

KATALOGISASI BAHAN PUSTAKA

PERPUSTAKAAN SEKOLAH

*Makalah disampaikan dalam rangka kegiatan Pelatihan Manajemen Perpustakaan Sekolah
bagi Guru dan Siswa di SDN Tawangargo 02 Kec. Karangploso Kab. Malang
pada tanggal 7 Juni 2014.*

Oleh:
Su'udi, S.Pd



PERPUSTAKAAN KSDP FIP
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

2014

KATALOGISASI BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh: Su'udi

A. Pendahuluan

Pada perpustakaan sekolah yang kecil yang buku-bukunya hanya sedikit kemungkinan besar guru pustakawan ingat kesemuanya, baik judulnya maupun letak penempatannya. Tetapi apabila buku atau judul bukunya banyak sekali sampai beribu-ribu jumlahnya kemungkinan guru pustakawan tidak ingat kesemuanya, sehingga apabila murid-murid dan guru-guru yang sedang mencari suatu buku bertanya kepada guru pustakawan tentang ada atau tidaknya buku yang sedang dicari serta dimana letaknya, maka guru pustakawan tidak mungkin dapat mengarahkannya.

Salah satu cara untuk mengatasi masalah tersebut di atas adalah dilakukan katalogisasi. Katalogisasi buku-buku perpustakaan adalah suatu proses mengkatalog buku-buku yang dimiliki perpustakaan sekolah.

Dalam makalah ini hanya akan dibahas mengenai katalogisasi. Ada dua kegiatan dalam pembuatan katalog, yaitu katalogisasi deskriptif dan katalogisasi subyek.

B. Pengertian Katalog

Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan yang lengkap dari suatu buku koleksi, dokumen, atau bahan pustaka lainnya. Jadi yang perlu dikatalog tidak hanya buku-buku saja, tetapi seluruh bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, baik bahan pustaka yang berupa buku, maupun bahan pustaka non buku seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, klipping.

C. Pengertian Katalogisasi

Katalogisasi adalah proses pembuatan katalog dari suatu bahan pustaka yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

Dengan adanya katalog para pengguna perpustakaan diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustaka yang diproses, baik mengenai aspek bibliografis, isi yang terkandung didalamnya, lokasi atau tempat penyimpanannya di perpustakaan, maupun keterangan lain yang dianggap penting.

D. Tujuan dan Fungsi Katalog

Tujuan pembuatan katalog perpustakaan adalah membantu para pengguna perpustakaan dalam melakukan temu kembali informasi. Menurut Charles Ammi Cutter dalam *Rules for A Dictionary Katalog* (Needham: 1971), adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan seseorang menemukan sebuah karya yang telah diketahui berdasarkan pengarang, judul atau subyeknya.
2. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, berdasarkan subyek tertentu atau dalam jenis literature tertentu.
3. Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya, atau berdasarkan karakternya.

Sedangkan fungsi dari pembuatan katalog perpustakaan pada umumnya adalah:

1. Mencatat karya seseorang pada tajuk subyek yang sama
2. Menyusun entri pengarang secara tepat sehingga semua karya seseorang berada pada tajuk yang sama
3. Sebagai alat pengumpul atau assembling list, yang fungsinya mencatat, mendaftar atau mengumpulkan setiap koleksi yang ada diperpustakaan
4. 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
5. Memberikan petunjuk lokasi/letak buku disusun diperpustakaan
6. Sumber yang memberikan alternatif pilihan karya
7. Sumber penyusunan bibliografis

E. Bentuk Katalog

Beberapa bentuk katalog berdasarkan perkembangannya, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Katalog berbentuk buku (book katalog)* adalah katalog tercetak dalam bentuk buku
Katalog dalam bentuk buku keuntungannya dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan dapat diletakkan pada berbagai tempat. Kerugiannya adalah setiap kali perpustakaan memperoleh buku baru maka katalog buku sudah ketinggalan jaman.
2. *Katalog berkas (sheaf katalog)* adalah katalog yang berupa lembaran lepas, yang 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. Keuntungan katalog berkas adalah praktis sehingga pengguna tidak perlu berdesakan

bila ingin menggunakan katalog. Kerugiannya ialah penyisipan entri baru memerlukan kerja keras karena harus membuka jilidan atau penjepit mekanis.

3. *Katalog kartu (card katalog)* adalah katalog yang terdiri dari kartu-kartu yang disusun dalam laci katalog. Umumnya kartu katalog berukuran 7,5 x 12,5 cm

Keuntungan katalog kartu ini adalah bersifat praktis sehingga dalam penambahan buku tidak menimbulkan masalah karena entri baru dapat disisipkan diantara kartu yang telah ada. Kerugiannya ialah pemakai akan berkerumunan di satu tempat karena laci katalog hanya menyimpan satu jenis entri saja.

4. *Katalog computer atau OPAC (Online Public Access Catalog)* adalah program aplikasi yang digunakan dipergustakaan, seperti CDS/ ISIS, Inmagic, VTLS, Dynix dan lain-lain.

Keuntungan menggunakan katalog OPAC diantaranya adalah:

2. Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat
3. Penelusuran dapat dilakukan bersama-sama tanpa saling mengganggu
4. Penelusuran dapat dilakukan dari berbagai tempat tanpa mengunjungi perpustakaan yaitu dengan menggunakan system jaringan LAN (*Local Area Network*)
5. Rekaman bibliografi yang dimasukkan kedalam entri katalog tidak terbatas.

F. Katalogisasi Deskriptif

Pedoman yang paling populer untuk melakukan katalogisasi deskriptif, yaitu AACR2R (*Anglo-American Cataloging Rules, Second Edition, 1988 revision*). Sasaran pokok dalam katalogisasi deskriptif adalah penentuan entri utama, entri tambahan, dan deskriptif bibliografi dari suatu bahan pustaka, kemudian hasilnya dicantumkan dalam entri katalog.

Tujuan katalogisasi deskriptif, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengenali suatu bahan pustaka dan diketahui lokasinya bila diperlukan
- b. Menggambarkan informasi bibliografi yang mewakili suatu bahan pustaka, maka diperlukan peraturan untuk pembuatan katalog dan bibliografi di perpustakaan.

1. Deskripsi Bibliografi

1.1 Sumber Informasi

Sumber informasi untuk setiap daerah ditentukan sebagai berikut:

- a. Daerah judul dan kepengarangan
(-) Judul sebenarnya

- (=) Judul paralel/ sejajar
- (:) Judul lain/ anak judul
- (/) Pengarang pertama
- (,) Pengarang kedua
- (;) Pengarang tidak setara(editor, penerjemah)

b. Daerah edisi

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

c. Daerah impresium

- (.--) Tempat terbit
- (:) Nama penerbit
- (,) Tahun terbit

Sumber-sumber informasi tersebut bila tidak ada pada buku, 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)

Untuk informasi yang didapatkan diluar sumber utama, maka harus menggunakan tanda kurung [], misalnya [1999], [199?] dan sebagainya.

d. Daerah kolasi/ deskripsi fisik

- (.--) Jumlah jilid, jumlah halaman
- (:) Ilustrasi
- (;) Ukuran dan lampiran atau tambahan

e. Daerah seri

- (.--) Pernyataan seri/ nama
- (:) Sub seri/ anak seri
- (;) Nomor seri

f. Daerah catatan

g. Daerah ISBN

Keterangan

a. Daerah judul dan kepengarangan/ pernyataan tanggung jawab

1. Judul sebenarnya, disalin seperti yang tercantum pada halaman judul. Judul yang terlalu panjang boleh disingkat dengan menghilangkan bagian akhir dan diganti dengan tanda elips(---).
2. Judul paralel adalah judul resmi yang diterjemahkan kedalam bahasa lain, kadangkala ditambahkan anak judul sebagai keterangan judul yang lain untuk memperjelas judul resmi.
 - Kamus Bahasa Inggris = *Dictionary of English*
 - Manajemen perpustakaan: suatu pendekatan praktik
3. Pernyataan penanggung jawab, tidak terbatas pada pernyataan pengarang, tetapi bisa meliputi editor, penerjemah, penghimpun, penggambar dan lainnya yang terdapat pada halaman judul. Untuk pernyataan pengarang yang lebih dari tiga pengarang dicatat hanya pengarang pertama disertai ...[et.al] .

Contoh:

- Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah/ oleh Darmono, dkk.
- Manajemen perubahan untuk perpustakaan/ oleh Muhammad Ali, Achmad Aji, Bambang S.
- Orang Belanda melancong ke Nusantara/ Van Debost; penerjemah, Herman Felani
- Bisnis kuliner/ penyunting Dwi Cahyo
- Perusahaan minyak/ oleh Aris Priyono ...[et.al.]

b. Daerah edisi

Pernyataan edisi disalin sesuai dengan yang tercantum pada bahan pustaka

Contoh:

Ed.2, Cet.3, 1st ed, 2nd ed, 4th ed, edisi ke V dicatat ed.5, Cetakan ke VII dicatat cet.7.

c. Daerah impresum

- Tempat terbit adalah nama kota terbit bila tidak diketahui maka ditulis [s/l.]
- Penerbit adalah nama badan yang menerbitkan buku, bila tidak diketahui ditulis [s.n.]
- Tahun terbit dinyatakan dalam tahun masehi, bila tidak diketahui digunakan tahun copyright atau tahun yang diperkirakan (?)

Contoh:

- Jakarta: Grasindo, 2001
- [s/l.]: Balai Pustaka, 2007

- Bandung: [s.n.], 2009
- Yogyakarta: Kanisius, [20006?]

d. Daerah diskripsi fisik

Daerah ini terdiri atas jumlah pagina atau jumlah jilid, pernyataan ilustrasi, ukuran dan lampiran serta tambahan.

Contoh: vii, 247 hlm.: illus.; 26 cm.

e. Daerah seri

Daerah ini terdiri dari judul seri, pernyataan anak seri(sub seri), nomor seri, ISSN dan terbitan yang merupakan bagian dari beberapa seri(ditulis dalam tanda kurung).

Contoh: (Seri manajemen: Seri E; no. 16)

f. Daerah catatan

Daerah ini meliputi segala sesuatu yang dianggap penting, namun tidak dicantumkan dalam daerah lain yang sudah ditentukan. Unsur-unsur yang sering diperlukan:

- ❖ Judul asli, judul asli dari buku terjemahan dicatat disini (mis: judul asli Human resources development)
- ❖ Bentuk karya akademis, seperti disertasi, tesis dan skripsi
Mis: Disertasi(doctor) – Universitas Negeri Malang, 2014
- ❖ Bibliografi dan indeks
Mis: Bibliografi hlm. 176
Indeks hlm. 180

g. Daerah ISBN

Mis: ISBN 979-98443-0-4

2. 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.
Contoh: Psikologi belajar/ oleh Abu Bakar
TEU: Abu Bakar
2. Karya pengarang ganda, dua atau tiga orang, tajuk entri utama jatuh pada nama pengarang yang disebut pertama, sedang tajuk entri tambahannya pada nama pengarang lainnya.

Contoh: Peranan orang tua pada pendidikan anak usia dini/ oleh Khoirul Anam, Fachrurrozi

TEU : Khoirul Anam

TET : Fachrurrozi

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

Contoh: Strategi Belajar Mengajar/ oleh , Dimiyati, Hermansyah, Halimah dan Fatimatuzzahroh

TEU : Strategi belajar mengajar

TET : Dimiyati

Hermansyah

Halimah

Fatimatuzzahroh

4. Karya editor atau penyunting, karya ini TEU nya jatuh pada judulnya. Jika nama pengarangnya disebutkan, TEU nya ditentukan sesuai dengan ketentuan 1, 2, 3 diatas.

5. Karya anonim yaitu karya yang tidak disebutkan nama pengarangnya, maka TEU nya jatuh pada judul buku tersebut.

Contoh: Amazing New World learn and play with Bon-bon and friend

TEU: Amazing New World learn and play with Bon-bon and friend

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

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

- a. Karya terjemahan → TEU = pengarang aslinya

Contoh: Prima penakluk naga/ oleh Jonhson; diterjemahkan oleh Dewi Sandra

TEU : Jonhson

TET : Dewi Sandra

- b. Karya saduran, yaitu suatu karya yang disadur dalam gaya sastra yang berbeda, maka TEU nya jatuh pada penyadurnya.

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

TEU : N. Kates

TET : Shakespeare(sebagai pengarang asli)

- c. Karya hasil kerjasama, yaitu suatu karya yang merupakan kerjasama antara beberapa pengarang dengan fungsi berbeda dan tidak disebutkan siapa yang

lebih berperan. Misalnya artis dan pengarang naskah jika tidak lebih dari tiga orang, maka TEUnya jatuh pada pengarang yang pertama kali disebut pada halaman judul.

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

Penentuan tajuk nama orang dan badan korporasi

Didalam penentuan tajuk entri ada beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Tajuk untuk nama orang

➤ Nama orang Indonesia

Bagi orang Indonesia agak sulit untuk mengetahui mana yang nama keluarga dan namanya sendiri. Pemberian nama belakang bisa merupakan nama keluarga/marga, kadang-kadang nama suami atau nama orang tuanya.

Untuk penyeragaman dan untuk memudahkan maka diambil kebijaksanaan, bahwa cara-cara penulisan nama orang Indonesia diambil nama yang paling belakang. Kecuali bila ada penghubungnya diantara namanya(-) diambil nama yang ada didepan strip (-).

Contoh:

Abdul Haris Nasution → nama marga → Nasution, Abdul Haris

Nelly Adam Malik → nama suami → Malik, Nelly Adam

Suwito Hadiprayitno → nama tua → Hadiprayitno, Suwito

Sawitri – Suharno → Sawitri – Suharno

➤ Nama orang China

Biasanya terdiri dari tiga bagian, sedangkan nama keluarga yang paling depan, maka cara penulisannya tidak perlu dibalik hanya diberi tanda baca koma sesudah bagian nama terdepan.

Contoh:

Sun Sing Swe → Sun, Sing Swe

Cwi Lan Seng → Cwi, Lan Seng

Kwik Kian Gie → Kwik, Kian Gie

➤ Nama orang Barat

Bagi orang barat nama keluarga biasanya ada dibelakang nama kecil atau namanya sendiri.

Contoh:

John F.Kennedy → Kennedy, John F.

Abraham Lincoln → Lincoln, Abraham

- Nama yang menggunakan unsur sisipan berupa nasab seperti bin, ibn, nan, maka tajuknya jatuh pada bagian nama sebelum unsur sisipan.

Contoh:

Sugeng Hendratmo bin Karto Utomo → Hendratmo bin Karto Utomo, Sugeng.

Ustman ibn Affan → Ustman ibn Affan

2. Tajuk untuk Badan Korporasi

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

a. Badan Pemerintah → TE → Nama Negara

➤ Kementerian Agama → TE → Indonesia. Kementerian Agama.

➤ Kementerian Kelautan → TE → Indonesia. Kementerian Kelautan.

b. Badan Bawahan yang tidak dikenal

Komisi Perpustakaan UM → TE → Universitas Negeri Malang. Komisi Perpustakaan

c. Badan Bawahan non Departemen

LIPI → TE → Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

d. Pertemuan, Konfrensi, rapat, seminar, symposium dan sebagainya maka tajuknya jatuh pada nama konfrensinya, seminarnya.

Konfrensi Asia Afrika(ke I:1950 : Bandung) → TE → Konfrensi Asia Afrika(ke I : 1950 : Bandung)

Format penulisan Entri Katalog

Penulisan entri katalog ada dua macam, yaitu:

1. Bentuk baku

Bentuk ini sesuai dengan peraturan pengkatalogan internasional (AACR)

Entri utama pengarang

Contoh:

371.3

MAJ Majid, Abdul

p Pembelajaran tematik terpadu/Abdul Majid dan Arif Rahman.--

Cet.ke-2.-- Malang: UM Pres, 2014.

xiii, 340 hlm.: ill.; 24 cm.

Bibl.: hlm. 335 – 340

ISBN 979-695-297-7

1.PEMBELAJARAN TERPADU

I. Judul

1. Bentuk bebas

Bentuk ini tidak memperhatikan karya ini dikarang oleh satu orang maupun beberapa orang. Dimana tajuk entri utama pada nama pengarang, misalnya:

Katalog utama

370.78
SUK Sukardi
m Metodologi penelitian pendidikan/ Sukardi, Ali Usman ---Edisi ke-12,-- Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
x, 234 hlm.: ill.; 23 cm.

ISBN: 979-526-852-X

1. PENDIDIKAN--PENELITIAN I. Judul
II. Usman, Ali

Kartu Tambahan Judul

Metodologi penelitian pendidikan
370.78
SUK Sukardi
m Metodologi penelitian pendidikan/ Sukardi, Ali Usman ---Edisi ke-12,-- Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
x, 234 hlm.: ill; 23 cm.

ISBN: 979-526-852-X

Kartu Tambahan Subyek

PENELITIAN – PENDIDIKAN
370.78
SUK Sukardi
m Metodologi penelitian pendidikan/ Sukardi, Ali Usman ---Edisi ke-

12,-- Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

x, 234 hlm.: ill; 23 cm.

ISBN: 979-526-852-X

Kartu Tambahan Pengarang

Usman, Ali

370.78

SUK Sukardi

m

Metodologi penelitian pendidikan/ Sukardi, Ali Usman ---Edisi ke-

12,-- Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

x, 234 hlm.: ill.; 23 cm.

ISBN: 979-416-645-6

Pembuatan katalog dengan indensi menggantung digunakan pada buku yang jumlah pengarangnya lebih dari tiga orang, karya editor, karya anonim (tanpa pengarang).

Contoh:

155.51

PSI Psikologi remaja: perkembangan peserta didik/ Mohammad Ali...[et al.],--

cet. 9.—Jakarta: Bumi Aksara, 2014.

vii, 212 hlm.: ill.; 21 cm

ISBN 979-526-959-3

1.PSIKOLOGI REMAJA

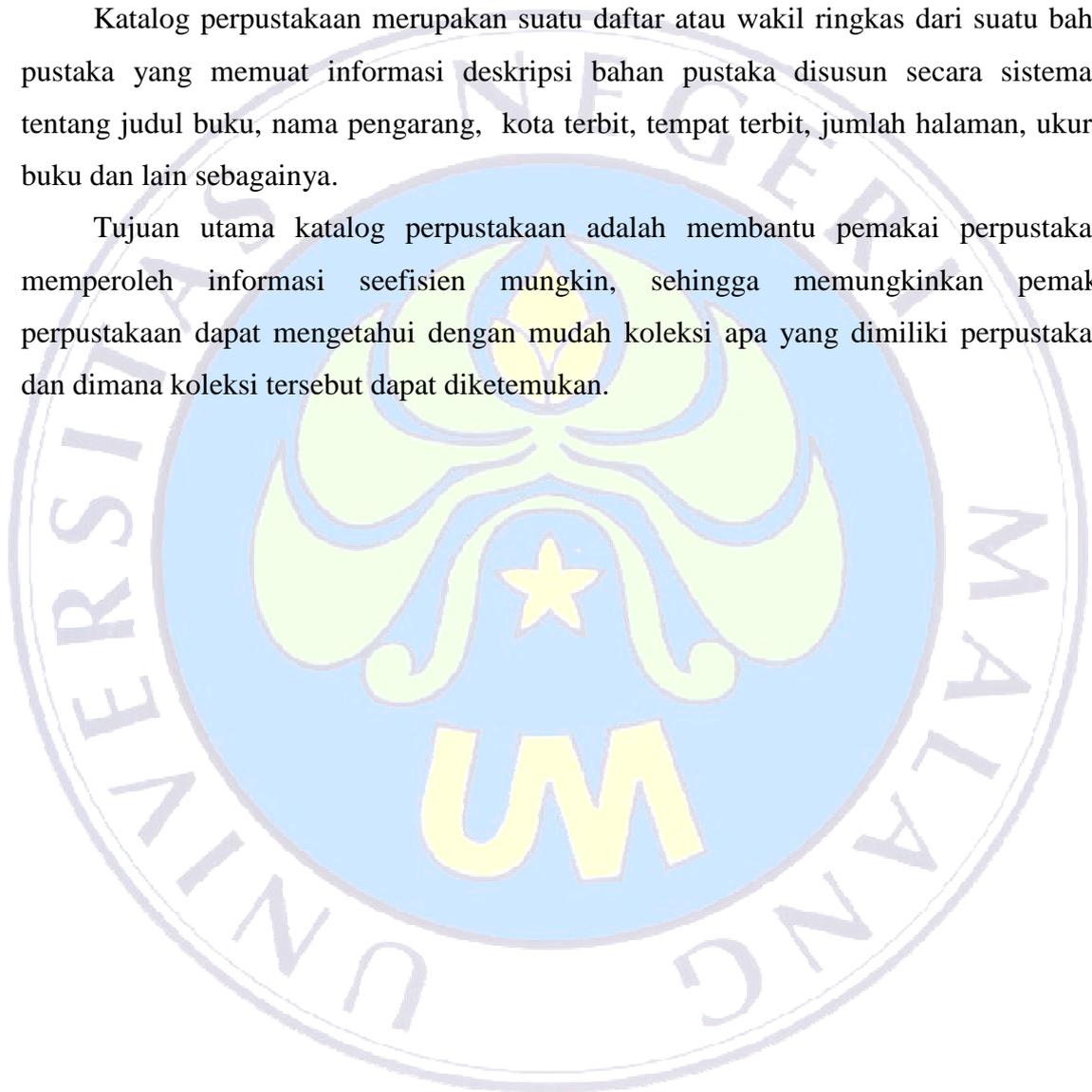
I. Ali, Mohammad

G. Penutup

Salah satu hal penting dalam pengolahan bahan pustaka adalah katalogisasi, yaitu kegiatan teknis yang merupakan proses pengolahan data-data bibliografi bahan pustaka untuk menjadi katalog. Dalam deskripsi katalog dikenal adanya tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan. Tajuk menurut istilah perpustakaan memiliki arti sebagai induk karangan (yang bertanggungjawab terhadap suatu karangan) yang bisa terdiri dari nama pengarang perseorangan, nama lembaga atau nama pertemuan seperti seminar, lokakarya, simposium dan sejenisnya.

Katalog perpustakaan merupakan suatu daftar atau wakil ringkas dari suatu bahan pustaka yang memuat informasi deskripsi bahan pustaka disusun secara sistematis tentang judul buku, nama pengarang, kota terbit, tempat terbit, jumlah halaman, ukuran buku dan lain sebagainya.

Tujuan utama katalog perpustakaan adalah membantu pemakai perpustakaan memperoleh informasi seefisien mungkin, sehingga memungkinkan pemakai perpustakaan dapat mengetahui dengan mudah koleksi apa yang dimiliki perpustakaan dan dimana koleksi tersebut dapat diketemukan.



DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulistyo. 1991. *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Darmono, 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 1992. *Peraturan Katalogisasi Indonesia*. Jakarta; Perpustakaan Nasional RI.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk, 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta; Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahayuningsih, F, 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta; Graha Ilmu.
- Suhendar, Yaya. 2007. *Pedoman Katalogisasi: cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Jakarta: Kencana.

