	
7. Daerah Catatan	
8. Daerah Nomor Standar dan Harga Langganan	

KATALOGISASI MONOGRAF

1. mencatat koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan
informasi;
2. memudahkan pemakai
pustaka yang diinginkan

3. mengidentifikasi standar-standar bibliografi secara internasional
khususnya di bidang katalog yang terdapat dalam program yang telah
ditetapkan oleh IFLA, VTL, CIP, dan sebagainya

4. bentuk katalog yang dikenal antara lain sebagai berikut:
a. bentuk katalog yang terdapat dalam suatu koleksi yang terdapat
dalam suatu perpustakaan (Library Catalog)
b. bentuk katalog yang terdapat dalam suatu koleksi yang terdapat
dalam suatu perpustakaan yang berbentuk buku (Library Catalog)
c. bentuk katalog yang terdapat dalam suatu koleksi yang terdapat
dalam suatu perpustakaan yang berbentuk buku (Library Catalog)
d. bentuk katalog yang terdapat dalam suatu koleksi yang terdapat
dalam suatu perpustakaan yang berbentuk buku (Library Catalog)

I. KATALOGISASI MONOGRAF

A. Pengertian

Katalog merupakan daftar yang dipersiapkan sedemikian rupa untuk tujuan tertentu seperti: katalog pameran, katalog perdagangan, katalog penerbitan, dan sebagainya, sedangkan katalog perpustakaan berarti daftar koleksi suatu perpustakaan yang disusun menurut susunan tertentu/sistematis. Katalog ini akan memudahkan pemakai jasa perpustakaan untuk *mengenal* dan *mencari* koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan maupun pusat informasi.

Proses pembuatan katalog disebut *katalogisasi*, yang meliputi:

1. *katalogisasi deskriptif* yang merekam data bibliografis (data fisik) bahan pustaka;
2. *katalogisasi subjek* yakni merekam subjek/isi bahan pustaka dengan cara menentukan subjeknya atau menentukan klasifikasinya berdasarkan pedoman tertentu.

Di bagian inilah dilakukan kegiatan penyiapan konsep, slip sementara/*temporary slip* (T. Slip), lembar kerja/*work sheet*, pengetikan maupun memasukkan data ke komputer sampai pada penyusunan di rak katalog.

Fungsi katalogisasi antara lain:

1. mencatat koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan/pusat informasi;
2. memudahkan pemakai dalam mencari dan menemukan kembali pustaka yang diinginkan;
3. mengembangkan standar-standar bibliografis secara internasional.

1. Bentuk Katalog

Bentuk katalog yang dikenal antara lain sebagai berikut.

a. Bentuk Cetakan, Buku (*Printed Catalog*)

Bentuk ini berupa daftar koleksi yang ditulis/dicetak pada lembaran-lembaran yang berbentuk buku. Jenis katalog ini mempunyai keuntungan-keuntungan antara lain:

- 1). biaya pembuatannya lebih murah;

- 2). mudah pengirimannya;

- 3). mudah dibawa kemana-mana.

Akan tetapi apabila ada penambahan koleksi baru, sulit dimasukkan ke dalam daftar ini. Oleh karena itu, daftar buku ini dapat dikumpulkan dan disusun, lalu diterbitkan.

b. Katalog Berkas (*Sheaf Catalog*)

Katalog ini sering disebut *leidse catalog*. Bentuk ini dibuat dari kertas manila putih, berukuran 10 x 20 cm, lalu dijilid. Satu jilid/bendel berisi sekitar 50 buah kartu. Dulu bentuk ini banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan di Indonesia yang semula digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan di Eropa. Bentuk ini masih dapat disaksikan di Perpustakaan Nasional RI di Jakarta dan pada umumnya tidak digunakan lagi karena dianggap kurang praktis.

c. Bentuk Kartu (*Card Catalog*)

Bentuk kartu ini sekarang banyak digunakan dengan pertimbangan:

- 1). lebih awet dan tahan lama;
- 2). lebih praktis sebab apabila ada penambahan daftar buku baru akan mudah ditambahkan;
- 3). mudah penggunaannya.

Di samping itu juga terdapat kelemahannya, yaitu antara lain:

- 1). memerlukan kotak/almari tersendiri;
- 2). memerlukan tempat/ruang tersendiri;
- 3). tidak bisa dibawa ke mana-mana;
- 4). sulit menggandakannya.

d. Komputer (*Computer*)

Kini telah banyak program komputer yang dapat digunakan untuk katalog perpustakaan, antara lain: VTLS, CDS/ISIS, DYNIX, dll. Dengan program-program ini akan lebih praktis penggunaannya. Artinya dengan program tersebut, suatu koleksi akan mudah dirunut kembali meskipun hanya dikenal tahun terbit, nama penerbit, subjek, maupun jumlah halamannya.

2. Cara Penyusunan Katalog

Cara penyusunan katalog/daftar koleksi adalah sebagai berikut.

a. Katalog Kamus (*Dictionary Catalog*)

Sistem penyusunan ini dapat disebut pula dengan *encyclope-dia catalog*, yakni susunan daftar koleksi menjadi satu susunan yang alfabetis. Dalam hal ini kartu-kartu judul, kartu subjek, maupun pengarang disusun alfabetis menjadi satu susunan. Cara ini digunakan oleh sebagian perpustakaan perguruan tinggi dan lembaga penelitian dengan pertimbangan lebih praktis dan penggunaannya telah mengenal seluk-beluk perpustakaan.

A	B	C	D	E	F
G	H	I	J	K	L
M	N	O	P	Q	R
S	T	U	V	W	X
Y	Z				

kartu judul, kartu pengarang, kartu subjek

b. Katalog Terbagi, Terpisah (*Devided Catalog*)

Katalog ini merupakan cara penyusunan katalog yang dipisahkan menurut jenisnya. Dalam sistem ini para pemakai akan mendapatkan kemudahan dalam menemukan pustaka yang diinginkan sebab kartu pengarang, kartu judul, dan kartu subjek disusun secara terpisah menurut abjad, sedangkan untuk kartu cek disusun tersendiri berdasar urutan nomor klas (*class number*). Sistem ini disebut *tiga dimensi*, sedangkan cara lain yaitu

Katalog judul
(alfabetis)

A	B	C	D
E	F	G	H
I	J	K	L
M	N	O	Pdst

Katalog pengarang
(alfabetis)

A	B	C	D
E	F	G	H
I	J	K	L
M	N	O	Pdst

Katalog judul
(alfabetis)

A	B	C	D
E	F	G	H
I	J	K	L
M	N	O	Pdst

Katalog cek
(*class number*)

000	100	200	300
400	500	600	700
800	900		

dengan penyusunan katalog subjek tersendiri secara alfabetis, kemudian katalog judul dan pengarang dijadikan satu susunan alfabetis. Untuk katalog cek disusun tersendiri berdasar urutan nomor klas (*class number*). Sistem ini disebut *katalog dua dimensi*.

Katalog judul & pengarang
(alfabetis)

A	B	C	D
E	F	G	H
I	J	K	L
M	N	O	Pdst

Katalog subjek
(alfabetis)

A	B	C
D	E	F
G	H	I
J	K	Ldst.

Katalog cek
(*class number*)

000	100	300
300	400	500
600	700	800
900		

Contoh susunan kartu pengarang alfabetis

2X4.13
Tha Thalib, M.
t Tuntunan puasa/oleh M. Thalib. --
Yogyakarta: Hidayat, 1991
216 hal. 20 cm

2X4.168
Mak Maksum, Ali
t Tahlil dan dzikir/oleh Ali Maksum.
--Semarang: Toha Putra, 1971
217 hal. 19 cm

2X4.02
Han Hanafi
u Ushul fiqh/oleh Hanafi.--Surakarta:
Syamsiyah, 1973
325 hal. 20 cm

2X6.168
Dar Darajat, Zakiah
k Kedudukan wanita dalam Islam/oleh
Zakiah Darajat.--Jakarta: Bulan Bintang,
1989

2X4.253
Atj Atjeh, Abu Bakar
s Sekitar wasiat/oleh Abu Bakar Atjeh.
--Jakarta: Bulan Bintang, 1981
475 hal. 23 cm

Contoh susunan kartu judul alfabetis

Kedudukan wanita
2X6.168
Dar Darajat, Zakiah
k Kedudukan wanita dalam Islam/oleh
Zakiah Darajat.--Jakarta: Bulan Bintang,

Sekitar wasiat
2X4.253
Atj Atjeh, Abu Bakar
s Sekitar wasiat/oleh Abu Bakar Atjeh.
--Jakarta: Bulan Bintang, 1981
475 hal. 23 cm

Tahlil dan dzikir
2X4.168
Mak Maksum, Ali
t Tahlil dan dzikir/oleh Ali Maksum.
--Semarang: Toha Putra, 1971

Tuntunan puasa
2X4.13
Tha Thalib, M.
t Tuntunan puasa/oleh M. Thalib. --
Yogyakarta: Hidayat, 1991

Ushul fiqh
2X4.02
Han Hanafi
u Ushul fiqh/oleh Hanafi.--Surakarta:
Syamsiyah, 1973

Contoh susunan kartu cek disusun berdasar angka/sandi pustaka

2X4.02
Han Hanafi
u Ushul fiqh/oleh Hanafi.--Surakarta:
Syamsiyah, 1973
325 hal. 20 cm

2X4.13
Tha Thalib, M.
t Tuntunan puasa/oleh M. Thalib. --
Yogyakarta: Hidayat, 1991

2X4.168
Mak Maksum, Ali
t Tahlil dan dzikir/oleh Ali Maksum.
--Semarang: Toha Putra, 1971

2X4.253
Atj Atjeh, Abu Bakar
s Sekitar wasiat/oleh Abu Bakar
Atjeh. --Jakarta: Bulan Bintang, 1981
475 hal. 23 cm

2X6.168
Dar Darajat, Zakiah
k Kedudukan wanita dalam Islam/
oleh Zakiah Darajat.--Jakarta:
Bulan Bintang, 1989

Contoh susunan kartu subjek alfabetis

PUASA
2X4.13
Tha Thalib, M.
t Tuntunan puasa/oleh M. Thalib. --
Yogyakarta: Hidayat, 1991

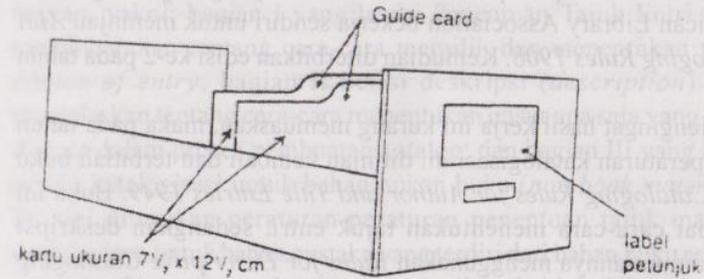
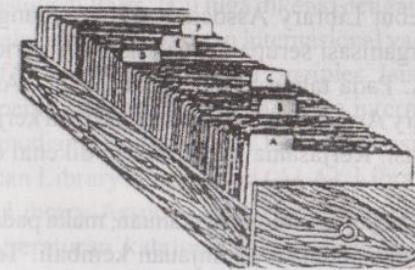
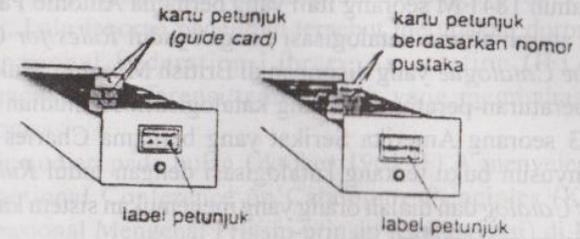
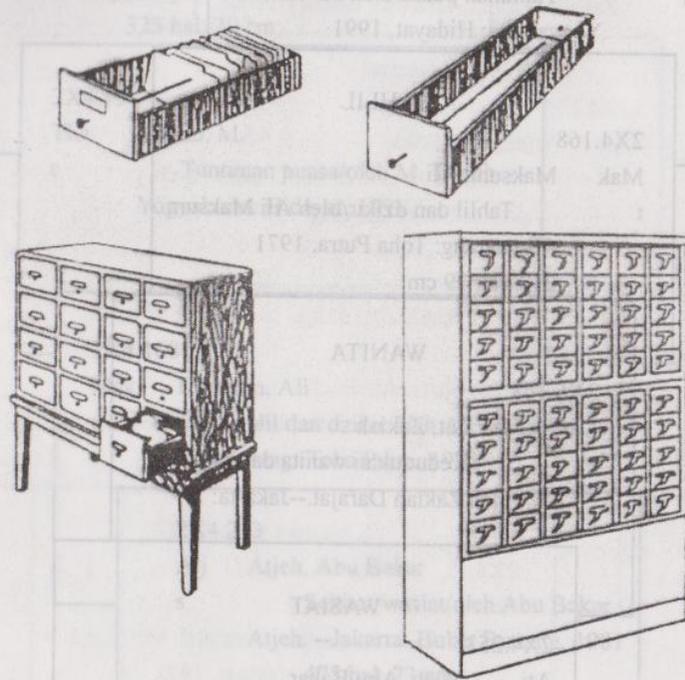
TAHLIL
2X4.168
Mak Maksum, Ali
t Tahlil dan dzikir/oleh Ali Maksum.
--Semarang: Toha Putra, 1971
217 hal. 19 cm

WANITA
2X6.168
Dar Darajat, Zakiah
k Kedudukan wanita dalam Islam/
oleh Zakiah Darajat.--Jakarta:

WASIAT
2X4.253
Atj Atjeh, Abu Bakar
s Sekitar wasiat/oleh Abu Bakar
Atjeh. --Jakarta: Bulan Bintang, 1981

Kartu-kartu itu dimasukkan dalam almari katalog seperti pada gambar.

Contoh kotak katalog/catalog cabinet



Agar kelihatan rapi, maka tonjolan itu supaya dibuat tidak merupakan garis lurus ke belakang, tetapi diatur dari kiri ke kanan (zigzag), sehingga tidak saling menutupi

B. Sejarah Katalogisasi

Pada tahun 1841 M seorang Itali yang bernama Antonio Panizzi menyusun aturan-aturan katalogisasi dengan judul *Rules for Compiling of the Catalogue* yang disimpan di British Museum. Buku ini berisi 91 peraturan-peraturan tentang katalogisasi. Kemudian pada tahun 1903 seorang Amerika Serikat yang bernama Charles Ami Cutter menyusun buku tentang katalogisasi dengan judul *Rules of Dictionary Catalog* dan dialah orang yang menemukan sistem katalog kamus/*Dictionary Catalog*.

Sementara itu di Eropa, yakni di London, telah berdiri organisasi perpustakaan yang disebut Library Association/LA, sedangkan di Amerika juga berdiri organisasi serupa dengan nama American Library Association/ALA. Pada tahun 1908 antara Library Association dan American Library Association terjadi kesepakatan kerja sama dalam bidang katalogisasi. Kerjasama ini kemudian dikenal dengan *Joint Code 1908*.

Sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, maka pada tahun 1920 timbul ide untuk mengadakan peninjauan kembali. Ternyata pada tahun 1930 ide itu baru dapat dilaksanakan, akan tetapi berhubung terjadinya Perang Dunia II, maka peninjauan kembali itu dihentikan.

Sementara itu para pustakawan Amerika yang tergabung dalam American Library Association bekerja sendiri untuk meninjau *ALA Cataloging Rules 1908*. Kemudian diterbitkan edisi ke-2 pada tahun 1941.

Mengingat hasil kerja ini kurang memuaskan, maka pada tahun 1949 peraturan katalogisasi ini ditinjau kembali dan terbitlah buku *ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries 1949*. Buku ini memuat cara-cara menentukan tajuk entri, sedangkan deskripsi maupun uraiannya menggunakan *Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress* yang diterbitkan pada tahun 1949.

Meskipun telah terjadi beberapa kali perubahan, pustakawan Amerika Serikat tetap merasa belum puas. Oleh karena itu, mereka mempercayakan kepada Seymour Lubetsky melakukan penelitian tentang katalogisasi ini. Kebetulan dia duduk sebagai konsultan pada *Bibliographic and Cataloging Policy* (Kebijakan Bibliografi dan Katalogisasi) di Perpustakaan *Congress/Library of Congress*.

Setelah dia mengadakan penelitian, lalu pada tahun 1953 hasil penelitian itu diterbitkan dengan judul *Cataloging Rules and Principles*. Lalu laporan penelitian tersebut merupakan dorongan pada International Federation Library Association (IFLA) untuk mengadakan konferensi/temu ilmiah yang membahas masalah katalogisasi.

Kemudian pada bulan Oktober 1961 IFLA menyelenggarakan International Conference on Cataloging Principles (Konferensi Internasional Mengenai Prinsip-prinsip Katalogisasi) di Paris yang diikuti oleh 53 negara dan 12 organisasi. Karena pertemuan ini berlangsung di Paris, lalu juga dikenal dengan Paris Conference yang telah melahirkan kesepakatan internasional yang dikenal dengan Statement of Principles atau Paris Principles. Isinya berupa kesepakatan dalam pembuatan uraian utama secara internasional.

Kemudian pada tahun 1967 tiga organisasi kepustakawanan, yakni American Library Association (ALA), Library Association, dan Canadian Library Association mengadakan kerja sama untuk menerbitkan peraturan katalogisasi internasional yang dinamakan The Anglo-American Cataloging Rules. Pedoman ini berpegang pada Statement of Paris dan terbit dalam dua versi, yakni versi Amerika Utara (*North American Texts*) dan versi Inggris (*British Text*). Peraturan-peraturan dalam AACR ini dikelompokkan menjadi tiga bagian, yakni: bagian I yang berisi Penentuan Tajuk Entri, yang membicarakan tentang cara-cara memilih dan menentukan tajuk/*choice of entry*; bagian II berisi deskripsi (*description*) yang menjelaskan tentang cara-cara menentukan unsur apa saja yang harus dimuat dalam proses pembuatan katalog; dan bagian III yang berisi uraian katalogisasi untuk bahan bukan buku (*non book materials*). Di sini diuraikan peraturan-peraturan penentuan tajuk maupun deskripsinya untuk bahan pustaka yang terdiri dari bahan buku seperti: mikrofilm, film mikro, atlas, kaset, peta, disk, dan lain-lain.

International Standard Bibliographic Description (ISBD)

Pada tahun 1969 terjadilah pertemuan katalogisasi/*meeting of cataloging experts* yang dalam pertemuan itu dibentuk Kelompok Kerja Internasional yang ditugasi membentuk tata susunan dan isi buku deskripsi monograf. Penyusunan ISBD ini dimaksudkan untuk

memenuhi tiga hal utama, yakni:

1. informasi bibliografi yang dikeluarkan suatu negara atau direkam dalam satu bahasa agar dapat dikenal dengan mudah oleh negara lain atau oleh orang yang menggunakan bahasa lain;
2. agar informasi yang dikeluarkan oleh suatu negara dapat dicampur dengan informasi dari negara lain dalam satu susunan/jajaran;
3. agar informasi bibliografis dicatat dalam bentuk yang dipergunakan oleh mesin.

Kemudian pada tahun 1971 panitia tersebut berhasil membuat rumusan deskripsi monograf yang dibukukan menjadi *International Standard Bibliographic Description for Monograf*, yang disingkat ISBD-M. Dalam perkembangan selanjutnya ternyata dalam ISBD-M ini dirasa penjabarannya kurang rinci dan kurang jelas, lalu dibahas dalam pertemuan IFLA (*International Federation of Library Association*) di Grenoble pada tahun 1972. Dari pertemuan ini lahirlah ISBD-M dan ISBD-S.

Anglo-American Cataloguing Rules 2/AACR2

Setelah ISBD banyak dipakai oleh beberapa negara, lalu tumbuh pemikiran untuk merevisi dengan alasan-alasan sebagai berikut:

1. memudahkan penukaran data bibliografis secara internasional;
2. ada perbedaan pendapat antara pustakawan Amerika dan Eropa dalam hal katalogisasi;
3. terdapat anggapan bahwa katalogisasi bahan non-buku pada AACR kurang memadai (dari faktor ini lalu timbul sistem katalogisasi bahan non-buku yang bermacam-macam);
4. sejak tahun 1967 timbul bermacam-macam revisi dan perubahan AACR.

Dahulu perpustakaan-perpustakaan di Indonesia menganut sistem katalogisasi Belanda (Prusia) karena dulu negeri kita pernah dijajah oleh Belanda. Kemudian pustakawan Indonesia belajar ke luar negeri, misalnya: Amerika, Philipina, Australia, dll. Akibatnya muncul perkembangan dan perubahan sistem katalogisasi dan pengelolaan perpustakaan pada umumnya.

Indonesia juga diakui dunia dalam hal perkembangan perpustakaan ini, yaitu hadirnya J.N.B. Tairas selaku utusan resmi

Indonesia pada Pertemuan Katalogisasi Internasional di Paris pada tahun 1961. Dia dan kawan-kawan kemudian menyusun pedoman katalogisasi untuk perpustakaan-perpustakaan di Indonesia.

Secara resmi pada tahun 1974 Pusat Pembinaan Perpustakaan dan Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional/PDIN (sekarang PDII) LIPI mengeluarkan peraturan tentang katalogisasi.

Kebutuhan penyeragaman dan penyempurnaan katalogisasi semakin mendesak, lalu timbul ide untuk merevisi AACR1. Maka dibentuklah kelompok kerja/Pokja yang terdiri dari Michael Gorman (penyusun edisi ringkas AACR 1967-British Text) dan Philip K. Escreet dan Geoffery E. Hamilton (keduanya lalu bekerja untuk Joint Steering Committee for Revision of AACR).

Kemudian pada tahun 1978 terbitlah Anglo-American Cataloguing Rules 2 sebagai hasil kerja sama antara American Library Association/ALA (Amerika), Library Association/LA (Inggris), Library of Congress dan Canadian Library Association (Sulistyo-Basuki, 1991).

Perkembangan teknologi mutakhir ikut mendorong perpustakaan untuk mengembangkan sistem informasi, terutama dalam hal pertukaran data bibliografis. Sebagai contoh adalah untuk penentuan tajuk entri dibuatlah aturan AACR2 dan untuk format deskripsi oleh International Federation of Library Association and Institution disusun International Standard Bibliographic/ISBD-M untuk monograf dan ISBD-S untuk serial dan ISBD-CM untuk bahan kartografi/Cartographic Materials.

Munculnya komputer menuntut adanya sistem tukar informasi dengan keseragaman dan kecermatan yang tinggi dalam katalogisasi. Untuk itu dikembangkannya Machine Readable Catalogue/MARC. MARC ini dirancang bangun oleh Library of Congress dan British Library untuk mengembangkan cantuman bibliografis dalam bentuk yang terbacakan oleh mesin.

Bentuk ini diberi nama MARC I atau LMARC singkatan dari Library of Congress Machine Readable Cataloging. Kemudian disempurnakan menjadi USMARC atau MARC II yang dipergunakan sebagai standar nasional di Amerika Serikat. Mulai tahun 1966/1967 USMARC (United State Machine Readable Cataloging) ini dijual dan banyak negara yang membelinya dan mengembangkannya sendiri sesuai dengan kondisi negara masing-masing. Kemudian masing-

masing negara memiliki format tersendiri. Malaysia memiliki MALMARC, Singapura memiliki SINGMARC, Australia memiliki AUSMARC, Canada punya CANMARC dan Indonesia memiliki INDOMARC.

Bagi Indonesia gagasan untuk memiliki INDOMARC ini muncul di Penang Malaysia ketika diselenggarakan suatu pertemuan untuk mengevaluasi rencana, disain format Asia Tenggara (SEAMARC) yang dipergunakan sebagai format standar untuk menerbitkan *Bibliografi Asia Tenggara Terseleksi* (SEAPRINT) secara otomatis.

Adanya INDOMARC ini merupakan titik tolak terwujudnya terwujudnya pangkalan data/data base cantuman bibliografis nasional. Pangkalan data ini juga akan berfungsi sebagai landasan jaringan kerja sama untuk tukar-menukar informasi antar perpustakaan maupun pusat informasi.

Sesuai dengan perkembangan program komputer yang begitu cepat dan dengan kemampuan tinggi, maka di dunia perpustakaan juga telah diselenggarakan komputersasi katalogisasi ini dengan berbagai macam program. Misalnya Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah menggunakan program VTLS, untuk kalangan PTN menggunakan CDS/ISIS, dan pada tahun 1996 sedang diuji coba DYNIK sebagai pengganti CDS/ISIS. Di IAIN dan Departemen Agama RI menggunakan program INSIS.

Untuk keseragaman katalogisasi di Indonesia, Perpustakaan Nasional RI sebagai lembaga yang bertugas membina perpustakaan seluruh Indonesia menerbitkan buku *Peraturan Katalogisasi Indonesia*, edisi I terbit pada tahun 1980, edisi II pada tahun 1985, edisi III tahun 1989, dan edisi IV pada tahun 1992.

Buku pedoman katalogisasi ini merupakan uraian ringkas peraturan tersebut dengan penjelasan secukupnya dan contoh-contoh yang disesuaikan dengan keadaan di lingkungan persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia.

C. Deskripsi Katalogisasi

1. Dalam katalog terdapat bagian yang disebut entri (*entry*), yakni keterangan, kata utama yang digunakan sebagai *filing medium* yakni dipergunakan sebagai dasar urutan suatu susunan. Keterangan ini berupa informasi tentang nama orang, badan

hukum, subjek maupun catatan lain. tajuk ini dapat berupa judul buku atau pengarang.

Pengarang (*author*) adalah orang, lembaga, maupun badan korporasi yang bertanggungjawab atas isi karangan atau karya intelektual maupun karya artistik/seni. Oleh karena itu, pengarang dapat terdiri dari penulis buku, komposer musik, pemotret, penyusun bibliografi, pencipta tari, dan lainnya. Nama pengarang perorangan maupun badan, dalam katalogisasi diletakkan paling atas yang lazimnya disebut tajuk, entri, lema.

Contoh:

Bentuk Karya	Judul	Pengarang/author
Buku	Fiqh Islam	Sulaiman Rasyid
Lagu	Padamu Negeri Bengawan Solo	Kusbini Gesang
Film	Si Doel Anak Sekolah	Rano Karno
Tari	Dwimuko	Didik Nini Thowok
Bibliografi	Bibliografi Pendidikan Islam	Abdul Madjid

2. Pembagian Daerah Katalogisasi

Dalam katalogisasi terdapat pembagian daerah/area deskripsi atau uraian yang dapat dibagi menjadi:

- a. daerah/area judul dan pengarang
 - 1). judul sebenarnya
 - 2). judul paralel, anak judul
 - 3). pernyataan kepengarangan
- b. daerah edisi
 - 1). pernyataan edisi
 - 2). pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi
- c. daerah impresum
 - 1). tempat terbit atau tempat cetak
 - 2). nama penerbit, nama pencetak
 - 3). tahun terbit atau tahun percetakan
- d. daerah lokasi
 - 1). jumlah halaman dan/atau jilid
 - 2). pernyataan ilustrasi; foto, tabel, grafik, peta dll.
 - 3). ukuran

- 4). lampiran dan tambahan
- e. daerah seri monograf
 - 1). pernyataan seri
 - 2). nomor seri
- f. daerah catatan
- g. daerah ISBN dan harga
 - 1). International Standard Book Number/ISBN (apabila ada)
 - 2). harga

D. Kepengarangan dan Penentuan Tajuk

1. Pengarang Tunggal

Apabila terdapat monograf, buku maupun kumpulan tulisan oleh satu orang, maka tajuknya adalah PENGARANG

Contoh:

Judul Buku	Pengarang	Tajuk
Belajar Membaca Al-Qur'an	Abdullah Said	Said, Abdullah
Adakah Tuhan	Ahmad Hasan	Hasan, Ahmad
Pelajaran Shalat	Sahlan Rasyidi	Rasyid, Sahlan

Catatan

Dalam penulisan tajuk untuk nama orang harus dibalik (kecuali nama tertentu). Gelar, pangkat tidak perlu ditulis.

2. Anonim

Suatu karya atau karangan dianggap anonim apabila:

- a. tidak diketahui sama sekali nama pengarangnya;
- b. pengarangnya menggunakan tanda-tanda tertentu/inisial sebagai pengganti nama aslinya

Contoh:

Nama sebenarnya	Nama inisial
Ahmad Tohari	AT
Sutan Takdir Alisjahbana	STA

Apabila terdapat karya anonim, maka tajuknya dibuat dengan JUDUL

Contoh:

Judul	Pengarang	Tajuk
Hadits Khawarij	AB	Hadits Khawarij
Manasik Haji	BT	Manasik Haji

3. Pengarang Ganda/Lebih

Apabila ada buku atau karya lain berbentuk karya tulis maupun karya rekam dengan pengarang lebih dari seorang, maka tajuknya ditentukan pada *pengarang pertama* yang disebut, sedangkan untuk pengarang kedua, ketiga, dan seterusnya dibuatkan tajuk tambahan.

Contoh:

Judul Buku	Nama-nama pengarang	Tajuk
Nurul Yakin	Ibrahim Mustofa, Kamal Mukhtar, Ali Sabri	Mustofa, Ibrahim

Catatan

Pada contoh itu Mustofa, Ibrahim sebagai tajuk sebab beliau adalah pengarang pertama, sedangkan Kamal Mukhtar dan Ali Sabri sebagai tajuk tambahan karena kedudukannya sebagai pengarang kedua dan ketiga.

4. Editor

Editor adalah orang atau sekelompok orang yang mengumpulkan naskah atau karya orang lain maupun karya-karyanya sendiri lalu disusun/diedit dan diterbitkan. Editor kadang tidak sendirian dalam melaksanakan tugas itu, akan tetapi sering dibantu oleh orang lain sesuai dengan bidang masing-masing, sedangkan nama-nama itu juga dicantumkan pada susunan kepengarangan. Apabila terdapat karya oleh editor, maka tajuknya pada EDITOR.

Contoh

Judul karya	Editor	Tajuk
Pergumulan	Amin Rais	Rais, Amin
Pemikiran	Syafi'i Maarif	
Muhammadiyah	Abdul Munir Mulkan	
Kepemimpinan	Muhammad Muqoddas	Muqoddas, Muh.
Islam	Syamsudin Abdullah Syamsu Ridjal	

5. *Pengumpul*

Mungkin ada orang atau beberapa orang yang mengumpulkan karya-karya tulis orang lain dalam suatu pokok masalah/subjek atau lebih. Dalam hal ini tajuknya ditentukan pada EDITOR.

Misalnya terdapat tiga karya disusun oleh tiga orang pengarang.

- a. *Fiqh Toharoh* oleh Saad Abdul Wahid
- b. *Fiqh Shalat* oleh Marzuki Rasyid
- c. *Fiqh Puasa* oleh Ahmad Zarkasyi

Ketiga karya itu lalu dikumpulkan oleh Roihan Ahwan lalu diterbitkan dengan diberi judul *Fiqh Ibadah*. Maka dalam hal yang demikian tajuknya pada editor/pengumpul, yakni Ahwan, Roihan.

6. *Pengarang Campuran*

Apabila terdapat karya tulis dari beberapa orang yang dijadikan kemudian satu, maka tajuknya ditentukan pada *pengarang utama*.

Contoh

Judul karya	Pengarang	Tajuk
<i>Al Qur'an dan IPTEK</i>	Ahmad Baiquni	Baiquni, Ahmad
<i>Al Qur'an dan Ruang Angkasa</i>	Sahirul Alim	
<i>Al Qur'an dan Astronomi</i>	Abdurrahman	

7. *Pengarang Badan Korporasi dan Penentuan Tajuk*

Terdapat beberapa karya yang karena satu dan lain hal, tajuknya adalah nama lembaga, instansi, persyarikatan nasional maupun internasional. Badan inilah sekaligus bertanggungjawab atas isi intelektual maupun artistik suatu karya.

Tajuk dapat ditentukan pada badan korporasi ini apabila karya itu berupa:

- a. laporan yang disusun dan diterbitkan atas nama badan;
- b. perundang-undangan, peraturan, laporan tanggung jawab lembaga, organisasi;
- c. karya-karya yang diterbitkan oleh badan korporasi yang bukan penerbit dengan catatan bahwa dalam karya itu tidak ada nama pengarang maupun pengumpul.

Contoh:

Judul

*Laporan Tahunan
PP Muhammadiyah
Laporan Rektor UGM 1995*

Tajuk

Pimpinan
Pusat Muhammadiyah
Universitas Gadjah Mada

Adapun badan korporasi itu meliputi:

- a. badan internasional maupun regional
PBB, WHO, ILO, UNICEF, ASEAN, NATO dll
- b. bank
BNI 46, Bank Indonesia, Bank Duta, Bank Niaga
- c. lembaga penelitian
IRRI (*International Rice Research Institute*), Puslitbang
- d. perguruan tinggi
Universitas Muhammadiyah, Universitas Gadjah Mada, Akademi Perawat Muhammadiyah, Sekolah Tinggi Perkebunan
- e. perkumpulan, organisasi
Muhammadiyah, IPM, IMM, Nahdhatul Ulama, MUI, PSSI
- f. pertemuan ilmiah
Seminar Pembaharuan Pemikiran Islam di Indonesia, Lokakarya Lembaga Pustaka dan Dokumentasi PP Muhammadiyah

Masalah Nama

Dalam pembuatan tajuk, pada prinsipnya nama-nama pengarang harus dibalik kecuali terdapat peraturan pengecualiannya.

Nama Indonesia

Nama Indonesia ada yang terdiri satu kata atau lebih, sedangkan nama terakhir dapat terdiri dari nama-nama sebagai berikut:

a. *Nama marga, suku dll.*

Abdul Haris Nasution	Adnan Harahap
Adnan Buyung Nasution	Rinto Harahap
Keenan Nasution	Syamsudin Harahap
Andi Hakim Nasution	

b. *Nama Suami*

Titik Prabowo
Siti Hartinah Suharto

Siti Baroroh Baried Ishom
Siti Chamamah Suratno

c. *Nama Ayah*

Megawati Sukarno
Rano Karno
Adaby Darban
Ahmad Azhar Basyir

d. *Nama setelah berumah tangga*

Sukirno Sukoatmojo
Suprojo Pusposutardjo
Sunarto Hadiwidjaja

Penulisan nama orang dalam pembuatan tajuk

- a. Nama dengan unsur di, al, nan serta tanda hubung (-) maka tidak perlu dibalik.

Contoh:

Nama	Tidak Boleh Ditulis	Seharusnya
Singo-di-mejo	Mejo, Singo-di	Singo-di-mejo
Adam al Andalusyi	Andalusyi, Adam al	Adamal Andalusyi
Sofyan Ats Tsauri	Tsauri, Sofyan Ats	Sofyan Ats Tsauri
Sofi-Yusuf	Yusuf Sofi	Sofi-Yusuf

- b. Nama yang terakhir berupa singkatan yang tidak diketahui kepanjangannya tidak perlu dibalik.

Contoh

Nama	Tajuk	Bukan
Khuwailid A.R	Khuwailid A.R	A.R., Khuwailid
Hamzah B.M.	Hamzah B.M	B.M., Hamzah
Sutrisno M.	Sutrisno M.	M., Sutrisno

- c. Nama yang diawali *gelar adat*, maka penentuan tajuk pada nama setelah gelar tersebut.

Contoh

Nama	Tajuk
Daeng Patopo Abdul Rozaq	Patopo Abdul Razak, Daeng
Raden Mochamad Ngadnan	Mochamad Ngadnan, Raden

KRT Markhaban
RA Kartini

Markhaban, KRT
Kartini, RA

- d. Nama yang menggunakan *bin, binti* maka dalam pembuatan tajuk tidak perlu dibalik.

Contoh

Nama	Tajuk
Ahmad bin Hambal	Ahmad bin Hambal
Fatimah binti Maimun	Fatimah binti Maimun
Umar ibnu Khattab	Umar ibnu Khattab

e. *Nama Belanda*

Apabila terdapat nama Belanda atau nama Flaming sebagai pengarang, maka caranya dengan membalik seperti nama-nama lain.

Contoh

Nama	Tajuk
Karel de Winter	Winter, Karel de
Albert van Driesche	Driesche, Albert van
Frank van de Berg	Berg, Frank van de

Kecuali apabila nama keluarga itu dimulai dengan kata depan *ver*, maka tajuk utama adalah nama keluarga setelah awalan.

Contoh

Nama	Tajuk
Daisy ver Borver	ver Borver, Daisy

f. *Nama Jerman*

Apabila terdapat nama Jerman yang diawali dengan *kata sandang* atau *perpaduan kata depan* dan *kata sandang*, maka tajuk utama pada *awalan*

Contoh

Nama	Tajuk
Erich von Ende	von Ende, Erich
Otto zur Linde	zur Linde, Otto

g. *Nama Perancis*

Untuk nama pengarang Perancis yang berawalan *kata sandang* atau *perpaduan kata depan dan kata sandang*, maka tajuknya pada kata utama setelah awalan nama keluarga.

Contoh

Nama	Tajuk
Gustave Le Ronge	Le Ronge Gustave
Dephne Du Maurine	Du Maurine, Dephne
Rene La Bireyere	La Bireyere, Rene

h. *Nama Portugal, Spanyol dll.*

Apabila terdapat nama keluarga Portugal maupun Spanyol yang berawalan, maka cara penulisan tajuknya adalah nama keluarga lebih dahulu.

Contoh

Nama	Tajuk
Antonio del Rio	Rio, Antonio del
Martipho Angesto da Fonsa	Fonsa, Martipho Angesto da
Adolpho dos Santos	Santos, Adolpho dos

i. *Nama Cina*

Nama Cina dapat terdiri dari satu kata maupun majemuk yang merupakan unsur keluarga.

- Satu kata : Chan, Lee, Tan, Ban, Pao

- Majemuk : Shao-Lin

Nama-nama Cina dapat juga dengan tambahan dari nama Barat, Arab, dan nama lain.

Contoh:

John Lee Lem Peng
Muhammad Tan Hok Kie
William Cam Cao Ciu
Patricia Liu Siong Hoe

Pembuatan Tajuk

a. Apabila nama keluarga itu terletak di depan, maka penentuan tajuknya cukup diberikan koma (,) setelah nama keluarga itu.

Contoh

Nama	Penulisan dalam Tajuk
Giek Pek Go	Giek, Pek Go
Oei Tju Tat	Oei, Tju Tat

b. Apabila nama keluarga itu terdapat di belakang nama diri, maka nama itu dibalik dan diberi koma (,) sebab orang-orang Cina perantauan sering menempatkan nama keluarganya dibelakang nama pribadi.

Contoh

Nama	Penulisan dalam Tajuk
Hon-Ling Lee	Lee, Hon-Ling
Sam-Pek Soe	Soe, Sam-Pek

c. Apabila ada nama Cina diberi tambahan di depan nama keluarga, maka cara penulisannya adalah: *nama keluarga, koma, nama tambahan dan nama diri.*

Contoh

Nama	Penulisan dalam Tajuk
Patricia Lim Pui Huen	Lim, Patricia Pui Huen
John Leo Peng Peng	Leo, John Peng Peng
William Tjui Lan Seng	Tjui, William Lan Seng

10. *Nama Arab*

Nama pengarang Arab sering memiliki nama tambahan maupun perubahan total dari nama aslinya.

a. *Penambahan*

1). *Khitab*, yakni penambahan nama pada seseorang yang memiliki kelebihan dalam bidang tertentu. Penambahan ini untuk memberikan kehormatan.

Contoh:

'Umar Al Faqih (ahli fiqh)
Juraj Al Failasuf (ahli filsafat)
'Abdul Qodir As Shufi (ahli tasawuf)

2). *Ism*, yakni penambahan nama diri pada seseorang karena faktor agama.

Contoh:

Nama Asli	Penambahan
Hilbrandt	Muhammad Hilbrandt
Khak	Khak
Ahmad Steinbrandt	Ahmad Steinbrandt

- 3). *Nasab/patrionimik*, yakni penambahan nama untuk menyebutkan nama orang tuanya (ayah, ibu, dll.) seperti dengan kata *bin, ibn, binti* dll.

Contoh:

Abdullah *ibnu 'Abbas*
Abu Abdur Rahman Abdullah *ibnu 'Umar*

- 4). *Laqab/julukan*, yakni penambahan nama pada seseorang karena memiliki sifat yang menonjol.

Contoh:

Abu Bakar *Ash Shiddiqie* (membenarkan)
Muhammad *Al Amin* (dapat dipercaya)
'Aisyah *Al Humaira* (kemerah-merahan)

- 5). *Nisbah*, yakni pemberian nama yang dikaitkan dengan tempat lahir, suku dll.

Contoh:

Salman *Al Farisi* (Persi)
Abu Abdullah Muhammad *Al Bukhari* (Bukhara)

b. *Perubahan*

- 1). *Kunyah*, yakni penyebutan seseorang dengan diganti namanya sama sekali karena memiliki sifat yang menonjol.

Contoh:

Nama Kunyah	Nama Asli
Abu Bakar	Abdul Ka'bah
	Abdullah bin Abi Quhafah
Abu Jahal	Amr ibn Hisyam
Abu Lahab	Abu Uzza bin Abdul Mutholib

Catatan

Untuk nama-nama Arab dalam pembentukan tajuknya dipilih nama yang paling dikenal.

Contoh:

Tajuk yang Dipilih	Bukan
Bakar, Abu	Abdul Ka'bah
Jahal, Abu	Amr ibnu Hisyam

Ali, Muhammad
Abbas, Ibnu
Umar, Ibnu
Bukhari, Imam

Muslim, Imam
Rusyid, Ibnu

Clasius Clay
Abdullah ibnu Abbas
Abu Abdurrahman Abdullah
Abu Abdillah Muhammad bin Ibrahim bin Mughirah
Abu Husain bin Hajaj bin Muslim Al Qusyairi
Abdul Wahid Muhammad ibnu Ahmad

Bentuk Awalan Lain

1. Bagi pengarang yang menggunakan awalan Fritz, Mc, M' (Mac, Max), O', N', St maka kata utama ditentukan pada awalan itu.

Contoh:

Nama	Tajuk
Gibert Abbott A'Bekkel	A'Bekkel, Cibert Abbott
David Fritz Gerald	Fritz Gerald, David
Abraham M'Neil	M'Neil, Abraham
John McNamara	McNamara, John

2. *Sebutan Panggilan*

Sebutan Mrs. mBok dan lainnya untuk menyebut wanita yang telah berkeluarga/bersuami, maka sebutan itu tidak perlu dihilangkan apabila digunakan untuk menyebut suaminya.

Contoh:

Nama	Tajuk
Mrs. Jimmy Carter	Carter, Jimmy Mrs.
Ny. Wardiman Djojonegoro	Djojonegoro, Wardiman Ny.

3. *Sebutan Keagamaan*

Bagi pengarang yang menggunakan sebutan keagamaan seperti: Kiyai, Haji, Syeh, Uskup, Kardinal dll., tajuknya ditentukan pada kata sebutan itu.

Contoh

Nama	Tajuk
Kiyai Ghozali	Ghozali, Kiyai
Haji Samanhuri	Samanhuri, Haji
Haji Zamzam	Zamzam, Haji

4. *Nama Raja*

Nama raja, ratu maupun keturunannya seperti: King, Prince dll. dicatat dalam bahasa Indonesia setelah kata utama dengan disertai nama kerajaannya.

Contoh

Nama

King Abdul Aziz

Queen Beatrix

Price Bernard

Tajuk

Abdul Aziz. Raja Saudi Arabia

Beatrix. Ratu Belanda

Bernard. Pangeran Belanda

Penentuan Nama Badan Korporasi sebagai Tajuk

1. Penentuan tajuk untuk badan korporasi pada dasarnya adalah nama lengkap tanpa mengubah urutannya, sedangkan untuk badan bawahannya harus ditulis nama badan induknya.

Contoh:

Benar

Universitas Gajah Mada.

Fak. Filsafat

Universitas Muhammadiyah

Yogyakarta. Fak. Hukum

Indonesia. Departemen Agama

2. Apabila pengarang itu terdiri dari badan korporasi yang dikenal dengan bermacam-macam nama, maka penentuan tajuknya didasarkan pada urutan sebagai berikut:

- a. nama dalam bahasa Indonesia

USA

UNO

USSR

Bukan
Fakultas Filsafat UGM

Fakultas Hukum UMY

Departemen Agama. Indonesia

Amerika Serikat

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Uni Sovyet

- b. nama dalam bahasa Inggris

- c. nama yang paling sering digunakan

Keterangan

Sering terjadi kesamaan nama badan korporasi. Untuk membedakannya perlu dicantumkan keterangan lain seperti:

- a. tempat badan korporasi

Universitas Muhammadiyah Surakarta

Universitas Muhammadiyah Malang

Universitas Muhammadiyah Magelang

SD Muhammadiyah Sapen

SD Muhammadiyah Sagan

- b. nama negara asal badan itu

- c. tahun pendirian badan tersebut

3. Apabila pengarang itu terdiri dari badan korporasi yang dikenal dengan bermacam-macam nama, maka penentuan tajuk didasarkan pada urutan sebagai berikut:

- a. nama tradisional (dikenal sejak dulu)

Contoh ragam nama yang dikenal

USSR. Sovjet Uni. Uni Sovyet Uni Sovyet

- b. nama yang terbanyak digunakan untuk karya-karyanya

- c. nama yang diperoleh dari sumber-sumber referensi.

4. Kata sandang pada badan korporasi tidak perlu dicantumkan kecuali dengan pertimbangan tata bahasa atau agar lebih jelas.

Contoh

Library Association

The Club London

5. Singkatan atau istilah yang menunjukkan jenis usaha tidak perlu dicantumkan kecuali apabila:

- a. merupakan bagian mutlak dari badan korporasi seperti:

Bank Syariah

Bank Niaga

- b. merupakan penjelasan nama badan korporasi dan untuk membedakannya dengan nama badan korporasi lain.

Contoh

Gunung Agung, CV

Gunung Agung, Penerbit

Gunung Agung, Toko Buku

6. Apabila badan korporasi itu terdiri dari nama negara yang memiliki nama konvensional/*conventional name* (nama wilayah geografis), maka dalam tajuknya tidak perlu ditulis istilah-istilah republik, uni, kerajaan, propinsi dll.

Contoh:

Penulisan Tajuk

Indonesia

Bukan

Republik Indonesia

Amerika Serikat Republik Amerika Serikat
Saudi Arabia Kerajaan Saudi Arabia
Apabila ada dua nama atau lebih yang memiliki kesamaan nama,
maka supaya diberi unsur pembeda.

Contoh

Wonosari (kabupaten)

Wonosari (kecamatan)

Demikian pula untuk nama-nama yang lain supaya diberi unsur pembeda.

Contoh

IKIP (Yogyakarta)

IKIP (Surabaya)

IKIP (Ujungpandang)

7. *Badan Pemerintahan*

a. Badan korporasi yang terdiri dari badan pemerintah seperti: badan eksekutif, badan legislatif, badan yudikatif, angkatan bersenjata, kepala negara, kedutaan dan lainnya, maka dalam penulisan tajuknya adalah sebagai berikut.

Nama negara diikuti badan bawahannya

1). *Badan Eksekutif*

Indonesia. Departemen Agama

Indonesia. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

Amerika Serikat. Departemen Pertahanan

Philipina. Departemen Luar Negeri

2). *Badan Legislatif*

Indonesia. Dewan Perwakilan Rakyat

Indonesia. Majelis Permusyawaratan Rakyat

3). *Badan Yudikatif*

Indonesia. Mahkamah Agung

Indonesia. Kejaksaan Agung

4). *Angkatan Bersenjata*

Indonesia. Angkatan Darat

Indonesia. Angkatan Laut

5). *Kepala Negara/Daerah*

Indonesia. Presiden

Inggris. Raja

Jawa Tengah. Gubernur

Ponjong. Camat

Boyolali. Bupati

6). *Kedutaan, konsulat dll.*

Indonesia. Kedutaan Besar (Australia)

Indonesia. Kedutaan Besar (Irak)

Kanada. Embassy (Indonesia)

Catatan:

Penulisan tajuk untuk kepala negara adalah sebagai berikut:

a. nama negara

b. gelar (Presiden, Kaisar, raja)

c. tahun pemerintahan

d. nama pribadi

Contoh:

Indonesia. Presiden, 1945 - 1966 (Soekarno)

Indonesia. Presiden, 1966 - (Soeharto)

Amerika Serikat. Presiden, 1993 - (Bill Clinton)

Jepang, Kaisar, 1926 - 1994 (Hirohito)

b. Badan korporasi yang terdiri dari: lembaga penelitian, lembaga pendidikan, bank, perusahaan pemerintah, badan otorita (proyek dll.), perpustakaan (arsip, dokumen) nasional dan daerah, badan kesenian serta badan kerja sama antar pemerintah, penulisan tajuknya adalah langsung nama badan itu.

Contoh:

1). *Lembaga penelitian, lembaga ilmiah*

Lembaga Penelitian Tanaman Industri

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Institute Rice Research Institute

2). *Lembaga pendidikan, sekolah dll.*

Universitas Gadjah Mada

Sekolah Perawat Kesehatan

Akademi TNI Angkatan Udara

3). *Bank, perusahaan negara*

Bank BNI 46

Perusahaan Listrik Negara

- 4). *Badan Otoritas maupun proyek*
Kebun Binatang Gembiraloka
Purawisata (Yogyakarta)
Kebun Raya Bogor
 - 5). *Perpustakaan, arsip, dokumentasi, museum*
Perpustakaan Nasional
Arsip Nasional
Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah
Museum Muhammadiyah
Museum Dirgantara
 - 6). *Badan Kesenian*
Dewan Kesenian Yogyakarta
Paguyuban Artis dan film
Teater Muslim
8. Pertemuan Ilmiah, seminar, konferensi, kongres, muktamar

Apabila terdapat suatu karya dari hasil pertemuan ilmiah, pertemuan anggota dan lain sebagainya, maka penulisan tajuknya pada judul pertemuan itu.

Contoh :

Muktamar Muhammadiyah ke-43 di Medan
Kongres Ikatan Perpustakaan Muhammadiyah ke-3 di Sala
Rakernas Lembaga Pustaka dan Dokumentasi PP Muhammadiyah
Tgl. 23 - 26 Juni 1994 di Kaliurang Yogyakarta

Catatan

1. Apabila pertemuan itu diadakan lebih dari satu kali dalam satu tahun, maka tanggal, bulan, tahun dan tempat pertemuan itu ditulis diantara dua kurung kecil ().

Contoh:

Rapat Kerja Majelis Tarjih PP Muhammadiyah
(3-7 Maret 1993: di Jakarta)

Rapat Kerja Majelis Tarjih PP Muhammadiyah
(13-17 Juli 1996: di Aceh)

2. Apabila nama tempat itu merupakan bagian dari nama pertemuan (muktamar, seminar dll.), maka nama itu cukup ditulis sekali (tidak perlu ditulis ulang).

Contoh

Bandung Declaration (1994)

Jakarta International Meeting (1993)

Colombo Call (1995)

3. Apabila pertemuan itu diadakan sekaligus (tanggal, bulan dan tahun) di dua tempat atau lebih, maka nama-nama tempat itu supaya ditulis semua.

Contoh:

Sidang Tanwir Muhammadiyah (23-25 Januari 1993: Jakarta,
Yogyakarta)

Rapat Kerja IPI Propinsi DIY (3-4 Juli 1994 di Kaliurang
dan Wonosari)

4. Istilah-istilah yang menunjukkan beberapa maupun frekwensi yang terdapat di awal judul, hendaknya dihilangkan dari tajuk.

Contoh:

a. Dalam naskah tertulis: Biennial Singapore Islamic Conference

Penulisan dalam tajuk: Singapore Islamic Conference

b. Dalam naskah tertulis: Second Congress on Religion

Dalam Tajuk ditulis: Congress on Religion

Akan tetapi apabila frekwensi itu terdapat di tengah atau akhir judul, maka tetap harus ditulis dalam tajuk untuk memperjelas informasi.

Contoh:

Dalam naskah tertulis: Rapat Kerja Majelis Tabligh II di
Surakarta

Penulisan dalam tajuk: Rapat Kerja Majelis Tabligh II di
Surakarta

5. Apabila ada pertemuan tidak jadi diselenggarakan karena alasan tertentu dan ternyata telah menghasilkan *pra pertemuan*, maka tajuknya ditulis pada nama pertemuan yang direncanakan dan ditulis *tidak diadakan* atau *direncanakan* di antara dua kurung ().

Contoh :

Kongres PDI di Surabaya (ke-4, direncanakan)

- Kongres IKADIN di Semarang (ke-8, tidak diadakan)
6. Apabila terdapat suatu pertemuan yang hanya dihadiri oleh anggota badan tertentu (Musyawarah Kerja, Rapat Kerja, Sidang Tanwir dll.), maka tajuknya ditentukan pada badan penyelenggara itu.

Contoh:

Dalam naskah tertulis: Ikatan Remaja Muhammadiyah Hasil-hasil Musyawarah Anggota

Penulisan dalam tajuk: Ikatan Remaja Muhammadiyah

* Hasil-hasil Musyawarah Anggota

Untuk memudahkan pencarian judul, maka supaya diberi tanda *

9. *Stasiun Radio dan Televisi*

Semakin banyak muncul radio dan televisi, maka sering merepotkan dalam pembuatan tajuk. Untuk itu dalam penentuan tajuknya ditentukan sebagai berikut.

- a. Apabila yang dicantumkan nama seperti: RRI, TVRI dan bukan nama tempat, maka penulisannya dengan menyebut nama dan diikuti tempat.

Contoh:

BBC (Stasiun Radio: London)

TVRI (Stasiun Televisi: Yogyakarta)

RRI (Stasiun Radio: Surakarta)

TPI (Stasiun Televisi: Jakarta)

SCTV (Stasiun Televisi: Surabaya)

- b. Untuk memudahkan pencarian informasi, perlu dibuatkan tajuk tambahan. Misalnya:

TVRI

* Televisi Republik Indonesia

TPI

* Televisi Pendidikan Indonesia

RRI

* Radio Republik Indonesia

2

PEMBAGIAN DAERAH / AREA DALAM KATALOGISASI

II. Pembagian Daerah/Area dalam Katalogisasi

A. Daerah Judul dan Kepengarangan

1. Judul

Yang dikatakan judul adalah sejumlah kata, frasa maupun kalimat yang tercantum pada bahan pustaka yang mencakup isi karangan.

a. Anak Judul/Subtitle

Yakni suatu judul karya yang ditulis setelah judul sesungguhnya yang merupakan bagian/anak judul sesungguhnya.

Contoh:

Fauna Indonesia: binatang buas
Beternak Unggas: ayam pedaging
Pengolahan Ubikayu: tape

b. Judul Pararel

Suatu judul yang merupakan terjemahan judul resmi dalam bahasa lain yang diberikan di samping judul resmi juga tetap dicantumkan. Biasanya digunakan untuk buku-buku hasil terjemahan.

Contoh:

Bibliografi Indonesia = Indonesia Bibliography
Borobudur Temple = Candi Borobudur
Alfu Laila wa Laila = Seribu Satu Malam

c. Judul Kolektif

Judul ditulis untuk mewakili dua judul atau lebih yang mencakup judul-judul itu, sedangkan judul-judul yang diwakili itu disusun menjadi satu susunan.

Contoh:

Undang-undang Perpajakan
1. Pajak Bumi dan Bangunan
2. Pajak Barang Mewah
3. Pajak Pertambahan Nilai

Adapun cara penulisannya adalah: judul kolektif ditulis lebih dulu dan judul-judul selain itu dinyatakan dalam catatan.

Contoh:

Dalam teks tertulis: Undang-undang No. 3 Tahun 1976. Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 1976. Undang-undang nomor 62 tahun 1958. Peraturan Pemerintah nomor 67 Tahun 1958.

Cara penulisannya dalam tajuk:

UNDANG-UNDANG NO.3 TAHUN 1976
Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 1976
Undang-undang nomor 62 Tahun 1958.
Peraturan Pemerintah nomor 67 tahun 1958

d. Judul Alternatif

Judul yang memberikan kemungkinan dalam pemberian nama atau tanda pada suatu karya disebut judul alternatif. Judul ditulis sebagai bagian dari judul biasa.

Contoh:

Eric, or litle by litle
Max Havelar, atau Lelang Kopi Maskapi Belanda
Chicho Mendez, atau Revolusi Hutan
Soekarno-Hatta, atau Proklamator Indonesia.

e. Judul Seri

Judul seri yaitu frase atau kalimat yang merupakan nama bagi sesuatu rangkaian terbitan yang termasuk satu jenis atau golongan tertentu.

Contoh:

Seri Membangun
membuat rumah
membuat bata
mencetak conblok

2. Kepengarangan/Tanggung Jawab

Yang dimaksud dengan kepengarangan di sini adalah semua individu atau lembaga yang telah memberikan sumbangan/kontribusi intelektual maupun artistik dan sekaligus ikut

bertanggung jawab atas karya itu. Oleh karena itu yang dapat dimasukkan dalam kategori ini antara lain: pengarang buku teks, penyusun kamus, editor, penerjemah, penyadur, ilustrator, pemberi kata pengantara, dll.

- a. Penulisan pengarang kedua dan seterusnya didahului dengan titik koma (:)

Contoh:

Tuntunan Sholat/oleh Amin Abdullah; Sa'ad Abdul Wahid; Abdul Malik

Perawatan Jenazah/oleh Amir Ma'ruf; Amir Muallim; Amir Hamzah; Ja'far Amir

Perkembangan Seni Batik/oleh Amri Yahya; ilustrasi Usman Saleh

Islamic History/by Mahmud Syaltout; translated by Husni Abdullah

- b. Apabila terdapat nama lembaga, organisasi yang merupakan bagian integral/tak terpisahkan dalam judul, maka tidak perlu dibuatkan keterangan lain pada daerah kepengarangan.

Contoh:

Fatwa Majelis Ulama Indonesia

Kegiatan Ilmiah Universitas Muhammadiyah Magelang

- c. Apabila dalam suatu karya terdapat beberapa nama orang atau lembaga yang masing-masing berfungsi sama, maka nama ketiga dan seterusnya dapat dihilangkan dan diganti *dkk* atau *et al* di antara dua kurung siku.

Contoh

Beternak Belut/oleh Senen; Rebo [dkk.]

Ayam Buras/oleh Wagino; Suparjan [et al]

Adab Ta'ziah/oleh Asmuni; Ahmad Suhardjo [dkk.]

- d. Apabila dalam halaman judul terdapat judul-judul paralel dan nama pengarang dinyatakan dalam satu bahasa atau abjad, maka nama itu ditulis setelah penulisan semua judul paralel.

Contoh:

Librarianship = Kepustakawanan/oleh Pardjono

Filsafat Islam = Islamic Philosophy/oleh Simuh

3. Edisi

Edisi adalah keterangan yang menyatakan cetakan, penyempurnaan (*edition, revision*), nama negara, bahasa, dll. Edisi ditulis setelah penulisan judul dan kepengarangan. Keterangan edisi didahului oleh titik, spasi, garis, lalu spasi.

Contoh:

Risalah Tauhid/oleh Imam Ghazali.—cetakan I.

Pemberontakan G 30 S/oleh Sarwo Edy.—edisi bahasa Indonesia.

- a. Keterangan edisi diberikan menurut istilah yang dipergunakan dalam publikasi. Untuk itu digunakan singkatan-singkatan yang telah dibakukan dan nomor Arab.

Contoh:

Pada halaman judul tertulis : *Fourth revised edition*

maka penulisannya — 4th rev. ed.

—abridged edition

- 2nd. ed.

- ed. Mukhtar

- Cet. 4.

- b. Apabila terdapat suatu karya oleh seseorang/lembaga yang diolah kembali/revisi kembali oleh orang/lembaga lain, maka nama orang/lembaga pengolah itu dituliskan setelah daerah edisi dengan lebih dulu diberikan garis miring.

Contoh:

Kamus Umum Bahasa Indonesia/oleh WJS Poerwodarminto cet. 6/diolah kembali oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

4. Daerah Penerbitan dan Distribusi/Impresum

Daerah ini berisi nama kota, nama penerbit, tahun terbit dan/atau tempat percetakan, nama percetakan.

- a. *Cara Penulisan Tanda*

- 1). Bidang impresum didahului dengan titik, spasi, garis, spasi (.—)

- 2). Penulisan nama kota penerbit kedua dan seterusnya didahului dengan titik koma (;)

3). Penulisan tahun penerbitan didahului dengan koma (,)

Contoh:

- Tempat publikasi: nama penerbit, tahun (tempat percetakan; nama pencetak)
- Tempat publikasi; tempat publikasi: nama penerbit, tahun terbit
- Tempat publikasi; nama penerbit: nama penerbit, tahun terbit
- Tempat publikasi: nama penerbit: tempat publikasi: nama penerbit, tahun

b. Kota Terbit

- 1). Apabila terdapat nama kota terbit yang sudah diganti dan pada karya itu masih ditulis nama kota lama, maka nama kota yang baru itu ditulis sesudahnya di antara dua kurung siku.

Contoh:

- Batavia [Jakarta]
- Buitenzorg [Bogor]
- Makasar [Ujungpandang]
- Bakkah [Mekah]
- Yastrib [Madinah]

- 2). Apabila nama kota terbit itu meragukan, maka dapat dikira-kira dengan ditulis di antara dua kurung siku disertai tanda tanya (?).

Misalnya:

[New York?] [Yogyakarta?]

- 3). Apabila ternyata didalam publikasi itu betul-betul tidak ditemukan nama kota penerbit/percetakan atau keterangan lain, maka ditulis dengan s.l. diantara dua kurung kecil rangkap ((s.l.)) atau dua kurung siku [s.l.]; s.l. berarti *sino loco* - tanpa lokasi/tempat terbit.

c. Nama Penerbit

- 1). Apabila terdapat publikasi yang diterbitkan oleh dua penerbit, maka dapat dipilih diantara cara-cara sebagai berikut;

- a). ditulis semua

Contoh: Bandung: Rosdakarya: Rosda Remaja
Yogyakarta: Persatuan: Bentang Jaya

- b). ditulis salah satu dan diberi keterangan "dsb." atau kata yang sama dengan bahasa lain ditulis di antara dua kurung siku.

Contoh:

Bandung: Mizan [dsb.]
Semarang: Toha Putra [dsb.]

- 2). Apabila ternyata dalam publikasi itu tidak terdapat keterangan nama penerbit maupun nama pencetak, maka ditulis s.n. di antara dua kurung rangkap kecil ((s.n.)) atau dua kurung siku [s.n.]; s.n. = *sino nonime* berarti tanpa nama.

d. Tahun Penerbitan

- 1). Apabila tahun yang tercantum pada publikasi itu ternyata bukan tahun Masehi, maka tahun itu ditulis apa adanya dengan keterangan tahun (Hijriyah, Caka, Cina, dll.)

Contoh: 1397 H (1977 M)

- 2). Apabila ternyata terdapat kesalahan cetak, maka harus dibuatkan pembetulanannya diantara dua kurung siku.

Contoh:

Judul buku : Pemberontakan G 30 S/PKI

Penulis : Sarwo Edy Wibowo

Impresum : Jakarta: BP 7, (1946)

maka dalam penulisan tahun harus : 1946 [1966]

- 3). Apabila dalam publikasi itu tidak ada tahun terbit, maka tahun hak cipta atau tahun percetakan dapat ditulis seperti contoh di bawah ini.

Contoh: © 1994

1995 (tahun cetakan)

- 4). Apabila ternyata dalam publikasi itu tidak didapatkan tahun tersebut (tahun penerbitan, tahun hak cipta, tahun percetakan) maka ditulis dengan s.a. di antara dua kurung kecil rangkap ((s.a.)) atau di antara dua kurung siku [s.a.]; s.a. = *sine annua* berarti tanpa tahun.

- 5). Tahun-tahun itu dapat pula diperkirakan dengan cara

penulisan sebagai berikut.

Contoh:

[1980] [1987 ?] [199-] - apabila dekade sudah pasti
[199- ?] - apabila kira-kira
[antara 1972 dan 1974]

5. *Daerah Kolasi; Deskripsi Fisik*

Daerah ini berisi jumlah halaman, keterangan ilustrasi (tabel, grafik, foto, indeks, statistik, dll.) ukuran dan keterangan tentang bahan yang disertakan.

Untuk penulisan ilustrasi didahului oleh titik dua (:),

Untuk penulisan ukuran didahului oleh titik koma (;), dan

Untuk bahan yang disertakan didahului oleh ampersand (&) atau dengan abjad/symbol lain.

Cara penulisan halaman ditentukan sebagai berikut :

a. Nomor halaman yang dimaksud adalah nomor halaman yang berangka Romawi dan berangka arab. Angka Romawi ditulis dengan angka kecil

Contoh: ix, 321 hlm.

b. Apabila nomor halaman buku itu ternyata salah, maka angka itu tetap ditulis dan dikoreksi dengan diberikan kurung siku.

Contoh:

ix, 956 [876] hlm.: ilus ; 24 cm

c. Apabila dalam suatu buku terdapat rangkaian halaman yang diberi nomor halaman nomor gabungan dengan rangkaian lainnya, maka cara penulisannya adalah sebagai berikut.

1). Rangkaian-rangkaian itu dijumlahkan dan jumlah itu dicantumkan dan diikuti tulisan "dalam berbagai nomor halaman".

2). Apabila salah satu dari rangkaian itu jelas merupakan rangkaian utama, maka angka itu yang diberikan dan diikuti dengan jumlah dari rangkaian-rangkaian yang lain dalam kurung siku.

Contoh:

500 [99 hlm] bukan : 500, 19, 60, 20 hlm.

3). Apabila iklan, reklame dalam buku itu diikutsertakan dalam penomoran halaman, maka supaya dinyatakan juga.

Contoh: 130 hl. (hlm. 127-130 iklan)

4). Apabila penomoran itu tidak teratur, maka penulisannya dapat pula dengan cara berikut:

- Aneka halaman
- Nomor halaman tidak teratur atau dihitung satu per satu, atau dikira-kira.

5). *Keterangan Ilustrasi*

a). Apabila jenis ilustrasi itu bukan ilustrasi biasa seperti denah, peta, musik, dll., maka jenis-jenis itu dapat digantikan dengan singkatan *ilus.*

b). Jumlah dan/atau jenis ilustrasi tertentu dapat diberikan juga.

Contoh:

57 ilus

21 ilus

13 peta

ilustrasi berwarna

652 hlm: semua ilustrasi

653 hlm: terutama peta

6). *Ukuran dan Bahan yang Disertakan*

a). Untuk monograf, ukuran yang dicantumkan adalah tingginya. Apabila publikasi itu memiliki bentuk/ukuran yang tidak seperti biasanya, maka dituliskan juga ukuran tinggi dan lebar.

misalnya: 35 x 50 cm

43 x 60 cm

b). Bahan yang disertakan ditulis dengan kata atau frase dapat diberi keterangan yang lebih rinci lagi.

Contoh:

271 hlm.: ilus.: 28 cm & daftar harga

272 hlm.: ilus.: 28 cm & atlas (50 hlm., 19 lembar berwarna)

268 hlm.: ilus. & 4 kaset (60 c)

265 hlm.: ilus. & slaid (4x5 cm)

265 hlm.: ilus. & 6 piringan hitam (35 rpm)

6. Daerah Catatan/Notasi

Daerah ini berisi informasi yang menurut peraturan katalogisasi tidak dapat dimasukkan pada daerah lain. Namun aspek-aspek informasi itu perlu dicantumkan dan catatan itu dapat berisi :

- a. keterangan terjemahan:
terjemahan dari: *Al Imamah*
terjemahan dari: *Alfu Laila Wa Laila*
terjemahan dari: *Tahafutul Falasifah*
- b. informasi judul lain: sifat, ruang lingkup, bentuk sastra maupun bahasa, huruf publikasi.

Contoh:

Tinjauan pustaka

Seri Satwa: Dongeng Anak-Anak

Drama dalam 3 babak

Teks dengan huruf Arab (Pada Tarjamah/Tafsir Al Quran)

Teks dalam bahasa Jawa (Pada buku Serat Centhini)

- c. Keterangan-keterangan tentang penanggung jawab seperti pemberi kata pengantar, nama lengkap pengarang, pemberi ilustrasi.

Contoh:

Kata Pengantar oleh Dr. Amien Rais

Ilustrasi oleh Amri Yahya

Nama lengkap pengarang: Baharuddin Yusuf Habibie

- d. Keterangan tentang edisi dan sejarah bibliografis suatu publikasi maupun hubungan dengan edisi lain seperti cetak ulang dll.

Contoh:

Edisi 2, Bandung: Rosdakarya, 1995

Aslinya diterbitkan oleh CV Hidayat

Cetak ulang dari majalah *Suara Muhammadiyah* vol. III (2-4) Desember 1987

Novel ini pernah dimuat oleh Harian *Republika* (*Khutbah di atas Bukit - Kuntowijoyo*)

e. Catatan lain: karya akademis

Contoh:

Tesis S2 Pasca Sarjana UGM

Skripsi S1 Universitas Ahmad Dahlan

Ceramah Menteri Agama di Universitas Islam Darul Ulum Jombang

- f. Daerah ISBN, Jilidan, dan Harga

Sesuai dengan perkembangan penerbitan, maka ISBN memegang peran penting. Untuk itu perlu dicantumkan dalam deskripsi katalogisasi apabila memang dicantumkan pada buku itu sebab ternyata belum semua buku yang terbit pasti memiliki ISBN.

Satu judul buku bisa saja memiliki ISBN yang berbeda karena perbedaan jilid maupun sampul serta edisinya.

Contoh:

ISBN 979-9123-2897-0 (*paperback*)

ISBN 979-9122-2896-1 (*hard cover*)

ISBN 979-8764-2763-2a (jilid I)

ISBN 979-8764-2763-2b (jilid II)

ISBN 979-8901-7652-X (Inggris)

ISBN 979-7653-8751-F (Amerika Serikat).

Harga boleh juga dicantumkan pada deskripsi katalogisasi.

B. Contoh-contoh Kartu Monograf

1. Pengarang Tunggal

'Alim, Ahmad Sahirul
Astronomi dalam pandangan Al Quran/
oleh Ahmad Sahirul 'Alim.—
Yogyakarta : Media Widya Mandala, 1992.
xiv, 198 hlm.: 19 cm.
Bibliografi: hlm. 197-198
1. Astronomi dan Al Quran
1. Judul

2. Pengarang Ganda

Fathoni, Khoirul
NU pasca khittah: prospek ukhuwah dengan
Muhammadiyah/ oleh Khoirul Fathoni; Mu-
hammad Zaid.—Yogyakarta: Media Widya
Mandala, 1992.
xii, 225 hlm.: 22 cm
Bibliografi: hlm. 223-225
ISBN 979-551-007-6
1. Islam—Organisasi Sosial
1. Judul II. Zaid, Muhammad

3. Karya dengan Kata Pengantar Orang Lain

Rendra
Politik pembangunan dalam puisi/oleh
Rendra; kata pengantar oleh A. Teew.
— Jakarta: Pustaka Jaya, 1993.
x, 102 hlm. : 26 cm.
ISBN 979-419-109-4
1. Puisi Indonesia - apresiasi
1. Judul

4. Karya Bersama dengan Editor Lebih dari Satu Orang

Upacara tradisional dan kepercayaan orang Jawa/
tim penulis: Umar Khayam;.. (et al); editor:
Sugianto, Adaby Darban, Syafri Sairin.
vi, 231 hlm.: ilus.: 24 cm.
1. Adat - Kepercayaan Jawa
I. Sugianto II. Darban, Adaby
III. Sairin, Syafri

5. Kumpulan Karya - (Sajak)

Stasiun kereta suatu senja:
kumpulan sajak.—Bandung:
Rosdakarya. 1993.
vi, 125 hlm.: 24 cm.
1. Puisi - kumpulan.

6. Kumpulan Karya - (Karya Ilmiah)

Permasalahan abad XXI: sebuah
agenda (kumpulan karangan)/
penyunting Said Tuhulele.—
Yogyakarta: Sippres, 1993.
vi, 203 hlm.: 24 cm.
1. Sosial, masalah
I. Tuhuleley, Said

7. *Kumpulan Karya dengan Seorang Editor*

Khutbah-Khutbah Islam/diedit oleh Abdul Munir Mulkhan.— Yogyakarta: Siperss, 1992.
vi, 130 hlm.; 23 cm.

ISBN 979-8251-04-0

1. Khutbah (Islam)
1. Mulkhan, Abdul Munir

8. *Penerbitan Perguruan Tinggi oleh Suatu Tim*

Matematika bisnin/oleh Tim Pengajar.
—Surakarta: Akademi Keuangan dan perbankan (AUB), 1992.
iii, 125 hlm.: ilus.; 29 cm.

Untuk Perguruan Tinggi
Bibliografi hlm. 124-125

1. Matematika bisnis
1. Akademi Keuangan dan Perbankan (AUB)

9. *Kerja Sama dalam Penerbitan Publikasi*

Menuju ukhuwah Islamiyah/oleh
Ghozali Usman.—Surakarta:
Siti Syamsiyah, 1992.
x, 342 hlm.; 25 cm.

Diterbitkan kerjasama dengan
PP Muhammadiyah.

1. Ukhuwah Islamiyah
1. Somad, Abdul II. Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

10. *Karya Terjemahan*

Zubair, Ahmad
Kepemimpinan/oleh Ahmad Zubair:
penerjemah Ali Yafi.—
Yogyakarta: Hidayat, 1990.
xi, 235 hlm.; 24 cm.

Judul asli: Al Imamah

1. Kepemimpinan Islam
1. Judul II. Yafi, Ali

11. *Seminar*

Seminar pedesaan: abstrak makalah-
makalah seminar bulanan P3PK
1987-1991/penyunting Mubyarto:
Dibyoprabowo.—Yogyakarta: P3PK
UGM, 1991.
x, 154 hlm.; 24 cm.

1. Desa
1. Mubyarto II. Prabowo, Dibyop

12. *Otobiografi dengan Tanpa Penerbit*

Sudharmono, 1927-
Masa kecilku/oleh Sudharmono.
— Jakarta: ((s.n.)), 1993.
vii, 123 hlm.: ilus.; 21 cm.

1. Sudharmono, 1927-
1. Judul

13. *Autobiografi*

Gitosarjono, Sukamdani Sahid, 1928-
Wirausaha mengabdikan pembangunan:
otobiografi/Sukamdani Sahid
Gitosarjono.—Jakarta: Haji Mas
Agung, 1993
xv, 342 hlm.; illus.; 25 cm

1. Gitosarjono, Sukamdani Sahid
2. Kewirausahaan - Biografi
1. Judul.

14. *Terjemahan dengan Seorang Editor*

Stanway, John
Pertolongan pertama dalam keluarga/oleh John
Stanway; alih bahasa, Agus Djaja; editor, Surya
Styanegara.—Jakarta: Accan, 1993
143 hlm., 23cm

Judul asli: family first aid and emergency
handbook
ISBN 979-431-173-1

1. Pertolongan pertama I Judul
II. Jaya, Agus III. Styanegara, Surya

15. *Naskah Ditulis dalam Dua bahasa*

Basset, Catherine
Bali Abianbase; cote cour, cote jardin =
Sisi istana sisi desa/Catherine Basset.
—Denpasar: Total Indonesia, 1990.
420 hlm.; i illus.; 21 cm

Naskah dalam bahasa Perancis dan
bahasa Indonesia

1. Kebudayaan Bali I. Judul

16. *Judul Paralel dan Teks Ditulis dalam Dua Bahasa*

Statistik perdagangan luar negeri Indonesia:
impor 1990 Indonesia foreign trade statistics:
imports 1990.—Jakarta: Biro Pusat Statistik,
1991. 2 Jil.

Teks dalam bahasa Indonesia dan Inggris.

1. Perdagangan internasional Impor - Statistik
I. Biro Pusat Statistik

17. *Tajuk Badan Korporasi - Departemen*

INDONESIA. Departemen Agama Kompilasi
perundang-undangan badan peradilan agama/
Departemen Agama.—Jakarta:
Proyek Pembinaan Badan Peradilan, 1991.
ix, 197 hlm.; 24 cm

1. Undang-undang
I. Judul

18. *Judul Kolektif Berupa Undang-Undang.*

Indonesia [Undang-undang Lalu Lintas]
Undang-undang lalulintas dan angkutan jalan
raya 1992: UU No. 14 tahun 1992: dilangka-
pi dengan PERPU No. 1 tahun 1992; No. 22
tahun 1992, PERDA DKI Jakarta No. 22
Juli 1992, Keputusan Gubernur DKI Jakarta No
336 tahun 1992.—Jakarta: Ademika Press, 1993
viii, 181 hlm.; 25 cm.

1. Lalu lintas - Undang-undang dan peraturan
I. Judul

19. *Undang-Undang*

INDONESIA.

[Undang-undang Lalu Lintas] Undang-undang nomor 14 tahun 1992 tentang lalu lintas dan angkutan jalan.—Semarang: Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Jawa Tengah, 1992.

32 hlm.; 28 cm.

I. Lalu Lintas - Undang-undang

I. Indonesia. Departemen Penerangan. Kantor Wilayah (Jawa Tengah).

20. *Badan Koordinasi Non Departemen*

PERPUSTAKAAN NASIONAL.

Peraturan Katalogisasi Indonesia/oleh Perpustakaan Nasional RI.—Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1992.

xi, 279 hlm.; 26 cm

I. Katalogisasi

I. Judul

21. *Nama Lembaga Sebagai Satu Kesatuan Judul*

Kalender kegiatan Taman Budaya Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 1993/1994.—Yogyakarta: Taman Budaya Propinsi DIY, 1993.

ix, 39 hlm.; illus.; 26 cm.

I. Taman Budaya Yogyakarta

22. *Tidak Diketahui Nama Pengarangnya (Anonim)*

Acuan lakon kebudayaan P4 melalui seni tradisional.—Yogyakarta: BP7 DIY, 1992
ix, 376 hlm.; 23 cm.

1. Pancasila

23. *Nomor ISBN Berbeda Untuk Tiap Jilid*

Sumitro, Rohmat

Azas-azas manajemen/oleh Rohmat Sumitro.

—Ed.rev., cet.2.—Bandung: Eresco, 1991.

3 jil.; illus.; 26 cm.

Indeks

ISBN 979-8020-09-X (jil.1)

ISBN 979-8020-21-9 (jil.2)

ISBN 979-8020-59-6 (jil.3)

1. Manajemen

I. Judul

24. *Penelitian*

Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga.

Lembaga Penelitian Persepsi mahasiswa dan dosen IAIN Sunan Kalijaga; laporan penelitian.—Yogyakarta: Lembaga Penelitian IAIN Sunan Kalijaga, 1995. x, 76 hlm.; 27 cm.

I. Agama - persepsi

I. Judul

25. *Ceramah*

Joyonegoro, Wardiman, 1925- Peran dan anti- sipasi sistem pendidikan pesantren di abad XXI/oleh Wardiman Joyonegoro.—Jakarta: Departemen Pendidikan & Kebudayaan, 1994. 23 hlm.: 26 cm.

Ceramah disampaikan pada acara silaturrahi Pondok Salafiyah Syafi'iyah Situbondo Jawa Timur tgl. 31 Januari 1994.

1. Pendidikan Pondok Pesantren I. Judul

26. *Karya Berupa Disertasi*

Salam, Solichin

A.H. Nasution: prajurit, pejuang dan pemikir/ Solichin Salam.—Jakarta: Kuning Mas, 1990. 317 hlm.: ilus.; 26 cm.

Disertasi dengan suplemen termasuk bibliografi

1. Nasution, A.H. (Abdul Haris)
2. Angkatan Darat - Biografi
1. Judul

27. *Karya Berupa Tesis*

Aidifilt, Andrew

Pengaruh ekstrak akar kemuning terhadap proses spermatogenesis tikus dan jumlah anak hasil perkawinannya/oleh Andrew Aidifilt.—Jakarata: Universitas Indonesia, 1990.

ix, 321 hlm.: ilus.; 28 cm

Tesis Pasca Sarjana Universitas Indonesia.

1. Tikus-Fertilitas I. Judul
- II. Universitas Indonesia

3

KATALOGISASI TERBITAN BERKALA/ BERSERI

1. Judul

2. Penentuan judul dapat ditemukan pada

(a) Sampul/cover

(b) Halaman pertama/terakhir

(c) Judul tap halaman/nyamping/judul

III. Katalogisasi Terbitan Berkala/Berseri

A. Deskripsi Bibliografi

Untuk memudahkan proses penemuan kembali judul pustaka, maka semua judul terbitan berkala (majalah, jurnal, buletin, warta, surat kabar) yang dimiliki perpustakaan harus dibuatkan kartu katalog cek, sedangkan untuk mempermudah proses temu kembali akan subjek dalam majalah itu harus dibuatkan indeks artikel majalah. Dalam pembuatan katalog ini lebih dulu perlu diketahui deskripsi bibliografinya.

1. Penentuan Judul

Judul terbitan berkala/berseri dapat dicari pada:

- a. halaman judul nomor pertama (volume I No. 1);
- b. halaman pengganti halaman judul;
- c. halaman judul nomor pertama yang dimiliki oleh perpustakaan;
- d. sampul;
- e. halaman redaksional/*editorial board*;
- f. kolophon/*colophon*;
- g. Judul pada tiap halaman/*running title*.

Untuk mengetahui nomor pertama atau pertama kali terbit suatu terbitan berkala di seluruh dunia kiranya dapat dicari pada *Ulrich Periodical Directory* (AACR2 Peraturan 12.OB1).

Sumber Informasi Tiap Daerah

Setiap daerah/*area* telah memiliki sumber informasi tertentu. Apabila dalam pembuatan deskripsi bibliografi terpaksa ada informasi yang diambil dari luar sumber tersebut, maka informasi itu hendaknya ditempatkan di antara dua kurung siku.

Pembagian Daerah

No.	Nama Daerah	Sumber
1.	Daerah judul/ Pernyataan tanggung jawab	sumber informasi utama
2.	Daerah edisi	sda., hlm. awal, kolophon
3.	Daerah penomoran/ penanda urutan	sda., sda., sda.
4.	Daerah penerbitan, distribusi	sda., sda., sda.
5.	Daerah deskripsi fisik	Terbitan itu sendiri
6.	Daerah seri	sda.
7.	Daerah catatan	sda. atau lainnya
8.	Daerah nomor standar	sda. atau lainnya

a. Daerah Judul/Pernyataan Tanggung Jawab

Yang disebut judul adalah sejumlah kata atau frase maupun tanda lain yang tertulis pada halaman judul, sampul atau halaman lain secara terus-menerus setiap kali terbit secara taat asas (konsisten) pada tiap kali terbit.

Contoh:

Suara Muhammadiyah

Suara Aisyiyah

Ummat

Mimbar Jum'at

- 1). Badan korporasi sering dapat menjadi bagian judul apabila terus-menerus secara konsisten ditulis pada tiap kali terbit.

Contoh:

Berita Resmi Muhammadiyah

BULOG Newsletter

Warta IPM

IAE Bulletin

- 2). Penentuan judul dapat ditemukan pada:

a). Sampul/*cover*

b). Halaman editorial/*editorial board*

c). Judul tiap halaman/*running title*, halaman awal artikel.

- 3). Penulisan judul dalam katalogisasi ini tidak boleh disingkat kecuali memang apabila dalam judul aslinya disingkat.

Contoh:

Suara Muhammadiyah **tidak boleh ditulis** SM
Jurnal Penelitian Sosial **tidak boleh ditulis** JPS

b. Judul bagian/suplemen

- 1). Apabila dijumpai majalah atau terbitan berkala lainnya memiliki lembar tambahan, sisipan, bonus, suplemen yang diterbitkan terpisah dan merupakan bagian dari terbitan tersebut dan mungkin pula judul sebenarnya itu memang terdiri dari judul utama dan judul tambahan, namun diantara kedua judul itu secara tata bahasa berdiri sendiri, maka cara penulisannya adalah sebagai berikut:

JUDUL UTAMA → TITIK → JUDUL TAMBAHAN → TITIK

Contoh:

Inovasi. Inovatek.

Trubus. Bertanam Jambu Bangkok.

Warta UMM. Komputer.

Buletin UMS. Kemahasiswaan.

- 2). Apabila terdapat judul tambahan seperti tersebut di atas, lalu didahului oleh penanda urutan yang berupa:

- angka : I, ke-2, Seri 5, dst.;

- huruf : A, B, Part C, Seri D, dst.;

maka cara penulisannya adalah sebagai berikut:

JUDUL BERSAMA → TITIK → PENANDA URUTAN →

KOMA → JUDUL TAMBAHAN → TITIK

Contoh: Info Komputer. Seri A, DBase

Buletin IPM. Bagian D, Keorganisasian.

Keterangan:

- a). Antara judul bersama dan penanda urutan dipisahkan dengan titik (.)
- b). Antara penanda urutan/penomoran dan judul bagian/suplemen dipisahkan dengan koma (,) (peraturan 12.1B4).

- 3). Mungkin sekali terjadi bahwa judul tambahan itu dicantumkan pada sumber informasi utama, misalnya ditulis pada: halaman sampul, halaman judul, halaman redaksional, setiap halaman, sedangkan pada halaman-halaman lain tidak terdapat judul lain yang dapat dianggap sebagai judul utama, maka judul tambahan tadi naik statusnya menjadi judul sebenarnya. Judul terbitannya dicatat dalam daerah terbitan.

Contoh:

British Journal of Applied Physics...—.....

Daerah seri:—(*Journal of Physics*; D).

- 4). Apabila ada judul sebenarnya itu terdapat tanggal atau penomoran yang berbeda untuk tiap nomor, maka tanggal atau nomor tersebut dihilangkan, lalu diganti dengan elipsis (penghilangan kata-kata dengan tanda ...)

Contoh:

- *Report on the ... Conference on Development Objective and Strategi.*

- *Supply Estimates for the Year Ending 31st March ...*

- 5). Judul paralel (Peraturan 12.1D1)

Apabila suatu terbitan berkala memiliki judul paralel, maka dicatat sesuai dengan urutan yang terdapat pada sumber utama itu.

Contoh:

Bank of Indonesia Review = Revue de la Bange

Orient Post = Baridusy Syarq

c. Pernyataan Tanggung Jawab

Apabila dalam sumber informasi utama tidak didapatkan pernyataan tanggung jawab, maka penyusun katalog/cataloger tidak diperkenankan membuat pernyataan tanggung jawab sendiri.

Contoh:

Suara Aisyiyah/Pimpinan Pusat Aisyiyah

Berita resmi Muhammadiyah/Pimpinan Pusat Muhammadiyah
Risalah Jum'at/Majelis Tabligh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah DIY
Pangan/Badan Urusan Logistik
(Peraturan 12.1F1).

2. Daerah Edisi

Edisi dalam hal ini dapat diartikan:

- Edisi lokal/regional; *Time: Asia Edition*.
- Edisi Khusus; nomor ulang tahun
- Edisi dalam bentuk/format: *Airmail Edition, Braille Edition, Microfon Edition*.
- Edisi dalam arti bahasa tertentu: *Arabic Edition, English Edition, Indonesian Edition*, dll.
- Edisi cetak ulang/revisi; *Reprint Edition, 3th. edition*
(Peraturan 12.2B1).

Keterangan

Apabila terdapat pernyataan edisi dalam dua bahasa, dua tulisan atau lebih, maka yang ditulis lebih dulu adalah pernyataan yang menggunakan bahasa atau tulisan yang sebenarnya. Kemudian diantara keduanya diberi tanda sama dengan (=).

Contoh:

Canadian Ed. = Ed. Canadienne

3. Daerah penomoran dan/atau Penanda Urutan Huruf, Kronologi

Untuk daerah ini yang dicatat adalah volume dan nomor pertama terbit

Apabila volume atau nomor pertama terbit tidak dapat ditemukan, maka data itu dapat dicari pada:

- Ulrich Periodical Directory* atau sumber lainnya
- atau dicatat volume dan/atau nomor yang pertama dimiliki oleh perpustakaan itu.

Tanda Urutan, Kronologi

- Apabila terdapat terbitan berkala yang nomor pertamanya

menggunakan penanda urutan kronologis, maka cara mencatatnya dengan menggunakan istilah yang dipergunakan oleh terbitan itu.

(Peraturan 12.3C1).

- Apabila dalam keterangan kronologis itu terdapat tahun bukan tahun Masehi (misalnya tahun Hijriyah, tahun Jawa, tahun Cina, tahun Saka, dll.), maka tahun Masehi itu ditulis di antara dua kurung siku.

Contoh:

(Peraturan 12.3C2)

- Apabila dalam terbitan berkala itu terdapat keterangan kronologis lebih dari satu bahasa atau tulisan, maka yang dicatat adalah keterangan yang diberikan dalam bahasa judul sebenarnya.

Contoh: May 1992

bukan May 1992 = Mei 1992

(Peraturan 12.3C3).

- Apabila dalam terbitan berkala itu terdapat keterangan penomoran dan keterangan kronologis, maka yang dicatat adalah penomorannya (volume, nomor) lebih dahulu, kemudian baru keterangan kronologisnya.

Contoh: *Adil*, Vol. IV nomor 35 (Januari 1991)

Suara Umat, Vol. IX nomor 48 (Mei 1990)

(Peraturan 12.3C4)

- Dalam membuat deskripsi bibliografi terbitan berkala yang sudah lengkap dan kebetulan majalah itu berhenti terbit, maka nomor pertama dan nomor terakhir harus dicatat.

Contoh:

Library Bulletin/UNESCO.—Vol. 3, no. 6 (Aug-Sept. 1970)

- Vol. 5, no. 4 (Apr-Mei 1974).

(Peraturan 12.3F)

- Apabila terdapat terbitan berkala/berseri mengganti sistem penomorannya tanpa mengubah judulnya, maka nomor pertama dan nomor terakhir terbitan dicatat lebih dulu kemudian nomor baru tersebut dicatat.

Contoh:

Media Dakwah/Majelis Tabligh PP Muhammadiyah.—Vol. 1, no. 1 (November 1949) -Vol. 10, no.12 (Juni 1965); No. 1 (Juli 1973) - (Peraturan 12.3G).

4. Daerah Penerbitan

- a. Tempat terbit dan nama penerbit dicatat dalam bentuk yang digunakan pada sumber informasi utama atau halaman permulaan lainnya. Apabila terdapat lebih dari satu tempat terbit, maka yang ditulis adalah :
- 1). tempat terbit di Indonesia (apabila ada);
 - 2). tempat terbit yang paling dikenal;
 - 3). tempat terbit yang pertama disebut.
- Apabila dipandang perlu, maka nama propinsi atau nama negara dapat dicantumkan.

- b. Cara penulisan daerah penerbitan dengan urutan sebagai berikut:

- 1). Kota terbit
- 2). Titik dua
- 3). Nama penerbit
- 4). Koma
- 5). Tahun terbit
- 6). Tanda garis/hyphen
- 7). Empat spasi

Contoh:

Yogyakarta: PP Muhammadiyah, 1990- xxxx (empat spasi)

- c. Meskipun tahun terbit sudah dicantumkan pada daerah penomoran/urutan kronologis, maka tahun itu juga harus dituliskan lagi pada daerah penerbitan ini.

Contoh:

ADIL, no. 1 (Januari 1946)-xxxx (empat spasi).—
Surakarta: Pimpinan Muhammadiyah Daerah, 1946-xxxx
(empat spasi)

- d. Terbitan berkala yang sudah lengkap dan kebetulan berhenti terbit, maka yang ditulis adalah tahun terbit pertama kali dan

tahun yang terakhir dipisahkan oleh tanda garis/hyphen.

Contoh:

Membership list/Canadian Association of Geographers
= Liste des membres/Association Canadienne des
Geographes.—1968-1969.—Montreal: The Association,
1968-1969.

Lembar Informasi/UPT Perpustakaan UGM.—1988-
1989.—Yogyakarta: UPT Perpustakaan UGM, 1988-
1989.

(Peraturan 12.4F3).

5. Daerah Deskripsi Fisik

- a. Unsur yang ditulis dalam daerah ini adalah:

- 1). Jumlah jilid/volume
- 2). Ilustrasi
- 3). Ukuran terbitan (cm)

Contoh:

52 jil.: il. ; 25 cm.

12 jild.: il.; 24 cm

(Peraturan 12.5B - 12.5D1).

- b. Bahan yang secara teratur disertakan pada suatu terbitan berkala seperti: slaid, mikrofilm, mikrofis, peta, dll. ditulis setelah keterangan mengenai ukuran. Akan tetapi apabila bahan itu hanya sesekali disertakan, maka boleh tidak dicatat di daerah ini atau boleh dicatat pada daerah catatan.

Contoh:

xxxjil.: il. ; 21 cm. + slaid

(Peraturan 12.5E).

6. Daerah Seri

Pernyataan seri dicatat dalam tanda kurung ()

Contoh:

(Seri Milad)

(Public Health Science Publication; no. 1126)

Apabila tiap nomor dalam seri itu mendapat nomor tersendiri dalam seri, maka nomor itu tidak perlu dicatat dalam pernyataan seri.

(Peraturan 12.6B1).

7. Daerah Catatan

Unsur yang dicatat dalam daerah catatan ini antara lain adalah:

- frekuensi/kala terbit; bulanan, semesteran, setahun empat kali, terbit variasi, setahun 11 kali, dll.;*
- bahasa. Apabila dalam teks belum jelas tentang bahasa terbitan itu, maka perlu dicantumkan dalam daerah itu.*

Contoh:

Teks dalam bahasa Arab dan Perancis

Teks dalam bahasa Indonesia, ringkasan dalam bahasa Inggris

- sumber judul sebenarnya;

- variasi dalam judul;

- judul paralel dan keterangan judul lain

- pernyataan tanggung jawab

Contoh:

Terbitan resmi Muhammadiyah

Terbitan resmi SD Muhammadiyah Sapen

Terbitan resmi UMM Malang

(Kepanjangan nama badan/orang yang dalam tubuh deskripsi dapat ditulis di sini.

Contoh:

Muhibah/UUI Yogyakarta

catatan: diterbitkan oleh Universitas Islam Indonesia)

- nama editor yang dianggap penting*

(Nama editor ini sering lebih dikenal orang daripada judul terbitan itu sendiri. Oleh karena itu, apabila terjadi demikian, maka nama editor itu perlu dicantumkan.)

Contoh:

Editor	Judul terbitan
--------	----------------

Gunawan Muhammad	<i>Tempo</i>
------------------	--------------

Slamet Suseno	<i>Intisari, Trubus</i>
---------------	-------------------------

Rusdi Hamka	<i>Panji Masyarakat</i>
-------------	-------------------------

- Hubungan dengan terbitan lain yang mungkin merupakan:

- | | |
|----------------|----------------|
| 1). kerjasama | 5). perpecahan |
| 2). kelanjutan | 6). reproduksi |
| 3). terjemahan | 7). edisi |
| 4). peleburan | 8). suplemen |

8. Daerah Nomor Standar dan Harga Langganan

- Nomor International Standard Serial Number/ISSN (apabila ada)

- Judul kunci/*key title*, yakni judul yang diberikan oleh International Data System (ISDS) yang dapat ditemukan pada sumber rujukan atau sumber lain.

Contoh:

ISSN 0478-7659 = Volunteer (Washington)

ISSN 0765-4327 = Image = Niagara Edition

- Harga langganan :

\$ 6.00/tahun

Rp 60.000,00/tahun

Rp 14.000,00/bulan

Rp 30.000,00/tahun (umum) dan Rp 25.000,00

(anggota Muhammadiyah)

B. Contoh-contoh Katalog Terbitan Berkala

1. Data yang Diperoleh dari Sumber Utama :

The Journal of Library History
Philosophy and Comparative Librarianship
Louis Shores, Editor
1996 Volume I

Library School
Florida School
Florida State University
Tallahassee, Florida

Cara penulisan dalam kartu adalah:

The Journal of Library : philosophy and comparative librarianship.—Vol.1, no. 1 (Jan. 1966)- —Tallahassee, Florida: Library School, Florida State University, 1966-
jil.; 23 cm.

Triwulan.

Diterbitkan: Tallahassee: School of Library Science., Florida State University, Apr. 1968- fall 1976; Austin : Graduate School of Library Science, the University of Texas at Austin, Winter 1977-

Jejakan:

- I. Florida State University. Library School
- II. Florida State University. School of Library Science. Library Science.
- III. University of Texas at Austin. Graduate School of Library Science.

Keterangan:

Dalam contoh tersebut dapat diketahui pengalihan tugas dan tanggung jawab penerbitan dari badan satu ke badan lain. Juga dapat diketahui badan penerbit pertama yang pernah berubah nama.

2. Data pada Sumber Utama

Jurnal Ilmiah Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Volume 1 Juni 1969 nomor 1

Cara penulisan dalam kartu adalah:

Jurnal Ilmiah Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.—

Vol. 1, (Juni 1969 - —Yogyakarta: Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, 1969 -

jil. : ilus.; 27 cm

Triwulan

i. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Perp. punya:

<u>Tahun</u>	<u>Volume</u>	<u>Nomor</u>
--------------	---------------	--------------

1969	I	1, 2, - 4,
------	---	------------

1970	II	- , 2, 3, 4,
------	----	--------------

Keterangan:

Entri terbitan berkala itu menampilkan judul yang terdapat unsur nama badan (Universitas Muhammadiyah Yogyakarta). Oleh karena itu, entri utama adalah judul.

3. Data dari Sumber Utama

The Harvard Librarian; issued from the Office of the Director Harvard University Library.

Vol. 1., no. 1 Cambridge University 36 Massachusetts, December, 1957.

Cara penulisan dalam katalog adalah :

Harvard University. Library.

The Harvard librarian/issued from the office of the director. Harvard University Library.— Vol.

1, no. 1 (Dec. 1957)- —Cambridge, Mass.:

The Library, 1957-

jil. : il. : 28 cm.

Frekuensi bervariasi.

Tidak terbit: Juni 1966-Sept. 1968.

Keterangan :

Pada contoh tersebut nama badan merupakan bagian dari judul, sedangkan isi terbitan ini seluruhnya menyangkut kegiatan maupun urusan Harvard University Library. Oleh karena itu, nama badan menjadi tajuk entri utama.

4. Data dari Sumber Utama

RSR: Reference Service Review. Vol. 1 Number 1 1973. Ann Arbor, Michigan, Pieren Press.

Cara penulisan dalam kartu adalah:

RSR : reference service review. —Vol. 1, no. 1 (Jan./Mar. 1973)- —Ann Arbor, Mich. : Pieren Press, 1973-
jil. ; 28 cm.
Triwulan.
Nomer percobaan, tidak bernomor.
Nov./Dec. 1972.

Keterangan:

Entri ini terdiri dari singkatan (RSR). Sedangkan kepanjangan inisial terdapat pada sumber informasi utama, maka kepanjangan itu ditulis sebagai keterangan judul lain (:reference service review).

5. Data dari Sumber Utama:

Newsletter : A Quarterly Report to Members Issued by the Center for Research Libraries 5721 Cottage Grove Avenue. Chicago. Illionis 60637 Teletype CG 1516 No. 103
March 30, 1966 [text follows]

Cara penulisan dalam kartu adalah:

Midwest Inter-library Center.
Newsletter : a monthly report to member-issued by the Midwest Interlibrary Center.—No. 1 (Oct. 1949)- no. 102 (Feb. 1966). — Chicago: The Center, 1949-1966.
102 jil. : 28 cm.
Anak judul bervariasi: A periode report to members/issued by the Midwest Interlibrary Center, May 1963-Feb. 1966. Dilanjutkan oleh: Newsletter: a quarterly report.

Center for Research Libraries.

Newsletter : a quarterly report to member/issued by the Center for Research Libraries. —No. 103 (Mar. 1966)- —Chicago: The Center, 1966-
jil. ; 28 cm.

Lanjutan dari : Newsletter : a monthly report to members/issued by the Midwest Interlibrary Center.

Keterangan:

Pada entri tersebut ditampilkan entri terbitan berkala yang merupakan karya badan korporasi, sedangkan badan korporasi tersebut sebagai penanggung jawab terbitan dan pernah berubah nama. Oleh karena itu, publikasi ini dibuatkan entri baru (kartu kedua).

Kemudian kedua entri itu dihubungkan dengan acuan : *lihat juga* atau *also see* dari nama lama ke nama baru dan sebaliknya.

7. Contoh :

Library resources: technical services. —
Vol. 1, no. 1 (Winter 1957)- [Richmond] : ALA Resources and Technical Services Division, 1957-
jil. ; 24 cm.
Triwulan.
Terbitan resmi dari : Resources and Technical Service Division of the American Library Association.
Peleburan dari Serial slants; dan Journal of Cataloguing and Classification.

Keterangan:

Dalam contoh tersebut diperlihatkan pernyataan tanggung jawab yang dicantumkan dalam daerah catatan karena tidak terdapat pada sumber informasi utama. Publikasi ini merupakan peleburan dari dua terbitan berseri lain (Serial slants dan Journal of Cataloguing and Classification).

8. Contoh

Quarterly (Blackhawk Genealogical Society). —
Rock Island, Ill.: The Society.
jil. : il. ; 28 cm.
Deskripsi berdasarkan Vol. 8, no.2 (1981, summer).
1. Black Genealogical Society.

Keterangan:

Dalam contoh ini dikemukakan entri yang judulnya merupakan istilah yang menyatakan kala terbit (Quarterly). Dalam pembuatan deskripsinya daerah penomoran tidak diisi karena perpustakaan setempat tidak memiliki nomor pertama, sedangkan nomor yang paling lama dimiliki adalah volume 8 nomor 2 tahun 1981). Demikian pula tahun terbit tidak dapat diketahui lewat sumber-sumber informasi yang diterbitkan, karena itu tahun tidak ditulis.

9. Contoh

Majalah yang terbit dengan frekuensi berganti-ganti, dulu bulanan, lalu tidak terbit, kemudian terbit setiap triwulan.

RIMBA INDONESIA.—Vol. 1, no. 1 (1953)
- .— Bogor : Persatuan Peminat dan Ahli
Kehutanan, 1953 - jil.: il.; 24 cm
Tri wulan
ISSN 0035-5372
Diterbitkan bulanan 1953-1959, tidak terbit 1960
1964, triwulanan 1965 -
Perpustakaan punya :
Tahun Vol. Nomor
1988 22 1-2,3-4

10. Contoh

Judul majalah yang berganti nama. Untuk itu perlu dijelaskan nama pertama kali.

Australian foreign affairs and trade. — Vol.1, no. 1
(1936)-.—Canberra: Departemen of Foreign
Affairs and Trade, 1936-
vol.: il.; 25 cm.
Monthly
Terbit pertama bernama Current Notes on Inter-
national Affairs.
Deskripsi berdasarkan Vol. 61, no. 8 1990
Perpustakaan punya:
Th. Vol. No.
1990 61 8

11. Contoh

Deskripsi katalogisasi berdasarkan majalah yang paling lama dimiliki oleh suatu perpustakaan

American Journal of Hospital Pharmacy. — vol. 47,
no.1 (1990)-.— Bethesda: American Society
of Hospital Pharmacists, 1990-
jil.: il.; 29 cm.
Bulanan
ISSN 0002-9289
Diskripsi berdasarkan vol.47, no.1, 1990
Perpustakaan punya
th. vol. no..
1990 47 1-11

12. Contoh

Deskripsi katalogisasi berdasarkan sumber majalah internasional, yakni Ulrich Directory of Periodical.

Basis.—Vol.1, no. 1 (1951) - —
 Yogyakarta: Yayasan BP Basis, 1951.-
 jil.: il.: 23 cm.
 Bulanan.
 ISSN 0005-6138
 Deskripsi berdasarkan Ulrich 1977-1978.
 Perpus. punya:
 Th. Vol. no.
 1990 39 5.6.8.9,10,11,12

13. Contoh

Nama editor juga dicantumkan karena kebetulan editor adalah orang yang cukup dikenal dalam bidangnya.

Andalas: Jurnal Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Andalas. —Vol. 1, no. 1 (Mei 1989) - .—Padang: Bag. Penerbitan LPM Univ. Andalas, 1989 -
 3 jil. : il. : 24 cm.
 Tiga kali setahun (Januari, Mei, September)
 ISSN 0852-003
 Editor Jurnalis kamil
 Perpustakaan mempunyai
 Th. Vol. No.
 1990 2 3-5

14. Contoh:

Keterangan volume I, nomor 1, tahun 1962, sebagai terbitan pertama, tercantum pada setiap kali terbit dan ditulis pada papan redaksi/*editorial board*.

Analisis CSIS.—Vol.1, no.1 (1962) .—Jakarta: Centre for Strategic and International Studies, 1962-
 jil.: il.: 25cm.
 Bulanan
 ISSN 0126-222x
 Diskripsi berdasarkan Vol.1, no.1 1962
 Perpustakaan punya:
 Th. Vol. No.
 1990 19 1,2,3,4,5,6

GLOSSARI

ACCES POINT - Titik Akses

Nama, kode maupun istilah yang menjadi dasar penelusuran dan identifikasi cantuman bibliografi.

ACCES NUMBER - Nomor perolehan

Nomor yang dituliskan pada buku yang diterima oleh suatu perpustakaan.

ADDED ENTRY - Entri tambahan, entri skunder

Kutipan dari entri utama lalu diberi tajuk tambahan yang mungkin terdiri dari subjek, nama pengarang kedua, ketiga, penerjemah, editor dll.

ALPHABETICAL FILE - Urutan abjad, alfabetis

Cara pengurutan daftar, kata, tajuk maupun nama berdasarkan abjad Latin (A,B,C,D, dst).

ALTERNATIVE TITLE - Judul pilihan, judul alternatif

Bagian kedua dari judul tepat yang merupakan judul tersendiri. Bagian-bagian dari judul utama biasanya dihubungkan dengan kata "or" (bahasa Inggris) atau kata lain yang sama artinya dalam bahasa lain.

ANONYM - Anonim, tanpa nama

Suatu publikasi yang tidak disebutkan nama pengarangnya secara jelas dan mungkin sekali menggunakan nama samaran.

ANNOTATION - Anotasi, catatan

Suatu bagian dalam deskripsi katalogisasi maupun kartu nama yang merupakan keterangan tambahan misalnya mengenai isi buku, hubungan buku itu dengan buku lain, dll.

APOGRAPH - Apograf

Salinan dari naskah asli

APPENDIX - Apendiks, halaman tambahan

Lembaran tambahan yang terdapat pada bagian akhir suatu buku berupa bibliografi, tabel, statistik, grafik, peta dll.

AREA - Daerah

Salah satu bagian utama dari deskripsi bibliografis

AUTHOR - Pengarang, penulis, penyusun

Orang atau badan korporasi yang menyiapkan, menyusun dan bertanggung jawab atas suatu karya intelektual maupun karya artistik/seni. Mereka itu antara lain; pengarang, penulis buku, pelukis, sutradara, komponis penyusun bibliografi, pemotret, dll.

AUTHOR CARD - Kartu pengarang

Kartu yang menampilkan nama pengarang sebagai tajuk

AUXILIARY PAGES - Halaman penolong

Halaman naskah untuk mempermudah pembaca untuk memahami isi naskah lebih lanjut. Halaman ini antara lain berupa apendiks, bibliografi, glosari, indeks, dll.

BIBLIOGRAFI - Bibliografi, daftar pustaka, daftar literatur.

Ilmu pengetahuan yang membicarakan masalah perbukuan mengenai fisik maupun isinya.

BODY OF THE ENTRY - Pokok uraian

Uraian bahan informasi yang ditulis dalam katalog berisi keterangan judul, pengarang, edisi dan impresum bahan informasi tersebut.

BOOK JACKET - Brosur

Publikasi yang berisi informasi singkat tentang suatu kegiatan dan bernilai sementara.

CALL NUMBER - Sandi pustaka, nomor panggil.

Kode khusus yang diberikan kepada suatu pustaka yang biasanya terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, satu huruf awal judul pustaka serta kode lain. Kode ini ditulis pada pustaka, kartu katalog, maupun kartu lain untuk mempermudah penjajaran dan proses temu kembali.

CARD CABINET - Almari kartu, kabinet kartu

Laci, almari untuk menyimpan kartu-kartu.

CARD CATALOG - Kartu katalog

Daftar koleksi yang dituliskan pada kertas manila/kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm yang kini telah banyak digunakan oleh perpustakaan. Kartu ini digunakan pertama kali oleh Library of Congress pada tahun 1902.

CATALOG IN PUBLICATION/CIP - Katalog Dalam Terbitan/KDT

Data bibliografis yang dicantumkan di awal buku dan biasanya dibalik halaman judul. Data ini meliputi: judul asli, terjemahan, nama pengarang, penerjemah, impresum, jumlah halaman, ilustrasi, ukuran pustaka, bahan yang disertakan, ISBN, tahun hak cipta, jumlah kartu yang harus dibuat kata kunci maupun subjek pustaka itu serta nomor klasifikasi (UDC, DDC, LC, dll.)

CATALOGUING - Katalogisasi

Salah satu tugas, bagian, pekerjaan di perpustakaan yang menyiapkan dan memproses daftar/katalog koleksi perpustakaan itu.

CATALOG - Katalog, daftar

Daftar koleksi suatu perpustakaan maupun pusat informasi yang disusun sistematis. Bentuknya dapat berupa kartu, tercetak, bekar maupun elektronik.

CATCH WORD - Kata tangkap

Kata pertama yang tertera di bagian atas atau bawah halaman pustaka yang diambil dari halaman sebelumnya.

CLASS NUMBER - Nomor klas

Nomor yang menunjukkan bagian khusus dari skema klasifikasi pada buku atau entri katalog yang menunjukkan klas atau lokasi.

CLASSED CATALOG - Katalog klas

Katalog yang disusun berdasarkan subjek yang menggunakan sistematika, skema klasifikasi

CLASSIFICATION - Klasifikasi, pengelompokan

Usaha pengelompokan koleksi, nama atau yang lain berdasarkan sistem tertentu. Mungkin berdasarkan kesamaan subjek.

CODEX - Kodeks

Buku, manuskrip atau catatan klasik.

COLLABURATOR - Kolaborator

Dua orang atau lebih bekerjasama untuk menghasilkan karya intelektual maupun artistik.

COLLATION - Kolasi

Salah satu bagian diskripsi katalogisasi yang memuat jumlah halaman, ilustrasi, ukuran buku dan bahan yang disertakan.

COMPILER - Pengumpul

Seseorang atau lebih yang mengumpulkan karya orang lain, diedit lalu diterbitkan.

COMPOSER - Komponis, pencipta lagu

Seseorang yang menciptakan karya musik.

COMPOUND NAME - Nama gabungan

Nama yang terdiri dari dua nama atau lebih. Sering di antara dua nama itu terdapat tanda hubung (-)

COLLECTIVE TITLE - Judul kolektif

Suatu judul tepat suatu karya yang mencakup beberapa judul karya

CONVENTION NAME - Nama konvensional

Nama yang paling dikenal oleh masyarakat dan nama itu sebenarnya bukan nama asli.

Contoh:

Nama konvensional:

Nama asli:

Pak A.R.

Abdul Rozaq Fachruddin

Nasution

Abdul Haris Nasution

COPYRIGHT - Hak cipta

Suatu hak khusus yang diberikan kepada pengarang/author untuk mengumumkan, mempublikasikan dan memperbanyak suatu karya intelektual maupun karya artistik.

CORPORATE ENTRY - Entry bersama

Entri dalam katalog atau indeks yang disusun di bawah nama suatu organisasi, badan atau lembaga.

CROSS REFERENCE - Acuan, rujukan, penunjukan silang
Suatu petunjuk yang mengarahkan pembaca untuk melihat subjek, nama, informasi lain yang berkaitan. Mungkin dari subjek besar ke subjek kecil atau sebaliknya dengan penunjukan "lihat/see" atau "lihat juga/ see also".

DEDICATION PAGE - Halaman persembahan

DESIDERATA - Daftar pesanan, daftar permintaan
Susunan daftar berisi pesanan bahan pustaka yang dipesan yang pesannya itu ditanggihkan.

DISTRIBUTOR - Distributor, penyalur, agen, dll.
Orang atau badan yang memasarkan produk seperti buku, majalah dan lainnya.

DIVIDED CATALOG - Katalog terbagi, katalog terpisah
Sistem penyusunan katalog berdasarkan sistem tertentu yang memisahkan antara kartu katalog judul, pengarang, subjek dan nomor klasifikasi.

DRAWER - Laci katalog

EDITION - Edisi
Penerbitan yang merupakan perbaikan dari penerbitan sebelumnya. Edisi dapat pula diartikan sebagai bahasa, negara maupun bentuk publikasi

EDITOR - Penyunting, editor, redaksi
Seseorang atau lebih yang mengumpulkan karya sendiri atau karya orang lain lalu diterbitkan.

ENTRY - Entri, tajuk, tema
Catatan, keterangan tentang buku, nama orang, badan hukum, subjek yang terdapat pada suatu daftar atau katalog.

ENTRY WORD - Kata utama, kata urutan
Kata yang menentukan tempat suatu entri dalam susunan abjad. Sering disebut "filing medium".

ERRATA - Ralat, erata, pembedulan

FILING - Penyusunan, susunan
Proses penyusunan warkat, bahan maupun daftar/katalog dengan sistem tertentu agar mudah ditemukan kembali.

FILING RULES - Aturan penyusunan daftar, kartu

FORMAT - Perwajahan
Penampilan umum suatu pustaka meliputi: ukuran, tipe, halaman, penjilidan, warna sampul dan lainnya.

GEOGRAPHICAL FILE - Urutan geografis
Sistem pengurutan daftar maupun tajuk berdasarkan pada urutan daerah, propinsi dll.

GLOSSARY - Glosari
Daftar kata sulit yang terdapat pada suatu naskah atau kata-kata sulit dalam bidang tertentu. Glossari berbeda dengan vocabulary

GUIDE CARD - Kartu penunjuk

GUIDE WORD - Kata pemandu

HALF TITLE PAGE - Halaman setengah judul
Judul yang terdapat pada bagian awal buku yang mungkin ditulis adalah judulnya saja, judul dan penulisnya atau judul, penulis dan tahun.

HANGING INDENTION - Indensi menggantung

HARD COPY - Salinan makas
Kopi dalam bentuk kertas

HARD COVER - Sampul tebal

HEADING - Tajuk
Kata, nama maupun frasa yang ditempatkan pada permulaan entri.

IMPRESUM - Impresum
Catatan dalam deskripsi katalogisasi yang memuat tempat/kota terbit, nama penerbit dan tahun terbit.

INDEX - Indeks, petunjuk

INTERNATIONAL STANDARD BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION FOR MONOGRAPH PUBLICATION (ISBD (M)) - Bibliografi Deskripsi
Standar Internasional untuk monograf.

Suatu rumusan baku untuk memberi kerangka metode pembuatan deskripsi bibliografis oleh Federation of Library Association dan telah diterima secara internasional.

INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN) - Nomor Buku Standar Internasional

Pemberian ISBN untuk Indonesia adalah Perpustakaan Nasional. Sebaiknya setiap penerbitan monograf memiliki ISBN ini.

INTERNATIONAL STANDARDS SERIAL NUMBER (ISSN) - Nomor Terbitan Berseri/Berkala Standar Internasional.

Nomor pencatatan untuk terbitan berkala/seri suatu negara yang dikoordinir secara internasional. Pusat pemberian nomor ini adalah International Center for the Registration of Serials (CRS) dengan alamat: International Data System (ISDS) 20 Rue Bachamont 75002 Paris Perancis. Pemberian nomor ini untuk Indonesia dilakukan oleh Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah (PDII LIPI Jakarta).

JOINT AUTHOR - Pengarang bersama
Dua orang/lebih yang sepakat untuk bekerjasama menulis karya untuk diterbitkan.

JOURNAL - Jurnal, catatan harian.

KEY TITLE - Judul kunci
Nama unik yang diberikan kepada suatu terbitan oleh ISBD/International Serial Data System.

KEYWORD - Kata kunci
Kata yang digunakan sebagai pedoman pencarian informasi seperti subjek, nama pengarang, dll.

LETTERS BY LETTERS - Huruf demi huruf
Sistem penyusunan daftar, tajuk, katalog secara alfabetis yang dititikberatkan pada urutan hurufnya.

MACHINE READABLE CATALOGUING/MARC - Bentuk katalog terbaca mesin

MAIN ENTRY - Lema utama, entri utama
Cantuman katalog lengkap dari suatu bahan pustaka

MANUSCRIPT - Manuskrip, naskah

MIXED AUTHORSHIP - Pengarang campuran
Beberapa orang atau lembaga yang mengambil bagian atau membantu terwujudnya suatu karya.

MONOGRAPH - Monograf
Terbitan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan

PART - Bagian
Salah satu unit yang digunakan sebagai dasar pemisahan suatu karya oleh pengarang, penerbit maupun oleh produsen

PERSONAL AUTHOR - Pengarang perorangan
Orang yang mempunyai tanggung jawab utama dalam menciptakan isi suatu karya.

PRINTED CATALOG - Katalog tercetak
Daftar pustaka milik suatu perpustakaan berbentuk buku

RELATED BODY - Badan berkaitan

REPRINT - Cetak ulang, cetak kembali

REVISED EDITION - Edisi revisi
Disebut juga previous edition. Buku yang diterbitkan lagi dengan adanya perubahan dari pada edisi sebelumnya

SERIES TITLE - Judul seri
Frasa atau kalimat yang merupakan nama bagi suatu rangkaian terbitan yang termasuk satu jenis atau golongan tertentu

SEAF CATALOG - Katalog berkas

SINE ANUA - Tanpa tahun terbit
Sering ditulis s.a. diantara dua kurung rangkap kecil ((s.a.)) digunakan untuk menggantikan penulisan tahun pada pustaka yang tidak diketahui tahun terbitnya/tahun hak ciptanya

SINE LOCO - Tanpa kota terbit
Sering disingkat s.l. ditulis di antara dua kurung kecil rangkap, digunakan untuk menggantikan penulisan tempat terbit suatu pustaka yang tidak diketahui tempat terbitnya

SINE NONIME - Tanpa nama penerbit

Sering disingkat s.n. ditulis di antara dua kurung kecil rangkap, digunakan untuk menggantikan penulisan nama penerbit suatu pustaka yang tidak diketahui nama penerbitnya

SUBJECT CARD - Kartu subjek

SUBJECT HEADING - Tajuk subjek

Susunan entri dalam indeks atau katalog yang disusun berdasarkan urutan subjek

TITLE PAGE - Halaman judul

TRADE EDITION - Edisi perdagangan

Buku yang diterbitkan untuk dijual dan disainnya lebih bagus

TRANSLATOR - Penerjemah

Seseorang/lebih yang mengalih bahasakan suatu karya

UNIFORM TITLE - Judul seragam

Judul khusus untuk mengidentifikasi karya yang terbit dengan bermacam-macam judul dalam pengkatalogan

UNION CATALOG - Katalog induk

UNIT CARD - Kartu dasar

WORD BY WORD - Kata demi kata

Sistem penyusunan daftar atau katalog yang alfabetis dan dititik-beratkan pada kesamaan kata lebih dulu.

DAFTAR SINGKATAN

AACR	:	Anglo-American Cataloguing Rules
AACR2	:	Anglo-American Cataloguing Rules
ALA	:	American Library Association
AUSMARC	:	Australia Machine Readable Cataloguing
c	:	Copyright/hak cipta
CAS	:	Current Awareness Service
CC	:	Colon Classification
CIP	:	Catalog In Publication
CLA	:	Canadian Library Association
DDC	:	Dewey Decimal Classification
et al	:	et alia /dan lain-lain
ICCP	:	International Conference Cataloguing Principles
IFLA	:	International Federation of Library Association
ILO	:	International Labour Organization
IMM	:	Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah
INDOMARC	:	Indonesian Machine Readable Cataloguing
IPI	:	Ikatan Pustakawan Indonesia
IPM	:	Ikatan Pelajar Muhammadiyah
IRM	:	Ikatan Remaja Muhammadiyah
IRRI	:	International Rice Research Institute
ISBD(CM)	:	International Standar Bibliographic Description for Cartographic Materials
ISBD(G)	:	International Standars Bibliographic Description (General)
ISBD(M)	:	International Standars Bibliographic Description (Monographic)
ISBD(S)	:	International Standars Bibliographic Description (Serials)
ISBN	:	International Standard Book Number
ISO	:	International Standard Organization
ISSN	:	International Standard Serials Number
KDT	:	Katalog Dalam terbitan
KPI	:	Klup Perpustakaan Indonesia
KWAC	:	Keyword and Contecs
KWIC	:	Keyword in Contects

KWOC	:	Keyword on Contexts
LA	:	Library Association
LAN	:	Local Area Network
LC	:	Library of Congress
LIPI	:	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
MALMARC	:	Malaysia Machine Readable Cataloguing
MARC	:	Machine Readable Cataloguing
MARC(S)	:	Machine Readable Cataloguing (Serials)
n.d.	:	no date
PDII	:	Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah
PDIN	:	Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional
SEAMARCH	:	South East Asia Machine Readable Cataloguing
T.Slip	:	Temporary Slip
USMARC	:	United State Machine Readable Cataloguing
v	:	Volume

DAFTAR PUSTAKA

- American Library Association. 1949. *ALA Cataloguing Rules for Author and Title Entries*. ALA, Chicago.
- American Library Association. 1967. *Anglo-American Cataloguing Rules*. ALA, Chicago.
- Amsyah, Zulkifli. 1982. *Filing*. Tintamas, Jakarta.
- Gorman, Michael. 1981. *AACR2 Ringkas*; Versi Yang Disederhanakan dan Ditulis Kembali dari Anglo-American Cataloguing Rules edisi kedua.
- Lasa Hs. 1995. *Katalogisasi Bahan Pustaka*. Perpustakaan Daerah DIY, Yogyakarta.
- Maxwell, Margaret F. 1980. *Handbook for AACR2; Explaining and illustrating Anglo-American Cataloguing Rules Second Edition*. American Library Association, Chicago.
- Perpustakaan Nasional. 1992. *Peraturan Katalogisasi Indonesia; Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk Untuk Entri; Judul Seragam*. Perpustakaan Nasional, Jakarta.
- Perpustakaan Nasional. 1991. *Format Marc Indonesia (INDOMARS) Untuk Buku - The Indonesian Marc Format (INDOMARS) For Books*. Perpustakaan Nasional, Jakarta.
- Purwono. 1995. *Inventarisasi dan Katalogisasi*. PTPU UGM, Yogyakarta.
- Sulidtyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Tairas, JNB dan Soekarman K. 1990. *Daftar Tajuk Subyek Untuk Perpustakaan: edisi ringkas*. Perpustakaan Nasional, Jakarta.



Drs. LISA HS, lahir tanggal 1 Januari 1948 di Surakarta. Pendidikan yang ditempuh adalah Sekolah Rakyat Islam/SRI Mamba'ui Ulum, Madrasah Tsanawiyah Al Islam, 'Aliyah Al Islam Surakarta. Kemudian melanjutkan ke Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM dan setelah lulus memperoleh pendidikan dan latihan perpustakaan di UGM, Ko-pertis Wilayah V Yogyakarta, UI Jakarta, ITB Bandung dan Perpustakaan Nasional RI.

Pernah menjadi Pengurus PII Ranting Rem-bun Nogosari Boyolali, Ketua Pemuda Muham-madiyah Depok Yogyakarta, Pengurus Ranting Muhammadiyah Caturtunggal Timur. Ia sebagai anggota Lembaga Pustaka dan Dokumentasi PP Muhammadiyah (1995 - 2000) dan Pembina Perpustakaan SD Muhammadiyah Sapen Yogyakarta (1996 -).

Pustakawan UGM ini juga pernah/sedang mengajar/menatar di FISIPOL UGM, UII, Kanwil Depag DIY, AMPJ, Institut Pertanian (INTAN) Yogyakarta, DIKLAT PAPUSTAK GAMA, Paguyuban Pembaca Perpustakaan Masjid Yogyakarta dan Perpustakaan Daerah DIY. Kini juga duduk sebagai redaksi MEDIA INFORMASI UPT Perpustakaan UGM dan Penasehat redaksi GEMA MAHASISWA INTAN.

Kecuali sebagai takmir masjid Nurul Istiqomah Nologaten Caturtunggal Depok Sleinan dan Masjid Al Fithrah FTP UGM, juga menulis artikel di media cetak yang terbit di Yogyakarta, Semarang, Surakarta, Surabaya, Ujung Pandoang, Jakarta, dan Bogor.

Karya tulis berupa buku : *Kamus Istilah Perpustakaan Cetakan II 1993*, *Pengelolaan Terbitan Berkala 1994*, *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan Cetakan II 1995* (Gadjah Mada University Press), *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid dan Lembaga Islamiyah 1994* (Gadjah Mada University Press), *Literatur Sekunder 1994* (naskah), *Bimbingan Pemakai dan Minat Baca 1994* (naskah), *Penyelenggaraan Seminar 1996* (naskah), *Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah 1996* (Lembaga Pustaka dan Dokumentasi PP Muhammadiyah), *Pedoman Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah 1997* (Lembaga Pustaka dan Dokumentasi PP Muhammadiyah), *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah 1997* (Lembaga Pustaka dan Dokumentasi PP Muhammadiyah), *Sistem Penyajian Informasi Perpustakaan 1997* (Lembaga Pustaka dan Dokumentasi PP Muhammadiyah).

ISBN : 979 - 8515 - 09 - 9