

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

HANIFAH ELFIRA NOVIA VIOLET

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2012**

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



**Hanifah Elfira Novia Violet
03648/2008**

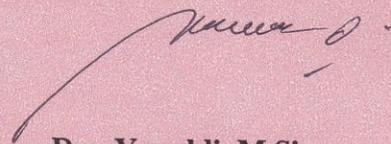
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2012**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

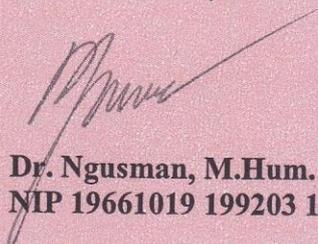
Judul : Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat
Nama : Hanifah Elfira Novia Violet
NIM : 2008 / 03648
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Januari 2012
Disetujui oleh Pembimbing,



Drs. Yunaldi, M.Si.
NIP . 19601114 198602 1 001.

Ketua Jurusan,



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

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Hanifah Elfira Novia Violet
NIM : 2008/03648

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan di depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

**Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat**

Padang, Januari 2012

Tim Penguji

1. Ketua : Drs. Yunaldi, M.Si.
2. Sekretaris : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
3. Anggota : Drs. Wirsal Chan

Tanda tangan

1.

2.

3.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. karya tulis saya, tugas akhir berupa makalah dengan judul Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat, asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di 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 sebagai acuan di dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan dalam kepustakaan;
4. pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan tidak benar di dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Januari 2012
Yang membuat pernyataan



Hanifah Elfira Novia Violet
NIM. 2008/03648

ABSTRAK

Hanifah Elfira Novia Violet. 2011. “*Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat*”. Makalah. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini bertujuan; (1) untuk mendeskripsikan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar, (2) untuk mendeskripsikan kendala dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar

Data dikumpulkan dengan melakukan pengamatan langsung pada Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar. Di samping itu melakukan wawancara dengan petugas atau pengelola Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.

Berdasarkan analisis dapat disimpulkan bahwa: (1) Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar belum terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari bahan pustaka yang ada belum diolah menurut aturan ilmu perpustakaan, bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar belum memiliki kelengkapan fisik yang meliputi label *call number*, kantong buku, kartu buku, *date slip* buku apabila dipinjam dan dikembalikan. Di samping itu koleksi bahan pustaka juga tidak diklasifikasi, bahan pustaka disusun pada rak tidak berdasarkan sistem klasifikasi Persepuluhan Dewey (*Dewey Decimal Classification*). Hal demikian menyebabkan temu balik informasi oleh pengguna membutuhkan waktu yang lama: (2) Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat di perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar tidak berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Sehingga menyebabkan terkendalanya pengolahan dan penataan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar dan belum berjalan optimal.

Berdasarkan simpulan sebelumnya dapat disaran sebagai berikut; (1) kanwil Kemenag Provinsi Sumbar sebaiknya menambah sumber daya manusia yang mengerti ilmu perpustakaan khususnya pengolahan dan penataan bahan pustaka agar proses temu kembali bahan pustaka berjalan dengan cepat, tepat, dan akurat; (2) agar proses temu kembali informasi berjalan lancar, pengelola perpustakaan diharapkan melakukan pengolahan dan penataan bahan pustaka yang sesuai dengan ilmu perpustakaan dan melengkapi bahan pustaka dengan kelengkapan fisik bahan pustaka.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “**Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat**”.

Penyusunan makalah ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada: (a) Drs. Yunaldi, M.Si. selaku Pembimbing, (b) Dr. Ngusman, M.Hum. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, (c) Zulfadhli, S.S., M.A. selaku Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, (d) Drs. Barhaya Ali, MLS. selaku Penasehat Akademik, (e) seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan, dan (f) Pegawai dan staf-staf di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat .

Penulis menyadari bahwa penyusunan makalah ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Demikianlah penulisan makalah ini, semoga bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Februari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
E. Kajian Literatur	4
1. Pengertian perpustakaan	4
2. Koleksi bahan pustaka.....	5
3. Pengolahan bahan pustaka	6
a. Inventaris.....	7
b. Klasifikasi	8
c. Katalogisasi	9
d. Penyelesaian fisik bahan pustaka.....	13
F. Metode Penelitian.....	15
BAB II PEMBAHASAN	
A. Analisis pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.....	16
a. Inventarisasi bahan pustaka.....	18
b. Klasifikasi bahan pustaka.....	18
c. Katalogisasi bahan pustaka.....	19
d. Penyelesaian fisik bahan pustaka.....	20
B. Kendala yang ditemukan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar	21
C. Pemecahan Masalah dari kendala yang ditemukan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.....	22
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan	23
B. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan lembaga atau sarana penyedia informasi yang di dalamnya terdapat berbagai macam literatur, baik berupa karya cetak maupun non cetak yang disusun secara sistematis, sehingga dapat digunakan bagi pemakai yang membutuhkan informasi.

Sebagai sarana penyedia informasi, perpustakaan “dituntut” untuk menyediakan berbagai macam informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perpustakaan akan dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik jika memiliki koleksi yang lengkap dan *up- to- date*. Selengkap dan sebagus apapun koleksi di suatu perpustakaan tidak akan berarti jika tidak diolah dan dikelola dengan baik. Perpustakaan tidak akan dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyedia dan penyaji informasi jika pemakai mendapatkan hambatan atau kesulitan menemukan informasi yang dicarinya. Dengan demikian, agar semua koleksi yang terdapat pada suatu perpustakaan dapat berdaya guna optimal, maka seluruh koleksi harus diolah dengan baik sesuai aturan ilmu perpustakaan.

Salah satu tugas pokok dalam suatu perpustakaan adalah melakukan pengolahan koleksi bahan pustaka. Kegiatan pengolahan bahan pustaka ialah kegiatan mempersiapkan koleksi agar mudah diatur di tempat atau pada rak penyimpanan, sehingga mudah ditemukan kembali dan dilayankan kepada pemakai perpustakaan. Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan teknis

perpustakaan, yang meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pengolahan fisik bahan pustaka.

Perpustakaan Kantor wilayah Kementerian Agama (Kemenag) Provinsi Sumatera Barat merupakan perpustakaan kedinasan yang terdapat pada Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar. Pendirian perpustakaan ini bertujuan untuk menyediakan informasi atau bahan bacaan yang dibutuhkan untuk menunjang tugas pokok Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.

Koleksi bahan pustaka yang terdapat di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar pada saat ini berjumlah 3.276 eksemplar yang terdiri dari buku-buku agama. Di samping buku-buku agama juga terdapat buku lain yang meliputi peraturan perundang-undangan, terutama dari Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat dan buku pengetahuan umum lainnya.

Berdasarkan pengamatan selama melakukan kegiatan PKL di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar, terlihat bahwa pengolahan bahan pustaka belum optimal. Hal ini terlihat dari banyaknya buku-buku yang belum diinventaris pada buku induk. Di samping itu banyak ditemui buku-buku yang belum diklasifikasi pada rak buku, sehingga pengunjung mengalami kesulitan mencari bahan pustaka yang dibutuhkan.

Katalog merupakan salah satu alat bantu dalam penelusuran koleksi. Dengan adanya katalog pengunjung dapat mengetahui apakah pada suatu perpustakaan tersebut terdapat suatu bahan pustaka yang dibutuhkannya. Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar sampai saat ini belum memiliki kartu katalog sebagai sarana untuk penelusuran. Hal ini mengakibatkan

pengunjung atau pemakai akan mengalami kesulitan dalam penelusuran bahan pustaka.

Semestinya seluruh bahan pustaka yang ditempatkan pada rak harus memiliki kelengkapan fisik seperti, nomor label, klasifikasi pada punggung buku, kantong kartu buku sebagai identitas buku, dan slip tanggal peminjaman dan pengembalian (*date slip*). Dengan adanya kelengkapan fisik buku tersebut sebaiknya bahan pustaka dipinjam dan dibawa oleh pemakai atau peminjaman akan tercatat pada *date slip*.

Permasalahannya, buku-buku di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar belum dilengkapi dengan kartu buku dan slip peminjaman, sehingga pustakawan akan mengalami kesulitan mengadministrasikan buku apa yang dipinjam, kapan kembalinya, dan siapa peminjamnya. Dari gambaran masalah tersebut diatas makalah ini membahas tentang pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut.

1. Bagaimana pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar?
2. Apa saja kendala dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan makalah ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mendeskripsikan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.
2. Untuk mendeskripsikan kendala dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.

D. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang ilmu perpustakaan khususnya pengolahan bahan pustaka.
2. Sebagai bahan masukan bagi pengelola perpustakaan di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar untuk pengolahan koleksi yang lebih baik.
3. Sebagai langkah awal untuk melakukan kajian atau penelitian yang lebih mendalam tentang pengolahan koleksi bahan pustaka.

E. Kajian Literatur

1. Pengertian Perpustakaan

Sulistyo-Basuki (1991: 3) menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku atau terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk diperjual belikan. Sedangkan IFLA (*International Federation Of Library Assosiation And Institution*) mendefenisikan perpustakaan adalah sebagai kumpulan materi

tercetak dan media noncetak atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.

Sulistyo-Basuki (1991: 7) menyatakan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan perpustakaan yang diterima untuk dilayankan kepada pemustaka yang membutuhkan informasi. Sedangkan menurut Sutarno (2006: 14) perpustakaan berfungsi sebagai mata rantai rangkaian masa lalu, sebagai pijakan masa kini, dan merupakan penuntun dalam merencanakan dan mewujudkan masa depan yang lebih baik.

Jadi secara umum perpustakaan merupakan tempat untuk mendapatkan informasi bahan pustaka. Sumber informasi yang disediakan diperpustakaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai.

2. Koleksi Bahan Pustaka

Sulistyo Basuki (1991:3) Koleksi perpustakaan adalah buku yang mencakup kertas atau bahan lain yang berisikan hasil tulisan atau cetakan dan jumlahnya tidak terbatas. Bahan perpustakaan juga mencakup surat kabar, majalah, laporan, skripsi, ensiklopedi, *prosidding*, manuskrip atau naskah, peta, atlas, selain itu juga berbagai jenis *audio visual* (pandang dengar) seperti kaset, piringan hitam, kaset video, dan berbagai bentuk mikro film lainnya. Sulistyo Basuki (1991:3)

Lebih jauh Sutarno (2006: 11) menyatakan bahwa koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas berbentuk buku-buku, majalah, koran, atau barang tercetak (*printed matter*) lainnya, tetapi juga meliputi bentuk lain seperti bentuk terekam dan digital (*recorded matter*).

Sedangkan Soetminah (1992: 23) mengatakan bahwa koleksi atau bahan pustaka merupakan wadah informasi baik dalam bentuk mikro, berkas komputer, bola dunia (*globe*), buku, film, foto udara, gambar, kartu peraga, peta, piringan hitam, pita gulung, poster, rekaman video, slide, maupun bentuk lainnya. Bentuk fisik bahan pustaka yang paling populer adalah dalam bentuk buku yaitu berupa lembaran kertas yang dicetak, dilipat, dan diikat atau dijilid.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi bahan pustaka adalah segala bentuk informasi, baik dalam bentuk cetak seperti buku, surat kabar, majalah, dan bahan cetak lainnya ataupun informasi ilmu pengetahuan yang terekam seperti video, kaset, film, dan bentuk mikro serta bentuk digital yang disusun secara sistematis agar mudah ditemukan kembali dan digunakan oleh pemakai

3. Pengolahan Bahan Pustaka

Kegiatan mengolah bahan pustaka adalah kegiatan mempersiapkan bahan pustaka yang telah diperoleh, agar mudah diketahui jumlah atau sumbernya dan selanjutnya mudah dalam pengaturan atau penempatan pada rak koleksi. Kegiatan pengolahan bahan pustaka akan membantu pustakawan dalam melayani koleksi perpustakaan kepada pemakai perpustakaan. Adanya kegiatan ini akan membantu pemakai menelusuri bahan pustaka yang diinginkan sesuai kebutuhannya.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi serta katalogisasi dan penyelesaian fisik seperti (pembuatan label, kantong buku, kartu buku, dan pemberian slip tanggal peminjaman dan pengembalian (*date slip*)).

a. Inventaris

Zein (2005: 40) menyatakan bahwa inventaris bahan pustaka merupakan kegiatan berupa pencatatan bahan pustaka dalam buku inventaris atau buku induk. Tujuan utama pencatatan bahan pustaka pada buku inventaris adalah untuk mengetahui bahan perpustakaan apa saja yang dimiliki perpustakaan, apa sumber dari bahan pustaka tersebut, dan kapan bahan pustaka tersebut didatangkan diperpustakaan.

Pada tabel 1 berikut dapat dilihat model atau bentuk buku inventaris buku pada suatu perpustakaan.

Contoh:

Format 1

Inventaris Buku

Tgl	No.Urut	Pengarang	Judul	Penerbit	Thn	Jilid/Vol	Bahasa	Asal	No	Ket

Dari format 1 terlihat secara rinci apa saja yang harus dicantumkan atau dicatat dalam sebuah buku inventaris. Buku inventaris pada suatu perpustakaan biasanya dibedakan atas 3 jenis, yaitu buku inventaris pembelian, buku inventaris hadiah, dan buku inventaris lainnya seperti tukar menukar, titipan, dan lain sebagainya.

Bafadal (1996: 46) menyatakan bahwa Inventarisasi bahan pustaka adalah: (1) memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka, (2) memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap

bahan pustaka yang ada, dan (3) memudahkan pustakawan dalam membuat laporan tahunan.

Kegiatan inventarisasi bahan pustaka meliputi kegiatan: (1) pemeriksaan setiap buku yang datang harus diperiksa dalam pemeriksaan hendaknya diteliti nama pengarang, judul, edisi, serta untuk fisiknya, (2) pengecapan atau pemberian stempel, pemberian stempel ini gunanya sebagai tanda pengenal, (3) pendaftaran ke buku induk dalam penginventarisasian bahan pustaka dilakukan berdasarkan pengadaan koleksi perpustakaan Bafadal (2001: 46)

b. Klasifikasi

Klasifikasi adalah suatu kegiatan pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek isi dari bahan pustaka tersebut. Eryono (1993: 125) menyatakan bahwa klasifikasi di perpustakaan juga dimaksudkan untuk memudahkan masyarakat atau pemakai untuk memilih atau mendapatkan buku-buku yang diperlukan secara cepat dan tepat.

Richardson dalam (Eryono 1993: 125) menyatakan bahwa klasifikasi adalah menggolongkan atau mengelompokan bahan pustaka yang sama pada suatu tempat. Kegiatan pengklasifikasian tersebut dapat memudahkan pustakawan maupun pengguna perpustakaan dalam pengembalian bahan pustaka. Dengan melakukan klasifikasi bahan pustaka dengan mudah dapat diatur penempatan pada rak sesuai dengan kelompoknya.

Dengan demikian pengklasifikasian adalah suatu kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Sistem klasifikasi yang paling

banyak digunakan adalah sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey Decimal Classification* (DDC). Disamping DDC juga terdapat *Universal Dewey Classification* (UDC), dan sistem lainnya.

Klasifikasi tersebut pada dasarnya adalah untuk mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan isi atau subjeknya. Maksudnya adalah agar semua bahan pustaka yang sama subjeknya akan terkumpul menjadi satu kelompok. Misalnya buku sosiologi dan buku yang berkaitan dengan sosiologi akan dikelompokkan ke dalam kelompok ilmu sosial. Dengan dikelompokkannya buku berdasarkan subjeknya tersebut akan memudahkan penempatan pada rak, dan memudahkan untuk penemuan kembali.

Sistem klasifikasi akan sangat membantu, baik bagi petugas dalam menyusun koleksi maupun bagi para pemakai. Pemakai akan mudah mencari dan menemukan apa yang diperlukan, sehingga akan menghemat waktu dan tenaga. Pada sisi lain manfaat klasifikasi akan membantu tersusunnya koleksi yang lebih rapi dan teratur, sehingga dapat tercipta suatu kesan bahwa perpustakaan yang bersangkutan selalu dipelihara susunan bahan pustaka dan kebersihannya.

c. Katalogisasi

Bahan pustaka pada suatu perpustakaan akan mudah ditemukan jika bahan pustaka tersebut dibuatkan alat telusur. Alat bantu penelusuran dokumen yang digunakan di perpustakaan di antaranya adalah katalog. Secara sederhana katalog dapat diartikan sebagai suatu daftar bahan pustaka yang disusun secara sistematis atau cara tertentu yang ada di perpustakaan. Katalog adalah kegiatan teknis pencatatan data bibliografis bahan pustaka ke dalam bentuk kartu katalog

yang didalamnya terdapat keterangan tentang, nomor klasifikasi, pengarang, judul, jilid, tempat atau penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, keterangan ilustrasi, dan ukuran.

Sulistyo-Basuki (1993: 275) mengatakan bahwa katalog perpustakaan dapat juga berfungsi sebagai inventaris dokumen sebuah perpustakaan sekaligus berfungsi sebagai sarana temu balik. Pemakai yang ingin mengetahui koleksi sebuah perpustakaan dapat menggunakan katalog. Untuk mengetahui apakah sebuah bahan pustaka tersedia pada perpustakaan. Jadi fungsi katalog perpustakaan adalah alat bantu temu balik bagi pengguna perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

Katalog perpustakaan bertujuan untuk memberitahukan kepada para pengguna perpustakaan mengenai koleksi apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan. Pengguna dapat menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan berdasarkan judul, pengarang, maupun subjeknya, dengan demikian pengguna dapat dengan mudah dan cepat menemukan koleksi yang diinginkan.

Katalog pada suatu perpustakaan dapat berbentuk manual dan elektronik. Bentuk katalog manual adalah kartu dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm. Pada kartu kecil tersebut memuat keterangan atau (identitas dari bahan pustaka). Namun pada saat sekarang ini penggunaan katalog kartu sangat jarang, hal ini disebabkan oleh kebutuhan para pemakai perpustakaan yang pada dasarnya cenderung lebih menginginkan informasi yang cepat dan tepat dalam mendapatkan informasi, mudah dalam mengakses, praktis, dan efisien, serta tidak memerlukan waktu yang lama dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Ketersediaan Teknologi

Informasi (TI) saat ini sangat mendukung dimanfaatkan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara instant dan tidak membutuhkan waktu yang lama.

Penelusuran bahan pustaka adalah suatu cara yang dilakukan pengguna untuk menemukan bahan pustaka yang diinginkan di perpustakaan. Untuk menelusuri keberadaan bahan pustaka diperlukan alat telusur. Salah satu alat telusur, yaitu katalog *online* yang biasa disebut OPAC (*Online Public Acces Catalog*). Katalog *online* atau OPAC adalah suatu sistem temu balik informasi berbasis komputer untuk menemukan kembali koleksi yang ada pada suatu perpustakaan. OPAC merupakan suatu sistem katalog terotomasi, sehingga katalognya disimpan dalam bentuk yang terbaca oleh mesin komputer serta dapat diakses secara *online* oleh pengguna perpustakaan melalui terminal atau pangkalan data menggunakan perangkat lunak. Untuk dapat dengan mudah dioperasikan dengan cara mengetik judul buku dan pengarang buku yang dibutuhkan pada kolom yang telah disediakan pada katalog *online*, maka setelah ditekan tombol *Enter* pada *keyboard* komputer secara otomatis akan muncul judul buku dan pengarang, serta lokasi penyimpanannya berdasarkan nomor klasifikasi dan *subjek* pada rak buku perpustakaan tersebut.

Kemajuan teknologi informasi dapat dimanfaatkan dalam layanan perpustakaan untuk memperlancar, mempercepat, dan menyamankan layanan. Dengan teknologi informasi semua koleksi pustaka dapat diketahui oleh pengguna dan pencari informasi, yaitu buku atau referensi yang dibutuhkan melalui jaringan internet.

Dengan digunakannya katalog *online* dalam proses penelusuran bahan pustaka pada perpustakaan mendatangkan banyak manfaat, baik bagi pengguna perpustakaan maupun bagi pustakawan sendiri. Manfaat tersebut antara lain:

- 1) penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat,
- 2) penelusuran dapat dilakukan sendiri tanpa meminta tolong kepada pustakawan dalam pencarian informasi atau buku yang dibutuhkan,
- 3) dapat dilakukan dimana saja tanpa harus datang ke perpustakaan,
- 4) dapat menghemat waktu dan tenaga,
- 5) pengguna dapat mengetahui keberadaan koleksi dan status koleksi apakah sedang dipinjam atau tidak,
- 6) pengguna mendapatkan peluang lebih banyak dalam menelusur bahan pustaka,
- 7) dapat menemukan kembali bahan pustaka yang dibutuhkan.

Jika terdapat banyak kelebihan dalam penggunaan katalog *online*, maka juga terdapat kekurangan dalam menggunakan katalog *online*. Kekurangan tersebut antara lain adalah:

- 1) apabila ada bahan pustaka yang belum masuk ke *data base*, pengguna mengalami kesulitan dalam melakukan penelusuran,
- 2) tergantung pada aliran listrik, bila listrik mati maka kegiatan penelusuran bahan pustaka akan terganggu. Pada saat-saat seperti ini lah katalog kartu dapat berfungsi kembali, karena katalog kartu tidak membutuhkan aliran listrik dalam pencarian. Jadi bagaimana pun katalog kartu harus tetap disimpan agar kegiatan pelayanan perpustakaan tetap berjalan meskipun terjadi pemadaman listrik.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pada saat sekarang ini katalog kartu masih ada. Namun frekuensi penggunaannya sangat rendah, hal ini disebabkan oleh semakin canggihnya sistem teknologi informasi dan keahlian manusia dalam mengendalikannya. Sehingga pencarian buku atau informasi dapat dilakukan dengan waktu yang cukup singkat, yaitu dengan menggunakan OPAC yang dapat diakses di mana saja. Hal ini sangat menguntungkan antara kedua belah pihak, baik pustakawan maupun pengguna. Pengguna dapat mengakses informasi buku yang dibutuhkan dengan cepat, sedangkan pustakawan mendapatkan keringanan karena tidak perlu mencarikan buku secara manual.

d. Penyelesaian fisik bahan pustaka

Penyelesaian fisik bahan pustaka adalah bentuk kegiatan terakhir dalam pengolahan bahan pustaka, kegiatan ini meliputi pemberian label pada bahan pustaka, pembuatan kartu buku, pembuatan kantong buku, dan pemberian slip tanggal peminjaman dan pengembalian atau *date slip*.

Sutarno (2005: 184) menyatakan bahwa pelabelan adalah kegiatan pemberian label yang berisi nomor atau kode panggil buku dan ditempelkan pada punggung buku bagian bawah. Pelabelan berguna untuk mengenali atau mengetahui dengan cepat buku yang dicari.

Jadi pelabelan adalah pemberian nomor punggung buku pada setiap koleksi perpustakaan. Untuk disusun pada laci sesuai dengan jenisnya menurut penyusunan yang berlaku, dan disusun pada rak-rak menurut tata cara yang sistematis agar mudah dalam mencari koleksi yang dibutuhkan.

Langkah-langkah dalam kegiatan pelabelan sebagai berikut.

- 1) Membuat kartu buku atau bahan pustaka untuk setiap bahan koleksi dengan memakai blanko tertentu.
- 2) Membuat dan menempelkan kantong kartu buku atau pustaka untuk setiap bahan koleksi pada sampul belakang sisi dalam atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 3) Memasukan kartu buku atau bahan pustaka ke dalam yang bersangkutan.
- 4) Menempelkan lembaran blanko tanggal kembali pada halaman sebelah sampul belakang sisi dalam bahan koleksi yang bersangkutan.

Setelah bahan pustaka diolah secara fisik bahan pustaka siap untuk ditata pada rak-rak atau almari perpustakaan. Penataan pada rak atau almari dilakukan menurut susunan kelompok dan bidang ilmunya masing-masing.

Sutarno (2005: 106) menyatakan bahwa penyusunan bahan pustaka pada rak-rak atau almari tertentu berguna agar pengunjung dapat dengan mudah melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan, penyusunan ada dua cara. (1) Penempatan tetap, maksudnya adalah bahwa setiap koleksi yang sudah ditempatkan pada suatu tempat seterusnya berada pada tempat tersebut, tidak berubah. Jika ada penambahan, maka disusun pada urutan selanjutnya. (2) Penempatan tidak tetap, artinya bahwa bahan pustaka atau koleksi bisa dipindahkan atau digeser jika ada penambahan atau pengurangan koleksi dengan subjek yang sama atau berdekatan. Hal itu dimaksudkan agar susunannya tetap berurutan menurut subjek atau golongan yang telah ditentukan.

Disusun dan ditatanya koleksi bahan pustaka dengan berurutan dan teratur maka koleksi bahan pustaka siap untuk dilayankan kepada pengunjung dalam mencari buku yang dibutuhkan dengan lancar, cermat, dan tepat, sehingga antara

pengunjung dan pustakawan sama-sama diuntungkan dalam memperoleh informasi dan bagi pustakawan sebagai penyedia informasi.

F. Metode Penelitian

Untuk mengungkapkan dan menemukan jawaban dari permasalahan dalam makalah ini, maka langkah yang diambil adalah dengan melakukan pengamatan langsung pada Perpustakaan Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar. Di samping itu melakukan wawancara dengan petugas atau pengelola Perpustakaan Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Sumbar.