

KATALOGISASI BAHAN PUSTAKA

**Materi Disajikan Pada Diklat Pengelolaan
Perpustakaan Sekolah Bagi Guru dan Pengelola
Perpustakaan SDN Gampingan I Kecamatan Pagak
Kabupaten Malang
Tanggal 11 Juni 2011**

Oleh

Listariono

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG
UPT PERPUSTAKAAN
TAHUN 2011**

Katalogisasi Bahan Pustaka

Oleh: Listariono

A. Pendahuluan

Dalam menunjang kegiatan belajar mengajar disekolah, perpustakaan sekolah berupaya menyediakan sumber-sumber informasi pengetahuan. Karena dengan tersedianya sumber informasi tersebut siswa, guru dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dengan cara membaca, melihat maupun mendengarkan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah.

Sesuai dengan perkembangan jaman, dewasa ini bentuk-bentuk sumber informasi itu tidak hanya berupa barang cetak semata, seperti buku, koran, surat kabar dan sejenisnya. Jenis-jenis tersebut sekarang sudah banyak yang dialemediakan, seperti CD, Plasdisk, film dan sejenisnya. Mengingat beragamnya bentuk dari sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah tersebut akan mempengaruhi kecepatan dan ketepatan bagi petugas maupun penggunanya untuk menemukan kembali sumber informasi yang dibutuhkannya.

Berangkat dari hal tersebut di atas agar mudah penempatan serta penemuan kembali sumber informasi yang dimiliki perpustakaan, sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah harus dikelola dengan cara mengolahnya terlebih dulu.

Perlu diketahui sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan sebelum disajikan untuk dipinjamkan kepada pemakai perpustakaan, koleksi tersebut harus diolah dengan cara: melakukan inventarisasi bahan pustaka dengan member register buku, membuatkan label dan katalogisasi bahan pustaka.

Dalam makalah kali ini penyusun membatasi topik bahasan pengkatalogan atau katalogisasi bahan pustaka berupa buku saja. Selanjutnya sebelum membahas katalogisasi dengan segala aspeknya perlu dipaparkan lebih dahulu tentang apa katalog buku dan katalogisasi itu

1. Katalog

Katalog adalah suatu daftar yang disusun dengan tujuan tertentu, misalnya: katalog barang, catalog penerbit katalog perpustakaan, katalog pameran dan sebagainya.

Katalog perpustakaan merupakan daftar buku atau bahan pustaka bentuk yang lain. Dalam katalog ini dibuat tentang nama pengarang, judul buku, edisi, cetakan, kota terbit, penerbit dan tahun terbit. Dengan katalog perpustakaan ini pengguna perpustakaan dapat memperoleh sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan

2. Katalogisasi

Katalogisasi atau pengkatalogan merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pustakawan atau petugas perpustakaan menyusun dan membuat kartu katalog

Ada dua macam kegiatan pembuatan katalog, yaitu:

- a. katalogisasi subyek, yakni menampilkan subyek buku berupa tajuk subyek dan notasi klasifikasi,
- b. katalogisasi deskriptif, yakni menampilkan entri utama dari sebuah buku, terdiri atas tajuk entri utama dan deskripsi bibliografi.

B. Tujuan dan fungsi katalog

Tujuan dari pembuatan katalog perpustakaan adalah untuk membantu pengguna perpustakaan untuk menemukan sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Selain itu katalog perpustakaan merupakan wakil dokumen yang berisikan sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan itu berada.

Dengan demikian dapat disimpulkan, bahwa pembuatan catalog perpustakaan pengguna dengan mudah:

1. memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan
 - a. pengarang
 - b. judul atau
 - c. subyek
2. menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan
 - a. oleh pengarang tertentu
 - b. berdasarkan subyek tertentu, atau
 - c. dalam jenis literature tertentu
3. Membantu dalam pemilihan buku
 - a. berdasarkan edisinya
 - b. berdasarkan karakternya

Sedangkan fungsi dari pembuatan katalog perpustakaan pada umumnya adalah:

1. Sebagai alat pengumpul atau “assembling list”, yang fungsinya mencatat, mendaftar atau mengumpulkan setiap koleksi yang ada di perpustakaan dibawah entri-entrinya
2. Sebagai alat pencari atau penelusur (“finding list”), yang membimbing pemakai untuk mencari dan menelusuri koleksi yang dicari dibawah entri-entri dari koleksi atau karya tersebut.
3. Sumber yang memberikan alternatif pilihan karya .
4. Memberikan petunjuk dimana buku disusun dalam rak
5. Sumber penyusunan bibliografis

Dari tujuan dan fungsi inilah nampak betapa pentingnya katalog perpustakaan, karena katalog merupakan kunci bagi koleksi suatu perpustakaan

C. Macam, sistem dan susunan katalog.

Ada beberapa macam katalog yang digunakan pada perpustakaan, umumnya kita mengenal 3 macam katalog, yaitu:

1. Katalog kartu (card catalog)

Katalog kartu yang terbuat dari kertas manila yang agak tebal dari pada kertas HVS, kartu ini memiliki ukuran 12,5 x 7,5 cm. Selanjutnya kartu katalog ini disimpan dalam laci-laci katalog dan disusun secara alfabetis pengarang (katalog pengarang), alfabetis subyek (katalog subyek) maupun urutan klasifikasi (katalog selflist)

2. Katalog berkas (sheaf catalog), adalah katalog yang berupa lembaran lepas, disatukan dengan penjepit khusus. Setiap lembar memuat satu entri, dan setiap penjepit berisi 500 – 600 lembar atau slip. Ukuran katalog berkas ini 12,5 x 20 cm.
3. Katalog buku (book catalog), adalah katalog tercetak dalam bentuk buku, yang masing-masing halamannya memuat sejumlah entri.
4. Katalog elektrik, adalah katalog dalam bentuk file di komputer katalog ini mudah diakses untuk penelusuran atau pencarian ulang.
5. Katalog terpasang, yaitu katalog yang entri-entri disusun dalam komputer dengan menggunakan database tertentu

Dari beberapa macam katalog tersebut diatas, ada keuntungan dan kelemahannya

masing-masing, suatu contoh katalog kartu mempunyai keuntungan :

- a. Tidak mudah hilang, karena tidak mudah dibawa-bawa seperti katalog buku atau berkas.
- b. Mudah menggunakannya
- c. Luwes, karena dengan mudah kita dapat menyisipkan kartu-kartu baru.
- d. Mudah dalam menggandakan entri-entrinya
- e. Mudah dibuatkan petunjuk-petunjuknya (guide card)

Kelemahan katalog kartu antara lain:

- a. Katalog kartu sangat tergantung pada tempat, sehingga bila jumlahnya sampai melebihi kapasitas laci katalog akan menimbulkan kesulitan dalam menggunakannya.
- b. Katalog kartu tidak bisa dibawa kemana-mana.

Adapun sistem katalog yang dipakai di perpustakaan ada beberapa sistem yakni:

1. Sistem katalog abjad (alphabetical catalog), pada sistem ini katalog-katalog pengarang, judul, dan subyek disusun menurut urutan abjad. Dari sistem ini dibagi lagi menjadi dua yaitu:
 - 1.1. Sistem katalog kamus (dictionary catalog), suatu sistem dimana katalog-katalog-katalog pengarang, judul dan subyek disusun dalam satu jajaran menurut abjad (alphabetical order)
 - 1.2. Sistem katalog terbagi (divided catalog), biasanya sistem ini disusun menurut dua jajaran secara abjad, yaitu satu jajaran menurut entri subyeknya, satu jajaran menurut entri pengarang dan entri judul secara abjad pula.
2. Sistem katalog klasifikasi (classified catalog), sistem katalog ini biasanya disebut juga katalog sistematis, dimana katalog disusun menjadi tiga jajaran, yaitu:
 - 2.1 Jajaran katalog pengarang-judul yang disusun menurut abjad
 - 2.2 Jajaran katalog subyek yang disusun menurut urutan klasifikasi sebagai entri yang diutamakan
 - 2.3 Jajaran katalog indeks subyek yang disusun menurut abjad

D. Deskripsi katalog

1. Pengertian

Yang dimaksud dengan deskripsi katalog adalah keterangan yang terdapat dalam tubuh katalog dimulai dari judul sampai dengan informasi daerah jejakan. Pada umumnya katalog yang digunakan di dunia ini termasuk perpustakaan-perpustakaan yang ada di Indonesia mengacu ketentuan dari AACR (Anglo American Cataloging Rules) edisi 2.

Aturan pengkatalogan ini memberikan 3 tingkatan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perpustakaan. Hal ini didasari karena adanya perbedaan kepentingan perpustakaan dengan pemakai jasa perpustakaan.

Ketiga tingkatan tersebut adalah:

- a. Tingkat pertama (first level), pendeskripsianya sangat sederhana, karena tidak mengeluarkan semua sumber informasinya.
- b. Tingkat kedua (second level), mengeluarkan sumber informasi untuk delapan (delapan) daerah deskripsi dalam AACR, yang terdiri dari :
 1. daerah judul dan pernyataan tanggung jawab
 2. daerah edisi
 3. daerah data khusus
 4. daerah terbitan
 5. daerah deskripsi fisik
 6. daerah seri
 7. daerah catatan
 8. daerah nomor standard

Untuk daerah catatan tidak perlu dikeluarkan semua, hal ini tergantung dari kebijakan perpustakaan yang bersangkutan. Sedangkan daerah data khusus (daerah 3), tidak selalu dicantumkan karena daerah ini untuk bahan – bahan : kartografi, musik, terbitan berseri dan bentuk micro.
- c. Tingkat Tiga (third level), mengeluarkan semua sumber informasi untuk 8 (delapan) daerah deskripsinya. Jadi tingkatan ini merupakan tingkatan deskripsi yang paling lengkap.

2..Tujuan :

- a. Secara tepat dan cepat diketahui lokasinya bila dokumen tersebut diperlukan.
- b. Menggambarkan informasi bibliografi yang mewakili suatu dokumen yang dimiliki oleh perpustakaan.

3. Susunan dan tanda baca katalog:

Susunan deskripsi bibliografi untuk monografi atau buku, terdiri dari 7 (tujuh) daerah, yaitu:

- a. Daerah judul dan kepengarangan
 - Judul sebenarnya
 - (=) Judul paralel / sejajar
 - (:) Judul lain / anak judul

- (/) Pengarang pertama
- (,) Pengarang kedua, ketiga
- (;) Pengarang setara

b. Daerah edisi

- (.--) pernyataan edisi
- (/) pernyataan kepengarangan yang pertama sehubungan dengan edisi

c. Daerah impresium

- (.--) tempat terbit
- (:) penerbit
- (,) tahun terbit

d. Daerah kolasi

- (.--) jumlah jilid
- (:) ilustrasi
- (;) ukuran dan lampiran atau tambaha

e. Daerah seri

- (.--) pernyataan seri / nama
- (:) sub seri / anak seri
- (;) nomor seri

f. Daerah catatan

g. Daerah ISBN dan harga

4. Sumber informasi utama

Sumber informasi utama untuk ke 7 (tujuh) daerah tersebut diatas dapat diambil dari bagian – bagian buku :

Daerah	Sumber
* Judul dan pengarang	* halaman judul
* edisi	* halaman judul dan belakangnya
* impresium	* halaman judul dan permulaan
* kolasi	* seluruh bagian buku
* seri	* halaman judul dan belakangnya

* catatan

* seluruh bagian buku

* ISBN

* belakang halaman judul

Apabila sumber – sumber informasi tidak didapatkan pada dokumen tersebut, maka kita dapat menggunakan beberapa tanda, seperti :

S.l : Sine loco (tempat terbit tidak diketahui)

S.n : Sine nomine (nama penerbit tidak diketahui)

S.a : Sine anno (tahun terbit tidak diketahui)

Disamping itu apabila informasi yang didapatkan di luar sumber utama, maka harus menggunakan tanda kurung [].

Misalnya : [1990], [19?], dan sebagainya

E. Format penulisan Entri Katalog

Ada beberapa cara penulisan format entri katalog, yang sebenarnya hanya berbeda dalam penggunaan indensinya, antara lain :

a. Indensi biasa

Pembuatan katalog dengan indensi biasa digunakan pada buku yang jumlah pengarangnya tidak lebih dari tiga orang.

Contoh Katalog Utama

025

RIN Jaya, Yahya
m Membuat perpustakaan minil.—Cet. Ke-2 / Kartika Rini. –
Yogyakarta: Gama Media: 2001
Viii, 37 hlm. : il. ; 23 cm.

1. PERPUSTAKAAN SEKOLAH

I. Judul

Contoh Katalog Judul

Membuat perpustakaan mini

025

RIN Jaya, Yahya
m Membuat perpustakaan mini.—Cet. Ke-2 / Kartika Rini. –
Yogyakarta: Gama Media: 2001
Viii, 37 hlm. : il. ; 23 cm.

Contoh Katalog Subyek

PERPUSTAKAAN SEKOLAH

025
RIN Jaya, Yahya
m Membuat perpustakaan mini.—Cet. Ke-2 / Kartika Rini. –
Yogyakarta: Gama Media: 2001
Viii, 37 hlm. : il. ; 23 cm.

b. Indensi menggantung

Pembuatan katalog dengan indensi menggantung digunakan pada buku yang jumlah

pengarangnya lebih dari tiga orang, karya editor, karya anonim (tanpa pengarang)

Contoh :

170.598

ETI Etika masyarakat Indonesia / M. Said... {et al.}. – cet. ke 2. –
Jakarta : Gramedia, 1992.
vii, 213 hlm. : il. ; 21 cm
Bibl. : hlm. 211 – 213
1. ETIKA – INDONESIA
I. Said, M.

F. Penentuan Tajuk Entri Utama dan Entri Tambahan

Untuk menentukan tajuk entri utama dan tambahan, diperlukan beberapa ketentuan atau peraturan, yang terdiri dari :

1. Karya pengarang tunggal, tajuk entri utama (TEU) jatuh pada nama pengarang tersebut.

Contoh : Psikologi remaja / oleh Andi Mappiare

Tajuk entri utamanya (TEU) : Andi Mappiare

2. Karya pengarang ganda, dua atau tiga orang, tajuk entri utamanya jatuh pada nama pengarang yang disebut pertama, sedang tajuk tambahannya pada nama pengarang lainnya.

Contoh : Peranan orang tua dalam pendidikan seks / oleh Sarlito Wirawan

Sarwono dan Ami Siamsidear

TEU : Sarlito Wirawan Sarwono

TET : Ami Siamsidear

3. Karya pengarang ganda lebih dari tiga orang, tajuk entri utamanya jatuh pada judul buku tersebut.

Contoh : Sejarah Perpustakaan di Indonesia / oleh MD. Mansur, Gatot, Hari Santoso dan Ika Yulina

TEU : Sejarah Perpustakaan di Indonesia

TET : MD. Mansur

Gatot

Hari Santoso

Ika Yulina

4. Karya editor atau penyunting, karya ini tajuk entri utamanya jatuh pada judul buku tersebut. Jika nama pengarangnya disebutkan, TEUnya ditentukan sesuai dengan ketentuan 1,2 dan 3 diatas.

5. Karya anonim (tidak disebutkan nama pengarangnya) TEUnya jatuh pada judul

Contoh : Art and crafts in Indonesia

TEU : Art and crafts in Indonesia

6. Karya kumpulan, TEUnya pada judul (jika ada judul kolektif)

7. Karya Campuran, suatu karya yang dikarang oleh beberapa pengarang dengan fungsi yang berbeda seperti penterjemah, penyadur dan pewawaccara, TEUnya tergantung dari peran pengarang masing-masing, adapun macamnya ada 4, yaitu terdiri dari :

a. Karya terjemahan, TEUnya jatuh pada pengarang aslinya

Contoh : Petani penakluk naga / oleh Tolken ; diterjemahkan oleh Subawa

TEU : Tolken

TET : Subawa

b. Karya saduran, suatu karya disadur dalam gaya sastra yang berbeda, maka TEUnya jatuh pada penyadurnya

Contoh : The stories of Shakespeare's plays / retold by N. Kates

TEU : N. Kates

TET : Shkaespeare (sebagai pengarang asli)

- c. Karya hasil kerjasama, yaitu suatu karya merupakan kerjasama antara beberapa pengarang dengan fungsi berbeda dan tidak disebutkan siapa yang lebih berperan, misalnya diantara artis dan pengarang naskah, jika tidak lebih dari tiga orang, maka TEUnya jatuh pada pengarang yang pertama kali disebut pada halaman judul.

Contoh : Guide to Bali / Art direction and production by Hans Hofer / Text and editing by Star Black

TEU : Hans Hofer

TET : Star Black

- d. Karya hasil wawancara, TEUnya jatuh pada orang yang diwawancarai.

G. Penentuan tajuk entri nama orang dan badan korporasi

Di dalam menentukan tajuk entri ada beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Tajuk untuk nama orang

1.1. Nama Indonesia, tajuk jatuh pada nama atau kata terakhir

Contoh : Ajib Rosidi tajuknya ditulis **Rosidi**, Ajib

Abdul Haris Nasution tajuknya ditulis **Nasution**, Abdul Haris

AR Fachrudin tajuknya ditulis **Fachrudin**, AR.

Tetapi Asymuni AR, tajuknya ditulis **Asymuni AR**.

1.2. Nama Barat, tajuknya pada nama keluarga (surname)

Contoh : John F. Kennedy, tajuknya ditulis **Kennedy**, John F.

Ronald M. Nowak, tajuknya ditulis **Nowak**, Ronald M.

Tetapi Otto Zur Linde (Jerman atau Perancis), tajuknya

ditulis **Zur Linde**, Otto

Gustave Le Rouge, tajuknya ditulis **Le Rouge**, Gustave

Lorenzo da Ponto (Itali), tajuknya ditulis **Da Ponto**, Lorenzo

1.3. Nama Cina, tajuknya jatuh pada nama keluarga yang umumnya terletak pada kata atau nama bagian depan

Contoh : Tan Kim Hong, tajuknya ditulis **Tan**, Kim Hong

Lim Swiking, tajuknya ditulis **Lim**, Swiking

- 1.4. Nama yang menggunakan unsur sisipan berupa nasab (patrony nackname) seperti bin, ibn, nan, tajuknya jatuh pada bagian nama sebelum unsur sisipan.

Contoh : Abdul Mujib bin Nuh, tajuknya ditulis **Mujib bin Nuh**, Abdul Utsman ibn Affan, tajuknya ditulis **Utsman ibn Affan**
Pamuntjak nan Sati, tajuknya ditulis **Pamuntjak nan Sati**

Catatan :

- a. Nama yang menggunakan tanda penghubung tidak boleh dipisah
Contoh : A.R. Radoliffe-Brown, tajuknya ditulis **Radoliffe-Brown, A.R.**
M. Sofi-Jusuf, tajuknya ditulis **Sofi-Jusuf, M**

- b. Penulisan nama yang berganti-ganti

Bila seorang pengarang dikenal dengan lebih dari satu nama baik nama sebenarnya atau nama samaran maka untuk menentukan nama yang diprioritaskan adalah sebagai berikut :

- Nama yang sering dinyatakan dalam karya-karyanya
- Nama yang paling sering diketemukan dalam daftar referensi
- Namanya yang terakhir

Contoh : **HAMKA** bukan Haji Abdul Karim Amrullah

Ki Hajar Dewantoro bukan Suwardi Suryoningrat

2. Tajuk Badan Korporasi

Koleksi yang pertanggungjawabannya berupa badan korporasi, tajuk entrinya ditentukan sebagai berikut :

- a. Badan Pemerintah, tajuknya jatuh pada nama negara

Contoh : Departemen Pendidikan Nasional,
tajuknya: **Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional**
Departemen Agama, tajuknya : **Indonesia. Departemen Agama**

- b. Badan Bawahan yang tidak dikenal

Contoh : Komisi Perpustakaan UI,
tajuknya : **Universitas Indonesia. Komisi Perpustakaan**

- c. Badan Bawahan non Departemen

Contoh : LIPI, tajuknya : **Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**

- d. Pertemuan, Konfrensi, rapat, seminar, simposium dan sebagainya,
tajuknya jatuh pada nama konfrensinya, seminarnya dan sebagainya.

Contoh : Konfrensi Asia Afrika (ke 1 : 1950 : Bandung),

tajuknya **Konfrensi Asia Afrika (ke 1 : 1950 : Bandung)**

H. Penutup

Sebelum disajikan untuk dipinjamkan kepada pengguna perpustakaan, bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah terlebih dulu harus diolah . Kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi pembukuan, yaitu memasukkan ke dalam buku induk, dibuatkan nomor klasifikasi serta dibuatkan katalog.

Tujuan pembuatan katalog perpustakaan secara umum untuk memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan tentang bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Selain itu katalog perpustakaan berfungsi sebagai alat bantu penelusuran untuk menemukan bahan pustaka yang akan digunakan oleh pengguna.

Untuk memudahkan kepada pengguna perpustakaan yang memiliki latar belakang yang berbeda-beda, sebaiknya perpustakaan sekolah selain membuat kartu katalog utama juga melengkapi dengan katalog judul, katalog pengarang dan katalog subyek. Selanjutnya masing-masing jenis katalog tersebut disusun berdasarkan alfabetis.

DAFTAR PUSTAKA

1. Prianggono, Budisetyo; Andoyo. 1992. *Petunjuk Praktis Pembuatan Deskripsi Kartu Katalog Perpustakaan*. Malang: IKIP Malang: Proyek OPF. 1991/1992.
2. Saldinah, Dien, 1987. *Katalogisasi Sebuah Pengantar*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 1992. *Peraturan Katalogisasi Indonesia*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
4. Lembaga Ilmu pengetahuan Indonesia. 1982. *Standar Deskripsi untuk Monografi*. Jakarta : LIPI.
5. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. 1981. *Standar Penentuan Tajuk Entri*. Jakarta: LIPI.

KATALOGISASI BAHAN PERPUSTAKAAN

Oleh
Listariono
Pustakawan UM



Universitas Negeri Malang
Perpustakaan
2011