

Sistem Informasi di Perpustakaan

Ir. Yuyu Yulia, S.IP., M.Si.



PENDAHULUAN

Modul ini disajikan sebagai pengantar materi pokok Pengolahan Materi Pustaka. Dalam modul ini, akan dipelajari terlebih dahulu prinsip-prinsip pengolahan materi pustaka yang berkaitan dengan mengapa perlu dilakukan pengolahan, proses pengolahan materi pustaka, dan hasil kegiatan bahan pustaka. Perlu Anda ketahui bahwa berbagai jenis materi pustaka dihimpun dalam koleksi perpustakaan karena di dalamnya terdapat informasi berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Perpustakaan merupakan sistem informasi berfungsi dalam menyediakan dan menyampaikan informasi yang terdapat dalam koleksinya. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan perlu diolah, diatur sedemikian rupa sehingga informasinya dapat disimpan dan ditemukan kembali secara cepat dan tepat pada saat dibutuhkan. Dengan demikian, dalam perpustakaan diperlukan suatu sistem temu kembali informasi.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan mampu menjelaskan:

1. Pengertian tentang sistem informasi di perpustakaan.
2. Kerangka dasar sistem informasi.
3. Proses pengindeksan.
4. Sarana temu kembali informasi.
5. Kebijakan dalam pengatalogan.

KEGIATAN BELAJAR 1

Sistem Informasi

A. KERANGKA DASAR SISTEM INFORMASI

Yang dimaksud dengan informasi adalah informasi rekam. Informasi rekam, yaitu pengetahuan yang dikomunikasikan melalui pelbagai media rekam. Jika dilihat dari bentuk penyajiannya, informasi rekam dapat dituangkan dalam berbagai bentuk media, yaitu

1. media cetak biasa, seperti buku, majalah, brosur;
2. media cetak mikro, seperti mikrofilm dan mikrofilm;
3. media pandang dengar, seperti film, pita rekam, *slide*, dan sebagainya.
4. media elektronik, merupakan media yang sangat berkembang saat ini yang memungkinkan untuk mengakses informasi melalui perangkat komputer.

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan maka bertambah pula materi pustaka yang dihasilkan sehingga timbul istilah adanya **ledakan informasi** (*information explosion*). Dengan berlimpahnya informasi maka semakin sulit untuk memperoleh informasi dari sejumlah materi pustaka tersebut. Oleh karena itu, diperlukan adanya pengaturan atau organisasi supaya informasi rekam yang ada dapat **dan mudah** ditemukan kembali. Istilah yang digunakan untuk konsep pengaturan tersebut adalah **organisasi**.

Di perpustakaan, organisasi informasi berkisar pada pelbagai kegiatan yang bertujuan agar setiap materi pustaka dalam koleksi perpustakaan dapat:

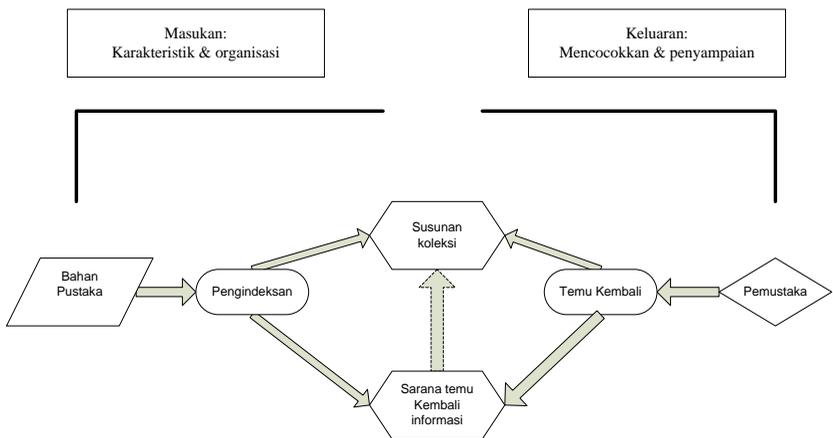
1. diketahui tempat fisiknya melalui nomor panggil, dan
2. dikenali melalui sajian ringkas dari materi pustaka yang disebut dengan cantuman bibliografi.

Dengan organisasi informasi, perpustakaan membangun sistem informasi untuk menunjang temu kembali informasi dari berbagai jenis koleksi materi pustaka.

Perpustakaan pada saat ini dapat diartikan sebagai sumber atau gudang pengetahuan, dalam hal ini di dalamnya terdapat berbagai jenis materi

perpustakaan. Lebih jauh lagi bahwa saat ini perpustakaan tidak hanya mengoleksi materi pustaka yang ada di lokasi perpustakaan, tetapi dapat mengoleksi buku-buku dan jurnal-jurnal dalam bentuk elektronik yang koleksinya tersimpan di penerbit buku dan atau jurnal elektronik tersebut, sedangkan perpustakaan hanya bisa mengakses melalui jaringan internet. Untuk itu, perpustakaan dapat dipertimbangkan sebagai suatu sistem informasi dalam konsep yang mendasar. Konsep ini menunjukkan bahwa apa saja yang disebut informasi dan terdapat pada suatu rangkaian sistem informasi, tanpa memperhatikan tingkat mekanismenya atau bentuk fisik informasi tersebut dapat dikelola oleh suatu sistem informasi.

Berikut ini adalah gambaran sederhana yang memperlihatkan kerangka dasar sistem informasi.



Gambar 1.1.
Diagram Sistem Informasi

Diagram sistem informasi di perpustakaan yang tercantum dalam Gambar 1.1. di atas adalah modifikasi diagram *The information frame work* (Doyle, 1975:191). Kerangka sistem informasi Doyle tersebut memberikan garis besar sistem informasi sederhana, serta menunjukkan bagian-bagian utama yang sama pada semua lembaga simpan dan temu kembali informasi, seperti perpustakaan, kearsipan, serta pusat dokumentasi dan informasi, tanpa memperhatikan tingkat mekanisme maupun jenis informasi yang dikelola lembaga-lembaga tersebut. Diharapkan dengan melihat kerangka sistem

informasi tersebut Anda lebih memahami komponen apa saja yang ada di perpustakaan dan atau di unit informasi lainnya serta proses apa yang seharusnya terjadi. Berikut dijelaskan beberapa komponen yang ada di perpustakaan serta proses yang berlangsung di setiap perpustakaan ataupun di unit-unit informasi lainnya.

B. KOMPONEN SISTEM INFORMASI

Dalam sistem informasi terdapat empat komponen, yaitu materi pustaka (materi pustaka), susunan koleksi, sarana temu kembali informasi, dan pengguna perpustakaan (pemustaka). Keempat komponen sistem informasi tersebut diuraikan di bawah ini.

1. Bahan Pustaka (Materi Pustaka)

Bahan pustaka merupakan media informasi rekam baik tercetak maupun noncetak yang merupakan komponen utama di setiap sistem informasi baik perpustakaan maupun unit informasi lainnya. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka materi pustaka yang dikoleksi perpustakaan tidak hanya dalam bentuk tercetak, tetapi juga dalam bentuk noncetak, seperti bahan pandang dengar (*audio visual*) yang terdiri atas koleksi rekaman suara, rekaman video, bahan grafika, dan bahan kartografi, seperti peta, atlas, dan sebagainya. Selain itu, juga terdapat koleksi digital, seperti CD-ROM, buku-buku elektronik (*e-books*), dan jurnal elektronik (*e-journal*). Pada prinsipnya, peraturan pengolahan materi pustaka untuk semua jenis materi pustaka adalah sama, tetapi dalam modul ini hanya akan dibahas pengolahan materi pustaka khusus buku tercetak, sedangkan materi pustaka lainnya akan dibahas dalam mata kuliah lain.

2. Susunan Koleksi

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, saat ini terdapat berbagai jenis materi pustaka elektronik, tetapi koleksi buku tercetak masih banyak dan **tetap** dibutuhkan oleh semua pihak. Untuk itu, dalam pembahasan kali ini yang dimaksud dengan susunan koleksi adalah susunan koleksi buku tercetak. Penempatan koleksi perpustakaan merupakan hal yang perlu diperhatikan juga. Sistem temu kembali informasi sangat berkaitan dengan sistem penempatan koleksinya. Penempatan koleksi perpustakaan hanya dapat disusun berdasarkan salah satu ciri **materi pustaka**. Lain halnya dengan

sarana temu kembali informasi bisa dilakukan dari beberapa pendekatan, seperti pengarang, subjek, judul, dan sebagainya sesuai kebutuhan kita. Ada dua cara yang dapat dipilih untuk menyusun koleksi perpustakaan, sebagai berikut.

- a. Penempatan relatif **yang** menampilkan susunan koleksi berdasarkan subjek buku. Dalam hal ini yang diberi tanda adalah bukunya sehingga buku baru dapat disisipkan dalam susunan koleksi tersebut.
- b. Penempatan tetap, menampilkan susunan koleksi berdasarkan salah satu ciri buku, kecuali ciri subjek. Dalam hal ini, yang diberi nomor adalah rak. Dengan demikian, setiap buku menempati tempat tetap dalam susunan koleksi sehingga tidak mungkin untuk menyisipkan buku baru sebagai koleksi perpustakaan.

3. Sarana Temu Kembali Informasi

Untuk mengetahui materi pustaka apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan dan dalam hal ini materi pustaka tersebut disimpan diperlukan alat bantu yang disebut dengan sarana temu kembali informasi. Ada beberapa sarana temu kembali yang biasa digunakan oleh pemustaka, di antaranya berikut ini.

- a. Bibliografi.
- b. Katalog.
- c. Indeks.
- d. *Search engines*.

Dalam modul ini, akan dibahas salah satu alat bantu yang digunakan di perpustakaan, yaitu katalog perpustakaan. Jadi, dalam sistem informasi di perpustakaan, yang berfungsi sebagai sarana temu kembali adalah katalog perpustakaan yang merupakan sajian ringkas dari koleksi perpustakaan.

Terdapat beberapa bentuk katalog, yaitu bentuk buku, kartu, bentuk mikro, dan katalog terbaca mesin yang dikenal dengan OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Dewasa ini, banyak perpustakaan yang sudah menyediakan OPAC sehingga katalog berbentuk kartu sudah jarang digunakan. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, saat ini banyak perpustakaan dan pusat-pusat informasi yang sudah menyediakan sistem katalog berbasis web sehingga koleksi perpustakaan dapat diakses dari mana dan kapan saja melalui jaringan internet, tanpa harus mengunjungi perpustakaan.

4. Pengguna Perpustakaan (Pemustaka)

Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yang akan memanfaatkan koleksi perpustakaan. Istilah pengguna yang digunakan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan adalah pemustaka. Pemustaka melakukan penelusuran informasi baik melalui katalog maupun langsung ke jajaran koleksi. Seperti telah dijelaskan di atas, saat ini sudah banyak perpustakaan yang menggunakan sistem katalog berbasis web dalam hal penelusurannya dapat melalui internet sehingga pemustaka dapat melakukan penelusuran informasi kapan dan di mana saja tanpa harus mendatangi perpustakaan.

C. PROSES DALAM SISTEM INFORMASI

Dalam pengelolaan perpustakaan, kegiatan yang terjadi di perpustakaan sebagai suatu sistem informasi ada dua, yaitu

1. Pengindeksan

Pengindeksan adalah terjemahan dari istilah *indexing*. Pengindeksan merupakan proses yang berkaitan dengan masukan pada sistem informasi, seperti yang dilakukan dalam pengindeksan adalah pendeksripsian materi pustaka dari segi fisik dengan menentukan pengarang, judul, penerbit, dan sebagainya, dan analisis subjek serta klasifikasi. Hasil akhir dari pengindeksan ini adalah sarana temu kembali informasi yang diantaranya adalah katalog perpustakaan. Padanan istilah pengindeksan yang biasa digunakan di kalangan perpustakaan adalah pengatalogan, yaitu sebagai proses pembuatan katalog. Bagaimana melakukan pengindeksan akan dibahas secara rinci dalam buku materi ini.

2. Temu Kembali Informasi

Proses temu kembali dikerjakan pada bagian keluaran oleh pemustaka melalui penelusuran yang ditunjukkan dengan garis putus-putus pada Gambar 1.1. Proses temu kembali berakhir dengan penyampaian buku dari susunan koleksi kepada pemustaka, yang ditunjukkan dengan garis lurus. Tentunya buku yang diperlukan tidak selalu dapat disampaikan karena ada kalanya buku tersebut tidak dapat ditemukan dalam susunan koleksi.

Kegiatan pengindeksan merupakan materi yang akan dipelajari dalam mata kuliah **Pengolahan Materi Pustaka**, sedangkan proses temu kembali

akan dibahas dalam mata kuliah lain. Mudah-mudahan dengan penjelasan di atas, diharapkan Anda lebih memahami ruang lingkup kegiatan pengolahan materi pustaka.

Pengindeksan sebagai kegiatan dalam teknik bibliografi mensyaratkan adanya pemahaman mengenai materi pustaka yang ditangani serta kemampuan dalam menggunakan peraturan pengatalogan, membuat analisis subjek, dan menggunakan alat-alat bantu untuk menentukan kandungan informasi atau subjek materi pustaka. Pengindeksan meliputi 2 (dua) kegiatan, yaitu pengatalogan deskriptif dan pengindeksan subjek. Berikut akan dijelaskan secara garis besar kegiatan pengindeksan yang dilakukan di perpustakaan.

D. PENGATALOGAN DESKRIPTIF

Pengatalogan deskriptif merupakan kegiatan mengidentifikasi dari ciri-ciri fisik suatu materi pustaka, seperti pengarang, judul, tempat terbit, nama penerbit, jumlah halaman, dan lain sebagainya. Hasil identifikasi materi pustaka tersebut lazim disebut dengan istilah deskripsi bibliografi yang memberikan sajian ringkas untuk membedakan satu materi pustaka dari materi pustaka lain. Pembuatan deskripsi bibliografi pada dasarnya sama untuk semua jenis materi pustaka.

Dalam pengatalogan deskriptif juga ditentukan tajuk entri sebagai titik akses agar dapat mendekati dari segi bibliografis materi pustaka tersebut. Nama pengarang pada umumnya ditentukan sebagai tajuk entri utama, yaitu tajuk pada entri utama sebagai titik akses pengarang. Jika dikaitkan dengan tujuan katalog maka adanya titik akses pengarang memungkinkan pemustaka untuk:

1. menemukan materi pustaka tertentu yang diketahui pengarangnya;
2. mengetahui karya-karya dari pengarang tertentu yang terdapat dalam koleksi perpustakaan.

Di samping itu, tujuan katalog juga disebutkan bahwa selain melalui pengarang, pemustaka bisa juga menemukan materi pustaka dari aspek judul dan subjek. Hal ini berarti bahwa katalog harus pula memberikan titik pendekatan dari sisi judul dan subjek.

Dalam melakukan kegiatan pengatalogan deskriptif, yang perlu diperhatikan adalah keseragaman dan ketaatzaan. Oleh karena itu,

diperlukan peraturan standar sebagai pedoman dalam pengatalogan tersebut. Saat ini, peraturan pengatalogan standar adalah *The Anglo American Cataloging Rules* (AACR), yang digunakan secara internasional untuk kegiatan pengatalogan deskriptif, sedangkan untuk melakukan otomatisasi pengatalogan dapat menggunakan format MARC (*Machine Readable Cataloging*) yang mulai diperkenalkan oleh Library of Congress pada akhir tahun 60 an. Selain itu, dengan berkembangnya teknologi informasi maka berkembang pula format lain untuk kebutuhan pengolahan materi pustaka baik untuk materi pustaka digital maupun nondigital, seperti DCMES (*Dublin Core Metadata Element set*), dan format lainnya. Peraturan pengatalogan ini secara lengkap akan dibahas dalam modul berikutnya.

E. PENGINDEKSAN SUBJEK

Setelah Anda melakukan pengatalogan deskriptif, yaitu mengidentifikasi ciri-ciri fisik materi pustaka yang menghasilkan deskripsi bibliografi dan tajuk entri, langkah selanjutnya adalah melakukan pengindeksan subjek. Dalam pengertian umum, banyak orang menyebut kegiatan pengindeksan subjek ini dengan istilah klasifikasi.

Pengertian klasifikasi ialah suatu kegiatan yang mengelompokkan sesuatu benda yang memiliki beberapa ciri yang sama. Dengan adanya pengklasifikasian tersebut akan memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian kembali. Dalam proses pengindeksan subjek, pustakawan harus mengetahui subjek apa atau mengenai apa materi pustaka tersebut. Oleh karena itu, setiap materi pustaka yang masuk ke perpustakaan harus dianalisis terlebih dahulu mengenai apa atau tentang apa materi pustaka tersebut. Kegiatan ini disebut dengan istilah analisis subjek.

Setelah diketahui subjeknya, kemudian subjek tersebut diterjemahkan ke dalam suatu kode atau bahasa indeks tertentu. Jadi, ada dua tahap kegiatan pengindeksan subjek, yaitu (1) analisis subjek; dan (2) deskripsi indeks yang merupakan sajian ringkas dari kandungan isi materi pustaka dan berfungsi sebagai titik akses subjek.

Titik akses subjek dalam katalog dan susunan koleksi bertujuan untuk:

1. menunjukkan subjek-subjek tertentu yang ada dalam koleksi perpustakaan;
2. menunjukkan kaitan yang ada di antara subjek-subjek yang ada dalam koleksi perpustakaan.

F. KLASIFIKASI DAN TAJUK SUBJEK

Dalam kegiatan pengindeksan subjek yang meliputi klasifikasi dan penentuan tajuk subjek, diperlukan pemahaman mengenai:

1. teori yang mendasari analisis subjek;
2. mekanisme skema klasifikasi dan daftar tajuk subjek yang digunakan untuk menentukan nomor kelas dan tajuk subjek.

Di samping itu, dalam pelaksanaan pengindeksan subjek harus disesuaikan dengan sarana temu kembali informasi yang akan disusun dalam sistem informasi di perpustakaan, khususnya yang berkaitan dengan pendekatan subjek. Untuk itu, dalam pembahasan materi pengolahan materi pustaka ini diasumsikan bahwa sarana temu kembali yang akan disusun adalah

1. susunan koleksi menurut klasifikasi subjek (penempatan relatif);
2. katalog subjek berabjad.

Pedoman yang digunakan dalam pengindeksan subjek ini adalah *Dewey Decimal Classification* dan *Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan*. Selengkapnya, materi ini akan dibahas secara rinci pada modul berikutnya dalam Buku Materi Pokok ini.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Sebutkan komponen yang ada dalam sistem informasi!
- 2) Sebutkan proses yang berlangsung dalam sistem informasi!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 1 adalah
 - a. Pelajari bagian kedua dari Kegiatan Belajar 1.
 - b. Bayangkan dan catat ada apa saja di perpustakaan.

- 2) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 2 adalah
 - a. Pelajari bagian ketiga dari Kegiatan Belajar 1.
 - b. Bayangkan kegiatan yang terjadi di perpustakaan.
 - c. Catat proses apa saja yang terjadi di perpustakaan tersebut.



RANGKUMAN

Dengan berlimpahnya informasi maka semakin sulit untuk memperoleh informasi yang tepat dari sejumlah materi pustaka tersebut. Agar dapat menemukan materi pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka diperlukan adanya pengaturan supaya materi pustaka yang ada sebagai koleksi perpustakaan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.

Di perpustakaan, pengolahan materi pustaka berkisar pada pelbagai kegiatan yang bertujuan agar setiap materi pustaka dalam koleksi perpustakaan dapat:

- (1) diketahui tempat fisiknya melalui nomor panggil, dan
- (2) dikenali melalui sajian ringkas dari materi pustaka yang disebut dengan cantuman bibliografi.

Dalam hal ini, perpustakaan membangun sistem informasi untuk menunjang temu kembali informasi dari koleksi materi pustaka. Untuk itu, perpustakaan dapat dipertimbangkan sebagai sistem informasi dalam konsep yang mendasar. Kerangka dasar sistem informasi memberikan garis besar yang sederhana, serta menunjukkan bagian-bagian utama yang sama pada semua lembaga simpan dan temu kembali informasi, seperti perpustakaan, kearsipan, pusat dokumentasi, dan informasi, tanpa memperhatikan tingkat mekanisasi maupun jenis informasi yang dikelola lembaga-lembaga tersebut.

Dalam sistem informasi terdapat 4 (empat) komponen, yaitu (1) materi pustaka; (2) susunan koleksi; (3) sarana temu kembali; dan (4) **pemustaka**. Di samping empat komponen di atas terdapat dua proses yang terjadi, yaitu (1) pengindeksan yang merupakan kegiatan pokok dalam pengaturan materi pustaka yang ada, serta (2) sistem temu kembali yang dilakukan oleh **pemustaka** untuk menemukan materi pustaka yang dibutuhkan.

**TES FORMATIF 1** _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Yang dimaksud dengan informasi rekam adalah
 - A. pengetahuan yang dikomunikasikan melalui pelbagai media rekam
 - B. rekaman materi pustaka
 - C. ilmu informasi yang mengkaji rekaman
 - D. pengetahuan tentang teknik rekaman

- 2) Salah satu tujuan dari organisasi informasi adalah untuk
 - A. mengetahui tempat fisik materi pustaka melalui nomor panggil
 - B. mengatur penyaluran informasi
 - C. menyediakan informasi
 - D. mengetahui cara menemukan informasi

- 3) Kerangka dasar sistem informasi mencakup
 - A. 4 komponen dan 2 proses
 - B. 2 komponen dan 4 proses
 - C. 2 komponen dan 2 proses
 - D. 4 komponen dan 4 proses

- 4) Salah satu proses dalam sistem informasi yang berkaitan erat dengan pengolahan materi pustaka adalah
 - A. pengindeksan
 - B. temu kembali informasi
 - C. penelusuran
 - D. penyusunan koleksi

- 5) Komponen utama yang terdapat dalam sistem informasi adalah
 - A. katalog
 - B. pemustaka
 - C. materi pustaka
 - D. susunan koleksi

- 6) Koleksi perpustakaan dapat disusun berdasarkan cara
 - A. penempatan nama pengarang
 - B. penempatan relatif
 - C. penempatan judul
 - D. penempatan penerbit

- 7) Yang dimaksud dengan sarana temu kembali adalah
- A. katalog
 - B. buku
 - C. materi pustaka
 - D. koleksi perpustakaan
- 8) Sebaiknya pemustaka melakukan penelusuran informasi melalui
- A. buku
 - B. katalog
 - C. jajaran koleksi
 - D. indeks relatif
- 9) Salah satu kegiatan pengindeksan adalah
- A. analisis subjek
 - B. pemasukan data bibliografi
 - C. penentuan tajuk entri
 - D. penetapan kode materi pustaka
- 10) Sajian ringkas materi pustaka disebut juga dengan istilah
- A. cantuman bibliografi
 - B. ringkasan
 - C. brosur
 - D. katalog

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2**Katalog Perpustakaan**

Setelah Anda mempelajari sistem informasi di perpustakaan, sekarang Anda akan mengetahui salah satu komponen yang ada dalam kerangka dasar sistem informasi tersebut, yaitu katalog. Katalog perpustakaan merupakan sarana temu kembali informasi hasil kegiatan pengindeksan. Setiap entri katalog memuat cantuman bibliografi sebagai sajian ringkas materi pustaka di perpustakaan. Selain cantuman bibliografi, pada entri katalog juga terdapat nomor panggil, yaitu kode unik yang diberikan pada setiap materi pustaka yang menunjukkan tempat/lokasi materi pustaka itu dalam susunan koleksi.

Charles Ami Cutter dalam karyanya yang berjudul *Rules for a Dictionary Catalog*, 1876 (dalam Taylor, 2009: 44-45) merumuskan bahwa tujuan katalog adalah

1. Untuk memungkinkan pemustaka menemukan materi pustaka, jika yang diketahui dari materi pustaka itu adalah
 - a. nama pengarang;
 - b. judul;
 - c. subjek.
2. Untuk menunjukkan karya-karya yang dimiliki perpustakaan
 - a. oleh pengarang tertentu;
 - b. mengenai subjek tertentu;
 - c. dalam jenis (atau bentuk) literatur tertentu.
3. Untuk membantu dalam pemilihan buku dari segi
 - a. edisinya;
 - b. karakternya (seperti sastra atau topik).

A. SISTEM KATALOG

Dari tujuan katalog di atas dapat disimpulkan bahwa untuk memungkinkan pemustaka menemukan materi pustaka lewat pengarang, judul, dan subjek maka perpustakaan harus menyediakan 3 (tiga) macam susunan katalog, yaitu katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek. Satu perangkat katalog atau satu sistem katalog perpustakaan dapat

memberikan tiga pendekatan atau titik akses, yaitu dari sisi pengarang, judul, maupun subjek.

Ada 2 (dua) macam sistem katalog di perpustakaan, yaitu

1. Sistem katalog berkelas, yang terdiri atas 3 (tiga) susunan katalog:
 - a. Katalog berkelas, yaitu katalog subjek yang entri katalognya disusun menurut nomor kelas (notasi) berdasarkan suatu skema klasifikasi.
 - b. Katalog pengarang-judul yang entri katalognya disusun berdasarkan abjad nama pengarang dan abjad judul dalam satu urutan.
 - c. Indeks subjek, terdiri atas kata-kata yang disusun menurut abjad dan mengacu ke nomor kelas yang terdapat dalam katalog berkelas.

Sistem katalog berkelas sifatnya tak langsung (*indirect*), artinya pendekatan subjek tidak dapat dilakukan langsung karena susunan katalognya berdasarkan nomor kelas sehingga untuk mengetahui nomor kelas dari subjek yang dicari harus dilihat dahulu dalam indeks subjek. Setelah nomor kelasnya diperoleh baru dapat dilanjutkan dengan penelusuran dalam katalog berkelas.

2. Sistem katalog berabjad. Ada 2 (dua) macam, yaitu
 - a. Katalog berabjad terpadu (*dictionary catalog*) menampilkan entri-entri katalog, masing-masing untuk pengarang, judul, dan subjek yang disusun dalam satu urutan berabjad.
 - b. Katalog terbagi (*divided catalog*) ada 2 (dua) macam pilihan, yaitu
 - 1) Katalog terbagi dua, terdiri atas 2 (dua) susunan katalog, yaitu katalog pengarang-judul yang dipisahkan dari katalog subjek dan masing-masing disusun menurut abjad.
 - 2) Katalog terbagi tiga, atau katalog 3 (tiga) dimensi, terdiri atas 3 susunan katalog, yaitu katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek, masing-masing menurut abjad.

Sistem katalog berabjad bersifat langsung (*direct*), artinya pendekatan subjek dapat dilakukan langsung karena katalognya disusun menurut abjad.

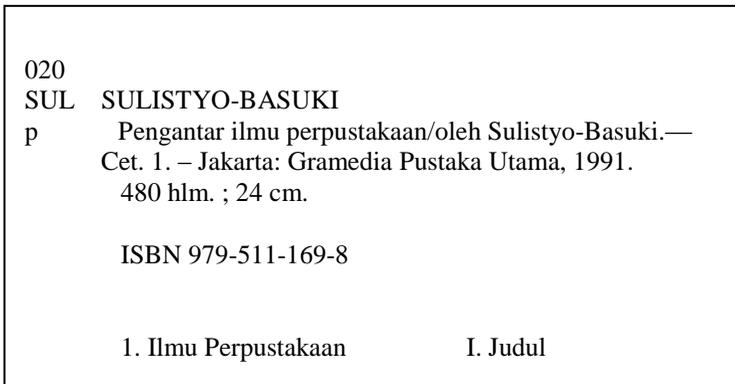
Sistem katalog perpustakaan ini digunakan untuk katalog dalam bentuk kartu. Berikut ini akan dibahas berbagai bentuk katalog.

B. BENTUK KATALOG

Katalog perpustakaan pada saat ini ada berbagai bentuk, antara lain katalog kartu, katalog berkas dan buku, *online public catalog* (OPAC), dan katalog induk.

1. Katalog Kartu

Kebanyakan katalog perpustakaan secara tradisional disajikan dalam bentuk fisik berupa katalog kartu (*card catalog*) yang menggunakan kartu berukuran 12.5×7.5 cm. yang disusun dalam laci-laci katalog. Contoh kartu katalog perpustakaan dapat dilihat pada Gambar 1.2.



Gambar 1.2.
 Contoh Katalog Perpustakaan

Katalog kartu ini bersifat lentur karena entri-entri katalog untuk materi pustaka baru dapat disisipkan tanpa mengubah susunan yang semula. Selain itu, entri katalog dapat diperbanyak dan disusun menurut susunan yang diperlukan agar dapat melakukan pendekatan ganda, yaitu pendekatan melalui pengarang, judul, dan subjek.

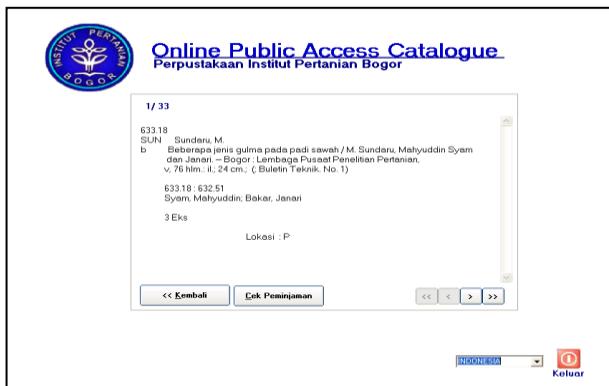
2. Katalog Berkas dan Buku

Sebelum katalog kartu juga dikenal katalog berkas (*Sheaf catalog*) yang juga lentur sifatnya. Hanya saja penyusunan dalam sampul-sampul memerlukan keterampilan supaya entri-entri katalog tidak keluar dari sampul pengikatnya. Satu bentuk lagi yang banyak digunakan sebelum katalog kartu,

yaitu katalog buku (*Book catalog*). Setiap halaman pada katalog buku ini memuat sejumlah entri katalog. Jelas bahwa katalog buku sama sekali tidak lentur. Keuntungannya terletak pada kemudahannya untuk memperbanyak, dapat dibawa-bawa, dan disebarluaskan. Oleh karena itu, perpustakaan yang mempunyai koleksi bagus mengenai subjek tertentu dapat saja mengalihkan entri-entrinya pada bentuk katalog buku untuk kemudian disebarluaskan kepada pemustaka dan berbagai perpustakaan yang berminat.

3. *Online Public Access Catalog (OPAC)*

Bentuk katalog yang saat ini banyak diminati adalah katalog terbaca mesin, yaitu OPAC, singkatan dari *On-line Public Access Catalog*. Katalog ini jelas lentur dapat didekati dari berbagai segi. Contoh tampilan OPAC yang masih mempertahankan format katalog dalam bentuk kartu katalog dapat dilihat pada Gambar 1.3.



Gambar 1.3.
Contoh OPAC

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, berkembang pula berbagai jenis format katalog sesuai dengan kebutuhan pengguna. Meskipun demikian, deskripsi bibliografi yang dibuat perlu disesuaikan dengan standar pengatalogan yang telah ada. Contoh-contoh format katalog berbasis web yang saat ini banyak dipakai oleh perpustakaan ataupun unit informasi dapat dilihat pada gambar-gambar berikut ini.

Gambar 1.4. adalah *online catalog* Perpustakaan Universitas Indonesia dalam hal ini informasi yang ditampilkan adalah judul, pengarang, nomor panggil, dan jenis koleksinya seperti yang tertera di bawah ini.

Pengantar ilmu perpustakaan

Pengarang: Sulisty Basuki; | No. Panggil: [020 Sul p (1), 020 Sul p (2), 020 Sul p (3)] |

Koleksi: Buku Teks :: Cari yang mirip :: Tambahkan ke Favorit :: Metadata PDF ::

Gambar 1.4.
Online Catalog

Jadi, cantuman bibliografi untuk setiap judul buku tampak seperti pada Gambar 1.4., sedangkan tampilan OPAC dari Perpustakaan UI seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows the OPAC interface of Perpustakaan Universitas Indonesia. The header includes the university logo, the name 'Perpustakaan Universitas Indonesia', and the LONTAR logo (Library Automation and Digital Archive). The navigation menu on the left includes: Beranda, Pencarian Sederhana, Pencarian Khusus, Telusur Koleksi, Koleksi Baru, Favoritku, Panduan, Perpustakaan Lain, and Login Anggota. The main content area displays search results for the keyword 'pengantar ilmu perpustakaan'. It shows 1646 documents found. The first result is 'Pengantar ilmu perpustakaan' by Sulisty Basuki, with call numbers [020 Sul p (1), 020 Sul p (2), 020 Sul p (3)] and collection 'Buku Teks'. The second result is 'Buku materi pokok PUST2131/3SKS/Modul 1-9 : pengantar ilmu perpustakaan' by Sulisty-Basuki, with call numbers [020 Sul b (1), 020 Sul b (2), 020 Sul b (3), 020 Sul b (4)] and collection 'Buku Teks'. The third result is 'Pengantar aplikasi teori ilmu sosial komunikasi untuk perpustakaan dan informasi' by Yusup, Pawit M., with 384 pages and collection 'Buku Teks'. The fourth result is 'Pengantar ilmu komunikasi' by Cangara, Hafied, with call numbers [302.2 Can p(1), 302.2 Can p(2)] and collection 'Buku Teks'. The fifth result is 'Pengantar ilmu tasawuf' by Permadi, K., with call numbers [297.5 Per p(1), 297.5 Per p(2)] and collection 'Buku Teks'. The sixth result is 'Ilmu filsafat suatu pengantar' by Sudarsono, with 100 pages and collection 'Buku Teks'. Each result includes options for 'Cari yang mirip', 'Tambahkan ke Favorit', and 'Metadata PDF'.

Gambar 1.5.
Contoh OPAC Perpustakaan Universitas Indonesia

Apabila pemustaka menginginkan deskripsi lengkap dari buku tersebut dilihat pada Gambar 1.6.



Gambar 1.6.
Contoh Cantuman Bibliografi Sebuah Buku

Contoh lain tampilan *online catalog* dari *Library of Congress* dapat dilihat pada Gambar 1.7.



Gambar 1.7.
Contoh Online Catalog Dari Library of Congress

Dan deskripsi lengkapnya dapat dilihat pada Gambar 1.8.

The screenshot displays the Library of Congress Online Catalog interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for Help, New Search, Search History, Headings List, Titles List, Request an Item, Account Info, and Start Over. Below this, the database name and search criteria are shown. The search results section includes navigation links for Previous and Next, and a list of record views: Brief Record, Subjects/Content, Full Record, and MARC Tags. The main record displayed is for '2a Reunión IFLA de Expertos sobre un Código Internacional de...'. The record details include: Relevance (indicated by a red dot), LC Control No. (2005359173), LCCN Permalink (http://lccn.loc.gov/2005359173), Type of Material (Book), Meeting Name (IFLA Meeting of Experts on an International Cataloguing Code (2nd : 2004 : Buenos Aires, Argentina)), Main Title (2a Reunión IFLA de Expertos sobre un Código Internacional de Catalogación : antecedentes y documentos / Ageo García B., editor.), Published/Created (México : Consejo Consultivo Latinoamericano para la Cooperación en Catalogación : Universidad Autónoma de San Luis Potosí, 2004.), and Description (142 p. ; 28 cm.). At the bottom, the call number (Z694.A15 I18 2004) and request status (Not Charged) are shown.

Gambar 1.8.
Online Catalog dari Library of Congress

Jadi, sampai saat ini perkembangan format katalog yang diminati pemustaka adalah tidak dalam bentuk kartu, tetapi seperti gambar-gambar di atas, dalam hal ini tercantum jelas identifikasi dari setiap deskripsi, seperti pengarang, judul, penerbit, dan sebagainya.

4. Katalog Induk

Selain sistem katalog di atas, dikenal juga istilah katalog induk (*union catalog*), yaitu katalog gabungan koleksi beberapa perpustakaan. Adanya katalog induk memungkinkan seseorang untuk mengetahui koleksi perpustakaan lain, tanpa harus pergi ke perpustakaan yang menyimpan koleksi tersebut.

C. SUSUNAN MATERI PUSTAKA

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam pengindeksan yang dilakukan di perpustakaan akan menghasilkan katalog sebagai wakil ringkas dari materi pustaka, yang dikenal dengan pangkalan data bibliografi. Selain katalog, hasil kegiatan pengindeksan lainnya yang dapat digunakan sebagai sarana temu kembali adalah susunan materi pustaka di rak. Secara fisik,

materi pustaka hanya dapat dikelompokkan menurut salah satu ciri materi pustaka. Inilah salah satu kelemahan utama susunan koleksi perpustakaan jika digunakan sebagai sarana temu kembali, karena dalam penelusuran koleksi hanya dapat dilakukan pendekatan tunggal. Sebagai contoh, bila materi pustaka disusun menurut subjek maka pencarian kembali materi pustaka tersebut tidak dapat dilakukan melalui pengarang, judul dan sebagainya.

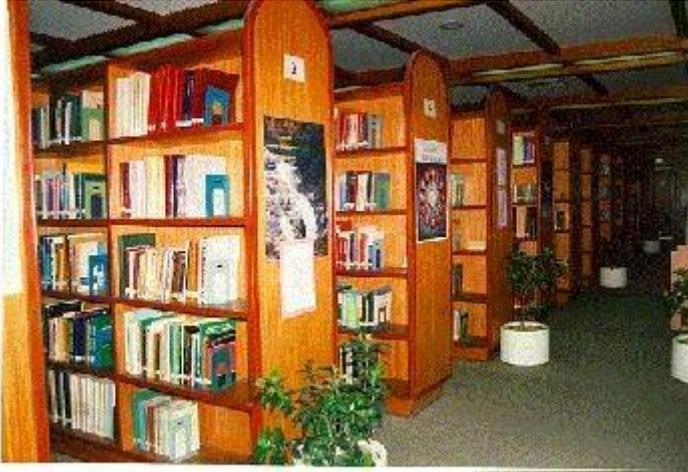
Kelemahan susunan koleksi materi pustaka yang lain adalah

1. susunan koleksi tidak pernah lengkap karena buku-bukunya ada saja yang tidak ada di tempat, adakalanya sedang dipinjam.
2. materi pustaka yang tergolong dalam satu kelas mungkin tidak ditempatkan dalam satu urutan karena terlalu tinggi (*oversize*) atau tipis sehingga harus disusun di tempat khusus. Dengan demikian, terdapat susunan terputus (*broken order*)

Perpustakaan yang memberikan pelayanan terbuka harus menyusun koleksinya menurut kelas-kelas berdasarkan suatu skema klasifikasi, seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal Classification* (UDC). Susunan menurut kelas seperti itu, disebut penempatan relatif (*relative location*). Dalam hal ini, setiap buku diberi nomor kelas, umpamanya kelas 020 untuk buku-buku bidang ilmu perpustakaan. Kode pembeda dengan buku yang subjeknya sama, tetapi pengarangnya lain maka pada nomor kelas itu ditambahkan kode pengarang yang biasanya diambil tiga huruf pertama nama pengarang tersebut. Kode pembeda lainnya untuk buku-buku dengan subjek yang sama dan pengarang yang sama, biasanya ditambahkan huruf pertama dari judul bukunya. Sebagai contoh, buku karya Sulistyo-Basuki yang berjudul “Pengantar Ilmu Perpustakaan” akan mempunyai nomor panggil 020 SUL p. Dengan penempatan relatif maka jajaran koleksi dapat ditelusuri langsung, artinya para pemustaka dapat langsung ke rak buku untuk mencari dan memilih buku yang cocok.

Selain penempatan relatif, susunan materi pustaka dapat juga disimpan dengan sistem penempatan tetap (*Fixed location*), yaitu penempatan materi pustaka yang tidak dapat diubah-ubah tempatnya tanpa mengubah nomor panggilnya. Penempatan tetap biasanya didasarkan pada nomor urut penerimaan buku atau nomor rak, atau berdasarkan ukuran fisik bukunya. Pada keadaan yang disebut terakhir ini, biasanya dikerjakan untuk menghemat tempat (*compact storage*), yaitu dengan cara mengatur

penampang rak buku menurut ukuran tinggi buku. Berikut ini adalah contoh penempatan buku di rak.



Sumber :mnemonicme.blogspot.com

Gambar 1.9.
Contoh Penempatan Buku di Rak

Penyimpanan buku di rak diperlukan nomor panggil (*call number*) sebagai sarana untuk menunjukkan tempat buku itu dalam susunan berkelas pada penempatan relatif, atau dalam rak buku pada penempatan tetap. Dari pengalaman yang dialami penulis, jika sistem pelayanan terbuka maka pemustaka dengan sendirinya dapat mencari buku sendiri ke rak. Hal ini akan berpengaruh terhadap pergerakan buku. Untuk memudahkan pergerakan, terdapat cara-cara yang dapat meringankan pustakawan dalam pergerakan buku, yaitu dengan memberi tanda warna dalam setiap label buku. Misalnya, setiap golongan akan diberi warna yang berbeda sehingga dapat membantu pustakawan untuk mengelompokkan buku berdasarkan warna tersebut. Susunan koleksi perpustakaan dipantau oleh daftar pergerakan (*shelf list*) yang susunannya menurut urutan buku di rak, yaitu menurut nomor panggil.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan katalog perpustakaan!
- 2) Ada berapa macam sistem katalog? Jelaskan!
- 3) Jelaskan bentuk katalog yang Anda ketahui!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 1 adalah
 - a. Pelajari Kegiatan Belajar 2, pada bagian awal.
 - b. Bayangkan kalau Anda ingin mencari sebuah buku di sebuah ruangan.
 - c. Apa yang diperlukan untuk mengetahui keberadaan buku tersebut?
- 2) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 2 adalah
 - a. Pelajari bagian ke dua dari Kegiatan Belajar 2.
 - b. Bayangkan untuk mencari sebuah buku, dapat dicari melalui informasi apa saja?
 - c. Kelompokkan macam-macam katalog tersebut sesuai dengan susunannya!
- 3) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 3 adalah
 - a. Pelajari bagian ketiga dari Kegiatan Belajar 2!
 - b. Lihat ke perpustakaan terdekat katalog apa saja yang terdapat di perpustakaan tersebut?
 - c. Sebutkan bentuk katalog apa saja yang ada di perpustakaan!



RANGKUMAN

Katalog perpustakaan merupakan sarana temu kembali informasi hasil kegiatan pengindeksan. Setiap entri katalog memuat cantuman bibliografi sebagai sajian ringkas materi pustaka di perpustakaan. Selain cantuman bibliografi, pada entri katalog juga terdapat nomor panggil, yaitu kode unik, diberikan pada setiap materi pustaka yang menunjukkan tempat/lokasi materi pustaka itu dalam susunan koleksi.

Tujuan katalog adalah

1. untuk memungkinkan pengguna menemukan materi pustaka,
2. untuk menunjukkan karya-karya yang dimiliki perpustakaan:
3. untuk membantu dalam pemilihan buku dari segi edisinya dan karakternya.

Satu perangkat katalog atau satu sistem katalog dapat memberikan pendekatan dari sisi pengarang, pendekatan judul, maupun pendekatan subjek.

Ada 2 (dua) macam sistem katalog, yaitu

1. Sistem katalog berkelas, terdiri atas 3 (tiga) susunan katalog, yaitu katalog berkelas, katalog pengarang – judul, dan indeks subjek.
2. Sistem katalog berabjad. Ada 2 (dua) macam, yaitu katalog berabjad terpadu dan katalog terbagi.

Sementara itu dari bentuknya, ada beberapa macam bentuk katalog, yaitu

1. Katalog kartu (*card catalog*).
2. Katalog berkas (*Sheaf catalog*).
3. Katalog buku (*Book catalog*).
4. Katalog dalam komputer, yaitu OPAC. Katalog ini jelas lentur dapat didekati dari berbagai segi.

Selain katalog, sarana temu kembali yang dapat digunakan adalah susunan buku di rak. Penempatan buku di rak dapat dilakukan dengan cara penempatan relatif untuk buku yang disusun berdasarkan subjek, dan penempatan tetap di mana buku ditempatkan pada rak yang sudah diberi tanda terlebih dahulu.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Apa yang dimaksud dengan katalog perpustakaan?
 - A. informasi mengenai buku-buku terbaru
 - B. sarana temu kembali informasi hasil kegiatan pengindeksan
 - C. sarana bantu perpustakaan
 - D. hasil dari bagian katalogisasi

- 2) Nomor panggil dalam katalog menunjukkan
 - A. lokasi materi pustaka itu dalam susunan koleksi
 - B. kode katalog dalam susunan koleksi
 - C. lokasi katalog
 - D. kode materi pustaka dalam pengolahan

- 3) Untuk menemukan materi pustaka di perpustakaan dapat dilihat dari segi
 - A. nama pengarang, judul, atau subjek
 - B. fisik materi pustaka
 - C. bahasa indeks
 - D. penerbit

- 4) Ada berapa macam susunan katalog yang sering ditemukan di perpustakaan
 - A. 1
 - B. 2
 - C. 3
 - D. 4

- 5) Sistem katalog berkelas, terdiri atas katalog
 - A. subjek, pengarang-judul, dan indeks subjek
 - B. subjek dan pengarang
 - C. subjek, pengarang, dan judul
 - D. pengarang-judul dan berkelas

- 6) Sistem katalog berabjad, terdiri atas susunan katalog
 - A. subjek dan judul
 - B. pengarang dan judul
 - C. subjek, pengarang, dan judul
 - D. kelas, judul, dan berkelas

- 7) Sistem katalog berabjad ada beberapa macam, yaitu
 - A. katalog berabjad terpadu dan terbagi
 - B. katalog terbagi dua dan tiga
 - C. katalog terbagi 3 dan 4
 - D. katalog abjad terpadu

- 8) Katalog kartu (*card catalog*) berukuran
 - A. 10.5×5.5 cm
 - B. 11.5×6.5 cm
 - C. 12.5×7.5 cm
 - D. 13.5×8.5 cm

- 9) Katalog perpustakaan yang paling lentur saat ini adalah
 - A. OPAC
 - B. Katalog buku

- C. Katalog kartu
- D. Katalog induk

- 10) Perbedaan antara katalog berkelas dan katalog berabjad adalah
- A. susunan katalog subjeknya
 - B. jumlah Susunan katalognya
 - C. susunan katalog pengarang
 - D. jumlah katalog pengarang - judul

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Artinya tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
 80 - 89% = baik
 70 - 79% = cukup
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 3**Kebijakan dalam Pengatalogan**

Setelah Anda mempelajari materi kerangka dasar sistem informasi, diharapkan dapat memahami ruang lingkup kegiatan pengolahan materi pustaka. Inti dari kegiatan pengolahan materi pustaka yang dikenal dengan pengatalogan adalah menghasilkan sarana temu kembali informasi yang terdiri atas katalog dan susunan koleksi perpustakaan. Dalam melakukan pengolahan materi pustaka, perlu direncanakan terlebih dahulu kebijakan dalam sistem pengolahan yang akan dilaksanakan baik dalam menentukan standar yang akan digunakan maupun sistem katalog yang akan dihasilkan serta sistem penempatan koleksinya.

Keberhasilan temu kembali materi pustaka dan kualitas rekaman bibliografi tidak hanya dipengaruhi oleh standar yang digunakan dalam pengolahan materi pustaka. Ada faktor-faktor lain yang tidak kalah pentingnya, yaitu

1. pencatatan keputusan-keputusan tata kerja, pemeliharaan jajaran, dan catatan-catatan itu supaya selalu sesuai dengan keadaan kini;
2. pengaturan tata kerja yang memudahkan tiap tahap pengolahan materi pustaka;
3. pemeliharaan dan penyuntingan sistem katalog secara terus-menerus.

Tata laksana faktor-faktor tersebut harus efisien dan didasarkan pada kebijaksanaan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi perpustakaan bersangkutan. Oleh karena itu, pelaksanaannya dapat saling berbeda di antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya.

A. PENGATALOGAN ANALITIK (*ANALYTICAL CATALOGING*)

Istilah pengatalogan analitik digunakan untuk pengatalogan yang meliputi bagian materi pustaka, seperti artikel majalah, karangan yang terbit dalam kumpulan atau bunga rampai, makalah yang terbit dalam laporan seminar (*proceedings*) dan pertemuan sejenisnya, serta karangan tersembunyi lainnya. Tujuan pengatalogan analitik adalah untuk mengeluarkan bagian materi pustaka yang akan tersembunyi dalam entri yang dibuat untuk materi

pustaka secara keseluruhan. Cara mengeluarkan bagian materi pustaka ialah dengan membuat entri analitik. Entri analitik ini dapat merupakan:

1. entri tambahan biasa, jika yang digunakan sistem entri unit, atau
2. entri khusus untuk bagian bersangkutan dengan menggunakan acuan "dalam" yang mengacu ke materi pustaka yang meliputnya.

Membuat entri analitik berarti menambah beban katalog, menambah biaya dan beban kerja. Oleh karena itu, pembuatannya harus betul-betul dipertimbangkan. Pada umumnya, entri analitik hanya dibuat apabila bagian materi pustaka yang bersangkutan benar-benar penting dari segi subjek, judul, ataupun pengarangnya. Akan tetapi, sekali lagi dengan adanya perkembangan teknologi informasi apapun dapat dibuat sarana temu kembalinya, asalkan kapasitas tempat menyimpan datanya tersedia dan mencukupi untuk menambah entri analitik. Sebagai contoh, katalog artikel majalah versi web yang dibuat Perpustakaan Universitas Indonesia dapat dilihat pada Gambar 1.10, dalam hal ini informasi yang ditampilkan terdiri atas judul artikel, pengarang, judul jurnal serta volume, nomor, dan halaman seperti yang tertera dalam informasi berikut ini.

Efektifitas variabel mediator berdasarkan kontribusinya dalam model mediasi sederhana

Pengarang: Suhardi, Deddy A; Isfarudi | Penerbitan: Jurnal Matematika, Sains, & Teknologi 10(1) Mar 2009 : 6-17 (Koleksi ada di rak majalah abjad J)



Gambar 1.10.
Contoh Tampilan Katalog Artikel berbasis Web

Dari katalog artikel di atas, deskripsi lengkap dari artikel tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 1.11.
Contoh Tampilan Deskripsi Lengkap Artikel berbasis Web

B. PENGATALOGAN TERBATAS

Istilah pengatalogan terbatas (*limited cataloging*) digunakan untuk pengurangan yang diterapkan pada proses pengatalogan. Ada 2 kemungkinan untuk mengadakan pengurangan tersebut, yaitu

1. Mengurangi jumlah entri per materi pustaka, yang dikenal dengan istilah pengatalogan selektif (*selective cataloging*), misalnya dengan membatasi pembuatan entri tambahan.
2. Mengurangi elemen-elemen dalam deskripsi bibliografi, yang dikenal dengan istilah pengatalogan sederhana (*simplified cataloging*). Misalnya, dengan menghilangkan elemen penerbit, ukuran, dan data bibliografi lainnya yang mungkin dipandang kurang bermanfaat untuk lingkungan yang dilayani.

Penghematan merupakan tujuan utama pengatalogan terbatas, tetapi hal ini sebenarnya juga bukan satu-satunya jalan untuk berhemat. Penghematan dapat juga dicapai dengan cara:

1. memilih skema klasifikasi dan aturan pengatalogan yang efektif;
2. menghindari duplikasi dalam tata kerja;
3. mendasarkan pengatalogan pada bahan yang sedang diolah untuk mengurangi penelusuran data bibliografi yang memerlukan buku-buku referens dan atau bibliografi. Cara ini dikenal dengan istilah *no-conflict cataloging* (pengatalogan langsung atau tak ubah).

Menetapkan apa saja yang harus dikurangi dari deskripsi bibliografi sebenarnya tidak semudah yang dikira. Oleh karena itu, semua pengurangan harus didasarkan pada aturan pengatalogan dan atau skema klasifikasi yang digunakan.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam kebijakan pengatalogan terbatas adalah

1. jenis materi pustaka (fiksi, buku anak, pamflet biasanya tidak memerlukan pengatalogan lengkap);
2. jenis pelayanan (ada anggapan bahwa dengan pelayanan terbuka, pemakai tidak akan banyak menggunakan katalog);
3. format katalog dan cara memperbanyak entri katalog (entri katalog yang harus diketik satu per satu mungkin sangat memerlukan adanya pengatalogan sederhana);

4. keperluan masyarakat yang dilayani;
5. keperluan staf perpustakaan.

C. PENGATALOGAN SENTRAL

Istilah pengatalogan sentral (*centralized cataloging*) digunakan untuk pengatalogan yang dikerjakan oleh suatu badan di luar perpustakaan. Tujuannya adalah untuk menghindari duplikasi pengatalogan materi pustaka yang sama. Dengan demikian, sebuah materi pustaka hanya sekali di katalog oleh badan sentral itu, dan hasil pengatalogannya dapat dimanfaatkan perpustakaan-perpustakaan yang kebetulan juga hendak memasukkan materi pustaka itu ke dalam koleksinya.

Pengatalogan sentral dapat menghasilkan:

1. Pelayanan kartu katalog yang berupa kartu dasar. Perpustakaan dapat membeli kartu dasar saja dan memperbanyaknya sesuai dengan kartu tambahan yang diperlukan, atau yang dibeli dapat juga satu kesatuan kartu-kartu (*unit card*) sehingga yang perlu dikerjakan hanyalah menambah tajuk entri tambahan yang diperlukan.
2. Pelayanan bibliografi yang entri-entrinya dapat dikutip untuk keperluan pembentukan katalog. Selain itu, bibliografi tersebut dapat dipakai sebagai sarana bantu dalam pemilihan materi pustaka.
3. Pelayanan katalog terbaca mesin (*Machine Readable Cataloging*) yang menyimpan cantuman bibliografi secara *online*. Perpustakaan dapat menggunakannya langsung untuk penelusuran dengan komputer, atau menggunakannya sebagai dasar pembentukan katalog tradisional.
4. Katalog dalam terbitan (KDT) atau *Catalog in Publication* (CIP), yakni hasil pengatalogan yang dicantumkan dalam terbitannya. KDT adalah hasil kerja sama antara badan pengatalog dan penerbit. Pekerjaannya adalah sebelum buku itu diterbitkan. KDT berupa entri utama yang dicetak pada verso halaman judul buku.

Library of Congress sebagai Perpustakaan Nasional Amerika Serikat mempunyai pengalaman yang paling lama dalam pengatalogan sentral. Pelayanan yang tersedia adalah

1. penjualan kartu katalog;
2. bibliografi yang disebut *National Union Catalog* (NUC);

3. menyelenggarakan *Cataloging in Publication* (CIP);
4. layanan katalog secara *online*.

British Library melalui Bibliografi Division juga mengerjakan pengatalogan sentral. Badan ini juga menjual kartu katalog dan menerbitkan British National Bibliografi (BNB). Di Indonesia, Perpustakaan Nasional diharapkan juga dapat berfungsi, seperti *Library of Congress* dan *British Library* supaya perpustakaan-perpustakaan tidak perlu mengatalog terbitan Indonesia secara sendiri-sendiri. Salah satu layanan yang telah dilaksanakan Perpustakaan Nasional RI adalah membuat KDT dalam setiap terbitan yang dikirim oleh penerbit.

Kini dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang memanfaatkan penggunaan komputer, pengatalogan sentral makin berkembang. Perpustakaan yang menjadi langganan jasa pengatalogan sentral dengan komputer ini tidak perlu menunggu kartu katalog yang mereka pesan, tetapi dapat berhubungan secara *online* dengan pangkalan data yang terdapat pada badan yang menyelenggarakan pengatalogan sentral tersebut. *Ohio College Library Center* (OCLC) didirikan di Amerika Serikat tahun 1967, berkantor pusat di Columbus, Ohio adalah pusat pengatalogan yang mempunyai jaringan paling luas.

Keberhasilan suatu usaha pengatalogan sentral tergantung pada:

1. keseragaman dalam aturan pengatalogan dan klasifikasi di sejumlah besar perpustakaan;
2. duplikasi materi pustaka yang diperlukan perpustakaan-perpustakaan;
3. mekanisme yang dapat menjamin adanya pengawasan terhadap terbitan baru;
4. keuangan yang memadai untuk menjalankan usaha itu;
5. sarana yang memungkinkan pencetakan bibliografi dan kartu-kartu katalog secara cepat dan ekonomis.

Seperti halnya kegiatan-kegiatan lainnya maka dalam melakukan pengatalogan sentral terdapat keuntungan dan kerugiannya, sebagai berikut.

1. ekonomis, terutama menghemat tenaga profesional dan menghindari duplikasi pengatalogan buku-buku yang sama di pelbagai perpustakaan.
2. pada umumnya, hasil pengatalogan mendekati sempurna karena dikerjakan oleh tenaga-tenaga yang betul-betul profesional, meskipun keperluan yang khusus sering juga tidak dapat terpenuhi.

3. keseragaman katalog yang diperoleh merupakan jasa khusus yang membantu para pemakai, pustakawan, dan penyusun bibliografi.
4. secara umum, proses pengatalogan di perpustakaan dapat dikerjakan lebih cepat, meskipun sering juga terlambat oleh keterlambatan datangnya kartu-kartu yang dipesan. Dengan adanya jasa *on-line* hal ini bukan merupakan masalah.

Dari penjelasan di atas maka dapat dikatakan bahwa dalam pembuatan katalog perpustakaan bisa dilakukan dengan berbagai cara, yaitu pustakawan membuat sendiri katalog tersebut yang dikenal dengan istilah katalog asli (*original catalog*), atau pustakawan hanya menyalin katalog yang sudah tersedia dalam buku tersebut yang dikenal dengan katalog dalam terbitan (KDT) atau istilah dalam bahasa Inggrisnya adalah *catalog in publication* (CIP). KDT biasanya dicantumkan pada verso halaman judul. Proses penyalinan katalog ini dikenal dengan istilah *copy cataloging*. Biasanya KDT atau CIP ini dibuat dalam rangka pengawasan bibliografi yang dilakukan oleh perpustakaan nasional. Di Indonesia, KDT ini dibuat oleh Perpustakaan Nasional RI. Untuk melakukan kegiatan ini perlu dilihat terlebih dahulu apakah sistem pengatalogan yang dipakai sudah sesuai dengan sistem yang telah dilaksanakan di perpustakaan yang bersangkutan. Hal ini perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan perpustakaan tersebut agar terdapat konsistensi dalam pembuatan katalog.

Di samping itu juga terdapat sistem lain, yaitu tersedia agen yang melakukan pembuatan katalog tersebut, dalam hal ini jika perpustakaan membeli buku, biasanya buku-buku terbitan luar negeri sudah dilampirkan katalog kartunya. Saat ini, terdapat agen yang mengadakan sistem pelayanan pembuatan katalog ini diantaranya adalah OCLC (*Online Computer Library Center*) yang dahulunya dirintis oleh *Ohio College Library Center*, yang berada di Amerika Serikat. Dengan melakukan *copy cataloging* maka akan mengurangi pekerjaan pustakawan dalam kegiatan pengolahan materi pustaka. Pekerjaan tersebut bisa dilakukan untuk melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain dalam kegiatan pengolahan materi pustaka.

D. OTOMASI PENGATALOGAN

Seperti telah dibicarakan sebelumnya, bahwa saat ini sedang terjadi perubahan konsep dari perpustakaan tradisional ke perpustakaan hibrida, dan

sampai ke perpustakaan digital. Perkembangan ini mempunyai dampak terhadap kegiatan pengolahan materi pustaka yang hasil akhir dari kegiatan ini adalah sarana temu kembali informasi seperti katalog. Berbagai perangkat lunak dan format metadata digunakan oleh perpustakaan dan atau unit informasi lainnya, mereka membuat metadata sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut.

Menghadapi realitas baru ini Velluci, 1997 (dalam Aditirto, Irma U, 2005) mengingatkan bahwa semua komunitas akan terus mengembangkan metode untuk deskripsi dan akses yang paling cocok dengan kebutuhan mereka sendiri. Untuk itu, setiap komunitas perlu mengadakan kesepakatan standar-standar yang digunakan dalam otomasi pengatalogan sehingga pengawasan bibliografi serta pertukaran data bibliografi dapat dilaksanakan. Bagaimana menciptakan metadata yang baik dan berkualitas, menurut Aditirto (2005) ada panduan yang mencakup prinsip-prinsip dari *A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections* dari NISO (*National Information Standards Organization* dari Amerika Serikat) dan saran-saran dari sumber lainnya, diantaranya sebagai berikut.

1. Pilihlah skema yang cocok untuk materi pustaka dalam koleksi, pengguna koleksi, dan penggunaan baik sekarang maupun di masa mendatang.
2. Buatlah sistem metadata dengan *levels of control*, demi efisien biaya, waktu dan tenaga. Dengan berkonsentrasi pada sumber penting saja, kualitas metadata lebih terjamin.
3. Gunakan lebih dari satu skema bila perlu, misalnya *MARC* untuk sumber-sumber yang paling penting, dan *Dublin Core* yang sederhana untuk yang kurang penting.
4. Utamakan kebutuhan pengguna. Skema yang sederhana mungkin lebih mudah bagi staf perpustakaan yang harus membuat metadata, tetapi pengguna dirugikan karena *resource discovery* menjadi kurang lancar, rumit, dan hasilnya mengecewakan.
5. Jangan terkecoh oleh kemudahan semu. Skema sederhana belum tentu lebih mudah diaplikasikan daripada skema yang lebih kompleks.
6. Gunakan kosakata terkendali yang standar, daftar pengendali (*authority files*) untuk nama orang, badan korporasi, dan unsur lain yang dijadikan titik temu (*access point*) yang dapat menjamin keseragaman dan konsistensi isi unsur-unsur.

7. Buatlah metadata yang mampu menunjang pengelolaan sumber digital berjangka panjang.
8. Cantuman berisi metadata merupakan sumber digital pula dan oleh karena itu, harus juga memenuhi syarat *archivability*, *persistence*, *unique identification*.
9. Susunlah panduan penyusunan metadata yang menjelaskan How-What-Where-When-Why bagi staf agar kebijakan yang telah ditetapkan dilaksanakan dengan taat azas.
10. Laksanakan *quality control* metadata secara teratur



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang mempengaruhi kualitas cantuman bibliografi dan keberhasilan dalam temu kembali informasi?
- 2) Apa yang dimaksud dengan pengatalogan terbatas?
- 3) Apa yang dimaksud dengan KDT?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 1 adalah
 - a. Pelajari bagian awal Kegiatan Belajar 3.
 - b. Bayangkan bila sebuah alat penelusuran tidak konsisten penulisannya?
 - c. Ada beberapa hal yang akan mempengaruhi hasil temu kembali informasi.
- 2) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 2 adalah
 - a. Pelajari masalah kebijakan yang mungkin terjadi di berbagai perpustakaan.
 - b. Ada beberapa materi pustaka yang tidak perlu semua data bibliografinya dicari pengguna?
 - c. Sebagai contoh data penerbit tidak perlu dicantumkan dalam katalog.

- 3) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 3 adalah
 - a. Pelajari bagian terakhir dari Kegiatan Belajar 3.
 - b. Coba Anda lihat dalam buku yang Anda baca, apakah terdapat informasi bentuk katalognya pada lembar sebelum isi buku tersebut?
 - c. Terdapat informasi apa saja dalam katalog tersebut?



RANGKUMAN

Keberhasilan temu kembali materi pustaka dan kualitas rekaman bibliografi tidak hanya dipengaruhi oleh standar-standar yang digunakan dalam pengolahan materi pustaka. Ada faktor-faktor lain yang tidak kalah pentingnya, yaitu

1. pencatatan keputusan-keputusan tata kerja, pemeliharaan jajaran, dan catatan-catatan itu supaya selalu sesuai dengan keadaan kini;
2. pengaturan tata kerja yang memudahkan tiap tahap pengolahan materi pustaka;
3. pemeliharaan dan penyuntingan sistem katalog secara terus-menerus.

Terdapat beberapa kebijakan yang mungkin terjadi di beberapa perpustakaan, yaitu

1. Pengatalogan analitik (*analytical cataloging*)
Tujuan pengatalogan analitik adalah untuk mengeluarkan bagian materi pustaka yang akan tersembunyi dalam entri yang dibuat untuk materi pustaka itu secara keseluruhan.
2. Pengatalogan terbatas.
Istilah pengatalogan terbatas (*limited cataloging*) digunakan untuk pengurangan yang diterapkan pada proses pengatalogan.
3. Pengatalogan sentral.
Istilah pengatalogan sentral (*centralized cataloging*) digunakan untuk pengatalogan yang dikerjakan oleh suatu badan di luar perpustakaan. Tujuannya untuk menghindari duplikasi pengatalogan materi pustaka yang sama.

**TES FORMATIF 3**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Tujuan pengatalogan analitik adalah untuk
 - A. mengeluarkan bagian materi pustaka yang akan tersembunyi dalam entri yang dibuat untuk materi pustaka itu secara keseluruhan
 - B. mengeluarkan data bibliografi yang jarang digunakan
 - C. mengeluarkan subjek materi pustaka
 - D. mengeluarkan keseluruhan data bibliografi

- 2) Istilah pengatalogan terbatas (*limited cataloging*) digunakan untuk pengurangan yang diterapkan pada....
 - A. proses pengatalogan
 - B. materi pustaka yang di katalog
 - C. jumlah katalog
 - D. katalog subjek

- 3) *National Union Catalog* (NUC) merupakan salah satu hasil kegiatan
 - A. Perpustakaan Nasional RI
 - B. *Library of Congress*
 - C. *British Library*
 - D. *American Library*

- 4) KDT merupakan hasil kerja sama antara
 - A. badan pengatalog dan penerbit
 - B. badan pengatalog dan pengarang
 - C. pengarang dan penerbit
 - D. perpustakaan dan pengarang

- 5) Tujuan pengatalogan sentral adalah menghindari
 - A. jumlah pustakawan pengatalog
 - B. duplikasi pengatalogan untuk materi pustaka yang sama.
 - C. pekerjaan pengolahan materi pustaka
 - D. biaya pengolahan materi pustaka

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) A yang dimaksud dengan informasi adalah pengetahuan yang dikomunikasikan melalui pelbagai media rekam, sedangkan B adalah salah satu jenis bahan nonbuku, dan jawaban C adalah berkaitan dengan ilmu informasi, sedangkan D adalah teknik tentang rekaman pelbagai media.
- 2) A untuk mengetahui tempat fisik materi pustaka melalui nomor panggil karena jawaban B adalah pernyataan untuk distribusi informasi, dan C hanya menyediakan saja tidak ada unsur pengaturan, sedangkan D adalah cara-cara menemukan informasi.
- 3) A sistem informasi mencakup empat komponen, yaitu materi pustaka, jajaran koleksi, katalog, dan pengguna, sedangkan jawaban B, C, dan D jumlah komponen dan prosesnya tidak sesuai dengan kerangka sistem informasi.
- 4) A salah satu proses dalam sistem informasi yang berkaitan erat dengan pengolahan materi pustaka adalah pengindeksan, sedangkan jawaban B dan C adalah termasuk proses untuk pencarian materi pustaka, jawaban D proses setelah pengolahan materi pustaka.
- 5) C materi pustaka yang akan dianalisis untuk dibuatkan katalognya, sedangkan jawaban A adalah hasil proses yang berlangsung, dan B adalah yang membutuhkan materi pustaka tersebut, D adalah kumpulan koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- 6) B koleksi perpustakaan khususnya buku biasanya disusun dengan cara penempatan relatif. Jawaban A dan D tidak tepat karena belum pernah buku disusun berdasarkan nama pengarang dan penerbit, sedangkan C untuk buku kurang tepat biasanya majalah yang disusun berdasarkan abjad judul.
- 7) A yang dimaksud dengan sarana temu kembali adalah katalog, sedangkan jawaban B, C, dan D adalah informasi yang akan dicari.

- 8) B katalog merupakan wakil ringkas koleksi perpustakaan, sedangkan A dan C sulit untuk ditelusur, D untuk mencari nomor kelas pada DDC.
- 9) A analisis subjek merupakan tahap awal dari kegiatan pengindeksan subjek, kalau B adalah kegiatan mengalihkan data bibliografi, C menentukan tajuk entri katalog, dan D menentukan kode dari materi pustaka. D adalah kegiatan pengatalogan materi pustaka.
- 10) A cantuman bibliografi mencakup data bibliografi buku sebagai wakil ringkas dari buku tersebut, sedangkan B dan C bukan wakil ringkas dari materi pustaka. D adalah kegiatan pengatalogan materi pustaka.

Tes Formatif 2

- 1) B kegiatan pengindeksan menghasilkan sarana temu kembali informasi yang disebut katalog perpustakaan, sedangkan A adalah katalog penerbit, dan C adalah perlengkapan perpustakaan, dan D bidang katalogisasi/pengolahan di perpustakaan akan menghasilkan katalog.
- 2) A nomor panggil dalam katalog menunjukkan lokasi materi pustaka itu dalam susunan koleksi, dan tidak ada kode katalog dalam susunan koleksi, demikian pula lokasi katalog adalah menunjukkan tempat katalog, materi pustaka sedang dalam taraf pengolahan tidak diberikan kode tertentu.
- 3) A untuk menemukan materi pustaka di perpustakaan dapat dilihat dari segi nama pengarang, judul, atau subjek, sedangkan dari fisik materi pustaka sulit untuk menemukannya demikian pula dengan bahasa indeks, apalagi dari penerbitnya.
- 4) C susunan katalog terdiri atas katalog pengarang, judul, dan subjek. Jawaban A, B, dan D tidak tepat karena susunan katalog 1, 2, dan 4 tidak pernah digunakan.
- 5) A sistem katalog berkelas, terdiri atas katalog subjek, pengarang-judul, dan indeks subjek, sedangkan jawaban B, C, dan D kurang lengkap.

- 6) C sistem katalog berabjad, terdiri atas susunan katalog subjek, pengarang, dan judul, sedangkan jawaban A, B, dan D kurang tepat.
- 7) A sistem katalog berabjad terdiri dari katalog berabjad terpadu dan terbagi, sedangkan jawaban B hanya katalog terbagi, dan C katalog terbagi juga, tetapi tidak ada yang terbagi 4, D tidak ada katalog yang hanya satu susunan.
- 8) C ukuran katalog kartu (*card catalog*) yang standar adalah 12.5×7.5 cm, sedangkan jawaban A, B, dan D tidak benar.
- 9) A sampai saat ini katalog perpustakaan yang dianggap paling lentur adalah katalog yang terbacakan mesin, yaitu OPAC, sedangkan katalog buku tidak lentur harus selalu ada revisi, dan katalog kartu meskipun lentur, tetapi OPAC lebih mudah ditelusur dan mudah dalam pembuatannya, sedangkan katalog induk merupakan kumpulan dari berbagai perpustakaan.
- 10) A katalog berkelas susunan katalog subjeknya dalam bentuk notasi, sedangkan katalog berabjad susunan katalog subjeknya dalam bentuk verbal.

Tes Formatif 3

- 1) A tujuan pengatalogan analitik adalah untuk mengeluarkan bagian materi pustaka yang akan tersembunyi dalam entri yang dibuat untuk materi pustaka itu secara keseluruhan.
- 2) A pengatalogan terbatas (*limited cataloging*) digunakan untuk melakukan pengurangan yang diterapkan pada proses pengatalogan.
- 3) B *National Union Catalog* (NUC) merupakan salah satu hasil kegiatan *Library of Congress*.
- 4) A KDT merupakan hasil kerja sama antara badan pengatalog dan penerbit.
- 5) B tujuan pengatalogan sentral adalah menghindari duplikasi pengatalogan untuk materi pustaka yang sama.

Daftar Pustaka

- Aditirto, Irma Utari. (2005). *Metadata: Pengatalogan untuk Abad Ke-21* (dalam Perpustakaan Digital: Perspektif Perpustakaan Digital, hal. 137-138).
- Somadikarta, L.K. (1998). *Titik akses dalam organisasi informasi di perpustakaan*. Jakarta: FS-UI.
- Taylor, Arlene G. (1992). *Introduction to Cataloguing and Classification*. 6th Ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited.
- Taylor, Arlene G. and Daniel N. Joudrey (2009). *The Organization of Information*. London: Libraries Unlimited.
- Yulia, Yuyu. (2003). *Organisasi Informasi dan Dokumen*. Jilid 1. Pengatalogan buku. Bogor: FMIPA-IPB.