

TEKNIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH ; KLASIFIKASI-KATALOGISASI

Oleh : Tina Rahmawati, S.Pd

Perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya sebagai sumber belajar di lingkungan sekolah serta sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran. Dalam proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya untuk meningkatkan aktivitas siswa sehingga membangkitkan dan mengembangkan minat baca siswa. Penyediaan fasilitas perpustakaan sekolah mampu meningkatkan wawasan pengguna termasuk siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik fisik maupun mental dalam proses belajar.

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan perpustakaan mampu membantu meningkatkan pengetahuan siswa dan guru, kualitas lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya.

Tahap Klasifikasi

Bahan pustaka yang diterima oleh sekolah baik berasal dari pembelian, hadiah, tukar menukar maupun sumber yang lain diteruskan kebagian pengolahan untuk diproses atau diolah. *Pertama*, dicatat pada buku inventaris, diberi cap kepemilikan disebut dengan kegiatan prakatalogisasi. *Kedua*, dibuatkan kartu katalog (katalogisasi). *Ketiga*, pelabelan yang disebut kegiatan pascakatalogisasi.

Dalam makalah ini khusus membahas teknis pengelolaan perpustakaan sekolah yaitu kegiatan klasifikasi termasuk katalogisasi. Tahap pertama pengolahan adalah klasifikasi bahan pustaka artinya pengelompokkan atau penggolongan terhadap bahan pustaka menurut hal (subjek) atau isi informasi yang terdapat didalamnya atau yang dibicarakannya, dalam hal ini bisa dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

1. Menurut bidang studi atau mata pelajaran, dengan diberikan sandi atau tanda misalnya dengan huruf
2. Menurut klasifikasi persepuluhan Dewey atau DDC (Dewey Decimal Classification) atau UDC (Universal Decimal Classification)

Klasifikasi menurut Dewey banyak digunakan di sekolah-sekolah, dengan mengelompokkan "bidang pengetahuan/informasi" itu menjadi sepuluh kelas atau kelompok, yaitu dengan sandi angkanya sebagai berikut :

000 = karya-karya umum	400 = bahasa	800= kcsusasteraan
100 = filsafat	500 = ilmu pengetahuan/sains	900= sejarah dan
200 = agama	600 = ilmu terapan/teknologi	geografi
300 = ilmu-ilmu sosial	700 = seni dan olahraga	

Untuk mengklasifikasi bahan pustaka menurut subjeknya dalam sebuah buku maka harus diketahui terlebih dahulu isi informasi (materi sajian) yang ada di dalam buku, isi materi dapat dilihat secara berurutan dari : (1) judul buku, (2) kata pengantar, (3) daftar isi, (4) pendahuluan jika ada, (5) tulisan atau uraian bab demi bab, (6) simpulan, jika ada dan seterusnya sampai ditemukan gambaran mengenai isi umum buku tersebut.

Di Sekolah Dasar biasanya jumlah koleksi yang terbanyak adalah buku ceritera dan untuk pengelompokkan terhadap buku cerita perlu dilakukan agar siswa mudah mencarinya didalam rak penyimpanan. *Pertama* yang dapat dilakukan adalah tentukan kode atau sandi dengan huruf C (singkatan dari ceritera) atau F (singkatan dari fiksi) gunakan secara konsisten/ajeg hal ini dimaksudkan untuk membedakannya dari kelompok buku pelajaran, buku ajar, dan buku pengetahuan lainnya. *Kedua* dengan menambahkan sandi menurut klasifikasi Dewey (DDC) dua angka saja sehingga menjadi C10,C20,C30 dst berdasar pada isi buku cerita tersebut.

Sandi klasifikasi buku ceritera yang telah ditentukan/dibuat tidak hanya dituliskan pada label buku tetapi juga pada kartu katalog, kartu buku, kantong kartu buku, dan juga buku inventaris agar mudah dalam penempatan di rak dan mencari/menemukan buku tersebut.

Tahap Katalogisasi

Katalog adalah daftar koleksi bahan pustaka (buku, majalah, dsb) yang memuat deskripsi bibliografis (judul, pengarang, edisi, penerbit, kota dan tahun terbit, deskripsi fisik) yang disusun secara sistematis dan digunakan sebagai alat penelusuran koleksi bahan pustaka di perpustakaan. Katalog tidak mesti dalam bentuk kartu berukuran 7,5 x

12,5 cm, tetapi ada yang dibuat dalam bentuk lembaran-lembaran seperti buku. Jadi katalog dapat digunakan sebagai alat identifikasi koleksi perpustakaan sekolah.

Secara umum terdapat 3 (tiga) jenis kartu katalog yaitu kartu katalog judul, kartu katalog pengarang, kartu katalog subyek. Ketiganya merupakan titik akses untuk menemukan dokumen (bahan pustaka) yang ada di perpustakaan, artinya pengunjung dalam hal ini siswa dapat mengetahui koleksi yang dimiliki perpustakaan melalui tiga titik pendekatan yaitu : (1) pendekatan pengarang (penanggung jawab isi karangan) (2) pendekatan judul (judul buku atau dokumen) dan (3) pendekatan subjek (subjek adalah cakupan bidang ilmu yang menjadi topik bahasan sebuah buku).

Katalog lazimnya menyajikan entri utama dari sebuah koleksi, terdiri atas tajuk (tajuk entri utama) dan unsur-unsur katalog lainnya (deskripsi bibliografi). Tajuk entri utama, pada umumnya adalah pengarang utama baik nama perseorangan atau lembaga yang bertanggungjawab terhadap isi suatu karangan, apabila dalam sebuah buku terdapat lebih dari 3 orang pengarang maka entri utama jatuh ke judul, pengarang yang disebut pertama kali dalam halaman judul menjadi tajuk utama pengarang, dan yang lainnya tidak perlu dimasukkan entri tambahan

Untuk membuat kartu katalog tidaklah sulit, yang penting harus mengerti beberapa peraturan pembuatan kartu katalog. Pembuatan kartu katalog mengacu pada aturan pengkatalogan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan kartu katalog adalah :

1. Tajuk, terdiri dari :
 - a. Nama pengarang atau badan korporasi
 - b. Judul bahan pustaka
2. Batang tubuh entri, terdiri dari :
 - a. Judul dan pernyataan kepengarangan
 - b. Judul, termasuk judul alternatif jika ada
 - c. Judul paralel atau informasi lain tentang judul jika ada
3. Edisi
 - a. Pernyataan edisi (nomor atau nama edisi, atau gabungan keduanya)
 - b. Pernyataan kepengarangan yang berhubungan dengan edisi tertentu
4. Penerbitan, distribusi dsb
 - a. tempat terbit, distribusi bila ada

- b. nama penerbit, distributor bila ada
- c. tahun terbit, distribusi bila ada
- d. nama pencetak, tempat percetakan, tahun percetakan jika nama penerbit tdk diketahui

5. Deskripsi fisik

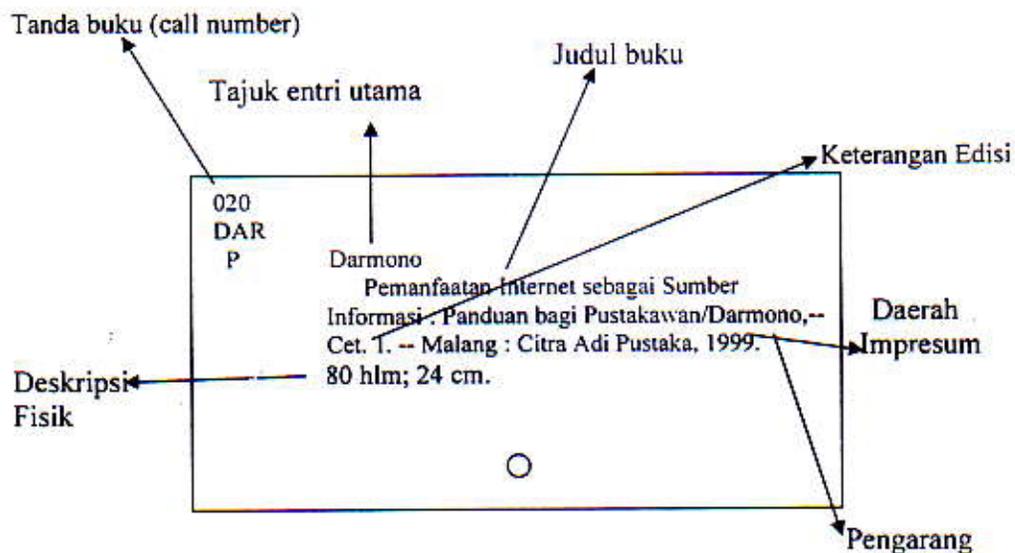
- a. keterangan kuantitas (jumlah halaman, jilid, dsb)
- b. rincian fisik lainnya (ilustrasi, dsb)
- c. dimensi (tinggi buku → cm)
- d. materi pelengkap (peta, buku pedoman, dsb) dicetak terpisah dari bahan pustaka yang dikatalog

6. Seri jika ada

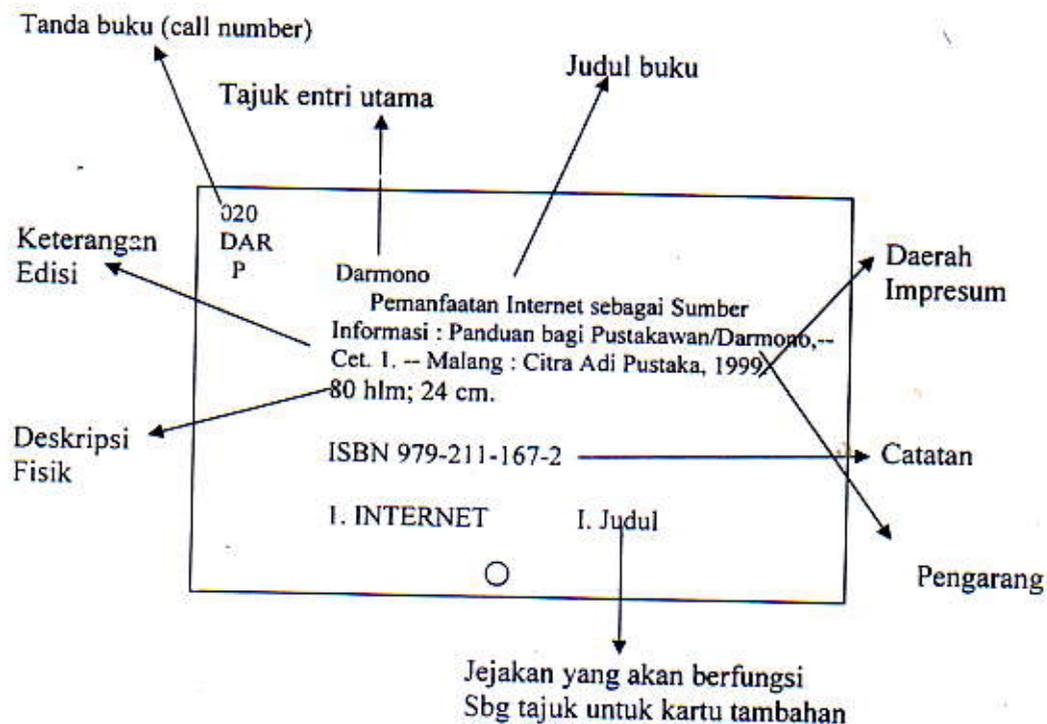
- a. judul seri, judul paralel seri, keterangan judul lain
- b. pernyataan kepengarangan → seri
- c. penomoran

Untuk memperjelas pemahaman mengenai katalogisasi berikut contoh Format Kartu Katalog Sederhana dengan Format Katalog Lengkap sebagai bahan pembandingan.

Format Kartu Katalog Sederhana :



Format Kartu Katalog Lengkap :



Informasi yang diberikan oleh sebuah katalog ada yang bersifat lengkap tetapi ada juga yang bersifat sederhana. Tiga unsur yang pertama yaitu informasi tentang judul/pernyataan kepengarangan, edisi, impresium, dan jumlah halaman merupakan data informasi katalog sederhana. Informasi tersebut cukup mudah dipahami dan dapat digunakan oleh tingkat pemakai yaitu siswa dan guru.

Cara Penulisan label/tanda buku secara sederhana :

- 510 → Nomor kelas (nomor klasifikasi diambil dari bagan DDC)
- GIN → Sandi pengarang (diambil 3 huruf pertama nama pengarang)
- P → Sandi judul (diambil 1 huruf pertama dari judul buku)

Bagaimana penyimpanan kartu katalog?

Kartu katalog tersebut disimpan dengan rapi dan sistematis dalam kotak katalog, dengan diurutkan peletakkannya mengikuti sandi kelasnya dulu baru jika ada yang sama diurutkan menurut singkatan judul dan baru kemudian singkatan pengarang

DAFTAR PUSTAKA	
Darmono. (2001). <i>Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah</i> . Jakarta : Grasindo	
Taufik A.D. dan Tri S (Ed). (2000). <i>Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah</i> . Yogyakarta : BEP-FkBA-LpPI	