HYPOTHESIS: Multidisciplinary Journal Of Social Sciences

http://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/hypothesis/index
DOI: https://doi.org/10.62668/hypothesis.v4i02.2210
Email : info@azramediaindonesia.com

Open Access

MEMAHAMI FUNGSI DAN JENIS KATALOG DALAM PERPUSTAKAAN: PANDUAN UNTUK PEMUSTAKA DAN MENGELOLA PERPUSTAKAAN

Srinita Nurhidayah[1], Sefin Ariska[*2], Rani Kurnia Vlora[3]
[1,2,3] Universitas Islam Negeri Rafen Fatah Palembang, Palembang, Indonesia
Corresponding Author: Sefinariska7@gmail.com

Info Article
Received :
01 Oktober 2025
Revised :
05 November 2025
Accepted :
01 Desember 2025
Publication :
30 Desember 2025

Keywords:
Library, Catalogue, Manage.

Kata Kunci:
Perpustakaan, Katalog, Mengelola Perpustakaan

Licensed Under a *Creative Commons Attribution 4.0 International License*

Abstract: *A library is a place to store various types of library materials, such as books, journals, magazines, and so on. Catalogs consist of several types, such as card catalogs, online catalogs, and published catalogs. Each type of catalog has its own advantages and disadvantages. Therefore, readers need to understand these types of catalogs in order to make good use of them. Apart from that, library managers also need to understand the functions and types of catalogs in order to manage the library well. In processing library materials, libraries need to follow established rules so that library materials can be stored and recovered quickly, precisely and accurately when needed by the user. Cataloging is one of the important processes for processing library materials, namely recognizing the physical collection and recognizing the contents of the collection. In processing library materials, libraries also need to pay attention to the processing of e-resource type library materials and their processing. In an effort to provide excellent service to users, all types of library materials need to be processed properly in accordance with established rules so that they stored & recovered quickly, precisely & accurately needed by users.*

Abstrak: Perpustakaan adalah tempat menyimpan berbagai jenis bahan pustaka, seperti buku, jurnal, majalah, dan lain-lain. Katalog adalah alat penelusuran bagi koleksi yang ada di perpustakaan. Katalog terdiri dari beberapa jenis, seperti katalog kartu, katalog online, dan katalog dalam terbitan. Setiap jenis katalog memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Oleh karena itu, pemustaka perlu memahami jenis-jenis katalog tersebut agar dapat memanfaatkannya dengan baik. Selain itu, pengelola perpustakaan juga perlu memahami fungsi dan jenis katalog agar dapat mengelola perpustakaan dengan baik. Dalam pengolahan bahan pustaka, perpustakaan perlu mengikuti aturan yang ditetapkan agar bahan pustaka dapat disimpan dan ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan akurat saat diperlukan oleh pemustaka. Katalogisasi adalah salah satu proses pengolahan bahan pustaka yang penting, yaitu mengenali fisik koleksi dan mengenali isi koleksi. Dalam pengolahan bahan perpustakaan, perpustakaan juga perlu memperhatikan pengolahan bahan perpustakaan jenis e-resources dan pengolahannya. Dalam upaya memberikan layanan prima kepada pemustaka, semua jenis bahan perpustakaan perlu diolah dengan benar sesuai dengan aturan yang ditetapkan agar dapat disimpan, dan ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan akurat saat diperlukan oleh pemustaka.

PENDAHULUAN

Sebagian besar lembaga pendidikan meyakini bahwa perpustakaan mempunyai fungsi partisipatif yang sangat penting dalam menentukan tercapainya tujuan lembaga pendidikan, oleh karena itu memposisikan peran perpustakaan sebagai "jantungnya". UU No. 10 menegaskan pentingnya perpustakaan sebagai "jantung" pendidikan nasional. Peraturan Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyatakan bahwa perpustakaan diselenggarakan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat dan meningkatkan minat membaca serta mutu hidup masyarakat Indonesia.

Perpustakaan sebagai institusi penyedia informasi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung proses pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Dalam perpustakaan, terdapat berbagai jenis katalog yang berfungsi sebagai alat yang krusial yang menghubungkan pengguna dengan koleksi yang mereka perlukan. Katalog perpustakaan adalah representasi sistematis dari seluruh koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, berfungsi sebagai alat untuk menemukan informasi yang memungkinkan pemustaka menemukan bahan pustaka dengan cepat dan akurat. Katalog tersebut dapat berupa katalog kartu, katalog online, atau kombinasi keduanya. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, katalog perpustakaan telah mengalami perubahan signifikan dari bentuk kartu manual menjadi sistem katalog elektronik berbasis komputer yang semakin canggih dan ramah pengguna. Evolusi ini tidak hanya mengubah cara perpustakaan mengorganisir koleksinya, tetapi juga merevolusi pengalaman pencarian informasi bagi pemustaka.

Pemahaman yang mendalam tentang fungsi dan jenis katalog perpustakaan menjadi kebutuhan dasar baik bagi pemustaka maupun pustakawan. Bagi pemustaka, pengetahuan tentang katalog membantu mereka melakukan penelusuran informasi secara mandiri dan efisien, mengoptimalkan waktu, serta menemukan sumber-sumber relevan yang mungkin tidak teridentifikasi melalui pencarian konvensional. Sementara itu, bagi pustakawan dan pengelola perpustakaan, pemahaman yang mendalam tentang berbagai jenis katalog dan fungsinya menjadi landasan penting dalam merancang sistem pengorganisasian koleksi yang responsif terhadap kebutuhan pengguna. Masalah lain yang sering muncul adalah minimnya literasi katalog di kalangan pemustaka, di mana banyak pengguna perpustakaan yang tidak akrab dengan sistem pengorganisasian berbasis katalog dan cenderung bergantung pada bantuan pustakawan untuk setiap pencarian. Keadaan ini tidak hanya menambah beban kerja pustakawan, tetapi juga menghalangi kemandirian pemustaka dalam mengakses informasi. Selain itu, kemajuan

teknologi yang cepat mengharuskan perpustakaan untuk terus beradaptasi dan memperbarui sistem katalognya agar tetap relevan dan mudah digunakan.

Artikel ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada para pembaca khususnya mahasiswa, cendekiawan dan pencari ilmu tentang fungsi dan jenis katalog yang digunakan di perpustakaan. Selain itu juga akan dibahas mengenai peran katalog dalam pengelolaan perpustakaan agar pustakawan dan petugas perpustakaan dapat mengoptimalkan sistem informasinya. Pemahaman mendalam tentang katalog perpustakaan merupakan kunci untuk menggali berbagai macam ilmu pengetahuan dan mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Mari kita telusuri terlebih dahulu dunia katalog perpustakaan dan mengungkap berbagai jenis serta manfaatnya dalam mengelola perpustakaan.

METHOD

Pendekatan penelitian dalam karya ilmiah ini, saya memakai metode Kualitatif. Yaitu metode Kualitatif menekankan pada pengamatan fenomena dan lebih meneliti ke subtansi makna dari fenomena tersebut. Analisis dan ketajaman penelitian kualitatif sangat terpengaruh pada kekuatan kata dan kalimat yang digunakan. Dan juga fokus dari penelitian kualitatif ini adalah pada prosesnya dan pemaknaan hasilnya. Perhatian penelitian kualitatif lebih tertuju pada elemen manusia, objek, dan institusi, serta hubungan atau interaksi di antara elemen-elemen tersebut, dalam upaya memahami suatu peristiwa, perilaku, atau fenomena.

RESULT AND DISCUSSION

Perpustakaan

Perpustakaan sebagai penyedia layanan Informasi meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan, pelayanan, distribusi, pelestarian, dan pelestarian informasi. Perpustakaan punya Sebagai pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, hiburan, pelestarian kekayaan budaya nasional serta penyediaan berbagai layanan, pengetahuan dan informasi lainnya disajikan untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Informasi digunakan untuk menunjang penelitian ilmiah, menambah pengetahuan di bidang lain, memperkaya pengetahuan, dan memberikan hiburan kepada pembaca. Informasi yang intinya ringan Ini dapat memberi pengguna hiburan mereka sendiri, dan pengguna dapat menggali dan menjelajah Informasi diperoleh dari perpustakaan. Perpustakaan mempunyai banyak fungsi membantu peran pemerintah

mencerahkan kehidupan masyarakat. Perustakaan adalah suatu lembaga atau tempat yang menyediakan akses ke berbagai jenis bahan pustaka, seperti buku, majalah, jurnal, media digital, dan sumber daya lainnya, yang dirancang untuk keperluan pembaca, peneliti, pelajar, dan masyarakat umum. Perpustakaan berfungsi sebagai penyimpan ilmu pengetahuan dan wawasan, serta sebagai tempat di mana individu dapat mencari, mengakses, dan memanfaatkan informasi untuk berbagai keperluan, termasuk penelitian, pendidikan, hiburan, atau pemenuhan kebutuhan pribadi.

Dalam bahasa Indonesia istilah "perpustakaan" dibentuk dari kata dasar pustaka ditambah awalan "per" dan akhiran"an". Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia perpustakaan diartikan sebagai "kumpulan buku-buku (bahan bacaan)." Dalam bahasa Inggris disebut "library yang berarti perpustakaan. Dalam bahasa Arab disebut (almaktabah) yang berarti tempat menyimpan buku-buku. Sedangkan menurut istilah Menurut IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) "Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai. Sedangkan menurut Menurut (Sutarno NS, M. Si) "Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemekian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca." Dan (C. Larasati Milburga, dkk) "Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi. Dalam UU Perpustakaan, perpustakaan didefinisikan sebagai lembaga yang mengelola koleksi karya tulis dan karya cetak. dan/atau karya yang direkam secara profesional dan sistem standar untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, konservasi, informasi dan hiburan pengguna (Rokan, 2017:89).

Perpustakaan dapat beragam jenisnya, termasuk perpustakaan umum yang terbuka untuk masyarakat umum, perpustakaan akademik yang terkait dengan lembaga pendidikan tinggi, perpustakaan khusus yang fokus pada topik atau bidang tertentu, dan perpustakaan digital yang menyediakan akses ke sumber daya informasi secara daring. Perpustakaan juga dapat berukuran kecil hingga besar, tergantung pada tujuannya dan populasi yang dilayani. Dalam Undang-undang No 43 tahun 2007 penjelasan Umum tentang perpustakaan. bab 1 ketentuan umum pasal 1 menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara

profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Jadi arti dari perpustakaan adalah suatu unit kelembagaan yang secara sistematis menyimpan bahan perpustakaan dan menggunakannya sebagai sumber informasi untuk pengelolaan dan pemanfaatan tertentu oleh pengguna.

Katalog Dan Pengkatalogan

Perpustakaan sangat membutuhkan katalog untuk menampilkannya akses terhadap koleksi milik perpustakaan. Itulah gunanya perpustakaan membutuhkan katalog yang berisi kumpulan informasi bibliografi dia punya Daftar ini biasa disebut daftar perpustakaan. Katalog berasal dari bahasa Indonesia berasal dari kata Catalog dalam bahasa Belanda, serta Catalogue dari bahasa Inggris. Istilah katalog itu sendiri berasal dari frase Yunani Katalogos. Kata bermakna sarana atau menurut, sedangkan logos memiliki berbagai arti seperti kata, susunan, alasan dan nalar. Jadi katalog dari segi kata bermakna sebuah karya dengan isinya disusun menuruit cara yang masuk akal. Menurut sebuah simpanan rencana atau hanya berdasarkan kata demi kata.

Katalog merupakan istilah umum yang sering diartikan sebagai daftar barang atau benda yang ditemukan di suatu tempat tertentu. Istilah umum yang berbeda Katalog ini sering ditemukan di penerbit buku, ruang pamer, toko buku, perpustakaan atau bahkan supermarket. daftar ini biasanya berisi informasi yang perlu diketahui masyarakat umum, seperti katalog perpustakaan, adalah informasi katalog bahan perpustakaan perpustakaan yang ada yang berisi informasi tentang penulis, nama informasi perpustakaan, edisi, tahun penerbitan dan harga informasi perpustakaan. Katalog perpustakaan adalah susunan yang sistematis dari seperangkat cantuman bibliografis yang merepresentasikan kumpulan dari suatu ko leksi tertentu. Koleksi tersebut terdiri dari berbagai jenis bahan, seperti buku, terbitan berkala, peta, rekaman suara, gambar, notasi musik, dan sebagainya.

Dalam perpustakaan, Katalog, ialah daftar bahan pustaka yang baik dalam bentuk buku dan non buku seperti majalah, surat kabar, mikrofilm, slide dan yang lain dimiliki dan dipegang oleh perpustakaan. Dalam Katalog berisi informasi penting tentang bahan pustaka yang sering digunakan oleh pengunjung perpustakaan sebagai bahan informasi,sehubungan dengan bahan perpustakaan fisik, konten atau informasi lainnya, misalnya nama bahan pustaka, nama penulis, terbitan, pers, kota terbitan, penerbit, tahun penerbitan, topik pembahasan, ISBN, dll. Jadi Katalog perpustakaan

adalah daftar koleksi perpustakaan atau beberapa mesin pencari yang terorganisir secara sistematis yang memungkinkan hal ini Pembaca atau pustakawan dapat dengan mudah mengetahui koleksi apa saja yang dimilikinya siapa pemilik perpustakaan dan di mana koleksinya berada. Katalog memungkinkan pengguna mendapatkan informasi yang mereka butuhkan cepat

Dalam sejarah kepustakawanan, katalogisasi atau pengatalogan merupakan keterampilan yang sudah berusia berabad-abad. Ketika pertama kali dibuat, katalog berfungsi sebagai senarai inventaris, kemudian fungsi ini diperluas sebagai sarana untuk membantu mengetahui lokasi buku. Katalogisasi adalah proses mendeskripsikan informasi (bahan pustaka), yang meliputi pemilihan nama dan fokus judul, membuat analisis subjek, menetapkan judul subjek dan nomor klasifikasi. Istilah katalogisasi juga dikenal sebagai adalah proses mendiskripsikan suatu informasi (bahan pustaka), yang meliputi memilih titik akses nama dan judul, melakukan analisis subyek, menentukan tajuk subyek, dan nomor klasifikasinya (Taylor, 2004). istilah katalogisasi dikenal juga dengan istilah" organisasi informasi" dan bahasa sederhananya adalah "pengolahan buku". Hasil dari kegiatan katalogisasi adalah katalog, jadi katalogisasi dapat diartikan sebagai proses pembuatan katalog. Kegiatan yang bertujuan untuk melacak bibliografi penting (informasi tentang bahan perpustakaan). memfasilitasi pencarian bahan perpustakaan dan bisa pengguna memanfaatkannya seoptimal mungkin (Suwarno, 2010). Pemeriksa bibliografi termasuk katalog, indeks dan bibliografi.

Fungsi Dan Jenis Katalog

Fungsi Katalog

Katalog perpustakaan memiliki beberapa fungsi kunci yang sangat penting dalam mengelola dan memfasilitasi akses ke koleksi perpustakaan. Berikut adalah beberapa fungsi utama dari katalog perpustakaan:

a. Mengidentifikasi Sumber Daya: Katalog perpustakaan membantu pemustaka dan peneliti mengidentifikasi sumber daya yang tersedia di perpustakaan. Dengan kata lain, katalog memberikan daftar lengkap buku, majalah, jurnal, media digital, dan materi lain yang ada dalam koleksi perpustakaan.
b. Mengakses Informasi: Katalog memungkinkan pemustaka untuk mencari dan menemukan informasi tertentu dalam koleksi perpustakaan. Ini mencakup pencarian berdasarkan judul, penulis, subjek, kata kunci, dan parameter lain yang relevan.

c. Mengorganisir Materi: Katalog mengorganisir materi perpustakaan sesuai dengan berbagai kriteria, seperti judul, pengarang, subjek, dan nomor panggil. Hal ini membuat materi lebih mudah diakses dan dikelola.
d. Memfasilitasi Peminjaman: Katalog juga digunakan untuk memeriksa ketersediaan materi dan memfasilitasi proses peminjaman. Pemustaka dapat melihat apakah sebuah buku sedang dipinjam atau tersedia untuk dipinjam.
e. Memberikan Informasi Tambahan: Katalog dapat memberikan informasi tambahan tentang materi dalam koleksi, seperti abstrak, catatan katalog, dan informasi terkait lainnya yang membantu pemustaka memahami lebih lanjut tentang sumber daya tersebut.
f. Pengelolaan dan Pemeliharaan Koleksi: Katalog juga membantu pustakawan dalam pengelolaan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan. Mereka dapat melacak buku yang hilang, memperbarui data katalog, dan melakukan tindakan perawatan yang diperlukan.

Qalyubi dkk menyebutkan fungsi katalog adalah sebagai berikut:

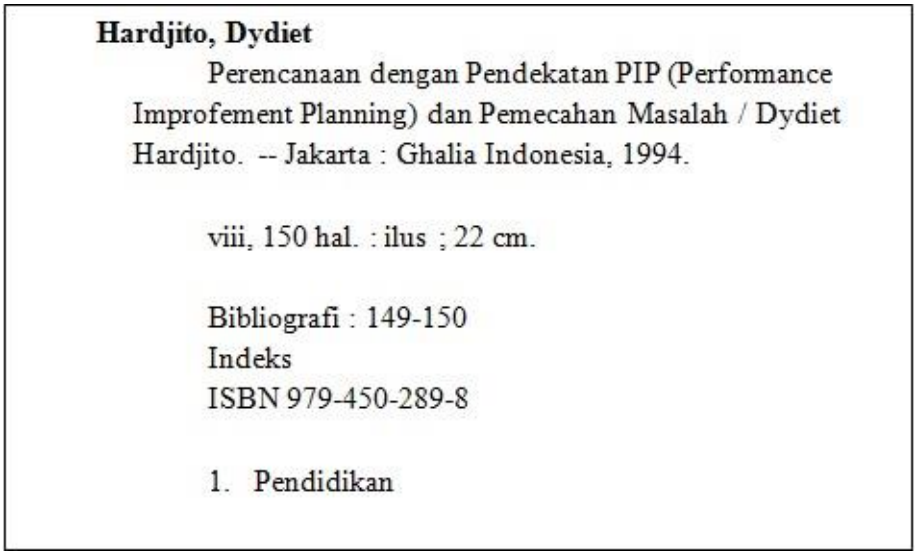
1. Mencatat karya seseorang pada tajuk yang sama.
2. Menyusun entri pengarang secara tepat sehingga semua karya seseorang berada pada tajuk yang sama.
3. Mencatat semua judul bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan.
4. Menunjukkan rujukan silang (cross reference) dari beberapa istilah atau nama-nama yang sama yang digunakan sebagai tajuk.
5. Memberikan petunjuk letak/lokasi bahan pustaka yang disusun pada perpustakaan. memberikan uraian tentang setiap karya yang dimiliki suatu perpustakaan sehingga pengguna perpustakaan (user) dapat memperoleh informasi yang lengkap tentang karya itu.

Katalog juga berfungsi sebagai sarana inventarisasi perpustakaan (Suhendar, 2007). Katalog ini dapat menunjukkan daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Seiring perkembangan teknologi, bentuk catalog mengalami perkembangan, yang dimulai dari bentuknya berupa buku, kartu, microfilm, dan komputer online. Katalog komputer online atau lazimnya disebut OPAC (Online Public Access Catalog) disediakan oleh perpustakaan yang telah melakukan otomasi perpustakaan.

Jenis-jenis catalog

Katalog terdiri dari beberpa jenis yaitu:

1. Katalog Pengarang. Digunakan bila buku yang dicari hanya mengetahui nama penulisnya. Atau Anda ingin tahu apakah penulis tertentu telah menulis sebuah buku. Daftar penulis disusun secara sistematis berdasarkan nama penulis bekerja di lemari katalog. Begitulah nama penulisnya ditulis, tulis nama depan atau nama belakang. Dan Katalog pengarang ialah jenis katalog yang mengorganisasi dan mengindeks bahan pustaka berdasarkan nama pengarang atau penulisnya. Katalog ini memungkinkan pemustaka untuk mencari sumber daya berdasarkan siapa yang menulis atau menciptakan karya tersebut. Ini sangat berguna jika pemustaka mencari karya khusus dari seorang penulis tertentu atau ingin mengeksplorasi karya dari pengarang yang mereka sukai.



Hardjito, Dydiet

Perencanaan dengan Pendekatan PIP (Performance Improfement Planning) dan Pemecahan Masalah / Dydiet Hardjito. -- Jakarta : Ghalia Indonesia, 1994.

viii, 150 hal. : ilus ; 22 cm.

Bibliografi : 149-150
Indeks
ISBN 979-450-289-8

1. Pendidikan

2. Katalog Subjek. Katalog subjek adalah jenis katalog yang mengorganisasi dan mengindeks bahan pustaka berdasarkan subjek atau topik yang terkandung dalam bahan tersebut. Katalog subjek membantu pemustaka untuk menemukan materi yang relevan berdasarkan topik yang mereka minati atau penelitian yang mereka lakukan. Ini memungkinkan pencarian yang lebih fokus dan spesifik dalam koleksi perpustakaan. Katalog subjek biasanya menggunakan istilah subjek atau kata kunci yang relevan untuk mengkategorikan dan mengindeks materi dalam koleksi perpustakaan. Sebagai contoh, jika seseorang mencari buku tentang "ekologi hutan," katalog subjek akan mengarahkan pemustaka pada daftar buku yang berkaitan dengan topik tersebut.

PENDIDIKAN

Hardjito, Dydiet

Perencanaan dengan Pendekatan PIP (Performance Improfement Planning) dan Pemecahan Masalah / Dydiet Hardjito. -- Jakarta : Ghalia Indonesia, 1994.

viii, 150 hal. : ilus ; 22 cm.

Bibliografi : 149-150
Indeks
ISBN 979-450-289-8

3. Katalog Judul. Katalog judul adalah jenis katalog yang mengorganisasi dan mengindeks bahan pustaka berdasarkan judul mereka. Ini memungkinkan pemustaka untuk mencari dan menemukan sumber daya berdasarkan judul karya atau materi tertentu. Katalog judul sangat bermanfaat jika seseorang memiliki informasi spesifik tentang judul buku atau materi yang mereka cari. Dan digunakan juga bila kita ingin mengetahui berbagai buku yang membahas subyek yang sama, biasanya sering digunakan dalam mengumpulkan bahan pustaka untuk kepentingan pembuatan penelitian, makalah dan sebagainya yang membahas suatu subjek tertentu. Melalui katalog subjek akan diketahui karya-karya yang dikarang oleh berbagai pengarang dengan judul yang berbeda-beda tetapi memiliki pokok bahasan yang sama.

Perencanaan dengan Pendekatan PIP (Performance Improfement Planning) dan Pemecahan Masalah

Hardjito, Dydiet

Perencanaan dengan Pendekatan PIP (Performance Improfement Planning) dan Pemecahan Masalah / Dydiet Hardjito. -- Jakarta : Ghalia Indonesia, 1994.

viii, 150 hal. : ilus ; 22 cm.

Bibliografi : 149-150
Indeks
ISBN 979-450-289-8

2. Pendidikan

Pengelolaan Perpustakaan Dengan Pengkatalogan

Saat memasuki ruang koleksi perpustakaan, Pasti akan melihat rak-rak buku yang dipenuhi buku-buku yang ditata dengan rapi. Biasanya disusun searah jarum jam dari angka terendah hingga tertinggi berdasarkan nomor label di bagian belakang buku. Cari koleksi perpustakaan Anda menggunakan nomor label dan gunakan fungsi pencarian bergaya katalog perpustakaan untuk menemukannya dengan cepat, akurat, dan mudah. Oleh karena itu, sebelum bahan perpustakaan diletakkan di rak,harus melalui proses pengolahan terlebih dahulu dengan sistem standar.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama perpustakaan. Semua bahan perpustakaan yang masuk ke perpustakaan, baik dalam format buku maupun non-buku, disiapkan secara profesional dengan menggunakan sistem standar, dan koleksi yang disimpan di rak diakses menggunakan alat pencarian bergaya katalog, Anda harus dapat menemukannya dengan cepat dan akurat. Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyatakan: diproses dan disediakan.”.Dalam pengelolaan perpustakaan dengan catalog terdapat dua macam yang digunakan oleh Perpustakaan.

- Pengkatalogan deskriptif

Pengatalogan deskriptif, adalah proses pembuatan deskripsi bibliografi dengan menggunakan standar pengatalogan AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules 2nd Edition) atau RDA (Resources Description and Access). Kedua-dunya dapat digunakan di perpustakaan mana pun, walaupun pada saat ini para pustakawan cenderung menggunakan RDA dengan alasan lebih fleksibel dan dapat digunakan untuk semua bahan perpustakaan. Keluaran dari tahapan pekerjaan ini adalah data bibliografi berupa kartu katalog atau OPAC (Online Public Access Catalog). Dalam standar pengatalogan Deskriptif menggunakan standar Resource Description and Access dan Pedoman RDA: Resource Description and Acces.

Dalam elemen Deskriptif Resource Description and Access (RDA) dirancang sebagai format standar pengatalogan deskriptif dan akses untuk semua jenis bahan perpustakaan, terutama untuk sumber dalam bentuk digital. RDA dibangun di atas fondasi AACR2 dan menjadi standar baru pendeskripsian bahan perpustakaan dan akses semua jenis konten dan media. RDA bertujuan membantu pemustaka dalam mencari, mengidentifikasi, memilih, dan mendapatkan informasi yang diinginkan. RDA mengatur pencantuman attribute untuk masing-masing entitas FRBR yang mencakup work, expression, manifestation, dan, serta mengatur hubungan

(relationship) antar entitas dengan penanggung jawab intelektualnya (person, family dan corporate body). Pembuatan data bibliografi dengan menggunakan RDA dapat membantu user. Pengatalogan dengan RDA menggunakan istilah elemen inti (core element) yang terdiri atas 13 elemen dasar. Ketiga belas elemen yang merupakan elemen minimum pada saat pencatatan data bibliografis adalah: Judul (title); Pernyataan tanggung jawab (statement of responsibility); Pernyataan edisi (edition statement); Penomoran serial (numbering of serials); Pernyataan produksi (production statement) Pernyataan publikasi (publication statement) Pernyataan distribusi (distribution statement), Pernyataan pembuatan (manufacture statement), Tahun hak cipta (copyright date), Pernyataan seri (series statement), Identifikasi manifestasi (identifier for the manifestation); Jenis wadah (carrier type), Batasan (extent).

Prinsip utama dari RDA adalah pencatatan Transkripsi data. Hal ini searah dengan "Principle of Representation" dari ICP untuk mewakilisumber daya sesuai dengan apa adanya. Pengatalog tidak mengubah apapun yang ada pada bahan perpustakaan ketika melakukan pencatatan dalam membuat deskripsi biibliografis. Pada AACR2 dikenal adanya daerah penerbitan, sementara pada RDA daerah penerbitan diperluas menjadi daerah percetakan, penerbitan, distribusi dan hak cipta yang lebih dikenal dengan sebutan daerah distribusi. Untuk mencatat data tahun terbit yang tidak diketahui bisa menggunakan, sebagai berikut: tahun terbit diketahui, namun dari sumber daya lain, gunakan kurung siku: [2016]; tahun terbit tidak diketahui, namun sumber daya diperkirakan terbit tahun x atau tahun y, maka catat sebagai berikut: [2015 atau 2016]; tahun terbit diperkirakan: [2016?]; tahun terbit dimungkinkan hanya diketahui oleh rentang tahun, catat sebagai berikut: [antara 2000 dan 2010?]; tanggal awal terbit kemungkinan diketahui, catat 'sebelum' diikuti oleh tanggal terbit: [sebelum 17 agustus 1945]; tanggal akhir terbit kemungkinan diketahui, catat 'setelah' diikuti oleh tanggal terbit: [setelah 20 agustus 1945]; tanggal awal dan akhir terbit diketahui: [antara 17 agustus 1945 dan 20 agustus 1945]; Bentuk atau format katalog yang sering digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional RI terdiri atas katalog terpasang, katalog kartu, dan katalog buku. Bentuk atau format katalog terpasang atau katalog terbacakan mesin (machine readable catalog) dibuat untuk keperluan penelusuran katalog secara terpasang atau dalam jaringan melalui Online Public Access Catalog (OPAC). Katalog OPAC Perpusnas dapat diakses melalui

http://opac.perpusnas.go.id. Katalog kartu dan katalog buku berfungsi sebagai cadangan data (back up).

- Pengatalogan Subjek

Pengatalogan subjek, adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subjek atau isi bahan perpustakaan yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka bahan perpustakaan yang subjeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan perpustakaan tersebut. Bila subjeknya telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menentukan nomor klasifikasi yang tepat untuk subjek tersebut berdasarkan sistem kalsifikasi yang digunakan. Pada umumnya menggunakan Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey atau DDC (DeweyDecimal Classification). Dengan demikian, klasifikasi ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan perpustakaan di rak. Daftar tajuk subjek yang digunakan dalam pengatalogan subjek adalah: Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan yang disusun Perpustakaan Nasional; Sear's List Of Subject Headings; Library Of Congress Subject Headings; Daftar tajuk subjek yang diprioritaskan penggunaannya adalah Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan yang disusun oleh Perpustakaan Nasional. Library of Congres Subject Headings digunakan sebagai rujukan perbandingan dalam menentukan tajuk yang belum terdaftar dalam Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan. Bila tajuk untuk suatu konsep subjek bahan perpustakaan belum terdapat dalam Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan, maka dibuat tajuk baru untuk subjek tersebut berdasarkan : Pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk untuk Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan, atau Merujuk tajuk untuk subjek tersebut pada Sear's List of Subject Headings atau Library of Congress Subject Headings, kemudian mempertimbangkan penggunaan dan pembentukannya menjadi tajuk subjek dalam bahasa Indonesia sesuai ketentuan Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan. Jenis pengindeksan subjek yang diterapkan dalam pengindeksan subjek bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI adalah pengindeksan tuntas atau pengindeksan mendalam. Pengindeksan tuntas adalah pengindeksan yang mengeluarkan atau mendeskripsikan semua subjek utama yang terkandung dalam bahan perpustakaan secara lengkap beserta subdivisi dan atau faset-faset yang ada. sedangkan Tajuk subjek adalah kata, frasa, atau istilah yang digunakan dalam katalog untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan perpustakaan. Selain kata, frasa, atau istilah, tajuk subjek dapat berupa nama orang,

nama badan korporasi, dan nama wilayah/geografi. Bentuk tajuk subjek untuk nama orang, nama badan korporasi, dan nama geografi,adalah sama dengan bentuk tajuk pengarang nama orang, tajuk pengarang nama badan korporasi, dan tajuk nama wilayah/geografi. Kata atau frase yang digunakan sebagai tajuk subjek adalah yang paling umum dipakai, atau paling tidak dipakai oleh kelompok pembaca yang menjadi sasaran karya tersebut di Indonesia. Penerapan prinsip keterpakaian, istilah dalam bahasa Indonesia lebih diutamakan daripada istilah dalam bahasa asing. Bila istilah asing lebih dikenal, maka digunakan istilah asing, dengan menyesuaikan bentuk penulisannya sesuai aturan dalam bahasa Indonesia. Contoh : 'Psikologi' lebih dipakai dari pada 'ilmu jiwa' Fasisme bukan Fascisme

CONCLUSION

Katalog perpustakaan memainkan peranan penting dalam mengakses seluruh bahan pustaka yang ada di suatu perpustakaan. Perpustakaan katalog memudahkan pengguna dalam menemukan bahan perpustakaan yang dibutuhkan di jajaran rak-rak perpustakaan jika katalog perpustakaannya tersedia. Katalog perpustakaan juga berfungsi sebagai catatan lengkap atau sebagian tentang koleksi perpustakaan, kunci untuk menemukan karya yang diperlukan pemustaka, sumber yang memberikan alternatif pilihan karya, sumber untuk menyusun bibliografi, dan alat bantu untuk mengikat isi koleksi. Katalog perpustakaan disediakan untuk membantu pengguna perpustakaan menemukan kembali dokumen seefesien mungkin. Sebab akan sulit mencari dokumen atau bahan pustaka bila perpustakaan telah memiliki koleksi yang cukup banyak. Perpustakaan katalog juga terus menyesuaikan diri dengan setiap perkembangan yang terjadi terutama berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi Saat ini, katalog Online Public Access Catalog (OPAC) menjadi salah satu perkembangan teknologi dalam ilmu perpustakaan. OPAC memberikan kemudahan bagi pengguna dan petugas perpustakaan dalam melakukan kegiatan. Oleh karena itu, perpustakaan harus melakukan bimbingan pemustaka untuk dapat memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang katalog berani untuk pemustaka, sehingga pemustaka dapat memahami manfaat dari katalog tersebut.

REFERENCES

Angraini, B. A., Syahril, S., Jasrial, J., & Sulastri, S. (2021). PERSEPSI SISWA TERHADAP PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH

MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 PADANG. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 1(4), 124–126.

Borgman, C. L. (1996). WHY ARE ONLINE CATALOGS STILL HARD TO USE? *Journal of the American Society for Information Science*, 47(7), 493–503.

Crawford, W., & Gorman, M. (1995). FUTURE LIBRARIES: DREAMS, MADNESS, & REALITY. Chicago: American Library Association.

Gorman, M. (2000). CATALOGING IN AN ELECTRONIC AGE. In T. H. Connell & R. L. Maxwell (Eds.), *The Future of Cataloging: Insights from the Lubetzky Symposium* (pp. 5–17). Chicago: American Library Association.

Hopkins, F. L. (1982). USER INSTRUCTION IN THE ONLINE CATALOG ENVIRONMENT. *Reference Services Review*, 10(1), 19–24.

Markey, K. (2007). TWENTY-FIVE YEARS OF END-USER SEARCHING, PART 1: RESEARCH FINDINGS. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 58(8), 1071–1081.

Mufid, M. (2013). KATALOGISASI DAN ANALISIS SUBYEK BAHAN PUSTAKA UNTUK PERPUSTAKAAN MADRASAH.

Pace, A. K. (2011). CATALOGING: PAST, PRESENT, AND FUTURE. *Library Resources & Technical Services*, 55(1), 2–4.

Pendidikan, D. (1988). KEBUDAYAAN, KAMUS UMUM BAHASA INDONESIA

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2018). PANDUAN PASCAPENGATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN.

Strout, D. E. (1958). BOOK CLUB PUBLISHING. https://hdl.handle.net/2142/5808

Sulistyo-Basuki. (1993). PENGANTAR ILMU PERPUSTAKAAN. Jakarta: Gramedia

Svenonius, E. (2000). THE INTELLECTUAL FOUNDATION OF INFORMATION ORGANIZATION. Cambridge, MA: MIT Press.

Syihabuddin, Q. (2007). DASAR-DASAR ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI), Fakultas Adab, UIN Sunan Kalijaga.

Taylor, A. G., & Joudrey, D. N. (2009). THE ORGANIZATION OF INFORMATION (3rd ed.). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Taylor, C. (1992). POLITIK PENGAKUAN. Dalam A. Gutmann (Ed.), *Multikulturalisme dan Politik Pengakuan* (hlm. 25–74). Princeton University Press. Diakses 28 Januari 2026, dari https://www.scirp.org/reference/referencespapers?referenceid=1870818