

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 46**

**PETUNJUK TEKNIS KATALOGISASI  
BAHAN PUSTAKA NON BUKU**



Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian  
**Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian**  
**Departemen Pertanian**  
**2009**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 46

**PETUNJUK TEKNIS KATALOGISASI BAHAN  
PUSTAKA NON BUKU**

**Oleh :**  
**Tuti Sri Sundari**  
**Etty Andriaty**

**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
Departemen Pertanian  
2009**

## KATA PENGANTAR

Petunjuk teknis katalogisasi bahan pustaka non buku ini merupakan Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 46 yang berisi uraian terperinci tentang tata cara katalogisasi bahan pustaka non buku. Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk memudahkan petugas perpustakaan dan sekaligus untuk mewujudkan keseragaman pengolahan bahan pustaka bagi koleksi perpustakaan terutama di lingkup Departemen Pertanian. Peraturan katalogisasi yang dipakai berdasarkan peraturan internasional yang umum digunakan, yaitu *Anglo American Cataloguing Rules second edition* (AACR 2).

Petunjuk teknis ini dilengkapi dengan contoh-contoh katalog. Dengan mengikuti uraian petunjuk teknis ini diharapkan petugas perpustakaan dapat memahami dan membuat katalog secara manual. Sedangkan untuk pengisian data katalog secara elektronik dapat mengikuti uraian dalam Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 4 dan no. 5.

Untuk kesempurnaan petunjuk teknis ini sehingga dapat menjadi pedoman yang lebih komprehensif, masih diperlukan tanggapan dan saran dari pihak-pihak yang terkait.

Diharapkan petunjuk teknis ini dapat dimanfaatkan sebagai acuan bagi pengelola perpustakaan lingkup Departemen Pertanian.

Bogor, November 2009  
Kepala Pusat

# DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Gambar .....	vii
Daftar Lampiran .....	viii
Pendahuluan .....	1
Fungsi Katalog .....	1
Langkah-Langkah Prakatalogisasi .....	2
Langkah-Langkah Katalogisasi .....	3

## I. DESKRIPSI BAHAN PUSTAKA

A. Susunan Deskripsi .....	4
B. Sumber Informasi Utama .....	5
C. Singkatan .....	6
D. Tanda Baca .....	7
1. Daerah Judul dan Pernyataan Kepengarangan .....	7
2. Daerah Edisi .....	7
3. Daerah Rincian Karakteristik Khusus .....	8
4. Daerah Impresum .....	8
5. Daerah Deskripsi Fisik .....	8
6. Daerah Seri .....	9
7. Daerah Catatan .....	9
8. Daerah Nomor Standar .....	9
E. Pola Deskripsi .....	9
1. Pengarang sebagai tajuk entri utama .....	10
2. Judul sebagai tajuk entri utama .....	11
F. Daerah Deskripsi bahan Pustaka .....	12

1.	Daerah Judul dan Pernyataan Penanggungjawab/ Kepengarangan .....	15
	a. Judul utama/judul pokok .....	15
	b. Judul sejajar/paralel .....	17
	c. Anak judul .....	17
	d. Pernyataan penanggungjawab/kepengarangan ..	18
2.	Daerah Edisi .....	21
3.	Daerah Data Matematik .....	22
4.	Daerah Penerbitan, Distribusi, dsb .....	24
	a. Tempat penerbitan, distribusi dan sebagainya ..	24
	b. Nama penerbit, distributor dan sebagainya .....	25
	c. Tahun terbit, tahun distribusi dan sebagainya ...	26
5.	Daerah Deskripsi Fisik .....	28
	a. Luas dari Bahan .....	28
	b. Rincian Fisik Lainnya .....	28
6.	Daerah Seri .....	32
	a. Judul seri .....	32
	b. Judul sejajar / paralel .....	32
	c. Pernyataan penanggung jawab .....	32
	d. International Standard Serial Number (ISSN) ..	33
	f. Nomor seri .....	33
7.	Daerah Catatan .....	34
	a. Bahasa .....	34
	b. Sumber Judul Sebenarnya .....	34
	c. Judul Paralel dan Anak Judul .....	34
	d. Pernyataan Penanggung Jawab .....	35
	e. Edisi.....	35
	f. Data Matematik dan Data Kartografi Lainnya ..	35
	g. Distribusi, dsb. ....	35
	h. Deskripsi Fisik .....	35
	i. Bahan Penyerta .....	36
7.	Daerah Nomor Standar .....	36

## REKAMAN SUARA

Ruang Lingkup .....	36
Sumber Informasi .....	36
1. Daerah Judul, GMD, dan Pernyataan Penanggung Jawab .....	38
2. Daerah Edisi .....	42
3. Daerah Publikasi .....	43
4. Daerah Deskripsi Fisik .....	48
5. Daerah Seri .....	50
6. Daerah Catatan .....	50

### SUMBER ELEKTRONIK (FILE KOMPUTER)

Ruang Lingkup .....	52
Sumber Informasi .....	52
1. Daerah Judul dan Pernyataan Penanggung Jawab/ Kepengarangan .....	55
2. Daerah Edisi .....	58
3. Daerah Karakterisasi File .....	59
4. Daerah Impresum .....	60
5. Daerah Deskripsi Fisik .....	64
6. Daerah Seri .....	69
7. Daerah Catatan .....	69
8. Daerah Nomor Standar dan Syarat Ketersediaan .....	72

## II. PENENTUAN TAJUK ENTRI

A. Penentuan Tajuk Entri Utama .....	73
1. Nama Pengarang Perorangan .....	73
2. Nama Pengarang Badan Korporasi .....	74
3. Judul .....	75

### III. PENCANTUMAN TAJUK-TAJUK ENTRI

A.	Tajuk Nama Pengarang .....	76
1.	Karya pengarang tunggal .....	76
2.	Karya pengarang ganda .....	76
3.	Karya lebih dari 3 orang pengarang .....	77
B.	Tajuk Entri Pada Karya Editor .....	78
1.	Karya editor dengan judul kolektif .....	78
2.	Karya editor tanpa judul kolektif .....	79
C.	Tajuk Entri Pada Karya Campuran .....	80
1.	Karya terjemahan .....	81
2.	Karya saduran .....	81
3.	Karya hasil wawancara .....	82
4.	Karya anonim .....	83

### IV. PENULISAN TAJUK-TAJUK ENTRI

A.	Tajuk Untuk Nama Perorangan .....	84
1.	Pemilihan Nama .....	85
a.	Nama utama dengan berbagai bentuk nama .....	85
b.	Nama samaran .....	85
2.	Jenis-jenis Nama .....	85
a.	Nama tunggal .....	86
b.	Nama majemuk .....	86
3.	Cara Penulisan Nama Majemuk .....	87
a.	Nama orang lebih dari satu bagian .....	87
b.	Nama orang dengan nama keluarga .....	87
c.	Nama Indonesia .....	89
d.	Nama China asli .....	91
B.	Tajuk Untuk Nama Badan Korporasi .....	91
1.	Pemilihan Nama Dan Cara Penulisannya .....	92
a.	Nama tepat Badan Korporasi .....	92
b.	Nama Badan korporasi dalam berbagai	

bentuk .....	92
c. Nama Badan Korporasi yang mengalami perubahan .....	93
d. Nama Badan Korporasi dalam berbagai bahasa..	94
e. Unsur Tambahan Pada Tajuk Nama Badan Korporasi .....	94
f. Badan Korporasi yang merupakan instansi bawahan dari Badan Korporasi lain yang lebih tinggi .....	98
Lampiran .....	99

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1: Contoh Katalog .....	3

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Contoh 1: Bahan Kartografi .....	99
Contoh 2: Rekaman Suara .....	100
Contoh 3: Sumber Elektronik .....	101

## **PENDAHULUAN**

Informasi pertanian berkembang pesat sejalan dengan berkembangnya ilmu dan teknologi pertanian. Hal ini berdampak terhadap jumlah informasi yang dikemas dalam bentuk tercetak maupun elektronik. Sementara itu jumlah koleksi perpustakaan setiap saat terus bertambah, sehingga perlu dibuatkan sarana temu kembali informasi yang mudah dan cepat.

Salah satu sarana temu kembali informasi adalah katalog yang merupakan wakil dokumen bagi koleksi perpustakaan, baik dalam bentuk kartu maupun pangkalan data elektronik. Katalog adalah daftar atau susunan data, baik secara manual maupun elektronik mengenai buku-buku atau bahan pustaka lainnya yang dimiliki oleh perpustakaan. Katalog dibuat melalui proses katalogisasi, yaitu kegiatan membuat entri dalam katalog, menyusun deskripsi bibliografi dan penentuan nomor panggil. Katalog dibentuk menurut aturan tertentu yaitu berpedoman pada AACR2 (*Anglo American Cataloguing Rules Second Edition*).

## **FUNGSI KATALOG**

- Sebagai alat/sarana yang disediakan perpustakaan untuk menemukan kembali bahan pustaka yang sudah diketahui pengarang, judul atau subyeknya.

- Menunjukkan apa yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu atau mengenai subyek tertentu.
- Menunjukkan dimana bahan pustaka tersebut disimpan.

## **LANGKAH-LANGKAH PRAKATALOGISASI**

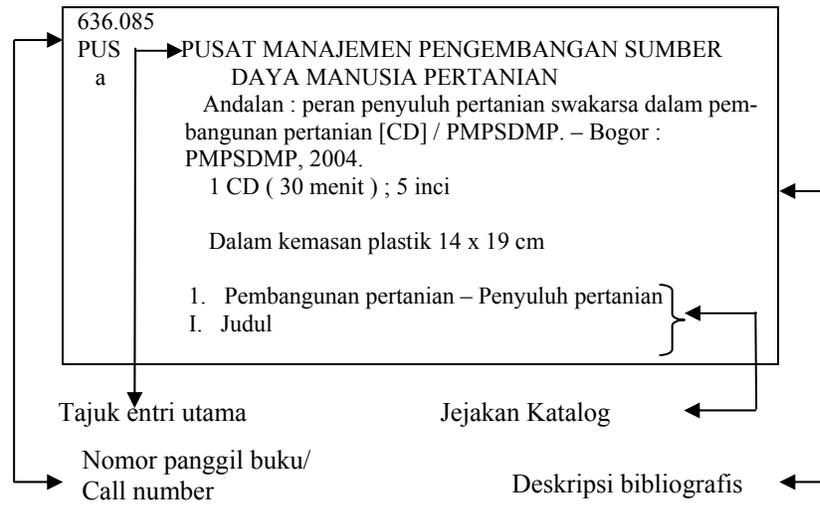
Sebelum dilakukan katalogisasi pada bahan pustaka, terdapat dua langkah yang harus dilakukan yaitu:

1. Pengelompokan bahan pustaka menurut jenisnya, seperti monograf (buku), terbitan berseri (majalah, buletin, laporan tahunan, dsb.) brosur/leaflet, dan bahan bukan buku (*non book material* seperti: foto, CD, kaset, peta, atlas, slide, dsb.). Hal ini penting dilakukan, karena setiap jenis bahan pustaka berbeda cara pengolahannya.
2. Pengecekan pada katalog kendali (*shelflist*) atau pada pangkalan data, untuk memverifikasi keberadaan bahan pustaka dengan judul yang sama (duplikat), sehingga pustakawan tidak perlu mengolah buku tersebut lebih lanjut, cukup dengan menambahkan nomor induk barunya saja, dan mencantumkan nomor panggil (*call number*) yang sama dengan buku sebelumnya.

## LANGKAH-LANGKAH KATALOGISASI

1. Proses katalogisasi:
  - a. Menentukan tajuk entri utama (*main entry*)
  - b. Menyusun deskripsi bibliografis/deskripsi fisik
  - c. Membuat jejak (khusus katalog bentuk kartu)
2. Pembuatan catalog dasar/utama

Gambar 1: Contoh Katalog Dasar/Utama



# I. DESKRIPSI BAHAN PUSTAKA NON BUKU

## A. SUSUNAN DESKRIPSI

Dalam proses katalogisasi bagian-bagian pada suatu bahan pustaka non buku dideskripsikan/diuraikan menjadi 7 daerah yaitu:

Judul, GMD (guratan Materi Deskripsi), pernyataan tanggung jawab

Edisi

Rincian karakteristik khusus (Material specific details)

- Data matematik (bahan kartografi)
- Rincian khusus (rekaman suara, gambar hidup, video rekaman)
- Karakteristik file (file komputer)
- Data khusus untuk bahan kartografi, musik dan serial bentuk mikro)

Penerbitan atau impresum

Deskripsi fisik

Seri

Catatan

Nomor standar dan harga

## B. SUMBER INFORMASI UTAMA

Deskripsi bibliografi suatu bahan pustaka non buku seperti judul, pengarang, penerbit, dan sebagainya merupakan bagian penting yang harus tercantum dalam katalog. Sumber informasi utama dapat diperoleh dari bahan pustaka yang bersangkutan, misalnya pada bahan kartografi seperti peta, bentuk mikro, gambar hidup, rekaman video, caset, CD dan bahan pustaka non buku lainnya, biasanya informasi yang dibutuhkan terdapat di halaman judul, label, kemasan dan bagian lain dari dokumen tersebut. Apabila informasi bahan pustaka tidak tercantum dalam dokumen, boleh diambil dari luar dokumen, atau pun dibuat sendiri oleh pembuat katalog, namun informasi tersebut dicantumkan dalam tanda kurung siku ( [...])

Daerah	Unsur Informasi	Sumber Informasi Utama
1	Judul dan pernyataan tanggung jawab	Halaman judul, dokumen sendiri, bingkai judul, label, kemasan, dll.
2	Edisi	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya, label, kemasan
3	Rincian Karakteristik khusus	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya, label, kemasan
4	Impresum	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya, label, kemasan, dll.

5	Kolasi	Dokumen itu sendiri (dari halaman mana saja pada dokumen tersebut)
6	Seri monograf	Dokumen itu sendiri (dari halaman mana saja pada dokumen tersebut)
7	Catatan	Dokumen itu sendiri atau dari luar dokumen
8	Nomor standar	Dokumen itu sendiri atau dari luar dokumen

### C. SINGKATAN

Beberapa informasi dalam deskripsi bibliografi dapat ditulis dalam bentuk singkatan. Singkatan yang digunakan dalam deskripsi bibliografi harus konsisten, berikut adalah singkatan yang sering digunakan:

Daerah	Singkatan	Arti
1	et al. dkk. Ed. Eds.	et alli (dan lainnya) dan kawan-kawan editor editor lebih dari satu
2	ed. rev.	edisi revisi
3	s.l. s.n. s.a.	sine loco (tempat terbit/cetak tidak diketahui) sine nomine (nama penerbit/ percetakan tidak diketahui) sine anno (tahun terbit/cetak tidak diketahui)
4	ill. ilus. cm. hlm. p.	ilustrasi ilustrasi sentimeter halaman pagina/page

#### D. TANDA BACA

Penulisan setiap daerah deskripsi bibliografi didahului oleh tanda baca yaitu: titik, spasi, tanda pisah, tanda pisah (. --), dan di dalam setiap daerah terdapat pula tanda baca yang telah ditentukan.

Berikut ini uraian susunan deskripsi dan tanda bacanya:

##### 1. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab/kepengarangan

Tanda Baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
	Judul utama/judul pokok
[ ]	GMD (Guratan Materi Deskripsi)
:	anak judul
=	Judul sejajar
/	Pernyataan kepengarangan yang pertama
,	Pernyataan kepengarangan yang kedua dan selanjutnya yang sama peran dan kontribusinya
;	Pernyataan kepengarangan berikutnya yang berbeda peran dan kontribusinya

##### 2. Daerah edisi

Tanda Baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
. --	Pernyataan edisi
/	Pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi tersebut

### 3. Daerah rincian karakteristik khusus

Tanda Baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
	Bahan Kartografi
. --	Pernyataan skala
:	Pernyataan proyeksi
;	Pernyataan kordinat
	Rekaman suara
. --	Pernyataan luas bahan
:	Pernyataan rincian fisik lainnya
;	Pernyataan dimensi
,	Pernyataan bahan yang disertakan
	File komputer
. --	Karakteristik file, masukkan pernyataan jumlah rekod dsb, dalam kurung biasa ( )
:	Pernyataan jumlah rekod

### 4. Daerah impresum

Tanda Baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
. --	Tempat terbit
:	Nama penerbit
,	Tahun terbit

### 5. Daerah deskripsi fisik

Tanda Baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
. --	Luas dari dokumen
:	Rincian fisik lainnya
;	Dimensi
+	Bahan yang disertakan

## 6. Daerah seri

Tanda Baca	Unsur Deskripsi Bibliografi
. --	( Pernyataan seri/judul seri
:	Pernyataan anak seri
,	ISSN
;	Nomor seri )

## 7. Daerah catatan

Tanpa tanda baca, penulisan pada paragraf baru.

## 8. Daerah nomor standar dan harga

Tanpa tanda baca, penulisan pada paragraf baru.

## E. POLA DESKRIPSI

Uraian deskripsi bibliografi disajikan dalam berbagai macam pola, yaitu cara penulisan bagian-bagian daerah deskripsi bibliografi yang berkaitan dengan pengaturan dan pembagian paragraf. Umumnya terdapat dua pola, yaitu 1) Pola berparagraf yang digunakan untuk penulisan katalog dengan tajuk entri utama pada pengarang atau badan korporasi, dan 2) Pola indensi menggantung, yang digunakan untuk penulisan katalog dengan judul sebagai tajuk entri utama.

Dua pola yang diterapkan di PUSTAKA dan diikuti oleh perpustakaan-perpustakaan unit kerja lingkup Departemen Pertanian, adalah sebagai berikut:

## 1. Pengarang sebagai tajuk entri utama

Tajuk entri utama

Judul utama [GMD] : anak judul = Judul sejajar : anak judul sejajar / Pernyataan kepengarangan pertama, pernyataan kepengarangan kedua, dst. dengan kontribusi sama ; kepengarangan pertama dengan kontribusi berbeda, kepengarangan kedua, dst. dengan kontribusi berbeda. -- Edisi / Pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi. – Rincian karakteristik khusus.--Tempat terbit : Nama penerbit, Tahun terbit.

Luas dari dokumen : rincian fisik lainnya ; dimensi + bahan yang disertakan. -- (Pernyataan seri : anak seri, ISSN ; nomor seri)

Catatan

Nomor standar dan harga

Subjek

Jejakan

## 2. Judul sebagai tajuk entri utama

Judul utama [GMD] : anak judul = Judul sejajar : anak judul sejajar / Pernyataan kepengarangan pertama, pernyataan kepengarangan kedua, dst. dengan kontribusi sama ; kepengarangan pertama dengan kontribusi berbeda, kepengarangan kedua, dst. dengan kontribusi berbeda, pernyataan kepengarangan kedua. -- Edisi / Pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi. – Rincian karakteristik khusus. --Tempat terbit : Nama penerbit, Tahun terbit.

Luas dari dokumen : rincian fisik lainnya ; dimensi + bahan yang disertakan. -- (Pernyataan seri : anak seri, ISSN ; nomor seri)

Catatan  
Nomor standar dan harga

Subjek  
Jejakan

## **F. DAERAH DESKRIPSI**

### **BAHAN KARTOGRAFI**

#### **Ruang lingkup**

Bahan kartografi meliputi semua bahan yang menyajikan keseluruhan atau bagian dari bumi atau benda angkasa, termasuk peta dua dan tiga dimensi, peta rencana, aeronautika, navigasi/pelayaran, atlas, bola dunia, foto udara dsb.

#### **Sumber informasi**

1. Sumber informasi atlas tercetak adalah halaman judul atau bagian lain dari terbitan tersebut yang dapat dipakai sebagai pengganti;
2. Sumber informasi selain atlas yang tercetak adalah:
  - bahan kartografi itu sendiri
  - kemasan (sampul, amplop dsb.) atau tas, penyangga bola dunia, dsb.
  - informasi dari materi penyerta seperti pamflet, brosur dsb.
3. Sumber informasi untuk setiap daerah deskripsi bahan kartografi diperoleh dari sumber berikut:

<u>Daerah</u>	<u>Sumber informasi yang ditentukan</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Judul dan pernyataan tanggung jawab</li> <li>- Edisi</li> <li>- Daerah matematis dan rincian materi spesifik lain</li> <li>- Penerbitan, distribusi, dsb.</li> <li>- Deskripsi fisik</li> <li>- Seri</li> <li>- Catatan</li> <li>- Nomor standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber utama informasi</li> <li>- Sumber utama informasi, bahan tercetak penyerta</li> <li>- Sumber utama informasi, bahan tercetak penyerta</li> <li>- Sumber utama informasi, bahan tercetak penyerta</li> <li>- Semua sumber</li> <li>- Sumber utama informasi, bahan tercetak penyerta</li> <li>- Semua sumber</li> <li>- Semua sumber</li> </ul>

Informasi yang diambil dari luar sumber yang ditentukan diberikan dalam kurung siku ( [...])

### **Deskripsi kumpulan peta atau peta terpisah**

Koleksi peta dapat dideskripsikan secara keseluruhan (lengkap) atau terpisah tergantung kepada kebutuhan perpustakaan.

**Contoh:****Deskripsi kumpulan peta:**

Ordnance survey of Netherland one inch to one  
Mile map [peta] : seventh series. – Skala 1 : 63,360. –  
Amsterdam : The Survey, 1952-1974.  
190 peta : berwarna ; 71 x 64 cm.

[Plant from Sumatra forest] [peta] / [signed by]  
Andreau... [et al.]. – Skala bervariasi. – Rome : FAO,  
1827- 1828.  
28 peta : berwarna. ; 74 x 234 cm. – Provenance stamps:  
Board of Ordnance, Inspector General of Fortifications;  
lembar AA3-6, 9-11, 13-32

**Deskripsi masing-masing peta:**

Banbury [peta] Ordnance Survey. – [Ed.] B. – Skala  
1 : 63,360. – Southampton : The Survey, 1968.  
1 peta ; berwarna. ; 71 x 64 cm. – (Ordnance Survey of  
Great Britain one inch to one one mile map : seven series  
; lembar 145). – “Direvisi penuh 1965-66”  
Locks and dams at Merrick Mills, sect. no.5 [peta] /  
[signed by] John By. – Skala [1 : 1,050]. – 1827 Oct.25.  
1 peta ms.: berwarna. ; 71 x 64 cm. – ([Plant of the  
Rideau Canal from Kingston Bay to Ottawa) / [signed  
by] Andreau... [et al.] ; sheet AA29). – Provenance  
stamps: Board of Ordnance, Inspector General of  
Fortification

### **Deskripsi multi aras:**

Ordnance survey of Netherland one inch to one mile map [peta] : seventh series. – Skala 1 : 63,360. – Amsterdam : The Survey, 1952-1974.

190 peta : berwarna. ; 71 x 64 cm.

Lembar 145 : Banbury. – [Ed.] B. – Southampton, 1968.

1 peta : berwarna ; 71 x 64 cm. – “Direvisi penuh 1965-66”

[Plant from Sumatra forest] [peta] / [signed by] Andreau... [et al.]. – Skala bervariasi. – Rome : FAO, 2001-2003.

28 maps : col. ; 68 x 275 cm.

Sheets AA29: Locks and dams at Merrick Mills, sect. no.5 [peta] / [signed by] John By. – Skala[1:1,050]. – 25 Oktober 1827.

1 peta : berwarna ; 71 x 64 cm. – Provenance stamps: Board of Ordnance, Inspector General of Fortification.

### **1. Daerah Judul dan Pernyataan Tanggung Jawab**

Daerah ini memuat informasi tentang judul sebenarnya/ judul utama, GMD (Guratan Materi Deskripsi), judul sejajar/ paralel yang merupakan judul terjemahan dan anak judul (apabila ada pada sumber informasi utama).

#### **a. Judul sebenarnya/judul utama**

- a.1. Cantumkan judul sebenarnya seperti apa yang tercantum pada sumber informasi utama, kecuali tanda baca dan huruf kapital disesuaikan dengan peraturan

yang berlaku. Tambahkan keterangan jenis terbitannya (GMD) dalam kurung siku

Contoh:

Map of Indonesia [peta]  
Rand McNally regional atlas [peta]  
Peta kota Jakarta [peta]

- a.2. Judul utama yang panjang dapat disingkat hanya bila tidak menghilangkan informasi yang penting di dalamnya. Jangan menghilangkan lima kata pertama dalam judul utama. Nyatakan penghilangan tersebut dengan tanda penghilangan ( ... )

Contoh:

Peta hasil survei rehabilitasi lahan pertanian di Jawa Barat, Jawa Timur ..., Sulawesi Selatan tahun 2005 [peta]

- a.3. Jika pada sumber informasi utama bahan kartografi tidak terdapat judul utama, maka beri judul utama dari halaman lain atau dibuat sendiri yang dicantumkan dalam kurung siku

Contoh:

[Peta pengolahan tanah] [peta]

b. Judul Sejajar / Paralel

Jika pada halaman judul bahan kartografi muncul judul dalam dua atau lebih bahasa, maka tetapkan salah satu sebagai judul utama dan lainnya sebagai judul sejajar. Penulisan judul sejajar didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)

Contoh:

Peta kesesuaian lahan di Kalimantan Barat [peta]

= Land suitability map in West Kalimantan

(Catatan: Land suitability map in West Kalimantan adalah judul sejajar)

c. Anak judul/informasi judul lain

c.1. Cantumkan informasi judul lain yang ada pada sumber informasi utama sebagai anak judul. Apabila anak judul terlalu panjang dapat diabaikan, tetapi dinyatakan dalam daerah catatan. Penulisan anak judul didahului dengan spasi, titik dua, spasi (:)

Contoh:

Indonesia [peta] : peta bergambar dan bersejarah

(Catatan: peta bergambar dan bersejarah adalah anak judul)

d. Pernyataan tanggungjawab

- d.1. Cantumkan nama orang atau badan korporasi yang bertanggung jawab atas suatu karya baik sebagai pembuat peta, editor, penyusun dan sebagainya, sesuai dengan bentuk dan urutan yang dituliskan/tercantum di sumber informasinya, didahului dengan spasi, garis miring, spasi (/)

Contoh:

Rand McNally regional atlas [peta] / editor  
Edward B. Espenshade Jr.

[Peta pengolahan tanah] [peta]) / dikumpulkan oleh  
Pusat Penelitian Tanah

Atlas Indonesia [peta] / oleh Muhamad Ridwan ;  
editor, Muksin ; peta disiapkan oleh Suyitno A.

- d.2. Gelar, kualifikasi dan sebagainya yang dihubungkan dengan nama perorangan seperti Prof., Dr., Drs., Ir., M.B.A., M.Si. dan sebagainya dihilangkan.

Contoh:

Peta kesesuaian lahan di Kalimantan Barat [peta]  
= Land suitability map in West Kalimantan  
/ oleh Utama

(Catatan: dalam halaman judul tercantum pembuat peta ini  
adalah Drs. Utama.)

- d.3. Tambahkan kata atau istilah singkat dalam kurung siku untuk pernyataan penanggung jawab jika hubungan antara judul dan perorangan atau badan korporasi di sumber informasi tidak jelas.

Contoh:

Maps of America [Map] / [Edited] by John Henry

- d.4. Apabila pernyataan tanggung jawab menyebutkan lebih dari tiga nama orang atau badan korporasi yang melakukan fungsi atau tanggung jawab yang sama, maka cantumkan nama yang pertama saja diikuti tanda penghilangan (...) dan tambahkan *et al.* dalam kurung siku.

Contoh:

Peta Kabupaten Bogor [peta] / dikumpulkan oleh Sukarman ... [et al.]

(Catatan: peta dikumpulkan oleh Sukarman, B. Soelarso, Hudoyono, dan Humanjaya)

tetapi

Peta Kabupaten Bogor [peta] / dikumpulkan oleh Sukarman, B. Soelarso, dan Hudoyono ; diedit oleh

Humanjaya)

(Catatan: yang bertanggung jawab lebih dari 3 orang namun fungsinya berbeda)

d.5. Materi tanpa judul kolektif

- Bila sebuah karya tidak mempunyai judul kolektif, dan salah satu karya yang tergabung didalamnya merupakan bagian utama, maka tentukan judul karya tersebut sebagai judul sebenarnya, dan sebutkan judul yang lainnya dalam catatan.
- Bila sebuah karya tidak mempunyai judul kolektif, dan karya yang tergabung didalamnya tidak ada yang menonjol, maka deskripsikan karya tersebut sebagai satu unit, atau buatlah deskripsi terpisah bagi masing-masing judul karya.

Contoh:

Peta jenis tanah Kabupaten Bandung ; Peta tanah Kabupaten Cirebon ; Peta tanah Kabupaten Indramayu [peta] / Balai Penelitian tanah.

(Catatan: tiga judul karya dibuat oleh satu pengarang)

Peta jenis tanah DKI Jakarta [peta] / Balai Pengkajian Teknologi Pertanian DKI Jakarta.

Peta jenis tanah Kabupaten Bandung / Balai Pengkajian Teknologi Jawa Barat

## 2. Daerah Edisi

Pernyataan edisi dicantumkan seperti yang ada pada sumber informasi utama, biasanya pada halaman balik judul, label, atau kemasan. Jika tidak ada pernyataan edisi maka pernyataan cetakan terakhir dapat digunakan.

- a. Kata-kata pernyataan edisi diganti dengan singkatan
- b. Singkatan baku yang digunakan adalah:

Pernyataan edisi yang tercantum	Singkatan yang digunakan
New edition	New ed.
Revised edition	Rev. ed.
Edited by	Ed. by
Third edition	3 <sup>rd</sup> ed.
Edisi kelima	Ed. 5
Cetakan ketiga	Cet. 3

c. Pernyataan edisi

Contoh:

Atlas Indonesia [peta] / oleh Muhamad Ridwan ;  
editor, Muksin ; peta disiapkan oleh Suyitno A. –  
Ed. 2

Rand McNally regional atlas [peta] / editor  
Edward B. Espenshade Jr. – 3<sup>rd</sup> ed.

d. Pernyataan penanggung jawab yang sehubungan dengan edisi (tidak semua bahan kartografi mencantumkan nama penanggung jawab untuk setiap edisi )

Contoh:

Atlas Indonesia [peta] / oleh Muhamad Ridwan ;  
editor, Muksin ; peta disiapkan oleh Suyitno A. –  
Ed. 2 / peta digambar kembali oleh Prastowo

### 3. Daerah Data Matematik

Nyatakan skala dari bahan kartografi seperti yang tercantum pada dokumen, atau jika skala dengan mudah dapat ditentukan (misalnya dari bar graf). Skala harus tetap dicantumkan walaupun sudah terekam dalam judul. Dahului dengan kata “Skala”

Contoh:

Skala 1:36,000

- a. Apabila skala diperoleh dari luar sumber informasi utama, maka cantumkan skala dalam kurung siku.

Contoh:

[Skala 1:253,560]

- b. Apabila skala bukan diperoleh dari sumber informasi utama atau dari bahan yang menyertai, atau dari kemasan, maka dapat menghitung dari bar graf atau dengan membandingkan suatu peta yang diketahui skalanya, dan berikan dalam kurung siku didahului dengan “ca”.

Contoh:

Skala [ca. 1:63,700]

- c. Apabila skala didalam satu dokumen bervariasi, maka cantumkan skala tersebut dipisahkan dengan tanda hubung “-“

Contoh:

- Nilai skala diketahui:

Skala 1:15,000-1:25,000

- Nilainya skala tidak diketahui atau lebih dari dua skala:

Skala bervariasi

#### 4. Daerah Penerbitan, distribusi dsb.

Daerah ini memuat informasi tentang tempat terbit, nama penerbit atau pencetak, distributor dan sebagainya, dan tahun bahan kartografi tersebut diterbitkan.

a. Tempat terbit, distribusi dan sebagainya

- a.1. Cantumkan nama tempat terbit sebagaimana yang tertera pada terbitan tersebut.

Contoh:

Surabaya  
London  
Bandung

- a.2. Apabila nama tempat terbit tidak tercantum pada bahan kartografi, tetapi dapat diperkirakan, maka cantumkan tempat terbit yang diperkirakan tersebut diikuti dengan tanda tanya dalam kurung siku.

Contoh:

[Banjarmasin ?]  
[New York?]

- a.3. Jangan mencantumkan nama tempat terbit untuk bahan kartografi “*unpublished*”, dan jangan mencantumkan s.l. (sine loco).

- b. Nama Penerbit, distributor dan sebagainya
- b.1. Cantumkan nama penerbit, distributor dan sebagainya seperti yang tercantum dalam sumber informasi didahului oleh tanda spasi, titik dua, spasi ( : )
- Contoh:
- : Balit Tanah
  - : BPTP Jawa Barat
- b.2. Jika suatu penerbit mempunyai lebih dari 2 tempat, maka cantumkan nama tempat yang pertama saja, atau boleh juga ditulis yang lainnya apabila diperlukan
- Contoh:
- : Jakarta
  - : Bandung : Surabaya
- b.3. Cantumkan nama penerbit, distributor dan sebagainya. dalam bentuk singkatan yang sudah baku, dapat dimengerti dan mudah untuk diidentifikasi
- Contoh:
- : BPTP Bali
  - : FAO
- b.4. Tambahkan pada nama penerbit, distributor, dsb, suatu istilah untuk memperjelas fungsi dari penerbit atau distributor, dsb.

Contoh:

Jakarta : Eka Pratama [distributor]

- b.5. Hilangkan kata yang menunjukkan fungsi bentuk perusahaan

Contoh:

Nama yang tertera pada sumber informasi	Nama yang dicantumkan
CV. Sumur Bandung	Sumur Bandung
Da Capo, Inc.	Da Capo
UI Press	UI Press

- b.5. Jangan mencantumkan nama penerbit, distributor, dsb. untuk bahan kartografi “*unpublished*”, dan jangan mencantumkan s.n. (*sine nomine*).

- c. Tahun terbit, tahun distribusi dan sebagainya

- c.1. Cantumkan tahun penerbitan, distribusi dan sebagainya dari edisi ke dalam daerah edisi pada katalog. Jika tidak ada pernyataan edisi, maka cantumkan tahun penerbitan pertama dari karya yang sedang dikatalog, dan cantumkan dalam huruf Arab. Penulisan tahun terbit didahului tanda koma dan spasi (, )

Contoh:

, 2005  
, 1990

- c.2. Apabila tahun terbit tidak diketahui, maka cantumkan tahun cetak terakhir atau kalau tidak ada tahun cetak maka cantumkan tahun *copy right* yang didahului dengan “c”

Contoh:

, 2006  
, c 2003

- c.3. Apabila tahun terbit, cetak dan *copy right* tidak diketahui, maka cantumkan tahun terbit perkiraan diikuti tanda tanya ( ? ), atau didahului oleh *circa* (ca.) dan ditulis dalam kurung siku.

Contoh:

, [2000 ?]  
, [ca. 2000]

Contoh penulisan pada daerah publikasi/ impresum secara lengkap:

Rome : FAO, 2004?  
Surabaya : [s.n.], 1999  
New York ; London : MacGraw-Hill, c 1989  
Jakarta ; Bandung : Sumur Bandung, 2000

## 5. Daerah deskripsi fisik

Daerah ini memuat informasi tentang luas dari bahan kartografi, rincian fisik lainnya, dimensi, dan bahan penyerta. Pilih singkatan yang akan digunakan secara konsisten.

### a. Luas dari bahan

- a.1. Untuk atlas dan *globe*, cantumkan jumlah satuan fisik, untuk peta cantumkan jumlah peta dsb. Apabila bahan tersebut sebuah manuskrip (naskah), awali dengan istilah “*ms*”

Contoh:

1 globe  
4 peta  
1 ms peta  
6 peta dalam 1 lembar  
8 peta terbagi dalam 3 lembar  
1 peta pada 4 lembar

- a.2. Tambahkan pernyataan jumlah halaman atau jumlah volume untuk sebuah atlas,

Contoh:

1 atlas (3 v.)  
1 atlas (xiii, 37 p., 56 lembar gambar)

### b. Rincian fisik lainnya

Cantumkan keterangan fisik lainnya dari bahan kartografi

tersebut seperti: jumlah peta dalam satu atlas, warna, bahan, mounting (tempelan)

b.1. Berikan jumlah peta dalam satu atlas,

Contoh:

1 atlas (278 p.) : 35 berwarna. peta

1 atlas (xi, 76 p.) : 54 peta

b.2. Cantumkan keterangan berwarna, jika bahan kartografi berwarna atau sebagian berwarna.

Contoh:

1 peta : berwarna

4 peta : 2 berwarna

1 globe : berwarna

10 peta : bbrb berwarna

b.3. Cantumkan keterangan tempelan/melekat, apabila suatu peta dsb. merupakan tempelan.

Contoh:

1 peta : berwarna, menempel pada linen

1 globe : berwarna, kayu, pada standar kuningan

1 globe : plastik., pada standar logam

#### b.4. Dimensi

- Cantumkan keterangan dimensi peta, *plans* seperti tinggi x lebar dalam cm. dengan pembulatan keatas (jika ukurannya 37,2 cm. maka ditulis 38 cm.).

Contoh:

1 peta : berwarna ; 25 x 25 cm.

1 peta dinding ; 36 x 28 cm.

1 peta : berwarna. ; dlm lembaran 45 x 29 cm.

- \* Apabila sebuah peta dsb. dalam kertas 2 ukuran, berikan kedua ukurannya, jika kertasnya lebih dari 2 ukuran, berikan ukuran yang tertinggi diikuti oleh yang terlebar dan atau yang terkecil.

Contoh :

1 peta dalam 2 lembar ; 26 x 37 cm. dan 32 x 28 cm.

1 peta dalam 4 lembar ; 30 x 45 atau terkecil.

- Cantumkan tinggi atlas sebagai keterangan dimensi.

Contoh:

1 Atlas (89 p.) : 89 peta berwarna ; 29 cm.

- Cantumkan tinggi x lebar dari model relief, kalau perlu tambahkan kedalamannya,

Contoh:

1 model relief : berwarna, plastik ; 45 x 35 cm.

1 model relief : berwarna, plastik ; 45 x 35  
x 2 cm.

- Cantumkan diameter dari globe sespesifik mungkin,  
mungkin,

Contoh:

1 globe ; berwarna., kayu, pada standar logam ;  
12 cm. dlm diameter

- b.5. Apabiala dokumen disertai oleh bahan dalam bentuk fisik yang berbeda, misalnya suatu peta disertai dengan satu buku penyerta, maka cantumkan rincian dari bahan yang disertakan

Contoh:

17 peta ; 80 x 99 cm. + 1 v. (xv, 125 p. ; 24 cm.)

## **6. Daerah Seri**

Daerah ini memuat informasi tentang judul seri, judul seri sejajar, anak judul seri, pernyataan penanggung jawab sehubungan dengan seri tersebut, ISSN yang berhubungan dengan seri tersebut, dan penomoran seri. Daerah ini dicantumkan dalam tanda kurung biasa.

a. Judul Seri

Apabila dokumen merupakan salah satu seri dan judul seri tertera dalam dokumen tersebut, maka cantumkan judul seri tersebut yang diawali dengan tanda kurung buka

Contoh:

(Seri Jenis Tanah : no. 5)  
(Seri Kesesuaian Lahan)

b. Judul sejajar/paralel

Cantumkan judul sejajar/paralel apabila judul tersebut tertera pada dokumen, penulisannya didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)

Contoh:

= Soil Types Series  
= Land Suitability Series

c. Pernyataan Penanggung Jawab

Cantumkan pernyataan penanggung jawab baik nama orang atau badan korporasi yang berhubungan dengan seri, yang tertera pada dokumen. Penulisannya didahului oleh spasi, garis miring, spasi (/)

Contoh:

/ Surachmat  
/ John Smith

e. International Standard Serial Number (ISSN)

Nomor ISSN dicantumkan apabila tertera pada dokumen. Penulisan diawali oleh koma, spasi (, ) dan singkatan huruf ISSN disertakan

Contoh:

, ISSN 0306 1108  
, ISSN 1410-637X

f. Nomor Seri

Cantumkan nomor seri dari dokumen apabila nomor tersebut tertera pada dokumen yang sedang diolah. Gunakan singkatan baku, seperti “no” untuk nomor atau “jil.” untuk jilid. Penulisan didahului dengan spasi, titik koma, spasi dan akhiri dengan kurung tutup.

Contoh:

; 6)  
; no. 12)

Contoh penulisan pada daerah seri secara lengkap:

(Seri Biologi : Binatang ; no. 12)

(Seri pengembangan pertanian = Agriculture  
Developmental Series : Buah- buahan / Surachmat,  
ISSN 0306 1108 ; 6)

## 7. Daerah Catatan

Daerah ini memuat informasi yang dianggap perlu dikemukakan untuk memperjelas atau menambah keterangan tentang setiap daerah deskripsi bibliografis, dan susunan informasi mengikuti urutan daerah. Informasi yang biasa dicantumkan pada daerah catatan adalah:

- a. Bahasa. Buat catatan mengenai bahasa dari dokumen atau aslinya, jika hal tsb tidak tampak nyata dari deskripsi.

Contoh:

Dalam bahasa Itali  
Termasuk teks dalam bahasa Inggris, Swedia dan Jerman

- b. Sumber judul sebenarnya. Buat catatan tentang sumber judul sebenarnya jika diperoleh dari luar sumber informasi utama

Contoh:

Judul dari kemasan  
Judul dari sampul yang terpisah

- c. Judul paralel dan anak judul, cantumkan judul dalam bahasa lain dan anak judul yang tidak tercatat pada judul dan pernyataan kepengarangan jika hal itu dianggap penting.

Contoh:

Judul tambahan dalam bahasa Spanyol  
Anak judul pada sampul: pertanian tahun 2004

- d. Pernyataan penanggung jawab. Buat catatan tentang nama-nama orang atau badan korporasi yang dianggap penting dan tidak tercantum pada daerah pernyataan penanggung jawab.

Contoh:

Dilukis oleh R.M.. Mulyono

Gambar jilid oleh Endang Sutisna

- e. Edisi dan sejarah. Buat catatan yang berhubungan dengan edisi.

Contoh:

Edisi I diterbitkan th. 2005

- f. Data matematik dan data kartografi lainnya

Contoh:

Skala aslinya 1:1.300

- g. Penerbit, distribusi, dsb.

Contoh:

Edisi sebelumnya diterbitkan oleh: ....

Peta dibuat antara tahun 1860 dan 2001

- h. Deskripsi fisik.

Contoh:

Dicetak pada kedua sisi kertas

Fotokopi

i. Bahan penyerta

Contoh:

Dilengkapi dengan buku intruksional

**7. Daerah Nomor Standar**

Cantumkan nomor standar seperti ISBN dan ISSN apabila terdapat pada dokumen. Apabila dalam dokumen tersebut terdapat satu atau lebih ISBN dan ISSN cantumkan salah satu yang khusus untuk dokumen yang sedang diolah sesuai dengan yang tertulis pada dokumen.

a. ISBN

Contoh:

ISBN 0853-7654-00

ISSN 0543-7890-00

## **REKAMAN SUARA**

### **Ruang lingkup**

Rekaman suara meliputi rekaman yang dikemas dalam bentuk kaset, DVD/CD (Compact disk), kaset, piringan hitam, dsb, yang berisi musik, cerita , pidato dan lain-lain.

### **Sumber informasi**

1. Sumber informasi atlas tercetak adalah halaman judul atau bagian lain dari terbitan tersebut yang dapat dipakai sebagai pengganti;
2. Sumber informasi selain atlas yang tercetak adalah:
  - bahan kartografi itu sendiri
  - kemasan (sampul, amplop dsb.) atau tas, penyangga bola dunia, dsb.
  - informasi dari materi penyerta seperti pamflet, brosur dsb.
3. Sumber informasi yang untuk setiap daerah deskripsi bahan kartografi diperoleh dari sumber berikut:

<u>Daerah</u>	<u>Sumber informasi yang ditentukan</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Judul dan pernyataan tanggung jawab</li> <li>- Edisi</li> <li>- Daerah matematis dan rincian materi spesifik lain</li> <li>- Penerbitan, distribusi, dsb.</li> <li>- Deskripsi fisik</li> <li>- Seri</li> <li>- Catatan</li> <li>- Nomor standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber utama informasi</li> <li>- Sumber utama informasi, bahan tercetak penyerta</li> <li>- Sumber utama informasi, bahan tercetak penyerta</li> <li>- Sumber utama informasi, bahan tercetak penyerta</li> <li>- Semua sumber</li> <li>- Sumber utama informasi, bahan tercetak penyerta</li> <li>- Semua sumber</li> <li>- Semua sumber</li> </ul>

Informasi yang diambil dari luar sumber yang ditentukan diberikan dalam kurung siku.

### **1. Daerah Judul, GMD, dan Pernyataan Penanggungjawab / Kepengarangan**

Daerah ini memuat informasi tentang judul utama/judul pokok, GMD (Guratan Materi deskripsi), anak judul dan judul sejajar/paralel yang merupakan judul terjemahan dan anak judul (apabila ada pada halaman judul).

- a. Judul utama / judul pokok
  - a.1. Cantumkan judul utama seperti apa yang tercantum pada sumber informasi utama, kecuali tanda baca dan

huruf kapital disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Tambahkan keterangan jenis terbitannya (rekaman suara) dalam kurung siku

Contoh:

Usaha penetasan telur itik [rekaman suara]  
Nandur varietas jagung unggul [rekaman suara]  
Teknologi pembuatan keripik kentang [rekaman suara]

- a.2. Jika pada sumber informasi utama tidak terdapat judul utama, maka tentukan judul utama dari sumber lain atau dibuat sendiri, cantumkan dalam kurung siku

Contoh:

[Pedoman pengolahan tanah] [rekaman suara]

b. Judul Sejajar / Paralel

Jika pada sumber informasi utama muncul judul dalam dua atau lebih bahasa, maka tetapkan salah satu sebagai judul utama dan lainnya sebagai judul sejajar. Penulisan judul sejajar didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)

Contoh:

Pemberantasan gulma jagung [rekaman suara]=  
Weed control on maize

(Catatan: Weed control on maize adalah judul sejajar)

- c. Anak judul
- c.1. Cantumkan informasi judul lain yang ada pada sumber informasi utama sebagai anak judul. Apabila anak judul terlalu panjang dapat diabaikan, tetapi dinyatakan dalam daerah catatan. Penulisan anak judul didahului dengan spasi, titik dua, spasi ( : )

Contoh:

Meningkatkan produksi padi {rekaman suihara} :  
pemupukan berimbang

(Catatan: pemupukan berimbang adalah anak judul)

- d. Pernyataan penanggungjawab / kepengarangan
- d.1. Cantumkan nama orang atau badan korporasi yang bertanggung jawab atas suatu karya baik sebagai penulis, pengarang lagu, fotografer, komposer musik, produser yang bertanggung jawab terhadap artistik atau isi intelektual, editor, penyusun, penterjemah dan sebagainya, sesuai dengan bentuk dan urutan yang tercantum pada sumber informasinya, didahului dengan spasi, garis miring, spasi ( / )

Contoh:

Hama ulat tanaman hias [rekaman suara] /  
disusun oleh Hanafi; narasi, Nurachmah

Gawe dodol salak [rekaman suara] / BPTP  
Yogyakarta

- d.2. Jika nama pengarang, penerbit dan sebagainya merupakan bagian integral dari judul, maka cantumkan apa adanya dan tidak perlu diulang pada pernyataan penanggung jawab/kepengarangan.

Contoh:

Lima tahun perjalanan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian [rekaman suara]

Laporan Penelitian Balai Penelitian Tanaman Padi [rekaman suara]

(Catatan: Contoh diatas adalah judul buku, sedangkan nama Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, serta Balai Penelitian Padi yang juga merupakan nama pengarang tidak dicantumkan lagi di daerah penanggung jawab)

- d.3. Pernyataan penanggung jawab tunggal mencantumkan nama lebih dari tiga orang atau badan korporasi yang mempunyai kontribusi yang sama, maka tuliskan nama yang pertama dan hilangkan nama kedua dan seterusnya, diikuti dengan tanda penghilangan dan keterangan tambahan yang sesuai ( ... [et al.] )

Contoh:

Penanaman jagung dilahan kering [rekaman suara] /

PUSTAKA ... [et al.]

(Catatan: CD ditulis oleh PUSTAKA bekerjasama dengan BBP2TP dan BPTP Jawa Tengah)

- d.4. Tambahkan kata atau istilah singkat untuk pernyataan penanggung jawab jika hubungan antar judul dan orang atau badan korporasi tersebut tidak jelas.

Contoh:

Meraih keuntungan dengan bertanam jagung  
[rekaman suara] / [ditulis oleh] Sukartono

- d.5. Dokumen tanpa judul kolektif. Jika rekaman suara tidak memiliki judul kolektif, uraikan masing-masing sebagai suatu unit.

Contoh:

Usaha penetasan telur itik; Ikan petek untuk  
pakan itik / BPTP Ungaran

*(Label side A.: Usaha penetasan telur itik. Label side*

*B : Ikan petek untuk pakan itik*

## **2. Daerah Edisi**

Pernyataan edisi dicantumkan seperti yang ada pada sumber informasi utama. Kata-kata pernyataan edisi dapat diganti dengan singkatan. Singkatan baku yang digunakan adalah:

Pernyataan edisi yang tercantum	Singkatan yang digunakan
New edition	New ed.
Revised edition	Rev. ed.
Third edition	3 <sup>rd</sup> ed.
Level 3.4	Level 3.4
Release 3	Release 3
Version 5.20	Version 5.20

- a. Cantumkan pernyataan yang berhubungan dengan suatu edisi rekaman suara yang isinya berbeda dari edisi lain, atau untuk rekaman ulang.

Contoh:

Ed. 3  
Ed. Revisi

- b. Cantumkan pernyataan penanggung jawab yang berhubungan dengan edisi

Contoh:

Ed. 3 / oleh Widiastuti  
Ed. Revisi / BPTP Jawa Timur

### 3. Daerah Publikasi / Impresum

Daerah ini memuat informasi tentang tempat terbit, nama penerbit atau distributor dan sebagainya, dan tahun rekaman suara tersebut diterbitkan.

- a. Tempat penerbitan, distribusi dan sebagainya
- a.1. Cantumkan nama tempat terbit dsb. sebagaimana yang tertera pada dokumen tersebut. Jika ada 2 nama tempat terbit, cantumkan nama yang disebut pertama
- Contoh:
- Medan  
Manila
- a.2. Jika tidak ada tempat atau tempat yang diperkirakan, berikan s.l. (sino loco) dalam kurung siku
- Contoh:
- [s.l.].
- a.3. Jangan mencantumkan tempat terbit, distributor, dsb. untuk rekaman suara yang tidak diproses (rekaman non komersil), dan jangan mencantumkan s.l untuk hal ini
- b. Nama Penerbit, distributor dan sebagainya
- b.1. Cantumkan nama penerbit, distributor dan sebagainya seperti yang tercantum dalam sumber informasi, didahului oleh tanda spasi, titik dua, spasi ( : )
- Contoh:
- : BPTP Jawa Barat  
: Akurama Record

- b.2. Jika suatu penerbit mempunyai lebih dari 2 tempat, maka cantumkan nama penerbit yang pertama saja, atau boleh juga ditulis yang lainnya apabila diperlukan

Contoh:

: MacGraw-Hill  
: Badan Litbang Pertanian : Didistribusikan  
oleh PUSTAKA

- b.3. Cantumkan nama penerbit, distributor dan sebagainya. dalam bentuk singkatan yang sudah baku, dapat dimengerti dan mudah untuk diidentifikasi

Contoh:

: BPTP Bali  
: FAO

- b.4. Hilangkan kata yang menunjukkan fungsi bentuk perusahaan

Contoh:

Nama yang tertera pada sumber informasi	Nama yang dicantumkan
CV. Sumur Bandung	Sumur Bandung
Da Capo, Inc.	Da Capo
UI Press	UI Press

- b.5. Jika nama penerbit sama sekali tidak diketahui, maka cantumkan s.n. (sine nomine)

Contoh:

: [s.n.]

- b.6. Jangan mencantumkan nama penerbit, distributor, dsb. untuk rekaman suara yang tidak diproses (rekaman non komersil), dan jangan mencantumkan s.n. untuk hal ini
- b.7. Jika suatu rekaman suara memuat nama perusahaan penerbit dan nama subbagian dari perusahaan atau nama dagang atau nama merek yang digunakan oleh perusahaan tsb. Maka berikan nama subbagian atau nama dagang atau nama merek sebagai nama penerbit

Contoh:

[London] : Ace of Diamonds

(pada sumber informasi tercantum: Decca Record Company. Ace of Diamonds)

- c. Tahun terbit, tahun distribusi dan sebagainya
  - c.1. Cantumkan tahun terbit, distribusi dan sebagainya dari rekaman suara yang sedang diolah. Penulisan tahun terbit didahului tanda koma dan spasi (, )

Contoh:

, 2005  
, 1990

- c.2. Apabila tahun terbit tidak diketahui, maka cantumkan tahun cetak terakhir atau kalau tidak ada tahun cetak

maka cantumkan tahun *copy right* yang didahului dengan “c”

Contoh:

, 2006  
, c2003

- c.3. Apabila tahun terbit, rekam dan *copy right* tidak diketahui, maka cantumkan tahun terbit perkiraan diikuti tanda tanya ( ? ), atau didahului oleh *circa* (ca.) dan ditulis dalam kurung siku.

Contoh:

, [2000 ?]  
, [ca. 2000]

- c.4 Apabila tahun rekaman ada pada rekaman suara yang diterbitkan, maka cantumkan dalam catatan.

Contoh:

Jakarta : Irama Record, 2006  
(pada catatan : Direkam pada tahun 1986)

Contoh penulisan pada daerah publikasi / impresum secara lengkap:

Jakarta : Aquarius Musikindo, c2007  
Rome : FAO, 2004?  
Surabaya : [s.n.], 1999  
New York ; London : MacGraw-Hill, c1989

#### 4. Daerah Deskripsi Fisik

Daerah ini memuat informasi jumlah satuan fisik dari rekaman suara, dimensi, dan bahan penyerta. Pilih singkatan yang akan digunakan secara konsisten.

a. Jumlah fisik rekaman suara

a.1. Cantumkan jumlah satuan fisik dari rekaman suara dalam angka arabic.

Contoh:

2 kaset  
1 PH  
1 CD  
1 sound track film

a.2. Cantumkan masa putar dari sebuah rekaman suara.

Contoh:

1 kaset (50 mnt.)  
2 CD (masing-masing 40 mnt.)

b. Rincian fisik lainnya

Cantumkan keterangan fisik lainnya dari rekaman suara seperti: tipe rekaman, kecepatan, masa putar, dsb.

b.1. Tipe rekaman

Contoh:

1 disk suaa (45 mnt.) : analog  
1 kaset suara (60 mnt.) : digital

b.2. Masa putar

Contoh:

1 disket suara (45 mnt.) : analog,  $33 \frac{1}{3}$  rpm

1 kaset suara (120 mnt) : analog,  $1 \frac{5}{16}$  ips

(Catatan: rpm: revolution per minute; ips: inches per second)

b.3. Jumlah saluran suara

Contoh:

2 disk suara (66 mnt.) : analog,  $33 \frac{1}{2}$  rpm, mono, stereo.

1 disk suara (60 mnt.) : digital, stereo

b.4. Dimensi. Cantumkan ukuran dari sebuah rekaman suara.

Jika rekaman suara dalam berbagai ukuran, cantumkan ukuran yang sangat kecil atau terkecil dan sangat besar atau terbesar, dipisahkan oleh tanda penghubung.

Contoh:

1 disk suara (20 mnt.) : analog,  $33 \frac{1}{3}$  rpm, stereo.  
12 in.

5 disk suara (45 mnt.) : analog,  $33 \frac{1}{3}$  rpm, stereo.  
10 -12 in

1 kaset suara (65 mnt.) : analog, mono. ;  $7 \frac{1}{4} \times 3 \frac{1}{2}$  in

b.5. Bahan penyerta. Apabila dokumen disertai oleh bahan dalam bentuk fisik yang berbeda, misalnya suatu kaset suara disertai dengan satu buku penyerta, maka cantumkan rincian seperti contoh berikut:

Contoh:

1 kaset suara (50 mnt.) : analog.; 33 1/3 rpm,  
stereo, ; 12 in. + 1 phamplet (11 p. :  
berwarna . Ill. ; 32 cm.)

## **5. Daerah Seri**

Daerah ini memuat informasi tentang judul seri, judul sejajar, anak judul seri, pernyataan penanggung jawab sehubungan dengan seri tersebut, ISSN yang berhubungan dengan seri tersebut, dan penomoran seri. Daerah ini dicantumkan dalam tanda kurung biasa.

Contoh:

(Siaran Mbangun Desa}

(Informasi Pertanian, ISSN 7981-5337 ; no. 54)

## **6. Daerah Catatan**

Daerah ini memuat informasi yang dianggap perlu dikemukakan untuk memperjelas atau menambah keterangan tentang setiap daerah deskripsi bibliografis, dan susunan informasi mengikuti urutan daerah. Informasi yang biasa diberikan dalam daerah catatan adalah:

Contoh:

Komentar dalam bahasa Inggris

Diisi suara dalam bahasa Inggris

Judul diambil dari kemasan

Khusus untuk petani

## **SUMBER ELEKTRONIK (FILE KOMPUTER)**

### **Ruang lingkup**

Sumber elektronik meliputi data (informasi yang menyajikan nomor, teks, grafik, gambar, peta, gambar bergerak, musik, suara, dll), program (instruksi, dll., yang memproses data untuk digunakan).

Sumber elektronik ada dua macam tergantung cara aksesnya yaitu:

1. Akses langsung (lokal) yaitu gambaran bentuk fisik yang dapat dibawa seperti: disket, kaset, kartridge) dan harus dimasukkan ke dalam media komputer atau media lainnya.
2. Akses jarak jauh (networked), tidak ada bentuk fisik yang dapat dibawa, hanya dapat dipergunakan dengan media input-output ( contohnya sebuah terminal), yang terkoneksi dengan sistem komputer (contohnya sebuah sumber jaringan), atau dengan menggunakan sumber tersimpan di dalam hard disk atau media penyimpan lainnya.

### **Sumber informasi**

Sumber informasi utama untuk sumber elektronik adalah sumber elektronik itu sendiri misalnya pada judul di layar, menu-menu utama, program, homepage, file header (misalnya Header

TEI, HTML/XML, meta tag). Pilih sumber yang informasinya paling lengkap.

Jika informasi tidak tersedia pada sumber informasi tersebut, maka informasi diambil dari:

1. Label
2. Informasi yang diterbitkan oleh penerbit, pencipta mis. Surat penerbit tentang file, web penerbit sebuah sumber elektronik.
3. Informasi tercetak pada kemasan yang dikeluarkan oleh penerbit, distributor, dll.

Jika informasi tidak tersedia pada sumber informasi utama dan sumber yang disebut diatas maka ambil dari: deskripsi sumber lainnya yang diterbitkan. Informasi yang diambil dari luar sumber yang ditentukan diberikan dalam kurung siku.

Sumber informasi untuk setiap daerah deskripsi sumber elektronik diperoleh dari sumber berikut:

<u>Daerah</u>	<u>Sumber informasi yang ditentukan</u>
- Judul dan pernyataan tanggung jawab	- Sumber informasi utama, label, informasi yang dikeluarkan penerbit, pencipta, wadah
- Edisi	- Sumber informasi utama, label, informasi yang dikeluarkan penerbit, pencipta, wadah
- Karakteristik sumber	- Semua sumber
- Penerbitan, distribusi, dsb.	- Sumber informasi utama, label, informasi yang dikeluarkan penerbit, pencipta, wadah
- Deskripsi fisik	- Semua sumber
- Seri	- Sumber informasi utama, label, informasi yang dikeluarkan penerbit, pencipta, wadah
- Catatan	- Semua sumber
- Nomor standar dan pernyataan ketersediaan	- Semua sumber

## 1. Daerah Judul dan Pernyataan Penanggungjawab/ Kepengarangan

Daerah ini memuat informasi tentang judul utama/judul pokok dari sumber elektronik, judul sejajar/paralel yang merupakan judul terjemahan dan anak judul (apabila ada pada halaman judul).

### a. Judul utama / judul pokok

- a.1. Cantumkan judul utama seperti apa yang tercantum pada sumber informasi utama, kecuali tanda baca dan huruf kapital disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Tambahkan keterangan jenis terbitannya (GMD) dalam kurung siku

Contoh:

Jarak (*Jatropha curcas*) [file komputer]  
Bibliogarfi khusus tebu [file komputer]

- a.2. Jika pada sumber informasi utama (halaman judul) suatu sumber elektronik tidak terdapat judul utama, maka beri judul utama dari halaman lain atau dibuat sendiri yang dicantumkan dalam kurung siku [ ]

Contoh:

[Pedoman pengolahan tanah] [file komputer]  
[Teknik membuat program aplikasi CDS-ISIS]  
[file komputer]

b. Judul Sejajar / Paralel

Jika pada halaman judul suatu sumber elektronik muncul judul dalam dua atau lebih bahasa, maka tetapkan salah satu sebagai judul utama dan lainnya sebagai judul sejajar. Penulisan judul sejajar didahului oleh spasi, sama dengan, spasi (=)

Contoh:

Pemberantasan gulma jagung [file komputer]

= Weed control on maize

(Catatan: Weed control on maize adalah judul sejajar)

c. Anak judul

c.1. Cantumkan informasi judul lain yang ada pada sumber informasi utama sebagai anak judul. Apabila anak judul terlalu panjang dapat diabaikan, tetapi dinyatakan dalam daerah catatan. Penulisan anak judul didahului dengan spasi, titik dua, spasi (:)

Contoh:

SIPADI 3.0 [file komputer] : sistem pakar  
budidaya padi

Pemupukan padi sawah spesifik lokasi [file  
komputer] : PuPS

(Catatan: sistem pakar budidaya padi. dan PuPS adalah anak judul)

d. Pernyataan penanggungjawab / kepengarangan

- d.1. Cantumkan nama orang atau badan korporasi yang bertanggung jawab atas suatu karya baik sebagai penulis, editor, penyusun, penterjemah dan sebagainya, sesuai dengan bentuk dan urutan yang dituliskan/tercantum di sumber informasinya, didahului dengan spasi, garis miring, spasi ( / )

Contoh:

SIPADI 3.0 [file komputer] : sistem pakar  
budidaya padi / Pusat Penelitian dan Pengem-  
bangan Tanaman Pangan  
Pemupukan padi sawah spesifik lokasi [file  
komputer] : PuPS / Badan Litbang Pertanian, dan  
IRRI

- d.2. Jika pernyataan penanggung jawab tunggal mencantumkan nama lebih dari tiga orang atau badan korporasi yang mempunyai kontribusi yang sama, maka tuliskan nama yang pertama dan hilangkan nama kedua dan seterusnya, diikuti dengan tanda penghilangan dan keterangan tambahan yang sesuai ( ... [et al.] )

Contoh:

Koleksi buku dan majalah Perpustakaan Dinas  
Pertanian [file komputer] / oleh Muhammad ...  
[et al.]

(Catatan: Buku ditulis oleh Muhammad, Achmad Baihaki, Solehuddin, dan Samijan)

d.3. Tanpa judul kolektif

Jika sumber elektronik tidak memiliki judul kolektif, masing-masing judul diuraikan sebagai suatu bagian tersendiri.

Contoh:

Personal bibliographic system [file komputer] /  
by Victor Rosenberg. Data transfer system /  
written by Cyrus Galambor and Peter Rycus.

**2. Daerah Edisi**

Pernyataan edisi dicantumkan seperti yang ada pada sumber informasi utama. Kata-kata pernyataan edisi dapat diganti dengan singkatan. Singkatan baku yang digunakan adalah:

Pernyataan edisi yang tercantum	Singkatan yang digunakan
New edition	New ed.
Revised edition	Rev. ed.
Third edition	3 <sup>rd</sup> ed.
Level 3.4	Level 3.4
Release 3	Release 3
Version 5.20	Version 5.20

- a. Jika file komputer tidak mencantumkan pernyataan edisi, tetapi diketahui bahwa sumber elektronik tersebut merupakan perubahan yang nyata dari edisi lainnya seperti perubahan data/isi, program, dsb. Maka cantumkan pernyataan edisi dalam kurung siku

Contoh:

[Versi 1.0]

[ Rev. ed.]

- b. Pernyataan penanggung jawab yang sehubungan dengan edisi, tetapi tidak semua sumber elektronik yang diolah harus ada penanggung jawab edisi tersebut

Contoh:

Rev. ed. / program has been converted from BASIC  
to PORTRAN IV by Allen P. Smith

### **3. Daerah Karakterisasi File**

- a. Penandaan. Jika informasi sudah ada dan menunjukkan jenis file, maka gunakan istilah sbb. :

Contoh:

Data komputer

Program komputer

Data dan program komputer

- b. Jumlah rekod, pernyataan, dsb. Jika penandaan file sudah dicantumkan dan informasi sudah tersedia, cantumkan jumlah perkiraan dari isi file seperti: data, program, dan berbagai macam file.

Contoh:

Data komputer (300 file)  
Data komputer ( 1 file : 580 rekod)  
Data komputer (1 file : 1,2 megabite)  
Program komputer (1 file : 100 pernyataan)  
Program komputer (240 pernyataan)  
Data komputer (2 file : 100, 260 rekod)  
Data komputer (2 file : 400, 1200 rekod) dan  
program (3 file : 256, 450, 360 bite)

- c. File dengan banyak bagian. Berikan jumlah atau jumlah perkiraan dari rekod dan/atau byte, atau pernyataan dalam setiap bagian rekaman.

Contoh:

Data komputer (3 file : 100, 450, 375 rekod)  
Program komputer (2 file : 3500, 1250 bytes)  
Data komputer (2 file: 700, 1350 rekod) dan  
program (3 file : 3570, 6780, 5058 bytes)

#### **4. Daerah Publikasi / Impresum**

Daerah ini memuat informasi tentang tempat terbit, nama penerbit atau distributor dan sebagainya, dan tahun file komputer tersebut diterbitkan.

- a. Tempat terbit, distribusi dan sebagainya
- a.1. Cantumkan nama tempat terbit, distribusi dsb. untuk file komputer yang diterbitkan sebagaimana yang tertera pada terbitan tersebut.

Contoh:

Semarang  
Denpasar  
Medan

- a.2. Jika suatu penerbit mempunyai lebih dari 2 tempat, maka cantumkan nama tempat yang pertama saja, atau boleh juga ditulis nama tempat yang lainnya apabila diperlukan, ditulis dengan menggunakan tanda baca titik koma ( ; )

Contoh:

New York ; London  
Jakarta ; Semarang

- a.3. Apabila nama tempat terbit tidak tercantum pada sumber elektronik yang diolah, tetapi dapat diperkirakan, maka cantumkan tempat terbit yang diperkirakan tersebut diikuti dengan tanda tanya dalam kurung siku.

Contoh:

[Surabaya ?]

[Canberra ?]

- a.4. Jika tempat terbit sama sekali tidak diketahui, maka cantumkan s.l. (sine loco) dalam kurung siku

Contoh:

[s.l.]

- a.5. Jangan mencantumkan nama tempat terbit, distribusi, dsb. atau s.l. untuk file komputer yang tidak diterbitkan.

- b. Nama Penerbit, distributor dan sebagainya

- b.1. Cantumkan nama penerbit, distributor dan sebagainya seperti yang tercantum dalam sumber informasi, didahului oleh tanda spasi, titik dua, spasi ( : )

Contoh:

: Bruce & James Program Publisher  
: BPTP Jawa Barat

- b.2. Jika suatu penerbit mempunyai lebih dari 2 tempat, maka cantumkan nama tempat yang pertama saja, atau boleh juga ditulis yang lainnya apabila diperlukan

Contoh:

: BPPT  
: Badan Litbang Pertanian : PDII

- b.3. Cantumkan nama penerbit, distributor dan sebagainya. dalam bentuk singkatan yang sudah baku, dapat dimengerti dan mudah untuk diidentifikasi

Contoh:

: UI  
: FAO

- b.4. Hilangkan kata yang menunjukkan fungsi bentuk perusahaan

Contoh:

Nama yang tertera pada sumber informasi	Nama yang dicantumkan
IBM Co	IBM
PT Gramedia	Gramedia
Westly Ltd	Westly

- b.5. Jika nama penerbit sama sekali tidak diketahui, maka cantumkan s.n. (sine nomine)

Contoh:

: [s.n.]

- c. Tahun terbit, tahun distribusi dan sebagainya

- c.1. Cantumkan tahun penerbitan, distribusi dan sebagainya dari edisi ke dalam daerah edisi pada katalog. Jika tidak ada pernyataan edisi, maka cantumkan tahun penerbitan

pertama dari karya yang sedang dikatalog, dan cantumkan dalam huruf arabik. Penulisan tahun terbit didahului tanda koma dan spasi (, )

Contoh:

, 2005  
, 1990

c.4. Cantumkan tahun pembuatan/ciptaan untuk sumber elektronik yang tidak diterbitkan.

Contoh penulisan pada daerah publikasi / impresum secara lengkap:

Jakarta : Depkes, 2005  
Rome : FAO, 2009  
Surabaya : [s.n.], 1999

## **5. Daerah deskripsi fisik**

Daerah ini memuat informasi tentang jumlah sumber elektronik, rician fisik lainnya, dimensi, bahan penyerta

a. Jumlah dari sumber elektronik (termasuk gurtan materi khusus)

a.1. Cantumkan jumlah unit fisik dari sumber elektronik dalam huruf arabik dan menggunakan istilah-istilah yang cocok:

selongsong cip komputer  
kaset komputer

cakram komputer  
gulungan tape komputer  
kaset tape komputer  
gulungan riil komputer

Contoh:

1 disket komputer  
2 kaset komputer  
1 gulungan komputer  
1 cakram optik komputer

a.2. Jika informasi tersedia dan diperlukan untuk menunjukkan format khusus media fisik :

Contoh:

1 CD-ROM  
3 CD foto

a.3. Cantumkan jumlah atau perkiraan jumlah file dalam kurung biasa, jika tersedia dan dianggap penting

Contoh:

1 CD-ROM (1 file : 240.000 byte)  
1 disket komputer (3 file : 100, 460, 550 rekod)  
1 disket zip (96 mb)  
1 foto (14.995 byte)

b. Rincian fisik lainnya

b.1. Jika sumber elektronik dikhususkan untuk menghasilkan suara, maka cantumkan sd, dan jila sumber elektronik dikhususkan untuk tampilan dalam dua warna atau lebih, cantumkan berwarna.

Contoh:

1 selongsong chip komputer : sd

1 disket komputer : berwarna

1. selongsong disket komputer : sd., berwarna

- b.2. Jika keluasan rekaman sumber elektronik hanya tersedia dengan akses jarak jauh, cantumkan rincian lainnya tentang sumber (misalnya tipe file) jika tersedia dan dianggap penting.

Contoh:

1 foto ; digital, file TIFF

69 p. : digital, file PDF

3 file suara : digital, file mp3

1 naskah elektronik : file HTML

Jika karakteristik tersebut tidak dinyatakan dengan jelas, cantumkan dalam catatan.

c. Dimensi

- c.1. Cantumkan dimensi media fisik sebagaimana disebutkan berikut.

- a. Cantumkan diameter cakram atau disket dalam inci, untuk ¼ inci keatas.

Contoh:

1 disket komputer : berwarna ; 5 ¼ in.

1 cakram optik komputer : berwarna :  $4 \frac{3}{4}$  in.

- b. Cantumkan panjang sisi selongsong yang akan dimasukkan ke dalam mesin, dalam inci untuk  $\frac{1}{4}$  inci ke atas.

Contoh:

1 selongsong cip komputer ;  $3 \frac{1}{2}$  in.

- c. Cantumkan panjang dan tinggi muka kaset dalam inci untuk  $\frac{1}{8}$  inci ke atas.

Contoh:

1 kaset komputer ;  $3 \frac{1}{8} \times 2 \frac{1}{2}$  in.

- d. Jangan cantumkan dimensi untuk gulungan.  
e. Cantumkan dimensi yang sesuai dari media fisik lainnya dalam centimeter untuk 1 centimeter ke atas.

Contoh:

1 kartu komputer ;  $9 \times 6$  cm.

- c.2. Jika sumber elektronik terdiri atas lebih dari satu media fisik dan berbeda dalam ukuran, maka cantumkan ukuran yang paling kecil atau lebih kecil dan yang

paling besar atau lebih besar, dengan dipisahkan oleh tanda sambung.

Contoh:

3 disket komputer ; 3 ½ - 5 ¼ in.

d. Bahan Penyerta

d.1. Jika dokumen disertai oleh bahan dalam bentuk fisik yang berbeda, misalnya suatu CD, disket disertai dengan satu buku penyerta, maka cantumkan rincian seperti

contoh :

1 disket komputer ; 5 ¼ in. + petunjuk penggunaan

1 disket komputer : berwarna ; 3 ¼ in. = 1 v. (51 p. :  
ill. ; 20 cm.)

1 disket komputer ; 5 ¼ in. + manual pengguna

1 kaset komputer ; 3 7/8 x 2 ½ in. + 1 kaset suara

1 kaset komputer ; 3 ¼ x 2 ½ in. + 7 peta.

d.2. Jika tidak ada deskripsi fisik yang tersedia, maka cantumkan rincian semua bahan penyerta pada catatan.

## **6. Daerah Seri**

Daerah ini memuat informasi tentang judul seri, judul sejajar, anak judul seri, pernyataan penanggung jawab sehubungan dengan seri tersebut, ISSN yang berhubungan dengan seri tersebut, dan penomoran seri. Daerah ini dicantumkan dalam tanda kurung biasa.

Contoh:

(Perangkat lunak no-nonsense prakticorp)

(Seri studi pemilihan umum Amerika ; no. 13)

## **7. Daerah Catatan**

Daerah ini memuat informasi yang dianggap perlu dikemukakan untuk memperjelas atau menambah keterangan tentang setiap daerah deskripsi bibliografis, dan susunan informasi mengikuti urutan daerah. Informasi yang biasa diberikan dalam daerah catatan adalah:

### **a. Sifat dan ruang lingkup serta persyaratan system**

- a.1. Buat catatan mengenai sifat atau jangkauan sumber elektronik, kecuali jika hal tersebut sudah jelas dari deskripsi.

Contoh:

Permainan

Pengolah data

Spread speed, dengan kemampuan mengolah kata dan grafik

- a.2. Buat catatan mengenai persyaratan sistem dari sumber elektronik yang tersedia. Cantumkan karakteristik sistem dalam urutan daftar sbb.

Pembuatan dan model komputer untuk menjalankan berkas  
Jumlah memori yang diperlukan  
Nama sistem operating  
Persyaratan perangkat lunak (termasuk bahasa program)  
Jenis dan karakteristik periferal yang diperlukan atau direkomendasi

Contoh;

Persyaratan sistem: 48K RAM; Apple Disk II dengan pengontrol; monitor warna (berkas memerlukan monitor berwarna untuk display)

Persyaratan sistem: IBM PC; 64K; kartu warna; 2 drive disket

Persyaratan sistem: Commodore Super P SP9000; 64K; Commodore BASIC, versi 4.0; drive ganda

Persyaratan sistem: Seri RTI 500 CD-ROM data drive

- a.3. Jika sumber hanya tersedia melalui akses jarak jauh saja, maka spesifikasikan cara mengakses. Mulai catatan dengan modus akses.

Contoh:

Mode akses : AUSINET

Mode akses: Surat elektronik yang menggunakan ARPA

Mode akses : Internet lewat ftp

- b. Cantumkan bahasa serta aksara dari isi lisan atau tertulis dari sumber elektronik, kecuali jika hal tersebut jelas dari deskripsi selanjutnya.

Contoh:

Dalam bahasa Jerman

Suara dan naskah menggunakan bahasa Inggris dan Perancis.

- c. Cantumkan sumber judul sebenarnya, variasi judul, judul paralel dan informasi judul lain serta pernyataan tanggung jawab yang tidak tercatat pada daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, bila dianggap penting.

Contoh:

Judul dari buku kode

Judul pada manual : Penggunaan program komputer

Sub judul pada kemasan : Diseases of rice

Judul paralel pada header HTML : .....

Petunjuk penggunaan oleh Sebastian

- d. Cantumkan informasi sehubungan dengan jenis dan keluasan/ jumlah sumber elektronik, penerbitan dan distribusi jika dianggap penting.
- e. Cantumkan rincian bahan penyerta yang tidak disebut dalam daerah fisik

Contoh;

Disertai 1 seri dari 5 program dalam PL/1

Disertai buku petunjuk penggunaan program

#### **8. Daerah Nomor Standar dan Syarat Ketersediaan**

Cantumkan International Standar Book Number (ISBN) atau International Standard Serial Number (ISSN) yang ada pada sumber elektronik.

## II. PENENTUAN TAJUK ENTRI

### A. PENENTUAN TAJUK ENTRI UTAMA

Tajuk entri utama adalah kata pertama yang dicantumkan dalam katalog, disebut juga sebagai tajuk (*heading*) suatu karya (bahan pustaka). Tajuk merupakan salah satu digunakan sebagai titik telusur (*access point*) untuk mencari bahan pustaka yang telah diolah. Tajuk entri utama bisa berupa:

- nama pengarang perorangan,
- nama badan korporasi, atau
- judul.

#### 1. Nama Pengarang Perorangan

Pengarang perorangan adalah orang yang bertanggung jawab terhadap isi dari suatu karya, misalnya:

- Penulis buku
- Komposer musik
- Artis (pelukis, pemahat, dsb.)
- Fotografer
- Penyusun bibliografi
- Kartografer (pembuat peta)

## 2. Nama Pengarang Badan Korporasi

Badan korporasi adalah suatu organisasi atau sekelompok orang yang mempunyai satu nama bersama dan bertanggung jawab terhadap isi dari suatu karya, seperti:

- Perusahaan bisnis
- Lembaga Pemerintah
- Pertemuan:
  - Konferensi
  - Seminar
  - Simposium
  - Lokakarya, dsb.

Badan korporasi ditetapkan sebagai tajuk entri utama pada suatu karya, apabila karya tersebut memuat/berhubungan dengan:

- b. Administrasi yang berhubungan dengan badan korporasi yang bersangkutan, misalnya: laporan tahunan, kebijaksanaan, kegiatan, keuangan, personalia, hak milik, dsb.;
- c. Suatu hukum atau kumpulan hukum, peraturan administrasi, perjanjian;
- d. Suatu laporan panitia, komisi, dsb.;
- e. Suatu teks liturgi gereja, sekte, dsb.;
- f. Suatu koleksi makalah yang disajikan pada suatu konferensi seperti prosiding (asalkan nama konferensi tercantum dengan jelas pada dokumen yang sedang diolah), atau laporan suatu

ekspedisi (asalkan nama ekspedisi tercantum dengan jelas pada dokumen yang sedang diolah).

### **3. Judul**

Judul suatu karya dijadikan sebagai tajuk entri utama apabila:

- a. Nama pengarang perorangan tidak diketahui, dan tidak ada badan korporasi yang bertanggung jawab terhadap isi karya tersebut;
- b. Karya tersebut ditulis oleh lebih dari 3 (tiga) pengarang, dan tidak ada badan korporasi yang bertanggung jawab;
- c. Suatu karya atau kumpulan karya yang diproduksi di bawah pimpinan editor dan mempunyai satu judul kolektif;
- d. Karya yang dikeluarkan oleh badan korporasi, akan tetapi isinya bukan memuat informasi seperti administrasi, kumpulan hukum, laporan komosi/panitia, teks liturgi gereja, kegiatan sekte, atau prosiding konferensi.

### **III. PENCANTUMAN TAJUK ENTRI**

#### **A. TAJUK NAMA PENGARANG**

Penentuan nama pengarang yang akan ditetapkan sebagai tajuk entri berpedoman pada peraturan AACR2 yang secara garis besar dirangkum sebagai berikut:

##### **1. Karya pengarang tunggal**

Adalah karya yang ditulis oleh 1 (satu) orang pengarang. Katalog dasar yang dibuat mempunyai tajuk entri utama pada nama pengarang tersebut

Contoh:

Satu orang penulis bernama “Ida Nyoman Oka”, membuat tulisan berjudul “Pengendalian hama terpadu dan implementasinya di Indonesia”, maka:

Tajuk entri utama : OKA, Ida Nyoman

(Catatan: untuk pola-pola penulisan nama perorangan, mohon lihat pada uraian selanjutnya)

##### **2. Karya pengarang ganda**

Adalah karya yang ditulis oleh 2 (dua) sampai 3 (tiga) orang pengarang. Tajuk entri utama pada nama pengarang yang disebut pertama kali pada dokumen.

Contoh:

Dua orang penulis bernama “Janes Berthy Alfons dan Sjahrul Bustaman”, menyusun satu karya berjudul “Prospek dan arah pengembangan sagu di Maluku”, maka:

Tajuk entri utama : ALFONS, Janes Berthy  
Pernyataan penanggung jawab : James Berthy Alfons dan Sjahrul Bustaman

Contoh:

Tiga orang penulis bernama “M. Thamrin, Heru Sutikno, dan S. Asikin”, menyusun satu petunjuk teknis berjudul “Pengendalian hama tikus terpadu di lahan pasang surut”, maka:

Tajuk entri utama : THAMRIN, M.  
Pernyataan penanggung jawab : M. Thamrin, Heru Sutikno dan S. Asikin.

### **3. Karya lebih dari 3 orang pengarang**

Adalah karya yang ditulis oleh lebih dari 3 (tiga) orang pengarang yang mempunyai kontribusi yang sama pada karya tersebut. Tajuk entri utama ditentukan pada judul karya tersebut. Nama pengarang pertama dicantumkan pada daerah judul dan pernyataan tanggung jawab.

Contoh:

Suatu karya hasil penelitian berjudul “Pengaruh suplementasi rayap sebagai sumber protein dalam ransum ayam pedaging”, ditulis oleh empat orang penulis, yaitu “Harry Prasetyo, Agus

Priatno, Noorman, dan Subakti”, maka katalog yang dibuat terdiri dari dua katalog sebagai berikut:

Tajuk entri utama : PENGARUH suplementasi rayap sebagai sumber protein dalam ransum ayam pedaging

Pernyataan penanggung jawab: Prasetyo, Harry... [et al.]  
jawab

## **B. TAJUK ENTRI PADA KARYA EDITOR**

Karya yang termasuk dalam kategori karya editor adalah karya kontribusi dari beberapa orang pengarang yang berbeda yang disunting oleh satu orang editor atau lebih; atau badan korporasi yang bekerja di bawah pimpinan editor. Editor bukan penanggung jawab isi suatu karya, karena hanya berperan untuk menyunting hasil karya pengarang lain.

Penentuan tajuk entri utama untuk karya editor dapat ditentukan dari judul dokumen yang bersangkutan, yaitu dari keberadaan judul setiap karya atau kumpulan karya. Berbagai macam judul dalam karya editor antara lain, judul sebenarnya, judul karya yang pertama kali tercantum, atau judul kolektif.

### **1. Karya editor dengan judul kolektif**

Karya yang tercakup dalam kategori ini adalah suatu karya yang merupakan kumpulan karya dari beberapa orang pengarang

perorangan dan masing-masing mempunyai judul karya tersendiri; yang disunting oleh satu orang editor atau lebih; dan diterbitkan dengan menggunakan satu judul yang sama (judul kolektif).

Contoh 1:

Suatu CD-ROM yang berisi beberapa karya hasil penelitian berjudul “Hybrid rice for food security, poverty alleviation, and environmental protection”, disunting oleh tiga orang editor, yang tertulis dalam halaman judul sebagai berikut, “Edited by S.S. Virmani, C.X. Mao, and B. Hardy”, maka:

Tajuk entri utama : HYBRID rice for food security,  
poverty alleviation, and  
environmental protection

Pernyataan penanggung: Disunting oleh Virmani, S.S., Mao,  
jawab C.X., Hardy, B.

Contoh 2:

Suatu CD yang berisi beberapa karya para pengarang yang berafiliasi dalam satu instansi, yaitu “Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPTP) Jakarta”, berjudul “Teknologi untuk negeri”, disunting oleh empat orang yaitu, “Marzan Aziz Iskandar, Indroyono Soesilo, Wahono Sumaryono, dan Riza”, maka:

Tajuk entri utama : TEKNOLOGI untuk negeri

Pernyataan penanggung: Marzan Aziz Iskandar  
jawab

## **2. Karya editor tanpa judul kolektif**

Karya yang tercakup dalam kategori ini adalah suatu karya yang merupakan kumpulan karya dari beberapa orang pengarang perorangan dan masing-masing mempunyai judul karya tersendiri; yang disunting oleh satu orang editor atau lebih; namun tidak menggunakan satu judul kolektif, dan diterbitkan menggunakan judul penelitian pertama yang terdapat dalam dokumen.

Contoh:

Suatu CD yang berisi dua karya hasil penelitian berjudul “Pemberantasan hama pada tanaman padi”, yang ditulis oleh “Agus Muharam dan Dulhadi”, dan karya kedua berjudul “Pemberantasan penyakit jagung dengan insektisida nabati”, yang ditulis oleh “Mursainah”, maka:

Tajuk entri utama : Muharam,

Pernyataan penanggung Jawab: Agus Muharam, Dulhadi, Mursainah

Pada catatan : Cantumkan judul CD yang kedua

## **C. TAJUK ENTRI PADA KARYA CAMPURAN**

Suatu karya dapat tercipta dari kontribusi para perorangan atau badan korporasi yang masing-masing mempunyai tanggung jawab yang berbeda terhadap isi intelektual atau artistik karya tersebut. Karya tersebut disebut sebagai karya campuran, misalnya

ada yang memberikan kontribusi dalam hal penulisan, pengilustrasian, penyuntingan, penterjemahan, penyaduran, dan sebagainya.

### **1. Karya terjemahan**

Adalah karya yang merupakan karya hasil terjemahan (alih bahasa) dari karya asli pengarang perseorangan, dan terdapat penterjemah yang hanya mengalihkan bahasa saja dan tidak mengubah isi karya tersebut.

Contoh:

Satu orang bernama “Savitri” menterjemahkan tulisan yang diberi judul “Pengaruh ekosistem penangkapan ikan di Laut Mediteranian”, dengan pengarang asli bernama “Edward Gemund”, maka katalog dibuat sebagai berikut:

Tajuk entri utama : GEMUND, Edward

Pernyataan penanggung: Edward Gemund; diterjemahkan  
Jawab oleh Savitri

Pada Catatan : Judul asli: Pengaruh ekosistem  
penangkapan ...

### **2. Karya saduran**

Adalah satu karya dari pengarang asli yang kemudian disadur oleh orang lain (penyadur) dan terjadi beberapa perubahan dari karya aslinya. Pada karya ini yang menjadi tajuk entri utama adalah

penyadur, karena dia mengubah isi karya tersebut dan merupakan penanggung jawab utama terhadap isi karya.

Contoh:

Seorang penyadur karya bernama Yus Rusila Noor dan memberi judul “Panduan studi burung pantai”, dan tercantum nama pengarang aslinya “John Howes dan David Bakewell”, dengan judul karya aslinya “Shorebirds studies manual“

Tajuk entri utama : NOOR, Yus Rusila

Pernyataan penanggung Jawab : Penyadur, Yus Rusila Noor; penulis John Howes, David Bakewell

Catatan : Judul asli: Panduan studi burung ...

### **3. Karya hasil wawancara**

Adalah karya hasil wawancara yang ditulis oleh seseorang. Pada karya semacam ini yang bertanggung jawab terhadap isi karya adalah orang yang diwawancarai, karena dia yang merupakan nara sumber dan sebagai pihak yang mengeluarkan ide, sedangkan pewawancara hanya berkontribusi sebagai penulis kembali atau perangkum terhadap hasil wawancara.

Tajuk entri utama : Yang diwawancarai

Pernyataan penanggung Jawab : Yang diwawancarai; Pewawancara

#### **4. Karya anonim**

Adalah karya tanpa nama pengarang, baik pengarang perorangan maupun badan korporasi yang bertanggung jawab terhadap isi karya.

Tajuk entri utama : Judul karya

### **III. PENULISAN TAJUK ENTRI**

#### **A. TAJUK UNTUK NAMA PERORANGAN**

Nama seseorang yang dicantumkan pada suatu karya, kadangkala berupa nama sebenarnya, nama samaran, nama panggilan, nama dengan gelar, nama dalam agama, inisial atau jenis nama lainnya. Dalam menentukan nama orang sebagai tajuk perlu diperhatikan 3 langkah sebagai berikut:

- a. Pilih nama yang paling dikenal. Sebagian orang hanya dikenal dengan satu nama, akan tetapi dalam beberapa kasus satu orang diidentifikasi dengan dua atau lebih nama misalnya nama sebenarnya, nama samaran, atau nama yang tercantum pada sumber informasi utama (halaman judul) dari setiap karyanya;
- b. Tetapkan bagian tertentu dari nama yang dipilih untuk menjadi kata pertama dalam tajuk. Sebagian besar kasus, kata pertama tersebut adalah nama keluarga;
- c. Buatlah rujukan/penunjukan dari nama-nama yang berbeda untuk orang yang sama. Misalnya pada perbedaan penulisan ejaan kata, singkatan nama dan sebagainya.

## **1. Pemilihan Nama**

Ketentuan pemilihan nama diri pengarang perorangan:

### a. Nama utama dengan berbagai bentuk nama

Kadang-kadang seseorang mencantumkan atau menggunakan beberapa bentuk nama dalam berbagai karyanya, untuk menentukan tajuk entri, maka nama orang tersebut dipilih berdasarkan urutan sebagai berikut:

- a.1. Nama yang paling umum dikenal;
- a.2.. Nama yang muncul lebih banyak pada terbitan dari karya orang tersebut;
- a.3. Nama yang sering muncul dalam bahan referensi;
- a.4. Nama yang paling akhir digunakan.

### b. Nama Samaran

Orang yang selalu menggunakan nama samaran pada setiap karyanya, maka tajuk entri ditentukan pada nama samaran tersebut.

## **2. Jenis-jenis Nama**

Nama seseorang ada yang terdiri dari satu bagian (nama tunggal) dan ada pula yang terdiri dari beberapa bagian (nama majemuk). Tiap jenis nama tersebut mempengaruhi cara penulisannya sebagai tajuk. Berdasarkan peraturan yang berlaku,

untuk elemen entri atau bagian pertama dari tajuk entri ditentukan berdasarkan nama tunggal atau nama keluarga.

a. Nama tunggal

Adalah nama diri seseorang yang terdiri dari satu bagian, maka yang menjadi tajuk adalah nama tersebut.

Contoh:

Nama	Tajuk
Suparwaty	Suparwaty
Sunardi	Sunardi

b. Nama majemuk

Adalah nama diri seseorang yang terdiri lebih dari satu bagian, disertai nama keluarga/marga, gelar kebangsawanan, dan sebagainya. Cara penulisan nama majemuk dengan pembalikan nama (*inverted name*), yaitu pada bagian nama yang terakhir diikuti tanda koma dan bagian-bagian nama lainnya.

Contoh:

Nama	Tajuk
Izzuddin Noor	Noor, Izzuddin
Sri Hastuti Suhartini	Suhartini, Sri Hastuti
Bungaran Saragih	Saragih, Bungaran

### 3. Cara Penulisan Nama Majemuk

- a. Nama orang lebih dari satu bagian

Contoh:

Nama	Tajuk
Iskandar Alisjahbana	Alisjahbana, Iskandar
I Made Sandi	Sandi, I Made

- b. Nama orang dengan nama keluarga:

- b.1. Nama keluarga dengan tanda hubung

Contoh:

Nama	Tajuk
Amabel Williams-Elis	Williams-Elis, Amabel
Rani Susanto-Wijaya	Susanto-Wijaya, Rani

- b.2. Nama keluarga dengan kata sandang dan kata depan

b.2.1. **Pengarang Belanda** yang berawalan *van*, *van der*, *van den* kata utama/tajuk pada bagian nama sesudah awalan itu. Kecuali pada awalan *Ver*, maka tajuk pada awalan tersebut.

Contoh:

Nama	Tajuk
Jan Pieter Robide van der Aa	Aa, Jan Pieter Robide van der
Jan van Wayenburg	Wayenburg, Jan van
Albert van Driesche	Driesche, Albert van
Frank van den Wijngaert	Wijngaert, Frank van den
Daisy Ver Doren	Ver Doren, Daisy

b.2.2. **Pengarang Jerman** yang nama keluarganya didahului kata sandang, kata utama pada kata sandang seperti: *Am, Vom, Zum, Zur*. Kecuali nama keluarga yang didahului kata depan, atau kata depan diikuti kata sandang. Kata utama pada bagian nama sesudah kata depan seperti: *von* dan *von der*.

Contoh:

Nama	Tajuk
August Am Thym	Am Thym, August
Erich Vom Ende	Vom Ende, Erich
Josef Paul Zum Busch	Zum Busch, Josef Paul
Otto Zur Linde	Zur Linde, Otto
Johann Wolfgang von Goethe	Goethe, Johann Wolfgang von
Peter von der Muhl	Muhl, Peter von der

b.2.3. **Pengarang Inggris** yang nama keluarganya didahului kata sandang, kata utama pada kata sandang seperti: *A, D', De, De la, Du, Le, Van, Von*.

Contoh:

Nama	Tajuk
Gilbert Abbott A Beckett	A Beckett, Gilbert Abbott
Knightley D'Anvers	D'Anvers, Knightley
Augustus De Morgan	De Morgan, Augustus
Walter De la Mare	De la Mare, Walter
Martin Van Buren	Van Buren, Martin
Wernher Von Braun	Von Braun, Wernher

b.2.4. **Pengarang Italia** yang nama keluarganya didahului kata sandang seperti: *A, D', Da, De, del Della, Di, Li, Lo*, kata utama pada kata sandang tersebut. Kecuali untuk nama keluarganya didahului data depan, maka kata utama pada nama keluarga.

Contoh:

Nama	Tajuk
Giovanni A Prato	A Prato, Giovanni
Nicola D'Arienzo	D'Arienzo, Nicola
Lorenzo Da Ponte	Da Ponte, Lorenzo
Pietro Maria De Amicis	De Amicis, Pietro Maria
Isidoro Del Lungo	Del Lungo, Isidoro
Gioacchino Li Greci	Li Greci Gioacchino
Niccolo Lo Savio	Lo Savio, Niccolo
Eufrosino Della Volpaia	Della Volpaia, Eufrosino
Antonio degli Alberti	Alberti, Antonio degli
Pietro Martire d' Anghiera	Anghiera, Pietro Martire d'
Lorenzo de' Medici	Medici, Lorenzo de'

c. Nama Indonesia

c.1. Nama Indonesia yang terdiri lebih dari satu bagian

Contoh:

Nama	Tajuk
Iskandar Alisyahbana	Alisyahbana, Iskandar
I Made Sandi	Sandi, I Made
Muhammad Hatta	Hatta, Muhammad

- c.2. Nama yang berakhiran dengan inisial yang kepanjangannya tidak diketahui

Contoh:

Nama	Tajuk
Djakaria N.E.	Djakaria N.E.
Mahmud Nahiri H.M.	Nahiri H.M., Mahmud
Marga T.	Marga T.

- c.3. Nama yang memuat kata bin, binti, ibni

Contoh:

Nama	Tajuk
Abdullah bin Nuh	Abdullah bin Nuh
Aisyah binti Mahmud	Aisyah binti Mahmud

- c.4. Nama dengan gelar kebangsawanan/kehormatan

Contoh:

Nama	Tajuk
Abdurrajak Daeng Patunru	Patunru, Abdurrajak Daeng
Bermawi Sutan Radja Emas	Radja Emas, Bermawi Sutan
Ahamad gelar Datuk Batuah	Batuah, Ahamad gelar Datuk
Raden Mas Purbacaraka	Purbacaraka, Raden Mas
Andi Malarangeng	Malarangeng, Andi
Haji Abdul Kadir	Abdul Kadir, Haji

- c.5. Nama dengan tambahan tanggal (lahir dan kematian), biasanya digunakan untuk orang yang terkenal.

Contoh:

Nama	Tajuk
Sukarno	Sukarno, 1920-1967
Suharto	Suharto, 1930

d. Nama Cina asli

Contoh:

Nama	Tajuk
Lim Yauw Tjin	Lim, Yauw Tjin
Oei Tjong Bo	Oei, Tjong Bo

## **B. TAJUK UNTUK NAMA BADAN KORPORASI**

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat tajuk untuk Badan Korporasi yaitu:

- a. Memilih nama yang akan dijadikan tajuk;
- b. Menentukan ketepatan nama badan korporasi, termasuk penambahan nama lainnya yang digunakan sebagai pembeda;
- c. Apabila badan korporasi merupakan suatu konferensi atau pertemuan lainnya, dan tercantum dalam kalimat yang relatif panjang, maka dapat dibuat penghilangan khusus dengan memberi tanda baca tiga titik (...) yang ditambahkan sesuai peraturan;

- d. Membuat rujukan/penunjukkan dari badan korporasi yang sama, namun mempunyai perubahan nama yang berbeda.

## **1. Pemilihan Nama Dan Cara Penulisannya**

### **a. Nama tepat Badan Korporasi**

Nama badan korporasi tersebut ditentukan langsung pada namanya sendiri, kecuali bila menurut peraturan telah ditentukan harus dibuat tajuk pada badan induknya atau nama pemerintahnya.

Contoh: Institut Pertanian Bogor

Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian

### **b. Nama Badan korporasi dalam berbagai bentuk**

Nama Badan korporasi yang tertera dalam berbagai bentuk nama, harus dilakukan pemilihan bentuk nama tepat. Dalam hal ini penentuan tajuk dilakukan berdasarkan:

#### **b.1. Nama konvensional**

Contoh: PERHUTANI

BIOTROP

UNESCO

#### **b.2. Nama lengkap**

Contoh: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi

- b.3. Nama resmi
  - b.4. Nama yang paling banyak digunakan pada halaman judul
- c. Nama Badan Korporasi yang mengalami perubahan  
Buatlah satu tajuk di bawah nama badan korporasi yang baru, yaitu untuk karya yang muncul di bawah nama itu, kemudian buat acuan dari tajuk nama badan korporasi yang lama ke tajuk nama badan korporasi yang baru dan sebaliknya (acuan timbal balik).

Contoh:

Pusat Perpustakaan Pertanian dan Biologi Lihat juga Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
---

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Lihat juga Pusat Perpustakaan Pertanian dan Biologi
---

- d. Nama Badan Korporasi dalam berbagai bahasa  
Nama-nama badan korporasi yang dikenal secara nasional maupun internasional dan mempunyai berbagai nama yang dituliskan dalam berbagai bahasa, maka tajuk nama badan korporasi tersebut ditentukan berdasarkan prioritas sebagai berikut:
  - d.1. Badan Korporasi lingkup Nasional (Badan Korporasi Indonesia):
    - d.1.1. Pada nama dalam bahasa Indonesia;
    - d.1.2. Pada nama dalam bahasa Inggris;
    - d.1.3. Pada bahasa asing lainnya yang paling dikenal di Indonesia.
  - d.2. Badan Korporasi lingkup Internasional:
    - d.2.1. Pada nama resmi dalam bahasa Inggris;
    - d.2.2. Pada nama resmi dalam bahasa asing lainnya yang paling dikenal di Indonesia.
- e. Unsur Tambahan Pada Tajuk Nama Badan Korporasi
  - e.1. Nama perusahaan, tambahkan bentuk perusahaan atau bentuk badan hukumnya  
Contoh: Prima Jaya (C.V.)  
Abadi Nusantara (Firma)

e.2. Badan korporasi dengan nama sama, berikan keterangan tambahan yang berfungsi sebagai unsur pembeda, yang dapat berupa:

- Tempat kedudukan badan korporasi (kota, negara, wilayah, dan lainnya);
- Keterangan tahun berdirinya;
- Keterangan lain yang dianggap sesuai.

Contoh: Universitas Nasional (Jakarta)

Universitas Nasional (Semarang)

e.3. Badan pemerintahan adalah Badan Korporasi yang mempunyai wilayah kekuasaan atau Badan pemerintahan yang tidak mempunyai badan lain di atasnya. Penulisan Badan Pemerintah sebagai tajuk dilakukan dengan mencantumkan bentuk nama badan tersebut dengan menggunakan bahasa Indonesia.

Contoh:

Jawa Barat. Pemerintah Daerah Tingkat I

Sumatera Barat. Pemerintah Daerah Tingkat I

Indonesia. Majelis Permusyawaratan Rakyat

- e.4. Konferensi dan pertemuan lainnya  
Badan korporasi yang merupakan suatu pertemuan, seminar, konferensi dan sejenisnya, tajuk ditentukan pada nama suatu konferensi atau pertemuan tersebut. Apabila konferensi tersebut mencakup keterangan seperti nomor, frekuensi, atau tahun penyelenggaraan, maka keluarkan unsur-unsur ini dari dalam tajuk dan cantumkan sebagai unsur pembeda yang ditulis dalam tanda kurung di belakang tajuk.

Contoh:

Conference of Library Survey (1999 : Chicago)

International Conference on the Biology (2006 :  
Jakarta)

Latihan Pengelolaan Kebun Percobaan Padi  
(Ke-3 : 2003 : Sukamandi)

Indonesian Cancer Conference (2<sup>nd</sup> : 2005 :  
Bandung)

- e.5. Badan Korporasi yang dimiliki oleh berbagai Badan Korporasi yang berbeda  
Nama Badan Korporasi yang diperkirakan dimiliki oleh lebih dari satu Badan, maka penulisan tajuknya

adalah dengan menuliskan nama Badan Korporasi bawahan yang dimasukkan secara tidak langsung, melainkan dengan mencantumkan nama Badan Korporasi di atasnya terlebih dahulu sebagai unsur pembeda.

Contoh:

Institut Pertanian Bogor. Fakultas Pertanian  
Universitas Gajah Mada. Fakultas Pertanian  
Universitas Indonesia. Fakultas Ekonomi.  
Perpustakaan  
Indonesia. Departemen Pertanian

e.6. Pejabat Pemerintah

Nama-nama pejabat pemerintah secara tidak langsung dapat ditentukan sebagai tajuk dengan menuliskan wilayah pemerintahan sebagai tajuk, yang diikuti dengan nama atau posisi jabatannya. Masa periode jabatan dan nama pejabat yang bersangkutan dicantumkan dalam tanda kurung sebagai unsur pembeda.

Contoh:

Indonesia. Presiden ( 2004 - : Susilo Bambang  
Yudoyono)  
Indonesia. Menteri Pertanian (2003 – 2005 :  
Bungaran Saragih)

Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Gubernur  
(2001 - : Sutiyoso)

- f. Badan Korporasi yang merupakan instansi bawahan dari Badan Korporasi lain yang lebih tinggi, namun dapat berdiri sendiri, maka tajuknya ditentukan langsung pada nama Badan Korporasi yang bersangkutan.

Contoh:

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian  
Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan

## Lampiran

### CONTOH KATALOG

#### BAHAN KARTOGRAFI

Ref. 63.001.6

BAD    BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
a        PERTANIAN

Atlas arahan percepatan pembangunan pertanian berbasis sumberdaya Provinsi Papua dan Papua Barat 2007 [peta] / Badan Litbang Pertanian. -- Skala 1 : 1.600.000. --Jakarta : Badan Litbang Pertanian, 2007.

14 peta ; berwarna ; 54 x 70 cm.

1. Agriculture development - Land resources -
2. Atlases - Papua

912.43

RAN    RAND Mc Nally regional atlas [atlas] / Editor  
Edward B. Espenshade Jr. -- Skala bervariasi. --  
New York : Rand Mc Nally, c1964.  
28 peta : berwarna ; 23 cm. x 28 cm.

1. Atlas -- America
2. Espenshade, Edward B. Jr.

## REKAMAN SUARA

634.613.6

BAL BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN  
g YOGYAKARTA

Gawe dodol salak [rekaman suara] /BPTP  
Yogyakarta.—Yogyakarta : BPTP Yogyakarta, 2006.  
1 kaset, 33 1/3 rpm. – (Siaran mbangun desa).

1. Sallaca - Taffy - Processing

781.22

COL COLE, Nat King  
n Nat king Cole [rekaman suara] : MP3. – [Jakarta] :  
Wares CD, 1999.  
1 disk suara : 44 khz, 128 kbs.

Berisi 14 lagu: Golden greats, greatest love songs, love  
is the thing (and more) capital, sincerely-the beautiful  
ballads, ramblin'rose, special 2 in 1, the one and  
only, the capitol collectors series, the unforgettable, at  
the movies, the Nat King Cole story\disc one, , the Nat  
King Cole story\disc two.

1. Sound music

## SUMBER ELEKTRONIK

633.18-15

PUS PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
s TANAMAN PANGAN

Sipadi 3.0 [CD-ROM] : sistem pakar budi  
daya padi \ Puslitbangtan. – Versi 3.0. -- Bogor :  
Puslitbangtan, 2008.

1 CD (1 file : )

1. *Oryza sativa* - Cultivation

633.853.3

PUS PUSAT PERPUSTAKAAN DAN PENYEBARAN  
j TEKNOLOGI PERTANIAN

Jarak (*Jatropha curcas*) [CD-ROM] / Pustaka. –  
Bogor : Pustaka, 2007.

1 CD (1 file ..... )

1. *Jatropha curcas*