

I. PENDAHULUAN

JASA INFORMASI PERPUSTAKAAN MADRASAH

tidak/belum memiliki perpustakaan yang memadai. Secara rinci kondisi perpustakaan madrasah kita adalah sebagai berikut:

1. Tidak/belum memiliki **OLEH :** analisis yang jelas

Belum banyak perpustakaan madrasah di Indonesia yang memiliki struktur yang jelas. Dengan demikian, perkembangannya juga tidak jelas, bahkan kondisinya antara hidup dan mati karena keberadaannya dianggap tidak ada (*wujudnya ka'alamiah*).

Apabila dalam suatu lembaga tidak memiliki struktur yang jelas, maka tidak akan jelas pula kekuasaan, kewajiban, kewenangan, tanggung jawab, dan hak masing-masing elemen dalam lembaga itu.

2. Tidak/belum memiliki visi dan misi yang jelas

Visi dan misi sebenarnya merupakan pencapaian tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan madrasah dalam jangka waktu tertentu dengan langkah-langkah dan kegiatan yang direncanakan. Apabila suatu lembaga tidak jelas visi dan misinya, lembaga itu akan tembelang-anbeng karena tidak dapat mencapai kapad waktunya.

3. Misi kolektif

Buku-buku maupun majalah-jajalah yang diurusna perpustakaan madrasah telaksa ini sebagian besar dādirna dari Departemen Agama atau

I. PENDAHULUAN

A. Kondisi Riil Perpustakaan Madrasah

Kondisi riil perpustakaan madrasah tidak jauh berbeda dengan kondisi perpustakaan sekolah pada umumnya. Bahkan sebagian madrasah kita *tidak/belum memiliki perpustakaan yang memadai. Secara rinci kondisi perpustakaan madrasah kita adalah sebagai berikut:*

1. Tidak/belum memiliki struktur organisasi yang jelas

Belum banyak perpustakaan madrasah di Indonesia yang memiliki struktur yang jelas. Dengan demikian, perkembangannya juga tidak jelas, bahkan kondisinya antara hidup dan mati karena keberadaannya dianggap tidak ada (*wujuduhu ka'adamih*).

Apabila dalam suatu lembaga tidak memiliki struktur yang jelas, maka tidak akan jelas pula kekuasaan, kewajiban, kewenangan, tanggung jawab, dan hak masing-masing elemen dalam lembaga itu.

2. Tidak/belum memiliki visi dan misi yang jelas

Visi dan misi sebenarnya merupakan penetapan tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan madrasah dalam jangka waktu tertentu dengan langkah-langkah dan kegiatan yang direncanakan. Apabila suatu lembaga tidak jelas visi dan misinya, maka perjalanan lembaga itu akan terombang-ambing karena tidak jelas tujuan yang akan dicapai maupun kapan waktunya.

3. Miskin koleksi

Buku-buku maupun majalah-majalah yang diterima perpustakaan madrasah selama ini sebagian besar diterima dari Departemen Agama atau

Departemen Pendidikan Nasional. Buku-buku itu pun berupa buku paket yang jumlahnya tidak seimbang dengan jumlah siswa. Kiranya pihak madrasah tidak/belum ada usaha untuk mengadakan bahan pustaka, baik dengan cara beli, mencari sumbangan, tukar menukar, atau membuat sendiri. Koleksi bagi suatu perpustakaan ibarat roh dalam tubuh manusia. Maka kalau perpustakaan yang miskin koleksi ibarat mayat berjalan.

4. Dikelola oleh tenaga yang kurang professional

Pengelolaan perpustakaan madrasah selama ini sebagian besar diserahkan kepada tata usaha atau guru yang tidak/belum menguasai ilmu perpustakaan. Akibatnya adalah cara pengelolaannya hanya seadanya karena keterbatasan pengetahuan mereka. Maka tidak heran apabila kondisinya terkesan semrawut dan sepi pengunjung.

5. Gedung/ruang yang kurang representatif

Jarang perpustakaan madrasah kita yang memiliki ruang apalagi gedung tersendiri. Ruang perpustakaan kadang disatukan dengan ruang tata usaha, bahkan ada yang ditempatkan di lorong-lorong madrasah yang sempit dan gelap. Dengan kondisi ini, wajar apabila guru dan siswa malas berkunjung ke perpustakaan.

6. Tidak memiliki alokasi dana yang jelas

Karena kurangnya perhatian pada perpustakaan ini, maka masalah anggaran juga terabaikan, dan sebagian besar madrasah tidak menganggarkan untuk operasional perpustakaan. Memang tidak jelas alokasi dana untuk pembelian, pemeliharaan, maupun untuk administrasi perpustakaan.

7. Belum dimanfaatkan secara optimal

Di beberapa madrasah yang perpustakaanya telah dikelola dengan baik, juga ternyata belum dimanfaatkan secara optimal. Padahal di sana tersimpan koleksi yang dapat digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan sivitas madrasah.

B. Latar Belakang

Koleksi maupun sumber informasi yang disimpan dan dimiliki oleh suatu perpustakaan, akan lebih bermanfaat apabila dibaca, dipinjamkan, dipelajari, dan dikembangkan. Oleh karena itu tiap perpustakaan perlu menyediakan jasa informasi dengan pertimbangan 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 madrasah;
3. Para guru dan siswa pada umumnya, belum punya gairah untuk memanfaatkan jasa dan fasilitas perpustakaan madrasah
4. 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 madrasah antara lain bertujuan untuk::

1. Membantu pemakai dalam pencarian koleksi, data, dan informasi yang diperlukan;

Pelayanan sirkulasi ini meliputi kegiatan peminjaman, pengembalian, keanggotaan, denda, penagihan, statistik, bahkan sering berfungsi sebagai hubungan masyarakat. Pada kegiatan peminjaman dan pengembalian diperlukan adanya sistem administrasi/pencatatan yang sesuai. Adapun sistem pencatatan dapat dipilih di antara beberapa cara yakni:

1. Bon Pinjam

Setelah bon diisi dengan benar, kemudian disimpan pada ordner dan disusun alfabetis nama peminjam. Apabila buku yang dipinjam itu dikembalikan, maka bon ini dicoret dan dikembalikan kepada peminjamnya sebagai bukti bahwa pinjamannya telah dikembalikan

2. Sistem Buku/Kartu Besar

Sistem ini menggunakan buku besar atau kartu lebar yang diberi garis-garis atau dicetak dengan kolom-kolom tertentu. Untuk setiap siswa, guru, atau karyawan dibuatkan satu lembar kartu atau satu halaman/lebih buku yang disusun berdasarkan abjad nama.

Contoh buku besar

II. SIRKULASI

Pelayanan sirkulasi ini meliputi kegiatan peminjaman, pengembalian, keanggotaan, denda, penagihan, statistik, bahkan sering berfungsi sebagai hubungan masyarakat. Pada kegiatan peminjaman dan pengembalian diperlukan adanya sistem administrasi/pencatatan yang sesuai. Adapun sistem pencatatan dapat dipilih di antara beberapa cara yakni:

1. Bon Pinjam

Setelah bon diisi dengan benar, kemudian disimpan pada ordner dan disusun alfabetis nama peminjam. Apabila buku yang dipinjam itu dikembalikan, maka bon ini dicoret dan dikembalikan kepada peminjamnya sebagai bukti bahwa pinjamannya telah dikembalikan.

2. Sistem Buku/Kartu Besar

Sistem ini menggunakan buku besar atau kartu lebar yang diberi garis-garis atau dicetak dengan kolom-kolom tertentu. Untuk setiap siswa, guru, atau karyawan dibuatkan satu lembar kartu atau satu halaman/lebih buku yang disusun berdasarkan abjad nama.

a. Judul buku

b. Nama peminjam (tanpa gelar)

c. Nomor inventaris

d. Sajian pustaka

Contoh buku besar nama peminjam

e. Tanggal pinjam dan tanggal pengembalian

Apabila suatu buku akan dipinjam, maka kertas ini diisi sesuai data yang diperlukan, lalu dijadiakan satu dengan karton-karton tersebut. Karton yang telah ditempel data peminjaman dimasukkan ke rak buku pada jajaran buku yang dipinjam. Dengan demikian, apabila ada murid atau guru yang memerlukan buku tersebut bisa membaca data yang ditempelkan pada rak itu. Kemudian, apabila buku itu dikembalikan, maka lebih dulu dicek dan dicocokkan dengan catatan itu apakah telah sesuai atau belum. Apabila telah selesai, maka pada kolom peminjaman cukup dicoret dan buku itu

disimpan. Ketika siswa atau guru meminjam buku, kolom-kolom itu diisi lengkap, lalu peminjam menandatangani kolom "Tanda Tangan Peminjam" sebagai bukti peminjaman. Apabila buku yang dipinjam itu dikembalikan, maka petugas membubuhkan tanda tangan pada kolom "Tanda Tangan Petugas" sebagai bukti pengembalian buku telah diterima oleh petugas tertentu. Dengan demikian, proses pengembalian telah selesai. Buku maupun kartu besar ini tetap disimpan di perpustakaan.

3. Sistem Sulih/Dummy system

Kata dummy berarti sulih. Dalam system ini cukup disediakan karton ukuran 10 X 20 cm agar tidak mudah hilang. Pada karton ini ditempel

4. kartu atau secarik kertas yang berisi data buku sebagai berikut:

- a. Judul buku
- b. Nama pengarang (tanpa gelar)
- c. Nomor inventaris

- d. Sandi pustaka
- e. Nomor atau nama peminjam
- f. Tanggal pinjam dan tanggal pengembalian

Apabila suatu buku akan dipinjam, maka kertas itu diisi sesuai data yang diperlukan, lalu dijadikan satu dengan karton-karton tersebut. Karton yang telah ditempel data peminjaman dimasukkan ke rak buku pada jajaran buku yang dipinjam. Dengan demikian, apabila ada murid atau guru yang memerlukan buku tersebut bisa membaca data yang ditempatkan pada rak itu. Kemudian, apabila buku itu dikembalikan, maka lebih dulu dicek dan dicocokkan dengan catatan itu apakah telah sesuai atau belum. Apabila telah selesai, maka pada kolom peminjaman cukup dicoret dan buku itu dikembalikan ke rak semula.

Contoh

4. Sistem Kartu

Pada system ini setiap siswa atau guru dibuatkan kartu anggota berukuran 13 X 8 cm. Apabila guru atau siswa akan meminjam buku, maka buku tersebut cukup dicatat sandi pustakanya. Jadi tidak perlu dicatat judul

buku, nama pengarang, maupun nama penerbitnya. Apabila buku itu nanti dikembalikan, kiranya perlu diperiksa data fisiknya dan dilihat catatan peminjaman. Setelah cocok, lalu tugas cukup mencoret pada sanda pustaka dan tanggal pinjam. Pada kolom tanggal pinjam, hendaknya ditulis tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian.

Untuk lebih aman dan lebih luwes, maka kartu ini disimpan di perpustakaan dan boleh diurutkan nama siswa atau guru atau bisa diurutkan urutan kelasnya.

Contoh.

Bagai perpustakaan madrasah yang sudah mampu, masalah peminjaman ini dapat menggunakan komputer dengan program tertentu.

Untuk lebih memperlancar peminjaman, maka jenis koleksi referensi ini sebaiknya diberi tanda khusus, misalnya diberi kode II pada punggung buku, diberi label merah, atau ditulis huruf di tempat pada sampul atas buku itu. Oleh karena itu, koleksi ini sebaiknya ditempatkan pada almari/rauk tersendiri dan bagi perpustakaan yang besar bisa ditempatkan pada ruang tersendiri.

III. PELAYANAN REFERENSI

A. Pengertian

Kata "reference" dalam dunia perpustakaan diartikan dengan referensi, rujukan, atau acuan. Sebab jenis koleksi ini memberikan pelayanan informasi yang dapat digunakan sebagai pedoman dan acuan bidang tertentu. Informasi yang diberikan ini dapat berupa data, kata, angka, subjek, nama orang, tempat, ukuran, maupun peraturan-peraturan. Informasi ini dapat digunakan untuk memperluas pengertian, menjelaskan cara penulisan, dan memberikan data mutakhir.

Koleksi yang dilayankan itu tidak perlu dipelajari secara keseluruhan sebagaimana pada buku teks atau buku fiksi. Disamping itu, mengingat peminatnya banyak, maka pada umumnya koleksi ini tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang oleh siapapun, termasuk oleh kepala madrasah atau guru bidang tertentu. Sebab di banyak madrasah kita, masih berlaku *sapa siro sapa ingsun* dan aji mumpung kuasa. Dengan sikap ini kadang mengabaikan ilmu pengetahuan termasuk ilmu perpustakaan, sehingga koran saja harus masuk ke ruang kepala madrasah dulu.

Untuk lebih memudahkan pengenalan, maka jenis koleksi referens ini sebaiknya diberi tanda khusus, misalnya diberi kode R pada punggung buku, diberi label merah, atau ditulisi hanya dibaca di tempat pada sampul atas buku itu. Oleh karena itu, koleksi ini sebaiknya ditempatkan pada almari/rak tersendiri dan bagi perpustakaan yang besar bisa ditempatkan pada ruang tersendiri.

Dalam hal pelayanan referensi ini Bloomberg (1977) menyatakan bahwa tujuan Koleksi referensi ini dipersiapkan untuk memenuhi kebutuhan khusus dan memiliki ciri-ciri :

1. Disusun untuk keperluan tertentu, misalnya untuk keperluan konsultasi, memberikan keterangan singkat, memberikan data akurat, dan lainnya.
2. Koleksi ini tidak perlu dibaca maupun dipelajari secara keseluruhan seperti buku teks atau buku-buku fiksi
3. Penyusunannya mengikuti sistem tertentu, seperti sistem abjad, angka/nomor, kronologis, sistematis, dan subjek
4. Banyak diperlukan pemakai pada waktu-waktu tertentu

B. Tujuan

Tujuan pelayanan rujukan ini antara lain untuk:

1. Memberikan bimbingan kepada pengguna jasa perpustakaan agar mereka memanfaatkan sumber-sumber rujukan seoptimal mungkin
2. Memilihkan sumber rujukan yang tepat untuk menemukan informasi yang tepat dalam bidang tertentu
3. Mendayagunakan sumber rujukan seoptimal mungkin dalam pengembangan ilmu pengetahuan
4. Tercapainya penghematan tenaga, waktu, dan biaya.

Pelayanan referensi ini dititikberatkan pada pelayanan individu agar setiap pemakai jasa rujukan mampu menggunakan sumber-sumber informasi secara mandiri. Kemandirian ini penting untuk melancarkan tugas-tugas perpustakaan.

Dalam hal pelayanan referensi ini Bloomberg (1977) menyatakan bahwa tujuan pelayanan referensi ini adalah untuk menjawab persoalan yang muncul itu dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Penelitian
2. Persoalan umum yang terdapat pada topic khusus
3. Penjelasan kepada pembaca
4. Kesiagaan koleksi rujukan

Agar pelaksanaan tugas-tugas itu dapat berjalan dengan baik, maka petugas perpustakaan sebaiknya menguasai hal-hal berikut:

1. Pengetahuan tentang subjek ilmiah
2. Penggunaan sarana temu kembali seperti katalog, indeks, abstraks, bibliografi, dan lainnya.
3. Pengoperasian teknologi informasi mutakhir
4. Kemampuan komunikasi yang baik dengan pemakai
5. Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan informasi oleh pemakai.

C. Klasifikasi Informasi Referens

Informasi yang dapat disajikan oleh koleksi referensi ini antara lain mencakup:

1. Bahasa, terminologi yang meliputi; arti kata, asal kata, definisi kata, lawan kata, ungkapan-ungkapan, kata asing, persamaan kata, symbol, dialek, dan lainnya
2. Data, peristiwa keilmuan, statistic, tradisi, dan kegiatan profesi. Hal-hal ini dapat ditemukan pada buku tahunan, almanak, maupun indeks
3. Gambar dan ilustrasi yang meliputi bentuk, foto, model, desain, diagram, warna bendera, lambang, dan lainnya. Hal-hal seperti ini dapat dicari pada

sumber referens yang berupa ensiklopedi, kamus, sumber geografi, dan sumber biografi

4. Pedoman, latar belakang/*background* yang meliputi; informasi umum, bahan-bahan untuk belajar mandiri, dan cara mengerjakan sesuatu. Informasi tentang masalah ini dapat dicari pada buku pegangan/*handbook*, manual, ensiklopedi khusus, atau brosur-brosur

5. Lembaga, instansi, dan organisasi yang meliputi; keanggotaan, alamat, struktur, kepengurusan, program kerja, dan kegiatannya. Informasi tentang hal ini dapat ditemukan pada direktori, buku tahunan, buku telpon, dan lainnya.

5. Pemilihan bahan pustaka yang meliputi; buku, jurnal, prosiding seminar, karya akademik, maupun hasil-hasil penelitian. Hal-hal yang terkait dengan perbukuan ini dapat dicari pada sumber-sumber bibliografi seperti Bibliografi Nasional Indonesia/BNI, Book In Print, bibliografi daerah, atau bibliografi khusus.

6. Undang-undang, keputusan presiden, keputusan menteri, penetapan presiden, peraturan pemerintah, dan lainnya. Informasi mengenai hal ini dapat dicari pada Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Himpunan Undang-Undang, dan penerbitan pemerintah yang lain.

D. Jenis-Jenis Koleksi Referens

Koleksi yang dapat dikategorikan sebagai koleksi referens ini antara lain; kamus, ensiklopedi, *handbook*, manual, yearbook, bibliografi, abstraks, indeks, penerbitan pemerintah, dan sumber biografi.

1. Kamus

Pada umumnya, daftar kata pada kamus disusunurut abjad Latin, Arab atau abjad lainnya disertai arti dalam bahasa itu atau dalam bahasa lain. . Kadang-kadang daftar kata itu disertai asal-usul kata, lawan kata, persamaan kata, dan ungkapan-ungkapan. Bahkan kadang disertai gambar, foto, atau lambang untuk memperjelas arti.

Disamping itu terdapat terbitan yang cara penyusunannya mirip penyusunan kamus seperti glosari, leksikon, dan vocabulari. Glosari menyajikan daftar istilah sulit/*difficult term* yang disusun abjad yang terdapat pada publikasi tertentu atau dalam bidang tertentu yang diberi arti atau penjelasan seperlunya. Istilah leksikon kadang digunakan untuk menyajikan kata-kata yang tidak digunakan lagi oleh masyarakat tertentu. Kamus memuat kata-kata yang sedang digunakan oleh masyarakat/*living language*. Namun demikian istilah leksikon juga memuat istilah-istilah dalam bidang tertentu dan diberi penjelasan seperlunya.

Kamus merupakan sumber utama yang memberikan jawaban tentang bahasa maupun kata, baik tentang arti, cara ucapan, cara penulisan, penggunaan, lawan kata, persamaan kata, sejarah kata, asal-usul kata (proses pembentukan), singkatan, bahasa slang, kata-kata baru, dan gambar untuk memperjelas arti suatu kata.

Untuk memenuhi kebutuhan pemakai akan istilah-istilah dalam bidang tertentu, maka kamus tidak mesti disusun alfabetis. Namun jenis kamus ini memang mudah digunakan dalam bidang tertentu seperti bidang kedokteran, pertanian, perbengkelan, otomotif, dan lainnya. Jenis kamus ini disebut kamus

visual yang tidak memberikan uraian, akan tetapi memberikan item-item. Jenis ini juga cocok untuk para pemula bahasa asing atau bidang tertentu untuk mengenal nama-nama benda dalam bidang tertentu sampai-sampai bagian yang sangat rinci. Adapun ciri lain dari jenis kamus ini adalah:

- a. Menghindari urutan kata demi kata
- b. Tidak membedakan benda satu dengan benda lain. Kamus ini menyebutkan satu benda dan bagian-bagiannya seperti pohon dengan cabang, ranting, dahan, bunga, dan buahnya.

Kamus dan buku-buku kebahasaan lain merupakan salah satu sumber untuk mengetahui arti kata, cara penulisan, ejaan, asal-usul kata dan lainnya. Maka kamus itu pada dasarnya memberikan jawaban tentang kata meliputi:

- a. Definisi, batasan, dan makna kata-kata/*meaning of words*
- b. Cara pengucapan kata
- c. Penggunaan kata
- d. Bentuk dan jenis kata
- e. Sinonim, antonim, dan homonim
- f. Singkatan-singkatan, tanda, dan simbol
- g. Kata-kata baru, dan arti baru dari kata yang lama
- h. Istilah-istilah asing yang telah masuk ke dalam suatu bahasa
- i. Gambar, foto, lambang, dan ilustrasi lain

2. Ensiklopedi

Dalam berbagai literatur, kata ensiklopedi dalam bahasa Inggris ditulis dengan *encyclopedia*, *encyclopaedia*, *cyclopedi*, dan *cyclopaedia*. Kata ini berasal dari bahasa Yunani *encyklos* yang berarti umum dan kata *pedia* berarti

pendidikan. Dalam bahasa Arab, ensiklopedi disebut *al mausu'ah*, dan dalam bahasa Perancis disebut *encyclopedie*.

Ensiklopedi sebenarnya merupakan ringkasan sistematis tentang berbagai informasi yang diperlukan manusia. Biasanya publikasi ini disusun alfabetis dan berisi tentang berbagai ilmu pengetahuan dan ada ensiklopedi yang hanya mencakup satu bidang yang disebut ensiklopedi khusus.

Mengingat cakupan ensiklopedi itu sangat luas, maka terbitan ini disusun oleh para ahli dalam bidang masing-masing. Mereka bekerja bertahun-tahun dengan tekun, teliti, dan cermat dibawah koordinasi pimpinan editor/*chief of editor*. Pada penyusunan ensiklopedi yang besar, pimpinan editor ini masih dibantu oleh beberapa editor.

Karya yang dipersiapkan untuk menjawab berbagai persoalan ini tidak mungkin direvisi setiap tahun. Padahal di satu sisi, suatu ensiklopedi dituntut untuk menampilkan sesuatu yang baru, lengkap, dan detail. Oleh karena itu, hampir setiap penerbit ensiklopedi mencanangkan program revisi berkesinambungan/*continous revision*. Program ini antara lain dengan cara menerbitkan terbitan tambahan tahunan/*annual supplement*, buku tahunan/*yearbook*, dan terbitan lain. Terbitan ini berisi tambahan, penyempurnaan pada entri-entri yang telah dimuat pada ensiklopedi yang telah terbit.

Sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kini telah terbit ensiklopedi umum dan ensiklopedi khusus/bidang. Ada yang terdiri dari beberapa jilid dan ada yang hanya satu jilid. Bahkan kini ada ensiklopedi yang terbit dalam bentuk CD/ROM.

Suatu karya dapat disebut ensiklopedi tidak harus mencantumkan kata ensiklopedi atau kata yang searti pada judul karya. Akan tetapi bisa saja suatu karya disebut ensiklopedi dengan memperhatikan cara penyajian, isi, maupun cakupannya. Misalnya *Alqanun fith thib* karya Ibnu Sina, *Ihya' Ulumuddin* karya Imam Ghazali, dan *Al-um* karya Abu Nash al Farabi juga bisa disebut ensiklopedi.

Contoh-contoh:

- Encyclopedia Americana International Edition (30 volume)
- The Encyclopedia Britannica; A New Survey of Universal Knowledge
- Ensiklopedi Nasional Indonesia
- Ensiklopedi Umum (Kanisius)
- Ensiklopedi Indonesia; Seri Geografi – Indonesia
- Ensiklopedi Indonesia; Seri Fauna – Mamalia (6 jilid)

3. Bibliografi

a. Pengertian

Kata bibliografi berasal dari *bibliography* (B.Inggris) yang semula berasal dari bahasa Yunani *biblios* berarti buku, dan *graphio* berarti catatan. Jadi bibliografi adalah catatan/tulisan tentang perbukuan. Pengertian bibliografi secara lebih luas adalah ilmu pengetahuan yang menyoroti perbukuan dari berbagai aspek. Sebab pada hakekatnya dalam kajian bibliografi, buku dapat ditinjau dari aspek isi, kepengarangan, cakupan, penulisan, maupun terbitnya. Dari segi ini, buku merupakan penyatuan ide yang bulat dan dikemas dengan susunan yang standar.

Penggunaan istilah bibliografi dalam ensiklopedi adalah untuk menunjukkan sejumlah pustaka yang disusun untuk tujuan tertentu. Pada

bagian akhir tiap artikel dalam ensikloedi sering dicantumkan daftar pustaka dalam subjek yang sama atau subjek-subjek terkait oleh pengarang yang sama atau dalam periode/waktu tertentu yang sama. Bisa juga daftar pustaka itu dapat digunakan untuk mempersiapkan penulisan buku, laporan penelitian, maupun karya akademik. Kemudian secara sederhana, bibliografi diartikan sebagai daftar buku-buku, laporan, dan lainnya yang disusun menurut system tertentu seperti menurut pengarang, judul, subjek, dan lain-lain (Perpustakaan Nasional, 1999: 10).

b. Fungsi

Bibliografi sebagai literature sekunder disusun sedemikian rupa yang akan berfungsi untuk:

- 1). Membantu ilmuwan dalam temu informasi
- 2). Mengenalkan dan mempromosikan buku-buku milik perpustakaan atau lembaga tertentu
- 3). Merupakan sarana pemilihan buku
- 4). Menghindari duplikasi penelitian
- 5). Membantu perkembangan ilmu pengetahuan

Contoh:

- Bibliografi Nasional Indonesia
- Bibliografi Daerah DIY
- Bibliografi Pesantren 1970-1976

4. Sumber-sumber Ilmu Bumi

Sumber informasi ini menyampaikan segala sesuatu yang berkaitan dengan geografi meliputi; geologi, kelautan, iklim, kependudukan, derajat garis lintang, dan berbagai lambang. Koleksi ini berguna untuk kepentingan

penelitian, perjalanan, sumberdaya alam, penjelajahan, peperangan, pariwisata, transportasi, dan keperluan lain.

Adapun sumber-sumber geografi ini antara lain:

a. Peta

Peta adalah gambar geografi yang berskala pada bidang datar yang mewakili bentuk-bentuk kontur alam daerah tertentu di muka bumi. Apabila ditinjau dari jenisnya, maka terdapat beberapa jenis antara lain peta geografi, peta cuaca, peta iklim, peta 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 itu menyampaikan informasi tentang ciri alam tertentu yang tidak dapat ditunjukkan secara jelas dengan gambar maupun skala. Adapun lambang-lambang yang telah dibakukan itu antara lain meliputi; jalan raya, rel kereta api, hutan, sungai, sekolah, masjid, maupun puncak gunung.

Adapun jenis-jenis peta antara lain; peta geologi, peta aliran, peta politik, peta atlas umum, peta tematik, dan peta aeronautical.

b. 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, atau lukisan yang menyajikan informasi dalam suatu subjek seperti atlas tentang anatomi maupun etnografi. Sedangkan atlas modern pertama kali adalah Theatrum Orbis terrarium (1570). Atlas juga menunjukkan tokoh mitos Yunani yang digambarkan sebagai orang yang gagah berani dan kuat yang sedang memanggul bola dunia di pundaknya.

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 tempaaaaat 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. Di sini juga dicantumkan musem, tempat-tempat rekreasi, situs arkeologi, rumah makan, hotel, stasiun kereta api, terminal, bandara, kantor polisi, dan lainnya.

5. Buku Tahunan/yearbook

Terbitan ini dapat disebut sebagai suplemen ensiklopedi, almanak, dan terbitan tahunan/annual. Terbitan ini berisi catatan kejadian-kejadian penting atau perkembangan-perkembangan baru yang terjadi dalam jangka waktu satu tahun.

Bidang yang dicakup terbitan ini meliputi bidang sosial, politik, kejadian alam, ekonomi, olah raga, budaya, dan lainnya. Sering pula dinampilkan peristiwa-peristiwa penting yang terjadi setahun yang lalu dalam bentuk ringkasan artikel, tabel, atau bentuk penyajian singkat yang lain

6. Buku pegangan/handbook

data bibliografi.

Handbook pada umumnya berisi uraian ringkas dan menyeluruh dalam suatu bidang yang dapat digunakan untuk mengerjakan sesuatu. Di dalam buku ini, petunjuk-petunjuknya diberikan secara mendalam dan dilengkapi dengan gambar-gambar agar mudah penggunaannya.

Kecuali handbook, ada pula buku pegangan lain yang disebut manual. Manual pada dasarnya hampir sama dengan handbook. Hanya saja manual memberikan instruksi atau perintah tentang cara mengerjakan sesuatu, bagaimana mengidentifikasi sesuatu dan bagaimana cara menulis materi tertentu.

7. Terbitan Pemerintah

Terbitan ini menyajikan informasi yang perlu diketahui oleh masyarakat pada umumnya. Sumber informasi ini tidak dijualbelikan di toko-toko buku meskipun sangat diperlukan oleh sebagian masyarakat. Publikasi ini merupakan informasi resmi dalam bidang-bidang tertentu seperti ekonomi, pertanian, politik, budaya, dan peraturan perundangan.

Secara garis besar, penerbitan ini berisi kegiatan Pemerintah yang perlu diketahui oleh masyarakat, informasi resmi, undang-undang, peraturan pemerintah pusat/daerah, keputusan presiden, peraturan presiden, peraturan pemerintah, keputusan menteri, maupun surat edaran bersama.

8. Abstrak

Abstrak adalah ringkasan karya ilmiah atau karya akademik yang disertai data bibliografi. Abstrak ini ditulis oleh penulis karya atau oleh orang lain. Komponen abstrak terdiri dari judul karangan, nama penulis (tanpa gelar), nama instansi, uraian singkat, kata kunci/*key word*, nama penyari, dan data bibliografi.

Abstrak memiliki banyak macamnya antara lain; abstrak indikatif, abstrak informative, abstrak indikatif-informatif, abstrak sorotan, abstrak khusus, abstrak kritik, dan abstrak statistic.

Abstrak indikatif adalah abstrak yang menyajikan isi pokok suatu karya secara garis besar dan berfungsi sebagai penunjuk adanya karya tulis dalam bidang tertentu. Abstrak informative adalah abstrak yang menyajikan data kualitatif dan data kuantitatif suatu karya sehingga pembaca abstrak dapat mengetahui isi pokok suatu karya secara keseluruhan, metode penelitian, bahan penelitian, dan hasil penelitian. Abstrak indikatif-informatif adalah abstrak yang di satu sisi ingin menampilkan petunjuk singkat, tetapi di lain kepentingan disajikan data kualitatif dan data kuantitatif.

Abstrak bidang khusus/*slanted abstracts* adalah sari karnagan yang ditujukan kepada para ahli seperti ahli pangan, ahli gizi, budayawan, dan lainnya. Abstrak ini menggunakan bahasa bidang, sehingga sulit dipahami oleh awam. Abstrak staitistik adalah abstrak yang menyajikan angka, tabel, grafik, atau statistik terutama yang menyangkut perkembangan kegiatan dan penelitian. Abstrak ini sering disebut abstrak numerik karena menyajikan angka. Adapun abstrak sorotan adalah ringkasan berita, feature, atau ulasan yang dianggap menarik pada suatu media cetak (majalah, jurnal, surat kabar, bulletin) yang biasanya ditulis pada bagian depan atau pada halaman yang mudah dibaca. Bentuk abstrak ini menggunakan bahasa santai, sederhana, dan sering disertai ilustrasi (foto, grafik, karikatur, dll.).

9. Indeks

Indeks dikategorikan sebagai bahan rujukan karena berisi petunjuk. Indeks dapat diartikan dengan daftar kata, frasa, atau angka yang disusun

alfabetis berfungsi sebagai penunjuk adanya informasi yang terdapat pada halaman, buku, atau tempat tertentu. Pada buku-buku terbitan penerbit tertentu, setiap buku dilengkapi indeks yang menunjukkan entri-entri, nama orang, atau subjek pokok yang terdapat pada buku itu. Penyajian indeks sangat beragam yakni ada yang disusun alfabetis pada akhir buku, indeks pada buku berjilid seperti pada ensiklopedi, indeks pada majalah, dan ada indeks artikel.

Indeks disusun dan dipersiapkan sedemikian rupa dengan harapan agar berfungsi sebagai:

a. Petunjuk yang memberikan pengarahan kepada pencari informasi bahwa informasi yang lebih lengkap dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk itu. Dengan bantuan indeks ini, suatu subjek, nama orang, nama tempat, dan lainnya dapat segera ditemukan.

b. Mengungkapkan suatu masalah secara lengkap dan detail

Dengan petunjuk yang disiapkan itu dapat diketahui suatu persoalan secara lengkap. Sebab indeks itu disusun untuk mengungkapkan suatu subjek. Beberapa contoh indeks antara lain: The New York Times Index, Agrindex, Indeks Laporan Penelitian dan Survei, dan Indeks Majalah Ilmiah Indonesia.

10. Sumber biografi

a. Pengertian

Kata biografi berasal dari kata bio yang berarti hidup, dan dari kata graphein yang berarti catatan atau tulisan. Biografi berarti catatan atau buku yang berisi riwayat hidup seseorang atau beberapa orang. Catatan ini ditulis seobyektif mungkin dan mencakup nama, tahun lahir, karir, jabatan, pandangan hidup, dan karya tulis (apabila ada). Riwayat hidup ini mungkin ditulis sendiri atau ditulis oleh orang lain.

bidang Untuk mengenang dan mengikuti pemikiran orang-orang tertentu, pada usia 70 tahun tokoh tersebut, maka ditulislah kesan dan pandangan orang lain tentang sang tokoh itu. Hal ini untuk lebih memberikan makna kehidupan mereka.

12. Pada ensiklopedi sering dimuat biografi ringkas/*short biography* yang memaparkan riwayat hidup seseorang yang ditulis secara singkat. Penulisan nama tokoh ini sering dikaitkan dengan Negara. Misalnya saja, nama Mahatma Gandhi di bawah tajuk India, Soekarno di bawah tajuk Indonesia, Stalin di bawah tajuk Rusia, dan lainnya.

Disamping itu ada juga penulisan nama sang tokoh dikaitkan dengan badan maupun teori yang ditemukannya. Misalnya nama Albert Eistein 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 besar 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 memiliki bobot. Demikian pula dengan nama Melvile Kossuth Dewey akan selalu diingat orang melalui tajuk Klasifikasi Persepuluhan Dewey/Dewey Decimal Classification. System. Hal ini untuk menunjukkan adanya mata rantai penemuan bidang temuannya. Dengan demikian orang akan selalu lekat dengan ilmu-ilmu tertentu.

13. Dari sumber biografi juga dapat diketahui perkembangan ilmu atau

12. Direktori

bidang yang paling dominant pada periode tertentu. Misalnya pada periode tertentu yang muncul adalah tokoh-tokoh bidang kedokteran, maka pada saat itu diduga bahwa yang berkembang di Negara tersebut adalah bidang kedokteran. Demikian pula dengan bidang-bidang yang lain.

b. Fungsi

Sumber biografi ini diharapkan berfungsi untuk:

1). Memperlancar komunikasi keilmuan

Dengan pengenalan seorang ahli dalam bidang tertentu dengan alamatnya lengkap, diharapkan mampu memperlancar komunikasi keilmuan baik secara tradisional atau dengan memanfaatkan teknologi informasi seperti internet, e-mail, handphone dan lainnya.

2). Merupakan bahan rujukan dalam arti luas

3). Menghubungkan tokoh satu dengan tokoh lain

4). Mengenalkan tokoh dalam bidang tertentu]

11. Almanak

Almanak semula diartikan sebagai kalender atau penanggalan selama satu tahun. Kemudian arti ini berkembang menjadi catatan peristiwa dalam berbagai bidang selama waktu tertentu. Pada umumnya, almanac menyajikan fakta, statistik, dan informasi dasar tentang berbagai hal sejak masalah pertanian, politik, budaya, peristiwa alam, olah raga, dan lainnya.

Almanak juga dapat membantu kebutuhan informasi bagi mereka yang berkecimpung dalam pemerintahan. Sebab peristiwa penting dalam penyelenggaraan Negara juga dicakup oleh almanak ini. Peristiwa itu misalnya; Pemilu, Tumbangnya Tirani Soeharto, dan lainnya.

12. Direktori

Buku ini berisi daftar nama-nama orang, lembaga, organisasi, maupun perkumpulan lain yang disusun alfabetis atau sistematis. Dicantumkan pula data pendukung seperti pendidikan, profesi, karir, dan lainnya. Jenis buku ini berfungsi sebagai media komunikasi antar pribadi atau lembaga.

IV. PINJAM ANTAR PERPUSTAKAAN

Jasa pinjam antar perpustakaan ini sering pula disebut pinjam antar perpustakaan. Pelayanan ini untuk memberikan pelayanan kepada para siswa, guru, dan karyawan secara optimal meskipun kemampuan perpustakaan madrasah terbatas kemampuannya. Cara ini merupakan salah satu bentuk pelayanan perpustakaan dengan cara salah satu perpustakaan pinjam koleksi milik perpustakaan lain dalam jangka waktu tertentu, lalu koleksi itu dipinjamkan kepada anggota perpustakaan peminjam. Apabila koleksi itu telah habis masa pinjamnya, maka harus dikembalikan ke perpustakaan peminjam, yang selanjutnya akan dikembalikan ke perpustakaan pemilik buku. Dalam hal ini peminjaman dilakukan oleh perpustakaan dan atas tanggung jawab perpustakaan madrasah tertentu.

Sistem ini di Indonesia belum bisa berjalan seperti yang diharapkan karena beberapa sebab antara lain;

- a. Resiko kehilangan lebih tinggi
- b. Biaya pengiriman lebih tinggi
- c. Belum berjalannya system jaringan secara terorganisir
- d. Masing-masing perpustakaan sangat egois.

1. Mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas perpustakaan
2. Memanfaatkan jasa informasi perpustakaan
3. Mendorong berwujudnya masyarakat informasi

V. BIMBINGAN PEMAKAI

Memberikan bimbingan berarti membantu dan melatih pihak lain agar

1. Cerdas mampu berdiri sendiri. Dalam hal ini, pembimbing memberikan
2. Orientasi tuntunan, petunjuk, atau informasi kepada terbimbing untuk
3. Performa melaksanakan pelatihan atau tugas tertentu. Adapun tujuan bimbingan
4. Bimbingan ini antara lain untuk:

1. Memberikan kepuasan jasmani
2. Memberikan kepuasan piker
3. Memberikan kepuasa perasaan
4. Memberikan kepuasan religi

Perlunya perpustakaan madrasah menyelenggarakan bimbingan pemakai dengan pertimbangan bahwa :

1. Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang
2. Rendahnya minat baca guru dan siswa
3. Adanya pelanggaran pemakai perpustakaan
4. Kurang dipahaminya system perpustakaan dan penggunaan fasilitas.

Pelayanan bimbingan pemakai ini memang belum seperti diharapkan karena keterbatasan kemampuan pengelola perpustakaan madrasah. Namun di beberapa perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan daerah telah dilaksanakan pelayanan bimbingan pemakai ini. Lebih jauh perlunya bimbingan pemakai ini dengan tujuan untuk :

1. Mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas perpustakaan
2. Memanfaatkan jasa informasi perpustakaan
3. Mendorong terwujudnya masyarakat informasi

4. Ikut berperan serta dalam proses pendidikan

Bimbingan pemakai ini dapat dilaksanakan dengan berbagai cara antara lain dengan cara:

1. Ceramah
2. Orientasi
3. Penayangan CD, slaid, atau power point
4. Bimbingan referensi
5. Penerbitan buku panduan/selebaran
6. Bimbingan penggunaan Internet, OPAC, microfiche reader dll.
7. Story telling

VI. PENUGASAN OLEH GURU

1. Menurut Sesuai dengan ketentuan dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi bahwa perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar, kiranya perlu diberdayakan seoptimal mungkin. Untuk itu guru berfungsi sebagai fasilitator dan dinamisator yang harus lebih dulu menguasai material ajar.

4. Menurut Dalam hal ini, guru dapat memberikan tugas kepada para siswa yang dikerjakan di perpustakaan. Tugas-tugas itu antara lain membuat kliping, mencari daftar kata pada kamus, menelusur topik/subjek tertentu pada ensiklopedi, atau mencari letak kota tertentu pada peta atau atlas.

1. Menurut Agar penugasan ini dapat berlangsung baik, diperlukan kerjasama antara guru dan petugas perpustakaan. Disinilah sebenarnya pentingnya peran guru pustakawan. Mereka diharapkan bersedia membimbing para siswa dalam pemberdayaan perpustakaan disamping juga untuk memajukan perpustakaan madrasah/sekolah Islam.

VII. Baca Di Tempat

Baca di tempat merupakan pelayanan perpustakaan yang paling minim. Jangan sampai terjadi pelayanan baca di tempat saja tidak diselenggarakan di suatu perpustakaan. Memang untuk pelayanan baca tempat ini terdapat beberapa hal yang patut menjadi pertimbangan:

1. Memang terdapat koleksi yang dengan karakteristik tertentu yang tidak boleh dipinjam bawa pulang seperti koleksi referens, buku cadangan, terbitan berkala, maupun audio visual.
2. Ada tipe orang yang lebih senang baca/belajar di perpustakaan
3. Memeratakan pemanfaatan akses informasi

Agar pelayanan baca di tempat ini dapat berlangsung baik, maka perlu usaha untuk:

1. Meningkatkan variasi koleksi
2. Menata ruang perpustakaan yang kondusif dan nyaman suara, nyaman warna, nyaman cahaya, dan nyaman udara
3. Menyediakan meubler yang ergonomic
4. Memperhatikan factor keamanan
5. Memiliki daya tampung yang sesuai.

VIII. Pinjam Buku Paket Kelas

Buku yang dipinjamkan dalam system ini adalah buku paket per kelas. Idealnya tiap siswa tersedia buku paket untuk semua pelajaran. Dengan demikian mereka tidak perlu gonta-ganti buku pada setiap kuartal, semester, atau tahun.

Buku paket ini dipinjamkan (tidak diberikan) kepada siswa kelas yang relevan dalam jangka waktu tertentu (kuartal, semester, atau tahun). Adapun

peminjamnya dapat dilakukan oleh masing-masing siswa, ketua kelas, atau wali kelas. Dan yang penting perlu ada proses administrasi yang baik.

IX. Story Telling

Story telling merupakan bentuk pelayanan perpustakaan yang seharusnya diselenggarakan oleh perpustakaan anak-anak, perpustakaan umum, atau perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan story telling ini diperlukan:

1. Petugas/pustakawan yang memiliki kemampuan berstory telling
2. Alat peraga; boneka, foto, gambar, replica dll.
3. Ruang khusus
4. Sarana penunjang: OHP, film, computer, pengeras suara
5. Peran aktif orang tua dan/atau guru.

Salah satu tujuan story telling ini adalah untuk menumbuhkan minat baca sejak dini pada diri anak. Pendidikan sejak kecil itu ibarat melukis pada batu. Artinya bila pendidikan itu telah melekat pada diri si anak, maka sulit hilang bila dewasa nanti.

Dalam hal penumbuhan minat baca ini, Mary Leonhardt (1990) menyatakan bahwa anak yang gemar membaca itu tidak datang sendirinya. Tetapi ternyata hal ini dipengaruhi oleh peran orang tua, lingkungan, atau guru yang mampu membimbing anak untuk gemar membaca. Membaca seharusnya bukan sekedar tugas/task atau paksaan, tetapi sebaiknya merupakan hal yang menyenangkan/fun. Hal ini terbukti bahwa anak yang gemar membaca ternyata memiliki IQ dan EQnya. Anak yang gemar membaca memiliki penalaran dan tingkat kecerdasan yang jauh di atas rata-rata kelas. Sedangkan tingkat emosinya sangat seimbang. Bahkan

dalam hal-hal penyelesaian masalah/problem solving kadang lebih rasional dan memiliki tutur kata yang runtut dan santun.

Dalam hal gemar baca ini, Depdikbud (sekarang Depdiknas) pada tahun 1994 melakukan penelitian minat baca siswa sekolah. Penelitian ini melibatkan sekitar 3.200 siswa kelas IV dari 174 Sekolah Dasar/SD di tujuh propinsi di Jawa dan dua di luar Jawa. Dalam hal ini juga melibatkan 174 guru dan 173 kepala sekolah. Dari hasil penelitian ini diperoleh gambaran bahwa:

1. Murid yang diajar oleh guru wanita mampu membaca lebih baik bila dibandingkan dengan murid yang diajar oleh guru laki-laki.
2. Murid yang lebih banyak memiliki buku di rumahnya, cenderung lebih tinggi tingkat pemahamannya daripada murid yang kurang/tidak memiliki buku di rumahnya.
3. Murid yang rajin mengerjakan pekerjaan rumah, memiliki tingkat pemahaman yang lebih tinggi daripada murid yang tidak mengerjakan pekerjaan rumah.
4. Murid di desa rata-rata memperoleh nilai 33 %. Murid di kecamatan memperoleh nilai 43 %, murid di kabupaten memperoleh nilai 43,7 %, dan murid di kota memperoleh nilai 45 %, dan murid di kota-kota besar memperoleh nilai 49,5 %. (Natadjumeno, 2005: 4-5).

Daftar Pustaka

- Lasa Hs. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- ----- . 2002. *Membina Perpustakaan Madrasah & Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Kaaaaya Nusa
- ----- . 1998. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid dan Lembaga Islamiyah*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- ----- . 2005. *Gairah Menulis*. Yogyakarta: Alinea
- ----- . 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media (dalam proses penerbitan). .
- Natadjumeno, Rachmat. Masyarakat dan Minat Baca. *Media Pustakawan*, 12 (2) Juni 2005: 4-5
- Perpustakaan Nasional RI. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.