

ARSIP

# JASA

## INFORMASI PERPUSTAKAAN

Oleh :  
Lasa Hs  
Pustakawan UGM

YOGYAKARTA  
2005

## Prakata

### **Halaman dedikasi:**

Untuk almarhum Bapak dan almarhumah Ibuku yang tercinta:  
"Ya Allah, Tuhan kami, semoga Engkau berkenan mengampuniku dan kedua orang tuaku; semoga Engkau berkenan mengasihi mereka yang telah mendidikku sejak kecil' Amien.

Untuk saudara-saudaraku yang telah mendahului:  
Ya Allah, Tuhan Yang Maha Pengampun. Semoga Engkau berkenan mengampuni dosa dan kesalahan saudara-saudaraku. Semoga Engkau berkenan menempatkan mereka sesuai amal perbuatan mereka. Amien, ya Robbal 'Alamin.

### **Camkan:**

**Pena penulis kadang lebih tajam daripada pedang pahlawan.**

## Prakata

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

*Alhamdulillah* rabbil 'alamin, berkat *hidayah*, '*inayah*, dan *ma'unah* Allah SWT saya mampu menyelesaikan naskah berjudul *Jasa Informasi Perpustakaan* ini. Buku ini disiapkan untuk semua jenis perpustakaan agar mampu menyediakan macam-macam jasa perpustakaan sesuai kemampuan. Sebab selama ini sebagian besar perpustakaan hanya memberikan pelayanan sirkulasi, baca di tempat, dan pelayanan referens.

Atas selesainya buku ini disampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. S. Sawitri-Soeharto, MA dan Ibu Dra. Murianti, M.Ls keduanya mantan Kepala UPT Perpustakaan UGM yang selama kepemimpinan beliau, penulis mendapat kesempatan untuk mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan;
2. Bapak Dr. drh. Slamet Subagyo, mantan Kepala UPT Perpustakaan UGM yang selama kepemimpinan beliau, penulis memperoleh kesempatan untuk studi dan menyelesaikan program Pascasarjana bidang manajemen perpustakaan di Pascasarjana UGM;
3. Bapak Drs. Ida Fajar Priyanto, M.A. selaku Kepala UPT Perpustakaan UGM yang selama kepemimpinan beliau, saya diberi kesempatan untuk ikut berkecimpung dalam penerbitan Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi , dan Media Informasi
4. Bapak Drs. Jarot Wahyudi, SH., M.A. selaku Direktur Forum Kajian Budaya dan Agama/FKBA yang telah memberi kepercayaan untuk menjadi anggota redaksi majalah Media Pustaka
5. Penerbit-penerbit; Kanisius, Gajah Mada University Press, Jurusan Ilmu Perpustakaan & Informasi Fak. Adab IAIN Sunan Kalijaga, Majelis Pustaka PP Muhammadiyah, Adicita Karya Nusa, Gama Media, Forum Kajian Budaya & Agama/FKBA, Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi/LPPI, dan UPT Perpustakaan Soegijopranoto Semarang yang telah berkenan menerbitkan buku-buku saya;
6. Beberapa penerbit media cetak di Yogyakarta, Surakarta, Surabaya, Ujung Pandang, Bogor, Semarang, dan Jakarta yang telah berkenan menerbitkan artikel saya
7. Para mahasiswa, peserta pelatihan, pustakawan, dan peminat perpustakaan yang telah memanfaatkan pemikiran saya yang tertuang dalam bentuk buku, makalah, maupun artikel tercetak maupun di Internet selama ini.

Semoga budi baik mereka diterima Allah SWT sebagai amal shaleh dan mendapatkan balasan yang setimpal. Amien.

Demi perbaikan karya-karya selanjutnya, dimohon saran dan kritikan dari pembaca. Untuk itu disampaikan terima kasih.

*Wabillahir taufieq wal hidayah*

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 21 Maret 2005

Lasa Hs

## I. PENDAHULUAN

### A. Pengertian

Perpustakaan sebagai sumber informasi akan dimanfaatkan pemakai apabila mereka mengetahui keberadaannya, sumber informasi yang dimiliki dan dikelolanya, dan jasa informasi yang diselenggarakannya. Keberadaan perpustakaan di tempat yang strategis akan mudah dikenal dan memperlancar pencapaiannya. Para peminat perpustakaan akan mengunjungi perpustakaan apabila di sana terdapat sumber informasi yang sesuai keinginan dan minat mereka. Demikian pula dengan adanya penyediaan macam-macam jasa informasi akan ikut memperlancar proses peyajian informasi ilmiah bagi mereka yang memerlukan.

Mengingat keterbatasan pengetahuan para pengelola perpustakaan, maka jasa informasi yang dilaksanakan sampai dewasa ini kebanyakan masih berkisar pada pelayanan sirkulasi dan referensi. Padahal jasa informasi perpustakaan dapat berupa; penelusuran literatur, penyajian informasi terbaru/*current awareness service*/CAS, penyajian informasi terseleksi/*selective dissemination information*/SDI, pelayanan khusus, pelayanan audio visual, pelayanan terjemahan, pelayanan bimbingan pemakai, pelayanan pinjam antar perpustakaan, pelayanan fotokopi, dan pelayanan internet. Selama ini pelayanan yang diberikan oleh sebagian besar perpustakaan terbatas pada pelayanan sirkulasi, baca di tempat, dan referensi.

Penyajian informasi di sini merupakan penyediaan jasa dan pekerjaan perpustakaan untuk pemakai agar mereka mengoptimalkan sumber informasi dan fasilitas yang dimiliki perpustakaan dan pusat informasi yang tersedia. Dengan demikian, maka mereka akan lebih cepat menyebarkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.

## B. Latar Belakang

Latar belakang perlunya penyajian informasi untuk suatu perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. terdapat beberapa koleksi yang belum/tidak dimanfaatkan oleh pemakai;
2. perlu adanya usaha untuk mendorong masyarakat agar memanfaatkan koleksi, fasilitas, maupun jasa yang diselenggarakan oleh perpustakaan;
3. masyarakat belum bergairah untuk memanfaatkan jasa dan fasilitas perpustakaan;
4. penyediaan jasa informasi yang diselenggarakan oleh sebagian besar perpustakaan berupa jasa sirkulasi, baca di tempat, dan pelayanan referensi
5. peningkatan kualitas dan kuantitas informasi perlu dibarengi dengan peningkatan sumber daya manusia terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi

## C. Tujuan

Adanya berbagai macam penyajian informasi yang diselenggarakan oleh perpustakaan ini bertujuan untuk:

1. membantu pemakai dalam pencarian koleksi, data, dan informasi yang diperlukan;
2. meningkatkan peran perpustakaan dalam bidang pendidikan, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan wawasan masyarakat;
3. menyimpan, mengatur, melestarikan, memanfaatkan, dan mengembangkan karya intelektual dan artistik manusia
4. meningkatkan kesadaran berkomunikasi keilmuan dalam masyarakat, terutama masyarakat intelektual.

## D. Macam

Bentuk penyajian informasi yang perlu dilaksanakan oleh setiap perpustakaan (sesuai kemampuan) antara lain sebagai berikut:

### **1. Sirkulasi**

Jasa ini merupakan kegiatan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian koleksi. Kegiatan ini mencakup keanggotaan, peraturan perpustakaan, sistem peminjaman, sistem pencatatan, statistik peminjam, statistik pembaca, dan statistik pengunjung perpustakaan.

### **2. Baca atau dimanfaatkan di tempat.**

Mengingat bentuk, sifat, dan pertimbangan tertentu memang terdapat sejumlah koleksi yang hanya mungkin dimanfaatkan di perpustakaan atau difotokopi. Kamus, ensiklopedi, dan jenis koleksi lain memang tidak diperkenankan dipinjam untuk dibawa pulang. Sebab koleksi ini hanya memberikan informasi tertentu, tidak harus dipelajari seluruhnya, dan banyak peminatnya. Koleksi audio visual seperti film, kaset, CD, mikrofis, dan film mikro sebaiknya hanya dimanfaatkan di tempat. Sebab kalau dibawa pulang akan terjadi kerusakan karena peminjam sering tidak bisa menjaga audio visual tersebut.

Disamping itu memang terdapat koleksi yang karena terbatas jumlahnya dan banyak peminatnya maka juga sebaiknya tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang, misalnya buku cadangan, jurnal, makalah seminar, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan lainnya.

Sesuai perkembangan teknologi informasi, kini proses sirkulasi sudah dilakukan dengan komputer dengan berbagai software seperti WINISIS, CDS/ISIS, Dynix, Simpus, Sipus, Siprus, NCI Bookman, VTLS dan lainnya.

### **3. Pelayanan referensi**

Jasa ini merupakan kegiatan yang memberikan informasi dan penjelasan dalam hal-hal tertentu. Mungkin masalah itu meliputi; kata, subjek, nama orang, ukuran, angka, lokasi, alamat, maupun peraturan perundangan.

Dalam pelayanan referensi ini, petugas harus mampu memberikan petunjuk cara penggunaan sumber-sumber rujukan dan memberikan pengarahan pemakai pada sumber-sumber yang sesuai. Oleh karena itu petugas di bagian ini harus memiliki wawasan yang luas, menguasai teknologi informasi, dan luas wawasannya. Oleh karena itu petugas di bagian ini tidak cukup kalau hanya lulusan SLTP.

#### **4. Penelusuran literatur**

Penelusuran literatur adalah jasa yang disediakan perpustakaan untuk mencari informasi yang dimiliki perpustakaan setempat maupun perpustakaan lain. Jasa ini disediakan agar para pencari informasi mendapatkan kemudahan dalam pencarian informasi. Sebab ternyata tidak semua pemakai perpustakaan mampu melakukan penelusuran literatur sendiri.

#### **5. Penyajian informasi terbaru/*current awareness service*/CAS**

Jasa ini merupakan sistem penyajian informasi dengan menyiagakan informasi baru lalu segera menyampaikannya kepada pemakai yang memerlukannya. Hal ini perlu dilakukan agar mereka segera mengetahui dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan atau bidang mereka. Jasa ini diberikan kepada pemakai karena mereka sibuk di lapangan sehingga tidak sempat datang ke perpustakaan.

#### **6. Penyajian informasi terseleksi/*selective dissemination information*/SDI**

Penyajian informasi yang dimaksud dalam hal ini adalah sistem penyebaran informasi yang dilakukan perpustakaan atau pusat informasi yang

disesuaikan dengan kepentingan kelompok atau pribadi. Penyelenggaraan pelayanan ini dimaksudkan agar masing-masing pemakai dapat menerima informasi yang betul-betul mereka perlukan karena sesuai minat atau bidang mereka.

#### **7. Pelayanan khusus**

Pelayanan ini ditujukan kepada kelompok masyarakat yang karena penyebab tertentu, mereka tidak mampu datang ke perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Faktor ini mungkin disebabkan masalah kesehatan, status hukum, lokasi, atau keadaan jasmani. Pelayanan ini diberikan misalnya kepada pasien di rumah sakit, orang-orang yang ditahan/terpidana, para tuna netra, para tuna rungu, penghuni panti jompo, anak-anak jalanan, masyarakat pedesaan, dan lainnya.

#### **8. Pelayanan audio visual**

Semakin maju teknologi informasi, maka koleksi perpustakaan mulai mengarah pada bahan nonbuku seperti CD, film mikro, mikrofis, dan lainnya. Oleh karena itu, pelayanan perpustakaan harus mengarah pada pelayanan audio visual yang memerlukan tenaga ahli tersendiri. Bahan ini lebih awet dan penanganannya memerlukan keahlian tersendiri.

#### **9. Pelayanan terjemahan**

Untuk membantu pemakai dalam usaha mereka memahami isi pustaka, baik juga apabila di suatu perpustakaan disediakan jasa terjemahan. Jasa terjemahan ini misalnya dari bahasa asing ke bahasa Indonesia atau sebaliknya. Sebab perpustakaan tertentu (perpustakaan perguruan tinggi misalnya) sebagian besar koleksinya terdiri dari bahasa asing.

#### **10. Pelayanan bimbingan pemakai**



Sesuai perkembangan teknologi informasi yang juga telah digunakan dalam sistem perpustakaan kita, kiranya perlu adanya bimbingan pemakai secara kelompok maupun secara mandiri. Mereka perlu diberi petunjuk dan ketrampilan dalam penggunaan komputer misalnya. Sebab perangkat lunak yang digunakan perpustakaan sering tidak dikenal di pasaran pada umumnya karena yang menggunakan hanya perpustakaan.

Adapun bentuk-bentuk bimbingan pemakai misalnya ceramah, diskusi, orientasi perpustakaan, bimbingan penggunaan koleksi referensi, pengoperasian komputer, pemanfaatan micro reader, dan lainnya.

### **11. Pelayanan pinjam antar perpustakaan/*interlibrary loan***

Yakni jenis pelayanan kerjasama antar perpustakaan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat pemakai karena keterbatasan kemampuan suatu perpustakaan. Pelayanan ini bisa berbentuk saling pinjam antar perpustakaan. Misalnya anggota perpustakaan X memerlukan koleksi perpustakaan Y, maka perpustakaan X lah yang meminjam koleksi itu ke perpustakaan Y. Oleh perpustakaan X, koleksi itu dipinjamkan kepada anggotanya dan setelah selesai lalu dikembalikan ke perpustakaan Y melalui perpustakaan X. Sistem pinjam antar perpustakaan ini saling menguntungkan dan dapat dijamin keamanannya.

### **12. Pelayanan foto kopi dan jilidan**

Keberadaan mesin fotokopi di perpustakaan akan membantu pemakai dalam pemanfaatan koleksi dan penyerapan informasi. Fotokopi ini dapat diusahakan dan dikelola oleh perpustakaan sendiri atau bekerjasama dengan pihak lain. Penyediaan fasilitas ini akan menarik pemakai untuk lebih senang ke perpustakaan. Sebab mereka tidak perlu keluar jauh apabila ingin

memfotokopi buku atau artikel yang diinginkan. Kiranya akan lebih baik lagi apabila perpustakaan juga mampu menangani penjiwaan.

### **13. Pelayanan Internet**

Internet merupakan media komunikasi yang menawarkan berbagai fasilitas dan memperpendek jarak komunikasi. Kehadiran Internet di suatu perpustakaan merupakan media yang sangat menolong pelayanan perpustakaan. Sebab para pencari informasi bisa mencari informasi yang diinginkan apabila informasi itu tidak bisa diperoleh dari suatu perpustakaan. Maka dengan kata lain antara Internet dan perpustakaan saling mengisi dan melengkapi.

### **14. Pelayanan Jasa Terpasang/*online searching***

Pelayanan ini merupakan bentuk penyajian informasi dengan menggunakan media teknologi (komputer) dengan segala perangkat dan pengembangannya dengan penyajian data, fakta, dan informasi yang tepat. Sistem ini memiliki kelebihan antara lain sebagai berikut:

- a. Setiap data mudah sekali ditelusur dan ditemukan kembali
- b. Data dan informasi itu sewaktu-waktu dapat diperbaiki, diperbaharui, atau dikurangi
- c. Sistem ini mampu menampilkan seluruh naskah secara lengkap seperti; tabel, grafik, peta, statistik, maupun foto pada layar monitor.

### **15. Pelayanan Ruang Belajar dan Diskusi**

Setiap perpustakaan hendaknya mampu menyediakan ruang untuk membaca di tempat. Lebih baik lagi apabila disediakan ruang diskusi, ruang belajar mandiri, ruang baca kelompok, ruang baca koran, serta ruang untuk

mendengarkan musik. Penyediaan fasilitas ruang-ruang ini dimaksudkan untuk menunjang kegiatan belajar.

## 16. Pelayanan Konsultasi

Para pengelola perpustakaan, sedikit banyak telah memiliki pengetahuan tentang perpustakaan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal. Dengan pengetahuan itu mereka bisa memberikan saran atau konsultasi pada perpustakaan lain terutama yang baru berdiri. Jasa ini dapat dikembangkan lebih jauh agar perkembangan perpustakaan sekitarnya juga lebih terpacu.

## II. PELAYANAN SIRKULASI

### A. PENGERTIAN

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris *circulation* yang berarti perputaran atau peredaran seperti pada peredaran udara, sirkulasi uang, dan lainnya. Dalam dunia perpustakaan, sirkulasi ini lebih dikenal dengan peminjaman. Namun demikian, pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya mencakup seluruh kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan baik dibaca di tempat, difotokopi, atau dibawa pulang.

Dengan pengertian ini dapat dipahami bahwa bagian ini merupakan kegiatan atau pekerjaan perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian pustaka. Kegiatan ini antara lain meliputi; keanggotaan, statistik (pembaca, pengunjung, peminjam, pengembalian, dan lainnya), pelayanan baca tempat, fotokopi, dan lainnya. Bagian yang merupakan kelanjutan bagian pengolahan ini telah dikenal masyarakat dan umumnya mereka hanya mengenal jasa sirkulasi ini.

Bagi perpustakaan yang kecil, beberapa jenis tugas itu dapat ditangani oleh satu bagian. Akan tetapi bagi perpustakaan yang besar, pelayanan sirkulasi ini dapat dibagi lagi menjadi unit kegiatan, seksi, atau sub bagian yang rinci misalnya; unit statistik, unit keanggotaan, unit peminjaman, dan unit pengembalian.

### B. Latar Belakang

Perlunya penyelenggaraan sirkulasi ini didasarkan ada pemikiran-pemikiran sebagai berikut:

### **1. Koleksi Perpustakaan Perlu Dimanfaatkan**

Salah satu faktor yang membedakan antara koleksi perpustakaan dan kumpulan buku di toko buku antara lain terletak pada pemanfaatannya. Koleksi perpustakaan memang tidak dijualbelikan/bernilai bisnis. Akan tetapi koleksi itu dimanfaatkan isinya yang memiliki nilai pendidikan yakni mencerdaskan kehidupan bangsa dengan cara meminjamkan sumber informasi kepada masyarakat untuk dimanfaatkan.

### **2. Koleksi Perpustakaan Perlu Dikembangkan**

Dengan adanya sirkulasi dapat diketahui minat bidang dan kebutuhan informasi para pemakai. Pemakai jasa perpustakaan akan mencari subjek tertentu melalui sumber-sumber informasi seperti buku teks, majalah, jurnal, sumber rujukan, dan audio visual. Dari data inilah kiranya dapat dikembangkan kualitas, kuantitas, dan jenis koleksi agar sesuai kemauan dan keinginan mereka.

Disinilah akan tercipta keseimbangan antara permintaan dan penawaran/*need and demand*. Di samping itu, akan dapat diketahui pula koleksi yang tak terpakai yang mungkin tidak relevan, kadaluwarsa, dan lainnya. Dari data ini akan dapat ditempuh langkah-langkah penyiangan/*weeding* dan akan lebih selektif dalam pengadaan koleksi di kemudian hari.

### **3. Perlu Diketahui Perilaku Pencari Informasi**

Pengetahuan tentang perilaku pemakai dapat merekomendasi mekanisme pengelolaan dan peningkatan pelayanan informasi di perpustakaan. Pemakai menduduki posisi yang strategis yang patut mendapatkan layanan informasi yang optimal untuk memperlancar

perkembangan ilmu pengetahuan dan penyebaran informasi. Ternyata dalam proses pencarian informasi banyak dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain faktor pendidikan, jenis layanan yang disediakan, kemampuan sosialisasi, motivasi, dan pengalaman pencari informasi itu sendiri.

#### **4. Rendahnya Motivasi Pemanfaatan Jasa Perpustakaan**

Rendahnya minat baca identik dengan rendahnya minat perpustakaan. Rendahnya minat baca bangsa kita, memang diakui banyak orang dan para pimpinan. Dengan adanya pelayanan sirkulasi dan baca di tempat dengan tata ruang yang menyenangkan diharapkan mampu meningkatkan minat baca dan berpustaka pada masyarakat. Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi seseorang tidak mau ke perpustakaan antara lain; pustakawan kurang ramah, ruangan sempit, sesak, sederhana, sumpek, dan lainnya.

#### **C. Tujuan**

Penyediaan jasa sirkulasi ini mutlak diperlukan dalam setiap perpustakaan dengan tujuan antara lain :

1. Agar koleksi di suatu perpustakaan dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin
2. Akan segera diketahui anggota yang pinjam koleksi dan waktu pengembaliannya
3. Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas.,
4. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi

Pelayanan sirkulasi ini merupakan ujung tombak pelayanan suatu perpustakaan, terutama bagi perpustakaan kecil. Sebab melalui jasa informasi inilah masyarakat mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal.

Mula-mula mereka mengenal jasa sirkulasi ini, lalu dikenalkan jasa rujukan, jasa penelusuran literatur, jasa Internet, bimbingan pemakai, dan lainnya

#### **D. Fungsi**

Adanya pelayanan sirkulasi perpustakaan diharapkan mampu berfungsi sebagai:

##### **1. Penjaga keamanan koleksi**

Melalui jasa sirkulasi ini, perpustakaan diharapkan untuk menyelamatkan dan mengamankan koleksi. Oleh karena itu, petugas di bagian ini harus teliti, waspada, tegas, ramah, dan bersahabat. Untuk menjaga keamanan ini dapat dilakukan dengan bimbingan pemakai, pemasangan pintu pangaman, atau pemasangan monitor.

##### **2. Pelaksanaan Administrasi Kegiatan**

Data pemakai aktif suatu perpustakaan seperti asal sekolah, umur, dan jenis pekerjaan (perpustakaan umum) merupakan unsur yang dapat dijadikan ukuran untuk menentukan kebijaksanaan pengadaan, penyediaan ruangan, penyediaan mebuler, meja baca, dan lainnya. Perpustakaan harus selalu mementingkan minat dan keinginan pemakainya. Misalnya dengan memperhatikan koleksi yang sesuai, media yang sering digunakan, dan waktu kunjung mereka. Mengapa demikian, karena unsur-unsur ini memiliki keterkaitan dengan fasilitas yang tersedia dan sikap pustakawan dalam memberikan pelayanan.

Suatu penelitian menunjukkan bahwa sikap petugas perpustakaan juga berpengaruh terhadap keberhasilan tugas yang diemban oleh perpustakaan itu sendiri. Penelitian tersebut menyatakan bahwa 5 % responden menyatakan bahwa sikap petugas perpustakaan tidak ramah dan tidak mau membantu,

64 % responden menyatakan bahwa petugas perpustakaan mau membantu tetapi tidak selalu berhasil, dan 29 % responden menyatakan bahwa petugas perpustakaan bersikap ramah dan mau membantu sampai berhasil. Sisanya, yakni yang 2 % menyatakan mau membantu (Pudji Muljono, 1996).

### **3. Tempat Pelayanan Informasi dan Humas**

Mengingat pelayanan sirkulasi ini ditempatkan pada posisi depan dan utama, maka akan berfungsi sebagai hubungan masyarakat/HUMAS. Melalui bagian ini, pengunjung dapat memperoleh informasi tentang syarat keanggotaan, jam buka, nama & alamat anggota lain, jenis-jenis pelayanan yang disajikan dan informasi lain. Dari bagian ini pula, pengunjung dapat memperoleh alamat lembaga informasi lain yang dapat dihubungi dalam rangka perburuan informasi dalam arti luas.

### **4. Pengontrol dan Pemerata Penyebaran Informasi**

Dengan adanya sistem administrasi sirkulasi sedemikian rupa akan diketahui adanya monopoli pemanfaatan buku oleh kelompok tertentu (staf pimpinan, dosen, guru, pamong, dan lainnya). Oleh karena itu bagian ini akan memberikan sanksi keterlambatan dan penagihan pustaka yang dipinjam lama dan belum dikembalikan.

### **5. Penyajian Data Statistik**

Data pengunjung, pemakai, peminjam, dan lainnya dapat diperoleh dari bagian ini. Dari data ini dapat dijadikan bahan studi dan pengembangan perpustakaan itu sendiri. Sebab suatu pengembangan yang tidak didasarkan pada data, maka akan menuju ke arah yang tidak menentu.

### **E. Syarat Sirkulasi**



Dalam proses sirkulasi hendaknya dipertimbangkan beberapa syarat antara lain sebagai berikut:

### **1. Mekanisme Kerja Dapat Dilakukan Dengan Cepat dan Tepat**

Sistem kerja secara manual maupun dengan komputer hendaknya dapat dicapai dan diselesaikan dengan cepat, tepat, dan benar. Apabila telah digunakan sistem otomasi hendaknya dipilih *software* yang dapat dipadukan, diperbaharui/*up date*, ada fasilitas/pendidikan, serta jaminan dari perusahaan.

### **2. Dapat Menjaga Keamanan Koleksi dan Pemakai**

Sistem pengaturan ruangan, pintu, dan meubler hendaknya dapat menciptakan keamanan koleksi, baik dari pencurian maupun penyobekan. Untuk itu apabila keadaan dan biaya memungkinkan dapat digunakan pintu pengaman/*library security system*, pintu putar/*turnstyle*, TV monitor, atau dengan cara pemeriksaan pengunjung yang keluar masuk perpustakaan oleh petugas khusus.

Untuk menciptakan keamanan dan ketenteraman pemakai, perlu dipikirkan tempat penitipan tas, pengaturan meja baca yang baik, suhu dan kelembaban udara, serta penerangan yang cukup. Sedapat mungkin diperkecil adanya gerakan dan suara yang timbul dalam ruangan perpustakaan sehingga pembaca tidak merasa terganggu oleh pembaca lain. Kiranya lebih ideal apabila ruang perpustakaan itu ber-AC dan berkarpet dengan penataan meubler yang standar. Kondisi ini diharapkan mampu menciptakan kenyamanan pembaca.

### **3. Administrasi Sirkulasi Yang Tepat**

Sistem pencatatan sirkulasi hendaknya dapat dilakukan dengan benar, praktis, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman dengan pemakai.

Penggunaan komputer kadang malah menimbulkan kesalahpahaman karena ketidaktepatan daftar dengan koleksi atau koleksi sudah dikembalikan tetapi dalam catatan komputer belum dihapus.

## **F. Kegiatan**

Jenis kegiatan yang dicakup sirkulasi ini antara lain: peminjaman, pengembalian, urusan bebas pinjam, statistik, sanksi, dan keanggotaan

### **1. Peminjaman**

Pada dasarnya semua koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan (dibaca, dikutip, difotokopi, dilihat, didengar) di tempat atau bisa dibawa pulang. Namun berdasarkan pertimbangan tertentu, memang ada beberapa jenis koleksi hanya bisa dimanfaatkan di tempat. Misalnya karena sifat koleksi, jumlah eksemplarnya tak seimbang dengan pemakai, dan pertimbangan lainnya.

Koleksi referens yang memberikan informasi dalam bidang tertentu itu tidak boleh dibawa pulang karena banyak peminatnya, jumlahnya terbatas, dan memang koleksi itu tidak harus dibaca secara keseluruhan. Demikian pula dengan bahan nonkertas seperti; slaid, film, film mikro, mikrofilm, CD, kaset, dan lainnya tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang karena bentuknya yang unik dan mudah rusak.

Demikian pula dengan penelitian, prosiding seminar, dan karya akademik sebaiknya cukup dibaca di tempat karena dikhawatirkan terjadi penjiplakan yang berarti pelanggaran etika akademik dan melanggar undang-undang hak cipta.

Terbitan berkala seperti surat kabar, majalah, buletin, dan jurnal hanya dibaca di tempat mengingat publikasi itu hanya terbit sekali dan banyak peminatnya karena berisi informasi mutakhir.

Buku-buku cadangan/*book reserve* sebagai koleksi yang disediakan untuk mengantisipasi kebutuhan pemakai itu ternyata juga banyak yang membutuhkannya. Kebijakan penyediaan buku cadangan ini untuk penulisan bibliografi, pengecekan data, dan pemenuhan kebutuhan yang mendesak.

Sifat dan keadaan koleksi akan mempengaruhi jangka waktu pinjam. Buku baru misalnya, mungkin hanya boleh dipinjam semalam agar terjadi pemerataan. Sebaliknya buku teks yang jumlahnya mencukupi, dapat saja dipinjam selama satu semester. Oleh karena itu, untuk penentuan berapa jumlah judul/eksemplar dan jangka waktu pinjam koleksi, untuk tiap perpustakaan bisa berbeda. Dengan demikian peraturan dan tata tertib suatu perpustakaan bisa berbeda dengan yang lain. Meskipun demikian, pada dasarnya pemanfaatan koleksi dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. peminjaman dibaca di tempat;
- b. peminjaman jangka waktu singkat: semalam, sehari, atau beberapa jam;
- c. peminjaman jangka waktu pendek; tiga hari, dua hari, sehari semalam yang pada umumnya untuk buku cadangan atau koleksi khusus
- d. peminjaman dalam jangka waktu menengah seperti; seminggu, sepuluh hari, dua minggu. Peminjaman dengan jangka waktu menengah ini biasanya digunakan untuk peminjaman buku teks.
- e. Peminjaman dalam jangka waktu lama: satu kuartal, satu semester, atau satu tahun. Peminjaman dengan jangka waktu lama ini biasanya digunakan

untuk peminjaman buku paket yang jumlahnya memenuhi kebutuhan sejumlah pemakai.

## **2. Pengembalian**

Pengembalian pinjaman koleksi dapat dilakukan oleh siapapun asal koleksi itu dalam keadaan baik seperti semula dan tepat waktu pengembaliannya. Dalam hal ini petugas perlu memperhatikan ketepatan pengembalian dan keutuhan koleksi maupun pemalsuan tanggal pengembalian.

Agar tidak terjadi kesalahpahaman, peminjam yang mengembalikan buku perlu mendapatkan tanda bukti tertulis. Mungkin bukti itu berupa tanda tangan petugas pada kartu anggota atau diberi tanda terima. Pada perpustakaan yang telah menggunakan komputer dalam sistem sirkulasinya, masalah pengembalian ini kadang menimbulkan masalah tersendiri. Oleh karena itu, masalah ini sebaiknya dapat diantisipasi sedini mungkin.

## **3. Peringatan dan Penagihan**

Informasi perlu disebarluaskan secara merata. Untuk melakukan hal ini dan menjaga keutuhan koleksi perlu peringatan lisan maupun tertulis kepada pemakai yang terlambat pengembalian pinjamannya. Memang pada jenis perpustakaan tertentu terdapat kelompok pemakai yang mendominasi peminjaman. Mereka merasa punya hak istimewa dalam peminjaman ini dan sebenarnya sikap ini merugikan peminat lain.

Peringatan juga harus diberikan kepada pemakai lain yang tidak mentaati tata tertib dan peraturan perpustakaan seperti; merokok di ruang baca, makan, minum, meletakkan tas bukan pada tempatnya, membuat gaduh,

dan lainnya. Keadaan ini dapat mengganggu kelancaran tugas-tugas perpustakaan.

#### **4. Keterangan Bebas Pinjam**

Demi ketertiban administrasi dan keutuhan koleksi secara keseluruhan, perlu dikeluarkan surat bebas pinjam pada periode tertentu, terutama apabila pemakai tidak lagi menjadi anggota perpustakaan atau tidak memanfaatkan lagi jasa perpustakaan itu. Keterangan ini diberikan kepada mahasiswa/siswi yang telah lulus dari suatu lembaga pendidikan, pasien rumah sakit yang telah dinyatakan boleh pulang, maupun santri yang telah selesai atau tidak lagi menjadi santri di suatu pondok pesantren.

Untuk pengeluaran surat keterangan ini perlu kerjasama dengan lembaga atau instansi lain. Sebab sering terjadi bahwa seorang pemakai perpustakaan juga menjadi anggota perpustakaan lain.

#### **5. Peraturan/Tatatertib**

Peraturan suatu perpustakaan dapat berbeda dengan perpustakaan lain karena kondisi, tujuan, dan statusnya juga berbeda. Peraturan ini berfungsi untuk menjamin ketertiban dan kelancaran pelayanan sirkulasi khususnya dan jenis pelayanan perpustakaan yang lain.

Agar peraturan ini memiliki kekuatan hukum secara menyeluruh, hendaknya dituangkan dalam bentuk surat keputusan pimpinan tertinggi lembaga itu (rektor, kepala sekolah, direktur, kepala desa, pimpinan kantor, dan lainnya). Namun demikian terdapat beberapa prinsip dalam penyusunan peraturan ini antara lain adalah syarat keanggotaan, hak anggota, kewajiban anggota, dan sanksi.

##### **a. Syarat-syarat keanggotaan**

Keanggotaan dapat terdiri dari anggota aktif, yakni siswa, mahasiswa, karyawan, atau penduduk di lingkungan perpustakaan tertentu. Adapun warga di luar itu dianggap sebagai anggota pasif karena frekuensi penggunaannya relatif rendah. Oleh karena itu mereka cukup diberi kartu baca/*reader ticket* dan diberi fasilitas yang terbatas. Data yang diperlukan sebagai syarat keanggotaan antara lain; nama, alamat, pendidikan, dan foto sebagai bukti diri. Apabila keanggotaan tidak disertai foto, sangat dikhawatirkan terjadi penyalahgunaan kartu itu. Kiranya perlu diperhatikan bahwa setiap pemakai perpustakaan diharuskan menunjukkan identitas (kartu penduduk, SIM, kartu pelajar, kartu mahasiswa, kartu pegawai, dan lainnya selama mereka memanfaatkan fasilitas perpustakaan saat itu.

#### **b. Hak Anggota**

Perlu dijelaskan hak anggota seperti: jumlah pustaka yang boleh dipinjam untuk dibawa pulang dalam sekali pinjam, pemakaian ruang diskusi, pemanfaatan audio visual, dan pemanfaatan Internet. Dalam hal hak ini mestinya perpustakaan tidak perlu membedakan agama, aliran, politik, bahasa, maupun suku bangsa.

#### **c. Kewajiban**

Tiap pemakai fasilitas perpustakaan berkewajiban menaati tata tertib dan peraturan perpustakaan yang berlaku. Ketaatan ini akan melancarkan penggunaan fasilitas dan pemerataan kesempatan penggunaan, serta ikut menjaga kelestarian pustaka. Untuk itu perlu ditumbuhkembangkan kesadaran bersama bahwa fasilitas dan koleksi perpustakaan itu tidak untuk dimonopoli oleh kelompok atau orang-orang tertentu.

#### **d. Sanksi**

Kadang peraturan tinggal peraturan apabila tidak disertai sanksi. Bahkan sanksi pun cenderung diabaikan apabila tidak dilaksanakan. Sanksi di sini merupakan ancaman hukuman terhadap pelaku pelanggaran tata tertib maupun peraturan perpustakaan. Adanya sanksi dimaksudkan untuk mendidik pemakai agar menaati tata tertib atau peraturan perpustakaan yang telah ditetapkan. Marty Bloomberg (1977) menyatakan bahwa sanksi denda, misalnya, sebenarnya bukan untuk menghukum, akan tetapi justru untuk melindungi hak pemakai sekaligus sebagai pemicu semangat agar bahan pustaka yang dipinjam itu segera dikembalikan tepat pada waktunya sehingga pemakai lain dapat memanfaatkannya. Ketentuan berat ringannya sanksi perlu dilihat lebih dulu pada tingkat pelanggarannya. Adapun tingkat peringatan, sanksi yang dikenakan kepada pelanggar dapat berupa peringatan lisan, denda, sanksi akademis, atau dikeluarkan dari keanggotaan

## **G. Penataan Ruang**

Sistem penataan ruangan akan mempengaruhi kelancaran tugas-tugas sirkulasi. Untuk itu perlu dipertimbangkan faktor-faktor: sistem peminjaman, tingkat pendidikan pemakai, sistem tata ruang, koordinasi dengan ruang lain, dan sistem pengontrolan.

### **I. Sistem Peminjaman**

Penataan ruangan dan penempatan meubeler pada sistem pinjam terbuka/*open access* akan berbeda dengan sistem pinjam tertutup/*closed access*. Pada sistem pinjam terbuka diperlukan ruang baca dan meja baca yang memadai dan dekat dengan koleksi. Sedangkan pada sistem pinjam tertutup penyediaan meja kursi baca tidak perlu terlalu banyak karena peminjam hanya membaca sebentar di sana.

Demikian pula dengan penempatan rak satu dengan lainnya pada sistem terbuka harus lebih longgar. Sebab pada sistem ini pembaca akan berlalu lalang di sekitar rak-rak koleksi.

## 2. Tingkat Pendidikan Pemakai

Membaca dan belajar merupakan kegiatan dasar di semua jenis perpustakaan. Meskipun demikian terdapat perbedaan membaca, yakni ada yang membaca serius, dan ada yang membaca santai. Pada perpustakaan perguruan tinggi lebih banyak dititikberatkan pada membaca serius. Oleh karena itu diperlukan meja baca mandiri/*study carrel* yang memadai. Kemudian pada perpustakaan tertentu seperti perpustakaan umum dan perpustakaan rumah sakit yang banyak dilakukan kegiatan sekedar baca-baca, maka diperlukan ruang baca santai/*browsing area*, tempat duduk santai yang dapat digerakkan, dan beberapa kursi yang empuk/*soft seated chairs* berwarna, dan lainnya (Godfrey Thompson, 1978).

## 3. Sistem Tata Ruang Koleksi

Dalam penataan ruang koleksi dikenal adanya sistem tata baur, tata parak, dan tata sekat. Kebanyakan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia dan juga perpustakaan yang lain, dulu cenderung menganut sistem tata sekat, yakni penempatan koleksi yang terpisah dengan ruang baca. Namun demikian, sesuai perkembangan ilmu informasi dan perpustakaan maka kini mulai merubah sistem tata ruang menjadi sistem tata baur.

Sistem penataan ruang koleksi ini pun sangat mempengaruhi kelancaran tugas-tugas sirkulasi dan minat baca pemakai. Sebab pada sistem tata baur para pemakai berkesempatan masuk ke ruang koleksi dan memilih koleksi sendiri sesuai keinginan mereka. Pada sistem tata sekat, pembaca harus menelusur koleksi lewat katalog manual atau katalog terpasang/*online public access catalog(OPAC)*. Kemudian



koleksi yang ingin dipinjam diambilkan petugas. Keadaan ini sering menimbulkan salah paham.

#### 4. Koordinasi dengan Ruang Lain

Penataan ruang sirkulasi perlu dikoordinasikan dengan ruang-ruang lain, apalagi apabila perpustakaan itu menempati gedung bertingkat. Penataan ruang yang baik akan memberikan kepuasan fisik dan psikis pemakai.

Kepuasan fisik pemakai dapat dirasakan karena pengaruh fisik ruangan seperti ruang yang bersih, tidak pengap dan perabot-perabot yang ergonomis. Sedangkan kepuasan psikis dapat diperoleh karena faktor rohaniah yang tidak dapat dilihat, tetapi dapat dirasakan seperti suasana tenang, udara sejuk, familier, dan lain sebagainya. Kondisi seperti ini kecuali karena sistem koordinasi ruang-ruang baik, juga dipengaruhi oleh pemilihan lokasi perpustakaan itu sendiri. Untuk penentuan lokasi perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. faktor kebisingan seperti suara sepeda motor, mobil, kereta api, pesawat, pasar, pabrik, dan lainnya;
- b. keterkaitan dengan bangunan di sekitarnya;
- c. kemungkinan pengembangannya;
- d. keadaan sekeliling lokasi;
- e. tempat parkir;
- f. keadaan dasar geologi.

Penataan ruang sirkulasi ini pun tidak dapat lepas dari sistem pendaerahan/*zoning* ruangan. Maka sesuai dengan bentuk, fungsi, dan kebutuhan pemakai, maka sistem pendaerahan dapat dibagi menjadi ruangan umum/*public area*, area perorangan/*private area*, ruang semi perseorangan/*semi private area*, dan ruang pelayanan/*service area*.

**a. Ruang umum/*public area***

Ruang umum merupakan suatu daerah yang dapat digunakan oleh siapapun yang menggunakan fasilitas perpustakaan. Oleh karena itu, diperlukan tempat yang luas agar pemakai dapat menggunakannya secara leluasa. Ruang-ruang ini antara lain; ruang koran, ruang fotokopi, tempat penitipan tas, ruang katalog (manual) atau katalog terpasang/*online public access catalog/OPAC*, ruang koleksi (sistem terbuka), tempat parkir, mushola, ruang baca bersama, dan kantin.

**b. Ruang perorangan/*private area***

Ruang ini digunakan oleh pribadi atau perorangan untuk melakukan kegiatan sendiri. Di ruang ini diperlukan ketenangan dan kenyamanan agar pemakai ruang dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan kegiatan (membaca, bekerja). Ruang-ruang ini antara lain adalah: ruang pengolahan, ruang baca mandiri, ruang baca guru/dosen/staf, dan lain.

**c. Ruang Semi Perorangan/*semi private area***

Ruang ini dapat digunakan oleh pribadi atau umum yang sangat berkepentingan untuk melakukan kegiatan. Artinya hanya orang-orang tertentu yang memerlukan pelayanan khusus yang akan datang ke ruangan ini. Ruang ini antara lain adalah: ruang audio visual, ruang kepala, ruang buku langka, dan lainnya.

**d. Ruang Pelayanan/*service area***

Di daerah ini dilakukan pelayanan informasi kepada masyarakat pemakai sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan. Misalnya ruang sirkulasi yang digunakan untuk melakukan pelayanan peminjaman, pengembalian, keanggotaan, pendanaan, statistik pengunjung, dan lainnya.

Disamping itu agar koordinasi antarruang ini dapat berjalan dengan baik, kiranya perlu diketahui sistem pembagian ruang menurut fungsinya. Pembagian ruang perpustakaan menurut fungsinya dapat dibagi untuk koleksi, pemakai, staf, dan lain-lain. Untuk perpustakaan yang menggunakan sistem tertutup dapat mengalokasikan ruangnya sebagai berikut:

- 1).koleksi 45 %
- 2).pemakai 25 %
- 3).staf 20 %
- 4). Lain-lain 10 %

Perpustakaan yang menganut sistem terbuka, dapat mengalokasikan ruangan sebagai berikut:

- 1). koleksi dan pemakai 70 %
- 2). staf 20 %
- 3). lain-lain 10 %

(Depdikbud, 1994)

Oleh karena itu dalam penataan ruang perpustakaan harus dilihat lebih dulu sistem pinjam yang dianut oleh suatu perpustakaan. Sebab antara sistem pinjam terbuka dan tertutup terdapat kelebihan dan kekurangan masing-masing yang perlu diantisipasi sebelumnya.

## 5. Sistem Pengontrolan

Pengontrolan adalah suatu kegiatan untuk melakukan pengawasan, pemeriksaan, pengendalian sistem, dan kegiatan perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga kelancaran kegiatan perpustakaan, keamanan, keawetan, dan keutuhan koleksi. Oleh karena itu, sistem pengontrolan ini dapat dilakukan oleh manusia, mesin, atau elektronik. Pengawasan dengan alat

misalnya dengan pemasangan pintu alarm/*library security system*, pintu putar/*turn style*, maupun televisi monitor

## H. Administrasi Sirkulasi

Semua kegiatan sirkulasi perlu dicatat dengan cara manual, elektronik, maupun dengan komputer. Dengan pencatatan ini segera diketahui siapa pinjam apa, kapan koleksi itu dikembalikan, dan alamat peminjamnya. Dengan pencatatan ini tidak berarti bahwa pemakai perpustakaan harus datang ke perpustakaan untuk mencari informasi. Akan tetapi perpustakaan harus pula memberikan pelayanan informasi yang diperlukan pemakai yang disampaikan melalui surat, telepon, e-mail, faksimili, SMS, dan lainnya.

Adapun sistem pencatatan sirkulasi ini antara lain sebagai berikut:

- 1). Sistem Browne
- 2). Sistem Newark
- 3). Sistem Buku Besar
- 4). Sistem Sulih/*dummy system*
- 5). Sistem Formulir Tak Berkarbon/*no carbon required/NCR*
- 6). Sistem BIC/*book issue card*
- 7). Sistem Detroit
- 8). Sistem Dickman
- 9). Sistem Gay Lord
- 10). Sistem Foto
- 11). Sistem Audio
- 12). Sistem IBM
- 13). Sistem Wayne
- 14). Sistem Kartu Berlubang

- 15). Sistem Kartu Berwarna
- 16). Sistem Kartu Tebuk/*punched card*
- 17). Sistem Token Charging

Adapun penjelasan sistem-sistem tersebut telah diuraikan dalam buku *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan* oleh Lasa Hs yang diterbitkan oleh Gadjah Mada University Press, 1994.

Sesuai perkembangan teknologi informasi terutama perkembangan *software*, maka sistem administrasi sirkulasi ini dapat menggunakan *software* SIMPUST, WINISIS, SIPUS, SIPRUS, NCI Bookman, CDS/ISIS dan *software* lainnya.

Dalam berbagai sistem administrasi sirkulasi terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan antara lain sebagai berikut:

### **1. Identitas Pemakai**

Sebagian besar perpustakaan memerlukan kartu identitas tertentu (kartu mahasiswa, kartu pelajar, kartu penduduk, kartu pegawai, dan lainnya). Untuk dapat pinjam koleksi yang akan dibawa pulang, terutama perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah.

Perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus biasanya telah memiliki identitas (kartu mahasiswa, kartu pegawai, dll.) yang dapat digunakan untuk berbagai kepentingan. Dengan identitas ini akan mudah diidentifikasi siapa saja yang meminjam pustaka tertentu.

Data umur, pendidikan, minat, dan lokasi pemakai dapat digunakan sebagai bahan pengembangan fisik, koleksi, dan sistem pelayanan. Dengan demikian pengembangan itu akan mengarah pada kepentingan dan kondisi pemakai.

Pembuatan identitas yang berupa kartu anggota ini lebih dulu dilakukan pengisian formulir calon pemakai dengan data: nama, alamat (terbaru), nomor

telepon/handphone, pendidikan, dan pekerjaan. Dari data ini dapat dibuatkan kartu anggota atau kartu baca/*reader ticket*

## **2. Prosedur Peminjaman**

Agar pelaksanaan pemanfaatan koleksi dapat berjalan lancar, kiranya perlu penjelasan lisan atau tertulis tentang prosedur peminjaman. Prosedur ini seyogyanya tidak berbelit-belit agar pemakai lebih senang dalam pemanfaatan jasa informasi yang tersedia. Penjelasan ini memang sangat diperlukan karena sistem peminjaman satu perpustakaan dengan yang lain berbeda.

## **3. Status dan Sifat Koleksi**

Mengingat perpustakaan memiliki fungsi, sifat, dan tujuan sendiri-sendiri, maka cara peminjamannya pun berbeda. Koleksi referensi yang berfungsi sebagai acuan ini kiranya hanya boleh dibaca di tempat. Demikian pula dengan koleksi audio-visual yang rumit itu sebaiknya hanya digunakan di tempat, sebab apabila jenis ini boleh dipinjam untuk diawa pulang maka akan cepat rusak.

### **I. Koleksi Cadangan/*book reserve***

Pada perpustakaan milik lembaga pendidikan seperti perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah sering terdapat kebijaksanaan pemerataan informasi dengan adanya buku cadangan. Koleksi ini sebenarnya termasuk jenis buku teks yang seharusnya dipelajari secara keseluruhan. Namun kebetulan jenis ini banyak pemakainya karena sebagai buku wajib yang harus dipelajari tiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah tertentu, maka perlu ada satu eksemplar judul yang harus ditahan di perpustakaan. Kebijakan ini untuk membantu kelancaran proses pendidikan. Sebab dengan adanya buku cadangan ini setiap pembaca berkesempatan untuk mempelajari buku-buku yang banyak peminatnya itu.

Agar mudah diidentifikasi, maka buku yang dikategorikan sebagai buku cadangan ini harus diberi tanda khusus pada bukunya, pada kartu buku, dan pada katalog manual atau katalog terpasang/*online public access catalog*.

Pelayanan informasi perpustakaan pada garis besarnya dapat berupa pelayanan aktif atau pelayanan pasif. Pelayanan aktif yakni jenis pelayanan yang memerlukan tenaga staf pustakawan. Adapun pelayanan pasif adalah bentuk pelayanan informasi yang bersifat menunggu, dan selama ini sebagian besar perpustakaan masih terkendala pada pelayanan pasif ini.

Jenis pelayanan aktif ini antara lain berupa pelayanan pendidikan, pemakai, atau informasi terseleksi, dan pelayanan informasi baru. Sedangkan pelayanan informasi pasif meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan ruang baca, dan pelayanan referensi. Dengan adanya berbagai jenis pelayanan tersebut diharapkan para pemakai dapat memanfaatkan jasa informasi perpustakaan optimal berikut.

Pelayanan referensi memberikan penjelasan, jawaban, maupun informasi tentang sesuatu dengan cara meninjau kembali sumber-sumbernya. Mungkin masalah itu berupa subjek, nama orang, kata, arti kata, angka, peristiwa, dan lainnya. Oleh karena itu koleksi ini tidak harus dipelajari secara keseluruhan. Sebab koleksi ini memang disediakan untuk menjawab persoalan.

Mary Bloomberg (1977) menyatakan bahwa tujuan pelayanan referensi ini untuk memberi jawaban. Untuk itulah perlu dijelaskan penggunaan katalog manual maupun katalog terpasang, penggunaan sumber-sumber rujukan/reference tools sampai pada orientasi perpustakaan. Lebih jauh dikatakannya bahwa persoalan-persoalan yang muncul ini dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. penelitian,

2. persoalan umum yang terdapat pada topik khusus

### III. PELAYANAN REFERENSI

#### A. Pengertian

Pelayanan informasi perpustakaan pada garis besarnya dapat berupa pelayanan aktif dan pelayanan pasif. Pelayanan aktif yakni jenis pelayanan yang memerlukan peran aktif pustakawan. Adapun pelayanan pasif adalah bentuk pelayanan informasi yang bersifat menunggu, dan selama ini sebagian besar perpustakaan masih terkutat pada pelayanan pasif ini.

Jenis pelayanan aktif ini antara lain berupa pelayanan pendidikan pemakai, penyebaran informasi terseleksi, dan pelayanan informasi baru. Sedangkan pelayanan informasi pasif misalnya pelayanan sirkulasi, pelayanan ruang baca, dan pelayanan referensi. Dengan adanya berbagai jenis pelayanan tersebut diharapkan para pemakai mampu memanfaatkan jasa informasi perpustakaan seoptimal mungkin.

Pelayanan referensi memberikan penjelasan, jawaban, maupun informasi tentang sesuatu dengan cara menunjukkan sumber-sumbernya. Mungkin masalah itu berupa subjek, nama orang, kata, arti kata, angka, peristiwa, dan lainnya. Oleh karena itu, koleksi ini tidak harus dipelajari secara keseluruhan. Sebab koleksi ini memang dipersiapkan untuk menjawab persoalan.

Marty Bloomberg (1977) menyatakan bahwa tujuan pelayanan referensi ini untuk memberi jawaban. Untuk itulah perlu dijelaskan penggunaan katalog manual maupun katalog terpasang, penggunaan sumber-sumber rujukan/*reference tools* sampai pada orientasi perpustakaan. Lebih jauh dikatakannya bahwa persoalan-persoalan yang muncul itu dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. penelitian;

2. persoalan umum yang terdapat pada topik khusus



3. penjelasan kepada pembaca;

4. kesiagaan koleksi referens.

Pada perpustakaan umum, persoalan-persoalan yang ditanyakan pencari informasi bersifat umum seperti untuk menjawab teka-teki di media cetak maupun di media elektronik dan masalah harian dan masalah yang praktis. Pada perpustakaan perguruan tinggi pertanyaan yang sering diajukan pemakai memang bersifat ilmiah seperti judul terbitan berkala, rumus-rumus kimia, penemuan, prosedur analisis, standar mutu, dan lainnya.

Keberhasilan pencari informasi melalui pelayanan ini ditentukan oleh kelengkapan koleksi referens dan ketrampilan pemakai. Oleh karena itu, pustakawan harus memberikan pertolongan kepada pemakai untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

Untuk mengantisipasi tugas-tugas tersebut diperlukan pustakawan yang memiliki wawasan yang luas, trampil dalam menggunakan sumber-sumber referens/*reference tools* dan trampil dalam pengoperasian teknologi mutakhir. Selama ini pelayanan ini dipegang oleh orang yang kurang menguasai tugas referensi sehingga pelayanan ini tidak dapat berkembang.

Pelayanan yang bersifat individual ini akan dapat meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan apabila ditangani oleh pustakawan profesional. Sebab jenis pelayanan referensi ini memiliki tujuan antara lain:

1. memilihkan sumber rujukan yang lebih tepat untuk menjawab pertanyaan dalam bidang tertentu;
2. memberikan pengarahan kepada pembaca untuk memperluas wawasan mereka mengenai subjek maupun topik tertentu. Sebab dalam pemakaian sumber-sumber ini akan diketahui jawaban persoalan dari berbagai sumber;

3. mendayagunakan sumber informasi maupun teknologi informasi yang tersedia;
4. tercapainya efisiensi tenaga, biaya, dan waktu.

Dalam pelaksanaan tugasnya seorang pustakawan harus berperan aktif, antara lain dengan mencatat semua pertanyaan pemakai, lalu dikelompokkan dalam bidang tertentu beserta aspek-aspeknya. Perlu juga dilakukan tanya jawab kemudian hasilnya dianalisis. Dari kejelasan pertanyaan inilah kemudian akan dapat ditentukan jawaban-jawaban yang tepat dan akurat. Analisis ini meliputi:

1. spesialisasi atau subjek pemakai;
2. informasi dan data yang diperlukan;
3. jenis jawaban yang disediakan;
4. sumber informasi yang disediakan.

Memang pustakawan harus memberikan data dan informasi yang akurat kepada pemakai. Untuk itu diperlukan pustakawan referensi yang menguasai hal-hal berikut:

1. pengetahuan tentang subjek ilmiah;
2. pengoperasian teknologi informasi;
3. penggunaan sarana bibliografi/*bibliographic materials*;
4. kemampuan berkomunikasi yang baik dengan pemakai;
5. kemampuan mempromosikan informasi ilmiah;
6. kemampuan mengidentifikasi kebutuhan pemakai;
7. kemampuan manajerial untuk menangani beberapa sistem informasi.

Dengan memperhatikan beberapa persyaratan tersebut, dapat diketahui bahwa tugas utama pustakawan referensi adalah memberikan informasi tentang sesuatu persoalan ke sumber yang sesuai dengan tepat, cepat, dan benar. Sumber informasi itu

dapat berupa buku teks, majalah ilmiah, laporan penelitian, koleksi referensi, dan lainnya.

## B. Jenis-jenis Koleksi Referens

Koleksi ini sering disebut juga dengan koleksi rujukan. Sebab jenis ini memang dijadikan rujukan, tempat mengacu, atau sebagai sumber jawaban. Jenis ini antara lain : kamus, ensiklopedi, bibliografi, manual, sumber biografi, sumber geografi, buku pegangan/*handbook*, abstrak, indeks, dan terbitan pemerintah.

### 1. Kamus/*dictionary*

Kamus dalam bahasa Inggris disebut *dictionary* yang berarti kumpulan kata-kata. Kamus akan memberikan pertolongan pada pembaca yang menemukan kesulitan tentang kata. Sebab koleksi ini berisi daftar kata yang pada umumnya disusun alfabetis, tiap kata dianalisis dan diolah menurut asal kata, ucapan, arti, maupun cara penggunaannya. Kadang kata itu diberi sinonim dan lawan kata. Bahkan tidak sedikit kamus yang memberikan gambar, foto, maupun grafik untuk memperjelas arti.

#### a. Macam-Macam Kamus

##### 1). Kamus Ekabahasa/*monolingual*

Kamus ini hanya memberikan arti atau penjelasan dalam satu bahasa. Artinya kata-kata yang diartikan dan penjelasannya ditulis dalam bahasa yang sama.

Contoh:

1). Kamus Besar Bahasa Indonesia/KBBI

2). Kamus Umum Bahasa Indonesia/KUBI

3). Al Munjid (B. Arab)

4). Webster International Dictionary (B. Inggris)

##### 2). Kamus Dwibahasa/*bilingual*

b) Kamus ini memberikan informasi dalam dua bahasa yang berbeda. Kamus ini cocok sekali bagi mereka yang sedang belajar bahasa asing.

Contoh:

Kamus Inggris Indonesia

Kamus Indonesia Inggris

Kamus Arab Jawa

### 3). Kamus Multibahasa/*poliglot*

Kamus ini terdiri dari beberapa bahasa

Contoh: Kamus Inggris Indonesia Arab

Kamus Inggris Belanda Perancis

### 4). Kamus Khusus

Kamus ini mencakup kata-kata yang terbatas pada bidang tertentu atau kata-kata yang hanya dikenal dalam bidang tersebut. Karya ini dipersiapkan untuk menunjang komunikasi bidang tertentu. Kamus tersebut muncul sebagai akibat perkembangan ilmu dan teknologi serta munculnya profesi baru.

### 5). Kamus umum

Kamus ini mencakup kata-kata yang sering digunakan sebagai bahasa pengantar harian. Kata-kata dalam bidang tertentu kadang-kadang tidak dicantumkan karena kekhususannya.

### 6). Kamus Bahasa

#### a). Nomenklatur

Kamus ini memuat kata-kata yang diuraikan secara leksikografis dan ini merupakan makrostruktur suatu kamus. Jenis ini biasanya disusun alfabetis untuk mempermudah penggunaannya dan mengandung kata-kata dari bahasa modern yang umum.

## b). **Leksikografis**

Kamus ini disusun berdasarkan kategori tatabahasanya, menurut bentuk jantan/*maskulin/mudzakar*, dan betina/*feminim/muannats*, etimologi, aneka macam arti, bahkan sering disusun kronologis

## 7). **Kamus Ensiklopedi**

Kamus ini berfungsi untuk menambah dan melengkapi kamus-kamus lain tentang asal, fungsi, dan sejarah kata atau istilah. Hal ini dimaksudkan agar para ahli bidang tertentu lebih mengetahui makna suatu kata. Kamus ensiklopedi ini memuat banyak istilah teknis yang dipilih secara cermat dengan mengikuti perkembangan bidang, ilmu pengetahuan, teknologi, dan sering dicantumkan ilustrasi.

## 8). **Kamus Visual/*visual dictionary***

Kamus ini tidak memberikan uraian, akan tetapi memberikan nama item serta gambar. Kamus ini cocok untuk pemula bahasa asing atau mereka yang sedang memelajari bidang tertentu seperti kedokteran, arsitektur, biologi, kesehatan hewan, peternakan, dan lainnya. Ciri kamus ini adalah:

- a). Menghindari urutan kata demi kata
- b). Tidak membedakan benda satu dengan yang lain, tetapi menyebutkn satu benda seperti pohon, binatang, atau rumah yang dianggap paling lengkap sehingga mampu mewakili benda-benda lain yang sejenis.
- c). Hanya mencantumkan kata benda dan tidak memberikan definisi

## 9). **Kamus Ringkas/*abridge dictionary***

Kamus ini hanya memuat beberapa entri, kata, bentuknya sederhana, dan mudah dibawa ke mana-mana. Kamus ini cocok untuk para siswa SLTP. SMU maupun peminat bahasa asing pemula. Jenis ini biasanya berisi kata-kata yang populer dan artinya tidak diuraikan secara panjang lebar.

#### 10). **Kamus Tidak Ringkas/*unabridge dictionary***

Kamus ini memuat banyak kata, diuraikan panjang lebar disertai penggunaan kata-kata itu dan terdapat ungkapan-ungkapan. Jenis ini ditujukan kepada mereka yang berkecimpung dalam dunia ilmu pengetahuan maupun linguistik yang dalam tugas mereka berhadapan dengan istilah-istilah ilmiah dan ungkapan-ungkapan keilmuan.

#### 11). **Kamus Istilah**

Kamus ini berisi istilah/kata dalam bidang tertentu dan diberikan arti serta penjelasan rinci, bahkan sering disertai gambar agar lebih jelas. Penjelasan seperti pada ensiklopedi dan ditujukan kepada mereka yang terlibat langsung dalam bidang tertentu atau peminat lain yang ingin memperdalam bidang tersebut.

Contoh:           Kamus Istilah Perpustakaan  
                      Kamus Istilah Peternakan  
                      Kamus Istilah Pertanian

#### 12). **Glosari/*glossary***

Glosari adalah istilah atau kata dalam bidang tertentu yang diberi penjelasan seperlunya, yang mungkin diterbitkan sendiri atau dicantumkan pada bagian akhir suatu publikasi. Istilah yang dicakup terbatas pada bidang yang dicakup oleh buku itu.

#### 13). **Gradus**

Kamus jenis ini hanya memuat kata-kata yang dipersiapkan untuk penulisan puisi. Jadi yang menggunakan kamus ini sangat terbatas.

#### **Cara Penggunaan Kamus**

Tidak sedikit pemakai yang kurang terampil menggunakan kamus. Ternyata untuk mencari suatu kata, berulang kali dibolak-balik halaman-halaman kamus itu dari depan ke belakang, atau dari belakang ke depan lagi dan seterusnya. Cara seperti ini memerlukan waktu lama sehingga mempercepat kerusakan buku.

Sebagian besar kamu disusun alfabetis Latin, Arab, dan lainnya. Untuk itu perlu dipahami oleh pembaca. Disamping itu perlu diketahui pula bahwa dalam penyusunan entri-entri dikenal dengan sistem berikut:

### 1). Huruf Demi Huruf

Cara ini berujud pengurutan kata atau tajuk secara alfabetis yang dititikberatkan pada urutan hurufnya dan tidak mempersoalkan bunyi maupun cara ucapannya.

Contoh:

Djogdjakarta

Jakarta

Oentoeng

Tjokroaminoto

Undang-Undang

### 2). Kata Demi Kata

Sistem ini berupa penyusunan kata atau istilah yang dititiberatkan pada kesamaan kata lebih dulu dan setiap kata dalam hal ini merupakan satu kesatuan. Sistem ini menganut prinsip bahwa spasi di antara kata-kata berarti kosong. Oleh karena itu, kata-kata pendek selalu mendahului kata-kata panjang yang huruf-hurufnya sama dengan kata yang lebih pendek lagi. Dalam sistem ini yang diutamakan adalah kesamaan kata lebih dulu, baru kemudian diperhatikan kesamaan hurufnya.

Contoh: Bakwan

Balai Pengobatan Masyarakat

Balai Pertemuan

Balai Pustaka

Balaikambang

Balairung

Balikpapan

### 3). Mengetahui ciri-ciri dan cakupan kamus

Setiap kamus memiliki ciri-ciri tersendiri dan kata-kata yang dicakup itu mungkin bidang tertentu atau kata-kata umum. Ada pula kamus yang hanya memuat kata-kata yang digunakan setiap hari/*living language*. Tetapi ada pula kamus yang memuat kata-kata yang sudah tidak digunakan lagi oleh masyarakat dalam komunikasi masyarakat, komunikasi resmi, maupun komunikasi keilmuan.

### 4). Menggunakan thumb index

Thumb index ini merupakan bentuk setengah lobang yang terdapat pada bagian samping sebagai tempat jempol/*thumb* untuk membuka halaman yang memuat kata atau istilah yang ditulis dengan huruf pertama sesuai dengan yang ditunjuk. Dengan demikian, apabila kita mencari kata tertentu, maka dapat digunakan ujung jari jempol tangan kanan dan diletakkan pada indeks itu, lalu dibuka halaman yang dikehendaki.

## 2. Ensiklopedi/*encyclopedia*

Ensiklopedi merupakan terjemahan dari kata *encyclopedia* (bahasa Inggris) yang dapat ditulis dengan *encyclopaedia*, *cyclopaedia*, atau *cyclopaedia* yang berarti pendidikan umum. Kata *encyclopedia* sendiri berasal dari bahasa Yunani Kuno *encyclos* yang berarti umum, dan kata *pedia* berarti pendidikan. Pada mulanya ensiklopedia diartikan sebagai pelajaran atau petunjuk dalam bidang seni dan ilmu pengetahuan. Dalam arti luas, pengertian ini masih berlaku sampai sekarang. Sebab



pada dasarnya ensiklopedi merupakan wadah untuk mengumpulkan bermacam-macam ilmu pengetahuan.

Ensiklopedi dapat pula diartikan sebagai ringkasan yang sistematis tentang berbagai informasi yang diperlukan untuk pengembangan berbagai informasi yang diperlukan untuk pengembangan ilmu, ketrampilan, dan kemampuan manusia. Kumpulan informasi berharga ini pada umumnya disusun alfabetis. Namun demikian juga terdapat ensiklopedi dalam bidang tertentu.

Kumpulan informasi ini memiliki banyak ragam, misalnya ada yang memuat artikel panjang lebar, ada pula yang artikelnya ringkas dengan menyajikan bermacam-macam subjek dan dilengkapi indeks. Ada pula ensiklopedi yang menyajikan artikel di bawah topik kecil dan menggunakan penunjukan silang/cross reference. Petunjuk silang ini akan memberikan pengarahannya kepada pembaca agar mereka menelusuri topik-topik yang terkait. Petunjuk ini dapat berupa instruksi *lihat/see*, atau *lihat juga/see also*.

Halaman-halaman yang ditunjuk kadang-kadang terdapat pada jilid-jilid lain. Oleh karena itu, pencari informasi perlu memahami sistem penunjukan ini.

Mengingat cakupan ensiklopedi meliputi topik, atau subjek yang luas dan mendalam, maka penyusunannya melibatkan banyak ahli. Mereka bekerja dengan tekun dan teliti dalam waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, sebagai rasa tanggung jawab mereka terhadap suatu topik, maka pada beberapa ensiklopedi ditulis nama penulis uraian topik itu pada akhir artikel. Kemudian untuk memberikan wawasan yang lebih luas, maka ada ensiklopedi yang menuliskan daftar pustaka pada akhir tulisan atau pada akhir ensiklopedi.

Suatu ensiklopedi dipersiapkan untuk mampu menjawab berbagai persoalan secara mendetail. Di samping itu, suatu ensiklopedi dituntut untuk selalau mengikuti

perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, informasi, dan peristiwa yang terjadi. Dari sini penerbit ensiklopedi menemukan persoalan yang dilematis antara usaha untuk memperbaharui kandungan ensiklopedi dan di satu sisi memerlukan biaya yang besar. Oleh karena itu, penerbit ensiklopedi juga menerbitkan publikasi tambahan/*supplement* yang berisi tambahan, perubahan artikel-artikel yang pernah diterbitkan. Usaha ini untuk menjaga kekinian suatu ensiklopedi.

Sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan peradaban manusia, kini telah terbit berbagai ensiklopedi umum dan ensiklopedi khusus/bidang. Ada yang terdiri dari satu jilid, tetapi ada juga yang terdiri dari beberapa jilid. Bahkan kini telah ada ensiklopedi yang dikemas dalam bentuk CD- ROM.

Untuk memudahkan pencarian topik-topik pada ensiklopedi yang berjilid-jilid itu disusunlah indeks. Pencantuman indeks ada yang diberikan pada setiap jilid, tetapi ada pula indeks yang diberikan pada jilid terakhir dari satu set ensiklopedi. Hal ini tergantung pada kebijakan editor masing-masing ensiklopedi.

Memang tajuk-tajuk yang ditulis dalam ensiklopedi itu telah disusun alfabetis. Namun demikian masih dilengkapi indeks. Sebab topik-topik yang rinci dari suatu tajuk masih tersembunyi dalam uraian tajuk. Maka topik-topik yang tersembunyi itu perlu dimunculkan dalam bentuk indeks. Sebagai contoh adalah tajuk COMPUTER pada *McGraw Hill Encyclopedia of Science and Technology* yang disana terdapat beberapa penunjukan/index yang informasinya tersebar dalam beberapa jilid.

### 3. Bibliografi

#### a. Pengertian

Kata bibliografi berasal dari bahasa Inggris *bibliography* dan semula berasal dari bahasa Yunani kuno *biblios* yang berarti buku dan *grapho* berarti menulis. Ada yang berpendapat bahwa kata itu berasal dari kata *biblias* yang berarti buku dan

*graphein* yang berarti menulis atau mencatat. Kata itu mula-mula berarti catatan tentang buku dan arti itu berkembang sampai sekarang. Pada abad ke 17 kata itu diartikan dengan menulis tentang buku/*writing about books* dan mulai digunakan untuk menggantikan kata *catalogue* dan *bibliotheca*. Kemudian kata itu digunakan untuk menyebut judul-judul buku dalam bidang tertentu. Sebagai contoh pada tahun 1633 Gabriel Naude menulis buku tentang politik dengan judul *Bibliographica Politica*. Pada tahun 1677 Johan Heinrich Baccler's menulis buku tentang sejarah, politik, dan filologi dengan judul *Bibliographie Hitorico-Politico-Philologoco*.

Dalam perkembangan selanjutnya bahwa kata itu ternyata belum muncul pada *Encyclopedia Britannica* sampai pada edisi ke 3, yakni pada tahun 1797 M. Kemudian masalah bibliografi ini baru muncul pada penerbitan *Encyclopedia Americana* pada edisi pertama pada tahun 1829 M.

Pembicaraan tentang buku ini juga berkembang di Eropa. Pada tahun 1545 Konrad Gesner seorang Jerman menulis buku *Bibliotheca Universalis* yang berisi catatan semua publikasi tentang pengembangan ilmu pengetahuan di dunia yang ditulis dalam bahasa Latin, bahasa Yunani kuno, bahasa Ibrani, dan mencatat kira-kira 3.000 orang pengarang. Tentu saja untuk menyiapkan karya besar ini memerlukan biaya yang tidak sedikit, dan waktu yang cukup lama.

Di Italia pada tahun 1550 Rrancesco Donj menulis buku *Libreria* yang berisi segala permasalahan perbukuan. Demikian pula di Inggris pada tahun 1557 John Bale's menulis buku *Scriptorum Brytannie Catalogue*. Pada tahun 1584 di Perancis La Coix dan Du Verder menulis buku *Bibliothèques*. Kemudian pada tahun 1676 Johan Halleword ahli bahasa dari Jerman menyusun bibliografi evaluasi/*critical*

*bibliography* dengan judul *Bibliotheca Curriosa*. Sejak itu penggunaan kata bibliografi semakin meluas dan selalu endampingi kata perpustakaan dan katalog.

### **Beberapa pengertian tentang bibliografi**

Untuk memberikan pengertian yang lebih luas tentang bibliografi, maka perlu pula dikemukakan pengertian-pengertian tentang bibliografi dari berbagai sumber antara lain:

Dalam *The World Book Encyclopedia* (1970) disebutkan bahwa bibliografi adalah buku tentang subjek yang biasanya dituliskan pada bagian akhir artikel yang panjang pada suatu ensiklopedi. Bibliografi ini diharapkan mampu mendorong pembaca untuk melacak informasi lebih lanjut ke sumber yang ditunjuk yang mungkin lebih lengkap tentang suatu subjek. Dalam hal ini pengertian bibliografi terbatas pada daftar buku yang ditulis pada akhir suatu entri dalam ensiklopedi.

Dalam arti luas, bibliografi diartikan sebagai ilmu pengetahuan atau studi tentang informasi yang berkaitan dengan karya tulis maupun publikasi (*Lexicon University Encyclopedia*, 1990). Dalam hal ini termasuk soal-soal kepengarangan, judul, penerbit, tempat terbit, tahun penerbitan, maupun ukuran buku. Dalam pengertian ini dapat dimasukkan sari karangan, daftar isi buku, deskripsi buku, penjilidan, ilustrasi, maupun koleksinya.

Sementara itu, dalam *The New Britannica Encyclopedia Vol. 2* (1990) disebutkan bahwa bibliografi adalah studi sistematis dan deskriptis tentang buku. Oleh karena itu, bibliografi dapat diartikan sebagai: a). Daftar pustaka yang disusun menurut sistem tertentu (*bibliografi enumeratif/enumerative bibliography*) dan; b). studi yang mempelajari segala sesuatu yang berkaitan dengan perbukuan (*bibliografi analitik/analytical bibliograaphy*).

Kemudian pengertian bibliografi dalam SK MENPAN No. 132/2002 adalah daftar buku-buku, karangan dalam majalah, laporan dan lain-lain yang disusun menurut sistem tertentu seperti; pengarang, judul, subjek, dan lain-lain.

Pengertian bibliografi dalam arti luas adalah ilmu pengetahuan yang menyoroti perbukuan dari berbagai aspek. Sebab pada hakekatnya dalam pengkajian bibliografi buku dapat ditinjau dari aspek isi, kepengarangan, cakupan, penulisan, maupun waktu terbitnya. Dari segi ini buku merupakan penyatuan ide yang bulat dan dikemas dengan susunan yang standar.

Dari segi seni, bibliografi menyajikan teknik, cara mengelola, dan menyajikan informasi tentang buku. Di sini dibicarakan studi tentang kertas, penjilidan/*binding*, seni cetak ukiran/*xyography*, tipografi/*typography*, tatahuruf, ilustrasi buku, dan penyusunan bagian-bagiannya.

Sebagai produk seni, bibliografi dapat diartikan sebagai daftar buku yang sistematis dengan menampilkan ciri khas buku untuk tujuan tertentu. Dengan kata lain, bibliografi merupakan catatan kandungan intelektual buku untuk memberikan ciri pada buku menurut subjek tertentu. Oleh karena itu, pembicaraan bibliografi dalam hal ini tidak saja menyangkut pembicaraan tentang buku, tetapi juga pembicaraan tentang pamflet, terbitan berkala, terbitan berseri, suarat kabar, termasuk artikel yang dimuatnya.

### **Autobibliografi**

Dalam perkembangan bibliografi muncul istilah autobibliografi, yakni cara pengumpulan dan pengelolaan kembali karya intelektual oleh seorang pengarang baik dilaksanakan oleh pengarangnya sendiri atau oleh orang lain. Autobibliografi dapat juga diartikan sebagai daftar subjek dari karya orang tertentu.

Penggunaan istilah bibliografi dalam ensiklopedi digunakan untuk menunjukkan sejumlah pustaka yang disusun untuk tujuan tertentu. Pada bagian akhir tiap entri dalam suatu ensiklopedi sering dicantumkan daftar pustaka dalam subjek yang sama atau subjek-subjek terkait oleh pengarang yang sama atau dalam periode/waktu yang sama.

Penulisan nama pengarang dimaksudkan untuk memberikan petunjuk bahwa nama itu memiliki prestasi karya tulis dalam bidang itu dan akan dikenal dalam bidang tersebut. Penulisan nama ini sangat penting karena dapat digunakan untuk memberikan pengertian dan tanggung jawab intelektual terhadap suatu buku atau artikel yang ditulisnya.

Pencantuman judul dokumen atau judul artikel jurnal sedapat mungkin ditulis lengkap dan tidak diputus dengan elipsis. Sebab pemutusan/pemenggalan judul sering mengaburkan pengertian yang sebenarnya.

Nama dan alamat kota penerbit memang perlu dicantumkan karena akan memudahkan identifikasi pustaka. Sebab ternyata tidak sedikit judul buku tertentu yang diterbitkan oleh beberapa penerbit.

Pencantuman tahun penerbitan tidak saja sekedar memudahkan identifikasi, akan tetapi dimaksudkan untuk menunjukkan nilai informasi. Nilai informasi ini diharapkan berguna untuk mendapatkan sesuatu yang ditunjukkan oleh pustaka itu dengan penampilan utama tentang nama pengarang, judul, edisi, penerbit, dan tahun terbit.

#### b. Tujuan Penyusunan Bibliografi

Bibliografi sangat berperan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pustaka. Sebab para ilmuwan dan para ahli dapat mengikuti perkembangan pengetahuan dalam bidang mereka. Perpustakaan sendiri tidak akan bisa

berfungsi baik apabila tidak memiliki sarana ini. Sebab pada dasarnya, perpustakaan harus dapat melaksanakan penyebaran informasi terutama informasi yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan. Lebih dari itu, penyusunan bibliografi dimaksudkan untuk hal-hal berikut:

- 1). Membantu ilmuwan agar lebih cepat dalam menemukan informasi di bidang mereka. Dahulu sebelum sumber informasi sebanyak sekarang, para ilmuwan dapat segera mengetahui buku-buku di bidang mereka tanpa harus banyak memilih dan memilah. Kini informasi tentang ilmu pengetahuan semamin banyak macam dan bentuknya, sehingga malah menyulitkan pemilihan. Oleh karena itu, daftar pustaka yang tertulis pada bibliografi ini sangat membantu mereka terutama mereka yang bekerja di lapangan dan jauh dari lokasi suatu perpustakaan dan pusat informasi.
- 2). Memperkenalkan dan mempromosikan buku-buku milik perpustakaan, penerbit, maupun toko buku tertentu kepada masyarakat yang lebih luas. Penyebaran bibliografi ini juga ikut menyebarkan ilmu pengetahuan dalam bidang tertentu. Oleh karena itu ilmu pengetahuan cepat berkembang apabila tersedia bibliografi manual maupun elektronik yang memadai.
- 3). Sebagai sarana pemilihan bahan pustaka. Dengan pencantuman informasi bahan pustaka baru melalui media cetak atau media elektronik, masyarakat lebih leluasa dalam memilih pustaka (bahan kertas maupun nonkertas) yang dikehendaki dengan tidak usah datang ke penerbit atau toko buku.
- 4). Menghindari duplikasi penelitian. Sebagai negara yang sedang berkembang dan melakukan pembangunan, diperlukan banyak penelitian. Untuk itu di beberpa instansi, lembga pendidikan tinggi, maupun yayasan telah dibentuk bagian/unit/lembaga penelitian. Disamping itu juga telah diselenggarakan

kegiatan penemuan, penelitian, dan kreativitas baru dengan adanya lomba karya inovatif, lomba karya remaja, lomba karya penelitian unggulan, dan lain-lain.

Mengingat penelitian ini memerlukan biaya tinggi dan sifatnya inovatif, maka perlu dihindari adanya duplikasi. Duplikasi penelitian berarti pemborosan biaya, pemikiran, dan tenaga. Hal ini sangat mungkin terjadi karena belum ada sistem pengawasan bibliografi yang efektif. Apalagi dengan adanya perkembangan informasi yang sangat terbuka ini.

5). Dapat diketahui perkembangan perbukuan, penerbitan terbitan berkala, dan kegiatan keilmuan dari waktu ke waktu. Kegiatan penelitian yang dikendalikan lembaga, departemen, perguruan tinggi, dan yayasan itu akan mudah diketahui macam bidang yang diteliti, jumlah penelitian dari tahun ke tahun.

6). Membantu perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Bibliografi merupakan kumulasi buku dan sumber ilmu pengetahuan yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana tukar informasi keilmuan antar pusat informasi dan antar ahli. Melalui bibliografi ini para ilmuwan akan saling mengetahui pokok-pokok pikiran dari ilmuwan lain yang selanjutnya dapat dikembangkan lebih jauh lagi. Proses ini akan mempercepat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

### c. Macam Bibliografi

Apabila ditinjau dari cara penyusunannya, maka bibliografi dapat dibagi menjadi ; bibliografi sistematik, bibliografi analitik, dan bibliografi historis.

#### 1). Bibliografi Sistematik/*systematical Bibliography* .

Bibliografi ini juga sering disebut dengan bibliografi enumeratif/*enumerative bibliography*.



Bentuk ini sebenarnya merupakan penyusunan daftar pustaka maupun sistem kajian buku menurut tata susunan tertentu, sistematis, dan logis untuk kepentingan studi. Pustaka yang ditulis meliputi; monograf, artikel jurnal, maupun karya rekam. Pencatatan ini dilakukan dengan sistem yang mencakup notasi dan tanda-tanda khusus pada pustaka itu.

Bibliografi ini juga disebut sebagai bibliografi enumeratif karena untuk menyusunnya dilakukan pemilihan pustaka yang akan dicakup. Jenis ini merupakan dasar penyusunan bibliografi yang lain karena mencakup informasi dasar yang dicantumkan seperti data tentang; judul, pengarang, kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit. Bibliografi sistematis ini dapat dibagi lagi menjadi menurut nomor klasifikasi, nomor produksi, alfabetis penulis, lingkup/wilayah, waktu maupun subjek.

### **Lingkup**

Dari segi lingkup, maka terdapat bibliografi daerah, bibliografi nasional dan bibliografi internasional.

#### **a). Bibliografi Daerah**

Bibliografi ini mencatat publikasi yang terbit di suatu daerah dan yang diserahkan ke perpustakaan daerah setempat. Sesuai dengan Undang-Undang RI No.4 tahun 1990, maka setiap penerbit dan produsen karya cetak dan karya rekam wajib menyerahkan satu judul/buah ke Perpustakaan Nasional dan satu judul/buah ke perpustakaan daerah setempat (sekarang Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah/BPAD). Kewajiban ini dimaksudkan untuk mengumpulkan karya intelektual dan budaya bangsa dari waktu ke waktu.

Kemudian karya-karya itu dapat diwariskan kepada generasi mendatang agar mereka tidak kehilangan arah dalam kehidupan bernegara dan berbangsa

nantinya. Langkah ini juga untuk menunjang jringan informasi secara nasional. Dari sanalaah akan dapat dicapai tujuan pemerataan kesempatan untuk memperoleh pendidikan dan penerangan bagi masyarakat.

#### **b). Bibliografi Nasional Indonesia/BNI**

Sebagaimana diketahui bahwa setiap negara memiliki bibliografi nasional. Indonesia memiliki Bibliografi Nasional Indonesia/BNI yang merupakan sarana untuk memperkenalkan dan menyimpan karya-karya bangsa Indonesia dari waktu ke waktu sebab bibliografi ini terbit empat kali dalam setahun yakni pada bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Bibliografi ini kini terbit dalam bentuk CD.

Menurut beberapa literatur bahwa sebelum Bibliografi Nasional Indonesia ini lahir, maka di Indonesia telah terbit bibliografi yang mencatat buku-buku tentang Indonesia antara lain:

- i. Proeve eener Nederlandsch-Indische Bibliograaphie (1659-1870) oleh Van der Chijs pada tahun 1875 diterbitkan oleh penerbit Bruining Batavia (sekarang Jakarta). Bibliografi ini dianggap sebagai bibliografi pertama yang memuat terbitan di Indonesia, khususnya dalam bahasa Belanda, beberapa judul dalam bahasa Jawa dan Melayu.
- ii. Cataalogus van Boeken en Tijdsriften uitgeven Nederlansch oist Indie van 1870-1937 yang diterbitkan oleh penerbit Kolff Batavia pada tahun 1940 dan disusun oleh G. Ockeloen. Bibliografi ini terdiri dari dua jilid. Jilid pertama memuat buku dalam bahasa asing dan jilid kedua memuat judul buku dalam bahasa Melayu.
- iii. Catalogus van in Nederlansch Indie verschapen op de Gestencilde Cataalogus Verschenen in 1939 oleh G. Oeckeloen dan diterbitkan oleh Kolff Batavia pada tahun 1942.

### c). Bibliografi Internasional

Untuk memenuhi kebutuhan informasi perbukuan secara internasional, maka terdapat bibliografi yang mencakup terbitan-terbitan semua negara di dunia.

Bibliografi ini antara lain:

#### i. *Book In Print*

Bibliografi ini mencakup terbitan-terbitan beberapa negara di dunia yang terdiri dari monograf, terbitan berseri, terbitan berkala yang diterbitkan sebagai monograf. Terbitan ini berisi pustaka yang diperdagangkan sehingga bibliografi ini cocok untuk pengadaan buku terutama buku-buku yang terbit di luar negeri.

#### ii. *Ulrich's International Periodical Directory*

Bibliografi ini diterbitkan oleh penerbit Bowker New York, berisi daftar majalah maupun terbitan berseri di dunia dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan. Adapun data yang diperoleh dalam bibliografi ini antara lain berupa judul, edisi, kota terbit, tahun terbit pertama kali, frekuensi terbit, harga langganan, dan nomor ISSN.

### **Waktu**

Apabila ditinjau dari segi waktu, maka bibliografi dapat dibagi menjadi bibliografi restropektif, bibliografi kini, dan bibliografi mendatang.

#### 1. **Bibliografi Restropektif/*restropective bibliography***

Bibliografi ini mencatat terbitan-terbitan yang lampau pada kurun waktu tertentu dalam bidang tertentu yang mungkin sudah puluhan, bahkan ratusan tahun lalu. Dengan demikian sangat mungkin bahwa buku-buku yang dicatat itu sudah tidak terbit lagi dan sulit ditemukan di toko-toko buku. Jenis bibliografi ini memiliki fungsi:

a. Mengetahui produksi buku dan terbitan pada waktu tertentu sehingga dapat diukur kemajuan penerbitan dari waktu ke waktu;

b. Mengetahui adanya teori, rumusan, pemikiran, penemuan, dan hasil penelitian yang pernah ditemukan beberapa tahun-tahun. Dari sini dapat dikembangkan lebih jauh oleh para ilmuwan dan peneliti selanjutnya;

c. Mengetahui adanya kesinambungan dan pewarisan pemikiran antargenerasi dan antarabli

## **2. Bibliografi Kini/*current bibliography***

Bibliografi ini mencatat pustaka yang saat itu masih terbit sehingga mudah diperoleh di toko-toko buku, penerbit, maupun di perpustakaan. Bibliografi ini sangat membantu proses pengadaan bahan pustaka. Sebab dari bibliografi ini dapat diperoleh informasi baru tentang judul-judul buku yang terbit. Bibliografi ini sangat bermanfaat bagi orang-orang yang berkecimpung dalam dunia keilmuan untuk pendalaman dan pengembangan bidang mereka. Sebab dari daftar buku-buku baru ini dapat diikuti lebih lanjut perkembangan bidang mereka. Jenis ini biasanya diterbitkan oleh toko-toko buku maupun penerbit untuk menawarkan terbitan mereka.

## **3. Bibliografi prospektif/*prospective bibliography***

Jenis ini disebut pula dengan bibliografi mendatang, sebab publikasi ini mencakup buku-buku yang akan diterbitkan. Biasanya jenis ini diterbitkan oleh penerbit dan toko buku untuk menawarkan buku-buku yang akan diterbitkannya.

Jenis ini sangat membantu ilmuwan dan perpustakaan. Para ilmuwan segera mengetahui buku-buku apa yang akan terbit, sehingga mereka bisa mengikuti

perkembangan bidang mereka. Perpustakaan dapat menyediakan anggaran jauh sebelum buku itu terbit.

## **BIDANG**

Apabila ditinjau dari segi cakupan bidang, maka bibliografi dapat dibagi menjadi bibliografi umum dan bibliografi khusus/subjek/bidang.

### **a. Bibliografi Umum**

Jenis ini mencakup pustaka dalam berbagai bidang, misalnya bibliografi daerah, bibliografi perdagangan, bibliografi nasional, dan bibliografi internasional. Penyusunan bibliografi ini ditujukan kepada semua lapisan masyarakat tanpa memandang minat bidang, pendidikan, dan umur.

### **b. Bibliografi Subjek**

Bibliografi ini mencakup literatur dalam subjek atau bidang khusus yang biasanya disusun alfabetis. Sedangkan literatur yang dicakup itu dapat terdiri dari artikel jurnal, buku, karya akademik, hasil penelitian, paten, maupun makalah temu ilmiah/seminar.

Jenis ini oleh sebagian pembaca dianggap sebagai indeks sehingga mereka menanyakan literatur tersebut ke perpustakaan setempat. Padahal judul-judul buku yang ditulis itu sangat mungkin letaknya terpencar di beberapa perpustakaan. Maka wajar apabila perpustakaan setempat itu tidak/belum memilikinya.

Berdasarkan kenyataan seperti ini, maka sering ada kritikan tentang keberadaan bibliografi ini. Apakah bibliografi itu masih diperlukan dalam percaturan literatur atau tidak. Sebab dari sisi lain telah terbit bibliografi daerah, bibliografi nasional, bahkan bibliografi internasional.

Penyusunan bibliografi subjek ini semula dimaksudkan untuk memberikan informasi perbukuan dalam bidang tertentu. Namun dalam perkembangannya kemudian berfungsi sebagai:

- i. Media penelusuran kembali akan literatur bidang
- ii. Media penyebaran informasi ilmiah
- iii. Media inventarisasi

## 2). Bibliografi Analitik/*analytical bibliography*

Bibliografi ini disebut juga dengan bibliografi evaluatif atau bibliografi kritik. Sebab dalam penyajiannya menyajikan data bibliografi yang disertai kritikan atau penilaian. Penilaian terhadap karya ini dapat ditinjau dari berbagai sudut ilmu pengetahuan/*science* seperti dari segi hukum, politik, ekonomi, sosial, agama, dan lainnya. Studi tentang masalah ini pernah ditulis oleh Konrad Hoebler's dalam bukunya *Handbuch der Inkunabelkunde* (Leipzig, 1925) kemudian pada tahun 1933 diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris oleh L.E. Caborne dengan judul *The Study of Incunabula*.

Bibliografi evaluatif ini dapat dipergunakan untuk mengatasi masalah-masalah yang ditimbulkan oleh karya-karya anonim, karya dengan nama samaran, dan karya yang diterbitkan oleh penerbit siluman. Beberapa contoh bibliografi analitik yang pernah terbit misalnya *Transaction of the Bibliography Society* (London, 1893) dan *Studies in Bibliography of the Bibliographical Society of the University of Virginia*.

Bibliografi ini berkembang pada abad ke 20 ketika para ahli mulai mengembangkan teknik peninjauan buku dari segi fisik dan dilihat dari beberapa disiplin ilmu pengetahuan. Metode ini sebenarnya merupakan pengembangan teknik penyusunan buku yang ditemukan pada abad ke 16 yang saat itu disebut

dengan INKUNABULA/*incunabula*. Metode ini pernah ditunjukkan oleh Robert Proctor di Museum Inggris dan Oxford Bodleim Library yang saat itu telah digunakan cetak tangan/*handprinting* untuk mencetak buku.

Kajian buku dengan bibliografi kritis ini terutama ditujukan pada karya-karya langka/*rare edition*, karya yang urutan terbitnya tidak teratur, dan buku yang tidak jelas penerbit maupun pengarangnya.

### 3). Bibliografi Histori/*history bibliography*

Bibliografi ini secara sederhana mempelajari segala sesuatu kejadian yang berkaitan dengan perbukuan dan produksinya. Dengan demikian bidang kajian bibliografi ini meliputi proses produksi, penjualan, dan penyebarannya. Kata buku itu sendiri sebenarnya merupakan istilah/*term* yang membicarakan bidang tertentu dalam arti dan konteks yang lebih luas lagi.

Buku merupakan bentuk rekaman yang berupa simbol yang mengandung arti dan bahasa. Oleh karena itu, bentuk buku dapat berupa tanah liat, gulungan papyrus, daun lontar, perkamen sampai pada bentuk pita dan disk dewasa ini. Sejarah perbukuan merupakan salah satu bagian dari kehidupan sosial budaya bangsa pada waktu, dan periode tertentu. Sejarah produksi dan distribusi buku juga merupakan bagian perkembangan teknologi dan ekonomi pada umumnya.

Bibliografi historis memiliki nilai ekonomis sebab dari sini dapat diketahui buku pertama yang diterbitkan oleh suatu penerbit. Lewat terbitan ini dapat diketahui biaya material/bahan produksi buku seperti: tinta, kertas, biaya penjilidan, pajak-pajak dan ongkos-ongkos lainnya. Juga dapat diketahui pengaruh hubungan penerbit dengan pengarang maupun dengan penyalur dan pedagang buku. Kegiatan mereka ikut mempengaruhi perkembangan roda perekonomian pada suatu waktu. Jenis bibliografi ini merupakan bagian dari studi sejarah dan

sekaligus merupakan salah satu bidang kajian perbukuan. Apabila dirunut kembali, buku memiliki sejarah panjang sampai bentuknya seperti sekarang ini. Buku sebenarnya merupakan media komunikasi manusia yang dulu dilakukan dengan cara lisan. Mereka ingin sekali menyimpan apa yang mereka tulis untuk selama-lamanya.

Orang-orang Assyria di Asia kecil dulu membuat buku dari tanah liat persegi datar. Kepingan-kepingan tanah liat itu lalu dibakar dan dituliskannya segala sesuatu yang perlu diingat. Tulisan-tulisan tersebut berupa lambang-lambang.

Sementara itu orang-orang Mesir dan Babilonia menggunakan kulit kayu kertas atau papyrus sebagai bahan tulisan mereka. Papyrus adalah jenis tumbuhan yang terdapat di sekitar Laut Tengah. Setelah bahan itu ditulisi, lalu digulung dan disimpan. Sayangnya jenis ini mudah rusak sehingga sedikit sekali naskah dan dokumen yang dapat diungkap melalui papyrus ini. Menurut catatan bahwa saat itu di Perpustakaan Umum di Aleksandria tersimpan 49.000 gulungan papyrus.

Perkembangan selanjutnya yakni pada kira-kira abad ke-3 Masehi, orang Arab di Mesir mempersulit perdagangan papyrus ini ke Eropa sehingga orang Eropa sulit mendapatkannya. Kemudian pada abad ke-7 ditemukan perkamen sebagai alat tulis. Perkamen adalah bahan tulis yang dibuat dari kulit hewan, terutama kulit domba, anak sapi, maupun kulit keledai. Mula-mula kulit binatang itu diawabulkan tanpa disamak lebih dulu, kemudian direntangkan, digosok dengan kapur dan batu apung sampai halus dan licin, dikeringkan, dan setelah itu siap ditulisi. Perkamen-perkamen yang telah ditulisi dengan tangan itu lalu dilipat dan disusun seperti penyusunan buku sekarang ini.

Mengingat perkamen-perkamen itu harganya mahal, maka sering kali perkamen lama yang telah ditulisi itu digosok dan dibersihkan kemudian ditulisi



kembali. Kemudian keadaan semakin maju dan banyak orang yang belajar membaca, maka tulisan pada perkamen itu disalin ke perkamen lain yang tentunya memerlukan waktu lama dan ketekunan tersendiri. Di Eropa pekerjaan penyalinan ini biasanya dikerjakan oleh para rahib di biara-biara.

Orang-orang Indonesia dan India telah lama menggunakan daun lontar sebagai alat tulis menulis. Daun lontar yang tua digunakan untuk atap rumah dan anyaman topi. Kini masih dapat ditemukan naskah maupun manuskrip yang ditulis pada daun lontar ini seperti dapat disaksikan di Perpustakaan Nasional RI Jakarta.

### **Kertas**

Perkembangan pemikiran manusia semakin maju dan muncullah pemikiran perlunya alat tulis menulis yang praktis, mudah didapat dan disimpan lebih lama. Dalam perkembangan ini pada tahun 105 M. Tsai Lun seorang Cina, mula-mula membuat kertas dari bahan sutera dicampur dengan serbuk kain, kemudian direndam beberapa waktu, lalu disaring. Hasil saringan itu lalu dijemur dalam bentuk lembaran-lembaran untuk ditulisi dengan tulisan kanji. Penemuan Tsai Lun ini kemudian menyebar ke Jepang pada tahun 610 M, ke Samarkand tahun 751 M, lalu ke Mesir. Oleh bangsa Mesir diperkenalkan ke Spanyol tahun 1150 M yang selanjutnya ke Amerika dan Eropa.

Sampai kini orang membuat kertas dari kain maupun dari pulp kayu. Umumnya pulp kayu dibuat dengan proses kimia atau proses mekanik. Proses mekanik dipakai terutama untuk menghasilkan kertas-kertas koran maupun kertas-kertas murahan lainnya.

Amerika Serikat merupakan salah satu negara yang menghasilkan sampai sepertiga dari jumlah kebutuhan kertas dunia. Beberapa negara penghasil kertas

terbesar dunia antara lain: Jepang, Kanada, Jerman Barat, Swedia, Finlandia, Perancis, Italia, Inggris, dan Brasilia.

#### 4. Sumber-sumber Ilmu Bumi /Geographical Source

Sumber informasi ini menyampaikan segala sesuatu yang berkaitan dengan geografi yang meliputi: geologi, kelautan, iklim, kependudukan, derajat garis lintang dan bujur serta berbagai lambang. Sumber-sumber ini meliputi: atlas, peta, gazettters dan guidebooks.

##### a. Atlas

Kata atlas pertama kali digunakan oleh Gerardus Mercator (Belgia) untuk judul bukunya *Atlas Sive Cosmographical* (1585). Atlas merupakan kumpulan peta yang dijilid. Akan tetapi dapat juga diartikan sebagai kumpulan lembaran, tabel, gambar, lukisan yang menyajikan informasi dalam suatu subjek seperti atlas tentang anatomi maupun etnografi, sedangkan atlas modern pertama kali adalah *Theatrum Orbis Terrarum* (1570). Atlas juga menunjukkan tokoh mitos Yunani yang digambarkan sebagai orang yang gagah berani dan kuat yang sedang memanggul bola dunia di pundaknya.

##### b. Peta/Map

Peta adalah gambar geografi yang berskala pada bidang datar yang mewakili bentuk-bentuk kontur alam daerah tertentu di muka bumi. Apabila ditinjau dari jenisnya terdapat peta geografi, cuaca, dan iklim, geologi dan peta kelautan. Adapun informasi yang dapat diperoleh dari peta antara lain: nama peta, skala, derajat garis lintang dan bujur dan berbagai lambang. Lambang-lambang itu menyampaikan informasi tentang ciri alam tertentu yang tidak dapat ditunjukkan secara jelas dengan gambar maupun dengan skala. Adapun

lambang-lambang yang telah dibakukan itu antara lain meliputi: jalan raya, rel kereta api, hutan, sungai, sekolah, masjid, maupun puncak gunung.

### **Jenis-jenis Peta**

Adapun jenis-jenis peta antara lain sebagai berikut.

#### **1. Peta Geologi**

Peta ini menunjukkan penyebaran batuan dan endapan lainnya yang terdapat di permukaan bumi, garis batu-batuan itu, dan struktur geologi.

#### **2. Peta Aliran**

Peta ini menunjukkan aliran komunikasi dan transportasi seperti adanya transportasi rute pesawat terbang maupun kapal laut, bus kota, dan lain-lain.

#### **3. Peta Politik**

Peta ini menunjukkan batas politik suatu negara, batas-batas negara sekutunya, maupun wilayahnya.

#### **4. Peta Atlas Umum**

Yang dimaksud adalah peta propinsi, daerah, maupun negara tertentu. Pada peta ini disajikan informasi seperti ketinggian dataran, jalan raya, rel kereta api, lokasi kota, sungai, lokasi sejarah, maupun ditemukannya situs arkeologi seperti: Sangiran, Andong, dan lain-lain.

#### **5. Peta Tematik**

Peta tematik menggambarkan masalah tertentu menurut jumlah dan bobotnya dan juga disajikan data statistik seperti: total produksi batu bara, minyak, dan lain-lain. Secara sederhana peta ini menyajikan pembagian tertentu seperti: iklim, kandungan tanah, maupun vegetasi.

#### **6. Peta Aeronatikal**

Yakni peta yang dirancang untuk navigasi udara dan sangat bagus untuk para pilot dan navigator sebab dalam peta ini disajikan informasi penting tentang penerbangan dengan instrumen maupun dengan pedoman visual penerbangan.

#### c. **Gazeter**

Penerbitan ini merupakan kamus ilmu bumi yang menampilkan daftar nama tempat seperti: sungai, danau, nama kota, daerah, maupun tempat-tempat lain. Biasanya disajikan informasi yang deskriptif tentang tempat maupun kedudukan. Untuk dapat menggunakan penerbitan ini sebagai sumber informasi sebaiknya diperhatikan halaman-halaman penolong, daftar singkatan, cara penyusunan materi, serta lembaran tambahan lain yang dimuat pada apendiks.

#### d. **Guidebook**

Terbitan ini merupakan suatu petunjuk untuk perjalanan dan disebut juga Travel Guide. Buku ini memberikan informasi rinci tentang kota daerah, maupun negara. Juga dicantumkan museum, tempat-tempat rekreasi, situs arkeologi, rumah makan, hotel, stasiun, kantor polisi, maupun lembaga pendidikan. Buku ini cocok untuk wisatawan mancanegara maupun dalam negeri.

### 5. **Biografi**

#### a. **Pengertian**

Biografi adalah tulisan atau buku yang berisi riwayat hidup seseorang atau beberapa orang. Kata biografi berasal dari kata *bio* yang berarti hidup dan *graphein* yang berarti catatan atau tulisan.

Catatan ini ditulis seobyektif mungkin dan mencakup nama, tahun kelahiran, karir, maupun jabatan yang pernah dipangku sampai pada karya serta jasanya. Riwayat hidup ini dapat ditulis sendiri maupun oleh orang lain. Untuk mengenang jasa, mengikuti pemikiran orang-orang tertentu pada usia 70 sering ditulis riwayat

dan pandangan para tokoh tentang orang-orang itu. Hal ini untuk lebih memberikan makna kehidupan mereka.

Pada ensiklopedi sering dimuat biografi ringkas/*short biograf*) yang memaparkan riwayat hidup seseorang yang ditulis secara singkat. Penulisan nama tokoh ini sering dikaitkan dengan negara. Misalnya penulisan Mahatma Gandhi di bawah tajuk India, Soekarno di bawah tajuk Indonesia, Stalin di bawah tajuk Rusia, dan lain sebagainya.

Di samping itu ada juga penulisan nama yang dikaitkan dengan bidang maupun teori yang ditemukan. Misalnya nama Albert Einstein selalu muncul pada tajuk teori relativitas yang ditemukan pada tahun 1905 dengan mengemukakan *teori relativitas khusus* dan dalam tahun 1915 dikemukakan *teori relativitas umum*. Demikian pula dengan nama Isaac Newton dengan *teori gravitasinya*, yakni gaya tarik timbal balik antara massa benda-benda, misalnya bumi dan bulan. Gaya inilah yang ikut mempertahankan planet dan benda-benda langit lainnya pada garis edarnya masing-masing. Gaya ini pula yang menyebabkan benda-benda bumi mempunyai bobot. Demikian pula dengan nama Melville Kossuth Dewey akan selalu diingat orang melalui tajuk Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey /*Dewey Decimal Classification System/DDCS*. Hal ini untuk menunjukkan adanya mata rantai penemu dengan bidang temuannya. Dengan demikian orang akan selalu lekat dengan ilmu-ilmu tertentu.

Dari sumber biografi juga dapat diketahui perkembangan ilmu bidang yang paling dominan pada periode tertentu. Misalnya pada periode tertentu yang muncul adalah tokoh-tokoh bidang kedokteran, maka pada saat itu dapat diduga bahwa yang berkembang di negara tersebut adalah bidang kedokteran. Demikian pula dengan bidang-bidang yang lain.