

Analisis Katalog Perpustakaan Pesantren Darul Hikmah SEI Alim

Library Catalog Analysis Darul Hikmah SEI Alim Islamic Boarding School

Alvina¹, Amanda Salsabilla², Widi Puspa Wardani³, Yessi Amanda Putri⁴

¹⁻⁴Institut Agama Islam Da'ar Al Ulum

Email : vivitimo701@gmail.com, amandacaca0624@gmail.com, widipuspa1002@gmail.com,
yessiputri589@gmail.com

Article History:

Received: 24 Januari 2024

Revised: 28 Maret 2024

Accepted: 31 Maret 2024

Keywords: Analysis, Cataloging

Abstract: Libraries also make an important contribution to the disclosure of information about science which is at the heart of academic life, because with libraries we can obtain data or information that can be used as a basis for the development of science. School/Madrasah libraries are organizations that operate in the service sector. Its main function is to organize, process and disseminate information to readers. Therefore, information needs to be managed (organized). Information organization in the context of a school library, information is the entire collection (printed/electronic) owned by the school library. In library information (collection) organization activities, there are two important activities, namely descriptive cataloging (recognizing the physical collection) and subject indexing/subject analysis (recognizing the contents of the collection). The aim of this collection organization is so that the library's collections are well organized and easy to find again if needed by users and library managers.

Abstrak: Perpustakaan juga memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan yang merupakan jantung bagi kehidupan akademik, karena dengan adanya perpustakaan kita dapat memperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan sekolah/Madrasah adalah organisasi yang bergerak di bidang jasa/layanan. Fungsi utamanya adalah mengadakan, mengolah, dan menyebarkan informasi kepada para pemustaka. Karena itu, informasi perlu dikelola (diorganisasi). Organisasi informasi dalam konteks perpustakaan sekolah, informasi adalah keseluruhan koleksi (tercetak/elektronik) yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Dalam kegiatan organisasi informasi (koleksi) perpustakaan terdapat dua kegiatan penting yaitu katalogisasi deskriptif (mengenali fisik koleksi) dan pengindeksan subyek/analisis Subyek (mengenali isi koleksi). Tujuan dari organisasi koleksi ini adalah agar koleksi yang dimiliki perpustakaan tertata dengan baik dan mudah untuk dilakukan penemuan kembali jika dibutuhkan oleh pemustaka dan pengelola perpustakaan.

Kata Kunci : Analisis, Katalogisasi

PENDAHULUAN

Katalogisasi merupakan kegiatan individual di setiap perpustakaan pada awal mula sejarah perpustakaan. Setiap perpustakaan mengembangkan aturan katalogisasinya sendiri

*Alvina, vivitimo701@gmail.com

yang dianggap terbaik untuk kepentingan perpustakaan. Format dan gaya daftar bibliografi sangat bervariasi dari satu perpustakaan ke perpustakaan lainnya.

Perpustakaan sekolah dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat di lingkungan sekolah mana pun. Perpustakaan sekolah merupakan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan proses belajar mengajar di tingkat sekolah, karena perpustakaan sekolah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari program pendidikan sekolah.

Perpustakaan memainkan peran penting dalam menyalurkan informasi, namun juga merupakan tempat yang menyenangkan. Perpustakaan juga secara tegas mendorong keterbukaan terkait penelitian, yang merupakan hal yang sangat penting dalam keberlanjutan pengembangan ilmu pengetahuan dan kehidupan akademis yang tercipta melalui penggunaan dan perolehan informasi perpustakaan.

Sedikit demi sedikit, pustakawan memahami perlunya kerjasama antar perpustakaan dan harmonisasi peraturan katalogisasi. Kesetaraan folder dalam katalog perpustakaan yang berbeda memudahkan pekerjaan pengguna yang menggunakan lebih dari satu perpustakaan. Ekuitas memungkinkan kolaborasi perpustakaan melalui pembuatan katalog terpusat atau patungan dan menghemat biaya operasional perpustakaan (Basuki, 1993:324).

Tujuan pengelolaan perpustakaan adalah untuk mendukung, memfasilitasi dan meningkatkan pelaksanaan program aksi layanan informasi, yang meliputi lima bidang, yaitu. pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan informasi, penggunaan dan penyebaran informasi. Sistem pencarian merupakan bagian dari pengolahan dan penggunaan informasi, di beberapa sekolah khususnya Pondok Pesantren Darul Hikmah Sei Alim, pencarian buku yang belum terkomputerisasi, manual, atau pencarian menyebabkan kegiatan operasional menjadi tidak efisien dan lambat.

Oleh karena permasalahan yang ada di sekolah tersebut, maka diperlukan suatu sistem yang dapat menyelesaikan permasalahan tersebut sedemikian rupa sehingga memudahkan pengunjung perpustakaan. Sistem pencarian yang dibangun memerlukan algoritma pencarian berantai.

METODE

Pendekatan yang digunakan dalam kegiatan ini adalah kualitatif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menyelidiki fenomena tersebut secara menyeluruh dengan menggunakan informasi yang diperoleh sebelumnya. Penelitian highlight tidak berfokus pada angka-angka atau angka-angka, namun lebih menitikberatkan pada suatu fenomena atau pendapat para ahli, yang kemudian dikumpulkan dan dikembangkan menjadi hasil penelitian ini, sehingga

penelitian kualitatif ini bersifat tidak terstruktur dibandingkan penelitian kuantitatif, karena dalam penelitian ini merupakan suatu fenomena dan didukung oleh pendapat para ahli, sehingga metode penelitian yang tepat adalah metode penelitian kualitatif.

Operasi ini dilaksanakan pada bulan Desember 2023. Sasaran pengabdian adalah pustakawan Pondok Pesantren Darul Hikmah Sei Alim. Salah satu indikator keberhasilan proses dalam upaya ini adalah respon baik dari kepala perpustakaan yang memberikan penjelasan kepada kami tentang katalogisasi Internet Islami Darul Hikmah Sei Alim. Selain itu, dalam menyajikan hasil penelitian ini digunakan model deskripsi naratif yaitu dijelaskan dalam bentuk deskripsi verbal.

HASIL DAN DISKUSI

A. Katalogisasi

Katalog adalah katalog yang memuat informasi lengkap tentang buku, dokumen atau bahan pustaka lainnya. Oleh karena itu, tidak hanya buku saja, tetapi seluruh bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dicantumkan, baik bahan pustaka berupa buku maupun bahan pustaka nonsastra seperti koran, majalah, brosur, laporan, kliping. Katalogisasi adalah proses pengorganisasian dan pengelompokan bahan perpustakaan menurut aturan tertentu untuk memudahkan layanan dan akses informasi. Proses ini dilakukan untuk membuat katalog, yaitu daftar lengkap seluruh bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan atau pusat data. Tujuan utama pembuatan katalog adalah untuk memudahkan pengguna dalam mencari bahan perpustakaan yang dibutuhkannya dengan cepat dan efisien. Dalam proses ini ditentukan judul, pengarang, penerbit, tanggal penerbitan, bahasa dan pokok bahasan atau tema bahan pustaka. Informasi ini kemudian disusun ke dalam format standar dan disimpan dalam database direktori.

Katalog yang dihasilkan biasanya terdiri atas daftar bahan pustaka yang diurutkan berdasarkan judul, pengarang, subjek, atau nomor. Katalog sangat penting untuk efisiensi dan efektivitas perpustakaan karena memungkinkan pengguna dengan cepat dan mudah menemukan bahan perpustakaan yang mereka butuhkan. Katalog berasal dari kata latin *catalogus* yang berarti daftar bahan atau benda yang disusun menurut tujuan tertentu .

Menurut para ahli ilmu perpustakaan, beberapa definisi daftar dapat berupa dinyatakan sebagai berikut: Katalog adalah daftar buku-buku dalam suatu perpustakaan atau koleksi, yang diurutkan menurut prinsip-prinsip tertentu. (Basuki, 1991). Katalog bibliografi adalah susunan sistematis daftar bibliografi yang mewakili koleksi tertentu. Koleksinya terdiri dari berbagai bahan seperti buku, majalah, peta, rekaman audio, gambar, lembaran musik, dll. (Taylor, 1992).

Katalog perpustakaan adalah daftar sistematis buku dan bahan lain yang ada di perpustakaan dengan data deskriptif penulis, nama, penerbit, tahun terbit, bentuk fisik, pokok bahasan, sifat bahan dan lokasi. (Gates, 1989)

Jadi, dalam kaitannya dengan perpustakaan, katalog adalah suatu daftar terorganisir buku atau bahan perpustakaan yang memuat informasi tentang buku tersebut, antara lain nomor stok, judul, nama penulis, penerbit, pematangan (fisik), isi (mata pelajaran), dan tempat menyimpan bahan pustaka. Tergantung pada kebiasaan pengguna, ketika mencari bahan pustaka, seringkali hanya nama penulis, gelar, nomor kelas atau bahkan hanya mata pelajaran yang tersedia. Dengan demikian, keberadaan katalog pada suatu perpustakaan merupakan sarana untuk mencari bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan tersebut. Oleh karena itu, pembuatan dan pemeliharaan daftar harus tunduk pada peraturan yang dapat memudahkan pekerjaan pengguna. Setiap entri katalog berisi: Deskripsi bibliografi, meliputi: judul, rincian publikasi, informasi khusus (untuk bahan non-buku, misalnya skala peta, penomoran periode), informasi publikasi, ciri-ciri fisik, informasi seri, catatan, informasi pertimbangan . penting, dan ISBN. Judul atau Gelar: Nama pengarang, gelar, istilah (judul pokok bahasan) ditempatkan di atas uraian sebagai unsur yang menentukan posisi atau urutan entri dalam daftar. Nomor panggil perpustakaan dengan sistem pemeringkatan relatif, biasanya terdiri atas, 3 huruf pertama nama penulis, dan 1 huruf pertama judul (kata pertama yang bukan artikel).

Tujuan Katalogisasi Tujuan katalogisasi secara teknis fungsinya adalah mengelompokkan koleksi perpustakaan berdasarkan ciri-ciri tertentu. Tujuan pengelompokan ini adalah untuk memudahkan pengorganisasian bahan pustaka, sehingga mudah diambil kapan pun diperlukan. Katalog perpustakaan menyimpan informasi tentang buku sehingga pembaca dapat menemukannya dengan cepat.

Adapun tujuan dari katalogisasi (Knipe 1876), yaitu: Agar seseorang dapat menemukan buku yang diketahuinya: Pengarang. Judul. Topik. Menampilkan buku milik perpustakaan: oleh penulis tertentu. berdasarkan subjek tertentu atau jenis sastra tertentu. Membantu memilih buku berdasarkan edisi , karakter (sastra atau mata pelajaran). Sehingga dikatakan, perpustakaan adalah membantu pengguna perpustakaan mendapatkan informasi seefisien mungkin. Menurut tugasnya adalah sebagai berikut: arsip lengkap atau sebagian koleksi perpustakaan; kunci master menemukan pekerjaan yang dibutuhkan. sumber yang menawarkan peluang kerja alternatif. sumber kompilasi bibliografi. pengingat koleksi Jenis daftar Dikenal 5 jenis daftar yaitu : daftar berbentuk kartu (card list) berukuran 7,5 x 12,5 cm. Katalog berbentuk lembaran lepas (katalog bundel), yang kemudian disusun menurut sistem tertentu, misalnya katalog Perpustakaan Islam Nasional. Katalog dalam bentuk cetak/katalog dalam

bentuk buku (print catalog). katalog mikroformat (microformat catalog), yaitu katalog yang dibuat pada mikrofilm yang hanya dapat dibaca dengan microreader (alat mikroformat). Direktori Komputer Internet. Daftar yang informasi bibliografinya disimpan di otak (memori) komputer dan dibaca melalui layar video. Katalog yang paling banyak digunakan di perpustakaan khususnya di Indonesia adalah katalog kartu. Daftar kartu ini mempunyai banyak keunggulan yaitu: Tidak mudah hilang karena tidak dapat dipindahkan seperti daftar buku atau daftar file, Mudah digunakan. Fleksibel, mis. menempatkan/menambahkan kartu baru itu mudah. catatan mudah disalin. Katalog kartu juga mempunyai kelemahan seperti: Sangat bergantung pada lokasi, sehingga jika jumlahnya melebihi kapasitas kotak katalog atau lemari maka akan sulit digunakan.

Daftar peta tidak dapat dipindahkan kemana pun. Ada beberapa jenis daftar, antara lain sebagai berikut: Daftar Penulis Digunakan apabila buku yang dicari hanya mengetahui nama penulisnya. Atau Anda ingin tahu penulis mana yang menulis buku tersebut. Daftar penulis disusun secara sistematis berdasarkan nama penulis karya dalam lemari katalog. Nama penulis ditulis terlebih dahulu, sebagai nama keluarga atau nama keluarga. Daftar Nama Digunakan jika kita hanya mengetahui nama buku yang kita cari, atau kita ingin mengetahui nama buku tertentu yang tidak diketahui penulisnya. Daftar produk disusun secara sistematis berdasarkan artikel-artikel yang ada di lemari katalog. Dengan adanya daftar judul, Anda dapat mengetahui nama-nama buku tanpa mengetahui penulisnya. Contoh Daftar Mata Pelajaran Digunakan ketika kita ingin mengetahui beberapa buku tentang mata pelajaran yang sama. Perpustakaan biasanya digunakan untuk mengumpulkan bahan-bahan untuk makalah penelitian, artikel, dll tentang topik tertentu. Contoh : Terdapat juga beberapa contoh kartu katalog perpustakaan Pondok Pesantren Darul Hikmah : Jenis daftar (Suhendar, 2007) Daftar penulis yaitu. daftar yang judulnya merupakan nama penulis. Oleh karena itu, buku ini diurutkan berdasarkan abjad berdasarkan nama penulis. Daftar Judul, yaitu daftar yang judulnya berupa judul dan diurutkan berdasarkan abjad judul. Daftar mata pelajaran, pokok bahasan, dan mata pelajaran tambahan. Bentuk fisik kartu katalog yaitu : Katalog buku. Setelah uraian katalog disusun menurut sistem tertentu, kemudian dicetak sebanyak-banyaknya sesuai kebutuhan dalam suatu jenis daftar pustaka. Keuntungan formulir ini adalah daftar dapat disalin ke mana saja dan diekspor.

Namun kelemahannya adalah tidak bisa menerima entri baru. Artinya entri baru harus disiapkan dan dicetak sebagai lampiran. Agama 2X9 ALI Ali, Mukti Agama Jepang/ Mukti Ali.- Yogyakarta: Bagus Arafah, 1981. 146 hal.; 23 cm. I. Judul 1. Agama 17. Katalog kartu Dimensi katalog ini adalah 7,5 x 12,5 cm. Formulir ini banyak digunakan oleh perpustakaan. Entri baru dapat ditambahkan ke daftar berbentuk kartu yang disusun secara sistematis dalam

kotak daftar tanpa mengubah urutan saat ini. Daftar file Daftar ini berbentuk halaman-halaman lepas, yang setelah diurutkan menurut sistem tertentu, digabungkan (diikat) menjadi satu atau lebih file. Katalog elektronik Bentuk katalog ini muncul karena adanya perkembangan teknologi informasi seperti komputer. Dalam hal ini, daftarnya ada di database komputer, jadi beberapa tidak perlu lagi dipersiapkan secara sistematis seperti dalam bentuk lainnya. Keuntungan format daftar ini adalah lebih cepat dan mudah digunakan, menghemat tenaga dan biaya pembuatannya, dan entri baru dapat dimasukkan kapan saja. Kekurangannya kalau listrik padam tidak bisa digunakan. (Suhendar, 2007).

Pembuatan perlengkapan buku memerlukan penggunaan stiker buku seperti stiker, kartu buku, tas buku dan jurnal pengembalian. Hal ini memastikan bahwa buku-buku diberikan label buku setelah bahan perpustakaan melalui proses inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan bahan perpustakaan tersimpan dengan baik di rak sehingga siswa dapat dengan mudah menemukannya kembali (Khaerudin, 2022).

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang terakhir adalah menata buku-buku pada rak/rak. Buku yang ditata dengan baik berdasarkan jenis dan nomor kelas memudahkan siswa dalam mencari buku yang dibutuhkan. Sebaliknya jika penataan buku tidak dilakukan dengan baik maka siswa akan kesulitan mencari buku yang dibutuhkannya. Sebenarnya aku terlalu malas untuk mencari buku di rak. Oleh karena itu pustakawan hendaknya selalu memperhatikan penataan buku. Bagian belakang buku menghadap ke depan, sehingga nomor buku terlihat jelas dan buku mudah diambil dan diletakkan kembali di rak. Buku disusun dari kiri ke kanan pada setiap rak dengan nomor klasifikasi dari terkecil hingga terbesar. Kemudian diurutkan berdasarkan abjad, dimulai dari tiga huruf pertama nama penulis dan dimulai dari huruf pertama nama buku (Salsabila & Ati, 2019).

Hasil wawancara peneliti dengan pustakawan perpustakaan Pondok Pesantren Darul Hikmah Sei Alim mengenai penempatan buku pada rak/rak tidak sesuai dengan teori yang ada. Pustakawan menyimpan buku hanya berdasarkan nomor klasifikasi umum. Pustakawan tidak mengurutkan klasifikasi berdasarkan nomor dari terendah hingga tertinggi. Penentuan judul entri umum dan tambahan Berikut beberapa ketentuan dalam menentukan judul utama dan tambahan suatu buku atau bahan pustaka (Miswan, 2003): tajuk entri. Contoh : Kepemimpinan dari sepenuh hati / Imam Suprayogo. Judul redaksi Imam Suprayogo, tambahan catatan judul dan subjek. Banyak penulis, karya dua orang atau lebih yang menciptakan suatu karya bersama-sama.

Karya multi penulis ini dibagi menjadi tiga bagian, yaitu: Karya multi penulis dengan penulis utama dan penulis sekunder, judul entri utama untuk penulis utama, judul makalah tambahan untuk penulis pendukung yang disebutkan pertama, judul dan subjek. Contoh: Judul Subjek Perpustakaan / disusun oleh J.N.B. De Taira, Rojani, Taslimah, Kailani Eryono turut membantu.

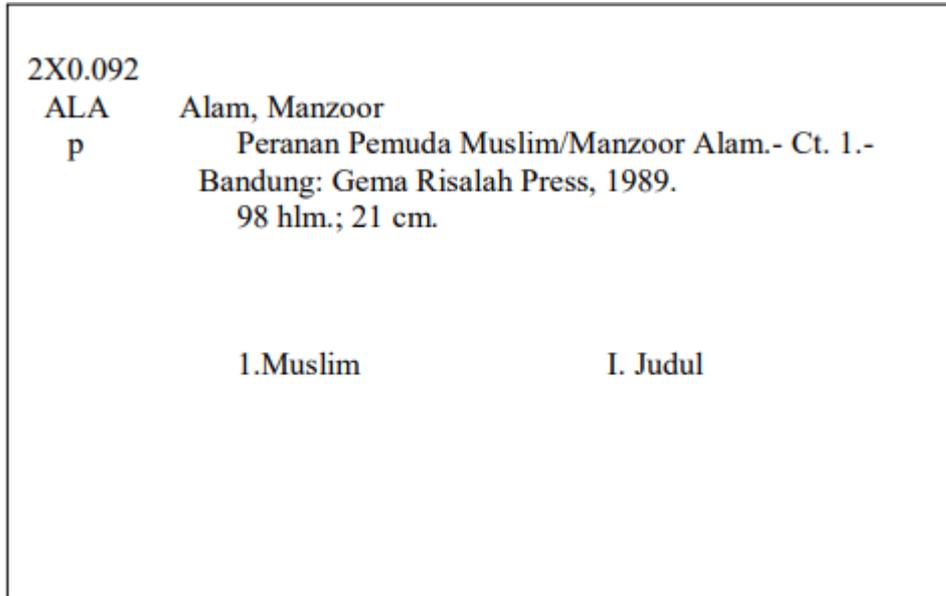
Artikel utama berjudul J.N.B. Tairas, entri tambahan tentang Rojan, judul dan subjek. Karya tiga orang penulis tanpa artikel utama, entri utama sebagai judul bagi penulis yang namanya muncul pertama kali pada halaman judul. Entri tambahan dibuat untuk dua penulis lain, judul dan subjek. Contoh: Meninggalnya Lady Diana mengguncang keimanan masyarakat / Ustadz Hartono A. Jais, Ainul Haris Umar Thayib dan Al-Chaidar. Judul tokoh utamanya adalah Ustadz Hartono A. Jais, entri tambahan tentang Ainul Haris Umar Thayib dan Al-Chaidar, judul dan subjek. Untuk karya lebih dari tiga orang tanpa penulis utama, nama naskah utama dicantumkan pada judul, tambahan dibuat di samping nama penulis pertama dan subjek. Contoh: Sejarah Minangkabau / karya M.D. Mansoer, Amrin Imran, Mardanas Safwan, Asmaniar Z. Idris, Sidi I Buchari, Artikel utama berjudul (Sejarah Minangkabau) sedangkan artikel pelengkap M.D.

Mansoer (penulis pertama) dan tentang topik ini. Karya kumpulan, karya kelompok yang berjumlah lebih dari tiga orang dan dipimpin oleh seorang penyunting atau sub penyunting dan mempunyai judul yang sama, judul naskah pokok ada pada judul umum, karya tambahan ada pada penyunting atau penyunting bersama dan subjek. Contoh: Oxford Encyclopedia of the Islamic World / pemimpin redaksi John L. Esposito, teks utama ada pada judul (The Oxford u2026), sedangkan lampirannya ada John L. Esposito (editor) dan subjek. Program Aksi Pembebasan Ekonomi dan Politik Indonesia / Kumpulan 18 Tulisan (Rizal Ramli, Anggito Abimanyu, Hamzah Haz, Dawam Rahardjo, dkk 2006). Ketua Tim Redaksi, Kumala Hadi, Judul Entri Utama (Rencana Aksi 2006)), Entri Tambahan Kumala Hadi (Editor) dan Topik Lain-lain , Jika beberapa pengarang menghasilkan muatan ilmiah dalam suatu karya dengan tugas yang berbeda (penerjemah, arranger, komposer, dll), maka sifat kepenulisan menjadi kacau. Penentuan judul suatu karya utama tergantung pada peran pengarang dalam karya tersebut. Cara penulisannya sebagai berikut: Tuliskan judul utama nama seseorang Tuliskan judul utama nama lembaga Dokumentasi wawancara tentang katalogisasi perpustakaan,

B. Beberapa Contoh Kartu Katalog Perpustakaan

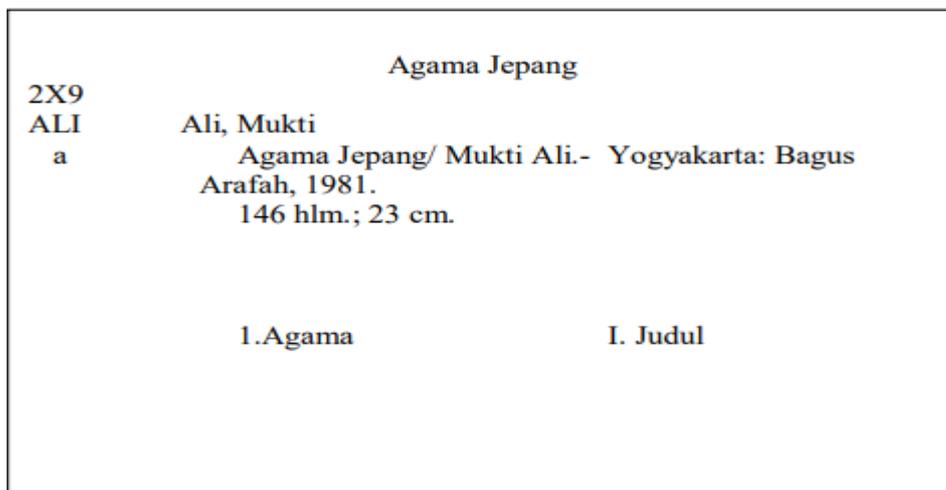
Ada beberapa contoh kartu katalog, di antaranya yaitu sebagai berikut :

1. Katalog Pengarang, digunakan jika buku yang akan di cari hanya diketahui oleh pengarangnya. Atau ingin mengetahui pengarang tertentu telah mengarang buku apa saja. Katalog pengarang di susun secara sistematis brdasarkan nama pengarang suatu karya didalam cabinet katalog. Penulisan nama pengaang adalah dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama keluarga atau nama belakang. Contoh :

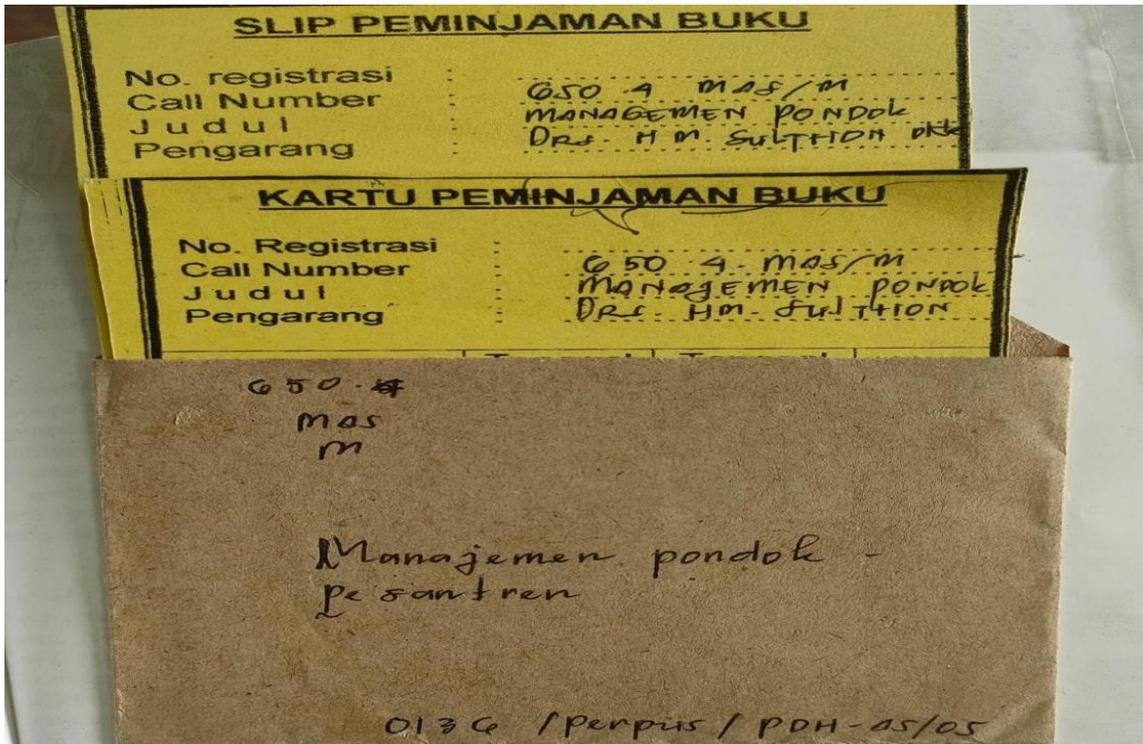


Gambar (1) Contoh Katalog Pengarang

2. Katalog judul, digunakan jika buku yang akan kita cari hanya di ketahui judul bukunya atau ingin mengetahui judul buku tertentu yang tidak diketahui pengarangnya. Katalog judul di susun secara sistematis berdasarkan judul dalam cabinet katalog. Melalui katalog judul dapat diketahui judul-judul buku tanpa mengetahui pengarangnya. Contoh :



Gambar (2) Contoh Katalog Judul



Gambar (4) contoh Katalog Pondok Pesantren Darul Hikmah Sei Alim Hasak, Asahan

C. Beberapa Dokumentasi Saat Wawancara Mengenai Katalogisasi Perpustakaan



Gambar (5) Profil Pondok Pesantren Darul Hikmah Sei Alim Hasak, Asahan



Gambar (6) Wawancara Mengenai Katalogisasi Perpustakaan Dengan Kepala Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Hikmah Sei Alim Hasak, Asahan.

KESIMPULAN

Keterangan tentang nama pengarang, volume pers, penerbit, tahun terbit, fisika tentang sifat-sifat, isi (mata pelajaran) bahan pustaka dan tempat penyimpanan. Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Hikmah Sei Alim Berdasarkan analisis pengolahan bahan pustaka dapat dikatakan pengolahannya terstruktur dan terlaksana dengan baik. Katalogisasi, klasifikasi dan inventarisasi dilakukan secara cermat sesuai prosedur dan standar penanganan perpustakaan. Sistem katalog yang terkomputerisasi juga membantu dan memudahkan pustakawan dalam mengakses informasi dari pemustaka.

Namun demikian, masih terdapat sejumlah kendala dan tantangan, termasuk keterbatasan anggaran/sumber daya. Penentuan judul entri utama terdiri atas: pengarang dan judul; judul entri tambahan adalah penulis lain (penulis ke-2 dan ke-3); dan selain kedua pendekatan tersebut (penulis dan judul), diperlukan pendekatan lain yaitu judul subjek dan judul seri.

Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Hikmah Sei Alim harus meningkatkan alokasi anggaran perpustakaan untuk memperluas dan memutakhirkan koleksi bahan perpustakaan serta memperbaiki dan memperbanyak prasarana pendukung penataan rak perpustakaan. Selain itu, perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kesadaran dan motivasi siswa dan guru untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar yang penting. Hal ini dapat dilakukan melalui kegiatan edukasi yang memperkenalkan manfaat dan fungsi perpustakaan. Perpustakaan dapat secara berkala mengevaluasi praktik penanganan bahan perpustakaan untuk memastikan metode penanganan bahan perpustakaan saat ini memenuhi standar dan kebutuhan pengguna. Perlu dipertimbangkan untuk menyelenggarakan sesi pelatihan atau lokakarya tentang cara yang efektif dan efisien.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Pengelolaan informasi perpustakaan. Diharapkan dengan melaksanakan saran-saran di atas maka pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan Pondok Pesantren Darul Hikmah Sei Alim menjadi lebih efisien dan memperlancar proses pembelajaran di sekolah.

Ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kami sampaikan kepada kampus tercinta Institut Agama Islam Daar Al-Uluum Asahan dan juga kepada dosen kami yang terhormat pada mata kuliah manajemen perpustakaan yaitu Buya Aswan Daulay, S.Ag. M.M. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada Sei Alim Hasak, Direktur Perpustakaan Pensiun Islam Darul Hikmah, Asahan beserta jajarannya yang telah bersedia berpartisipasi dalam penelitian jurnal kami.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh santri Pondok Pesantren Darul Hikmah Asahan yang turut berpartisipasi sebagai responden yang menggunakan sistem perpustakaan sehingga memberikan informasi yang berharga bagi penelitian ini. Semoga artikel ini dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan dan teknologi informasi.

DAFTAR REFERENSI

- Basuki, S. (1991). Pengantar Ilmu Perpustakaan. Gramedia
- Basuki, Sulistyono. 1993. Pengantar Ilmu Perpustakaan, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Bogdan, Robert dan Steven Taylor. 1992. Pengantar Metode Kualitatif. Surabaya: Usaha Nasional.
- Cutter, Charles A. (1876). Aturan untuk Katalog Kamus. WP Cutter, ed. 4th ed
- Gates, Jean Key. Guide to the Use of Libraries and Information Sources, Sixth Edition, McGraw- Hill Book Company, New York, 1989.
- Khaerudin, K. (2022). Model Pembelajaran Terbalik Berbasis Masalah (PTBM) untuk Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kreatif. Jurnal Kajian Teknologi Pendidikan, 7(1), 90–102
- Miswan. 2003. Klasifikasi dan Katalogisasi: Sebuah Pengantar).
- Salsabila, G. N., & Ati, S. (2019). Efektivitas Shelving Alfabetis Pada Sistem Temu Kembali Informasi Di Perpustakaan Teknik Arsitektur universitas Diponegoro. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 6(3), 591–600.