

Relevansi Katalog Kartu di Era Digital

Nur Rahmawati¹; Isma Safitri²; Yenni Marlinda³

^{1,2,3}SMA Negeri 1 Pundong

perpustakaan.indraprastha@gmail.com

Pendahuluan

Perpustakaan merupakan salah satu penyedia sumber bahan bacaan bagi masyarakat, tak terkecuali sekolah. Marlini (2017) menambahkan bahwa perpustakaan memiliki tugas mengumpulkan, mengelola, dan juga menyajikan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Peran perpustakaan inilah yang menjadi salah satu pendorong peningkatan literasi di Indonesia. Hal ini juga memberikan dampak kepada pengelola perpustakaan untuk menyelenggarakan perpustakaan dengan baik bahkan juga melalui akreditasi perpustakaan agar benar-benar memenuhi standar yang diharapkan.

Dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan, terdapat beberapa kegiatan utama yang meliputi pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, penyiangan, perawatan bahan pustaka, dan juga pembuatan laporan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang cukup rumit dan terdiri dari beberapa tahap meliputi inventarisasi, katalogisasi, penyelesaian fisik, dan *shelving* (penataan di rak).

Manita dan Nisa (2023) mendefinisikan pengolahan bahan pustaka sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dimulai saat bahan pustaka diterima hingga disimpan di perpustakaan untuk digunakan oleh pemustaka. Sehingga proses ini merupakan proses yang panjang dan tidak berakhir ketika

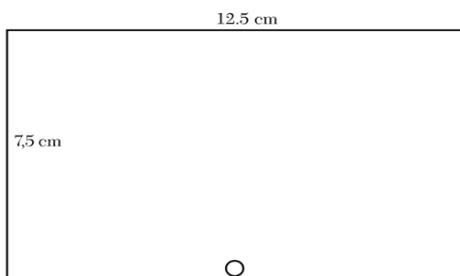
buku selesai dicatat saja dalam buku induk koleksi. Buku yang sudah diinput perlu dibuatkan katalog dan ditata sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan oleh pemustaka.

Katalog telah menjadi bagian dari perpustakaan sejak zaman dulu, dan telah mengalami berbagai perubahan bentuk seiring dengan perkembangan zaman untuk meningkatkan efisiensi penggunaannya. Katalog merupakan daftar semua bahan pustaka yang dimiliki dan disimpan di perpustakaan, termasuk buku dan materi non-buku (Suhendar, 2016). Berbagai bentuk katalog telah ada, termasuk katalog buku, katalog mikro, katalog kartu yang dalam artikel ini kami gunakan istilah katalog kartu, dan yang terbaru adalah katalog elektronik atau digital yang terintegrasi dengan perangkat seperti komputer atau laptop, serta perangkat elektronik lainnya yang terhubung secara daring.

Dalam penerapannya saat ini banyak perpustakaan menggunakan katalog yang terpasang pada elektronik seperti komputer/laptop dan elektronik lainnya (*online computer catalog*). Terlebih lagi pada komponen akreditasi perpustakaan terbaru tahun 2023, tidak terdapat indikator katalog kartu seperti pada komponen akreditasi tahun sebelumnya. Oleh karena itu, penyediaan katalog kartu atau kartu di perpustakaan pada era digital ini perlu dikaji.

Katalogisasi

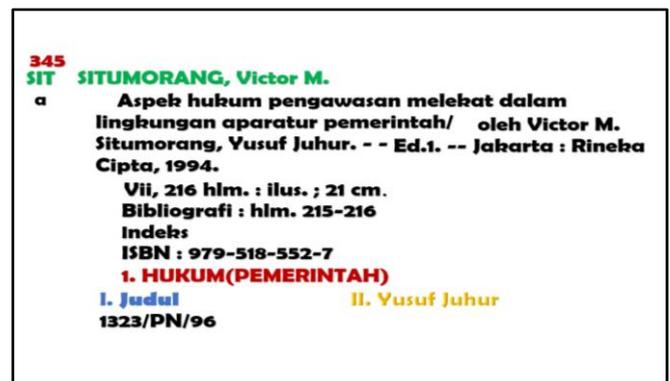
Katalogisasi, sebagai bagian integral dari pengolahan bahan pustaka, merupakan usaha pengorganisasian bahan pustaka secara sistematis sehingga mempermudah pemustaka menemukan bahan tersebut. Proses ini berupa kegiatan pembuatan katalog bagi setiap bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Pengorganisasian bahan pustaka ini juga sering disebut sebagai proses pengatalogan. Pengatalogan mencakup penyiapan informasi mengenai karakteristik fisik dan isi suatu bahan pustaka, seperti judul, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, subjek, nomor panggil, klasifikasi, jumlah halaman, dimensi buku, dan informasi penting lainnya yang terdapat dalam bahan pustaka tersebut. Oleh karena itu, katalog dianggap sebagai representasi lengkap dari bahan pustaka (Efendi, S., Rukmana, E.N., & Rohman, A.S., 2022). Hal ini juga didukung oleh pernyataan Suhendar (2026) bahwa katalog memang memiliki fungsi sebagai daftar inventaris dan sarana temu balik bahan pustaka. Dengan adanya katalog, anggota perpustakaan dapat dengan mudah menemukan atau mengakses informasi mengenai suatu bahan pustaka tanpa perlu membaca keseluruhan isi buku, karena informasi inti dari buku tersebut telah tersedia dalam katalog.



Gambar 1. Contoh ukuran Katalog Kartu

Harsana (1997) membagi kegiatan katalogisasi ke dalam katalogisasi deskriptif (*descriptive cataloging*) dan katalogisasi subjek (*subject cataloging*). Katalogisasi deskriptif melibatkan

proses mendeskripsikan fisik suatu bahan pustaka. Pengelola perpustakaan membuat catatan bibliografi yang mencakup informasi seperti nama pengarang, judul, jumlah halaman, dan lain-lain, serta menetapkan entri utama dan tambahan berdasarkan panduan seperti *Resources Description and Access (RDA)* dan *Anglo American Cataloging Rules 2nd Edition (AACR2)*. Di sisi lain, katalogisasi subjek berfokus pada analisis isi bahan pustaka, mengidentifikasi dan menerjemahkan subjek yang terkandung dalam bahan tersebut menjadi entri subjek atau nomor kelas yang sesuai. Panduan yang digunakan termasuk daftar tajuk subjek dan skema klasifikasi seperti *Dewey Decimal Classification (DDC)*.



Gambar 2. Contoh Katalog Kartu

Katalog Kartu di Era Digital

Katalog kartu atau cetak memang sudah sejak dahulu digunakan dan dimanfaatkan. Pengadaan dan penambahan katalog jenis ini terjadi seiring dengan penambahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan. Di era digital ini, segalanya sudah dapat diakses dengan teknologi, salah satunya adalah katalog *online* atau digital. Salah satu katalog *online* dapat berasal dari aplikasi SLiMS atau Inlislite yang berjenis *open access*. Katalog jenis ini dapat digunakan dengan mudah bagi pustakawan serta mudah diakses oleh pemustaka sehingga sangat memudahkan pengguna dan pustakawan. Namun, keberadaan katalog

kartu sebaiknya masih perlu dipertahankan karena beberapa alasan.

Alasan yang pertama terkait dengan kemudahan aksesnya pada lingkungan terbatas. Keberadaan katalog kartu sangat bermanfaat bagi perpustakaan yang berada pada daerah yang memiliki akses kurang memadai terhadap teknologi atau bahkan bagi mereka yang memiliki akses internet rendah, bahkan bagi perpustakaan yang sama sekali tidak memiliki akses internet. Pemustaka tetap dapat memanfaatkan katalog untuk menemukan koleksi yang dicari meskipun jaringan internet ataupun listrik mati atau mengalami kerusakan. Bahkan beberapa perpustakaan di Indonesia juga masih mengalami kesulitan dana untuk pengadaan komputer dan jaringan internet.

Katalog kartu ini menjadi salah satu pilihan bagi perpustakaan dengan dana terbatas. Selain itu, tersedianya katalog kartu juga dapat membantu peningkatan penyelenggaraan perpustakaan. Bagi sekolah dengan koleksi buku yang tidak terlalu banyak, pengelola dapat dengan cepat menggunakan katalog kartu tanpa perlu mengandalkan listrik atau alat elektronik. Lebih lagi, katalog kartu juga dapat diberikan catatan tambahan. Catatan ini biasanya dituliskan oleh pengelola perpustakaan tentang koleksi tersebut. Tentunya kekhasan ini tidak bisa ditemui pada katalog digital.

Sementara itu, proses pembuatan katalog secara digital juga memerlukan perhatian khusus. Seperti halnya pada aplikasi SLiMS, pengelola perpustakaan perlu menuliskan nama belakang pengarang dengan kapital pada bagian pengarang sehingga dapat menghasilkan katalog yang benar.

Selain itu, informasi katalog juga harus dimasukkan sesuai dengan kolomnya secara tepat dan lengkap sehingga dapat

menghasilkan katalog digital yang tepat, berbeda dengan katalog yang ditulis secara kartu mengikuti panduan dengan mudah.

Selain beberapa alasan di atas, dengan adanya katalog kartu, interaksi pemustaka dan pengelola perpustakaan dapat lebih berkembang. Pemustaka dapat terlibat secara aktif dan langsung dalam proses pencarian buku bersama pengelola perpustakaan.

Namun, katalog kartu juga memiliki beberapa kekurangan. Salah satunya adalah adanya keterbatasan akses dari luar perpustakaan. Dengan adanya katalog digital, pemustaka dapat mengakses katalog darimana pun mereka berada. Mereka tidak perlu datang ke perpustakaan untuk mengecek atau mendapatkan informasi ketersediaan buku yang akan mereka pinjam. Alasan ini tentunya akan meningkatkan kepuasan layanan perpustakaan. Mereka pun tidak perlu mengantri lagi di depan laci katalog untuk dapat menemukan koleksi yang dicari.

Selain itu, katalog kartu membutuhkan tempat yang cukup banyak. Bagi perpustakaan dengan koleksi buku yang banyak tentunya mereka harus menyediakan banyak laci katalog. Hal ini tentunya dapat meningkatkan anggaran dibandingkan dengan penggunaan katalog digital. Anggaran tersebut bahkan bisa dialokasikan untuk penambahan koleksi.

Tabel 1. Perbandingan Katalog Kartu dan Digital

No	Aspek	Katalog kartu	Katalog Digital
1	Akses	Dalam perpustakaan	Dalam dan luar perpustakaan
2	Lingkungan	Area tanpa listrik/ internet/ komputer	Area dengan listrik/ internet/ komputer

No	Aspek	Katalog kartu	Katalog Digital
3	Efektivitas	Koleksi sedikit	Koleksi banyak
4	Keunikan	Bisa ditambahkan catatan khusus	Tidak bisa ditambahkan catatan khusus
5	Pembuatan	Langsung mengikuti panduan	Perlu trik khusus, menyesuaikan aplikasi
6	Interaksi dengan pengelola perpustakaan	Meningkat	Terbatas
7	Perubahan data	Edit dan cetak ulang	Mudah dan cepat
8	Kepraktisan	Butuh banyak rak	Tersedia <i>online</i>

Tidak hanya itu, pengelola juga harus selalu siap untuk melakukan *update* ketersediaan katalog dan mencetaknya seiring dengan adanya penambahan koleksi. Hal ini tentu berbeda dengan katalog digital yang sudah otomatis *ter-update* pada saat pengelola perpustakaan memasukkan data koleksi dalam aplikasi.

Belum lagi pengelola perpustakaan diharuskan menyusun katalog secara alfabetis berdasarkan pengarang, judul, atau subjek. Bagi perpustakaan dengan koleksi buku ribuan tentu akan membutuhkan banyak waktu. Selanjutnya, dengan jumlah koleksi yang banyak tersebut, pencarian koleksi melalui katalog kartu akan memakan waktu yang cukup banyak. Tentunya hal ini juga tidak menghemat tenaga dibandingkan dengan pencarian koleksi melalui katalog digital yang dapat selesai dalam hitungan detik.

Terlebih lagi jika pengelola perpustakaan ingin mengubah atau menambah data informasi buku, pengelola perpustakaan perlu menulis ulang dan mencetak ulang katalog. Namun, dengan adanya katalog digital, pengelola tinggal mengubahnya di aplikasi dan hasil perubahan bisa langsung muncul pada saat yang sama.

Kesimpulan

Katalog kartu memang sudah sejak dahulu digunakan dan dimanfaatkan. Pengadaan dan penambahan katalog terjadi seiring dengan penambahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan. Kehadiran katalog digital tentunya akan meningkatkan kepuasan dan efektivitas penyelenggaraan perpustakaan. Di sisi lain, katalog kartu masih tetap relevan dan dapat digunakan di era digital seperti ini. Bahkan katalog kartu masih dibutuhkan, terlebih lagi jika terkendala akses listrik ataupun internet selama penyelenggaraan perpustakaan.

Pembuatan katalog saat ini juga sudah semakin mudah dengan adanya aplikasi layanan perpustakaan seperti SLiMS dan INLISLite. Pengelola perpustakaan hanya perlu melakukan input koleksi dan dapat langsung mencetak katalog kartunya. Dalam hal ini, pengelola perpustakaan wajib meningkatkan kemampuan dalam memahami cara input data koleksi yang benar sehingga menghasilkan katalog yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Peningkatan sumber daya manusia pengelola perpustakaan dapat ditingkatkan melalui seminar atau diklat terkait katalogisasi atau pengelolaan perpustakaan. Penggunaan dan penyediaan katalog kartu di perpustakaan kembali lagi pada tujuan dan kondisi perpustakaan masing - masing. Namun tidak ada salahnya menyediakan katalog kartu di perpustakaan sebagai salah satu cara

meningkatkan interaksi siswa dalam pemerolehan buku dan sebagai alternatif saat kondisi tertentu.

Daftar Pustaka

Efendi, S., Rukmana, E.N., & Rohman, A.S. (2022). Kegiatan Pengatalogan di Perpustakaan Keluarga. *Visi Pustaka*, 24(2), 149-160. <https://doi.org/10.37014/visipustaka.v24i2.2812>

Harsana, L. (1997). *Katalogisasi Monograf*. Majelis Pustaka.

Manita, R. J., & Nisa, I. K. (2023). Analisis Pengolahan Bahan Pustaka di

Perpustakaan Sekolah UPTD SMP Negeri 1 Kec. Situjuh Limo Nagari. *Istinarah*, 5(2), 131-139.

<https://ojs.iainbatusangkar.ac.id/ojs/index.php/istinarah/article/viewFile/10892/3641>

Marlini, B. (2017). Penyiangan Koleksi Bahan Pustaka di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4(1), 178-183. <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/6129/4756>

Suhendar, Y. (2016). *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Kencana