

**TINJAUAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA  
DI PERPUSTAKAAN GUNUNG BUNGSU  
KABUPATEN TANAH DATAR**

**Makalah Tugas Akhir**

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya  
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**BENNY NOVENDRA**

**NIM 04905/2008**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**JURUSAAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**2011**

## ABSTRAK

**Benny Novendra.** (2011). “Tinjauan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang

Makalah ini bertujuan untuk mengetahui pengolahan bahan pustaka yang meliputi: 1) mendeskripsikan penginventarisasian bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar; 2) mendeskripsikan pengklasifikasian bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar; dan 3) mendeskripsikan pengkatalogan bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar.

Data dikumpulkan melalui survei langsung di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar dan wawancara untuk mendapatkan data yang lebih lengkap. Dari pengolahan data ditemukan 1) penginventarisasian bahan pustaka pada Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar dilakukan dengan penggabungan dari berbagai sumber yang meliputi pembelian, hadiah, dan sumber lainnya; 2) pengklasifikasian bahan pustaka menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) dan pelaksanaannya belum optimal karena pengklasifikasian bahan pustaka relatif lambat; dan 3) pengkatalogan bahan pustaka juga belum begitu optimal karena banyak ditemukan bahan pustaka yang belum dibuatkan katalog.

Dari temuan yang didapat diharapkan. 1) sebaiknya penginventarisasian bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar dikelompokkan berdasarkan sumber seperti hadiah, pembelian, dan sumber lainnya; 2) agar bahan pustaka cepat sampai ke tangan pemakai sebaiknya pengklasifikasian bahan pustaka dilakukan secara baik dan tidak memakan waktu yang lama; 3) agar pengunjung atau pemakai mudah menemukan sumber bahan pustaka sebaiknya semua bahan pustaka dibuatkan kartu katalog.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Swt, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul, “Tinjauan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar”. Makalah ini penulis susun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Selama proses penyusunan makalah ini penulis mendapat banyak bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih terutama kepada: 1). Drs. Yunaldi, M. Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus Pembimbing penulis; 2). Dra. Emidar, M. Pd. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang; 3) Seluruh dosen Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan yang telah mendidik dan memberikan ilmunya kepada penulis, serta seluruh staff dan karyawan yang membantu kelancaran kuliah penulis; 4) Ibu Zesniwati selaku Kepala Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar yang telah memberikan kesempatan, izin, arahan, bantuan dan dukungan baik secara moral maupun secara teknis ketika penulis melakukan penelitian di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar; 5) Teman-teman seperjuangan penulis khususnya seluruh mahasiswa Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan angkatan 2008; dan 6)

berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis selama penyusunan makalah ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini masih terdapat kekurangan, sehingga saran dan kritik yang berguna dari pembaca akan sangat penulis hargai. Akhir kata penulis berharap semoga makalah ini dapat bermanfaat.

Padang, 19 Juli 2011

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b>	
<b>PERNYATAAN</b>	
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penulisan .....	3
D. Manfaat Penulisan.....	4
E. Kajian Teori .....	4
F. Metodologi Penelitian .....	14
<b>BAB II PEMBAHASAN.....</b>	<b>15</b>
A. Inventaris Bahan Pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu .....	15
B. Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu.....	18
C. Katalogisasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu .....	20
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>22</b>
A. Simpulan .....	22
B. Saran.....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>24</b>

**LAMPIRAN..... 25**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh Tabel Buku Induk.....	9
Tabel 2. Contoh Tabel Buku inventaris.....	16
Tabel 2. Contoh Kolom Inventaris.....	17



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Contoh Kartu Katalog.....	14
------------------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan adalah suatu lembaga yang bertugas untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyebarluaskan dan melestarikan informasi. Umumnya informasi yang dikelola pada suatu perpustakaan adalah informasi literatur berupa monograf atau yang lazim disebut dengan buku. Pada dasarnya perpustakaan tidak hanya mengolah informasi dalam bentuk buku tetapi juga informasi dalam bentuk lain seperti jurnal, majalah, piringan hitam dan bentuk-bentuk penyajian informasi lainnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa di perpustakaan terhimpun berbagai informasi berupa buku dan non buku.

Agar informasi bisa berguna bagi pemakai pada suatu perpustakaan maka perlu dilakukannya pengolahan bahan pustaka. Proses pengolahan bahan pustaka meliputi beberapa rangkaian kegiatan, di antaranya yaitu: penginventarisasian, pengklasifikasian, pengatalogan dan penyelesaian fisik buku. Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan pokok dalam sebuah perpustakaan. Karena dengan pengolahan bahan pustaka akan mempermudah dalam pencarian/penemuan kembali bahan pustaka apabila sewaktu-waktu diperlukan pemakai.

Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu jenis perpustakaan umum yang terdapat di Batusangkar, Kabupaten Tanah Datar. Tujuan dari Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar adalah untuk menyediakan dan memberikan layanan informasi bahan pustaka untuk

semua kalangan baik pelajar, pegawai, dan masyarakat umum di Kabupten Tanah Datar.

Dari pengamatan selama melakukan praktek kerja lapangan di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar terlihat bahwa pengolahan bahan pustaka belum berjalan secara optimal. Inventarisasi sebagai sarana pencatatan maka bahan pustaka perlu dilakukan secara cermat dan teliti. Dengan adanya pencatatan dengan baik dan teliti bahan pustaka pada suatu perpustakaan akan mudah diketahui jumlahnya, di samping itu melalui inventarisasi juga dapat diketahui asal sebuah bahan pustaka baik itu dari pembelian, hadiah, maupun tukar-menukar antar perpustakaan. Dengan demikian penginventarisasian yang baik dan teliti perlu dilakukan di perpustakaan.

Katalog merupakan sarana atau alat telusur untuk mempermudah pemakai menelusuri bahan pustaka. Katalog atau alat telusur semestinya harus tersedia di perpustakaan. Dengan adanya katalog atau alat telusur semua bahan pustaka dengan mudah dapat ditemukan kembali. Oleh karena itu semua bahan pustaka perlu dibuatkan alat telusur atau katalog. Katalog pada sebuah perpustakaan terdiri dari beberapa jenis yaitu katalog kartu, katalog elektronik, dan katalog buku. Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar sebagai alat telusur hanya menyediakan katalog kartu. Permasalahannya adalah tidak semua buku atau bahan pustaka dibuatkan katalognya.

Klasifikasi merupakan salah satu bagian pengolahan bahan pustaka untuk menentukan nomor kelas atau subjek dari sebuah karya. Tujuan dari klasifikasi adalah agar bahan pustaka terkelompok sesuai dengan subjeknya. Permasalahan

utama mengenai klasifikasi ini di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar adalah banyak terdapat buku-buku yang tidak diklasifikasikan di samping itu proses klasifikasi relatif lama. Hal ini mengakibatkan bahan pustaka terlambat dimanfaatkan oleh pemakai.

Berdasarkan permasalahan di atas, makalah ini akan membahas tentang: "Tinjauan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar" .

## **B. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang masalah di atas maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu:

1. Bagaimana penginventarisasian bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar?
2. Bagaimana pengklasifikasian bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar?
3. Bagaimana pengkatalogan bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar?

## **C. Tujuan Penulisan**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dari penulisan ini adalah:

1. Mendeskripsikan penginventarisasian yang dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar.

2. Mendeskripsikan pengkatalogan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar.
3. Mendeskripsikan pengklasifikasian dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar.

#### **D. Manfaat Penulisan**

Tulisan ini hendaknya dapat memberikan manfaat untuk: 1) Bagi penulis sebagai sarana pendekatan sederhana dalam bidang perpustakaan sekaligus untuk menambah wawasan; 2) Untuk Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar sebagai salah satu alat untuk pengambil keputusan dalam pengelolaan perpustakaan khususnya dalam bidang pengolahan bahan pustaka; dan 3) Sebagai langkah awal untuk pemerhati perpustakaan dalam melakukan penelitian-penelitian yang lebih jauh atau lebih mendalam.

#### **E. Kajian Teori**

##### **1. Pengertian Perpustakaan**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dijelaskan bahwa, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Menurut Sutarno NS (2006: 11) perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur

demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Sulistyo-Basuki (1991:3) mengemukakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamphlet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya media *audio visual* seperti film, slaid (*slide*), kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikro film, mikrofis, dan mikroburam (*microopaque*).

Secara umum perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Ada pun fungsi perpustakaan menurut Septiyantono (2007:125) menjelaskan bahwa fungsi perpustakaan merupakan sebagai suatu lembaga pelayanan informasi (*information services*) adalah bertindak sebagai penghubung atau *interface* antara dua dunia, yaitu masyarakat sebagai kelompok pengguna perpustakaan dan dunia sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk non cetak. Sedangkan Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 3 Tahun 2007, menyebutkan bahwa fungsi perpustakaan adalah sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Dapat disimpulkan bahwa fungsi dari perpustakaan itu adalah melakukan pengadaan pustaka, mengolah, melayani masyarakat atau bersosialisasi serta wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Adapun Tujuan perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran. Secara tidak langsung menciptakan masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca dan berbudaya tinggi. Masyarakat yang demikian diharapkan bisa senantiasa mengikuti perkembangan mutakhir karena dengan membaca/ belajar mampu menguasai sumber informasi dan ilmu pengetahuan. Perpustakaan umum merupakan jenis perpustakaan terbuka untuk umum dan melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, tingkat pendidikan, usia dan agama Sutarno NS (2008:34). Sedangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 4 Tahun 2007, menjelaskan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan tujuan perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi serta memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca dan menjadi pusat pembelajaran serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **2. Pengolahan Bahan Pustaka**

Menurut Sutarno NS (2008:87) pengolahan bahan pustaka adalah pekerjaan yang terdiri atas beberapa kegiatan yang berlangsung secara berurutan, tersistematika dan kronologis. Pengertian lebih luas berlangsung secara berurutan adalah kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan penyelesaian fisik. Lain halnya menurut P. Sumardji (1978:11) pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan mengolah berbagai macam koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, laporan, skripsi/thesis, penerbitan pemerintah, surat kabar, atlas, manuskrip, dan lain sebagainya. Agar menjadi dalam keadaan siap untuk diatur

pada tempat-tempat tertentu, disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan). Sedangkan menurut Yusuf (2007:33) pengolahan koleksi bahan pustaka adalah kegiatan di perpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi bahan pustaka yang baru datang sampai kepada buku/bahan pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam rak-raknya guna dimanfaatkan oleh pengguna.

Jadi, secara umum pengolahan bahan pustaka yaitu serangkaian kegiatan/pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima di perpustakaan sampai siap dipergunakan oleh pemakai. Secara umum kegiatan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan terdiri dari inventarisasi, klasifikasi, dan pengatalogan. Untuk lebih jelas maka akan diuraikan sebagai berikut.

#### 1) Inventaris

Inventarisasi perpustakaan adalah langkah awal pengolahan koleksi buku perpustakaan mulai dari penerimaan, pengecekan, sampai akhirnya pencatatan ke buku induk. "Penginventarisasian bahan pustaka ini dilakukan pada waktu bahan pustaka datang, yaitu setelah pustakawan mengecek keadaan bahan pustaka tersebut". Menurut Bafadal (2008:46) kegiatan inventarisasi ini dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan pustaka yang ada di perpustakaan serta mempermudah pustakawan dalam membuat laporan tahunan.

Bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah, tukar-menukar, meminjam, maupun



dengan cara lainnya harus dicatat dalam buku induk. Pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan disebut inventarisasi bahan pustaka.

Menurut Bafadal (2005:47), "dalam menginventarisasi buku/bahan pustaka diusahakan dibagi menurut cara pengadaan bahan pustaka tersebut". Contohnya buku yang diperoleh dari bantuan pemerintah hendaknya diinventarisasikan dalam buku inventaris bantuan pemerintah, buku yang diperoleh dari sumbangan juga diinventarisasikan dalam buku inventaris sumbangan. Begitu pula dengan buku yang diperoleh dari hasil pembelian juga diinventarisasikan pada buku inventaris pembelian.

Penginventarisasian bahan pustaka meliputi: pemberian identitas, pencatatan dalam buku inventaris.

a) Pemberian identitas bahan pustaka

Identitas bahan pustaka tersebut berupa cap atau stempel pada bahan pustaka merupakan ciri atau tanda yang menunjukkan pemilik bahan pustaka. Biasanya pemberian identitas bahan pustaka ini berbeda-beda pada setiap perpustakaan, tergantung kebijakan perpustakaan tersebut.

Setiap buku distempel dengan stempel perpustakaan dan stempel inventaris perpustakaan sekolah. Stempel perpustakaan ini dibubuhkan pada halaman- halaman tertentu, seperti halaman judul, daftar isi, bab per bab, dan sebagainya, sedangkan stempel inventaris biasanya dibubuhkan dibalik halaman judul.

## b) Pencatatan bahan pustaka dalam buku inventaris

Buku-buku yang telah distempel kemudian diinventarisasikan dalam buku inventaris. Model buku inventaris bermacam-macam tergantung kebijakan pustakawan untuk memilihnya. Buku inventaris pada umumnya memuat kolom seperti: nomor, tanggal pada waktu buku inventaris, nama pengarang, judul, jilid dan edisi atau cetakan, jumlah buku yang telah diinventaris, kota terbit, penerbit, tahun terbit, sumber buku, harga setiap buku, jumlah harga keseluruhan, nomor klasifikasi buku, dan keterangan yang dapat digambarkan sebagai berikut Bafadal (1996:48).

**Contoh tabel buku induk**

no	Tanggal	Pengarang	Judul	Jilid	jumlah	Impresum			sumber	Harga		No. klas	ket
						Kota	Penerbit	thn		Satuan	jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ket:	1 = nomor urut	8 = nama pernebit
	2 = tanggal diterima buku	9 = tahun terbit
	3 = nama pengarang	10 = sumber buku
	4 = judul buku	11 = jumlah satuan buku
	5 = jilid buku	12 = jumlah harga keseluruhan buku
	6 = jumlah buku	13 = nomor klasifikasi
	7 = kota terbit	14 = keterangan

Dari contoh model buku induk yang tergambar di atas terlihat bahwa berbagai aspek dicatat di dalam buku induk tersebut. Semua bahan pustaka

akan jelas diterima, kapan diterima, judulnya, jumlahnya, siapa penerbitnya, dari mana sumbernya, berapa harganya, dan berapa nomor klasnya. Dengan pencatatan yang teliti seperti ini sangat berguna untuk menentukan jumlah kekayaan yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Disamping itu jika terjadi kehilangan bahan pustaka oleh seorang pengunjung akan mempermudah untuk proses pengantiannya.

## 2) Klasifikasi

Klasifikasi merupakan sarana pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjeknya. Menurut Bafadal (2008:51) klasifikasi adalah satu proses memilih dan mengelompokan buku-buku perpustakaan atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu sarta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat. Menurut Noerhayati (1987:50) klasifikasi adalah mengelompokan buku-buku yang membahas tentang subjek-subjeknya agar bisa di susun secara bersama. Sedangkan menurut Yusuf (2007:40) menjelaskan bahwa klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subjek dan isi buku yang bersangkutan. Dengan demikian, klasifikasi dapat mempermudah pencarian maupun penempatan kembali buku-buku ke dalam raknya masing-masing karena tiap-tiap buku akan dikelompokan sesuai dengan bidang dan subjeknya.

Jadi, pada umumnya klasifikasi adalah proses pengelompokan bahan pustaka pada suatu tempat secara bersamaan berdasarkan bidang subjek masing-masing, agar bahan pustaka dapat tersusun rapi dan teratur, serta mudah untuk mencari kembali apabila di butuhkan.

Tujuan dari klasifikasi bahan pustaka menurut Bafadal (2008:52) adalah: (1) untuk mempermudah pengguna pustaka dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan; (2) untuk mempermudah pustakawan mencari bahan pustaka yang dipesan oleh pengguna perpustakaan; (3) untuk mempermudah pustakawan dalam mengembalikan bahan pustaka pada tempatnya; (4) mempermudah pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka; (5) mempermudah pustakawan dalam menyusun suatu daftar bahan pustaka yang berdasarkan sistem klasifikasi.

Sulistiyo Basuki (1993:298) menjelaskan bahwa tujuan klasifikasi bahan pustaka adalah: (1) membantu pemakai mengidentifikasi sebuah dokumen berdasarkan *call number*; (2) mengelompokkan semua dokumen sejenis menjadi satu. Dengan demikian, tujuan klasifikasi bahan pustaka secara umum adalah sarana untuk mempermudah pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang diinginkan pada sebuah perpustakaan, begitu pula dengan adanya klasifikasi bahan pustaka memudahkan pustakawan dalam melakukan tugasnya di perpustakaan.

Salah satu sistem klasifikasi yang berdasarkan subjek yang banyak digunakan di perpustakaan di seluruh dunia adalah sistem klasifikasi perpsepuluhan yang disusun oleh Malvil Dewey. Sistem klasifikasi ini dikenal dengan Dewey Decimal Classification yang bisa disingkat DDC. Sistem klasifikasi DDC ini mempunyai sepuluh kelas utama yaitu:

000	Karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu-ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu Murni
600	Ilmu-ilmu Terapan
700	Kesenian, Hiburan, Olahraga
800	Kesusastraan

### 3) Katalog

Katalog merupakan alat bantu telusur dalam pencarian bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan. Menurut Bafadal (2008:89) Katalog adalah suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen atau bahan pustaka lainnya. Menurut Noerhayati (1987:146) Katalog ialah daftar bahan-bahan koleksi perpustakaan yang disusun secara alfabetis dan sistematis. Sedangkan menurut Yusuf (2007:45) katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarkan itu. Dengan demikian katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan yang lengkap dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya.

Jadi, dari keterangan di atas katalog disebut sebagai daftar bahan pustaka yang menjelaskan tentang bahan pustaka beserta dengan keterangan-keterangan, secara umumnya dan biasa disusun secara numerik ataupun alfabet.

Katalog perpustakaan berfungsi sebagai sarana untuk mempermudah pemakai dalam mencari data mengenai informasi yang diperlukan pada perpustakaan. Selain itu, dari katalog pemakai dapat mengetahui semua koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Menurut Bafadal (2008:91) katalog memiliki dua fungsi yaitu: 1) katalog berfungsi sebagai alat

komunikasi yang menginformasikan buku-buku perpustakaan; 2) katalog berfungsi sebagai wakil buku.

Menurut Yusuf (2007:46) menjelaskan bahwa fungsi katalog perpustakaan adalah: (1) menunjukkan tempat suatu buku atau bahan pustaka lainnya dengan menggunakan simbol-simbol angka klasifikasi dalam bentuk call number; (2) mendaftarkan semua buku atau bahan pustaka lainnya dalam susunan alfabetis nama pengarang, judul buku, atau subjek buku yang bersangkutan, kedalam suatu tempat khusus di perpustakaan guna memudahkan pencarian entri-entri yang diperlukan; (3) memberikan kemudahan untuk mencari suatu buku atau bahan lain di perpustakaan dengan hanya mengetahui salah satu dari kelengkapan buku yang bersangkutan.

Secara umum fungsi katalog perpustakaan adalah alat bantu temu balik bagi pengguna perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Pembuatan katalog berpedoman pada Anglo American Cataloging Rules 2 (AACR 2). Menurut Sulistiyo Basuki (1993:278) bentuk fisik katalog ada tiga, yaitu katalog kartu, katalog buku, katalog berkas.

Umumnya di Indonesia katalog yang biasa dipakai adalah katalog kartu, segala keterangan tentang buku secara lengkap yang perlu dicatat dalam katalog adalah nomor buku (call number), nama pengarang, judul buku, cetakan, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran buku dalam cm, keterangan gambar, peta, tebal, bibliografi dan sebagainya, nomor ISBN, keterangan seri apabila buku yang bersangkutan merupakan terbitan berseri, dan jejakan yang merupakan tajuk entri/tambahan untuk katalog, subjek dan katalog judul.

### Contoh gambar kartu katalog

025.194	
Sut	Sutarno, NS
M	Membina Perpustakaan Desa/ Sutarno
NS. –ed.1,	
	Cet. 1. – Jakarta: Sagung Seto, 2008.
	VI, 184 hlm; 17cm
	ISBN 978-979-3288-69-7
Membina	I. Judul
	Perpustakaan

Dari contoh kartu katalog diatas terlihat banyak aspek yang dicatat di dalam katalog tersebut. Bagian-bagian terpenting pada buku sudah tercatat pada katalog. Dengan demikian dapat memudahkan pengunjung dalam pencarian bahan pustaka secara detail. Disamping itu apabila terjadi kesamaan judul buku tapi cetaknya berbeda akan terlihat jelas dan ini bisa membantu pengunjung agar tidak terjadi kesalahan dalam memperoleh buku yang dibutuhkan.

### F. Metode Penelitian

Metode penelitian dilakukan melalui observasi dan wawancara di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar dengan menggunakan beberapa bahan bacaan sebagai landasan teori untuk menunjang proses penulisan makalah ini. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar dan yang menjadi objek penelitian adalah tentang pengolahan bahan pustaka.