

# Pengkatalogan: Pengantar

Bachrul Ilmi, S. Ptk., M. Hum.

# Video

<https://linktr.ee/bchrl>

# Topik Diskusi

1. Definisi Katalog
2. Fungsi Katalog
3. Cara Penggunaan Katalog Kartu





# Perorganisasian Koleksi Perpustakaan

(Wiji Suwarno, 2019)

- **Klasifikasi** → Penyusunan secara sistematis bahan-bahan perpustakaan ke dalam rak, lemari, atau tempat lain sesuai dengan bentuknya
- **Pengkatalogan/ Katalogisasi** → Pembuatan daftar bahan pustaka
  - ✓ Katalog Pengarang
  - ✓ Katalog Judul
  - ✓ Katalog Subjek

# Katalog dan Pengkatalogan

**Pengkatalogan** adalah proses penelaahan dan pengolahan keterangan dan hal-hal penting dari bahan pustaka menjadi kartu katalog. Kartu katalog juga disebut sebagai wakil dokumen

**Katalog** adalah daftar buku yang dimiliki oleh perpustakaan dan disusun menurut sistem tertentu.



*“A catalogue is a list of books, maps, sound recordings, or materials in other medium that represents a collection arranged alphabetically by authors, titles, number, or subjects.”*

(Hunter Eric J. and KGB Bakewell. Cataloguing. 2nd ed. London: Clive Bingley, 1983.)

(Katalog adalah daftar buku, peta, rekaman suara, atau bahan dalam medium lain yang merupakan koleksi perpustakaan dan disusun menurut abjad penulis, judul, nomor, atau subjek).

*“A library catalog (or library catalogue) is a register of all bibliographic items found in a library or group of libraries, such as a network of libraries at several locations.”* ([http://en.wikipedia.org/wiki/Library\\_catalog](http://en.wikipedia.org/wiki/Library_catalog))

Katalog perpustakaan adalah daftar bibliografi yang ada di sebuah perpustakaan atau sekelompok perpustakaan, seperti jaringan perpustakaan di beberapa lokasi).

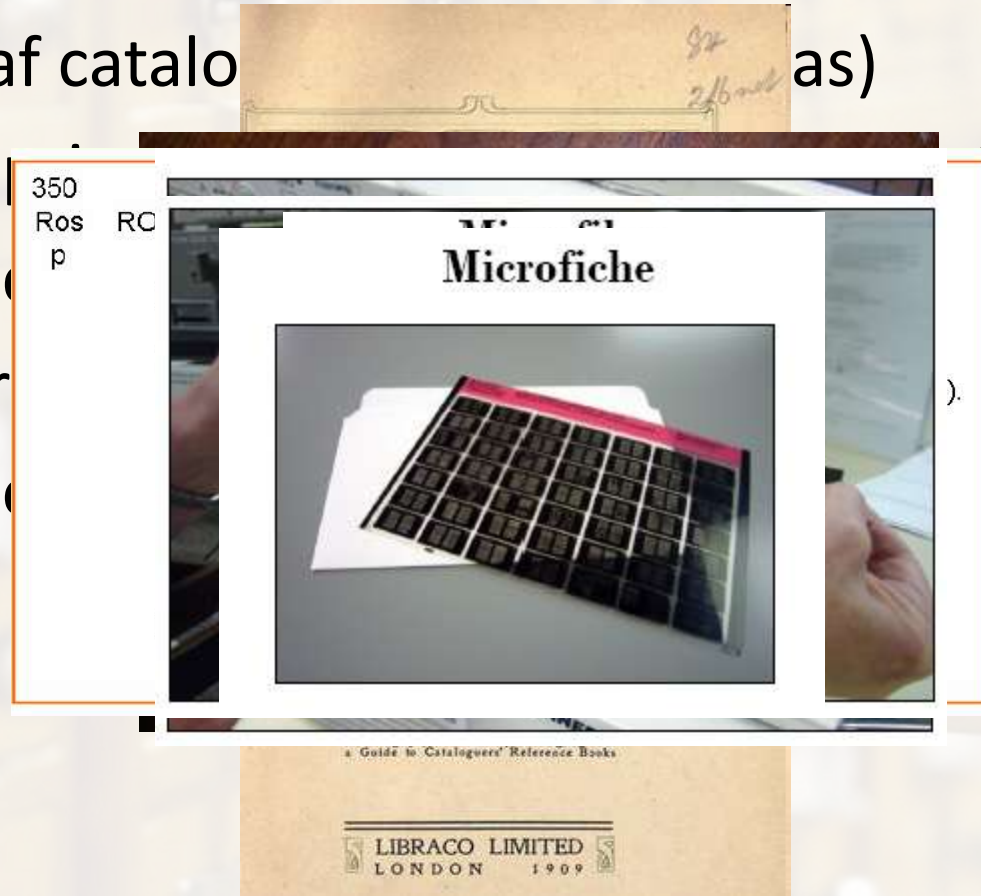
# BENTUK-BENTUK KATALOG

1. Katalog Buku
2. Katalog Berkas
3. Katalog Kartu
4. Katalog Bentuk Mikro
5. Katalog Terbaca Mesin



# JENIS KATALOG

- Sheaf catalo (as)
- The (katalog buku)
- The (p)
- Micr
- The (komputer)





# Tujuan Katalog

Menurut Charles Ammi Cutter dalam *Rules for A Dictionary Catalog* :

- 1) Memberikan kemungkinan pemustaka **menemukan sebuah buku** yang diketahui berdasarkan **pengarangnya, judulnya, atau subjeknya.**
- 2) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari **pengarang** tertentu berdasarkan **subjek** tertentu atau dalam **jenis literatur** tertentu
- 3) Membantu dlm pemilihan berdasarkan **edisinya** atau berdasarkan **karakternya**

**Katalogisasi** adalah proses pembuatan katalog. Secara luas kegiatan tersebut dapat dibagi dalam 2 (dua) macam, yaitu:

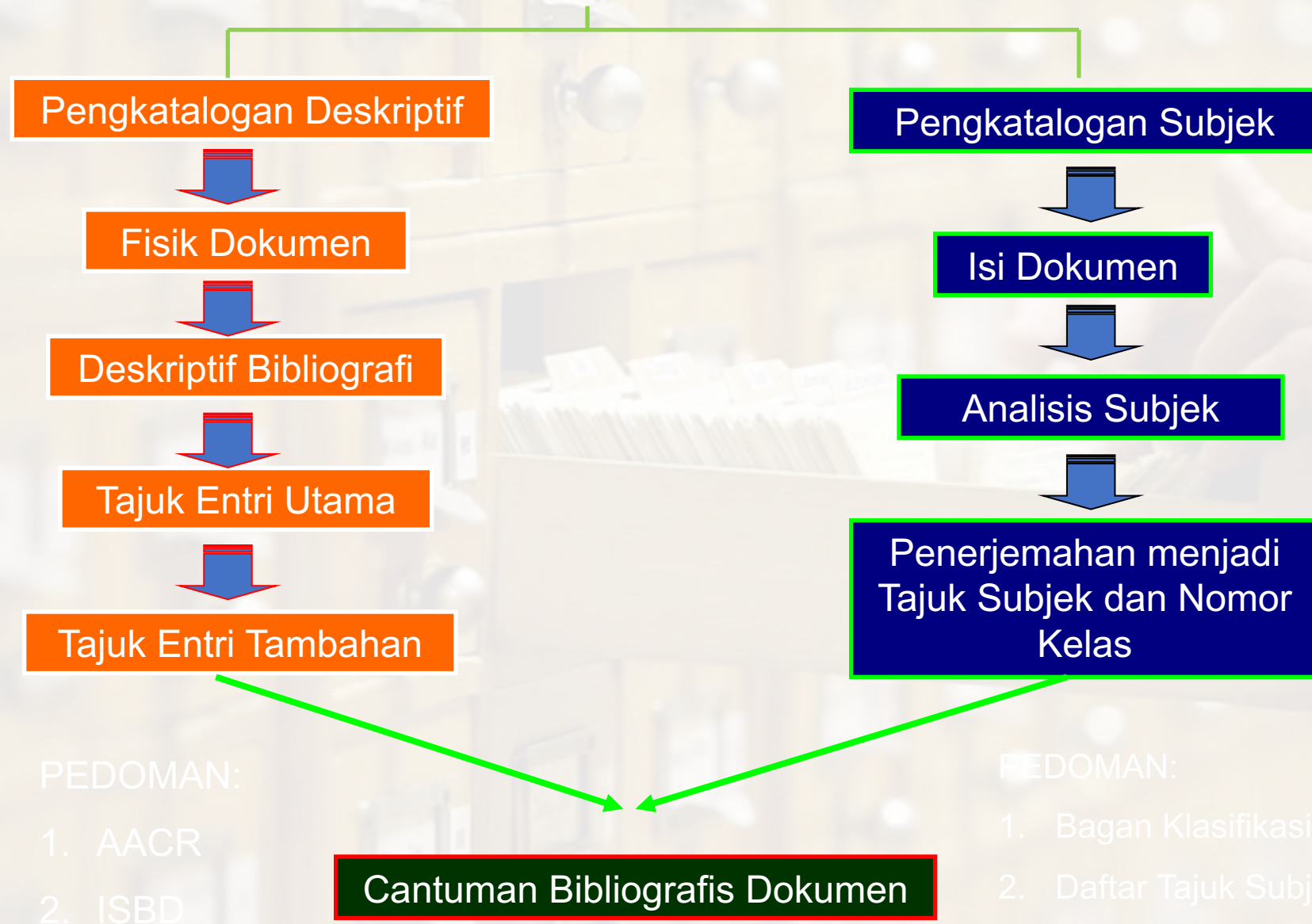
- katalogisasi deskriptif
- katalogisasi subyek (pengindeksan subek)

**a. Katalogisasi deskriptif** adalah kegiatan merekam dan mengidentifikasi data bibliografi, yakni data mengenai pengarang/kreator, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, edisi dari data buku dan bahan pustaka lainnya.

**b. Katalogisasi subyek** ialah proses menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi. Kegiatan ini lebih dikenal dengan sebutan klasifikasi.



# Pengkatalogan



PEDOMAN:

1. AACR
2. ISBD

PEDOMAN:

1. Bagan Klasifikasi
2. Daftar Tajuk Subjek
3. Thesaurus



## 8 DAERAH DESKRIPSI KATALOG

1. Judul dan penanggung jawab
2. Edisi
3. Daerah Data Khusus
4. Daerah terbitan dan penyaluran / pengedaran
5. Daerah deskripsi fisik (dimulai pada paragraph baru atau diawali, --)
6. Daerah seri (dicatat dalam kurung biasa)
7. Catatan
8. Nomor standar

# TAHAP-TAHAP KATALOGISASI

Mengenali bagian-bagian buku

a. Kulit Buku (sampul)

- Judul
- Pengarang
- Edisi
- Penerbitan (imprint)

b. Punggung Buku

- Judul
- Pengarang

c. Halaman Judul

c.1. Judul

- Judul pokok
- Anak judul
- Judul paralel
- Judul alternatif

c.2. Nama pengarang

- Perorangan
- Lembaga
- Penyunting / editor
- Penyadur
- Penerjemah

c.3. Edisi

c.4. Penerbitan

d. Halaman balik halaman judul

e. Kata pengantar

f. Daftar Isi

g. Pendahuluan

h. Naskah (Teks)

i. Bibliografi

j. Indeks

# TAHAP-TAHAP KATALOGISASI

## 1) Proses Katalogisasi

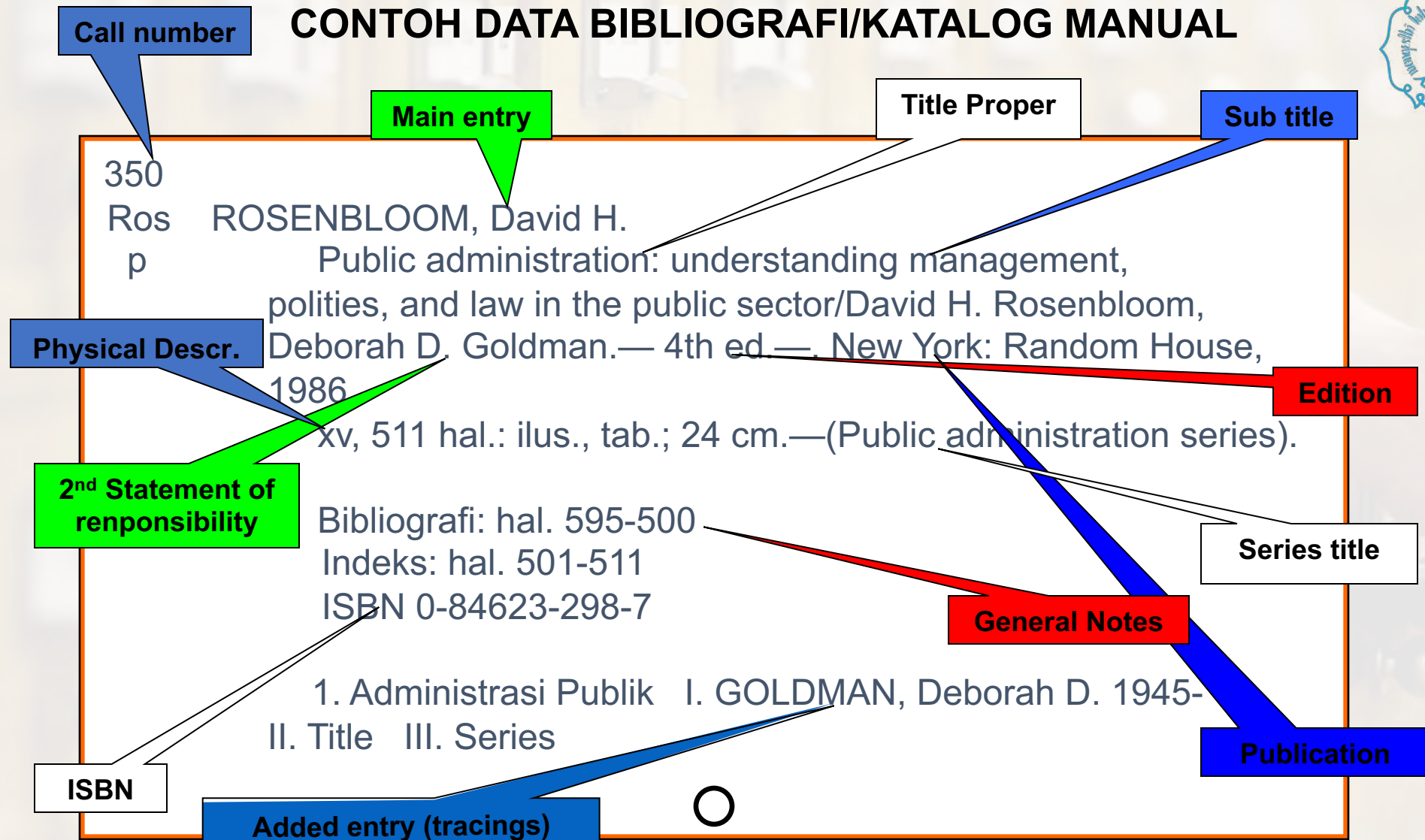
- a) Menentukan tajuk entri utama (*main entry*)
- b) Menyusun deskripsi bibliografi/deskripsi fisik
- c) Membuat jejak katalog

## 2) Pembuatan Katalog

- 1) Katalog dasar / utama
- 2) Katalog tambahan



# CONTOH DATA BIBLIOGRAFI/KATALOG MANUAL



**Public administration: understanding management ...**

**350**

**Ros ROSENBLOOM, David H.**

**p**

**Public administration: understanding management**

**GOLDMAN, Deborah D.**

**350**

**Ros ROSENBLOOM, David H.**

**p**

**Public administration: understanding management,  
polities, and law in the public sector/David H. Rosenbloom**

**ADMINISTRASI PUBLIK**

**350**

**Ros ROSENBLOOM, David H.**

**p**

**Public administration: understanding management,**

**Public administration series**

**350**

**Ros ROSENBLOOM, David H.**

**p**

**Public administration: understanding management,**

**350**

**Ros ROSENBLOOM, David H.**

**p**

**Public administration: understanding management,  
polities, and law in the public sector/David H. Rosenbloom,  
Deborah D. Goldman.— 4th ed.—. New York : Random House,  
1986.**

**xv, 511 hal.: ilus., tab. ; 24 cm.—(Public administration series).**

**Bibliografi: hal. 495-500**

**Indeks : hal. 501-511**

**ISBN 0-84623-298-7**

# Penentuan Tajuk Entri Utama

Tajuk entri utama adalah **kata pertama yang dicantumkan dalam katalog utama**, disebut juga sebagai tajuk (*heading*) suatu karya (bahan pustaka). Tajuk digunakan sebagai **titik telusur** (*access point*) utama untuk mencari bahan pustaka yang telah diolah.



## Titik Akses Pada Entri Utama

Entri utama bisa jatuh pada:

1. Pengarang
2. Judul (title)
3. Nama badan korporasi (*corporate body*)

Penentuan Entri Utama dengan Nama Pengarang Utama apabila:

1. Karya disusun tidak lebih dari 3 (tiga) orang.
2. Penyadur.

# Titik Akses Pada Entri Utama

## Pengarang

025

Blo BLOOMBERG, Marty

i Introduction to technical services for library technicians/Marty Bloomberg;  
G. Edward Evans.—4<sup>th</sup> ed.—Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1981.  
ix, 363 hal.: illus., tab.; 24 cm.—(Library Science Series).

Bibliografi : hal. 344-354.

Indeks : hal. 355-363

1. PROCESSING (LIBRARY) I. EVAN, G. Edward, 1937- II. Title

**III. Series**

# Entri Utama Judul

Dengan ketentuan:

1. Nama pengarang tidak jelas atau meragukan
2. Karya kolektif lebih dari 3 (tiga) orang atau karya editorial
3. Karya yang tidak masuk dalam kategori dari nama badan korporasi
4. Diterima sebagai kitab suci agama tertentu



Titik Akses Pada Entri Utama

Judul (title)

808

Wri WRITING, researching, communicating: communication skills for the  
w information age/Keith Windschuttle [et al].— Sydney:  
McGraw-Hill, 1990.  
xv, 496 hal. : ilus., tab. ; 26 cm.—

Bibliografi: hal. 391-392.

Indeks : hal. 405-412.

1. WRITING 2. RESEARCH I. WINDSCHUTTLE, Elizabeth II. Title

## Entri Utama Nama Badan Korporasi

Dengan ketentuan:

- Karya disusun/dikeluarkan oleh badan korporasi
- Karya lembaga resmi, pemerintah, keagamaan
- Karya dokumen kolektif badan (misalnya: komisi, komite)
- Karya dokumen kolektif dari kerjasama, konferensi, eksebisi, kegiatan oleh badan korporasi
- Rekaman suara, film, video yang merupakan karya kolektif
- Bahan kartografi (bahan peta) dari badan korporasi

## Deskripsi Bibliografi Dengan Entri Nama Badan Korporasi

025

Per PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

p Pedomannya pengelolaan perpustakaan sekolah/Perpustakaan Nasional R.I.  
.—4<sup>th</sup> ed.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I., 2005.  
ix, 250 hal.: illus., tab.; 24 cm.

Indeks : hal. 245-250.

1. PERPUSTAKAAN SEKOLAH (PEDOMAN) I. Title



# Call Number

- Call Number / nomor buku / nomor panggil adalah satu kesatuan angka dan huruf yang terbentuk dari
  1. Nomor klasifikasi
  2. Tiga huruf kapital pertama nama pengarang (nama akhir)
  3. Satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil
- *Call number* ini gunanya untuk memudahkan pencarian dan penyusunan kembali buku pada raknya.
- *Call number* ini nanti disimpan atau dibubukan pada : *pojok kiri atas kartu katalog, punggung buku bagian bawah, kartu buku dan kantong buku.*

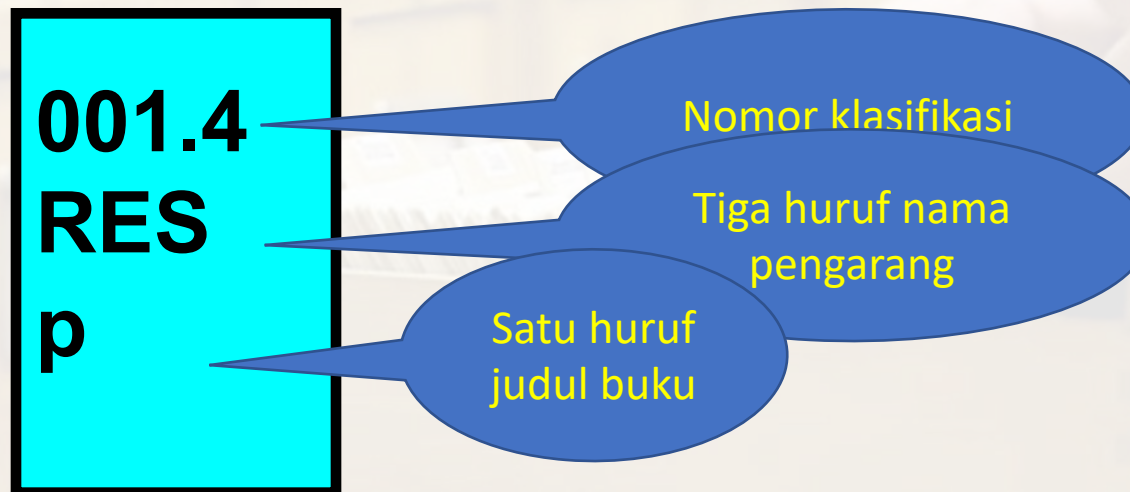
# Penulisan Nama sebagai tajuk/entry

- Nama Tunggal; Adalah nama diri seseorang yang terdiri dari satu bagian, maka yang menjadi tajuk adalah nama tersebut.

- | Nama      | Tajuk     |
|-----------|-----------|
| Suparwaty | Suparwaty |
| Sunardi   | Sunardi   |

- Nama Majemuk; Adalah nama diri seseorang yang terdiri lebih dari satu bagian, disertai nama keluarga/marga, gelar kebangsawanan, dan sebagainya. Cara penulisan nama majemuk dengan pembalikan nama (*inverted name*)

## PENULISAN CALL NUMBER





# VARIASI PENULISAN MAIN ENTRY

1. ROSENBLOOM, David H.
2. Rosenbloom, David H.

1. UPACARA adat daerah Kalimantan Tengah
2. Upacara adat daerah Kalimantan Tengah

1. DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2. DEPARTEMEN Dalam Negeri
3. Departeman Pertahanan dan Keamanan

## PENULISAN JUDUL DAN KEPENGARANGAN

- 1. Judul= judul terjemahan/pengarang**
- 2. Judul: anak judul/pengarang**
- 3. Judul/pengarang 1, pengarang 2;  
penerjemah; editor.**

## ISTILAH-ISTILAH YANG PERLU DIKETAHUI

1. **GMD: General Material Designation**
2. **SMD: Specific Material Designation**
3. **ISBN: International Standard Book Number**
4. **ISSN: International Standard Serial Number**
5. **et.al (et alli= and others, pengarang lebih dari tiga)**
6. **s.l. (sine loco= tempat terbit tidak diketahui)**
7. **s.n. (sine nomine= penerbit tidak diketahui)**
8. **s.a. (sine anno= tahun terbit tidak diketahui)**
9. **Ed.: (edition)**
10. **Cet.: cetakan**
11. **Impresum (penerbitan)**
12. **Kolasi (deskripsi fisik)**
13. **AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules Edisi 2)**
14. **DTSPN (Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional)**
15. **Thesaurus (Daftar Tajuk Subyek/Istilah Khusus)**
16. **ISBD (International Standard Bibliographic Description)**



End

Any Question?



# PENINGKATAN

The background of the slide is a faded, light-colored image of a library card catalog. It shows a grid of drawers, each with a small label and a handle. In the foreground, a pair of hands is seen sorting through a tray of white cards, likely library cards, which are organized into neat stacks. The overall tone is soft and academic.

- User: Mahasiswa 2020 A
- Enrolment Key SPADA : pengkataloganA

Tugas

Diskusi 1 di SPADA