



## Analisis Pengatalogan Deskriptif di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta (MAS) PP Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab Ditinjau dari Standar AACR 2

Yola Febrianti

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar  
yolafebrianti400@gmail.com

### **Abstract**

*Abstract : The emphasis of this research is on the standard of descriptive cataloging of library materials as seen from the AACR 2 guidelines at the Jabal Rahmah Koto Baru MAS Library, Sungai Tarab. This study aims to describe descriptive cataloging standards of a collection, describe the use of catalogs as a means of information retrieval, and describe the obstacles faced in cataloging activities at the MAS Jabal Rahmah Koto Baru library, Sungai Tarab. The research method used is descriptive with a qualitative approach. Data collection techniques by observation, interviews, and documentation. The data analysis technique in this study starts from data reduction, data presentation and conclusion drawing. The validity of the data in this study used data triangulation, source triangulation and technical triangulation. The result of this research is that the library of MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab has not followed the AACR standards that have been set. The use of catalogs by users at the Jabal Rahmah MAS library has not been utilized. The obstacles faced by the library are the lack of personnel (HR) and lack of understanding of librarians regarding cataloging and other processing, as well as insufficient library space or not following the standards of the school library room.*

**Keywords:** Cataloging Standards, MAS Jabal Rahmah Library, Catalog Utilization

### **Abstrak**

Abstrak : Penekanan penelitian ini ialah standar pengatalogan deskriptif suatu bahan pustaka yang dilihat dari pedoman AACR 2 di Perpustakaan MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab. Penelitian ini bertujuan untuk dapat mendeskripsikan standar pengatalogan deskriptif suatu koleksi, mendeskripsikan pemanfaatan katalog sebagai sarana temu balik informasi, serta mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengkatalogan di perpustakaan MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab. Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini dimulai dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi data, triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Hasil penelitian adalah perpustakaan MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab belum mengikuti standar AACR yang telah ditetapkan. Pemanfaatan katalog oleh pemustaka di perpustakaan MAS Jabal Rahmah belum termanfaatkan. Kendala yang dihadapi oleh perpustakaan tersebut adalah kekurangan tenaga (SDM) dan kurang pahamnya pustakawan mengenai pengatalogan dan pengolahan lainnya, serta ruangan perpustakaan yang kurang mencukupi atau belum mengikuti standar ruangan perpustakaan sekolah.

**Kata Kunci:** Standar Pengatalogan, Perpustakaan MAS Jabal Rahmah, Pemanfaatan Katalog

### **1. Pendahuluan**

Menurut UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada pasal 1, dinyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku, guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Secara umum perpustakaan ialah suatu tempat kegiatan pengolahan, dan pelayanan segala jenis bahan bacaan, dari yang di cetak sampai yang direkam

melalui beberapa media. Susunan semua koleksi tersebut sesuai dengan sistem yang telah ada yang digunakan sebagai media pembelajaran (Pawit, 2016: 1).

Perpustakaan mempunyai koleksi yang akan dimanfaatkan oleh pemustaka yang berkunjung. Pemustaka yang datang berkunjung tentu memerlukan sistem temu kembali informasi untuk mencari koleksi yang ada di suatu perpustakaan. Sistem temu kembali informasi yang digunakan biasanya seperti katalog, ada

yang berbentuk kartu, buku, berkas dan juga elektronik. Katalog tersebut merupakan sarana bagi sistem temu kembali informasi.

Katalogisasi perlu dilaksanakan karena pemustaka bisa mudah mencari bahan pustaka di rak dan memberi kelancaran saat di layanan. Apabila saat mengolah koleksi dilakukan tidak baik, maka tujuan dari salah satu perpustakaan belum tercapai karena pemustaka tidak bisa menemukan koleksi yang dicari. Kualitas hasil pengolahan koleksi perpustakaan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan perpustakaan dalam melaksanakan tugas, oleh karena itu untuk mengolah bahan pustaka disesuaikan dengan pedoman deskripsi bibliografi yang berlaku (Enal, 2018: 3).

Pengatalogan secara umum di bedakan menjadi dua yaitu: yang pertama, pengatalogan deskriptif, yang berdasarkan fisik buku (Judul, pengarang, jumlah halaman, dan lain-lain), yang dilakukan ialah membuat tajuk entri utama dan tambahan serta deskripsi bibliografi dengan berpedoman pada Anglo American Rules Cataloguing Rules Ed. Rev 2 (AACR). Yang kedua, pengatalogan subyek, dilakukan berdasarkan isi dari bahan pustaka yaitu topik yang diproses, menganalisis topiknya, membuat klasifikasinya.

Kegiatan deskripsi bibliografi ialah data-data dari bahan pustaka yang diolah dari judul sampai penerbitan serta deskripsi dari bahan pustaka. Pengolahan itu dilakukan dengan menggunakan susunan entri pengkatalogan menurut AACR 2 (Anglo American Rules Cataloguing Rules Ed. rev 2) (Mulyani, 2010: 3). Deskripsi bibliografi dibedakan berdasarkan bahan pustaka yang ditulis, seperti daftar yang dibuatkan dari deskripsi suatu koleksi perpustakaan, hal ini dinamakan daftar katalog. Dan ada juga daftar yang ditata berdasarkan judul artikel atau pun majalah, hal ini dinamakan daftar isi. Dengan membuat katalog ini dapat membantu pemustaka untuk mencari bahan pustaka di suatu perpustakaan. Seperti yang telah di jelaskan dalam Q.S Shad ayat 29:

كَتَبٌ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبِّرٌ كُلَّ يَدَبَرٍ وَّاَنْيَدَكُنْ أَوْلُو الْأَلْبَابِ



### Terjemahan

“Ini adalah sebuah Kitab yang kami turunkan kepadamu penuh dengan berkah supaya mereka memperhatikan ayat-ayatNya dan supaya mendapat pelajaran orang-orang yang mempunyai fikiran.

Aturan untuk pengatalogan ialah standar pengatalogan deskriptif, antara lain AACR 2. Pengkatalogisasi inilah yang dapat dimanfaatkan untuk membantu pemustaka dalam mencari koleksi yang diinginkan. Perpustakaan sekolah untuk melakukan kegiatan pengatalogan deskriptif yang pertama dilakukan ialah penentuan jenis koleksi, menentukan tajuk entri utama dan entri tambahan (karya pengarang tunggal, karya pengarang ganda, karya oleh tiga orang pengarang, karya lebih dari tiga orang, karya terjemahan, karya editor, karya saduran, karya badan korporasi, karya

konferensi), membuat deskripsi bibliografi dari bahan pustaka tersebut (penentuan judul dan subjudul, daerah edisi, daerah impresum, daerah kolasi, daerah seri, daerah catatan, daerah ISBN), menentukan jejak (Rahayumingsih, 2007:61).

Perpustakaan MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab terletak di Nagari Koto Baru Kecamatan Sungai Tarab Kabupaten Tanah Datar, Provinsi Sumatera Barat. Perpustakaan bagi sekolah merupakan sebagai pemenuhan bahan bacaan siswa dan guru yang berada di lingkungan sekolah tersebut. perpustakaan sangat berpengaruh terhadap sarana belajar bagi siswa di sekolah tersebut. perpustakaan MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab ini ditujukan untuk guru, pegawai, siswa MAS Jabal Rahmah sendiri. Perpustakaannya berada di tengah-tengah MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab yang memiliki koleksi sebanyak 1.425 eksemplar dengan 1055 eksemplar koleksi buku islam, 370 eksemplar koleksi umum.

Menurut pengamatan penulis, pengatalogan deskriptif di Perpustakaan MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab sudah mulai diberlakukan dan dibuatkan. Akan tetapi, pengatalogan deskriptifnya belum mengikuti standar pembuatan katalog pada umumnya yaitu standar AACR 2 yang biasa digunakan di perpustakaan sekolah maupun perpustakaan umum.

## 2. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan ialah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu menggambarkan pengatalogan deskriptif yang ditinjau dari standar AACR 2 di Perpustakaan MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, teknik wawancara, dan teknik dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini ialah sumber data primer yang didapatkan dari wawancara dengan pustakawan di Perpustakaan MAS Jabal Rahmah, selain itu juga menggunakan sumber data sekunder yang didapat dari dokumen pendukung data primer seperti buku, katalog di Perpustakaan MAS Jabal Rahmah. Setelah data dikumpulkan maka langkah selanjutnya ialah melakukan analisis data tersebut dengan menggunakan reduksi data, menyajikan serta mengklasifikasi data-data tersebut, setelah itu mendeskripsikan data-data agar mendapatkan makna yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Data yang telah selesai dianalisis di hubungkan dengan teori yang sesuai dengan topik permasalahan yang diteliti. Langkah selanjutnya memastikan keabsahan dari data yang di dapat menggunakan proses triangulasi. Menurut Sugiyono (2012) triangulasi data merupakan teknik pengumpulan data-data serta sumber yang telah ada dan teknik memeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Ada berbagai jenis triangulasi data antara lain triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Selanjutnya mengecek sumber-sumber data yang sesuai teori yang

terkait dengan penelitian ini. Kegiatan ini dilakukan sampai benar-benar valid hingga mendapatkan hasil yang maksimal. Terakhir di ambil kesimpulan setelah dipastikan sumber data dan di uji keabsahannya dengan teori dan tidak ada lagi kesalahan.

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.1 Standar Pengatalogan Deskriptif Koleksi menggunakan AACR 2 di MAS PP Jabal Rahmah

Pengatalogan deskriptif merupakan pengatalogan yang berdasarkan fisik dari suatu bahan pustaka seperti judul, pengarang, jumlah halaman, tinggi buku, dan lain sebagainya. Deskripsi bibliografi dalam pembuatan suatu katalog sangatlah penting, karena untuk membuat suatu katalog mempunyai aturan dan delapan daerah yang perlu ditulis di dalam katalog tersebut, agar memudahkan pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang diinginkan. Delapan daerah tersebut antara lain: daerah judul dan kepengarangan, edisi, penerbitan, deskripsi fisik, seri monografi, catatan, ISBN, daerah detail koleksi khusus (khusus untuk koleksi nonbuku). Katalog sebenarnya adalah suatu daftar koleksi yang ada disetiap perpustakaan dan di susun menurut sistem tertentu.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan pustakawan dan kepala perpustakaan terkait standar pengatalogan deskriptif koleksi yang digunakan oleh Perpustakaan MAS Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab dijelaskan oleh kepala perpustakaan bahwa untuk standar pengatalogan deskriptif belum sepenuhnya memakai pedoman yang telah ditentukan dikarenakan kepala perpustakaan belum memahami sepenuhnya mengenai standar pengatalogan bahan pustaka ini. Jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan MAS Jabal Rahmah dengan adanya katalog perpustakaan perbandingannya sangat jauh sekali, koleksi yang ada sekitar 1.425 eksemplar dan katalog yang ada cuman 10 katalog saja dan kebanyakan koleksi yang ada dalam bentuk photocopy. Pustakawan juga menjelaskan mengenai standar pengatalogan ini, di perpustakaan MAS Jabal Rahmah ini belum sepenuhnya menerapkan standar pengatalogan. Pustakawan dan kepala perpustakaan sama-sama belum sepenuhnya memahami materi tentang pengatalogan dikarenakan pustakawan belum pernah mengikuti pelatihan kepustakawan sama sekali, sedangkan kepala perpustakaan sudah pernah mengikuti pelatihan mengenai perpustakaan tetapi belum memahami semuanya mengenai perpustakaan ini terutama dalam hal pengatalogan.

Kepala Perpustakaan dan pustakawan mengatakan bahwa katalog suatu bahan pustaka mempunyai isi daftar atau deskripsi suatu bahan pustaka di perpustakaan. Sekolah tersebut untuk melakukan pengatalogan bahan pustaka jarang dilakukan karena kesibukan kepala perpustakaan dan pustakawannya, dan untuk katalog sendiri kurang menjadi prioritas

disekolah tersebut. Siswanya pun kurang mengetahui mengenai katalog ini dikarenakan belum pernah melihat dan tidak pernah mendengar kata-kata katalog tersebut.

Katalog bahan pustaka ialah suatu daftar yang disusun secara alfabetis yang berisikan deskripsi atau keterangan fisik yang terdapat dalam suatu koleksi bahan pustaka tersebut. Menurut Pawit M Yusuf (2016) katalog adalah daftar buku-buku dengan seluruh keterangan deksripsi fisiknya atau kelengkapan dari koleksi yang didaftarkan tersebut. Memang tidak semua bahan atau koleksi yang ada diperpustakaan dibuatkan daftar katalognya. Seperti majalah dan surat kabar, informasi yang tersimpan penelusurannya melalui indeks atau abstrak tidak melalui katalog. Sistem pengatalogan bahan pustaka yang biasa dipakai adalah AACR 2 dan ISBD di karenakan inilah yang biasanya digunakan di seluruh dunia untuk pengatalogan deskriptif. Pada kegiatan awal pengatalogisasi bahan pustaka adanya mendeskripsikan informasi yang terdapat dalam bahan pustaka dengan mengikuti standar yang telah ditetapkan serta untuk ukuran katalog pun ditetapkan dan mempunyai standarnya. Sistem pengatalogisasi ini juga diberlakukan di perpustakaan sekolah.

Sistem pengatalogan bahan pustaka di sekolah tersebut adalah kurang memahaminya materi tentang katalog oleh pustakawan dan kurang memprioritaskan mengenai hal pengatalogan ini, kepala perpustakaan yang sudah cukup paham pun belum bisa melakukan kegiatan pengatalogisasi dikarenakan pekerjaannya yang sangat banyak dan harus dikerjakan sendiri oleh beliau, jadi belum bisa merealisasikan proses pengkatalogan tersebut. Jadi sistem pengkatalogisasiannya belum terarah kepada sistem yang berlaku untuk pengkatalogan bahan pustaka. Dalam ilmu perpustakaan untuk sistem pengatalogan yang digunakan standar-standar yang berpedoman kepada AACR 2 dan ISBD. Pedoman pembuatan katalog itu sendiri terdiri dari delapan deskripsi bibliografi bahan pustaka.

Pengatalogisasi berbasis AACR di sekolah tersebut hanya diketahui kepala perpustakaan saja, sementara pustakawannya belum mengenal pedoman berbasis AACR. Kepala perpustakaan tersebut mengenal pada saat mengikuti pelatihan, pustakawan belum mengikuti pelatihan. Sebenarnya untuk dasar pedoman pengatalogisasi berbasis AACR sudah ada di sekolah ini, tetapi yang bisa melakukan proses pengkatalogisasi hanya bapak kepala perpustakaan saja yaitu bapak Syam Mulya Jaya, S.Ag. Kegiatan bapak Syam yang banyak dan bapaknya sangat sibuk jadi sulit untuk mengajarkan ke pustakawan mengenai pedoman AACR ini.

Suatu perpustakaan memiliki manajemennya masing-masing untuk hal administrasi. Setiap perpustakaan mempunyai prinsip administrasi masing-masing,

karena prinsip administrasi ini sifatnya fleksibel bisa berubah disesuaikan dengan keadaan setempat atau keadaan perpustakaan tersebut. Manajemen perpustakaan biasanya terdiri atas pembagian kerjanya, wewenangnya, disiplin, kesatuan perintah, dan lain-lainnya. Manajemen suatu perpustakaan juga memikirkan anggaran untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan yang dikelola atau diembannya. Besar anggaran dana untuk satu tahun sebesar 11 juta rupiah yang uang tersebut digunakan untuk keperluan menambah koleksi perpustakaan tersebut dan juga untuk keperluan lainnya. Anggaran yang diberikan hanya bertumpu pada penambahan koleksi dan keperluan lainnya, tidak ada digunakan untuk pustakawan mengikuti pelatihan mengenai pengolahan terutama pengkatalogan bahan pustaka yang mengikuti standar yang telah ditetapkan.

### 3.2 Proses pengatalogan dan Pemanfatan Katalog

Pengatalogan deskriptif memiliki urutan atau kegiatan yang dilakukan yaitu deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk entri utama serta tajuk entri tambahan suatu bahan pustaka. Kegiatan deskripsi bibliografi ini melakukan pencatatan fisik bahan pustaka (Laila, R, (2017): 5). kepala perpustakaan sudah mengetahui urutan untuk pengkatalogan bahan pustaka, pustakawannya belum mengetahui urutan pengkatalogan karena belum pernah mencoba melakukan pengkatalogan bahan pustaka dan juga tidak ada melihat di internet tata cara pengkatalogisasi bahan pustaka tersebut. Sebenarnya untuk urutan pengkatalogisasi bahan pustaka ini harus tepat dan tanda bacanya juga harus tepat. Penempatan titik, titik koma, titik dua dari informasi atau pemisah informasi deskripsi fisik dari koleksi tersebut harus benar-benar tepat. Untuk melaksanakan urutan pengkatalogan pustakawan yang bertugas kurang mengetahui dan jarang membuat katalog, yang mengetahui hanya kepala perpustakaan saja. Tidak dilanjutkannya pembuatan katalog beberapa tahun belakangan ini karena laci katalog tidak terdapat dan ruangan perpustakaan yang kurang memadai. Bisa dibilang kurang sesuai untuk ukuran perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah MAS jabal rahmah ini pustakawannya hanya mengikuti yang dilakukan oleh pustakawan lama perpustakaan tersebut, tidak adanya perintah dari kepala perpustakaan untuk melakukan kegiatan pengkataogan lagi, dikarenakan kepala perpustakaannya sudah lama mengikuti pelatihan dan perangkat atau contoh media yang dipelajari sewaktu pelatihan rusak dan ada juga beberapa yang hilang. Jadi untuk pembuatan katalognya pustakawannya kurang tahu dan juga jarang melihat internet.

Deskripsi bibliografi merupakan kegiatan mencatat fisik bahan pustaka yang terdiri dari judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, deskripsi fisik bahan pustaka, nomor ISBN. Deskripsi bibliografi ini biasanya disebut deapan daerah yang mana mempunyai aturan tanda

baca yang harus diperhatikan dengan seksama. membuat suatu katalog bahan pustaka di sekolah tersebut kurang baik, ada yang tidak sesuai dengan aturan deskripsi bibliografinya, karena yang mengetahui pembuatan katalog memakai delapan daerah deskripsi bibliografi hanya kepala perpustakaan saja, pustakawan yang bertugas tidak mengetahui. Oleh sebab itu katalognya kurang baik, tidak memakai aturan deskripsi bibliografi.

Sistem temu balik informasi didalam suatu perpustakaan sangat dibutuhkan. Biasanya yang menjadi sarana temu balik informasi ialah menggunakan katalog. Sistem temu balik informasi juga menjadi komponen yang cukup penting di perpustakaan, baik perpustakaan umum atau pun perpustakaan sekolah. sebenarnya katalog ini membantu temu kembalinya informasi, tetapi disekolah ini jumlah katalognya yang kurang, maka untuk pengkatalogannya kurang membantu dalam hal temu kembali informasi. Sebaiknya di sekolah ini tetap melanjutkan pembuatan katalog, walaupun tempat penyimpanan seperti lacinya belum ada, guna untuk mempercepat temu kembali informasi koleksi yang ada disekolah tersebut dan juga mengikuti standar yang telah ada. Salah satu fungsi dari katalog itu sendiri ialah untuk sarana temu kembali informasi di suatu perpustakaan, agar pustakawan tidak perlu mencari kesetiap rak buku yang ingin dipinjam atau diinginkan.

Sistem temu kembali informasi sebenarnya tidak hanya menjadi penghubung antara pemustaka dengan koleksi atau kumpulan informasi, tetapi dimulai dari pembuatan bagian-bagian informasi sampai pengambilan koleksi. Adanya katalog disuatu perpustakaan menjadi wakil ringkas koleksi dan sekaligus menjadi sarana temu kembali informasi utama di suatu perpustakaan yang dapat melakukan penelusuran informasi dengan melihat pengarangnya saja, atau judul koleksinya saja ataupun dengan mengingat subjek koleksi yang ingin dicari (Kacili, A., Golung, A. M., & Runtuwene, A, 2020:5).

### 3.3 Kendala yang di hadapi

Perpustakaan bisa menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, apabila semua sistem dan kebutuhannya terpenuhi. Tetapi semua hal tersebut tidak selalu berjalan dengan baik, ada saja kendala-kendala yang timbul. Setiap perpustakaan mempunyai kendala yang berbeda-beda sesuai dengan tingkat perpustakaannya. Kendala merupakan rintangan atau hambatan yang terjadi ketika sedang melakukan proses suatu kegiatan.

Pustakawan dan kepala perpustakaan dalam melakukan proses pengolahan serta pegatalogan bahan pustaka saling bekerjasama dalam menghadapi kendala yang ada. Kendala nya seperti salah memasukkan penomoran bahan pustaka, salah memasukkan 8 daerah deskripsi bibliografi. Akibat kendala-kendala ini adalah kurang efektifnya pada saat pencarian bahan pustaka oleh pemustaka, karena kurang betul saat membuat nomor

klasifikasinya. Setiap kendala yang terjadi di suatu perpustakaan, maka pihak pengelola atau pihak sekolah jika perpustakaan sekolah mempunyai upaya untuk mengatasinya.

Kendala atau hambatan yang terdapat atau yang sering terjadi selalu diiringi dengan upaya untuk mengatasinya. Kepala perpustakaan dan pustakawan di sekolah MAS Jabal Rahmah ini untuk kendala teknis sering mengandalkan bantuan internet. Dengan adanya internet dapat memudahkan penyelesaian masalah yang sering terjadi di perpustakaan sekolah ini. Untuk kendala teknis ini yang sering terjadi adalah pada saat mengelompokkan bahan pustaka, menentukan nomor buku atau kode bahan pustaka.

Setiap kendala yang terjadi tentunya akan ada solusi atau cara untuk mengatasi permasalahan atau kendala tersebut. Begitu juga dengan setiap perpustakaan, jika perpustakaan mempunyai kendala maka pihak yang berwenang dan pustakawan akan perupaya mencari jalan keluar atau solusi dari kendala yang ada tersebut. Perpustakaan MAS Jabal Rahmah juga demikian, kepala sekolah mencari jalan keluar atau solusi terhadap kendala yang ada. Mengatasi permasalahan yang terjadi pihak perpustakaan dan pihak sekolah melakukan pemberian pada sarana dan prasarana seperti menambah koleksi, membuat perencanaan yang matang, jika bisa menambah tenaga SDMnya.

#### 4. Kesimpulan

Standar pengatalogan deskriptif di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta (MAS) PP Jabal Rahmah Koto Baru Sungai Tarab belum mengikuti standar AACR yang telah ditetapkan, dikarenakan jumlah koleksi yang dibuatkan katalognya cuman sedikit dan penguasaan materi mengenai katalog pustakawan dan kepala perpustakaannya kurang. Pembuatan katalog yang ada, tanda bacanya kurang tepat dan kurang mengikuti pedoman yang ada.

Pemanfaatan katalog oleh siswa disana jarang digunakan katalog dan bisa dibilang tidak pernah menggunakan katalog yang ada tersebut. Jarang atau hampir tidak pernah siswanya menggunakan katalog disebabkan katalognya hanya beberapa yang dibuat, dan letaknya pun acak-acakan serta tidak diperlihatkan kepada siswa katalog tersebut. Jadi katalog sebagai sarana temu balik informasi diperpustakaan MAS Jabal Rahmah kurang dimanfaatkan atau tidak digunakan. Proses kegiatan pengatalogan di Perpustakaan MAS Jabal Rahma Koto Baru jarang dilakukan karenakan jumlah SDM yang kurang serta belum memahami materi pengkatalogan sepenuhnya.

Kendala yang ada di perpustakaan MAS Jabal Rahmah yaitu kekurangan tenaga (SDM) dan kurang pahamnya mengenai pembuatan katalog dan pengolahan lainnya, ruangan perpustakaan yang kurang mencukupi atau belum mengikuti ukuran standar perpustakaan sekolah pada umumnya. Akibat kendala-kendala tersebut dapat

menyebabkan kurang aktifnya pembuatan katalog, menggunakan ruangan secukupnya saja, dan pustakawan yang hanya satu orang saja, membuat kesulitan dalam hal memproses buku.

#### Daftar Rujukan

- [1] Enal. (2018). Analisis Sistem Katalogisasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Patria Artha Makassar. Skripsi. Makassar. UIN Alauddin Makassar.
- [2] Indonesia, P. N. R. (2007). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- [3] Kacili, A., Golung, A. M., & Runtuwene, A. (2020). Kajian Pemanfaatan Katalog Upt Perpustakaan Sebagai Sarana Temu Kembali Informasi Bagi Mahasiswa Unsrat. *Acta Diurna Komunikasi*, 2(4).
- [4] Laila, R. (2017). Katalogisasi dan Klasifikasi: Peranannya dalam Sistem Temu Kembali Informasi "Information Retrieval System" pada Perguruan Tinggi. Banjarmasin.
- [5] Mulyani, Sri. (2010). Pengelolaan Bahan Perpustakaan. Jurnal. Jakarta.
- [6] Rahayuningsih. (2007). Pengelolaan Perpustakaan Umum. Yogyakarta: Graha Ilmu
- [7] Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- [8] Suhendar, Yaya. (2007). *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Jakarta. Kencana.
- [9] Sulistyow-Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta. Gramedia Pustaka.
- [10] Yusuf, Pawit M. (2016). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta. Kencana