

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIV. NEGERI PADANG

# PENKATALOGAN BAHAN PUSTAKA



NO. INVENTARIS :	60/Hd/2000-11(1)
PLASIFIKASI :	025.34 NEL p.1
NO. INVENTARIS :	60/Hd/2000-11(1)
PLASIFIKASI :	025.34 NEL p.1
NO. INVENTARIS :	60/Hd/2000-11(1)
PLASIFIKASI :	025.34 NEL p.1
NO. INVENTARIS :	60/Hd/2000-11(1)
PLASIFIKASI :	025.34 NEL p.1

Oleh

Dra. Nelwati. M. Pd

Pustakawan Universitas Negeri Padang

Disampaikan Pada "Pelatihan Kepustakaan Bagi Tenaga Perpustakaan  
PTS Sumbar; Riau dan Jambi" di KOPERTIS WILAYAH X  
PADANG

KOPERTIS WILAYAH X PADANG

2005

# PENKATALOGAN BAHAN PUSTAKA

Oleh

Dra. Nelwati. M.Pd

## Pendahuluan

Salah satu fungsi perpustakaan adalah sebagai suatu lembaga pelayanan informasi yang bertindak sebagai penghubung antara dua bagian yaitu masyarakat pengguna perpustakaan dan perpustakaan itu sendiri sebagai sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk lain. Hal ini mengandung pengertian bahwa setiap bahan pustaka atau informasi sedapat mungkin disediakan oleh perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Sesuai dengan fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk menunjang Tridharma Perguruan Tinggi yang bersangkutan, maka koleksi atau bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan harus yang paling bermanfaat bagi penggunanya (dosen dan mahasiswa) dalam rangka kelancaran pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Demi kelancaran pengguna dalam memanfaatkan bahan pustaka, informasi maupun data yang dibutuhkan para pustakawan hendaknya dapat mengarahkan pengguna ke bahan pustaka yang dibutuhkannya. dengan terlebih dahulu bahan pustaka tersebut diproses sedemikian rupa, sehingga memudahkan bagi pengguna dalam penelusuran.

Langkah-langkah pengolahan bahan pustaka (*processing of library material*) yaitu. 1) Pengkatalogan 2) Klasifikasi 4) Penyelesaian fisik. Dalam makalah ini akan dibahas meliputi pengkatalogan bahan pustaka.

## 1. Pengkatalogan

Perpustakaan sebagai sumber informasi berfungsi menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuk bahan pustaka serta diatur sedemikian rupa sehingga informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali oleh pengguna dengan cepat dan tepat. Salah satu kegiatan pokok dalam pengelolaan perpustakaan adalah katalogisasi (*cataloging*), yaitu proses pengolahan data bibliografi yang terdapat dalam suatu bahan pustaka menjadi katalog. Dalam

pengertian lain, katalogisasi merupakan proses pengorganisasian bahan pustaka sehingga dapat ditemukan kembali oleh pengguna perpustakaan pada saat ia membutuhkan bahanpustaka tersebut. Adapun secara sederhana, pengertian katalogisasi adalah proses pembuatan entri katalog sebagai sarana temu kembali informasi di perpustakaan.

Katalog perpustakaan sebagai hasil proses katalogisasi merupakan suatu rekaman atau daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun menurut aturan dan sistem tertentu. Dalam katalog perpustakaan, dicantumkan hal-hal penting yang diperkirakan digunakan orang dalam mencari suatu bahan pustaka dan informasi yang terkandung didalamnya, baik mengenai fisik maupun isi bahan pustaka tersebut.

Ada dua macam kegiatan dalam pembuatan katalog yaitu:

- a. Katalogisasi deskriptif (*descriptive cataloging*) yaitu kegiatan mendiskripsikan bahan pustaka secara fisik dan menentukan titik temu pendekatan (*access point*).
- b. Katalogisasi subjek (*subject cataloging*) yaitu kegiatan penentuan tajuk subjek dan penentuan nomor klasifikasi suatu bahan pustaka

Dengan adanya katalog para pengguna perpustakaan diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustakan yang diproses, baik mengenai proses bibliograf, isi yang terkandung di dalamnya, lokasi atau tempat penyimpanannya di perpustakaa, maupun keterangan lain yang dianggap penting.

### **A. Tujuan Katalog**

Tujuan utama katalog ialah membantu para pengguna perpustakaan dalam melakukan temu kembali informasi. Secara lebih terinci Charles Ammii Cutter dalam *Rules for A Dictiorary Catalog* menjelaskan bahwa tujuan katalog perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan kemungkinan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan penggarangnya, judulnya, atau subjeknya.

- 2) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, atau dalam jenis literatur tertentu.
- 3) Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya.

Rumusan itu memberikan pemahaman kepada kita bahwa katalog merupakan sarana yang sangat penting bagi suatu perpustakaan dalam memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan.

## B. Bentuk Katalog

Katalog perpustakaan mempunyai bentuk fisik yang bermacam-macam yaitu:

### 1). Katalog kartu (*Card Catalog*)

Katalog kartu sudah digunakan lebih dari seratus tahun yang lalu, yang hingga sekarang pun masih banyak perpustakaan yang menggunakan. Bentuk katalognya menggunakan kartu berukuran 3 X 5 inci atau 7,5 cm x 12,5 cm. Satu buah katalog memuat keterangan atau identitas tentang satu judul bahan pustaka.

Kebaikan dari katalog berbentuk kartu adalah:

- a) Awet atau tahan lama.
- b) Fleksibel, mudah dalam penambahan entri baru dan pengeluaran entri yang tidak diperlukan.
- c) Ringkas, hemat dalam tempat.
- d) Akses langsung, dapat digunakan kapan saja oleh pengguna perpustakaan. Biasanya tersedia dalam tiga jenis, pengarang, judul dan subjek.
- e) Dapat diperbanyak dengan mudah, murah, dan cepat.
- f) Ekonomis, yaitu tidak memerlukan biaya tinggi dalam pembuatannya.

### 2) Katalog Berkas (*Sheaf Catalog*)

Bentuk katalog ini dibuat dengan kertas manila berwarna putih, berukuran 10 x 20 cm, kemudian dijilid menjadi satu dengan benang. Satu jilid berisi sekitar 50 buah berkas.

### 3) Katalog cetak atau catalog buku (*Printed Catalog*).

Bentuk katalog buku berupa daftar judul-judul bahan pustaka yang ditulis atau dicetak pada lembaran-lembaran yang berbetuk buku. Katalog buku sebenarnya tidak fleksibel karena penyisipan dan pengeluaran entri catalog tidak mudah dilakukan namun mempunyai keuntungan, sebagai berikut:

- a) Biaya pembuatannya murah
- b) Mudah dicetak
- c) Mudah dikirim ke berbagai perpustakaan atau instansi lainnya
- d) Mudah dibawa keman-mana
- e) Dapat dibuat dalam jumlah eksemplar yang cukup banyak
- f) Tidak memerlukan filling seperti kartu katalog.

### 4) Katalog COM (Computer Output Microform)

Dalam com rekaman bibliografinya dibuat dengan mikro flim atau mikrofis sehingga biayanya mahal jika dibandingkan dengan katalog kartu dan katalog buku. Disamping itu untuk dapat menggunakan katalog ini diperlukan alat khusus yaitu *microreader*.

### 5) Katalog OPAC (*Online Public Access Catalog*)

Sistem otomatisasi perpustakaan yang salah satu kegiatannya adalah pembuatan katalog secara online. Katalog OPAC banyak digunakan pada berbagai perpustakaan karena mempunyai banyak keuntungan, diantaranya adalah sebagai berikut.

- a) Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
- b) Penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling mengganggu.
- c) Penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan sekaligus, misalnya lewat judul, pengarang, subjek, tahun terbit, penerbit, dan sebagainya.
- d) Rekaman bibliografi yang dimasukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas.

#### 6) Katalog CD-ROM (Compact Disk Only Memory)

Dengan munculnya catalog CD-ROM, beberapa perpustakaan mulai membuat catalog pada Compact Disk (CD). Satu CD-ROM dapat membuat kurang lebih 1500 *floppy* disks atau 300.000 halaman. Sejak awal tahun 1990-an penggunaan CD-ROM di perpustakaan makin berkembang pesat hingga saat ini

#### C. Jenis-jenis katalog

Ada tiga macam jenis katalog yaitu katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek. Ketiga macam katalog ini perbedaannya hanya pada cara pengetikan.

Dalam pembuatan katalog diperlukan daerah atau area sebagai berikut:

- a. Daerah penulis, yaitu nama pengarang atau yang penanggung jawab utama atas suatu karya.
- b. Daerah judul, yaitu dari suatu karya termasuk judul utama, anak judul, judul informasi lai, volume dan edisi.
- c. Daerah penerbit (impresum), meliputi penerbit, tempat terbit, dan tahun terbit.
- d. Daerah desripsi fisik (kolasi), meliputi jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indek, tabel dan bibliografi.
- e. Daerah pencatatan, meliputi keterangan singkat mengenai seri penerbit, judul asli, pengarang aslinya, termasuk seri nomor induk dan ISBN.

Dari data tersebut diatas dapat diketahui identitas sebuah buku, dengan demikian katalog adalah wakil dari sebuah buku.

Data-data yang akan dimasukkan kedalam daerah-daerah diambil dari aspek-aspek fisik bahan pustaka yang akan diolah, oleh karena itu pengkatalog (*cataloger*) harus mengenali dengan baik bagian-bagian dari suatu bahan pustaka. Bahan pustaka jenis buku pada umumnya mempunyai bagian-bagian sebagai berikut: kulit buku, punggung buku, judul seri, halaman judul, nama pengarang,

keterangan edisi, keterangan imprint; balik halaman judul, halaman persembaha, bibliografi, dan jumlah halaman.

Dalam pembuatan katalog diperlukan tanda baca yang telah ditetapkan. Simbol-simbol tanda baca diberikan secara detail pada setiap bidang atau daerah.

Simbol-simbol tanda baca yang digunakan pada katalog adalah sebagai berikut:

#### 1) Judul

- a) Judul utama diawali dengan huruf besar

Contoh: Kecil itu indah; Tanah airku Indonesia.

- b) Judul tambahan atau anak judul (*sub title*) dipisahkan dari judul utama dengan tanda titik dua (:)

Contoh: Negara Indonesia: suatau tinjauan historis.

- c) Jika judul utama terlalu panjang. Dapat disingkat dengan cara mengambil sekurang-kurangnya limakata pertama, asalkan tidak mengurangi pengertian pokok dari judul. Kata-kata yang dihilangkan ditandai dengan tiga titik (...)

Contoh: Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan untuk...

- d) Jika terdapat judul paralel (judul yang sama dalam bahasa yang berbeda)maka judul tersebut dipisahkan dari judul utama dengan “sama dengan” (=)

Contoh: Kecil itu indah = *the small is the beautiful*

#### 2) Keterangan dan Kepengarangan

Nama pengarang baik orang maupun badan korporasi diulang dalam deskripsi setelah judul dan didahului dengan tanda “garis miring” (*l*), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Penyebutan nama pada deskripsi tanpa mengubah struktru nama seperti pada tajuk, dicatat sesuai data yang terdapat pada halaman judul, dalam hal ini jika sebelum nama pengarang terdapat kata “oleh” , “by” atau sejenisnya kata tersebut dicantumkan juga.

Contoh: Gaya kepemimpinan / oleh Kartian Miharja.

- b) Nama pengarang ganda sebanyak-banyaknya tiga orang, seluruhnya dicantumkan pada deskripsi, masing-masing dipisahkan dengan tanda koma (,)

Contoh: Dasar-dasar akuntansi / oleh S. Hadisubroto, Daniel Lubis, Sudrajat Sukardan.

- c) Jika nama pengarang lebih dari tiga orang, maka dalam deskripsi dicantumkan nama pengarang pertama dengan keterangan tambahan “[et.al]” yang artinya dan kawan-kawan.

Contoh: Ekonomi mikro / Sudarsono [et.al]

- d) Selain nama pengarang semua yang terlibat dalam kepengarangan disebutkan dalam deskripsi setelah menyebutkan nama pengarang. dalam hal ini disebutkan didalamnya nama penerjemah, ilustrator, penyunting. Masing-masing dipisahkan dengan tanda “titik koma” (;)

Contoh: Sejarah dan kebudayaan Islam/ oleh Ahmad syalabi, Soedarsono; alih bahasa Muktar Lubis; editor Sanusi Latif.

- e) Gelar akademik dan nama panggilan tidak dinyatakan dalam deskripsi.

- f) Keterangan Edisi

- Dalam mencantumkan keterangan edisi digunakan istilah dalam bahasa dan disingkat misalnya: editor menjadi ed.; cetakan menjadi cet.
- Cetak ulang tanpa disertai revisi tidak dianggap suatu edisi, Pencatuman nomor edisi didahului dengan tanda: ed.2; cet.5.; 2<sup>nd</sup> ed.; 3<sup>rd</sup> ed.
- Jika edisi tersebut merupakan edisi baru, atau disertai edisi revisi perlu dicantumkan dengan singkat. Contoh: New ed.; Rev.ed.

### 3. Impresum

Yang dimaksud impresum adalah tempat penerbit, nama penerbit dan tahun penerbit.

Tempat terbit:

- a. Pencantuman tempat terbit didahului dengan tanda: .-  
contoh: . - Jakarta

- b. Jika terdapat dua penerbit, keduanya dapat dicantumkan dengan pemisahan tanda titik koma (;) Contoh: . – Jakarta; Bandung: Bulan Bintang, 2004
- c. Jika nama tempat penerbit, pencetak atau distributor buku tidak dijumpai, dicantumkan “[sl.] = sine loco” Contoh: [sl.] : . – Gunung Agung, 1990

Nama penerbit:

- a. Nama penerbit didahului dengan titik dua (:) Contoh: . – Jakarta: Gramedia
- b. Singkatan yang menunjukkan jenis perusahaan seperti: PT, Fa, Co dan sejenisnya, tidak disebutkan dalam impresum, kecuali “Press”.
- c. Jika nama penerbit tidak dijumpai, dicantumkan “[sn.] = sine nomine”  
Contoh: . – Jakarta : [sn.], 1990

Tahun terbit ditentukan sebagai berikut:

- a. Tahun terbit didahului dengan tanda koma (,) Contoh: . – Jakarta: Bulan Bintang, 2004
- b. Jika tahun masehi tidak dijumpai, maka tahun yang ercantum di nyatakan dengan penjelasan tahun masehhi dalam kurung siku.
- c. Contoh: Cairo: Dar al-Maarif, 1412H [1999].
- d. Jika tahun penerbitan tidak dinyatakan dalam karya hendaknya dapat diperkirakan dalam kurung siku disertai tanda tanya. Dlam hal ini jika tidak dapat diperkirakan, maka dibuatkan perkiraan dalam dasa warsa, atau dalam abad.
- e. Contoh: [1970?] atau {197-?} atau [19..?]

#### 4. Kolasi

Kolasi adalah: pernyataan yang menyangkut fisik bahan pustaka, yang terdiri atas: jumlah halaman atau tebal buku, tinggi buku dan keterangan ilustrasi.

Keterangan kolasi dinyatakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jumlah halaman dinyatakan dengan angka romawi kecil dan dalam angka Arab. Diantara keduanya dipisahkan dengan tanda koma (,), misalnya: viii, 250 hal.
- b. Keterangan ilustrasi, indek, gambar dan bibliografi didahului dengan tanda titik dua (:), misalnya: viii, 250 hal. : ilus.
- c. Ukuran tinggi buku dinyatakan dengan sentimeter dan diduhului dengan tanda titik koma (;), misalnya: vii, 250 hal.: ilus; 24 cm.

#### 5. Keterangan seri

- a. Keterangan nama dan nomor seri dinyatakan diantara dalam kurung, setelah penyebut kolasi.
- b. Pernyataan nomor seri didahului dengan tanda (--)  
Contoh: viii, 250 hal.; 24 cm. -- (Seri Manajemen, 04)

#### 6. Standar Internasional Book Number (ISBN)

ISBN didahului dengan huruf ISBN, dan ditulis sesuai tulisan yang ada dibuku. Misalnya :ISBN 979-879-678-0

### D. Tajuk Entri Utama

Tajuk entri utama biasanya berwujud nama pengarang atau penanggung jawab kepengarangan baik nama perseorangan maupun nama badan korporasi yang bertanggung jawab terhadap isi dokumen atau bahan pustaka.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menentukan tajuk entri utama adalah;

- a. Pengarang tunggal, tajuknya pada pengarang tersebut
- b. Pengarang ganda, dua atau tiga pengarang, tajuknya pada nama yang disebutkan pertama atau pengarang utama, sedangkan pengarang kedua dan ketiga sebagai tajuk entri tambahan.
- c. Pengarang ganda lebih dari tiga, tajuk ditentukan pada judul.
- d. Karya editor atau penyunting, tajuknya pada judul.
- e. Karya terjemahan, tajuknya adalah penulis asli

### Penentuan Tajuk Nama Orang

Dalam membuat tajuk berupa nama orang ada beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Nama Indonesia, tajuknya pada kata terakhir.

Misalnya: Ajip Rosidi, tajuknya menjadi Rosidi, Ajip

Abdul Haris Nasution, tajuknya menjadi Nasution, Abdul Haris

- b. Nama Barat, tajuknya pada nama keluarga.

Misalnya: John F. Kennedy tajuknya menjadi Kennedy, John F.

Lorenza da Ponto, tajuknya menjadi Da Ponto, Lorenza

- c. Nama Cina, tajuknya pada nama keluarga yang terletak pada kata atau nama bagian depan.

Misalnya; Tan Kim Hong, tajuknya menjadi Tan, Kim Hong

Cia Lung, tajuknya menjadi Cia, Lung

Kwan. Ce lin, tajuknya menjadi Kwa, Ce lin

- d. Nama yang menggunakan tanda penghubung.

Misalnya: M. Sofi-Yusuf, tajuknya menjadi Sofi-Yusuf, M

A.R Radcliffe-Brown, tajuknya menjadi Radcliffe-Brown, A.R

**DAFTAR PUSTAKA**

- Basuki, Sulistio (1987). *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: UI Press
- Dekdikbud (1994). *Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta; Dirjen Perguruan Tinggi.
- Hamakonda, Towa P (1987). *Pembinaan koleksi perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Dirjen Perguruan Tinggi.
- Tairas, J.N.B dan Soekarman (1985). *Peraturan katalogisasi*. Jakarta: Dekdikbud.
- Trimo, Soejono (1986). *Pengadaan dan pemilihan bahan pustaka*. Bandung: Angkasa

## LAMPIRAN.

Contoh: bentuk- bentuk katalog

### Katalog Pengarang

020.7

NUR

p

NURSALAM, Toha

Psikologi perpustakaan /oleh Toha Nursalam,  
Surya Dharma,- -cet.1.--Jakarta: UniversitaTerbuka, 1996

v, 138 hlm.: ill.,;29 cm

ISBN:979-602-512-4

Termasuk bibliografi dan indek

1. LIBRARY SCIENCE-PSYCHOLOGY.

I. Dharma, Surya      II. Judul

### Katalog Entri Tambahan

Dharma, Surya

NUR

NURSALAM, Toha

Psikologi perpustakaan /oleh Toha Nursalam,  
Surya Dharma,- -cet.1.--Jakarta: UniversitaTerbuka, 1996

v, 138 hlm.: ill.,;29 cm

ISBN:979-602-512-4

Termasuk bibliografi dan indek

1. LIBRARY SCIENCE-PSYCHOLOGY.

I. Dharma, Surya      II. Judul

**Katalog Judul**

	<b>Psikologi perpustakaan</b>
020.7 NUR P	NURSALAM, Toha Psikologi perpustakaan /oleh Toha Nursalam, Surya Dharma, - -cet.1.--Jakarta: Universita Terbuka, 1996
	v, 138 hlm.: ill,; 29 cm ISBN 979-602-512-4 Termasuk bibliografi dan index

**Katalog Subjek**

	<b>LIBRARY SIENCE - PSYCHOLOGY</b>
020.7 NUR	NURSALAM, Toha Psikologi perpustakaan /oleh Toha Nursalam, Surya Dharma, - -cet.1.--Jakarta: Universita Terbuka, 1996
	v, 138 hlm.: ill,; 29 cm ISBN 979-602-512-4 Termasuk bibliografi dan index