

**PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA
DI ERA DIGITAL**



Makalah disampaikan pada
” Pelatihan Penguatan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi Untuk
Mendukung Pelaksanaan Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) Jenjang SMP, SMA, Dan SMK
di Malang Raya “
Tanggal 2 Nopember 2012 di Perpustakaan Universitas Negeri Malang

Oleh :
Nining Nugrahini, SE

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2012**

KATALOGISASI BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh Nining Nugrahini, SE
Pustakawan Universitas Negeri Malang

A. Pendahuluan

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 yaitu tentang Standar Nasional Pendidikan (Depdiknas, 2005: 34) diantaranya dijelaskan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana prasarana yang meliputi ruang perpustakaan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Keberadaan perpustakaan sekolah mempunyai arti yang sangat penting untuk menunjang kegiatan belajar siswa dalam mencapai tujuan pendidikan disekolah.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, keberadaan perpustakaan di masing-masing sekolah perlu mendapatkan perhatian yang serius. Bahkan disamping keberadaannya, yang tidak kalah pentingnya ialah bagaimana mengelola sebuah perpustakaan sekolah sehingga perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana yang diharapkan, yang pada gilirannya dapat merupakan sarana bagi keberhasilan studi siswa-siswa kita. Memang banyak sekolah-sekolah, baik dari tingkat sekolah dasar, SLTP, maupun tingkat SLTA (SMU dan SMK) yang sudah mempunyai perpustakaan, namun sayangnya belum banyak perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik.

Perpustakaan pada hakekatnya mempunyai fungsi utama yaitu bertugas mengadakan, mengolah, menyediakan dan menyebarkan informasi yang dimilikinya untuk kepentingan pemustaka. Untuk melaksanakan fungsi tersebut perpustakaan dituntut untuk mengolah dan mengatur koleksinya sedemikian rupa sehingga informasi yang terkandung dalam bahan pustaka dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat jika diperlukan sewaktu-waktu. Untuk itu di dalam perpustakaan diperlukan suatu sistem temu kembali informasi yang baik. Sistem temu kembali tersebut adalah dengan cara mengklasifikasi dan mengkatalog koleksi bahan pustaka yang dimilikinya.

Pada materi makalah ini akan dibahas mengenai katalogisasi bahan pustaka buku.

B. Pengertian Katalogisasi

Pengertian katalogisasi yaitu proses pengolahan data-data bibliografi yang terdapat dalam suatu bahan pustaka menjadi katalog. Dalam pengertian lain, katalogisasi merupakan proses pengorganisasian bahan pustaka dan membuatnya agar dapat ditemukan kembali oleh pemustaka perpustakaan pada saat membutuhkan bahan pustaka. Secara sederhana pengertian katalogisasi adalah proses pembuatan entri katalog sebagai sarana temu kembali informasi di perpustakaan.

Kegiatan pengatalogan secara garis besar dibagi dalam dua kegiatan yaitu : 1) katalog deskriptif yaitu yang bertumpu pada fisik bahan pustaka (judul, pengarang, jumlah halaman, kota terbit, tempat terbit, dll); 2) Katalog subjek yang berdasar pada isi bahan pustaka (subjek atau topik yang dibahas).

Dalam katalog deskriptif kegiatannya membuat deskripsi bibliografi, menentukan tajuk entri utama dan tambahan, pedomannya antara lain AACR dan PKI: Peraturan Katalogisasi Indonesia (Perpustakaan Nasional Indonesia). Sedangkan katalog subjek kegiatannya menganalisis subjek dan menentukan notasi klasifikasi, pedoman yang dipakai antara lain bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan tesaurus. Hasil dari kedua kegiatan ini menghasilkan katalog yang merupakan wakil ringkas dari bahan pustaka sebuah perpustakaan.

Dengan adanya katalog perpustakaan diharapkan pemustaka dapat mengetahui bahan pustaka yang ada di perpustakaan yang memberi informasi tentang pengarang, judul, edisi, penerbit, tahun terbit, ciri fisik, isi (subyek), dan lokasi bahan pustaka tersebut disimpan.

C. Tujuan Katalogisasi

Sebagai kegiatan teknis, pengkatalogan dimaksudkan untuk mengelompokkan koleksi perpustakaan berdasarkan ciri tertentu. Pengelompokkan ini dimaksudkan untuk memudahkan pengorganisasian bahan pustaka sehingga mudah untuk diketemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Charles A. Cutter dalam *Rules for Dictionary Catalog* menjelaskan bahwa tujuan katalog perpustakaan adalah:

1. memungkinkan seseorang menemukan sebuah bahan pustaka yang diketahui berdasarkan pengarang, judul, atau subyeknya;
2. menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan melalui nama pengarang, subyek dan jenis literturnya;
3. membantu dalam pemilihan bahan pustaka berdasarkan edisinya dan karakternya (topic).

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tujuan utama katalog perpustakaan ialah membantu pemakai perpustakaan memperoleh dokumen seefisien mungkin. Pihak pustakawan, khususnya pengkatalog, sudah merasa puas bilamana katalognya mampu memenuhi kebutuhan pemakai.

Dari uraian di atas jika dilihat dari fungsinya, katalog perpustakaan dapat berfungsi sebagai berikut:

1. Mencatat setiap karya-karya seseorang pada tajuk yang sama.
2. Menyusun entry pengarang secara tepat sehingga karya-karya seseorang berada pada tajuk yang sama.
3. Mencatat entry subyek dari karya-karya yang dimiliki sebuah perpustakaan.
4. Mencatat semua judul karya-karya dimiliki perpustakaan.
5. Membuat penunjukan dari entry yang tidak digunakan kepada entry yang digunakan di perpustakaan.
6. Memberi petunjuk dimana buku disusun dalam rak
7. Memberikan uraian tentang setiap karya yang dimiliki oleh perpustakaan sehingga pembaca mendapat informasi lengkap tentang karya tersebut.

D. Bentuk Katalog

Pada umumnya bentuk fisik katalog bermacam-macam, yaitu:

1. Katalog kartu, ialah katalog yang terdiri dari kartu-kartu yang disusun dalam laci atau almari katalog. Ukuran dari katalog ini umumnya 12,5 x 7,5 cm, yang berisi satu uraian katalog. Disusun pada almari katalog/laci katalog, dengan diberi lubang di bagian tengah sebelah bawah (dengan perforator). Tujuannya untuk memasukkan alat pengait agar supaya kartu-kartu tersebut tidak mudah lepas.
2. Katalog berkas, ialah katalog yang terdiri dari lembaran-lembaran lepas, disatukan dan diikat dalam sampul. Tiap lembar berisi satu uraian katalog. Biasanya ukurannya lebih besar dari katalog kartu, ukurannya 20 x 12,5 cm.
3. Katalog buku, ialah katalog tercetak yang berbentuk buku. Pada tiap halaman tercantum beberapa uraian katalog.
4. Katalog COM (Computer Output Microform) dibuat dengan microfilm atau mikrofilm. Biasanya biayanya mahal dan memerlukan alat khusus untuk membaca yaitu microreader.
5. Katalog OPAC (Online Public Acces Catalog). Program yang digunakan di perpustakaan seperti CDS/ ISIS, VTLS, Dynix, Tinlib dan lain-lain. Hal ini berakibat diterapkannya sistem otomatisasi perpustakaan yang salah satunya adalah pembuatan katalog secara online.

Keuntungan menggunakan katalog OPAC adalah:

- a. Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat
- b. Penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling mengganggu
- c. Penelusuran dapat dilakukan lewat judul, pengarang, subjek
- d. Penelusuran dapat dilakukan di beberapa tempat tanpa harus mengunjungi perpustakaan

dengan menggunakan sistem LAN (Local Area Network) atau WAN (Wide Area Network).

6. Katalog CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory). Dalam satu CD-ROM dapat memuat kurang lebih 1500 floppy disk atau 300.000 halaman.

E. Katalogisasi Deskriptif

Kegiatan dalam katalogisasi deskriptif meliputi penentuan entri utama, entri tambahan, dan deskripsi bibliografi dari suatu bahan pustaka, kemudian hasilnya dicantumkan dalam entri katalog.

Tajuk entri utama (TEU) dapat berupa nama pengarang, atau penanggung jawab, badan korporasi, judul dan nama pertemuan.

Dalam menentukan TEU dan TET (Tajuk Entri Tambahan) ada beberapa hal yang perlu diketahui oleh pengkatalog:

1. Karya pengarang tunggal, TEU pada nama pengarang tersebut
2. Karya pengarang ganda:
 - karya dikarang oleh 2 atau 3 orang, TEU pada pengarang pertama
 - karya dikarang lebih dari 3 orang atau lebih, TEU pada judul
3. Karya editor atau penyunting, TEU pada judul. Jika pengarangnya disebut ketentuannya sama dengan butir 1,2,3 di atas.
4. Karya campuran:
 - Untuk buku terjemahan, TEU pada pengarang asli
 - Untuk buku saduran, TEU pada penyadur
5. Karya anonim, TEU pada judul
6. Karya kumpulan, TEU ditentukan pada judul (jika ada judul kolektif)
7. Karya Badan Korporasi, TEU pada badan korporasi itu sendiri

Penentuan Tajuk Nama Orang, badan korporasi, dan nama pertemuan

1. Tajuk untuk nama Indonesia

Menurut Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 20 tahun 2005 tentang kata utama dan ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia adalah terletak pada nama diri pengarang yang ditulis pertama secara lengkap dan ejaan yang digunakan pada tajuk sesuai dengan yang tertulis dalam bahan pustaka.

- a) Kata utama nama Indonesia yang memiliki ciri pengenal terbatas seperti nama diri atau nama diri yang ditambah dengan nama ayah, dan atau suami pada unsur diri pengarang yang ditulis pertama secara lengkap, misalnya: Nining Nugrahini (nama diri ganda) bentuk tajuknya **Nining** Nugrahini, Dewi Fortuna Anwar (Anwar nama diri ayah) bentuk tajuk **Dewi** Fortuna Anwar, A.A Baramuli bentuk tajuk **Baramuli**, A.A., U. Samsudin S. Bentuk tajuk **Samsudin S.**, U
- b) Kata utama nama pengarang Indonesia yang memiliki nama fam/keluarga/marga ditentukan pada nama marga yang ditulis lengkap, misalnya: Harun Nasution bentuk tajuk Nasution, Harun, J.N.B. Tairas bentuk tajuk **Tairas**, J.N.B., Angelina Sondakh bentuk tajuk **Sondakh**, Angelina
- c) Kata utama nama Indonesia yang terdiri dari nama pribadi diikuti dengan nama tempat, misalnya: Abubakar Aceh bentuk tajuk **Abubakar** Aceh, Abdullah Ujung Buloh bentuk tajuk **Abdulloh** Ujung Buloh.
- d) Kata utama nama Indonesia yang terdiri dari nama diikuti nama gelar tradisional, gelar keagamaan, gelar administratif yang digabungkan dengan gelar kebangsawanan, panggilan kekeluargaan ditajukan pada nama diri sendiri kecuali nama Bali ditajukan pada kata yang pertama, misalnya: H. Akhmad Sanusi bentuk tajuk Akhmad Sanusi, Haji, K.H. Akhmad Dahlan bentuk tajuk **Akhmad Dahlan**, Kiyai Haji, Raden Ngabei Ranggawarsita bentuk tajuk **Ranggawarsita**, Raden Ngabei, I Gusti Ngurah Putu

Wijaya bentuk tajuk **I Gusti Ngurah** Putu Wijaya

- e) Penulisan tajuk nama pengarang Indonesia menggunakan ejaan yang sama dengan sistem ejaan yang digunakan pengarang dalam bahan pustaka, misalnya; Koentjaraningrat bentuk tajuk **Koentjaraningrat**, Said Rusli bentuk tajuk **Said Rusli**, Toeti Heraty Noerhadi bentuk tajuk **Toeti Heraty Noerhadi**.
2. Nama Barat, tajuknya pada nama keluarga, misalnya John F. Kennedy, tajuk ditulis Kennedy, John F., Lorenzo da Ponto(Itali), tajuknya ditulis Da Ponto, Lorenzo.
 3. Nama Cina, tajuknya jatuh pada nama keluarga yang umumnya terletak pada nama bagian depan misalnya Tan Kim Hong, tajuk ditulis Tan, Kim Hong, Lim Swiking tajuk ditulis Lim, Swiking.
 4. Nama yang menggunakan unsur sisipan berupa nasab seperti bin, ibn, nan, tajuknya jatuh pada bagian nama sebelum unsur sisipan, misalnya Abdul Mujib bin Nuh, tajuknya ditulis Mujib bin Nuh, Abdul, Abdullah Sutan Pamuntjak nan Sakti, tajuknya ditulis Pamuntjak nan Sakti, Abdullah Sutan
 5. Nama yang menggunakan tanda penghubung tidak boleh dipisah karena merupakan satu kesatuan nama tersebut, misalnya A.R Radoliffe-Brown, tajuknya ditulis **Rodoliffe-Brown, A.R.**, Sulisty-Basuki tajuknya **Sulistyo-Basuki**, M. Sofi-Jusuf, tajuknya ditulis **Sofi-Jusuf, M**
 6. Penulisan nama yang berganti-ganti. Bila seseorang 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 terakhirContoh: Hamka bukan Haji Abdul Karim Amrullah
Ki Hajar Dewantoro bukan Suwardi Suryoningrat
 7. Tajuk Badan Korporasi. Koleksi yang pertanggungjawabannya berupa badan korporasi tajuknya pada lembaga di atasnya, misalnya Departemen Agama, tajuknya **Indonesia. Departemen Agama**, Departemen Pendidikan Nasional, tajuknya **Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional**

Diskripsi Bibliografi

Pembuatan deskripsi bibliografis bahan pustaka dibagi kedalam 7 daerah , yaitu:

1. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab (kepengarangan)
 - Judul sebenarnya [diawali dengan huruf besar]
 - = Judul paralel [spt judul yang ditulis dalam bahasa asing]
 - : pernyataan judul lain [spt anak judul]
 - / pengarang pertama, [> dari 1, tidak lebih dari 3]
 - , pengarang ke 2, ke 3 [> dari 1, tidak > 3]
 - : pengarang lain [spt penerjemah, ilustrator, narator]
2. Daerah Edisi
 - ,-- pernyataan edisi [spt cetakan ke berapa, ditulis dengan angka Arab]
 - / penanggung jawab edisi [jika beda dengan pengarang]
3. Daerah penerbitan/ impresum
 - .- tempat terbit [kota terbit]
 - : nama penerbit
 - , tahun terbit [yang terakhir]
4. Daerah keterangan fisik/kolasi
 - ,-- jumlah jilid, jumlah halaman [vii, 250 hlm. Atau vii, 250 p.]
 - : ilustrasi [gambar, foto, tabel, peta]

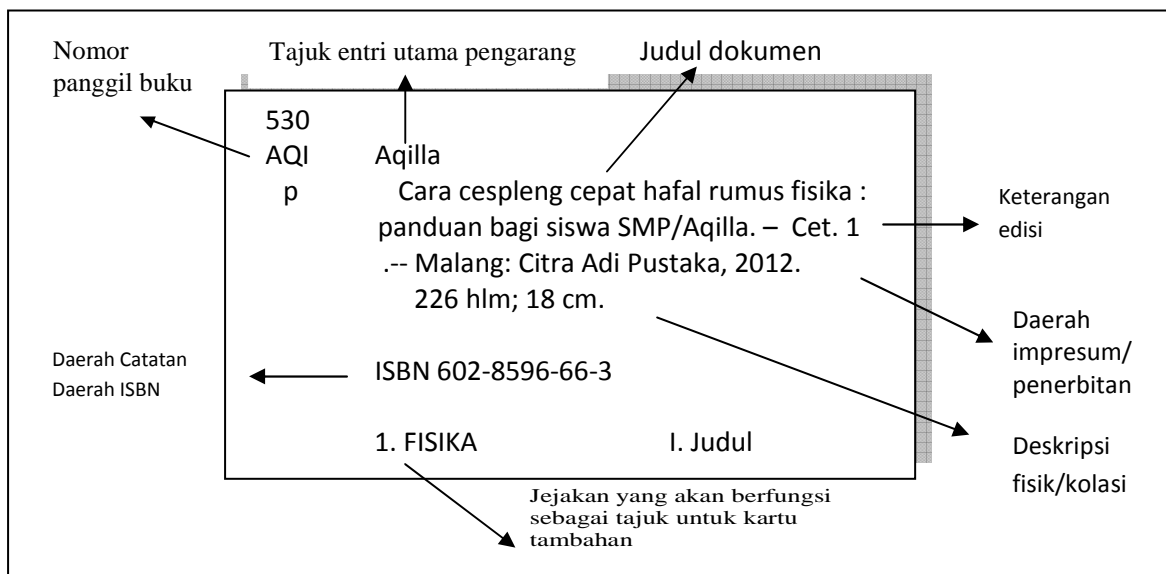
- ; ukuran [disingkat cm.]
- + bahan penyerta [spt jika ada kaset, CD, disket dll]
- 5. Daerah judul seri
 - ,-- judul seri
 - : keterangan sub seri/anak seri
 - ; no. seri
- 6. Daerah catatan
 Sesuai dengan keperluan seperti judul asli, bibliografi, indeks dll.
- 7. Daerah ISBN (International Standard Book Number)
 ISBN didahului dengan huruf ISBN dan ditulis dengan tanda hubung (-) diantara bagian nomornya, contoh: ISBN 979-3925-02-7

Adapun sumber informasi utama untuk masing-masing daerah adalah sebagai berikut:

DAERAH	SUMBER INFORMASI PRIMER
Judul dan kepengarangan	Halaman judul
Edisi	Halaman judul, halaman permulaan lainnya
Penerbitan (Impresum)	Halaman judul, halaman permulaan lainnya
Diskripsi fisik (kolasi)	Buku itu sendiri
Judul seri	Halaman judul seri, halaman judul, sampul
Catatan	Dari mana saja
ISBN	Dari mana saja

Singkatan-singkatan standar yang sering digunakan dalam deskripsi bibliografi adalah:

- a) Daerah 1 : et.al (et alii artinya and orther, jika pengarang lebih dari 3)
- b) Daerah 2 : ed. (edition) atau cet. (cetakan)
- c) Daerah 3 : s.l (sine loco artinya tempat terbit tidak diketahui)
 s.n (sine nomine artinya nama penerbit tidak diketahui)
 s.a (sine anno artinya tahun terbit tidak diketahui)
- d) Daerah 4 : vol. (volume, jika berjilid)
 jil. (jilid, jika memakai bahasa Indonesia)
 ill. atau illus. (illustration, jika ada gambar, foto)
 cm. (centimeter , ukuran tinggi buku)



Format Penulisan Entri Katalog

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

1. Bentuk bebas/ biasa : digunakan pada buku yang pengarangnya tidak lebih dari tiga orang.

Contoh: Katalog Utama

530		
AQI	Aqilla	
p	Cara cespleng cepat hafal rumus fisika : panduan bagi siswa SMP /Aqilla dan Abdilla . – Cet. 1.-- Malang: Citra Adi Pustaka, 2012 226 hlm; 18 cm.	
	ISBN 602-8596-66-3	
1. FISIKA		I. Judul

Katalog tambahan subjek

	FISIKA	
530		
AQI	Aqilla	
p	Cara cespleng cepat hafal rumus fisika : panduan bagi siswa SMP /Aqilla dan Abdilla . – Cet. 1.-- Malang: Citra Adi Pustaka, 2012 226 hlm; 18 cm.	
	ISBN 602-8596-66-3	
1. FISIKA		I. Judul

Katalog tambahan judul

	Cara Cespleng cepat hafal rumus	
530		
AQI	Aqilla	
p	Cara cespleng cepat hafal rumus fisika : panduan bagi siswa SMP / Aqilla dan Abdilla . – Cet. 1.-- Malang: Citra Adi Pustaka, 2012. 226 hlm; 18 cm.	
	ISBN 602-8596-66-3	
1. FISIKA		I. Judul

Katalog tambahan pengarang

510 MAT	Said, M Math for junior high school /M. Said ...[et al.]-- Cet. 2.—Yogyakarta: Pinus , 2011. 124 hlm; 21 cm. ISBN 602-8596-66-3 1. MATEMATIKA
------------	--

Penyusunan Kartu Katalog

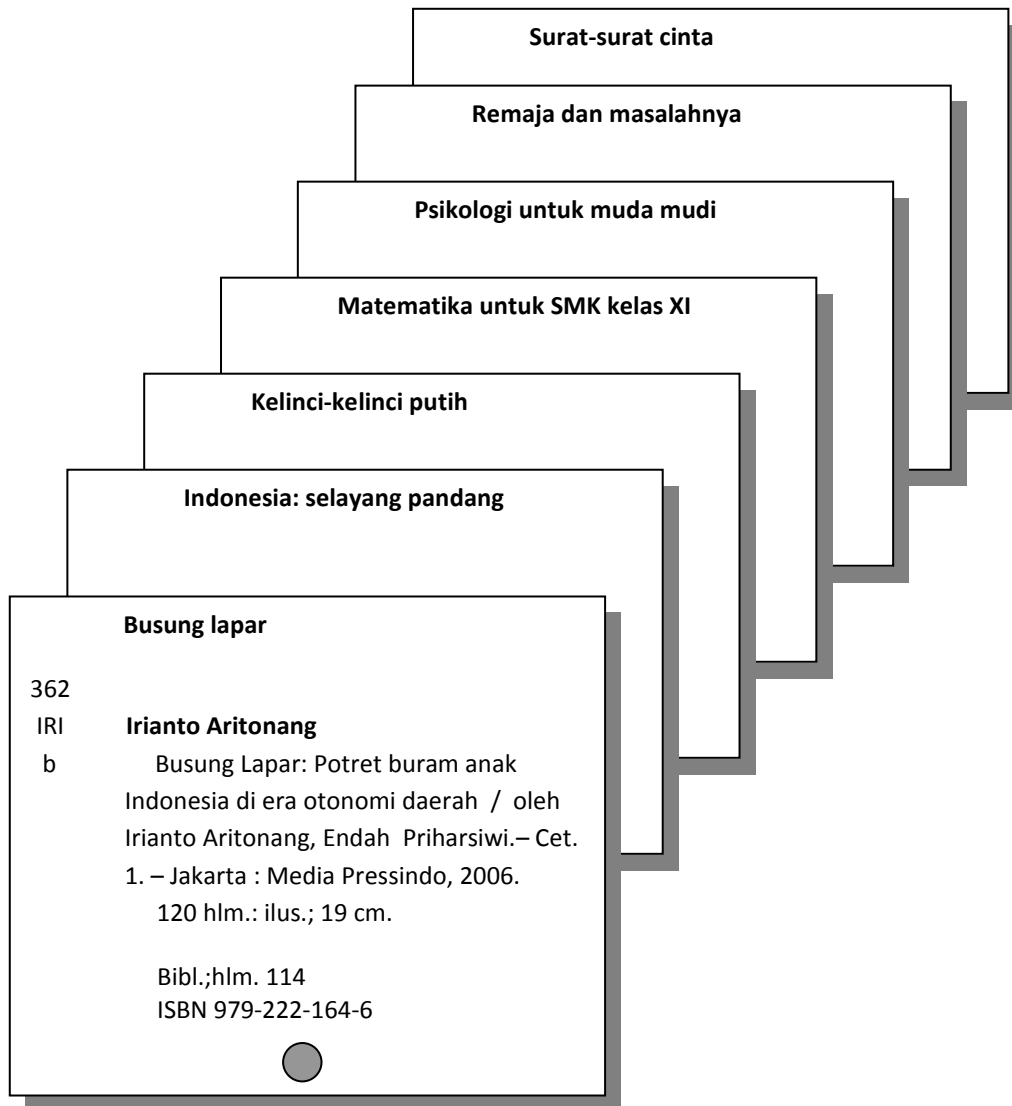
Penyusunan Kartu katalog PENGARANG

297 WAR	Wardani
004.6 PAR	Parno
499 NUR	Nurhakim
150 LIS	Listariono
372.35044	Ika Yuslina
510 BUD	Budaryono
959.8 ADI S	Adindaningsih Sejarah dan perkembangan batik di Indonesia /Adindaningsih. – Cet.2. – Malang: Penerbit Gramedia,1998. v, 120 hlm.: ilus.; 21 cm. + CD. 1. BATIK – SEJARAH I. Judul

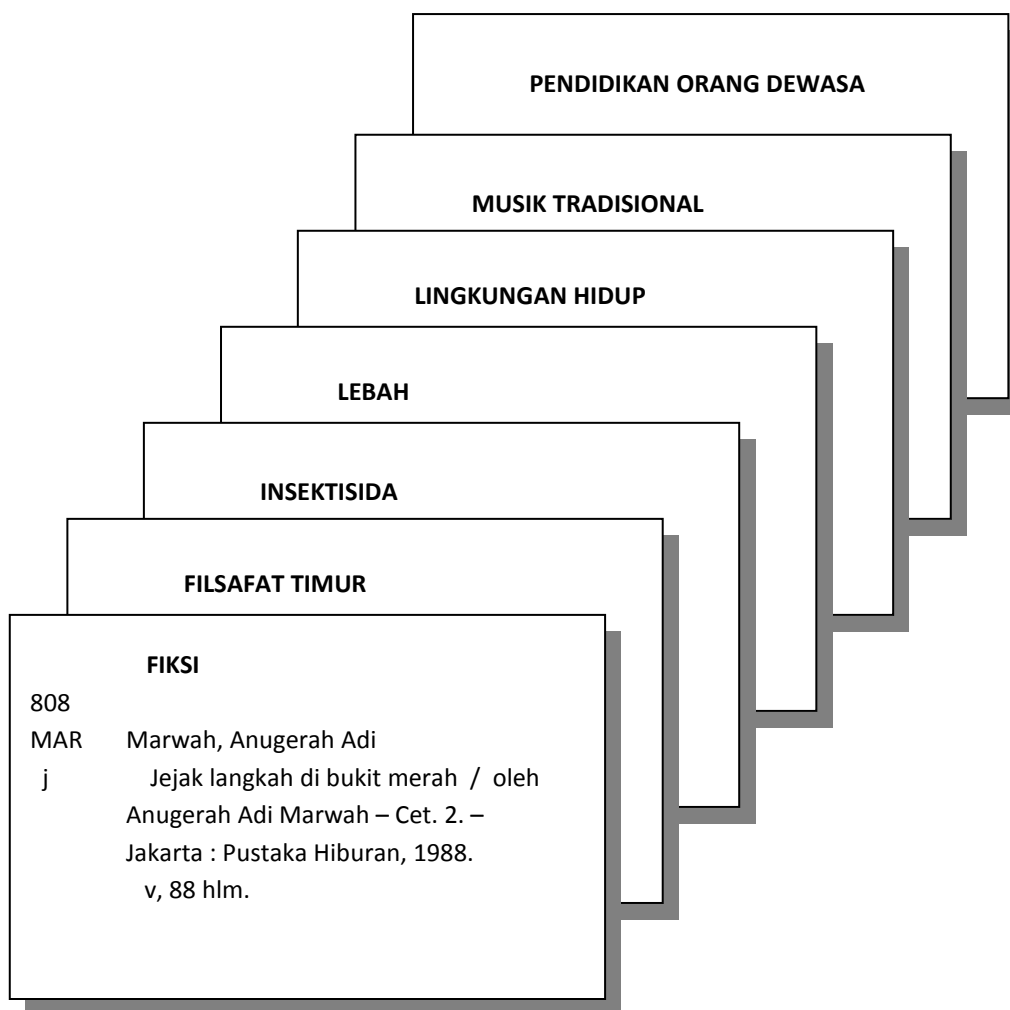
Keterangan

Susunan untuk kartu katalog judul dan subyek pada dasarnya sama dengan susunan kartu katalog pengarang. Untuk susunan kartu katalog judul maka judul dijadikan titik acuan untuk penyusunan, demikian juga jika menyusun kartu katalog subyek, maka subyek dijadikan titik acuan penyusunan.

Contoh penyusunan kartu katalog berdasarkan JUDUL



Contoh penyusunan kartu katalog berdasarkan SUBYEK



DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Grasindo.
- Eryono, Kailani. 1999. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta Universitas Terbuka.
- Miswan. 2003. *Klasifikasi dan Katalogisasi: Sebuah Pengantar*. Disampaikan pada Workshop Perpustakaan dan Kearsipan yang diselenggarakan oleh STAIN Purwokerto 17 Juli 2003. didownload tanggal 20 Agustus 2012.
- Perpustakaan Nasional RI. 2005. *Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 20 tahun 2005: Peraturan Katalogisasi Indonesia*. Jakarta.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Qolyubi, Sihabuddin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

