

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DI SMA PERTIWI 1 PADANG**

TUGAS AKHIR

*untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar ahli madya
ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan*



WITRI FIRMANI

NIM 86606 / 2007

PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JURUSAN BAHASA SASTRA INDONESIA DAN DAERAH

FAKULTAS BAHASA SASTRA DAN SENI

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2012

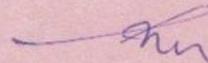
PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pengolahan Bahan Pustaka di SMA Pertiwi 1 Padang
Nama : Witri Firmani
NIM : 86606/2007
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa Sastra dan Seni

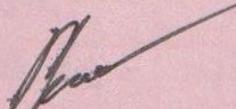
Padang, Januari 2012

Disetujui Oleh Pembimbing



Drs. Barhaya Ali, M.L.S
NIP 130215599

Ketua Jurusan



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP 19661019 . 199203. 1. 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Witri Firmani

NIM : 86606/2007

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan penguji

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah

Fakultas Bahasa Sastra dan Seni

Universitas Negeri Padang

dengan judul

Pengolahan Bahan Pustaka di

SMA Pertiwi 1 Padang

Padang , Januari 2012

Tim Penguji

1. Ketua : Drs. Barhaya Ali.M.L.S

2. Sekretaris : Drs.Delman,M.Hum

3. Anggota : Drs.Wirsal Chan

1.

2.

3.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, tugas akhir yang berupa makalah dengan judul “**Pengolahan Bahan Pustaka di SMA Pertiwi 1 Padang**” ini asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan Gelar Akademik ahli Madya baik Universitas negeri padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penilaian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan atau ketidak benaran di dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 20 Januari 2011

METERAI
TEMPEL

PAJAK NEGARA
BANGGAL
TOL

B5AE3AAF66753188

REKAM NEGARA

6000

DJP

WITRI FIRMANI

2007/86606

ABSTRAK

Witri firmani, 2011. Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. Makalah. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa Sastra dan Seni Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. Diangkatnya masalah ini karena penulis ingin menggambarkan bagaimana proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. Penyusunan makalah ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi tentang: (1) bagaimana pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang; (2) untuk mengetahui kendala dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. Kajian teori yang digunakan meliputi: (1) Inventarisasi, (2) Klasifikasi, (3) pengatalogan, (4) pengolahan fisik.

Data yang di gunakan untuk penulisan ini didapat melalui studi dokumentasi yaitu yaitu dengan menggunakan teknik wawancara langsung pada pustakawan SMA Pertiwi 1 Padang, observasi langsung kelapangan berdasarkan deskripsi data serta membaca literature mengenai bahan pustaka, maka dapat disimpulkan dua hal. Pertama, pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang belum maksimal, ini dibuktikan dengan tidak adanya katalog yang gunanya temu balik kembali; Kedua, dalam pengklasifikasian belum sepenuhnya menggunakan DDC. Penggunaan DDC hanya secara umum saja.

Dari simpulan di atas penulis memberi saran: Pertama, sebaiknya Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang melakukan proses pengolahan dengan sempurna agar penyajian koleksi kepada pengunjung dengan sempurna; Kedua, sebaiknya di Perpustakaan SMA 1 Padang menggunakan katalog agar lebih mudah temu balik.

KATA PENGANTAR

Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menamatkan program studi diploma tiga Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (D3) pada Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Dalam penyelesaian makalah ini, penulis mendapatkan kritik dan saran dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Barhaya Ali, M.L.S. selaku pembimbing tugas akhir
2. Dra. Wirsal Chan selaku penguji tugas akhir
3. Drs. Delman, M.Hum Selaku penguji tugas akhir
4. Dra. Emidar, M.Pd selaku Ketua Jurusan Bahasa Indonesia dan Daerah
5. Dra. Nurizatti, M.Hum. selaku Sekretaris Jurusan Bahasa Indonesia dan Daerah.
6. Semua dosen dan staf pengajar program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Png,
7. Semua teman-teman IIPK NR.B '07 yang membantu dalam penyelesaian makalah ini.

Semoga semua yang telah di berikan kepada penulis akan mendapat redha dari Allah SWT. Penulis menyadari, bahwa masih ada kekurangan dalam penulisan makalah ini. Untuk itu, penulis mohon maaf dan mengharapkan saran maupun kritik dari pembaca demi kesempurnaan penulisan makalah masa mendatang.

Di awal dan di akhir segalanya, tak ada satu kata terindah yang pernah terucap selain puji syukur atas redha dan kehadiran-Mu ya Allah, terima kasih atas karunia-Mu ya Allah. Serta kedua orang tua yang telah memberi doa-doa terbaiknya untukku. Semoga makalah ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Padang, Januari 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PERSEMBAHAN

ABSTRAK i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Rumusan Masalah 3

C. Tujuan Penulisan 3

D. Manfaat Penulisan..... 3

E. Tinjauan Literatur 3

1. Pengertian Perpustakaan 4

2. Jenis Perpustakaan 4

3. Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka..... 4

a. Pengertian Pengolahan..... 5

b. Klasifikasi 7

c. Pengatalogan 9

4. Pengolahan Fisik (Pelabelan) 11

BAB II PEMBAHASAN

A. Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Pertiwi 1
Padang 12

1. Penginventarisasian 13

2. Pengklasifikasian 14

3. Pengatalogan 15

4. Pengolahan Fisik..... 16

5. Kendala-kendala Dalam Proses Pengolahan Bahan Pustaka 17

a. Keterbatasan Koleksi yang dibutuhkan 17

b. Ketidakmampuan pengguna dalam menggunakan katalog	18
6. Pemecahan Masalah Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang	18

BAB III PENUTUP

A. Simpulan	19
B. Saran	19

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kehadiran dan perkembangan ilmu pengetahuan merupakan realita dari kehidupan modern. Dalam hal ini sebuah informasi dapat menjadikan masyarakat menjadi cerdas dan memiliki ilmu pengetahuan. Informasi tersebut dapat diperoleh melalui sebuah perpustakaan.

Perpustakaan yang menjadi pusat informasi harus mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat. Tidak ada salahnya SMA Pertiwi 1 Padang dapat menyediakan informasi yang dicari siswa.

Pengelolaan informasi tersebut difungsikan agar pencari informasi tidak kewalahan dalam mencari informasi. Dalam hal ini informasi tersebut adalah bahan pustaka. Oleh sebab itu, bahan pustaka harus diolah sesuai dengan ketentuan pengolahan bahan pustaka yang baik dan benar.

Proses pengolahan bahan pustaka tersebut meliputi beberapa rangkaian di antaranya, inventarisasi, klasifikasi, pengatalogan dan penyelesaian fisik. Hal ini menjadikan bahan pustaka tersusun dan tersaji dengan baik sehingga penyajian bahan pustaka tersebut menjadi lebih sempurna.

Optimalnya pengolahan sebuah bahan pustaka selalu terkait dengan efektivitas dan profesionalisme seorang pustakawan. Dalam proses pengolahan bahan pustaka seorang pustakawan dituntut untuk bersikap profesional. Seorang pustakawan harus mempunyai pengetahuan, wawasan yang luas dan ketelitian.

Pengolahan bahan pustaka merupakan langkah awal sebelum bahan pustaka tersebut disajikan kepada pengunjung.

Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang tergolong ke dalam jenis perpustakaan sekolah yang berfungsi sebagai tempat untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa-siswi sekolah itu. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut maka Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang harus terus meningkatkan bahan pustaka yang dibutuhkan pengunjung dari waktu ke waktu.

Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang harus selalu memberikan informasi terbaru dan yang beragam bagi pengunjung. Meningkatnya kebutuhan tersebut membuat Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang harus memaksimalkan pengadaan bahan pustakanya, sehingga bahan pustaka yang kurang selalu ditambah.

Pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang belum optimal. Terbukti dengan tidak adanya katalog, jumlah bahan pustaka yang tidak seimbang dengan kebutuhan pengunjung, serta pengolahan fisik yang sangat sederhana hanya dengan memberi label buku, penyampulan buku, dan stempel inventaris saja. Padahal dalam proses pengolahan bahan pustaka melalui beberapa rangkaian di antaranya, inventarisasi, klasifikasi, pengatalogan dan penyelesaian fisik. Akibatnya penyajian bahan pustaka tidak sempurna disajikan kepada pengunjung.

Berdasarkan latar belakang tersebut, menarik untuk dibahas tentang pengolahan bahan pustaka pada SMA Pertiwi 1 Padang.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam tulisan ini adalah proses pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang, yaitu: (1) bagaimana proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang; (2) kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

C. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan ini adalah: (1) mendeskripsikan bagaimana pengolahan bahan pustaka pada sebuah perpustakaan sekolah dengan sempurna; (2) mengetahui cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengolahan koleksi. Instrumen yang dipakai untuk memperoleh informasi dalam tujuan ini adalah wawancara.

D. Manfaat Penulisan

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai: (1) kritik dan saran agar pengolahan yang dilakukan pada Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang dapat dilaksanakan dengan sempurna; (2) meningkatkan kinerja dalam kegiatan pengolahan bagi pustakawan Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

E. Tinjauan Literatur

Pada tinjauan literatur ini membahas tentang pengertian perpustakaan, jenis perpustakaan, bagaimana proses kegiatan dalam mengolah bahan pustaka,

dan bagaimana pengolahan bahan pustaka diantaranya, Inventarisasi, Klasifikasi, Pengatalogan dan pengolahan fisik buku.

1. Pengertian Perpustakaan

Menurut Sulisty-Basuki (1991:3) perpustakaan itu sendiri adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, dan bukan untuk diperjualbelikan. Di pihak lain, Soeatminah (1992:34) menjelaskan bahwa perpustakaan mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial, dan tingkat pendidikan.

2. Jenis Perpustakaan

Menurut Sulisty-Basuki (1993:41) jenis perpustakaan dapat dikategorikan menjadi: (1) perpustakaan internasional; (2) perpustakaan nasional; (3) perpustakaan umum dan perpustakaan keliling; (4) perpustakaan swasta (pribadi); (5) perpustakaan khusus; (6) perpustakaan sekolah; (7) perpustakaan perguruan tinggi; (8) dokumentasi; dan (9) arsip. Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang termasuk ke dalam jenis perpustakaan sekolah.

3. Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan suatu tugas pokok sebuah perpustakaan ataupun pustakawan. Pengolahan bahan pustaka yang efektif memudahkan pustakawan dalam mengelola sebuah koleksi, sehingga temu balik

informasi yang dibutuhkan dapat dilakukan secara cepat, tepat oleh pemustaka. Menurut Yusuf (2007:33) “ Pengolahan koleksi atau pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka yang baru atau buku tersebut siap disajikan dan disusun dalam rak untuk dimanfaatkan oleh pengguna”.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka di sebuah perpustakaan meliputi penginventarisasian, pengklasifikasian, pengatalogan, dan penyelesaian fisik buku.

a. Penginventarisasian

Penginventarisasian bahan pustaka merupakan kegiatan yang paling penting dalam pengolahan bahan pustaka, dari awal buku itu datang sampai buku tersebut diletakan di rak. Penginventarisasian mempunyai kegunaan di antaranya memudahkan melakukan pengawasan terhadap bahan pustaka yang ada, memudahkan pengadaan bahan pustaka, dan memudahkan untuk pembuatan laporan tahunan (Bafadal, 1996:46).

Format contoh kolom buku inventarisasi

No. Urut	No. Inv	Tgl	Pengarang	judul	Asal Buku				Bahasa				Harga		No. Kls	Ket
					W	H	P	Dari	Ar	Ind	Ing	L	Sat	Jml		

Keterangan :

- W : sumbangan wajib Ar : buku berbahasa Arab Sat : satuan
- H : hadiah Ind : buku berbahasa Indonesia Jml : jumlah
- P : pembelian Ing : buku berbahasa Inggris kls : no kelas
- Ar : buku berbahasa arab L : buku berbahasa lainnya ket : keterangan

1) Kegiatan Dalam Penginventarisasian

Menurut Bafadal (1996:46) kegiatan penginventarisasian terdiri dari beberapa pekerjaan antara lain sebagai berikut: (1) pemeriksaan, setiap buku yang baru datang harus diperiksa. Dalam pemeriksaan hendaknya diteliti nama pengarang, judul, edisi, serta fisiknya (2) pengecapan atau pemberian stempel. (3) pendaftaran ke buku induk. Penginventarisasian bahan pustaka dilakukan berdasarkan pengadaannya.

2) Kolom-Kolom dalam Buku Inventaris

Setiap bahan pustaka yang masuk jadi milik perpustakaan hendaknya diinventaris atau dicatat ke dalam buku inventaris atau buku induk dan diberi nomor inventaris.

Menurut Soeatminah (1992:85) kolom-kolom yang perlu dibuat dalam buku inventaris adalah: (1) tanggal pendaftaran, (2) nomor inventaris, (3) pengarang, (4) judul, (5) edisi atau tahun, (6) penerbit, (7) sumber, (8) harga, (9) jumlah, (10) bahasa, (11) jenis, dan (12) keterangan.

Tujuan inventarisasi adalah untuk mengontrol koleksi sebuah perpustakaan. Apabila ada kekurangan koleksi maka diadakan penambahan buku baru. Menurut Bafadal (1996:46), kegunaan inventarisasi itu adalah untuk (a) memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka, (b) memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada, (c) dan memudahkan pustakawan dalam membuat laporan tahunan.

3) Jenis Buku Inventaris

Untuk perpustakaan kecil dengan koleksi sedikit cukup dibuat satu untuk perpustakaan besar dengan koleksi banyak dapat dibuat lebih dari satu buku inventaris yaitu: (1) khusus hadiah, (2) sumbangan wajib dan tukar- menukar, (3) titipan, (4) pembelian.

b. Klasifikasi

Ada beberapa batasan atau definisi yang dikemukakan oleh para pakar. Pertama, Sumardji (1988:25) mengemukakan bahwa klasifikasi adalah suatu kegiatan dalam mengelompokkan bahan pustaka dengan macamnya dan bidang ilmunya masing-masing. Kedua, Sulisty-Basuki (1996:50) mengatakan klasifikasi adalah usaha menata bahan pustaka ke dalam tata urutan sistematis. Penataan atau penyusunan bahan pustaka yang berdasarkan subjek, disusun menurut cara yang sistematis agar pengguna atau pencari informasi dengan mudah mendapatkan informasi yang di butuhkan. Ketiga, Bafadal (1996:50) klasifikasi adalah menggolongkan atau mengelompokkan bahan pustaka yang sama pada suatu tempat.

Adapun beberapa macam klasifikasi yang banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan di dunia adalah: (a) Dewey Decimal Classification (DDC); (b) Universal Decimal Classification (UDC); (c) Library of Congress Classification (LCC).

Pemberian nomor klasifikasi ditujukan untuk meningkatkan efisiensi buku. Maksudnya pengklasifikasian dimanfaatkan oleh pustakawan dan pemustaka sebagai pedoman penyusunan dan penelusuran informasi di rak atau lemari

berdasarkan susunan yang berurutan. Jadi, secara umum klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan bahan pustaka atas dasar tertentu serta di letakkan secara bersama-sama di suatu tempat, dengan kata lain untuk memudahkan temu balik, maka semua koleksi yang di miliki perpustakaan dikelompokkan menurut subjek atau pokok masalah.

1) Langkah Pengklasifikasian

Menurut Soeatminah (1992:86) untuk mengelompokkan atau mengklasifikasian bahan pustaka, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah: (1) menganalisis subjek buku, (2) menentukan sandi atau kode klasifikasi. Kode atau sandi adalah tanda yang dapat berwujud gambar, huruf, angka yang telah disepakati sebagai pengganti sesuatu. (3) Sistem klasifikasi yakni suatu bagan pengelompokan bahan pustaka atas dasar subjek maupun bentuk, yang berfungsi sebagai alat untuk mengelompokkan dan menyusun bahan pustaka di rak secara baik dan manentukan lokasinya di rak.

Salah satu sistem klasifikasi yang sering di pakai adalah sistem klasifikasi DDC. Menurut sistem klasifikasi persepuluh dewey, ilmu pengetahuan manusia dapat dibagi ke dalam sepuluh kelas utama yang biasanya di sebut ringkasan pertama adalah: (a) 000 karya umum, (b) 100 filsafat, (c) 200 agama, (d) 300 ilmu-ilmu sosial, (e) 400 bahasa, (f) 500 ilmu-ilmu murni, (g) 600 ilmu-ilmu terapan, (h) 700 kesenian dan olahraga, (i) 800 kesusastraan, (j) 900 sejarah dan geografi.

Tujuan klasifikasi adalah untuk mempermudah pemustaka dalam menelusuri informasi dan memberi kemudahan kepada pustakawan dalam

kegiatan layanan perpustakaan. Menurut Bafadal (1996:52), tujuan klasifikasi bahan pustaka adalah (1) untuk mempermudah pengguna pustaka dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan, (2) untuk mempermudah pustakawan di dalam mencari bahan pustaka yang dipesan oleh pengguna perpustakaan, (3) untuk mempermudah pustakawan dalam pengembalian bahan pustaka pada tempatnya, (4) mempermudah pustakawan untuk mengetahui pertimbangan bahan pustaka, (5) mempermudah pustakawan dalam menyusun suatu daftar bahan pustaka yang berdasarkan klasifikasi.

2) Fungsi Klasifikasi

Secara umum fungsi utama klasifikasi adalah: (1) sebagai tempat penyusunan buku di rak, (2) sebagai sarana penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis.

c. Pengatalogan

Pengatalogan sangat penting dalam pengolahan bahan pustaka di sebuah perpustakaan karena katalog merupakan ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen, misalnya: judul, pengarang, deskripsi fisik, dan subyek.

1) Pengertian Katalog

Alat bantu untuk penelusuran dokumen yang digunakan di perpustakaan di antaranya adalah katalog. Secara sederhana katalog dapat diartikan sebagai suatu daftar bahan pustaka yang disusun secara sistematis berdasarkan abjad atau cara tertentu yang ada di perpustakaan.

Menurut Soeatminah (1992:96) katalog adalah daftar pustaka (buku dan nonbuku) milik suatu perpustakaan yang di susun secara sistematis sehingga dapat

digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah dan cepat. Di pihak lain, Bafadal (1996:89) mengemukakan katalog adalah merupakan suatu daftar yang berisi keterangan yang lengkap dari suatu buku-buku koleksi, dokumen atau bahan pustaka lainnya. katalog adalah keterangan deskripsi mengenai buku-buku yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan yang di susun menurut sistem tertentu.

2) Tujuan Katalog

Tujuan pembuatan katalog di perpustakaan adalah memaparkan jenis-jenis bahan pustaka yang dimiliki, serta mengetahui keberadaan suatu lokasi suatu koleksi dalam perpustakaan.

Menurut Soeatminah (1992:96) katalog mempunyai bentuk fisik yang bermacam-macam yaitu: (1) katalog kartu dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm dan lubang di bagian tengah bawah untuk tusuk pengaman apabila kartu disimpan dalam kotak katalog. Setiap kartu memuat keterangan satu judul pustaka; (2) Bentuk berkas adalah kartu bentuk ukuran 10 cm x 19,5 cm yang disimpan dalam bentuk jilidan sejumlah 500 lembar kartu. Setiap berkas juga memuat keterangan (identitas) satu judul pustaka; (3) bentuk buku atau tercetak berupa buku yang terdiri atas sejumlah kertas folio atau kuarto yang setiap lembarnya memuat keterangan (identitas) lebih dari satu judul.

3) Fungsi Katalog

Fungsi katalog adalah membantu para pemustaka, perpustakaan untuk mendapatkan gambaran lengkap mengenai bahan pustaka yang dibutuhkannya, sehingga pemustaka dapat mengetahui dengan cepat posisi buku pada rak

penyimpanan koleksi. Menurut Sulisty-Basuki (1993:275) katalog perpustakaan berfungsi sebagai inventaris dokumen sebuah perpustakaan sekaligus berfungsi sebagai sarana temu balik. katalog dapat difungsikan sebagai sarana temu balik apabila terdapat unsur-unsur deskriptif. Di pihak lain, Lasa (2007:133) mengatakan bahwa pada prinsipnya katalogisasi koleksi terdapat pembagian daerah atau area deskripsi yang terdiri dari daerah pengarang (kepengarangan), edisi, imprint, kolasi, seri, catatan atau notasi, dan ISBN.

d. Pengolahan Fisik (Pelabelan)

Menurut Sumardji (1988:26) pelabelan adalah kegiatan membuat atau menulis nomor penempatan (call number) setiap bahan koleksi pada label tertentu, sedangkan Lasa HS (2007:36), pelabelan adalah buku atau bahan pustaka yang telah dibuatkan kartunya yang disusun pada laci sesuai dengan jenisnya menurut penyusunan yang berlaku dan diberi perlengkapan kartu-kartu. Dengan kata lain pelabelan adalah pemberian nomor punggung buku pada setiap koleksi perpustakaan dan disusun pada rak-rak menurut tata cara sistematis agar mudah dalam mencari koleksi yang dibutuhkan.