**KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada tim penulis sehingga dapat menyelesaikan makalah ini,Penulis menyadari bahwa didalam pembuatan makalah ini berkat bantuan dan tuntunan Tuhan Yang Maha Esa dan tidak lepas dari bantuan berbagai pihak untuk itu dalam kesempatan ini penulis menghaturkan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu dalam pembuatan makalah ini.

Tim penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan makalah ini masih dari jauh dari kesempurnaan baik materi maupun cara penulisannya. Namun demikian, tim penulis telah berupaya dengan segala kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga dapat selesai dengan baik dan oleh karenanya, tim penulis dengan rendah hati dan dengan tangan terbuka menerima masukan,saran dan usul guna penyempurnaan makalah ini.

Akhirnya penulis berharap semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca.

**PENULIS**

**DAFTAR PUSTAKA**

Cover i

Kata Pengantar ii

Daftar Isi ii

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1.** Latar Belakang 1

**1.2.** Rumusan Masalah 1

**BAB II  
PEMBAHASAN**

2.1.            Pengertian Katalog Dan Katalogisasi 2

2.2.            Tujuan Dan Fungsi Katalogisasi 3

2.3.            Bentuk Katalog 3

2.4.            Prosedur Katalogisasi 6

**BAB III  
PENUTUP**

3.1.            Kesimpulan 8

3.2.            Daftar pustaka 9

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1.            Latar Belakang**

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tat susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

Di dalam pepustakaan terdapat banyak buku yang berbeda beda, dan tentunya jika terdapat banyak bahan buku dan non buku akan

Namun juga memiliki koleksi dalam bentuk elektronik seperti *e-book*, CD-ROM, dan lain-lain. Sebagai penyedia informasi perpustakaan dituntut untuk mampu melayani pemustaka (*user)* dengan waktu yang relatif cepat untuk memberikan kepuasan layanan bagi pemustaka (user). Dengan memperhatikan jumlah koleksi di perpustakaan yang begitu banyak dan dengan bentuk yang berbeda pula serta tuntutan dari pemustaka (*user)* yang menginginkan efisiensi waktu yang relatif cepat, maka perpustakaan membutuhkan suatu sistem temu kembali informasi (*retrieval system*) yang akan memudahkan para pemustaka (*user*) dan juga pengelola informasi (Pustakawan) dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan. Sistem temu kembali (*retrieval system)* tersebut salah satunya adalah dengan menggunakan alat temu kembali (*retrieval tool*) yang berupa katalog atau indeks yang akan membantu pemustaka (*user*) dan juga pengelola (*Pustakawan*) untuk dapat menemukan koleksi atau informasi yang dibutuhkan.

katalog merupakan daftar dari koleksi perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun secara sistematis, sehingga memungkinkan pengguna perpustakaan dapat mengetahui dengan mudah koleksi apa yang dimiliki oleh perpustakaan dan dimana koleksi tersebut dapat ditemukan.

**2.1.            Rumusan Masalah**

         Apa Pengertian Katalog Dan Katalogisasi ?

         Bagaiman Fungsi Dan Tujuan Dari Katalogisasi ?

         Apa Saja Jenis Dan Bentuk Dari Katalogisasi ?

         Bagai Prosedur Katalogisasi ?

**BAB II**

**PEMBAHASAN**

**2.1.            Pengertian Katalogisasi**

Katalog berasal dari bahasa latin “*catalogus*” yang berarti daftar, dalam pengertian umum katalog diartikan sebagai daftar nama-nama, judul dan barang-barang. Dalam sejarah kepustakawanan, katalogisasi atau pengkatalogan (*cataloguing, catalogieseren*) merupakan keterampilan yang sudah dimiliki sejak berabad-abad lamanya, sebagai senarai inventaris.

Dalam dunia perpustakaan katalog diartikan sebagai  daftar berbagai jenis koleksi, dapat berupa buku yang dibuat menurut sistem atau cara tertentu, secara alfabetis maupun secara sistematis untuk memudahkan penemuan kembali bahan pustaka yang dibutuhkan *pemustaka (user)* maupun oleh petugas perpustakaan.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (*2001*)  : katalog merupakan secarik kartu, daftar atau buku yang memuat nama benda atau informasi tertentu yang ingin disampaikan, disusun secara berurutan, teratur dan alfabetis: kartu membantu memudahkan orang mencari buku di perpustakaan; berkas katalog yang dibuat pada slip kertas yang diikat di jilid berkas untuk memungkinkan adanya penyisipan bahan baru yang tepat susunannya.  Katalog juga merupakan gambaran dari fisik sebuah dokumen. Hasil pokok dari kegiatan katalogisasi adalah penyusunan dari bahan pustaka dan pemeliharaan katalog yang memberikan akses utama kepada koleksi

Katalog perpustakaan adalah daftar semua bahan pustaka (*buku, majalah,  kartografi, kaset, keping CD dan lain-lain*) yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi oleh semua cantuman bibliografis sesuai dengan sistem yang telah ditentukan pada katalog untuk semua jenis bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Hal ini diharapkan dapat membantu *Pemustaka (user)* maupun Pengelola (Pustakawan) untuk menemukan kembali bahan pustaka yang diperlukan dengan cepat dan tepat.

Katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subyek. Jadi katalogisasi adalah proses pengambilan keputusan yang menuntut kemampuan mengintepretasikan dan menerapkan berbagai standar sehingga hal-hal penting dari bahan pustaka terekam menjadi katalog.   
Pengatalogan adalah kegiatan menyiapkan pembuatan wakil ringkas dokumen (*condensed representations*) atau katalog, untuk digunakan sebagai sarana temu kembali, agar dokumen yang dicari dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

**2.2.            Tujuan Dan Fungsi Katalogisai**

       a.            Tujuan Katalogisasi

         Memungkinkan seorang menemukan sebuah buku yang diketahui pengarangnya,

judulnya atau subjeknya.

         Menunjukan buku yang dimiliki perpustakann oleh pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu dan dalam jenis literatur tertentu.

         Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya dan berdasarkan karakternya (*sastra ataukah berdasarkan topik*).

      b.            Fungsi Katalogisasi

         Katalog berfungsi sebagai alat komunikasi yang menginformasikan koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan.

         Katalog berfungsi sebagai wakil koleksi.

**2.3.            Bentuk Fisik Katalog**

Bentuk katalog yang digunakan di perpustakaan mengalami  perubahan-perubahan atau perkembangan-perkembangan dari masa ke masa.  Perkembangan katalog terlihat dari bentuk fisiknya yang dapat dikelompokkan :

1. Katalog berbentuk buku (*book catalog*)

Katalog berbentuk buku, katalog tersebut sering juga disebut katalog tercetak (*printed catalog*).  Keuntungan dari katalog berbentuk buku adalah dapat dicetak sesuai dengan kebutuhan, dapat diletakkan pada berbagai tempat, dan mudah disebarluaskan ke perpustakaan lain.

Kelebihan dari katalog buku ini adalah entri pada katalog berbentuk buku dapat ditemukan dengan cepat, mudah menyimpannya, mudah menanganinya, bentuknya ringkas dan rapi.

Kelemahan dari katalog/indeks berbentuk buku adalah  cepat usang atau ketinggalan jaman.  Hal itu terjadi karena setiap kali perpustakaan memperoleh buku baru, berarti katalog sebelumnya harus diperbaharui kembali, atau setidak-tidaknya membuat suplemen.  Dengan demikian, katalog berbentuk buku ini tidak luwes.  Biaya pembuatan berbentuk buku cenderung lebih mahal, karena bentuk dan jumlah cantumannya sering berubah, katalog berbentuk buku cenderung ditinggalkan oleh perpustakaan dan beralih ke katalog kartu.

2. Katalog Kartu (*card catalog*)

Bentuk katalog kartu masih banyak digunakan di perpustakaan hingga saat ini.  Keuntungan dari katalog kartu ialah bersifat praktis, sehingga setiap kali penambahan buku baru di perpustakaan tidak akan menimbulkan masalah, karena entri baru dapat disisipkan pada jajaran kartu yang ada.

Penggunaan katalog kartu tidak dipengaruhi faktor luar, misalnya terputusnya aliran listrik, dan kemungkinan rusak sangat kecil terkecuali jika perpustakaan terbakar.  Kelemahannya ialah satu laci katalog hanya menyimpan satu jenis entri saja, sehingga *Pemustaka (user)* sering harus antri menggunakannya jika berada pada jumlah yang besar, karena harus memilah-milah jajaran kartu sesuai urutan indeksnya

Katalog berbentuk kartu  telah lama digunakan di perpustakaan, katalog tersebut disimpan pada laci-laci katalog, katalog tersebut terbagi dengan berbagai susunan yang digolongkan dalam 3 golongan besar yaitu :

a. Katalog abjad.

Yaitu katalog yang disusun berdasarkan urutan abjad dari nama pengarang, subjek dan judul dalam satu urutan secara alfabetis.

Katalog terdiri dari beberapa jenis, yaitu

1.   Katalog Pengarang

Digunakan jika buku yang akan kita cari hanya diketahui nama pengarangnya. Atau ingin mengetahui pengarang tertentu telah mengarang buku apa saja. Katalog pengarang disusun sistematis berdasarkan nama pengarang suatu karya di dalam kabinet katalog. Penulisan nama pengarang adalah dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama keluarga.

2.      Katalog Judul

Digunakan jika buku yang akan kita cari hanya diketahui judul bukunya. Atau ingin mengetahui  judul buku tertentu  yang sama telah dikarang oleh pengarang mana  saja. Katalog judul disusun secara sistematis berdasarkan judul dalam kabinet katalog. Melalui katalog judul dapat diketahui judul-judul buku yang sama, yang dikarang oleh pengarang yang berbeda.

b. Katalog leksikal (*directionary catalogue)*

Digunakan bila  kita  ingin mengetahui berbagai buku yang membahas subyek yang sama, biasanya sering digunakan dalam mengumpulkan bahan pustaka untuk kepentingan pembuatan penelitian, makalah dsb. yang membahas suatu subyek tertentu.  Melalui katalog subyek akan diketahui  karya-karya yang dikarang oleh berbagai pengarang dengan judul yang berbeda-beda tetapi memiliki pokok bahsan yang sama.

c. Katalog terbagi atau susunan terpisah *(divided catalogue)*.

Yaitu katalog yang sebelumnya dibagi berdasarkan : Subjek, Pengarang, dan Judul.  Masing-masing kelompok kemudian disusun berdasarkan abjad (secara alfabetis).

d. Katalog *(Classed catalog* atau *classified catalogue*)

Yaitu katalog subjek yang disusun menurut suatu urutan nomor klasifikasi.

3. Katalog berbentuk mikro (*microform catalog*)

Katalog bentuk mikro atau computer output microform (COM).  COM dibuat pada salah satu bentuk mikrofilm atau mikrofis.  Katalog mikro lebih murah dibanding dengan katalog berbentuk buku dan terbukti bahwa biaya pemeliharaannya lebih murah dari pada katalog kartu.  Bentuknya ringkas dan mudah menyimpannya.

4. Katalog komputer terpasang (*online computer catalog*) (Taylor 1992, 8).

Katalog komputer terpasang (*online computer catalog*) sering disebut dengan Online Public Access Catalogue (OPAC), yaitu bentuk katalog terbaru yang telah digunakan pada sejumlah perpustakaan tertentu. OPAC  menjadi pilihan bentuk katalog yang digunakan diberbagai perpustakaan.  Dari berbagai bentuk fisik katalog yang telah digunakan di perpustakaan, OPAC dianggap paling luwes (*flexible*) dan paling mutakhir (*Taylor 1992*).  Program aplikasi yang digunakan di perpustakaan, seperti CDS/ISIS, Inmagic, VTLS, Dynix, Tinlib, dan lain-lain.

Katalog OPAC mempunyai banyak keuntungan, diantaranya adalah :

         Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

         Penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling mengganggu

         Jajaran tertentu tidak perlu di-file

         Penelusuran dapat dilakukan dari berbagai pendekatan sekaligus

         Rekaman bibliografi yang dimasukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas

**2.4.            Prosedur Pengkatalogisasi**

Kegiatan pengatalogan secara garis besar dapat dibagi ke dalam dua kegiatan:   
1. Pengatalogan deskriptif, yang bertumpu pada fisik bahan pustaka (*judul, pengarang, jumlah halaman, dll*), kegiatannya berupa membuat deskripsi bibliografi, menentukan tajuk entri utama dan tambahan, pedomannya antara lain AACR dan ISBD.

2. Pengindeksan subyek, yang berdasar pada isi bahan pustaka (*subyek atau topik yang dibahas*), mengadakan analisis subyek dan menentukan notasi klasifikasi, pedomannya antara lain bagan klasifikasi, daftar tajuk subyek dan tesaurus. Kedua kegiatan ini menghasilkan cantuman bibliografi atau sering disebut katalog yang merupakan wakil ringkas bahan pustaka.  
  
Sistem katalog dibedakan dari susunannya dalam laci katalog, yang terdiri dari:

1) Sistem katalog abjad,

- Katalog susunan abjad terpisah

a. Katalog pengarang (*author catalog*)

b. Katalog judul (*title catalog*)

c. Katalog subyek (*subject catalog*)

d. Katalog susunan ensiklopedi atau kamus (*dictionary catalog*)

yaitu catalog yang disusun menurut abjad pengarang, judul dan subyek dalam satu susunan.

2) Sistem katalog klasifikasi (*classified catalog*)

Merupakan suatu sistem katalog yang disusun menurut suatu bagian klasifikasi tertentu., terdiri dari tiga susunan yaitu:

a. Katalog pengarang judul disusun menurut abjad.

b. Katalog subyek disusun menurut urutan nomor-nomor klasifikasi tertentu.

Indek subyek yang menunjukkan notasi klasifikasi tertentu untuk suatu subyek, umumnya disusun menurut abjad.

Unsur-unsur yang terdapat dalam sebuah catalog Nama pengarang atau yang dianggap sebagai pengarang Judul buku Judul tambahan Imprint (*impressum*) untuk menyatakan kota penerbit, penerbit dan tahun terbit;

Kolasi untuk menyatakan jumlah halaman keterangan lain dan ukuran buku;  
Nomor seri bila buku itu mempunyai nomor seri; Anotasi yang merupakan catatan; Tanda buku (*call number*).

**BAB III  
PENUTUP**

**3.1.            Kesimpulan**

Dalam dunia perpustakaan katalog diartikan sebagai  daftar berbagai jenis koleksi, dapat berupa buku yang dibuat menurut sistem atau cara tertentu, secara alfabetis maupun secara sistematis untuk memudahkan penemuan kembali bahan pustaka yang dibutuhkan *pemustaka (user)* maupun oleh petugas perpustakaan.

Katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subyek. Jadi katalogisasi adalah proses pengambilan keputusan yang menuntut kemampuan mengintepretasikan dan menerapkan berbagai standar sehingga hal-hal penting dari bahan pustaka terekam menjadi katalog.   
Pengatalogan adalah kegiatan menyiapkan pembuatan wakil ringkas dokumen (*condensed representations*) atau katalog, untuk digunakan sebagai sarana temu kembali, agar dokumen yang dicari dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

**DAFTAR PUSTAKA**

Pawit Yusuf M dan Yahya Suhendra. 2010. Pedoman Penyelenggaraan Perpustaka-an Sekolah:  
Jakarta. Kencana Prenada Media Group.

<http://adipustakawan.blogspot.com/2013/05/pengertian-katalog-dan-katalogisasi_4235.html> (*di akses pada 20 oktober 2013* )

<http://liliesre.wordpress.com/2012/09/26/pengertian-katalogisasi/> (*di akses pada 20 oktober 2013*)

Diposkan oleh [rino mpi](https://plus.google.com/112101370840145988546) di [17.37](http://rienoo.blogspot.co.id/2013/12/makalah-katalogisasi.html)

[Kirimkan Ini lewat Email](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3852251977951450802&postID=5638842904963493641&target=email)[BlogThis!](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3852251977951450802&postID=5638842904963493641&target=blog)[Berbagi ke Twitter](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3852251977951450802&postID=5638842904963493641&target=twitter)[Berbagi ke Facebook](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3852251977951450802&postID=5638842904963493641&target=facebook)[Bagikan ke Pinterest](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3852251977951450802&postID=5638842904963493641&target=pinterest)