

## MODUL 4

### SARANA TEMU KEMBALI TERBITAN BERSERI

Sarana temu kembali dapat berupa:

1. Susunan koleksi dokumen.
2. Katalog perpustakaan yang dapat berbentuk kartu, buku, lembaran kertas, OPAC dll.

### KATALOG TERBITAN BERSERI

Karena terbitan berseri terbit secara berkala, dalam pembuatan catalog terbitan berseri berbeda dg pembuatan katalog pada monograf. Dalam terbitan berseri dilakukan secara kontinyu apabila ada penambahan nomor, perubahan judul, ataupun perubahan penanggung jawab dll.

Sarana temu kembali yang lazim digunakan :

#### 1. Katalog Buku

Harus bisa ditelusur dari beberapa titik akses, yaitu dari nama pengarang, judul, maupun subyek.

#### 2. Katalog Majalah

Untuk menunjukkan judul-judul majalah, volume, nomor dan tahun terbitnya agar pengguna tahu koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut.

#### 3. Indeks Artikel Majalah dan Monograf Analitik

Biasanya memuat judul-judul artikel yang dikutip dari majalah dan buku semacam prosiding, risalah. Ada yang dilengkapi dengan abstrak, anotasi, atau ringkasan karya tulis.

#### 4. Bibliografi (berfungsi sebagai catalog atau indeks)

Bibliografi yang memuat judul-judul terbitan suatu negara biasanya diterbitkan oleh perpustakaan nasional, contoh : Bibliografi Nasional Indonesia.

Bibliografi yang disusun menurut cakupan subyek/komoditas disebut bibliografi khusus, contoh : bibliografi udang galah, bibliografi kedelai dsb.

Peraturan dalam membuat katalog dengan format lengkap atau ringkas semua terdapat dalam AACR2. Untuk format lengkap maka pada daerah catatan dapat ditambahkan informasi kepemilikan (*holdings*). *Holdings* adalah informasi yang mencantumkan volume, nomor dan tahun majalah tersebut. Namun dalam pembuatan katalog ini secara manual perlu dipertimbangkan karena setiap datang volume baru maka katalog tersebut harus diperbaiki dan diketik kembali. Pembuatan katalog lengkap dengan komputerisasi mudah dilakukan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam pengatalogan majalah :

1. Layanan majalah untuk pengguna.
2. Harus dapat mengakses penerbit untuk mencari informasi yang diperlukan dalam suatu cantuman katalog.
3. Pembuatan katalog harus secara kontinyu selama masih berlanggan majalah tersebut, sehingga perubahan judul majalah merubah katalog tersebut.
4. Dalam pembuatan katalog lengkap, apakah tajuk subyek diperlukan sebagai titik akses.

Sebagian besar perpustakaan hanya menginformasikan volume dan nomor majalah kepada pengguna dan memutuskan untuk tidak membuat katalog majalah.

Sarana temu kembali selain katalog majalah :

**1. Daftar Kepemilikan (*holdings Lists*)**

Adalah daftar yang mencerminkan keberadaan koleksi majalah yang ada di perpustakaan. Informasinya berupa:

- a. Judul;
- b. Tempat penerbitan;
- c. Volume dan nomor yang dimiliki perpustakaan;
- d. Nama penerbit;
- e. ISSN;
- f. Keterangan judul;
- g. Format lain.

Daftar kepemilikan mempunyai keuntungan dan kelebihan :

**Keuntungan :**

Biaya pemeliharaan data murah, dan mudah dalam memperbaharui secara rutin daftar judul majalah karena dapat diketik dengan program Microsoft word.

**Kerugian :**

- a. Hanya menyebutkan nomor-nomor terbaru pada tahun terakhir.
- b. Karena dalam bentuk tercetak maka tidak bisa digunakan bersama-sama secara elektronik dengan perpustakaan lain.
- c. Tidak bisa mengakses daftar melalui subyek, kecuali ada daftar lain yang disusun melalui subyek.

**2. Union List atau union catalog atau katalog induk atau di Indonesia dikenal dengan KIM**

Yaitu daftar bahan pustaka seperti majalah milik dua atau lebih perpustakaan.

7an pembuatan KIM adalah :

- a. Alat untuk mengetahui keberadaan majalah, di perpustakaan pusat atau cabang.
- b. Alat untuk mengetahui nomor-nomor majalah yang dimiliki masing-masing perpustakaan.
- c. Sumber data bibliografi yang bermanfaat untuk 7an pengatalogan.
- d. Bahan referensi untuk kegiatan pengembangan koleksi.

Menurut cakupannya ada 5 jenis KIM :

- 1) Daftar koleksi dari sebuah perpustakaan dan cabangnya.
- 2) Daftar koleksi sekelompok perpustakaan di suatu daerah.
- 3) Daftar koleksi sekelompok perpustakaan di suatu regional.
- 4) Daftar koleksi dari sebuah negara.
- 5) Yang tidak terbatas pada suatu negara.

KIM disusun berdasar abjad judul terbitan. Unsur-unsur yang terdapat dalam setiap cantuman bibliografi hampir sama dengan dengan daftar kepemilikan (*holdings lists*) :

- 1) Judul sebenarnya
- 2) Judul seragam
- 3) Badan korporasi yang menerbitkan serial
- 4) Edisi
- 5) Penomoran
- 6) Tempat penerbitan
- 7) Catatan ISSN

Kriteria perpustakaan yang dipilih sebagai penyumbang data untuk pembuatan KIM :

- 1) Merupakan perpustakaan penunjang
- 2) Memiliki koleksi majalah yang kuat dalam suatu bidang khusus
- 3) Memiliki anggaran tetap tiap tahun untuk pengadaan koleksi majalah ilmiah
- 4) Bersedia membuka fasilitas perpustakaan untuk umum
- 5) Tersedia tenaga yang mampu untuk melayani jasa silang layan

Pertimbangan dalam pembuatan katalog jurnal elektronik :

- 1) Merupakan materi yang sangat berguna bagi pengelola perpustakaan yang hanya bisa diakses melalui internet
- 2) Perlu diorganisir dengan cara menyediakan katalog sebagai sarana temu kembalinya
- 3) Menyediakan jaringan hypertext yang dapat menghubungkan katalog dengan jurnal elektroniknya

## PENGATALOGAN ANALITIK

Hasil dari pengatalogan lazim disebut deskripsi bibliografi yang memberikan sajian ringkas untuk membedakan satu buku dengan lainnya.

Pengatalogan analitik adalah proses penyiapan cantuman bibliografis yang mendeskripsikan bagian demi bagian dari suatu bahan pustaka yang memungkinkan pembuatan entri lengkap dan menyeluruh. Sarana temu kembali yang dihasilkan adalah entri analitik yaitu entri yang dibuat untuk satu bagian / beberapa bagian dari suatu bahan pustaka yang sudah dibuatkan entri komprehensipnya (entri untuk seluruh bahan pustaka).

Menurut Juhaeri (2006) entri analitik itu dibuat apabila dalam suatu karya bahan pustaka terdapat bagian-bagian yang dianggap penting karena :

1. Hasil karya pengarang penting.
2. Memuat subyek-subyek yang banyak dicari pemakai.
3. Memuat judul-judul yang sering ditanyakan dan diminati pemakai.
4. Belum ada buku-buku yang khusus mengenai subyek-subyek tertentu.
5. Perpustakaan bertujuan membuat entri analitik untuk semua karya dari pengarang/penerbit setempat.

AACR2 Bab 13 tentang pembuatan sarana temu kembali artikel-artikel dalam majalah, bungai rampai/ prosiding.

1. Peraturan 13.2 Entri Tambahan Analitik  
Menjelaskan apabila dalam suatu entri lengkap untuk karya yang lebih besar, ada suatu bagian dari karya tersebut dinyatakan pada daerah judul dan pernyataan tanggung jawab serta daerah catatan, perlu dibuatkan entri tambahan untuk bagian tersebut.
2. Peraturan 13.3 Analisis Seri Monograf/ Monograf Multi Bagian  
Apabila bahan pustaka tersebut merupakan bagian dari seri monograf dan mempunyai suatu judul yang tidak tergantung pada bahan pustaka tersebut secara keseluruhan.
3. Peraturan 13.4 Daerah Catatan  
Biasanya terbatas pada kutipan judul atau nama dan judul.
4. Peraturan 13.5 Analitik "Dalam"  
13.5A terdiri dari deskripsi bagian yang dianalisis diikuti oleh kutipan singkat dari bahan pustaka keseluruhan yang memuat bagian tersebut.
5. Peraturan 13.5B Bagian dari Analisis "Dalam"  
13.5B1 berisi informasi tentang bahan keseluruhan dan tentang bagian yang berisi bagian yang sedang dianalisis.
6. Peraturan 13.6 Deskripsi Multi Level  
13.6 tingkat pertama hanya informasi yang terkait dengan bahan tersebut sebagai suatu keseluruhan. Tingkat kedua informasi yang terkait pada suatu kelompok bagian atau pada bagian individual yang dideskripsikan. Tingkat ketiga bila informasi pada tingkat kedua terkait pada suatu kelompok bagian.

Dari peraturan itu terlihat bahwa entri analitik berfungsi juga sebagai indeks yang memungkinkan akses pada satuan-satuan yang lebih kecil dari uraian informasi pada suatu bahan pustaka yang lazim digunakan dalam katalog perpustakaan.

Menurut Sophia dan Neneng (2000) kegunaan indeks :

1. Mendaftar tulisan-tulisan yang ada dalam majalah /monograf analitik.
2. Untuk mencari informasi yang sesuai dengan keperluan.
3. Menyebarkan informasi kepada pengguna.

Menurut Juhaeri (2006), yang perlu dipertimbangkan dalam pembuatan entri analitik:

1. Tambahan beban kerja bagi petugas perpustakaan.
2. Tambahan biaya meliputi sarana dan prasarana.
3. Menyebabkan catalog membengkak.
4. Pemakai perpustakaan, apakah pemakai memerlukan penelusuran literature yang secara komprehensif, atau memerlukan penelusuran yang lebih rinci, secara khusus atau mutakhir?
5. Apakah memang akan dimanfaatkan pemakai?

Pengatalogan analitik bisa dilakukan secara manual maupun elektronik. Pada prinsipnya peraturan pengatalogannya sama, yang berbeda adalah proses setelah pendeskripsian dokumen. Pengatalogan manual tentu saja perlu dibuat katalognya secara manual, sedangkan secara elektronik perlu dilakukan manajemen data, sehingga bisa menampilkan dalam bentuk katalog online ataupun bisa dicetak sesuai kebutuhan.

---

**TUGAS TUTORIAL I**  
**MATA KULIAH**  
**PUST 2250**  
**PENGELOLAAN TERBITAN BERSERI**



**Oleh :**

1. AGUS DARMADI (015826309)
2. ANDANG TRI SOFYAN PROYOGO (016015462)
3. ARIF SETYO NUGROHO (015899475)
4. CANDRA RATNANINGSIH (016015527)
5. CATUR KURNIAWATI (015914671)
6. DANIK RATNANINGSIH (015899482)
7. DARINI (016260136)
8. DONI SETIAWAN (015826283)
9. DEWI RAHMAWATI (015826323)
10. DYAH ARDIA KARINI (015924088)
11. EKO WAHYUDI (015899508)
12. ENDANG BINTI SOLIKHAH (015779629)
13. HANUNG SARYOKO (015924063)

**D2 PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS TERBUKA**