



PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG
PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan, serta pelayanan informasi kepada masyarakat, perlu ditetapkan pedoman pengolahan bahan perpustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pengolahan Bahan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5531);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Penerbitan dan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 863);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1354);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pedoman Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Perpustakaan Kementerian Kesehatan adalah perpustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan, Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Satuan Kerja yang dikelola secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran/keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian Kesehatan.
3. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam khususnya bidang kesehatan serta bidang lain yang terkait.
4. Bahan Perpustakaan Bidang Kesehatan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam khususnya bidang kesehatan serta bidang lain yang terkait.
5. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
6. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah pekerjaan mengolah bahan perpustakaan secara profesional dengan sistem yang baku agar mudah ditemukan kembali.

7. Kepala Perpustakaan Kementerian Kesehatan adalah pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pengelolaan perpustakaan Kementerian Kesehatan.

Pasal 2

Pengaturan Pengolahan Bahan Perpustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Perpustakaan Kementerian Kesehatan, Perpustakaan Unit Kerja Eselon I, dan Perpustakaan unit pelaksana teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam melakukan pengolahan Bahan Perpustakaan.

Pasal 3

- (1) Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan meliputi:
 - a. inventarisasi;
 - b. katalogisasi;
 - c. klasifikasi;
 - d. input database; dan
 - e. penjajaran Koleksi.
- (2) Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB II

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 4

- (1) Pembinaan dan pengawasan kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan yang meliputi:
 - a. supervisi;
 - b. evaluasi; dan
 - c. pelaporan.

- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh kepala/koordinator/kepala unit Perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas perpustakaan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Kementerian Kesehatan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Perpustakaan Kementerian Kesehatan.
- (4) Pelaporan sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh kepala/koordinator/kepala unit Perpustakaan kepada Pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada Kepala Perpustakaan Kementerian Kesehatan.
- (5) Kepala Perpustakaan Kementerian Kesehatan melaporkan kegiatan perpustakaan dilingkungan kementerian kesehatan kepada menteri kesehatan melalui Kepala Unit Organisasi /Satuan Kerja.
- (6) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling sedikit setahun sekali.

BAB II

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 5

- (1) Masyarakat dapat memberikan masukan terhadap Pengolahan Bahan Perpustakaan melalui kotak saran dan/atau portal perpustakaan.
- (2) Kotak saran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disediakan oleh Perpustakaan.
- (3) Kepala/koordinator/kepala unit Perpustakaan harus menindaklanjuti masukan yang diberikan melalui kotak saran dan/atau portal Perpustakaan sesuai kewenangannya.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Perpustakaan Kementerian Kesehatan harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dalam waktu 2 (dua) tahun.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Menteri Kesehatan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2016

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 144

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG PENGOLAHAN BAHAN
PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I
KEGIATAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Kementerian Kesehatan memiliki tugas memberikan arah kebijakan dan pembinaan perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan standar perpustakaan. Salah satu bentuk pembinaan tersebut adalah membuat Pedoman Pengolahan (Katalogisasi) Bahan Perpustakaan agar dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan dilakukan secara terarah, konsisten, dan taat asas.

Pengolahan Bahan Perpustakaan merupakan salah satu inti dari kegiatan perpustakaan. Bahan Perpustakaan yang masuk wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan proses pengolahan bahan perpustakaan, meliputi lima kegiatan pokok yaitu inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, input database, dan penjajaran koleksi.

A. INVENTARISASI

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan koleksi yang masuk di perpustakaan ke dalam media elektronik maupun kertas, yang dilakukan oleh pengelola agar perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki dan rekam jejak dari pengadaan koleksi tersebut.

Kegiatan inventarisasi dimulai dengan penerimaan bahan perpustakaan yang bersumber dari pembelian maupun sumber lain berupa hibah, hadiah, atau pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam. Dalam proses penerimaan, bahan perpustakaan yang diterima kemudian diperiksa kesesuaian jumlah judul dan eksemplarnya dengan daftar pengiriman bahan perpustakaan tersebut.

Bila terdapat ketidaksesuaian antara bahan perpustakaan yang diterima dengan daftar pengiriman, maka petugas penerima meminta agar daftar pengiriman dicocokkan dengan bahan perpustakaan yang dikirimkan. Bila proses penerimaan bahan perpustakaan yang dikirim telah sesuai dengan daftar pengiriman, maka petugas penerima membuat/ mengisi formulir inventarisasi, melakukan pengecekan kepemilikan dihalaman tertentu yang disepakati, dan memberikan kepada pengatalog untuk diverifikasi dan di katalog.

Contoh Formulir Inventarisasi:

No	Nomor Induk	Tgl	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah Eksemplar	Harga (Rp)
1								
2								
3								

Verifikasi pengolahan adalah kegiatan memeriksa hasil deskripsi bibliografis dipangkalan data. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah bahan perpustakaan yang akan diolah sudah pernah diolah, guna mencegah duplikasi yang tidak perlu, dan menghindari ketidaktaatan (inkonsistensi) dalam pengolahan, serta memperbaiki pengolahan yang dilakukan sebelumnya. Verifikasi pengolahan dilakukan melalui judul dan atau pengarang. Dalam melakukan pemasukan data, langkah yang harus diperhatikan guna menghindari duplikasi data adalah sebagai berikut:

1. melakukan verifikasi atau telusur sebelum data dimasukkan; dan
2. bila data sudah ada, meneliti deskripsi dan menambahkan nomor induk.

Inventarisasi dilanjutkan dengan kegiatan membuat kelengkapan bahan perpustakaan. Pemberian kelengkapan bahan perpustakaan terdiri dari pemberian label yang memuat data nomor panggil, pemasangan *Radio Frequency Identification (RFID)* tag, kartu buku, kartu peminjaman dan kantong kartu. Label nomor panggil bahan perpustakaan harus ditempelkan pada tempat yang sesuai dan tidak menutupi informasi judul maupun isi bahan perpustakaan.

- a. Untuk bahan perpustakaan berupa buku atau majalah atau surat kabar yang dijilid, label nomor panggil ditempatkan pada punggung jilid dan dengan jarak 3 cm dari bawah.
- b. Untuk bahan perpustakaan lainnya nomor panggil ditempelkan pada tempat yang sesuai yang tidak menutupi informasi judul atau isi, seperti di halaman belakang lembar halaman peta. Jenis bahan perpustakaan yang diberi kelengkapannya terdiri dari:
 - a. monograf (buku/brosur/pamflet/buklet);
 - b. bahan kartografis (atlas,globe,peta);
 - c. rekaman suara (kaset/cd/piringan hitam);
 - d. sumber daya elektronik (koleksi digital, e-book, e-journal);
 - e. film dan rekaman video;
 - f. bentuk mikro (mikrofilm dan mikrofis); dan
 - g. sumber daya lain.

B. KATALOGISASI

Kegiatan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog yang dilakukan untuk menyusun 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografis sehingga sebuah koleksi memiliki sebuah identitas yang jelas sesuai standar bibliografi internasional.

1. Katalogisasi terdiri dari 3 (tiga) tingkat yaitu:
 - a. Katalogisasi Deskriptif Tingkat I merupakan kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan yang mencakup unsur judul sebenarnya, pernyataan tanggung jawab pertama, pernyataan edisi, penerbit pertama, tahun terbit, deskripsi fisik, dan nomor standar.
 - b. Katalogisasi Deskriptif Tingkat II merupakan kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan yang mencakup judul sebenarnya, penandaan bahan umum General Material Designation (GMD), judul paralel, dan/atau informasi judul lain, pernyataan tanggung jawab pertama dan/atau pernyataan tanggung jawab berikutnya bila ada, pernyataan edisi dan/atau pernyataan tanggung jawab pertama berkaitan dengan edisi, rincian khusus bahan, tempat penerbit pertama dan seterusnya, penerbit pertama dan seterusnya, tahun terbit dan sebagainya, keluasan bahan, rincian

fisik lainnya, dimensi, judul seri sebenarnya, penomoran dalam seri, catatan bibliografi dan nomor standar.

- c. Katalogisasi Deskriptif Tingkat III merupakan kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan yang mencakup judul sebenarnya, penandaan bahan umum (GMD), judul paralel, dan/atau informasi judul lain, pernyataan tanggung jawab pertama dan/atau pernyataan tanggung jawab berikutnya bila ada, pernyataan edisi dan/atau pernyataan tanggung jawab pertama berkaitan dengan edisi, rincian khusus bahan, tempat penerbit pertama dan seterusnya, penerbit pertama dan seterusnya, tahun terbit dan sebagainya, keluasan bahan, rincian fisik lainnya, dimensi, judul seri sebenarnya, penomoran dalam seri, catatan bibliografi dan nomor standar. Ditambahkan dengan informasi lain yang dianggap penting bagi pemustaka. Kementerian Kesehatan menentukan katalogisasi tingkat III dan tidak menutup kemungkinan untuk menggunakan katalogisasi tingkat I dan II tergantung dari bahan perpustakaan dan kebutuhan setiap perpustakaan.

2. Deskripsi bibliografis

Dalam proses ini bahan perpustakaan, terutama yang belum diolah dibuatkan deskripsi bibliografis berdasarkan 8 (delapan) daerah deskripsi yaitu:

- a. daerah judul dan pernyataan tanggung jawab kepengarangan;
- b. daerah edisi;
- c. daerah rincian data khusus;
- d. daerah penerbitan;
- e. daerah deskripsi fisik;
- f. daerah seri;
- g. daerah catatan; dan
- h. daerah nomor standar dan keterangan pengadaan.

Standar pengaturan deskripsi bibliografis mengacu kepada pada *International Standard Bibliographic Description (SBD)*, Peraturan Katalogisasi Indonesia, *Anglo American cataloguing Rules (AACR)* dan atau *Resources Description Access (RDA)*.

3. Penentuan Tajuk Entri

Penentuan tajuk entri adalah kegiatan menentukan tajuk yang digunakan sebagai entri penelusuran bahan perpustakaan melalui katalog. Penentuan tajuk entri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan penentuan tajuk yang terdapat dalam peraturan katalogisasi dan dalam daftar tajuk kepengarangan serta pedoman kebahasaan yang digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan.

Untuk bahan perpustakaan yang merupakan duplikasi atau eksemplar tambahan dari bahan perpustakaan yang sudah pernah diolah atau sebelumnya, pengatalog tidak perlu mengulang pendeskripsian dan penentuan tajuk entri. Pengatalogan bahan perpustakaan yang sudah pernah diolah dilakukan dengan memeriksa deskripsi bibliografis dan tajuk entri pada pangkalan data.

4. Pedoman Kebahasaan.

Pedoman kebahasaan digunakan sebagai rujukan dalam proses pendeskripsian data bibliografis apabila diperlukan untuk pengalihan ejaan, romanisasi atau transliterasi, pedoman kebahasaan yang digunakan adalah:

- a. glosarium istilah asing Indonesia
- b. kamus besar bahasa Indonesia
- c. pedoman ejaan bahasa Indonesia
- d. kamus kedokteran
- e. kamus kesehatan
- f. kamus berbagai bidang ilmu pengetahuan
- g. kamus berbagai bahasa

Pola deskripsi yang digunakan adalah:

- a. berparagraf diterapkan pada katalog kartu; dan
- b. tanpa paragraf diterapkan pada katalog terpasang/ *Online Public Accses Catalogue (OPAC)*.

5. Penentuan Titik Akses

Titik akses adalah kata, istilah, frasa, nama, atau gabungan kata yang menunjukkan aspek dari suatu bahan perpustakaan yang ditentukan dari proses pembuatan deksripsi bahan perpustakaan,

untuk mengetahui suatu karya termasuk karya pengarang tunggal, pengarang ganda, badan korporasi atau karya redaktur.

Pedoman untuk menentukan titik akses adalah:

- a. Daftar tajuk nama pengarang Indonesia.
- b. Daftar tajuk nama geografi dan badan koorprasi Indonesia.
- c. Petunjuk teknis penentuan kata utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia.

C. KLASIFIKASI

Klasifikasi adalah kegiatan untuk menentukan nomor kelas (notasi), kata kunci dan tajuk subjek dari suatu koleksi sesuai standar. Penentuan nomor kelas (notasi) adalah kegiatan menganalisis dan menggolongkan isi bahan perpustakaan agar bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama. Dengan demikian, penentuan nomor kelas (notasi) ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan pustaka di rak. Penentuan nomor kelas (notasi) berdasarkan standar (pedoman) *Dewey Decimal Classification* , *Universal Decimal Classification* dan /atau *National Library Medicine Classification*. Notasi ditentukan setelah subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan diketahui dari kegiatan analisis dengan merujuk notasi untuk subjek tersebut pada skema *Dewey Decimal Clasification* atau *National Library Medicine Clasification*. Setelah ditentukan notasi klsifikasi dibubuhkan pada tempat yang tersedia pada lembar kerja. Penentuan nomor kelas (notasi) berdasarkan standar (pedoman) dengan 3 (tiga) cara yaitu:

1. *Dewey Decimal Clasification*

Dewey Decimal Classification (DDC) adalah sistem klasifikasi yang disusun oleh Melvil Dewey pada tahun 1873 dan pertama kali diterbitkan pada tahun 1876. Sebagai salah satu sistem klasifikasi, *Dewey Decimal Classification (DDC)*, memiliki unsur-unsur tertentu yang merupakan persyaratan bagi sistem klasifikasi yang baik. Unsur-unsur tersebut yaitu:

- a. Sistematika, pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan ke dalam suatu bagan yang lengkap dan dilandaskan pada beberapa prinsip tertentu.
- b. Notasi, yang terdiri dari serangkaian symbol berupa angka, yang mewakili serangkaian istilah (yang mencerminkan subyek tertentu) yang terdapat dalam bagan.
- c. Indeks relative, yang terdiri dari sejumlah tajuk dengan perincian aspek-aspeknya yang disusun secara alfabetis, dan memberikan petunjuk berupa nomor kelas, yang memungkinkan tajuk yang tercantum dalam indeks pada bagan.
- d. Tabel pembantu, yang berbentuk serangkaian notasi khusus, yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subyek yang berbeda.

Di dalam standar (pedoman) *Dewey Decimal Classification (DDC)* edisi terakhir terdapat 7 tabel pembantu yaitu:

- a. Tabel Subdivisi Standar;
- b. Tabel Wilayah;
- c. Tabel Subdivisi kesusasteraan;
- d. Tabel Bahasa;
- e. Tabel Ras;
- f. Tabel Bangsa dan Etnis; dan
- g. Tabel Bahasa, dan lainnya.

Pembagian Subjek, sistem DDC subjek-subjek dibagi dari subjek besar (kelas utama) menjadi kecil (divisi), lalu dibagi lagi menjadi lebih kecil (subdivisi) dan lebih rinci lagi (table lengkap). Sistem klasifikasi ini sering juga disebut dengan klasifikasi decimal/persepuluhan karena perincian ilmu pengetahuan didalamnya berdasarkan kelipatan sepuluh.

Mekanisme pembagian Subyek dengan system DDC yaitu Pertama-tama membagi ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama. Kemudian masing-masing kelas utama dibagi lagi kedalam 10 devisi, dan selanjutnya masing-masing devisi dibagi lagi ke dalam 10 seksi, sehingga dengan demikian DDC terdiri dari 10 kelas utama, 100 devisi dan 1000 seksi. Berikut ini adalah sepuluh kelas utama dari DDC:

- 000 Karya umum
- 100 Filsafat
- 200 Agama
- 300 Ilmu sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu pengetahuan murni
- 600 Ilmu pengetahuan terapan/teknologi
- 700 Seni, olah raga
- 800 Kesusastraan
- 900 Sejarah, geografi

Langkah-langkah dalam menentukan notasi DDC sebagai berikut:

a. Lakukan Analisis subjek

Langkah pertama yang dilakukan untuk dapat menggunakan DDC adalah dengan menentukan subjek koleksi dengan melakukan analisis subjek. Analisis subjek dilakukan dengan membaca judul, halaman judul, kata pengantar, daftar isi, isi buku dan kesimpulan. Perhatikan hasil analisis subjek, apakah subjek tersebut termasuk dalam kategori subjek dasar, subjek sederhana, subjek majemuk dan subjek kompleks.

b. Gunakan Indeks relatif untuk mencari nomor klasifikasi dengan cepat

Setelah menemukan subjek koleksi, selanjutnya mencari nomor klasifikasi subjek dengan bantuan indeks relatif. Indeks relatif akan membantu menemukan nomor klasifikasi secara cepat karena indeks relatif menyusun subjek (tajuk subjek)urut alfabetis.

c. Periksa bagan klasifikasi

Setelah menemukan nomor klasifikasi subjek pada indeks relatif selanjutnya periksa nomor tersebut pada bagan klasifikasi (dalam DDC edisi lengkap ada dalam buku 2 dan 3) untuk memastikan bahwa nomor klasifikasi yang diperoleh tepat. Perhatikan juga instruksi yang ditampilkan pada bagan bila ada instruksi untuk melihat tabel (1-7) maka bisa membuka buku 1 pada DDC edisi Lengkap. Apabila tidak ada instruksi maka silahkan gunakan nomor tersebut untuk subjek yang telah di tentukan dalam proses analisis subjek.

2. *Universal Decimal Classification (UDC)*

UDC adalah sistem klasifikasi umum yang meliputi seluruh ilmu pengetahuan dan terbagi dalam 9 (sembilan) kelas utama (kelas 0-9). UDC menyediakan pengaturan sistematis dari semua cabang ilmu pengetahuan dan diatur sebagai sistem yang kohern di berbagai bidang ilmu yang saling terkait. Struktur kelas utama UDC sama dengan halnya DDC yakni dengan angka utama 1 (satu) digit. Struktur kelas utama UDC sebagai berikut:

- 0 : Karya Umum, Perpustakaan, dsb.
- 1 : Filsafat, Metafisika, Psikologi, Logika, Etika
- 2 : Agama, Teologi
- 3 : Ilmu-ilmu Sosial
- 4 : (Kini Kosong) Semula untuk Linguistik, Filologi
- 5 : Matematika dan Ilmu-ilmu Alam
- 6 : Ilmu Terapan, Kedokteran, Teknologi
- 7 : Seni, Rekreasi, Hiburan, Olah Raga
- 8 : Bahasa, Linguistik, Sastra,
- 9 : Geografi, Biografi, Sejarah

Tabel dalam UDC

- ❖ *Table 1a. Coordination, Extention*
- ❖ *Table 1b. Relation, Subgrouping, Order-Fixing*
- ❖ *Table 1c. Common Auxiliaries of Language*
- ❖ *Table 1d. Common Auxiliaries of Form*
- ❖ *Table 1e. Common Auxiliaries of Place*
- ❖ *Table 1f. Common Auxiliaries of Race, Ethnic Grouping and Nationality*
- ❖ *Table 1g. Common Auxiliaries of Time*
- ❖ *Table 1h. Subject Specification by Notations Form Non-UDC Sources*
- ❖ *Table 1k. Common Auxiliaries of General Characteristics*

Concept	Symbol
<i>the linking signs – Table 1a and Table 1b</i>	<i>+,/,;</i>
<i>language of the document – Table 1c</i>	<i>=...</i>
<i>form of the document – Table 1d</i>	<i>(0/09)</i>
<i>place – Table 1e</i>	<i>(1/9)</i>
<i>race, nationality etc. – Table 1f</i>	<i>(=...)</i>
<i>time – Table 1g</i>	<i>“...”</i>
<i>non-UDC codes etc. – Table 1h</i>	<i>#,A/Z</i>

<i>general characteristics – Table 1k, includes</i>	-0...
<i>properties</i>	-02...
<i>materials</i>	-03...
<i>processes</i>	-04...
<i>persons</i>	-05...

Notasi UDC dapat berupa notasi gabungan yang terdiri dari notasi-notasi dari bagan dan notasi-notasi dari tabel tambahan dengan fasilitas tanda :, +, /, dan. Notasi-notasi yang dapat ditambahkan adalah sebagai berikut:

- a. *Addition and consecutive extension sign + and /* (Penambahan dan penggabungan dengan tanda + dan /)
 - 1. tanda tambah (+) digunakan untuk menyatakan 2 (dua) atau lebih yang tidak berurutan, berlainan aspek dan tidak dapat diurutkan sesuai dengan notasi utama
 - 2. tanda garis miring (/) digunakan untuk menyatakan 2 (dua) konsep atau lebih yang berurutan, kesemuanya merupakan cakupan subjek besar.
- b. *Relation Sign : (Tanda penghubung :)*
Tanda titik dua (:) digunakan untuk menghubungkan 2 (dua) konsep atau lebih yang setara atau saling berkaitan.
- c. *Common auxiliaries of Language = ...* (Kata bantu umum/tambahan dari bahasa).
- d. Tanda sama dengan (=) adalah lambang mendahului notasi bahasa (tabel c).
- e. *Common auxiliaries of Form (0. ...)* Kata bantu umum/tambahan dari bentuk penyajian).
- f. Tanda nol dalam kurung (0 ...) lambang digunakan untuk menyatakan bentuk penyajian konsep yang dibahas.
- g. *Common auxiliaries of Place (1/9)* (Kata bantu umum/tambahan dari tempat).
- h. Tanda angka satu garis miring sembilan (1/9) (sebagai lambang yang menyatakan tempat area, negara) (tabel e).
- i. *Common auxiliaries of Race and Nationality (= ...)* (Kata bantu umum/tambahan dari Ras dan Suku Bangsa).
- j. Tanda sama dengan dalam kurung (= ...) mendahului notasi untuk ras atau suku bangsa (tabel f).

- k. *Common auxiliaries of Time “...”* (Kata bantu umum/tambahan dari waktu).
- l. Tanda petik (“...”) mendahului notasi untuk keterangan waktu .
- m. *Alphabetical and (non-decimal) Numerical Subdivision* (Kombinasi angka dan huruf)
- n. *Common auxiliaries of Point of view .00...* (Kata bantu umum/tambahan dari sudut pandang).
- o. *Special (auxiliary) Subdivision ____... and .0... and ‘...* (Subdivisi tambahan khusus).
 - 1) Tanda ____... digunakan untuk menambahkan subdivisi khusus atau kajian khusus dari suatu subjek.
 - 2) Tanda .0... digunakan untuk menemukan nomor utama informasi
 - 3) Tanda ‘... Digunakan untuk menambahkan notasi-notasi. tambahan pada notasi-notasi tambahan pada notasi dasar yang bukan pembagian desimal.

3. *National Library Medicine Classification* (Klasifikasi NLM)

National Library of Medicine Classification (NLM Klasifikasi) merupakan sistem notasi campuran antara huruf abjad yang menunjukkan kategori subjek yang luas dan dibagi lagi dengan angka. NLM Klasifikasi meliputi bidang kesehatan, kedokteran dan ilmu terkait. NLM Klasifikasi ini adalah sistem klasifikasi yang digunakan untuk pengaturan semua bahan pustaka yang akan disusun kedalam rak. Dirancang sebagai klasifikasi khusus untuk bidang kesehatan dan kedokteran dan dapat disesuaikan untuk menangani koleksi khusus. Dimulai dengan edisi 2002, *National Library of Medicine* (NLM Klasifikasi) diterbitkan dalam bentuk elektronik dan diperbarui setiap tahun. Panduan dalam bentuk elektronik dapat di buka di <https://www.nlm.nih.gov/class//>.

Contoh *National Library of Medicine* (NLM Klasifikasi)



Untuk membantu mencari notasi suatu subyek dalam suatu dokumen, dalam *NLM Classification* terdapat daftar dari banyak istilah yang disebut dengan "indeks relatif. Indek dalam *NLM Classification* 2016 tersusun secara numerik dilanjutkan alvabetis.

Contoh *NLM Classification* 2016:

INDEKS RELATIF ONLINE





Meskipun dalam NLM dilengkapi dengan indeks relatif, proses penentuan notasi klasifikasi tidak boleh dari indeks relatif. Tetapi harus dicek dan dicocokkan dahulu notasi klasifikasi yang ada di bagan NLM. Kecuali, bila koleksi bahan pustaka tersebut bukan diluar koleksi bidang kesehatan dan kedokteran, maka dapat digunakan indeks relatif.

Outline of the NLM Classification/ BAGAN NLM

Preclinical Sciences:

- *QS Human Anatomy*
- *QT Physiology*
- *QU Biochemistry. Cell Biology and Genetics*
- *QV Pharmacology*
- *QW Microbiology and Immunology*
- *QX Parasitology*
- *QY Clinical Laboratory Pathology*
- *QZ Pathology*

Medicine and Related Subjects:

- *W General Medicine. Health Professions*
- *WA Public Health*
- *WB Practice of Medicine*
- *WC Communicable Diseases*
- *WD Disorders of Systemic, Metabolic or Environmental Origin, etc.*
- *WE Musculoskeletal System*
- *WF Respiratory System*
- *WG Cardiovascular System*
- *WH Hemic and Lymphatic Systems*
- *WI Digestive System*
- *WJ Urogenital System*
- *WK Endocrine System*
- *WL Nervous System*
- *WM Psychiatry*

- WN Radiology. Diagnostic Imaging
- WO Surgery
- WP Gynecology
- WQ Obstetrics
- WR Dermatology
- WS Pediatrics
- WT Geriatrics. Chronic Disease
- WU Dentistry. Oral Surgery
- WV Otolaryngology
- WW Ophthalmology
- WX Hospitals and Other Health Facilities
- WY Nursing
- WZ History of Medicine. Medical Miscellany
- 19th Century Schedule

SCHEDULE / BAGAN ONLINE



Subdivisi geografis disediakan Table G



Contoh Klasifikasi:

- a. Judul bahan perpustakaan: Buku pemantauan kesehatan Remaja
DDC : 613.043 3
NLM : WA 330
UDC : 613-053.6
- b. Judul bahan perpustakaan: Pedoman Teknis Pemantauan Status Gizi
DDC : 612.3
NLM : QU 145
UDC : 612.3(083.131)
- c. Judul bahan perpustakaan: Formularium obat tradisional Indonesia
DDC : 615.321
NLM : QV 766 atau QV 770 bila perlu ditambahkan tabel geografi
UDC : 615.32
- d. Judul bahan perpustakaan: Pemetaan status kesehatan gigi dan mulut di Indonesia
DDC : 617.6
NLM : WU 113
UDC : 616-089.23:617.3
- e. Judul bahan perpustakaan: Buku saku Informasi HIV
DDC : 616.979 2
NLM : QW 168.5
UDC : 616.98(036)
- f. Judul bahan perpustakaan: AIDS penyakit atau gonoside
DDC: 616.979 2
NLM : WC 503
UDC : 616.98

4. Penentuan Tajuk Subjek

Tajuk subjek adalah kata, istilah, frasa atau kosakata yang terkendali dan terstruktur yang digunakan untuk menyatakan topik bahan perpustakaan. Tujuan penentuan tajuk subjek untuk menyatakan topik bahan perpustakaan, sehingga mampu menyatakan konsep yang dikandungnya secara jelas. Tajuk subjek bertujuan untuk mendaftar bahan perpustakaan di bawah “satu” kata atau “frasa” dan merupakan alat “Temu kembali informasi” melalui subjek.

Langkah awal yang dilakukan dalam menentukan subjek adalah menelaah isi koleksi yang dapat diperoleh:

- a. Melalui judul;
- b. Melalui daftar isi;
- c. Melalui daftar bahan perpustakaan atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karya tersebut;
- d. Melalui kata pengantar atau pendahuluan dari bahan pustaka;
- e. Melalui sebagian atau keseluruhan isi buku bila langkah-langkah yang tersebut di atas masih belum dapat ditemukan subjeknya;
- f. Menggunakan sumber lain, seperti bibliografi, ensiklopedi dan tinjauan buku; dan
- g. Kopi katalog (*cataloguing copy*), biasanya beberapa bahan perpustakaan sudah menyediakan Katalog Dalam Terbitan (KDT), yang mencantumkan nomor klasifikasi dan subjek. KDT ini dapat membantu dalam membuat notasi klasifikasi dan subjek, tetapi tetap harus dicocokkan dengan daftar tajuk subjek dan skema klasifikasi untuk memeriksa kebenaran dari notasi klasifikasi dan subjeknya.

Daftar tajuk subjek yang diprioritaskan penggunaannya adalah *Medical Subject Headings* (MESH) untuk koleksi kesehatan dan *Sear's List Subject Headings* (SLSH) untuk koleksi umum Pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk subjek merujuk pada pola dan ketentuan yang berlaku pada kedua pedoman tersebut.

5. Tata cara menentukan tajuk subjek melalui MESH:
 - a. Buka <https://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html>
 - b. Masukkan kata kunci yang sudah didapat melalui proses diatas kedalam kotak "search" lalu enter
 - c. Akan terlihat "please select a term from list" dan setelah di klik maka system akan memberi petunjuk apakah kata yang dimasukan merupakan *mesh heading* (subjek) yang dapat berdiri sendiri atau merupakan *sub heading* (subjek) yang tidak dapat berdiri sendiri
 - d. Setelah ditentukan heading yang akan dipakai jangan lupa membaca bagian "scope note" untuk memastikan bahwa subjek tersebut tepat dan "allowable Qualifiers" sebagai pemandu untuk menambah "sub Headings"

- e. Pada Bagian bawah bagan ada juga petunjuk “*Mesh Tree Structures*” yang merupakan hirarki dari subjek tersebut



- Contoh judul buku
- a. Judul bahan perpustakaan Subjek : Buku pemantauan kesehatan Remaja
: I. ADOLESCENT – PREVENTION AND CONTROL
II. PSYCHOLOGY, ADOLESCENT–METHODS
- b. Judul bahan perpustakaan Subjek : Pedoman Teknis Pemantauan Status Gizi
: I. NUTRITIONAL STATUS – ETHNOLOGY
II. NUTRITIONAL ASSESSTMENT
- c. Judul bahan perpustakaan Subjek : Formularium obat tradisional Indonesia
: I. MEDICINE, TRADITIONAL
II. MEDICINE, HERBAL

III. PLANTS, MEDICINAL
IV. FORMULARIES

- d. Judul bahan perpustakaan : Pemetaan status kesehatan gigi dan mulut
di Indonesia
Subjek : I. ORAL HEALTH - TRENDS
II. ORAL HYGIENE
- e. Judul bahan perpustakaan : Buku saku Informasi HIV
Subjek : I. HUMAN IMMUNODEFICIENCY VIRUS
PREVENTION AND CONTROL
II. ACQUIRED IMMUNO DEFICIENCY
SYNDROME
- f. Judul bahan perpustakaan : AIDS penyakit atau genoside
Subjek : I. ACQUIRED IMMUNO DEFICIENCY
SYNDROME
II. WAR CRIME
III. GENOCIDE – PSYCHOLOGY

6. Tata cara penggunaan *Sear's List Subject Headings* (SLSH)

Penentuan subjek memakai *Sear's List Subject Headings* (SLSH) untuk bahan perpustakaan non kesehatan. Penyusunan kata dalam *Sear's List Subject Headings* SLSH dalam alfabetis. Setelah menemukan subjek yang di pilih maka yang harus diperhatikan adalah *Symbol Used* sebagai berikut:

UF : *Use For*

SA : *See Also*

BT : *Border Term*

NT : *Narrower Term*

RT : *Related Term*

Dalam *Sear's List Subject Headings* SLSH daftar sub heading juga disusun secara alfabetis.

Contoh : *Sear's List Subject Headings* (SLSH)

- a. Judul bahan perpustakaan: Sosialisasi hak – hak PNS dari aspek
penggajian di Kementerian Kesehatan
Subjek : I. CIVIL SERVICE – SALARIES
II.CIVIL SERVICE – CIVIL RIGHT
- b. Judul bahan perpustakaan : panduan resep menu masakan
harian
Subjek : I. COOKING - FOOD
- c. Judul bahan perpustakaan : Menanam sayuran dipekarangan
rumah
Subjek : I. VEGETABLES
II.VEGETABLES GARDENING
III. PLANTS
- d. Judul bahan perpustakaan : Jabatan fungsional pustakawan
dan angka Kreditnya
Subjek : I. LIBRARIANS
- e. Judul bahan perpustakaan : Penuhi kewajiban baru tuntutan hak :
sebuah perenungan tentang pajak
Subjek : I. INCOME TAX
II. TAXATION

- f. Judul bahan perpustakaan : Pengusulan gelar pahlawan nasional
Subjek : I. PATRIOTISM
II. NASIONALISM

7. Kata Kunci

Kegiatan membuat atau menentukan kata/istilah penting yang digunakan sebagai titik akses untuk menelusur informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan.

Contoh :

1. Judul bahan perpustakaan : Buku pemantauan kesehatan Remaja
Kata Kunci
 - a. Kesehatan Remaja
 - b. Kesehatan Reproduksi
 - c. Psikologi Remaja
2. Judul bahan perpustakaan : Pedoman Teknis Pemantauan Status Gizi
Kata Kunci
 - a. Gizi
 - b. Nutrisi
 - c. Makanan Sehat
 - d. Diet
3. Judul bahan perpustakaan : Formularium obat tradisional Indonesia
Kata Kunci
 - a. Obat Tradisional
 - b. Ramuan
 - c. Jamu
 - d. Formulasi Obat
4. Judul bahan perpustakaan : Pemetaan status kesehatan gigi dan mulut di Indonesia
Kata Kunci
 - a. Kesehatan Gigi
 - b. Kesehatan Mulut

5. Judul bahan perpustakaan : Buku saku Informasi HIV
Kata Kunci
 - a. HIV
 - b. Penyakit Menular
6. Judul bahan perpustakaan : AIDS penyakit atau genoside
Kata Kunci
 - a. HIV
 - b. AIDS
 - c. Genosida
 - d. Kejahatan Perang
 - e. Pelanggaran Hak Asasi Manusia

D. *Input Data Base* (Mengisi Pangkalan Data)

Input Data Base (mengisi pangkalan data) atau biasa dikenal juga dengan istilah pengalihan data bibliografis merupakan proses memasukkan data bahan perpustakaan yang telah dikatalogisasi dalam data base. Adapun kegiatan ini adalah mengalihkan data bibliografis dari bentuk manual ke dalam bentuk elektronik. *Data Base* (Pangkalan Data) bibliografis yang digunakan untuk memasukkan data bibliografis bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan harus memiliki karakteristik:

- a. Memenuhi standar deskripsi bibliografi, termasuk format metadata *MARC (Machine Readable Cataloguing)*, *Dublin Core* dan atau format meta data lain yang dianggap perlu untuk mendukung proses pengalihan data bibliografis.
- b. Memenuhi kebutuhan teknis dan administratif kegiatan bidang pengolahan bahan perpustakaan termasuk:
 - a. kebutuhan verifikasi dan akses dari berbagai titik temu;
 - b. Penyusunan laporan dan statistik kerja pustakawan;
 - c. Penyusunan laporan dan statistik kerja pengolahan bahan perpustakaan; dan
 - d. Pencetakan kartu katalog, katalog buku, serta draft lain sesuai kebutuhan pelaporan dan pembuktian kegiatan pengolahan bahan perpustakaan.

1. Format MARC/INDOMARC

Secara umum pembagian MARC terdiri dari:

pembagian dasar MARC :

0xx : No. identifikasi atau kode-kode

1xx : tajuk utama

2xx : judul

3xx : deskripsi fisik

4xx : seri

5xx : catatan

6xx : subyek

7xx : tajuk tambahan

8xx : tajuk tambahan seri

9xx : nomer

Penerapannya dalam format worksheet adalah:

Ø1Ø- Ø9X	<u>Keterangan Kendali, Nomor dan Kode</u> <i>Control Information, Numbers and Codes</i>
Ø1Ø	Nomor Kendali/Kartu Library of Congress (<i>LC Control Number/Card Number</i>)
Ø15	Nomor Bibliografi Nasional (<i>National Bibliography Number</i>)
Ø2Ø	Nomor Buku Standar Intemasional (<i>International Standard Book Number</i>)
Ø25	Nomor Pengadaan Luar Negeri darl Library of Congress (<i>LC Overseas Acquisition Number</i>)
Ø35	Nomor Kendali darl Sistem Lain (<i>System Control Number</i>)
Ø4Ø	Sumber data pengkatalogan (<i>Cataloging Source</i>)
Ø41	Kode Bahasa (<i>Language Code</i>)
Ø43	Kode Wilayah (<i>Geographic Area Code</i>)
Ø5Ø	Nomor Panggil Library of Congress (<i>LC Call Number</i>)
Ø6Ø	Nomor Panggil U.S. National Library of Medicine (U.S. <i>NLM Call Number</i>)
Ø8Ø	Nomor Panggil Desimal Universal (<i>UDC Call Number</i>)
Ø82	Nomor Panggil Desimal Dewey (<i>DDC Call Number</i>)
1XX	<u>Entri Utama</u> <i>Main Entries</i>
1ØØ	Entri Utama - Nama Orang (<i>Main Entry - Personal Name</i>)
11Ø	Entri Utama - Nama Badan Korporasi (<i>Main Entry - Corporate Name</i>)
111	Entri Utama - Nama Pertemuan (<i>Main Entry - Meeting Name</i>)
13Ø	Entri Utama - Judul Seragam (<i>Main Entry - Uniform Title</i>)

20X-24X **Ruas Judul dan Ruas Yang Terkait**
Title and Title-Related Fields

- 200 Judul Ringkas (*Abbreviated Title*)
- 210 Variasi Judul (*Variant Access Title*)
- 222 Judul Kunci (*Key Title*)
- 240 Judul Seragam (*Uniform Title*)
- 245 Pernyataan Judul (*Title Statement*)
- 246 Bentuk Judul Lain (*Varying Form of Title*)

250-29X **Edisi, Impresum, dsb**
Edition, Imprint, etc.

- 250 Pernyataan Edisi (*Edition Statement*)
- 260 Penerbitan, Distribusi, dsb. [impresum] (*Publication, Distribution, etc. [Imprint]*)
- 263 Tanggal Prakiraan Penerbitan (*Projected Publication Date*)
- 264 Sumber Akuisisi / Alamat Berlangganan (*Source of acquisition / Subscription Address*)

3XX **Ruas Deskripsi Fisk, dsb**
Physical Description, etc. Fields

- 300 Deskripsi Fisik (*Physical Description*)
- 310 Frekuensi Mutakhir (*Current Frequency*)
- 321 Frekuensi lama (*Former Frequency*)
- 350 Harga (*Price*)

4XX **Pernyataan Seri**
Series Statement

- 410 Pernyataan Seri/Entri Tambahan - Badan Korporasi (*Series Statement Added Entry - Corporate Name*)
- 440 Pernyataan Seri/Entri Tambahan - Judul (*Series Statement Added Entry - Title*)
- 490 Pernyataan Seri/Tidak Dapat Ditelusur atau Ditelusur dalam Bentuk Lain (*Series Statement/Untraced or Traced Differently*)

5XX **Catatan**
Notes

- 500 Catatan Umum (*General Note*)
- 501 Catatan "Dengan*" (*With Note*)
- 502 Catatan Disertasi (*Dissertation Note*)
- 503 Catatan Bibliografi (*Bibliography Note*)
- 504 Catatan Isi (*Contents Note*)
- 505 Catatan Pembatasan Akses (*Restrictions on Access Note*)
- 510 Catatan Sitasi (*Citation/References Note*)
- 510 Catatan Perubahan Pengkatalogan (*Volumes Separately Cataloged Note*)

51Ø	Catatan Penyimpangan Penomoran (<i>Numbering Peculiarities Note</i>) Catatan Tanggal/Waktu dan Tempat Peristiwa (<i>Date Time and Place of Event Note</i>) Catatan Ringkasan, dsb. (<i>Summary, etc. Note</i>)
52Ø	Catatan Kelompok Pembaca (<i>Target Audience Note</i>) Catatan Suplemen (<i>Supplement Note</i>) Catatan Reproduksi (<i>Reproduction Note</i>) Catatan Versi Asli (<i>Original Version Note</i>) Catatan Informasi Pendanaan (<i>Funding Information Note</i>) Catatan Bahasa (<i>Language Note</i>) Catatan Editor (<i>Editor Note</i>) Catatan Pelaksanaan/Konservasi (<i>Action/Conservation Note</i>)

6XX **Ruas Akses Subyek**
Subject Access Fields

6ØØ	Entri Tambahan Subyek - Nama Orang (<i>Subject Added Entry - Personal Name</i>)
5Ø1	Catatan "Dengan*" (<i>With Note</i>)
61Ø	Entri Tambahan Subjek - Nama Badan Korporasi (<i>Subject Added Entry - Corporate Name</i>)
611	Entri Tambahan Subyek - Nama Pertemuan (<i>Subject Added Entry - Meeting Name</i>)
63Ø	Entri Tambahan Subyek - Judul Seragam (<i>Subject Added Entry - Uniform Title</i>)
65Ø	Entri Tambahan Subyek - Tajuk Topik (<i>Subject Added Entry - Topical Term</i>)
651	Entri Tambahan Subyek - Nama Wilayah (<i>Subject Added Entry - Geographic Name</i>)
6XX	Ruas Akses Subyek Setempat (<i>Local Subject Access Fields</i>)

7ØØ-75X **Catatan**
Added Entries

7ØØ	Entri Tambahan - Nama Orang (<i>Added Entry - Personal Name</i>)
71Ø	Entri Tambahan - Nama Badan Korporasi (<i>Added Entry - Corporate Name</i>)
711	Entri Tambahan - Nama Pertemuan (<i>Added Entry - Meeting Name</i>)
73Ø	Entri Tambahan - Judul Seragam (<i>Added Entry - Uniform Title</i>)
74Ø	Entri Tambahan - Judul Bervariasi (<i>Added Entry - Variant Title</i>)
78Ø	Entri Pendahulu (<i>Preceding Entry</i>)
78Ø	Entri Lanjutan (<i>Succeeding Entry</i>)
78Ø	Entri Induk (<i>Host Item Entry</i>)

800-840	<u>Entri Tambahan Seri</u> <i>Series Added Entries</i>
800	Entri Tambahan Seri - Nama Orang (<i>Series Added Entry - Personal Name</i>)
810	Entri Tambahan Seri - Nama Badan Korporasi (<i>Series Added Entry -Corporate Name</i>)
811	Entri Tambahan Seri - Nama Pertertemuan (<i>Series Added Entry - Meeting Name</i>)
830	Entri Tambahan Seri - Judul Seragam (<i>Series Added Entry - Uniform Title</i>)
85X	<u>Informasi Pemilikan, dsb</u> <i>Holdings, etc.</i>
850	Badan yang memiliki (<i>Holding Institution</i>)

2. Format *Dublin Core*

Dublin Core terdiri dari 15 unsur yaitu:

- Title : judul dari sumber informasi.
- Creator : pencipta sumber informasi.
- Subject : pokok bahasan sumber informasi, biasanya dinyatakan dalam bentuk kata kunci atau nomor klasifikasi.
- Description : keterangan suatu isi dari sumber informasi, misalnya berupa abstrak, daftar isi atau uraian.
- Publisher : orang atau badan yang mempublikasikan sumber informasi.
- Contributor : orang atau badan yang ikut menciptakan sumber informasi.
- Date : tanggal penciptaan sumber informasi.
- Type : jenis sumber informasi, nover, laporan, peta dan sebagainya.
- Format : bentuk fisik sumber informasi, format, ukuran, durasi, sumber informasi.
- Identifier : nomor atau serangkaian angka dan huruf yang mengidentifikasian sumber informasi. Contoh URL, alamat situs.
- Source : rujukan ke sumber asal suatu sumber informasi.
- Language : bahasa yang intelektual yang digunakan sumber informasi.
- Relation : hubungan antara satu sumber informasi dengan sumber informasi lainnya.
- Coverage : cakupan isi ditinjau dari segi geografis atau periode waktu.
- Rights : pemilik hak cipta sumber informasi.

E. Penjajaran Koleksi

Penjajaran koleksi merupakan proses penyusunan koleksi dalam jajaran rak yang dilakukan untuk memudahkan penemuan kembali koleksi berdasarkan pengelompokan yang telah terstandar. Kegiatan ini mencakup *shelving* dan *file interfile*.

1. *Shelving*

Shelving adalah proses penyusunan koleksi sesuai dengan skema klasifikasi yang digunakan (DDC, UDC, dan NLM). Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan perpustakaan, tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pemustaka dan pustakawan. Kegiatan penjajaran koleksi mencakup *shelving* dan *file interfile*. Sistem penjajaran koleksi terdiri dari 2 (dua) yaitu:

- a. penjajaran disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunan.
contoh: Penjajaran untuk koleksi referensi
- b. penjajaran disusun berdasarkan urutan Nomer Panggil atau *Call Number* sesuai dengan tata urutan koleksi.

Penjajaran koleksi perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a. rak tidak diisi penuh untuk memudahkan penambahan dan pergeseran koleksi.
- b. menggunakan standar buku (*standing book*).
- c. buku tidak disusun bertumpuk/berlapis.
- d. rak hendaknya mudah dipindahkan.
- e. desain rak disesuaikan agar sirkulasi udara baik.

2. *File Interfile* (Penjajaran Kartu Katalog)

Merupakan kegiatan menyusun kartu katalog di jajaran katalog menurut sistem tertentu. Dalam penjajaran digunakan pedoman penjajaran entri katalog yang disusun untuk keperluan pelayanan pemustaka, jajaran katalog yang terdiri dari:

1. Jajaran katalog pemustaka atau katalog layanan yang terbagi dalam:
 - a. Jajaran katalog pengarang
 - b. Jajaran judul
 - c. Jajaran katalog subjek

2. Jajaran katalog master/*shelf list* (katalog utama yang diujarkan menurut abjad judul, untuk kepentingan verifikasi pengolahan bahan perpustakaan guna menghindari duplikasi atau inkonsistensi pengolahan).

BAB II

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Pembinaan dan Pengawasan

Pembinaan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan peprustakaan yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan. Tujuan pembinaan adalah untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan sebagai umpan balik bagi pengelola perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Informasi yang diperoleh sebagai masukan untuk:

1. perbaikan dan peningkatan efektivitas strategi dan pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan
2. menemukan permasalahan yang berkaitan dengan pengolahan bahan perpustakaan
3. mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat pengolahan bahan perpustakaan.

Pembinaan dan Pengawasan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui kegiatan yang meliputi:

a. Supervisi

Supervisi dilakukan oleh kepala/koordinator/kepala unit Perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas perpustakaan. Format Supervisi menggunakan Contoh Formulir 1 terlampir.

b. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Kementerian Kesehatan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas perpustakaan dilingkungan Kementerian Kesehatan. Format Evaluasi menggunakan Contoh Formulir 2 terlampir.

c. Pelaporan

Pelaporan dilakukan kepala/koordinator/kepala unit Perpustakaan kepada Pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada Kepala Perpustakaan Kementerian Kesehatan yang akan digunakan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat untuk dasar pelaporan kepada Menteri Kesehatan RI. Format Pelaporan menggunakan Contoh Formulir 3 terlampir.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

FORMAT SUPERVISI

DAFTAR JUDUL BAHAN PUSTAKA YANG DITENTUKAN
KLASIFIKASI/TAJUK SUBJEK/KATA KUNCI

NO.	JUDUL	NO KLASIFIKASI	SUBJEK/KATA KUNCI

Mengetahui

Atasan langsung/Ketua kelompok

.....,

Pustakawan/Calon
pustakawan

FORMAT EVALUASI

F2 FORMULIR EVALUASI

Nama Satuan Kerja :
Alamat Satuan Kerja :
Kepala/Koordinator Perpustakaan :
Waktu Pelaksanaan Evaluasi :
Pelaksana Evaluasi :

No	Komponen Evaluasi	Bobot Nilai (%)	HASIL
1	Inventarisasi	10	
	a. Pengisian Form	5	
	b. Label	5	
2	Katalogisasi	15	
	a. Sesuai Standar Deskripsi	5	
	b. Penentuan Deskripsi Tingkat Tiga (3)	10	
3	Klasifikasi	45	
	a. Penentuan Nomor Kelas	15	
	b. Penentuan Tajuk Subjek	15	
	c. Penentuan Kata Kunci	15	
4	Input Data Base	20	
	a. Meta Data Terstandar	10	
	b. Memenuhi Kebutuhan Teknis dan administarsi pengolahan :		
	1. Pekerjaan	2,5	
	2. Pekerjaan	2,5	
	3. Pekerjaan	2,5	
	4. Pekerjaan	2,5	
5	Input Data Base	10	
	a. Shelving sesuai standar	7,5	
	b. File interfile sesuai standar	2,5	
	JUMLAH	100	

FORMAT PELAPORAN

LAPORAN KEGIATAN

Nama Satuan Kerja :
Alamat Satuan Kerja : Bidang kegiatan :

Penjelasan di bawah ini sebagai laporan hasil kegiatan yang kami laksanakan :

Judul kegiatan :
Sub judul kegiatan :
Tempat kegiatan :
Volume kegiatan :
Periode kegiatan : s.d.
Uraian kegiatan :
Pencapaian hasil : atau terlampir
Keterangan lain :
Lampiran : bukti fisik.

.....,

Mengetahui Kepala Satuan Kerja : Dilaporkan oleh Kepala
Perpustakaan/Koordinator :

.....
NIP.
NIP.