

MAP CATALOG UNTUK PERPUSTAKAAN PETA

Sukendra Martha

(Peneliti Geografi pada Bakosurtanal)

E. Faridl

(Staf Perpustakaan Bakosurtanal)

PENDAHULUAN

Mengingat peta merupakan segmen penting dalam koleksi perpustakaan, maka peta harus diperlukan dengan baik sebagai entitas atau sesuatu yang harus ada dalam perpustakaan (Strauss, 1972). Beberapa jenis peta seperti peta-peta topografi (rupa bumi) dan peta-peta tematik harus diupayakan agar mudah untuk di "file" dan dicari kembali. Oleh karena itu, urutan penomoran / katalog juga harus teratur dengan baik secara abjad, atas dasar negara/wilayah atau nama lembarnya. Survey yang dilakukan yang biasanya dicantumkan dalam legenda/keterangan dan riwayat peta juga menjelaskan mengenai indeks peta yang bersangkutan. Untuk keperluan perpus-takaan, peta-peta tersebut tentu diperlukan tempat penyimpanan yang tertata dengan baik, jika jumlah berbagai jenis peta yang dikumpulkan cukup banyak untuk difile, koleksi peta-peta tersebut membutuhkan klasifikasi dan katalogisasi tertentu. Tujuan utama seperti halnya pada sistem klasifikasi manapun, klasifikasi dalam peta adalah untuk mengatur, manata dan menempat-kan kembali agar mudah dicari dan dibaca oleh pencari informasi. Oleh karena itu menurut pakar, prinsip ini harus diingat ketika peta-peta diletakan dalam urutan file.

Disarankan bahwa penempatan peta yang sering dipakai pembaca harus diletakkan di tempat yang mudah diambil. Ciri yang penting yang baisanya dicari dalam perpustakaan peta adalah wilayah geografis, tetapi klasifikasi subyek juga menurut Staruss dkk, harus dibuat untuk mengantisipasi "call" apapun yang sering muncul dalam perpustakaan khusus ini.

Pengertian Katalogisasi dalam Perpustakaan

Katalog adalah daftar bahan-bahan yang ada di perpustakaan yang disusun menurut suatu sistem tertentu secara alfabetis atau sistematis untuk memudahkan mencari dan menempatkan kembali bahan-bahan yang dibutuhkan oleh para pembaca serta petugas perpustakaan (Trimo, 1985) Jadi katalogisasi adalah proses pembuatan daftar bahan-bahan tersebut agar informasi yang dicari dapat dengan mudah ditemukan.

Katalogisasi Peta

Sama halnya seperti pada monograf (buku) untuk katalogisasi peta ada peraturan tertentu yang diketahui, baik secara umum maupun khusus. Untuk katalogisasi peta ini kita bisa mengacu pada pedomanan *Peraturan Katalogisasi Indonesia* pada bagian *Bahan-bahan Kartografis*. Yang termasuk bahan-bahan kartografis adalah peta-peta dan denah dua atau tiga dimensi. Secara umum peta ini dibagi dua yaitu peta rupabumi dan peta tematik (khusus) seperti peta pariwisata, peta ekosistem pertanian, peta jalan, peta penduduk, dlsb.

Pada peraturan katalogisasi Indonesia disebutkan bahwa pada dasarnya unsur bibliografis untuk bahan-bahan kartografis (peta) sama dengan unsur publikasi buku, hanya ada satu bidang tambahan yaitu bidang *data matematis* yang memberikan keterangan tentang *skala, proyeksi*, dll. Untuk memperoleh informasi unsur bibliografis dari peta adalah sbb :

- Bahan peta itu sendiri, dimana pada peta tersebut sudah memuat legenda/keterangan, skala, tahun pembuatan, nomor sheet, dan untuk beberapa jenis peta seperti peta rupabumi ditambah dengan sistem proyeksi.
- Kotak, sampul kulit, kantong peta, dsb.

Bidang Judul dan Keterangan Penanggung Jawab

Perincian : Judul biasa, judul paralel, informasi judul lain (anak judul) dan keterangan penanggung jawab.

Judul biasa : Cantumkan judul biasa persisi menurut kata-kata tetapi tidak perlu menurut huruf besar atau tanda baca yang terdapat dalam sumber utama informasi.

Contoh : Peta ekosistem pertanian

Judul paralel : Cantumkan judul paralel seperti yang terdapat dalam sumber utama informasi

Contoh : Peta geologi lembar Bandung, Jawa = geological map of the Bandung quadrangle, Java

Anak judul : Cantumkan informasi judul lain atau anak judul bila ada.

Contoh : Peta sembilan kota : Jakarta, Bogor, Bandung ...

Keterangan Penanggung jawab : Cantumkan keterangan penanggung jawab sesudah judul

Contoh : Atlas Indonesia / I Made Sandy

Bidang edisi

Cantumkan keterangan yang berhubungan dengan suatu edisi dari suatu karya yang mempunyai perbedaan dengan lain-lain edisi.

Contoh: Cet. 4, 2nd. Ed.

Bidang data Matematis

Bidang ini yang membedakan antara katalogisasi buku dengan peta, hal-hal yang perlu diperhatikan Sbb :

- Pola tanda baca bidang ini didahului oleh titik, spasi, garis, dan spasi.
- Gunakan kata-kata singkatan Indonesia dalam bidang ini.
- Keterangan skala.
Berikan skala dari yang dinyatakan dalam peta yang bersangkutan :
Contoh : Indonesia. – skala 1 : 4.000.000

Bila skala dalam satu peta berbeda dan nilai yang tertinggi diketahui, berikan skala sbb :
Contoh : skala 1 : 15.000 - 1 : 25.000 atau
keterangan : skala berbeda-beda.

Bidang Publikasi

Untuk bidang ini pada dasarnya sama dengan peraturan pada publikasi monograf (buku), dimana dicantumkan tempat terbit, penerbit dan tahun terbit (pembuatannya).

Contoh: Cibinong : Bakosurtanal, 1993

Bidang deskripsi Fisik

Bidang ini yang menjelaskan dari jumlah bahan, jumlah halaman atau jilid bila peta tersebut pada atlas, dan lain-lain perincian fisik seperti perincian jumlah peta dalam suatu atlas, warna, dan bahan pembuatannya.

Contoh: 1 peta : berwarna, plastik

Selain hal tersebut di atas, perlu juga dicantumkan dimensi. Untuk bahan kartografis dua dimensi berikan ukuran tinggi x lebar dalam sentimeter.

Contoh: 1 peta : berwarna ; 25 x 35 cm.

Bidang lain :

Bidang lain yang perlu dicantumkan (*bila ada*) adalah bidang seri, bidang catatan, nomor standar, dan bahan suplemen.

Sistem Folders dalam Perpustakaan Peta

Cara terbaik untuk memelihara peta-peta adalah mengumpulkannya secara sederhana, dalam bentuk folder-folder papan kartu halus, berukuran 90 x 75 cm². Setiap folder dapat memuat antara 30 - 100 peta. Maksimum 10 folder dapat digabungkan menjadi satu kompartemen, tetapi pada permulaannya disarankan untuk menggunakan tidak lebih dari 5 folder untuk mengantisipasi perkembangan koleksi dimasa mendatang misalnya nomor 221, 222, 223, 224 dan 225, kemudian untuk kompartemen berikutnya dimulai dengan folder nomor 231, dan seterusnya, dengan tidak menggunakan folder nomor 226 terlebih dahulu. Isi dari folder seharusnya ditulis dalam huruf besar yang mudah terlihat pembaca dan berdekatan dengan folder tersebut. Setiap peta lepas dinomori dengan folder yang bersangkutan dan nomor seri/urutannya. Jadi misalnya lembar peta pada urutan ke-12 dalam folder 139 dapat dinomori dengan 139/12.

Peta rupabumi, atau sekumpulan peta yang mempunyai sistem penomoran sendiri, cukup membutuhkan nomor foldernya saja. Hal tersebut berlaku untuk peta rupa bumi Bakosurtanal; karena peta-peta tersebut diatur dalam susunan nomor-nomor urut tercetak. Di Amerika Serikat misalnya : peta rupabumi dan peta-peta buatan survey geologi (USGS) biasanya diatur secara abjad atas dasar negara. Jika jumlah koleksi peta cukup besar, selain menggunakan folder tadi bisa ditambahkan dengan menandai folder menurut sistem pembagian daerah (*area breakdown system*). Sebagai contoh, peta apapun (baik rupabumi, tematik, dll) untuk lembar Cirebon dapat ditempatkan di folder S 9.5.4 (Asia, 9 = Indonesia, 5 = Jawa Barat, dan 4 = Cirebon). Jika dirasakan masih kurang, karena daerah Arjawinangun, Palimanan, perlu dibedakan, maka dapat saja dikembangkan menjadi S954 A, S954 B dan seterusnya. Folder-folder itu seyogyanya disusun

berdasarkan negara dan bukan berdasarkan abjad. Urutan wilayah yang terbaik diperoleh dengan mengikiti pembakuan dari Buku geografis atau Atlas Nasional baku. Hal ini jauh lebih baik daripada pengaturan berdasarkan jenis peta. Oleh karenanya peta curah hujan Indonesia akan ditempatkan pada folder Indonesia secara keseluruhan, dan bukan dalam folder terpisah untuk peta-peta curah hujan. Peta-peta geologi Australia dapat dimasukkan dalam folder terpisah berdekatan dengan peta-peta tematik Australia lainnya.

Susunan atas wilayah tadi akan membantu menemukan peta-peta yang dicari. Peta laut, atau peta khusus lainnya (menurut Rais, 1948), karena tidak sesuai dengan urutan wilayah yang lazim mungkin dapat disimpan secara terpisah.

Atlas juga termasuk dalam urutan folder atas dasar wilayah tadi. Atlas dunia akan diberikan label "Dunia". Atlas Malaysia dapat diletakan dengan dengan folder Malaysia. Peta-peta dinding gulungan dapat disimpan secara vertikal pada tempat-tempat yang disediakan. Dalam suatu institusi /perpustakaan yang besar di negara maju, biasanya mempunyai 3 koleksi peta :

1. Koleksi referensi, yaitu yang mencakup copy asli dari setiap peta. Biasanya tidak dapat dipinjamkan.
2. Koleksi duplikasi, yang menangani copy kedua yang boleh dipinjamkan.
3. Koleksi laboratorium, yang memuat copy ketiga dan seterusnya untuk digunakan dalam pengajaran.

Tiga koleksi tadi dapat ditempatkan di lokasi yang berbeda-beda, tetapi harus mempunyai urutan penomoran yang sama.

Manfaat Katalog Untuk Perpustakaan Peta

Seperti halnya pada katalogisasi buku, katalog peta akan sangat bermanfaat sekali sebagai sarana penelusuran informasi dalam menemukan kembali peta yang dibutuhkan pengguna. Karena

data bibliografis dari peta tersebut sudah terangkum dalam katalog peta seperti judul peta, skala, daerah liputan/cakupan, tempat terbit, dan tahun pembuatannya.

Selain itu katalog peta ini bermanfaat untuk mengetahui peta apa saja yang dimiliki perpustakaan sampai saat ini.

KESIMPULAN

Dari tulisan di atas dapat disimpulkan bahwa :

1. Mengingat peta merupakan segmen penting dalam perpustakaan (seperti halnya buku), maka perlu penanganan yang teratur sesuai dengan sistem yang berlaku baik klasifikasi maupun katalogisasi sehingga mudah dicari dan ditemukan kembali oleh pencari informasi.
2. Untuk proses pembuatan daftar/katalog peta kita dapat menggunakan Peraturan Katalogisasi Indonesia bagian bahan-bahan kartografis yang telah diterbitkan Perpustakaan Nasional.
3. Sistem Folder merupakan salah satu cara untuk memelihara dan menemukan kembali peta-peta lepas pada suatu perpustakaan. Sistem ini pula yang dipakai oleh Library of Congress Amerika Serikat.
4. Katalog peta bermanfaat sebagai sarana penelusuran informasi peta yang dibutuhkan pengguna pada suatu perpustakaan.

Daftar Pustaka

1. Martha, S dan E. Faridl, 1993. *Penelusuran informasi melalui katakunci Geografi dengan teknologi Mikro CDS/ISIS*, Majalah IPI, Vol. 15 No. 1, 1993
2. Perpustakaan Nasional RI. 1992, *Peraturan Katalogisasi Indonesia : deskripsi bibliografis, penentuan tajuk untuk entri dan judul seragam*. hal. 46-52.

3. Puntodewo, Ati. 1991. *Creation of map catalogue using CDS/ISIS*, LACIE, Vol. 21, No. 4, pp. 88-105.
4. Raisz, E. 1948. *General cartography*, McGraw Hill Book Company, Toronto.
5. Strauss, L.J. Shreve, I.M. dan Brown, A.L. 1972. *Scientific and technical libraries*, 2nd edition, Becker and Hayes, Inc. New York.
6. Trimo S. 1985. *Pedoman pelaksanaan perpustakaan*, penerbit Remaja Karya, CV. Bandung.

Lampiran

Contoh Katalog Peta

Distribution map of coal deposits, industrial minerals and rock of Indonesia / Compiled by the Geological Survey of Indonesia. -- Skala 1 : 1.500.000. -- Bandung : geological Survey, 1964.
1 peta ; 50 x 66 cm.

Peta hidrologi Kabupaten Purwakarta = Purwakarta hydrogeological map / Departemen Pekerjaan Umum. -- Skala 1 : 100.000. -- Jakarta : Departemen Pekerjaan Umum, 1990.
1 peta : berwarna ; 75 x 60 cm.

SYARAT-SYARAT PEMINJAMAN PERPUSTAKAAN PDII-LIPI

1. Setiap anggota diperkenankan meminjam 2 buku dalam 14 hari.
2. Bagi mereka yang terlambat mengembalikan buku pada waktunya, dikenakan denda sebesar Rp.150/hari.
3. Peminjaman dapat diperpanjang selama buku tersebut tidak diminati oleh anggota lain, dengan cara datang sendiri. Tidak dilayani perpanjangan buku melalui telepon.
4. Para peminjam tidak diperkenankan meminjamkan kartu anggota untuk kepentingan orang lain.
5. Tidak diperkenankan meminjam buku sebelum mengembalikan buku yang sedang dipinjam.
6. Peminjam yang mendapat tagihan sebanyak 3 kali dan belum mengembalikan buku yang dipinjam, akan dicabut keanggotaannya sampai buku dikembalikan dan syarat-syarat lain terpenuhi.
7. Seandainya buku yang dipinjam hilang, diganti dengan judul yang sama atau seharga buku tersebut, disesuaikan dengan kebijaksanaan Kepala Bidang Perpustakaan.
8. Buku Referensi, majalah, laporan penelitian, disertasi, mikrofilm dan mikrofilm hanya dapat dibaca di perpustakaan.
9. Perpustakaan berhak menolak meminjamkan sesuatu buku dengan alasan akan dipergunakan untuk keperluan dinas PDII-LIPI.