

Tarsius:

Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis

Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019

ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)

Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>

## Pelatihan Katalogisasi Buku Perpustakaan di MIN 2 Manado

### Abdul Muis Daeng Pawero

Institut Agama Islam Negeri Manado, Sulawesi Utara, Indonesia  
Jl. Dr. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado, 95128  
E-mail: [abdul.pawero@iain-manado.ac.id](mailto:abdul.pawero@iain-manado.ac.id)

### Ikmal

Institut Agama Islam Negeri Manado, Sulawesi Utara, Indonesia  
Jl. Dr. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado, 95128  
E-mail: [ikmal@iain-manado.ac.id](mailto:ikmal@iain-manado.ac.id)

### Safitri Pontoh

Institut Agama Islam Negeri Manado, Sulawesi Utara, Indonesia  
Jl. Dr. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado, 95128  
E-mail: [safitri.pontoh@iain-manado.ac.id](mailto:safitri.pontoh@iain-manado.ac.id)

### Abstrak

Perpustakaan sebagai jantungnya sekolah perlu melakukan pembenahan, terutama sumber daya manusianya. Pelatihan optimalisasi katalogisasi buku perpustakaan di MIN 2 Manado ini merupakan salah satu peningkatan sumber daya manusia. Tujuan pelatihan ini untuk meningkatkan/memberikan keterampilan dalam pengelolaan bahan perpustakaan, seperti katalogisasi, klasifikasi, Inventarisasi, pembuatan kelengkapan buku dengan memanfaatkan teknologi informasi (TI) bagi pengelola Perpustakaan Sekolah di MIN 2 Manado. Metode kegiatan pelatihan meliputi ceramah, diskusi, tanya jawab, simulasi (peragaan) dan praktik kerja bidang klasifikasi dan katalogisasi buku. Respon peserta pelatihan terhadap kegiatan pelatihan klasifikasi dan katalogisasi buku termasuk kategori positif. Terjadi peningkatan kemampuan (pengetahuan dan pemahaman) dan keterampilan peserta dalam bidang klasifikasi dan katalogisasi buku. Peserta berharap agar kegiatan semacam ini dapat terus dilakukan secara terprogram dalam rangka peningkatan pengelolaan buku guna meningkatkan kunjungan dan pemanfaatan perpustakaan sekolah khususnya di tingkat MI se kota Manado.

**Kata Kunci:** Perpustakaan, Katalogisasi, Klasifikikasi

### Abstract

*The library as the heart of the school needs to make improvements, especially its human resources. This training in optimizing library book cataloging at MIN 2 Manado is one of the ways to increase human resources. The purpose of this training is to improve/provide skills in the management of library materials, such as cataloging, classification, inventory, making complete books by utilizing information technology (IT) for school library managers at MIN 2 Manado. The methods of training activities include lectures, discussions, questions and answers, simulations (demonstrations) and work practices in the field of classification and book cataloging. The response of the training participants to the classification and book cataloging training activities is in the positive category. There was an increase in the ability (knowledge and understanding) and skills of participants in the field of book classification and cataloging. Participants hope that this kind of activity can continue to be carried out programmatically in order to improve book management in order to increase visits and utilization of school libraries, especially at the MI level in Manado city.*

**Keywords:** Library, cataloging, classification

**Tarsius:**

**Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis**

**Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019**

**ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)**

Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>

## **PENDAHULUAN**

Perpustakaan adalah kumpulan buku/sumber informasi, atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemustaka. Dengan kata lain perpustakaan merupakan sebuah ruangan atau gedung untuk menyimpan buku atau sumber informasi yang dikelola secara sistematis untuk kepentingan pemustaka (Sulistiyo, 2009).

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sekolah untuk mendukung pelaksanaan kurikulum sebagai upaya untuk mencapai tujuan pendidikan. Dengan demikian perpustakaan sekolah harus selalu mengikuti perkembangan informasi guna memenuhi kebutuhan pemustakanya, yaitu warga belajar di sekolah tersebut.

Pengetahuan dan informasi yang merupakan bahan perpustakaan agar dapat disimpan dan ditemukan kembali (Storage and retrieval) dengan mudah, maka perlu dikelola dengan cara yang sistematis sesuai dengan kaidah pengelolaan bahan perpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Sulistia dkk, bahwa agar perpustakaan sekolah dapat memberikan pelayanan yang baik kepada para pemakai, perlu adanya pengelolaan atau manajemen terhadap segala sesuatu yang ada didalamnya (Sulistia, 2009).

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pada pasal 23 (1), menyebutkan bahwa Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan (*UU No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, 2007). Oleh karena itu, petugas perpustakaan sekolah/madrasah diharapkan mampu mengelola perpustakaan secara profesional untuk kepentingan para penggunanya.

## **METODE PELAKSANAAN**

Kegiatan yang dilaksanakan berupa optimalisasi katalogisasi buku perpustakaan di MIN 2 Manado. Pada tahap persiapan, tim pengabdian ini melaksanakan beberapa kegiatan, di antaranya koordinasi dengan para peserta yakni staff pengelola perpustakaan melalui penyebaran undangan pendampingan pengarsipan surat menyurat di MIN 2 Manado. Langkah selanjutnya adalah penyusunan materi pengabdian dan penetapan jadwal kegiatan pengabdian.

Adapun waktu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa, 5 Maret 2019 di ruang *meeting* MIN 2 Manado yang dihadiri wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, kepala perpustakaan dan staf administrasi



Gambar 1. Penyampaian materi bertempat di ruang *meeting* MIN 2 Manado.

**Tarsius:**

**Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis**

**Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019**

**ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)**

Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pendampingan optimalisasi katalogisasi buku perpustakaan yang dilaksanakan di MIN 2 Manado. Kegiatan pelatihan dilaksanakan secara teknis dilaksanakan oleh Tim Pengabdian yang terdiri dari dua orang dosen dan satu orang mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan IAIN Manado.

Dalam tahap pertama, dilakukan dengan mengkoordinasikan panitia dan peserta yang hadir secara luring dan terbatas di MIN 2Manado. Peserta yang hadir secara terbatas yaitu Kepala beserta staf MIN 2 Manado yang kesemuanya berjumlah 3 orang. Adapun materi yang disampaikan yakni terkait dengan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan informasi serta pengolahan bahan pustaka mulai dari klasifikasi sampai pembuatan katalog perpustakaan sekolah.

### **Kajian Literatur Perpustakaan**

Perpustakaan adalah salah satu bentuk organisasi Pusat Sumber Belajar (PSB) yang menghimpun berbagai informasi dalam bentuk buku, bahan belajar cetak lainnya dan media non cetak yang dapat dimanfaatkan oleh pemakai (peserta didik, pendidik, dan masyarakat) dalam upaya mengembangkan kemampuan dan kecakapannya. Perpustakaan dapat dimanfaatkan untuk memperoleh data atau informasi guna memecahkan berbagai masalah, sumber untuk menentukan kebijakan tertentu, sertaberbagai hal yang sangat penting untuk keperluan belajar(Darmono, 2004).

Beberapa fungsi perpustakaan, yaitu:

- a) Fungsi informasi, yaitu perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan cetak, terekam, maupun koleksi lainnya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat sekolah.
- b) Fungsi kebudayaan, yaitu perpustakaan sebagai sarana untuk meningkatkan mutu kehidupan dan menumbuhkan budaya membaca
- c) Fungsi rekreasi, yaitu perpustakaan sebagai sarana untuk memanfaatkan waktu lenggang atau luang dengan bacaan yang bersifat rekreatif dan hiburan yang positif
- d) Fungsi penelitian,yaitu perpustakaan memiliki koleksi-koleksi untuk menunjang kegiatan penelitian.
- e) Fungsi deposit, yaitu perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan koleksi pustaka baik cetak maupun noncetak
- f) Fungsi pendidikan, yaitu perpustakaan sebagai sarana untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan
- g) Fungsi pembelajaran, yaitu perpustakaan menyediakan berbagai sumber belajar untuk menunjang kegiatan pembelajaran

Perpustakaan dapat memberikan layanan dengan baik apabila dilakukan dengan:

- a) Cepat, artinya untuk memperoleh layanan,peserta didik tidak perlu menunggu terlalu lama;
- b) Tepat waktu, artinya peserta didik dapat memperoleh kebutuhannya tepat pada waktunya;

**Tarsius:**

**Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis**

**Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019**

**ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)**

Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>

- c) Benar, artinya pelayanan membantu perolehan sesuatu sesuai dengan yang dibutuhkan (Soeatminah, 2002).

### **Pengertian Katalog**

Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan yang lengkap dari suatu buku koleksi, dokumen, atau bahan pustaka lainnya. Jadi yang perlu dikatalog tidak hanya buku-buku saja, tetapi seluruh bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, baik bahan pustaka yang berupa buku, maupun bahan pustaka non buku seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, klipping.

### **Pengertian Katalogisasi**

Katalogisasi adalah proses pembuatan katalog dari suatu bahan pustaka yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain. Dengan adanya katalog para pengguna perpustakaan diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustaka yang diproses, baik mengenai aspek bibliografis, isi yang terkandung didalamnya, lokasi atau tempat penyimpanannya di perpustakaan, maupun keterangan lain yang dianggap penting.

### **Tujuan dan Fungsi Katalog**

Tujuan pembuatan katalog perpustakaan adalah membantu para pengguna perpustakaan dalam melakukan temu kembali informasi. Menurut Charles Ammi Cutter dalam *Rules for A Dictionary Katalog* (Needham: 1971), adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan seseorang menemukan sebuah karya yang telah diketahui berdasarkan pengarang, judul atau subyeknya.
2. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, berdasarkan subyek tertentu atau dalam jenis literature tertentu.
3. Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya, atau berdasarkan karakternya.

Sedangkan fungsi dari pembuatan katalog perpustakaan pada umumnya adalah:

1. Mencatat karya seseorang pada tajuk subyek yang sama
2. Menyusun entri pengarang secara tepat sehingga semua karya seseorang berada pada tajuk yang sama
3. Sebagai alat pengumpul atau assembling list, yang fungsinya mencatat, mendaftar atau mengumpulkan setiap koleksi yang ada diperpustakaan
4. Sebagai alat pencari atau penelusur (finding list) yang membimbing pemakai untuk mencari dan menelusuri koleksi yang dicari dibawah entri-entri dari koleksi atau karya tersebut
5. Memberikan petunjuk lokasi/letak buku disusun diperpustakaan
6. Sumber yang memberikan alternatif pilihan karya
7. Sumber penyusunan bibliografis

### **Bentuk Katalog**

Beberapa bentuk katalog berdasarkan perkembangannya, dapat diuraikan sebagai berikut:

**Tarsius:**

**Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis**

**Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019**

**ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)**

Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>

1. Katalog berbentuk buku (*book katalog*) adalah katalog tercetak dalam bentuk buku. Katalog dalam bentuk buku keuntungannya dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan dapat diletakkan pada berbagai tempat. Kerugiannya adalah setiap kali perpustakaan memperoleh buku baru maka katalog buku sudah ketinggalan jaman.
2. Katalog berkas (*sheaf katalog*) adalah katalog yang berupa lembaran lepas, yang disatukan dengan penjepit khusus. Setiap lembar memuat satu entri, dan setiap penjepit berisi 500 – 600 lembar atau slip. Ukuran katalog berkas ini 12,5 x 20 cm. Keuntungan katalog berkas adalah praktis sehingga pengguna tidak perlu berdesakan bila ingin menggunakan katalog. Kerugiannya ialah penyisipan entri baru memerlukan kerja keras karena harus membuka jilidan atau penjepit mekanis.
3. Katalog kartu (*card katalog*) adalah katalog yang terdiri dari kartu-kartu yang disusun dalam laci katalog. Umumnya kartu katalog berukuran 7,5 x 12,5 cm. Keuntungan katalog kartu ini adalah bersifat praktis sehingga dalam penambahan buku tidak menimbulkan masalah karena entri baru dapat disisipkan diantara kartu yang telah ada. Kerugiannya ialah pemakai akan berkerumunan di satu tempat karena laci katalog hanya menyimpan satu jenis entri saja.
4. Katalog computer atau OPAC (*Online Public Access Catalog*) adalah program aplikasi yang digunakan dipergustakaan, seperti CDS/ISIS, Inmagic, VTLS, Dynix dan lain-lain.

Keuntungan menggunakan katalog OPAC diantaranya adalah:

1. Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat
2. Penelusuran dapat dilakukan bersama-sama tanpa saling mengganggu
3. Penelusuran dapat dilakukan dari berbagai tempat tanpa mengunjungi perpustakaan yaitu dengan menggunakan system jaringan LAN (*Local Area Network*)
4. Rekaman bibliografi yang dimasukkan kedalam entri katalog tidak terbatas.

#### **Katalogisasi Deskriptif**

Pedoman yang paling populer untuk melakukan katalogisasi deskriptif, yaitu AACR2R (*Anglo-American Cataloging Rules, Second Edition, 1988 revision*). Sasaran pokok dalam katalogisasi deskriptif adalah penentuan entri utama, entri tambahan, dan deskriptif bibliografi dari suatu bahan pustaka, kemudian hasilnya dicantumkan dalam entri katalog.

Tujuan katalogisasi deskriptif, yaitu sebagai berikut:

1. Mengenali suatu bahan pustaka dan diketahui lokasinya bila diperlukan
2. Menggambarkan informasi bibliografi yang mewakili suatu bahan pustaka, maka diperlukan peraturan untuk pembuatan katalog dan bibliografi di perpustakaan.

#### **KESIMPULAN**

Kegiatan pengabdian yang diselenggarakan oleh Tim Pengabdian Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado mampu memberikan kontribusi positif terhadap upaya optimalisasi katalogisasi buku perpustakaan khususnya di MIN 2 Manado. Oleh karena itu, sebagai saran, kegiatan serupa perlu dikembangkan dengan mengundang banyak peserta dari sekolah lain.

**Tarsius:**

**Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis**

**Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019**

**ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)**

Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>

### **UCAPAN TERIMA KASIH**

Selain sebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan Pengabdian di MIN 2 Manado, kegiatan pengabdian ini juga sebagai bentuk penyampaian bahwa kegiatan pengabdian ini merupakan wahana untuk menyajikan nilai-nilai praktis dalam melaksanakan salah satu tri dharma perguruan tinggi sebagai kewajiban dosen, yaitu Pengabdian Kepada Masyarakat. Untuk itu dalam kesempatan ini kami menyampaikan banyak terima kasih kepada: (1) Delmus Puneri Salim, S.Ag, M.A, M.Res, Ph.D. selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, (2) Dr. Arhanuddin Salim, M.Pd.I selaku Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), (3) Dr. Ishak Talibo, M.Pd.I selaku Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat LP2M, (4) Ibu Siti Zuchro, S.Ag selaku Kepala MIN 2 Manado beserta jajarannya, (5) Drs.Kusnan, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Manado.

### **Referensi**

- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Soeatminah. (2002). *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Kanisius.
- Sulistia. (2009). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.
- Sulistiyo, B. (2009). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Universitas Terbuka.
- UU No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. (2007). <http://digilib.unila.ac.id/11478/16/16>.