

KATALOGISASI DAN KLASIFIKASI
Peranannya dalam Sistem Temu Kembali Informasi “*Information Retrieval System*”
pada Perguruan Tinggi

Oleh:
Laila Rahmawati*

ABSTRAK

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang berfungsi menyediakan dan menyampaikan informasi yang terdapat dalam koleksinya. Salah satu kegiatan pokok dalam rangkaian kegiatan sistem temu kembali informasi dari koleksi yang dimiliki perpustakaan adalah pengolahan bahan pustaka yang sering dikenal dengan istilah katalogisasi. Terdapat dua kegiatan utama dalam katalogisasi (pengatalogan) yaitu : Katalogisasi deskriptif dan katalogisasi subjek. Katalogisasi/pengatalogan deskriptif, meliputi deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan. Katalogisasi Subyek meliputi klasifikasi dan penentuan tajuk subyek

Kata kunci: *katalogisasi, klasifikasi, temu kembali informasi*

A. Pendahuluan

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang berfungsi menyediakan dan menyampaikan informasi yang terdapat dalam koleksinya. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan harus diatur dan diolah sedemikian rupa sehingga informasi tersebut dapat disimpan dan ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Dengan kata lain, perpustakaan perlu mempunyai suatu sistem temu kembali informasi (*information retrieval system*).

Salah satu kegiatan pokok dalam rangkaian kegiatan sistem temu kembali informasi dari koleksi yang dimiliki perpustakaan adalah pengolahan bahan pustaka yang sering dikenal dengan istilah katalogisasi. Kegiatan katalogisasi secara sederhana diartikan sebagai kegiatan atau proses menyiapkan katalog.

Kegiatan katalogisasi bahan pustaka memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Sebagai kegiatan pokok, kinerja katalogisasi bahan pustaka sangat mempengaruhi keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan

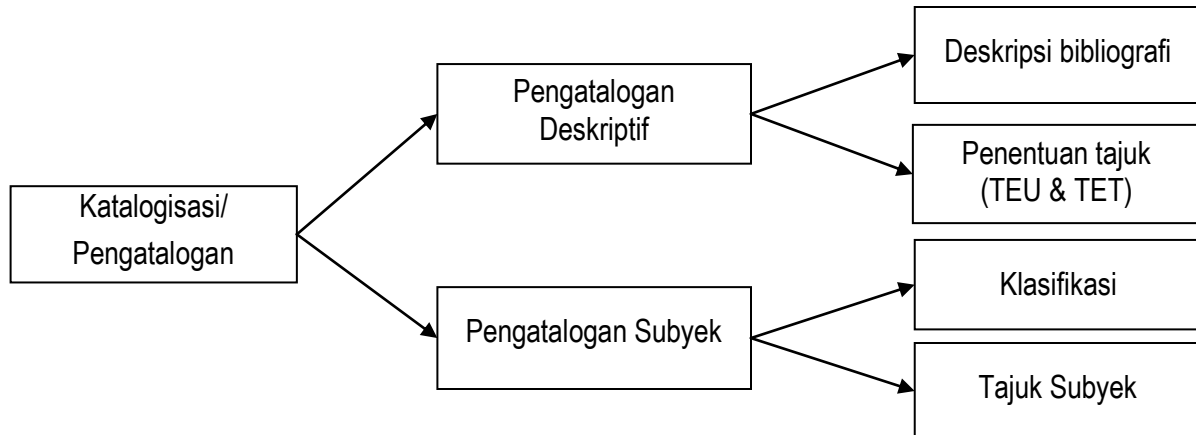
*Pustakawan Ahli pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Antasari Banjarmasin

tugas dan fungsinya. Untuk itu, kegiatan katalogisasi perlu dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, secara profesional, dan taat asas.

Terdapat dua kegiatan utama dalam katalogisasi (pengatalogan) yaitu :

1. Katalogisasi/Pengatalogan Deskriptif , meliputi deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan
2. Katalogisasi/Pengatalogan Subyek, meliputi klasifikasi dan penentuan tajuk subyek

Untuk jelasnya dapat dilihat pada bagan berikut : (Zulfikar, Zen, 2007:6)



B. Katalogisasi

1. Pengertian

Dalam sejarah kepustakawanan, katalogisasi atau pengatalogan merupakan keterampilan yang sudah berusia berabad-abad. Ketika pertama kali dibuat, katalog berfungsi sebagai senarai inventaris, kemudian fungsi ini diperluas sebagai sarana untuk membantu mengetahui lokasi buku (Sulistyo-Basuki, 1991: 315).

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2006:348) katalog adalah buku yang berisi daftar atau informasi sesuatu yang disusun secara teratur dan berurutan secara alfabetis. Secara lebih luas pengertian katalog adalah metode penyusunan item (berisi informasi atau keterangan tertentu) dilakukan secara sistematis baik menurut abjad maupun urutan logika yang lain (Darmono, 2001:86). Menurut P. Sumadji (1991:18) yang disebut kartu katalog adalah kartu yang berisi keterangan-keterangan mengenai buku antara lain meliputi nomor penempatan, judul, nama pengarang, penerbit, kolasi dan lain-lain. Untuk mengetahui buku apa saja yang dimiliki perpustakaan diperlukan alat bantu yang disebut katalog perpustakaan.

Jadi, apabila dikaitkan dengan perpustakaan katalog adalah suatu daftar buku atau bahan pustaka yang terurut yang berisi keterangan-keterangan mengenai buku antara lain meliputi nomor penempatan, judul, nama pengarang, penerbit, kolasi (fisik), isi (subjek), dan lokasi bahan pustaka tersebut disimpan.

Kebiasaan pemakai dalam mencari bahan pustaka sering kali hanya menyebutkan nama pengarang, judul, nomor kelas, bahkan hanya subjeknya saja. Dengan demikian kehadiran katalog pada perpustakaan berfungsi sebagai sarana untuk menemukan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Oleh karena itu, pembuatan dan penyelenggaraan katalog harus berpedoman pada ketentuan yang dapat memberi kemudahan pada pemakai.

Tiap entri katalog terdiri atas :

- a. Deskripsi bibliografi berisi : Judul, keterangan edisi, keterangan khusus (untuk Bahan Non Buku misalnya skala peta, penomoran majalah) , keterangan penerbitan, ciri fisik (kolasi), keterangan seri, catatan, berupa data yang dianggap penting dan ISBN
- b. Tajuk atau heading : Nama pengarang, judul, istilah (tajuk subjek), yang ditempatkan diatas deskripsi sebagai unsur yang menentukan tempat atau urutan entri dalam katalog.
- c. Nomor panggil atau call number, biasanya terdiri atas : nomor kelas, 3 huruf pertama nama utama pengarang, dan 1 huruf pertama judul (dari kata pertama yang bukan kata sandang) untuk perpustakaan yang memakai sistem penempatan relatif.

2. Tujuan Pembuatan katalog

Sebagai kegiatan teknis, pengkatalogan dimaksudkan untuk mengelompokkan koleksi perpustakaan berdasarkan ciri tertentu. Pengelompokan ini dimaksudkan untuk memudahkan pengorganisasian bahan pustaka sehingga mudah untuk ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Katalog perpustakaan mencatat data mengenai buku sehingga pembaca dapat menemukannya dengan cepat. Adapun Tujuan katalog yang diuraikan oleh Cutter pada tahun 1876 (dalam Sulisty-Basuki, 1991: 316), yaitu :

- a. Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan
 - 1) pengarangnya
 - 2) judulnya
 - 3) subjeknya

- b. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan
 - 1) oleh pengarang tertentu.
 - 2) berdasarkan subjek tertentu, atau
 - 3) dalam jenis literatur tertentu.
- c. Membantu dalam pemilihan buku
 - 1) berdasarkan edisinya,
 - 2) berdasarkan karakternya (sastra ataukah topik).

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tujuan utama katalog perpustakaan ialah membantu pemakai perpustakaan memperoleh dokumen seefisien mungkin. Ini sesuai dengan fungsinya sebagai berikut (Darmono, 2001:88):

- a. catatan lengkap atau sebagian koleksi perpustakaan;
 - b. kunci utama menemukan karya yang diperlukan.
 - c. sumber yang memberikan alternatif pilihan karya.
 - d. sumber penyusunan bibliografis.
 - e. alat bantu pengingat koleksi.
3. Macam-macam Bentuk Katalog

Bentuk katalog yang dikenal ada 5 macam, yaitu: (Sulistyo-Basuki, 1991: 318)

- a. katalog berbentuk kartu (card catalog) yang berukuran 7,5 x 12,5 cm.
- b. katalog berbentuk lembaran-lembaran lepas (Sheaf catalog) yang kemudian dibendel menjadi satu setelah disusun menurut sistem tertentu, contoh katalog perpustakaan Muslim Nasional.
- c. katalog berbentuk tercetak/katalog berbentuk buku (printed catalog).
- d. katalog dalam bentuk micro (microform catalog), yaitu katalog yang dibuat dalam bentuk mikro film yang hanya bisa di baca dengan micro reader (alat bantu untuk bentuk mikro).
- e. on-line computer catalog. Katalog yang data bibliografinya disimpan dalam otak (*memory*) komputer yang dibaca melalui layar (*screen*) video.

Katalog yang paling banyak digunakan di perpustakaan khususnya di Indonesia, adalah katalog dalam bentuk kartu. Katalog dalam bentuk kartu ini memiliki banyak keuntungan, yaitu :

- a. Tidak mudah hilang, karena tidak dapat/mudah dibawa-bawa seperti pada katalog buku atau katalog berkas,
- b. Mudah penggunaannya.
- c. Luwes, artinya mudah untuk disisipi/ ditambah dengan kartu-kartu baru.
- d. mudah dalam menggandakan entri-entrinya.

Katalog kartu juga memiliki kelemahan, antara lain (Darmono, 2001:89):

- a. Sangat tergantung pada tempat sehingga apabila jumlahnya sampai melebihi kapasitas laci atau lemari katalog axckan menimbulkan kesulitan dalam menggunakannya.
- b. Katalog kartu tidak bisa dibawa kemana-mana.

C. Katalogisasi/Pengatalogan Deskriptif

Katalogisasi/pengatalogan deskriptif, meliputi deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan.

1. Deskripsi Bibliografi

Sebagaimana telah dijelaskan pengatalogan deskriptif meliputi kegiatan deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk. Kegiatan deskripsi bibliografis adalah kegiatan mencatat data bahan pustaka mulai dari data judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, dan deskripsi fisik bahan pustaka tersebut sampai ke nomor standar bahan pustaka. Pencatatan kegiatan tersebut disesuaikan dengan peraturan *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) dan susunan entri katalog berdasarkan *Anglo American Cataloguing Rules 2 Ed. rev.* (AACR 2) (Ahmad, Maskuri dan Upriyadi, 2005: 3).

Secara terinci deskripsi bibliografi berisi :

- a. Judul
- b. keterangan edisi
- c. keterangan khusus, untuk Bahan Non Buku misalnya skala peta, penomoran majalah
- d. tempat terbit, penerbit, tahun terbit.
- e. jumlah jilid/halaman, keterangan, ilustrasi, ukuran, lampiran.
- f. keterangan seri
- g. catatan, berupa data yang dianggap penting.

h. ISBN

Setiap deskripsi bibliografis terdapat aturan tanda baca yang harus diperhatikan. Tanda baca pada tiap daerah dalam katalog diatur dalam Anglo American Cataloguing Rules edisi 2 (AACR 2) yang disepakati secara bersama sejak tahun 1988 oleh Asosiasi perpustakaan Amerika, Inggris, Kanada dan negara-negara lainnya yang tergabung dalam Internasional Federation Library Association (IFLA). Berikut garis besar urutan unsur dan tanda baca dalam daerahnya masing-masing :

a. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab judul sebenarnya

(=) judul paralel / sejajar

(:) judul lain/anak judul

(/) pengarang pertama

(,) Pengarang kedua

(;) pengarang yang tidak setara, misalnya editor, alih bahasa (penerjemah)

b. Daerah edisi

(.--) pernyataan edisi

(/) pernyataan kepengarangan pertama sehubungan dengan edisi

c. Daerah impresum

(.--) tempat terbit

(:) penerbit

(,) tahun terbit

Apabila sumber-sumber informasi tidak dapat pada dokumen tersebut, maka dapat digunakan tanda, seperti :

s.l = sine loco (tempat terbit tidak dapat diketahui)

s.n = sine nomine (nama penerbit tidak diketahui)

s.a = sine anno (tahun terbit tidak diketahui)

Disamping itu apabila informasi didapat dari luar sumber utama, maka kita gunakan tanda kurung siku, misalnya [1990], [198?].

d. Daerah kolasi

(.--) jumlah jilid, halaman

(:) ilustrasi

(;) ukuran dan lampiran atau tambahan

- e. Daerah seri
(.--) pernyataan seri/nama
- f. Daerah catatan
- g. Daerah no. standar (ISBN atau ISSN) dan harga

Contoh entri katalog (Lautan B. Doyle, 1975:2):

359.7745

Naz Nazaruddin

P Palem hias: Ragam jenis, budi daya, peluang bisnis dan analisis usaha/Nazaruddin, Syah Angkasa. —Jakarta: Penembar Swadaya, 1997.

viii, 132p.: illus.; 23 cm.

Bibliografi

ISBN 979-489-405-2

1. PALEM-BUDI DAYA I. Judul II. Angkasa Syah

2. Penentuan Tajuk Entri Utama Dan Tajuk Entri Tambahan)

Setelah koleksi dideskripsikan, kegiatan selanjutnya adalah menggandakan katalog tersebut sesuai dengan kebutuhan. Dalam penentuan titik akses tersebut dikenal adanya istilah tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan. Tajuk menurut istilah perpustakaan memiliki arti sebagai induk karangan yang bisa terdiri dari nama pengarang perseorangan, nama lembaga, atau nama pertemuan seperti seminar, lokakarya, simposium dan sejenisnya. Tajuk berfungsi sebagai titik pendekatan utama dalam pembuatan katalog yang berkaitan dengan tanggung jawab kepengarangan dokumen atau bahan pustaka, selain itu tajuk juga berfungsi sebagai titik akses dalam penemuan kembali dokumen atau bahan pustaka

Secara umum kita mengenal 3 jenis katalog yaitu katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek. Ketiganya merupakan titik akses untuk menemukan dokumen (bahan pustaka) yang ada di perpustakaan, artinya pengunjung perpustakaan dapat mengetahui koleksi yang dimiliki perpustakaan melalui tiga pendekatan yaitu :

- a. Pendekatan pengarang (penanggung jawab isi karangan)

- b. Pendekatan judul (judul buku atau dokumen) dan
- c. Pendekatan subjek (subjek adalah cakupan bidang ilmu yang menjadi topik bahasan sebuah buku).

Titik akses istilah tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan. Berikut uraian kedua tajuk tersebut:

- a. Tajuk entri utama terdiri dari:
 - 1) Pengarang: pada umumnya adalah pengarang utama, nama perorangan atau lembaga yang bertanggung jawab terhadap isi suatu karangan.
 - 2) Judul: dalam pembuatan deskripsi katalog ada ketentuan jika pengarang sebuah buku lebih dari tiga pengarang dan tidak ada pengarang utamanya maka tajuk entri utama pada judul, begitu juga karangan anonim (tidak ada pengarangnya), sedangkan pengarang yang disebut pertama kali dalam halaman judul menjadi tajuk entri tambahan.
- b. Tajuk entri tambahan adalah pengarang lainnya (pengarang ke-2, dan ke-3) baik nama perorangan atau lembaga dan judul apabila tajuk entri utamanya pada pengarang.

Selain kedua titik pendekatan (pengarang dan judul) masih diperlukan titik pendekatan lainnya yaitu tajuk subjek dan judul seri (jika buku atau dokumen diterbitkan secara berseri).

D. Katalogisasi Subyek

Katalogisasi Subyek meliputi klasifikasi dan penentuan tajuk subyek

1. Klasifikasi

a. Pengertian Klasifikasi

Salah satu proses vital dalam Organisasi Informasi di perpustakaan yang ideal adalah kegiatan klasifikasi yaitu pemilahan atau pengelompokan materi perpustakaan (dokumen). Kegiatan klasifikasi ini bertujuan untuk mengelompokkan dokumen yang ada menjadi berbagai kelompok sesuai dengan subyek / tema, judul, penulis, dan parameter-parameter lainnya yang akan memudahkan penempatan dokumen tersebut pada jajaran koleksi, serta yang lebih penting lagi adalah untuk memudahkan proses temu kembali (retrieval) ketika buku-buku tersebut dibutuhkan.

Secara harfiah arti *klasifikasi* adalah *penggolongan* atau *pengelompokkan*. Ada beberapa pengertian mengenai klasifikasi, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2006: 383) klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. Menurut Sulisty Basuki (1991:412), Klasifikasi adalah proses pengelompokan/pengumpulan benda atau entitas yang sama, serta memisahkan benda atas entitas yang tidak sama.

Dalam kaitannya di dunia perpustakaan klasifikasi diartikan sebagai kegiatan pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang sama, misalnya pengarang, fisik, isi dsb. Pada dasarnya di perpustakaan dikenal ada 2 (dua) jenis kegiatan klasifikasi:

- 1) Klasifikasi Fundamental (*Fundamental Classification*) yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan subjek/isi buku, sebab pada dasarnya pemakai perpustakaan lebih banyak mencari informasi tentang subjek tertentu.
- 2) Klasifikasi Artifisial (*Artificial Classification*) yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang ada pada bahan pustaka. Misalnya klasifikasi berdasarkan warna, ukuran dsb.

b. Tujuan Klasifikasi dan Jenis Bagan Klasifikasi

Menurut Upriyadi (2000:3) dalam sistem informasi perpustakaan, klasifikasi perpustakaan bertujuan :

- 1) Dapat menentukan lokasi bahan pustaka di dalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi.
- 2) Mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi.
- 3) Memudahkan dalam penempatan buku baru serta untuk kepentingan penyiangan.

Beberapa jenis bagan klasifikasi yang terkenal (Upriyadi, 2000:5) :

- 1) Dewey Decimal Classification (DDC), oleh Melvil Dewey (1875)
- 2) Colon Classifications (CC) oleh S.R Ranganathan (1933)
- 3) Universal Decimal Classifications (UDC), oleh Paul Otlet (1905)
- 4) A Bibliographic Classifications oleh H.E. Bliss (1935)
- 5) Library of Congress Classifications, (1899)
- 6) Subject Classifications, J.D Brown (1906)
- 7) Readers International Classifications (1961)

c. Analisis Subjek

Untuk mengetahui subjek suatu bahan pustaka/dokumen dilakukan dengan analisis subjek meneliti, mengkaji dan menyimpulkan isi yang dibahas dalam bahan pustaka. Sumber dan cara analisis subyek mengikuti langkah-langkah “*pra analisis*” sebagai berikut (Upriyadi, 2000:5) :

- 1) Melalui judul buku, seringkali melalui judul saja suatu bahan pustaka sudah dapat ditentukan subjeknya, hal ini kebanyakan untuk buku-buku ilmiah.
- 2) Melalui daftar isi, adakalanya dengan melihat daftar isi suatu bahan pustaka/dokumen sudah diketahui subjeknya.
- 3) Melalui daftar bahan pustaka atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karya tersebut.
- 4) Dengan membaca kata pengantar atau pendahuluan dari bahan pustaka tersebut.
- 5) Apabila langkah-langkah di atas masih belum dapat membantu hendaklah dengan membaca sebagian atau keseluruhan dari isi buku tersebut.
- 6) Menggunakan sumber lain seperti bibliografi, ensiklopedi, tinjauan buku dsb.
- 7) Seandainya cara terdahulu masih belum juga dapat membantu untuk menentukan subjek bahan pustaka, hendaknya *menanyakan kepada para ahlinya* dalam subjek tersebut.

d. Penggunaan DDC

Pada prinsipnya DDC memiliki ciri-ciri umum (Upriyadi, 2000:11) :

- 1) DDC merupakan klasifikasi ilmu pengetahuan yang melakukan pembagian subjek secara hirarkis, artinya pembagian subjek dari umum ke khusus.
- 2) DDC menggunakan prinsip desimal, artinya DDC membagi semua bidang ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama.
- 3) DDC mampu memberikan notasi kelas bagi satu subjek dalam menghadapi subjek bahan pustaka yang lebih dari satu, DDC harus memilih salah satu subjek yang paling dominan.

Pembagian 10 (sepuluh) kelas utama DDC adalah (Hamakonda, Towa P. & Tairas, JNB, 1995:57) :

000 – Karya Umum (Generalities)

100 – Filsafat (Philosophy and related disciplines)

- 200 – Agama (Religion)
- 300 – Ilmu-ilmu Sosial (Social Sciences)
- 400 – Bahasa (Language)
- 500 – Ilmu-ilmu Murni (Pure Sciences)
- 600 – Teknologi (Technology/Applied Sciences)
- 700 – Kesenian (The Arts)
- 800 – Kesusasteraan (Literature)
- 900 – Geografi dan Sejarah Umum (General Geography & History)

Setiap kelas utama dibagi lagi secara decimal menjadi 10 Sub kelas (Division)

- 300 – Ilmu-ilmu Sosial (Social Sciences)
- 310 – Statistik (Statistic)
- 320 – Ilmu Politik (Political Sciences)
- 330 – Ekonomi (Economics)
- 340 – Hukum (Law)
- 350 – Administrasi Umum (Public Administration)
- 360 – Masalah Sosial dan Pelayanan (Social Problems & Services)
- 370 – Pendidikan (Education)
- 380 – Perdagangan, Komunikasi, Transportasi (Commerce, Communication and Transportation)
- 390 – Adat Istiadat, Etiket, Cerita Rakyat (Customs, Etiquette, Folklore)

Kemudian setiap Sub Kelas (Division) dibagi lagi menjadi 10 Seksi (Section)

Contoh : diambil Sub Kelas 370 Pendidikan (Education)

- 370 – Pendidikan (Education)
- 371 – Pendidikan secara umum (Generalities of Education)
- 372 – Pendidikan Dasar (Elementary Education)
- 373 – Pendidikan Menengah (Secondary Education)
- 374 – Pendidikan Dewasa (Adult Education)
- 375 – Kurikulum (Curriculums)
- 376 – Pendidikan Wanita (Education Of Women)
- 377 – Sekolah dan Agama (School and Religion)
- 378 – Pendidikan Tinggi (Higher Education)

379 – Pendidikan dan Negara (Education and The State)

Tiap-tiap seksi dibagi-bagi secara decimal, demikian seterusnya. Semakin khusus suatu subjek, semakin panjang notasinya, karena banyak angka yang ditambahkan pada notasi dasarnya. Dan pembagiannya berlangsung dari umum ke khusus.

Menurut Khailani pada perpustakaan perguruan tinggi agama Islam, biasanya bagan DDC dilengkapi dengan DDC perluasan Islam untuk mengatasi keterbatasan DDC dalam mengklasifikasi subyek-subyek agama Islam. DDC perluasan/ versi Islam membagi subyek agama Islam ke dalam 10 kelas utama :

- 2X0 - Islam (umum)
- 2X1 - Al Quran dan ilmu terkait
- 2X2 - Hadis dan ilmu terkait
- 2X3 - Aqaid dan ilmu kalam
- 2X4 - Fikih
- 2X5 - Akhlak Tasawuf
- 2X6 - Sosial Budaya
- 2X7 - Filsafat dan perkembangannya
- 2X8 - Aliran dan Sekte
- 2X9 - Sejarah Islam dan modernisasi

e. Indeks Relatif (*Relative Index*)

Untuk membantu mencari notasi suatu subjek dalam DDC terdapat “Indeks Relatif”. Pada Indeks Relatif ini terdaftar sejumlah istilah yang disusun secara alfabetis. Istilah tersebut mengacu ke nomor kelas yang terdapat dalam bagan. Dalam indeks ini didaftar sinonim untuk istilah, hubungan-hubungannya dengan subjek lainnya.

Contoh :

Theater 792

civic art 711.558

architecture 725.882

music 782.8

(untuk lengkapnya lihat indeks ybs)

Dengan demikian bila suatu subjek telah ditemukan dalam Indeks Relatif, hendaklah ditentukan lebih lanjut aspek dari subjek yang bersangkutan. Contoh di atas subjek “*Theater*”

dapat dilihat dari aspek : tata ruang, arsitektur, music dan sebagainya. Cara praktis yang paling tepat untuk menentukan notasi suatu subjek ialah melalui indeks relative.

Tetapi menentukan notasi hanya melalui dan berdasarkan Indeks Relatif saja tidak dapat dibenarkan. Setelah suatu subjek diperoleh notasinya dalam indeks relative, harus diadakan pengecekan dengan notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan demikian dapat diketahui apakah notasi tersebut betul-betul sesuai dengan karya yang sedang diklasifikasikan.

f. Tabel - Tabel (*Tables*)

Kecuali pembagian kelas secara decimal dengan notasi yang terdapat dalam bagan, DDC juga mempunyai sarana lain membagi subjek lebih lanjut yaitu dengan *tabel-tabel (tables)*. Notasi pada tabel-tabel tersebut hanya dapat digunakan dalam rangkaian dengan notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan kata lain notasi yang terdapat dalam tabel tidak pernah berdiri sendiri selalu dirangkaikan dengan notasi dalam bagan.

Dalam DDC edisi 20 terdapat 7 (tujuh) tabel pembantu, yakni :

- 3) Tabel 1 Subdivisi Standar (Standard Subdivision)
- 4) Tabel 2 Wilayah (Areas)
- 5) Tabel 3 Subdivisi Sastra (Subdivision of Individual Literatures)
- 6) Tabel 4 Subdivisi Bahasa (Subdivision of Individual Languages)
- 7) Tabel 5 Ras, Etnik dan Kebangsaan (Racial, Ethnic, National Groups)
- 8) Tabel 6 Bahasa (Language)
- 9) Tabel 7 Orang (Persons) pada DDC edisi 22 Tabel ini sudah tidak ada lagi.

2. Tajuk Subjek

a. Pengertian

Tajuk subjek adalah kata, istilah atau frasa atau kosa kata yang terkendali dan terstruktur yang digunakan untuk menyatakan topik bahan pustaka.

b. Tujuan tajuk subjek

Adapun tujuan dan fungsi dari Tajuk subjek adalah :

- 1) Mendaftar koleksi yang dimiliki perpustakaan di bawah satu “kata”, “istilah” atau “frasa”.
- 2) Menyusun suatu entri katalog dengan tajuk subjek sebagai media penyusun (filing)

3) Sebagai titik temu (access point) suatu informasi melalui subjeknya.

c. Tajuk Subjek Versus Klasifikasi:

Pada prinsipnya keduanya sama-sama menentukan subjek suatu dokumen. Hanya pada sistem “klasifikasi” subjek diwakili oleh kode atau lambang, baik huruf maupun angka, dan system klasifikasi digunakan untuk penyusunan buku di rak dan ditempatkan pada satu subjek atau tempat saja. Sedangkan “tajuk subjek” menggunakan kata, istilah atau frasa. Suatu dokumen dapat dibuatkan subjeknya lebih dari satu (biasanya tidak lebih dari tiga).Langkah-langkah praktis dalam menentukan tajuk subjek sama dengan menentukan klasifikasi.

d. Prinsip Dasar Tajuk Subjek

1) Aspek bahasa

Karena tajuk subjek menggunakan kata, istilah atau frasa, maka “tajuk subjek’ tidak terlepas dari masalah bahasa, misalnya; tata bahasa, ejaan, sinonim, semantic dan sebagainya. Oleh karena itu pedoman resmi bahasa yang digunakan harus diperhatikan. Dalam Bahasa Indonesia, buku Pedoman Pembentukan Istilah dan Pedoman Ejaan yang baku harus diperhatikan.

Contoh :

- Komoditi atau Komoditas
- Tjengkeh atau Cengkeh atau Cengkih
- Tarip atau Tarif

e. Keseragaman

Dalam banyak hal, untuk mengutarakan suatu topik atau pengertian sering terdapat penggunaan istilah-istilah yang berbeda.

Contoh :

HUKUM DAGANG atau, HUKUM NIAGA atau, HUKUM PERDAGANGAN

Agar tidak membingungkan pemakai perpustakaan, untuk kasus seperti ini perlu dipilih salah satu istilah yang digunakan secara taat azas. Dari istilah-istilah lain dibuatkan ‘penunjukan atau acuan”.

f. Pemakaian istilah

Dalam menciptakan keseragaman penggunaan istilah yang digunakan perlu pula diperhatikan pemakaian istilah yang lazim oleh pemakai perpustakaan.

Contoh :

PERNIKAHAN atau PERKAWINAN

SAPI atau LEMBU

g. Istilah asing

Apabila menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia, maka istilah Indonesia yang harus diutamakan. Istilah asing hanya digunakan bila belum ada istilah Indonesianya. Namun demikian istilah asing tersebut disesuaikan penulisannya dengan pemakaian di Indonesia :

Contoh :

○ ANARKISME bukan ANARCHISM

○ FASISME bukan FACISM

h. Istilah asing yang lebih populer.

Contoh :

○ PSIKOLOGI lebih populer dari ILMU JIWA

○ ANATOMI lebih populer dari ILMU URAI

i. Istilah Indonesianya lebih panjang dan adakalanya memerlukan penjelasan atau uraian.

Contoh :

○ DEVISA bukan ALAT PEMBAYARAN LUAR NEGERI

○ VISA bukan SURAT IZIN MASUK KE SUATU NEGARA

j. Kekhususan

Dalam menentukan tajuk subjek suatu dokumen, hendaklah dipilih tajuk subjek sehusus mungkin.

Contoh :

○ HUKUMAN MATI jangan pada HUKUM PIDANA atau HUKUMAN

○ MUJAIR jangan pada IKAN atau IKAN AIR TAWAR

k. Istilah Penjelas

Adakalanya pada subjek tertentu diperlukan penjelas. Hal ini disebabkan istilah yang sama dapat ditemukan pada berbagai disiplin ilmu atau aspek. Istilah penjelas tersebut gunanya untuk membedakan antara satu sama lain.

Contoh :

- BOGOR (KABUPATEN) – SEJARAH
- BOGOR (KODYA) – SEJARAH

E. Penutup

Dari uraian diatas disimpulkan :

1. Katalog adalah daftar buku atau bahan pustaka yang memberi informasi tentang pengarang judul, edisi, penerbit, tahun terbit, ciri fisik, isi (subjek), dan lokasi bahan pustaka tersebut disimpan.
2. Dua kegiatan utama dalam katalogisasi (pengatalogan), yaitu Katalogisasi/Pengatalogan Deskriptif, meliputi deskripsi bibliografi dan penentuan TUE dan TET. Dan katalogisasi subyek, meliputi klasifikasi dan penentuan tajuk subyek
3. Pada umumnya bentuk katalog yang dikenal ada lima, yaitu: katalog kartu, katalog berkas, katalog buku, katalog micro film (micro film) dan katalog on-line.
4. Deskripsi bibliografi berisi: judul; keterangan edisi; keterangan khusus, untuk Bahan Non Buku misalnya skala peta, penomoran majalah; tempat terbit, penerbit, tahun terbit; jumlah jilid/halaman, keterangan, ilustrasi, ukuran, lampiran; keterangan seri; catatan, berupa data yang dianggap penting; dan ISBN.
5. Penentuan tajuk entri utama terdiri dari: pengarang dan judul; tajuk entri tambahan adalah pengarang lainnya (pengarang ke-2, dan ke-3); dan selain kedua titik pendekatan (pengarang dan judul) masih diperlukan titik pendekatan lainnya yaitu tajuksubjek dan judul seri.
6. Klasifikasi adalah kegiatan pengelompokkan koleksi perpustakaan berdasarkan subjek/isi buku, yang kegiatannya terbagi pada klasifikasi fundamental (*fundamental classification*) dan klasifikasi artifisial (*artificial classification*)./
7. Bagan klasifikasi yang terkenal yang bersifat universal dan paling banyak digunakan adalah: Dewey Decimal Classification (DDC), oleh Melvil Dewey (1875);
8. Tajuk subjek adalah kata istilah atau frasa atau kosa kata yang terkendali dan terstruktur, dengan prinsip dasar tajuk subjek, aspek bahasa, keseragaman, pemakaian istilah, Istilah asing, Istilah asing yang lebih populer, istilah indonesianya lebih panjang dan adakalanya memerlukan penjelasan atau uraian, kekhususan, dan istilah penjelas.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Grasindo PT Gramedia Widiasrana, Jakarta:2001.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2006.
- Hamakonda, Towa P. & Tairas, JNB. *Pengantar klasifikasi perpuluhan Dewey*,. Jakarta : Gunung Mulia, 1995.
- Lautan B. Doyle, *International Retrieval and Processing*, Melville Publishing, Los Angeles:1975
- Masykuri, Ahmad dan Upriyadi, *Pengolahan bahan Pustaka: Bahan Ajar diklat puatakawan tingkat ahli (Alih Jalur)*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2005.
- P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, Kanasius, Yogyakarta, Cet.11, 1991.
- Sulistiyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta:1991.
- Upriyadi, *Klasifikasi dan Tajuk Subyek : Bahan Ajar diklat calon pustakawan tingkat ahli (Alih Jalur)*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 200. , h. 3.
- Zen, Zulfikar. *Klasifikasi Desimal Dewey : buku kerja*. Depok : Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, 2004.