MODUL
SARANA PENELUSURAN INFORMASI I

Program Studi
Manajemen Informasi dan dokumentasi
Jurusan ilmu komputer fmipa-ipb
2003

Bagian 1 Jenis Informasi

Informasi merupakan sesuatu yang sangat penting bagi seseorang dalam melakukan pengambilan keputusan atau bagi seorang peneliti untuk mengambil kesimpulan. Misalnya seseorang yang merencanakan pergi ke Jakarta, maka ia akan mencari informasi apakah ada kendaraan ke sana? Apakah suasana hujan? Apakah ada demonstrasi sehingga jalanan macet? dan sebagainya. Informasi yang ia dapatkan akan menentukan apakah ia akan berangkat ke Jakarta atau tidak. Membawa payung atau tidak. Memilih kendaraan yang paling nyaman sehingga bisa sampai ke tujuan tanpa hambatan. Memilih rute yang tidak terkena macet, dan sebagainya. Suatu keputusan atau kesimpulan yang tidak didukung oleh informasi yang cukup biasanya kurang akurat dan sering tidak dapat memberikan hasil yang memuaskan. Suatu informasi biasanya dapat kita peroleh dalam berbagai dokumen seperti buku, majalah, brosur, leaflet, petunjuk perjalanan, bahan mikro seperti mikrofis dan mikrofilm, pita rekaman dan bahkan sekarang sudah ada yang tersimpan dalam bentuk piringan optik, internet, siaran radio, siaran televisi, san sebagainya.

Kenyataan bahwa informasi tersebut tersebar dimana-mana, menyebabkan timbulnya usaha manusia untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan secara sistematis agar mudah ditelusuri serta menyebarluaskan informasi tersebut. Tujuan usaha tersebut adalah untuk mempermudah dalam melacak informasi yang dibutuhkan oleh mereka. Dengan adanya usaha demikian maka dihasilkan produk yang merupakan alat untuk mencari atau melacak informasi (*information searching tools*) atau yang juga dikenal sebagai *sarana penelusuran informasi* atau juga dikenal sebagai *bahan referensi umum* seperti bibliografi, indeks, abstraks, ensiklopedi, buku pegangan dan manual, sumber informasi statistik, sumber biografi, sumber geografi dan lain-lain. Selain itu juga muncul lembaga-lembaga atau badan-badan yang mengelola informasi seperti perpustakaan, pusat-pusat informasi, pusat-pusat analisa informasi dan lain-lain. Semua badan-badan ini melakukan apa yang disebut dengan kegiatan perpustakaan atau *librarianship*. Kegiatan ini secara umum dipandang sebagai kegiatan profesional yang bertujuan agar ilmu pengetahuan yang direkam dalam bentuk dokumen dapat didayagunakan oleh masyarakat untuk kepentingan kesejahteraan umat manusia.

Menurut istilah, bahan referensi umum dapat didefinisikan sebagai berikut: Referensi diartikan sebagai acuan atau menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah *menunjuk kepada*. Sedangkan kata Umum pada bahan referensi umum dimaksudkan menyatakan hal-hal yang menyangkut umum. Jadi, Bahan Referensi Umum didefinisikan sebagai bahan atau dokumen yang berisi informasi umum dan biasanya digunakan sebagai alat untuk konsultasi jika kita membutuhkan informasi. Misalnya kita ingin menilpon kawan, sedangkan kita tidak hafal nomor telpon kawan tadi, maka kita akan mencari nomor telpon kawan tadi (berkonsultasi) di dalam buku telepon. Harrod memberi definisi kepada **reference books** sebagai (1) *Books such as dictionaries, encyclopaedias, gazetteers, yearbooks, directories, concordances, indexes, bibliographies and atlases, which are compiled to supply definite pieces of information of varying extent, and intended to be refered rather than read through.* (2) *Books which are kept* *for reference only and are not allowed to be used outside the building*. Terjemahan bebasnya adalah (1) Kelompok buku-buku seperti kamus, ensiklopedi, gazetter, buku tahunan, direktori, concordance, indeks, bibliografi dan atlas, yang dikompilasi untuk tujuan menyediakan potongan informasi, dan lebih dimaksudkan sebagai alat acuan daripada sebagai bacaan yang dibaca seluruhnya. (2) Kelompok buku-buku yang disimpan sebagai alat acuan saja dan tidak diperkenankan digunakan di luar gedung perpustakaan (tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang).

Macam dan Jenis Sumber Informasi

Sebagai sumber informasi literatur dapat dibedakan menjadi sumber informasi primer dan sumber informasi sekunder:

a. Sumber informasi primer

Sumber informasi primer adalah sumber yang melaporkan adanya informasi tersebut misalnya suatu penemuan baru. Contoh sumber informasi primer ini adalah :

- paten dan standar
- makalah pertemuan dan laporan
- tesis dan disertasi
- karangan asli atau artikel ilmiah
- majalah atau jurnal ilmiah dan surat kabar

b. Sumber informasi sekunder

Sumber informasi sekunder merupakan daftar atau pencatatan dari sumber informasi primer. Contoh:

- daftar buku
- katalog
- bibliografi
- majalah indeks dan majalah abstrak

Sedangkan berdasarkan waktu terbitnya, literatur dapat dikelompokkan menjadi :

a. Monograf seperti buku, brosur, selebaran, pamflet.
b. Berkala atau majalah/jurnal. Majalah ini ada yang terbitnya secara teratur misalnya seperti mingguan, bulanan, tiga bulanan, tahunan dsb., dan ada pula yang terbitnya tidak teratur tetapi terbit secara terus menerus dengan judul yang sama dan mempunyai nomor urut yang teratur.

Sedangkan menurut penyajian informasinya literatur tersebut dapat dikelompokkan menjadi:

c. Koleksi rujukan atau koleksi referensi (*reference material*) seperti kamus, ensiklopedi, buku petunjuk atau direktori, buku panduan atau manual, sumber biografi, sumber geografi, abstrak, indeks, paten dsb.
d. Buku-buku biasa atau yang dikenal dengan koleksi umum seperti buku teks, buku ajar dan sebagainya.

Berikut akan dijelaskan literatur primer yang sering kita temui dan pakai dalam mencari informasi guna mendukung penulisan hasil penelitian dan observasi kita baik dalam bentuk tesis, disertasi (atau skripsi untuk S1) maupun dalam bentuk laporan penelitian yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah dan dalam bentuk-bentuk lainnya.

PATEN

Pengertian paten sebenarnya ada dua yaitu dokumen paten itu sendiri dan spesifikasi paten. Paten dalam arti dokumen adalah dokumen resmi (biasanya hanya semacam sertifikat) yang diberikan oleh pemerintah kepada pemilik penemuan yang menyatakan bahwa pemilik paten tersebut mempunyai hak untuk menggunakannya, atau menjualnya dengan batas waktu tertentu. Sedangkan spesifikasi paten adalah deskripsi dari paten diterbitkan oleh pemerintah (kantor paten). Di Indonesia keluar undang-undang paten pada bulan Oktober 1989, mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 1990. Hak paten di Indonesia berlaku selama 14 tahun dan dapat diperpanjang lagi selama 2 tahun.

Yang menjadi subyek paten ialah mesin, komposisi zat, proses, metode atau seni, barang manufaktur, disain ornamen, perencanaan jenis tertentu, dan perbaikan yang akan terjadi. Paten tidak bisa dimintakan untuk prinsip atau ide abstrak, sistem melaksanakan bisnis, teori ilmiah, fungsi mesin, hukum alam dan produk alam. Di Indonesia, penemuan yang tidak dipatenkan mencakup penemuan tentang proses produksi makanan, jenis atau varietas tanaman atau hewan, metode pemeriksaan pada manusia dan hewan, penemuan tentang teori, serta metode ilmu pengetahuan dan matematika serta obat.

Paten adalah bentuk dokumen yang dirancang untuk memuat solusi penemu-penemu secara lengkap dan mendetail terhadap suatu problema, dan menyatakan bahwa penemu tadi adalah satu-satunya yang berhak terhadap temuannya untuk periode waktu tertentu untuk menggunakannya, menjualnya atau memperlakukan temuannya tersebut. Semua temuan tersebut harus memenuhi kriteria antara lain temuan tersebut adalah baru artinya belum pernah ditemukan oleh orang lain dan dapat memenuhi syarat untuk applikasi industri.

Hampir semua negara mempunyai sistem paten karena paten ini dikenal sebagai alat untuk melindungi penemu-penemu dan produk-produk baru dan ini merupakan timbal balik dari keterbukaan penemu tersebut didalam membeberkan temuannya. Keterbukaan ini merupakan rangsangan bagi penemu lainnya untuk penemuan yang lebih lanjut yang mungkin merupakan pengembangan dan penyempurnaan dari penemu pendahulunya. Informasi tentang paten ini dapat diperoleh dari lembaga komersial yang mempunyai spesialisasi dalam pengindeksan dan pengabstrakan paten seperti Derwent, Chemical Abstracts Service dan lain-lain.

STANDAR

Istilah standar sebenarnya sudah biasa kita dengar sehari-hari. Standard merupakan aturan-aturan formal yang dapat diaplikasikan pada semua sektor industri dan perdagangan, dan meliputi tes; istilah-istilah; definisi-definisi dan simbol-simbol; spesifikasi konstruksi dan tampilan atau performance; kode-kode dan aturan; dan hal-hal lain yang bersifat teknis.

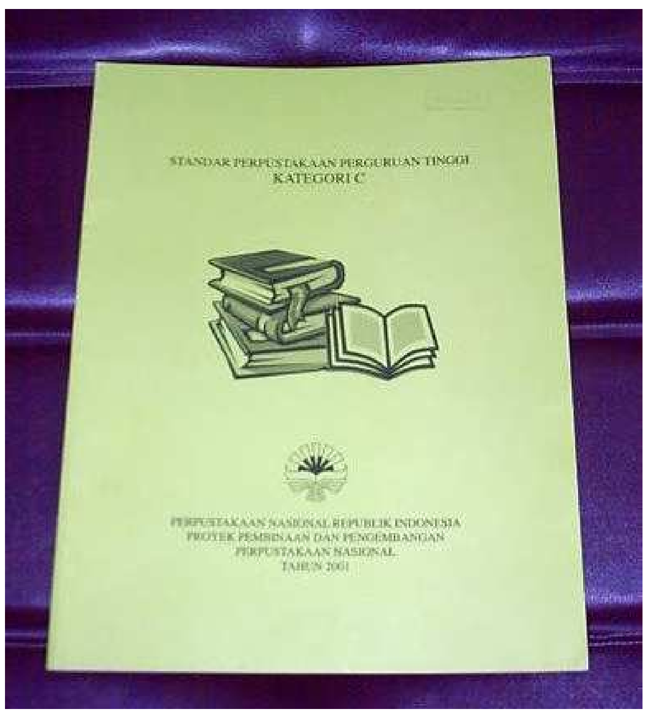
Biasanya standard ini dibuat dengan suatu persetujuan antara beberapa kelompok yang tertarik dan kemudian dipakai untuk mempermudah produksi dan distribusi, untuk menjamin keseragaman dan tingginya tingkat kepercayaan, dan mengurangi tingkat pemborosan.

Standard dapat juga dianggap sebagai hambatan yang mencegah perkembangan rancangan/ design dan produk-produk baru. Standard ini juga berlaku sebagai penghambat/ perintang bagi perkembangan keilmuan dan praktisi.

Tetapi tentu saja standard ini diperlukan untuk keberhasilan masyarakat industri dimana standard ini dijadikan tolok ukur kinerja untuk menghasilkan produk-produk yang memenuhi persyaratan yang ditentukan didalam proses produksi dan aspek-aspek komersial kehidupan sehari-hari. Kebanyakan standard bukan merupakan dokumen yang panjang, biasanya dalam bentuk pamflet dengan panjang halaman tertentu berisi keterangan lengkap tentang metode-metode, ukuran-ukuran, definisi-definisi, bahan dan proses. Biasanya suatu produk diberikan kode-kode khusus berupa kombinasi alfabet dan angka, misalnya DIN31 atau BS1629 dan sebagainya.

Standard ini dikeluarkan oleh badan-badan baik badan pemerintah maupun assosiasi profesional, masyarakat industri dan perdagangan, biro-biro pemerintah ataupun industriawan secara individu.

Setiap negara biasanya memiliki organisasi yang mengurusi standar ini. Di Jerman misalnya ada Institut of Standardisation yang mengeluarkan Standar yang dikenal dengan kode DIN. Di Perancis dikenal dengan AFNOR dan di Indonesia dikenal dengan SNI atau Standar Nasional Indonesia. Selain SNI di Indonesia ada standar lain yang dikenal dengan SII atau Standar Industri Indonesia. SNI ini dikeluarkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN). Gambar 1.1 berikut ini adalah contoh dokumen standar, sedangkan gambar 1.2 adalah contoh dari isi sebuah dokumen standar.



Gambar 1.1 Contoh buku standar

B. KOLEKSI PERPUSTAKAAN SD - SLTA MENURUT PROSENTASE JENIS BAHAN *)

Majalah/ surat kabar	Alat peraga	Buku referens	Buku Pelajaran
15 %	10 %	15 %	60 %

Catatan : prosentase dari anggaran pembinaan koleksi

Gambar 1.2 Contoh halaman standar

MAKALAH PERTEMUAN DAN LAPORAN KONFERENSI

Naskah tulisan atau paper yang dibuat/ditulis untuk suatu pertemuan atau konferensi yang disampaikan atau dipresentasikan oleh penulisnya biasanya disebut sebagai *preprint* atau makalah pertemuan atau *meeting paper*. Sesudah pelaksanaan pertemuan atau konferensi tersebut selesai maka paper-paper tadi di*review*, dipilih baik sebagian maupun seluruhnya untuk dimuat dalam suatu *transaction* yang diterbitkan oleh pengelola/panitia konferensi.

Kadang-kadang tidak semua *preprint* yang masuk ke panitia konferensi dimuat atau ditulis. Mungkin beberapa dibaca kemudian ditolak dan tidak pernah dipresentasikan.

Beberapa bentuk fisik dari literatur jenis ini adalah *preprint* seperti yang dijelaskan diatas; makalah pertemuan yang terjilid baik yang dikeluarkan pada saat pertemuan/konferensi maupun yang dikeluarkan beberapa saat setelah pertemuan selesai; catatan konferensi sebagai bagian dari majalah atau yang diterbitkan sebagai *supplemen*; catatan konferensi yang diterbitkan sebagai bagian dari literatur laporan.

Untuk mendapatkan informasi konferensi baik tentang konferensi yang akan diselenggarakan maupun informasi tentang hasil-hasil konferensi maka diterbitkan pustaka yang mendaftar pertemuan-pertemuan ilmiah yang akan diadakan dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kedokteran di Amerika Serikat dan Canada (sejak 1963) dan diluar kedua negara tersebut (sejak 1968). Pustaka tersebut adalah:

World Meetings. Chestnut Hill, Massachussetts: World Meetings Information Center.

Jenis terbitan yang sama yang diterbitkan di Inggris adalah:

Forthcoming International Scientific and Technical Conferences. London: Aslib. 4 issues per annum.

Terbitan ini memberikan keterangan mengenai pertemuan yang akan diadakan untuk semua subyek dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan pertemuan-pertemuan internasional yang diadakan diseluruh dunia atau pertemuan tingkat nasional yang diadakan di Inggris.

Pertemuan ilmiah atau konferensi dan sejenisnya biasanya menghasilkan laporan pertemuan yang dikenal dengan *proceeding* atau prosiding. Nama-nama lain untuk prosiding ini misalnya laporan konferensi, laporan simposium dan sebagainya. Bahan-bahan atau laporan konferensi disediakan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Bahan rujukan yang mencatat prosiding ini antara lain adalah: *Index of Conference Proceedings Received by the NLL* yang diterbitkan oleh National Lending Library di Inggris sejak tahun 1965. Selanjutnya diterbitkan BLL *Conference Index* 1964. Dan *Index of Conference Proceedings Received* yang diterbitkan oleh British Library Lending Division (BLLD).

INFORMATION ONLINE
& ON DISC 91

Proceeding of

The Fift Australian Information Online and On Disc
Conference and Exhibition

Hilton International Hotel, Sydney Australia
January 30 – February 1, 1991

Edited by

Glenn R. Lowry
BA (Hons); M.Phil.; Ph.D.
AALIA;MACS

Information Science Section
AUSTRALIAN LIBRARY AND INFORMATION
ASSOCIATION

1991

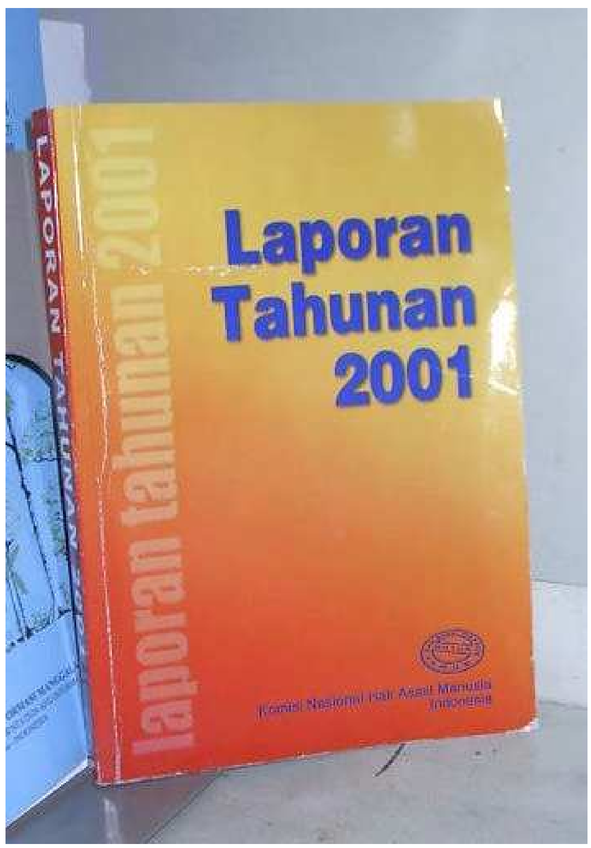
Gambar 1.3 Contoh halaman judul prosiding suatu pertemuan ilmiah

Di Indonesia terbitan semacam ini dikeluarkan oleh Pusat Dokumen-tasi dan Informasi Ilmiah - LIPI dengan judul *Indeks Makalah Konferensi; Lokakarya; Seminar dan sejenisnya* yang diterbitkan tahunan. Sarana penelusuran lain terhadap prosiding dan sejenisnya dapat juga diperoleh dari terbitan-terbitan lokal seperti di Perguruan Tinggi atau perpustakaan khusus.

LAPORAN

Istilah laporan sebenarnya sudah kita kenal dan sudah kita gunakan sehari-hari. Laporan menunjukkan suatu opini yang diekspresikan atau sesuatu pernyataan yang disampaikan sesudah penelitian atau observasi dilakukan. Tetapi definisi ini terlalu sederhana apabila kita berbicara tentang laporan sebagai salah satu bentuk literatur. Didalam konteks bentuk literatur, laporan mungkin dapat dianggap sebagai suatu pernyataan dari pemerintah, institusi, dan laboratorium industri tentang pekerjaan yang dilakukan dan hasil yang dicapai yang diberikan kepada klien dan sponsor. Definisi ini adalah definisi laporan dari sudut pandang bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dimana biasanya laporan tersebut dikenal sebagai laporan penelitian dan perkembangan (Research and Development atau R&D). Walaupun demikian ini juga berlaku untuk bidang lain seperti bidang pendidikan dan bidang ekonomi misalnya sesuai dengan perkembangan bidang-bidang lain.

Laporan sering berisi deskripsi atau keterangan yang sangat mendalam tentang suatu percobaan, investigasi, studi dan evaluasi, ditunjang atau dilengkapi dengan gambar-gambar, grafik dan tabel dan bahkan akhir-akhir ini dengan hasil-hasil pengolahan data produk komputer. Biasanya laporan tersebut menyajikan segala hasil percobaan, termasuk aspek-aspek yang gagal dari suatu percobaan. Laporan ini biasanya berisi hasil-hasil dan data penelitian yang sangat mutakhir. Hal ini karena laporan ini biasanya ditulis segera sesudah penelitiannya sendiri selesai. Bahkan ada laporan yang sudah ditulis sementara penelitiannya



Gambar 1.4 Contoh laporan

sendiri sedang berjalan, misalnya laporan yang mengutarakan perkembangan atau kemajuan dari suatu penelitian. Oleh karena sifatnya yang demikian ini maka laporan sebagai media mempunyai peran yang sangat penting sebagai alat komunikasi bagi bidang-bidang yang mengalami perubahan yang sangat cepat seperti bidang sain dan teknologi. Sebagai contoh bidang elektronik, komputer, energi nuklir, teknologi ruang angkasa dan lain-lain. Laporan mengenai teknologi atau bidang yang erat kaitannya dengan bidang pertahanan suatu negara mungkin akan sulit dilacak oleh masyarakat pengguna. Hanya sejumlah masyarakat pengguna saja yang bisa memperoleh laporan tersebut. Sebagai contoh misalnya laporan mengenai teknologi persenjataan dari suatu negara.

PENELITIAN MINAT BACA MASYARAKAT
DI JAWA TIMUR

Kerjasama antara

Bagian Proyek Pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Jakarta
Dengan

UPT Perpustakaan
Lembaga Sumberdaya Informasi
Institut Pertanian Bogor

1997

Gambar 1.5 Contoh halaman judul literatur yang masuk jenis laporan

Walaupun laporan tersebut bisa tersedia untuk masyarakat umum namun kalangan editor majalah atau penerbit komersial masih menganggap bahwa jenis terbitan ini termasuk terbitan yang tidak dipublikasikan atau “unpublished”. Hal ini disebabkan karena laporan ini tidak mengalami proses penilaian dan kontrol dari suatu tim editor. Oleh karena itu data bibliografi laporan tidak dapat kita temukan di dalam majalah abstrak dan bibliografi konvensional. Beberapa alat kontrol bibliografi dari laporan ini dapat disebutkan sebagai berikut:

Government Reporting Announcements and Index. Springfields, Va: US Department of Commerce National Technical Information Service (NTIS) terbit 26 nomer setiap tahun.

Weekly Government Abstracts. Springfield, Va.: US Department of Commerce, NTIS.

Dan masih banyak lagi judul-judul lain yang mendaftar judul-judul la-poran baik tanpa abstrak/ringkasan maupun yang disertai dengan abstrak/ ringkasan. Di Indonesia terbitan semacam ini banyak diterbit-kan secara lokal baik oleh perguruan tinggi maupun oleh perpustakaan khusus atau oleh lembaga-lembaga penelitian. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI menerbitkan Indeks Laporan Penelitian dan Survey yang terbit bulanan serta Sari Karangan Laporan Penelitian dan Survey 1950 - 1980.

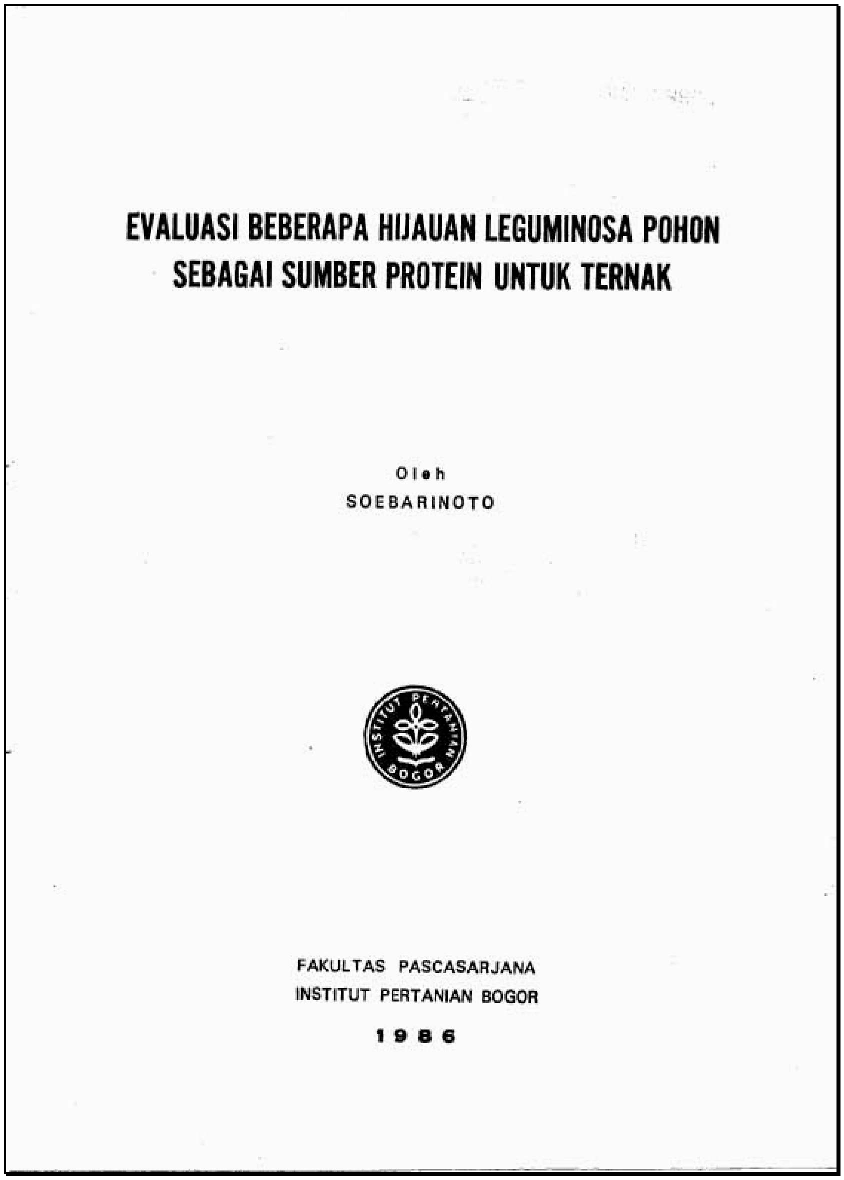
TESIS DAN DISERTASI

Tesis dan disertasi dapat dikatakan sebagai pernyataan dari suatu penyelidikan/ investigasi atau penelitian, yang memuat penemuan-penemuan oleh pengarang dan kesimpulan yang dicapai. Tulisan ini diajukan oleh pengarangnya sebagai salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar kesarjanaan, kualifikasi professional atau anugerah-anugerah lain. Dari pengertian ini dapat dikatakan bahwa tesis dan disertasi dalam beberapa hal sama dengan laporan. Kedua-duanya merupakan tulisan mengenai hasil penyelidikan atau penelitian; kedua-duanya menyajikan penemuan-penemuan dan kesimpulan; kedua-duanya disampaikan kepada sebuah badan pengawas (Universitas untuk tesis dan disertasi, sponsor untuk laporan); dan kedua-duanya termasuk dokumen yang tidak dipublikasikan secara luas.

Bila suatu tesis atau disertasi diterima (misalnya oleh suatu universitas) maka ini berarti bahwa pengarangnya telah mempertahankannya dihadapan tim penguji dan telah memenuhi persyaratan yang telah diajukan oleh universitasnya.

Tesis dan disertasi sering melaporkan penelitian-penelitian dalam bidang yang sangat maju, menggambarkan atau merefleksikan usaha penulisnya untuk memperluas wawasan keilmuannya yang terbatas dilingkungan bidang yang dia pilih. Tesis ini merupakan dokumen yang sangat penting bagi peneliti-peneliti lain. Hal ini karena dokumen ini berisi informasi yang tidak akan bisa ditemukan di tempat lain, terutama tentang metodologi penelitiannya. Namun demikian beberapa tesis biasanya oleh penulisnya ditulis lagi dalam bentuk artikel jurnal atau monograf yang diterbitkan. Selain itu tesis atau disertasi disajikan atau didistribusikan bentuk mikrofis. Sebagai contoh di Amerika sekarang ini dihasilkan tidak kurang dari 50.000 judul disertasi doktor setiap tahun, dan kira-kira 80 % dapat diperoleh dengan cara pembelian dalam bentuk mikrofis atau bahkan dalam bentuk fotokopi dari aslinya. Abstrak dari dissertasi yang tersedia untuk dibeli tersebut dimuat dalam *Dissertation Abstracts International, A: The Humanities and Social Sciences, B: The Sciences and Engineering* (An Arbor, Mich.: University Microfilm International, 1939-), yang diterbitkan bulanan.

Di Indonesia baik tesis maupun disertasi umumnya jarang dipublikasikan secara luas sehingga sulit bagi kita untuk menelusurinya. Namun biasanya universitasnya sering menerbitkan katalog tesis maupun disertasi. Sebagai contoh IPB misalnya menerbitkan Bibliografi Tesis dan Disertasi IPB yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan IPB dan hanya mendaftar koleksi disertasi di Perpustakaan IPB saja.



EVALUASI BEBERAPA HIJAUAN LEGUMINOSA POHON
SEBAGAI SUMBER PROTEIN UNTUK TERNAK

Oleh
SOEBARINOTO

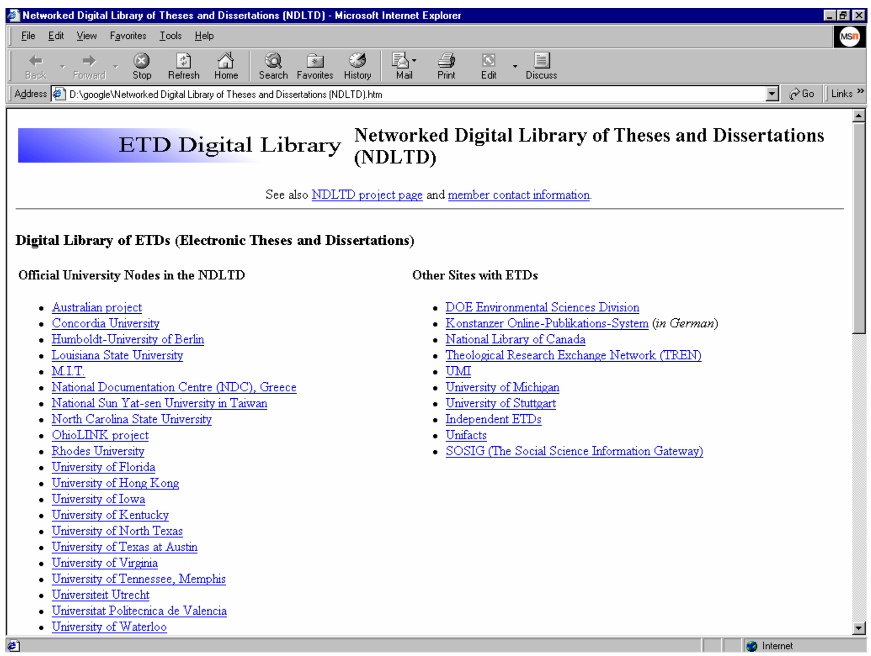
FAKULTAS PASCASARJANA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
1986

Gambar 1.6 Halaman judul sebuah disertasi

Sarana penelusuran terhadap tesis dan disertasi yang mempunyai ruang lingkup lebih luas diterbitkan oleh Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI yaitu Katalog Induk Disertasi Indonesia, dan yang diterbitkan oleh Unit Koordinasi Kegiatan Perpustakaan, DEPDIKBUD dengan judul Daftar Kumulasi Disertasi, Tesis dan Laporan Penelitian 13 Perguruan Tinggi Negeri.

Sejak tahun 2000 IPB juga menerbitkan disertasi dalam bentuk digital yang didistribusikan dalam CD-ROM (*Compact Disk – Read Only Memory*). Informasi ini diterbitkan dalam dua bentuk yaitu (1) dalam bentuk data bibliografi saja; dan (2) dalam bentuk bibliografi dilengkapi teks lengkap disertasi.

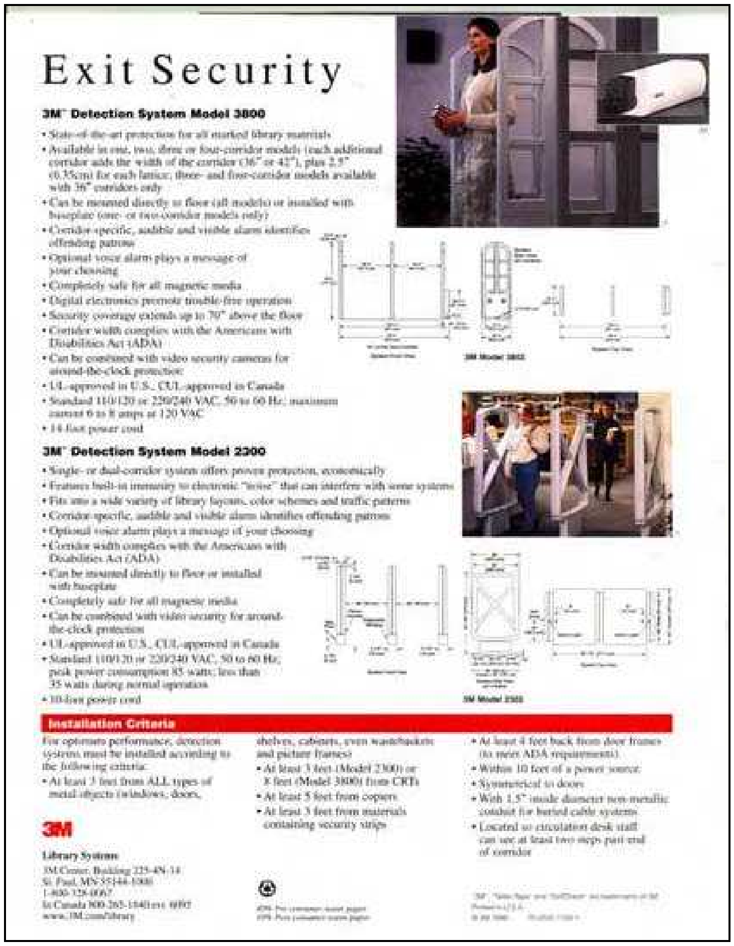
Di tingkat internasional disertasi ini dapat kita peroleh dari internet. Sebagian besar kita bisa diperoleh dengan cara membayar. Namun demikian untuk memilih apakah kita akan "membeli" atau tidak, kita diberikan fasilitas untuk melakukan browsing dengan pada sejumlah halaman (terbatas) dari disertasi yang disajikan pada web tersebut. Untuk mencari tesis dan disertasi di internet kita bisa masuk ke situs yang beralamat di http://www.theses.org/. Contoh halaman pertama pada *Network Digital Library of Theses and Dissertations* dari situs www.theses.org ini dapat dilihat pada gambar 1.7.



Gambar 1.7 Halaman depan sebuah situs tesis dan disertasi

TERBITAN NIAGA

Dalam kehidupan masyarakat sehari-hari dikenal istilah katalog yaitu daftar barang, biasanya barang yang diperdagangkan oleh suatu perusahaan. Di dalam katalog jenis ini kita bisa temukan daftar barang lengkap dengan spesifikasinya dan biasanya dilengkapi dengan harga barang tersebut. Katalog seperti ini biasanya dikeluarkan oleh perusahaan yang memproduksi barang atau oleh agen penjualan/ pemasaran barang bahkan juga oleh toko-toko besar yang menjual barang tersebut. Terbitan seperti ini secara umum disebut dengan terbitan niaga. Jelasnya terbitan niaga adalah jenis terbitan yang memuat informasi mengenai barang-barang, alat-alat atau bahan yang diperjual belikan. Maksud penerbitan ini adalah agar orang mudah mengetahui keberadaan barang tersebut lalu tertarik untuk memilih dan memilikinya. Biasanya suatu dokumen berupa terbitan niaga dibuat menarik, dengan maksud supaya calon pembeli tertarik untuk membeli. Uraian informasi tertulis sering disertai dengan gambar-gambar atau foto-foto barang/peralatan. Jelas sesuai tujuannya, maka informasi mengenai harga dan cara memesan/membelinya semuanya dicantumkan.



Exit Security

3M™ Detection System Model 3800

- State-of-the-art protection for all marked library materials
- Available in one, two, three or four-corridor models (each additional corridor adds the width of the corridor (36" or 42"), plus 2.5" (6.35cm) for each lattice; three- and four-corridor models available with 36" corridors only
- Can be mounted directly to floor (all models) or installed with baseplate (one- or two-corridor models only)
- Corridor-specific, audible and visible alarm identifies offending patrons
- Optional voice alarm plays a message of your choosing
- Completely safe for all magnetic media
- Digital electronics promote trouble-free operation
- Security coverage extends up to 70" above the floor
- Corridor width complies with the Americans with Disabilities Act (ADA)
- Can be combined with video security cameras for around-the-clock protection
- UL-approved in U.S., CUL-approved in Canada
- Standard 110/120 or 220/240 VAC, 50 to 60 Hz; maximum current 6 to 8 amps at 120 VAC
- 14-foot power cord

3M™ Detection System Model 2300

- Single- or dual-corridor system offers proven protection, economically
- Features built-in immunity to electronic "noise" that can interfere with some systems
- Fits into a wide variety of library layouts, color schemes and traffic patterns
- Corridor-specific, audible and visible alarm identifies offending patrons
- Optional voice alarm plays a message of your choosing
- Corridor width complies with the Americans with Disabilities Act (ADA)
- Can be mounted directly to floor or installed with baseplate
- Completely safe for all magnetic media
- Can be combined with video security for around-the-clock protection
- UL-approved in U.S., CUL-approved in Canada
- Standard 110/120 or 220/240 VAC, 50 to 60 Hz; peak power consumption 85 watts; less than 35 watts during normal operation
- 10-foot power cord

Installation Criteria

For optimum performance, detection systems must be installed according to the following criteria:

- At least 3 feet from ALL types of metal objects (windows, doors, shelves, cabinets, even wastebaskets and picture frames)
- At least 3 feet (Model 2300) or 8 feet (Model 3800) from CRTs
- At least 5 feet from copiers
- At least 3 feet from materials containing security strips
- At least 4 feet back from door frames (to meet ADA requirements)
- Within 10 feet of a power source
- Symmetrical to doors
- With 1.5" inside diameter non-metallic conduit for buried cable systems
- Located so circulation desk staff can see at least two steps past end of corridor

3M

Library Systems
3M Center, Building 225-4N-14
St. Paul, MN 55144-1000
1-800-328-0067
www.3M.com/library

Gambar 1.8 Contoh dari halaman salah satu terbitan niaga.

MAJALAH DAN SURAT KABAR

Salah satu bentuk literatur primer yang memuat hasil penelitian asli, kajian mengenai sebuah teori baru atau penjelasan sebuah gagasan dalam suatu bidang ilmu pengetahuan majalah dan surat kabar.

1. MAJALAH

Setiap orang, yang tentu saja yang tidak buta huruf, pasti mengenal majalah. Begitu juga Anda sekalian, sebab majalah sangat populer dan banyak macamnya beredar di sekeliling kita. Majalah yang kita kenal biasanya berisi macam-macam tulisan populer, cerpen, fiksi, kisah nyata, pengetahuan populer bahkan sampai kepada majalah yang hanya berisi tulisan lucu atau kocak (lawakan) dan teka-teki silang. Dalam kehidupan sehari-hari majalah ini dapat diperoleh di banyak tempat seperti di toko buku, kios majalah, kaki lima bahkan pada orang yang menjajakannya di stasiun bis dan kereta api dan lain-lain. Tapi majalah yang kita kenal tersebut umumnya majalah populer yang sifatnya komersial. Masih banyak lagi jenis majalah lain selain majalah yang kita kenal.

Majalah dalam pengertian kita dalam bahasa Inggris dikenal dengan sebutan *periodical* atau *journal* dimana *periodical* atau *journal* tersebut termasuk ke dalam kelompok serial. Menurut *ALA Glossary of Library Terms*, serial adalah sebuah/ suatu publikasi yang diterbitkan berturut-turut, bagian demi bagian, biasanya dengan jarak penerbitan yang tetap dan dimaksudkan untuk terbit terus menerus tanpa batas-batas waktu tertentu.

Majalah biasanya berisi sekumpulan artikel yang merupakan kontribusi atau sumbangan dari beberapa pengarang. Artikel majalah tersebut dirancang untuk dibaca sebagai bacaan yang bersifat naratif dimana kita harus membaca tuntas seluruh isi artikel untuk mengerti isi dari artikel tersebut. Ini sangat berbeda dengan cara membaca tabel dari sebuah sumber statistik misalnya yang dibaca seperlunya sebagaimana layaknya sumber-sumber rujukan, atau dengan cara membaca kamus misalnya dimana kita hanya membaca kata (entri) yang ingin kita ketahui artinya (kamus sebagai alat konsultasi) sesuai dengan informasi yang kita butuhkan.

Secara umum majalah dapat dikelompokkan kedalam empat macam yaitu:

Majalah komersial

Kelompok ini adalah kelompok yang terbesar termasuk majalah perdagangan, majalah yang berhubungan dengan professional dan aktifitas ekonomi dan lain-lain. Tujuan utama dari majalah ini sebenarnya adalah keuntungan ekonomi yaitu dengan berusaha agar majalah yang diterbitkan dilanggan oleh sebanyak-banyaknya pelanggan dan mencari keuntungan dari iklan. Oleh karena itu pada umumnya informasi dari majalah jenis ini menjadi tujuan kedua. Contoh majalah ini misalnya Editor atau Eksekutif dan lain-lain. Kebanyakan majalah ini berisi artikel populer karena diharapkan dapat dibaca oleh orang banyak sehingga dengan demikian jumlah yang dijualpun akan banyak. Semakin luas daya jangkau pembaca maka semakin besar jumlah pembacanya dan semakin besar pula jumlah majalah yang bisa dijual (oplag). Biasanya perusahaan penerbit majalah jenis ini merancang isi majalahnya sangat cermat, teliti dan menarik supaya dapat dibaca oleh kalangan status sosial yang anggotanya paling besar yaitu menengah ke atas atau menengah ke bawah.

Gambar 1.9 adalah contoh halaman depan (judul) dari salah satu majalah komersial. Pada halaman ini dapat dilihat daftar harga baik eceran maupun langganan. Begitu juga pada kolom REDAKSI kita lihat adanya alamat untuk pemasangan iklan. Hal ini merupakan salah satu petunjuk bahwa majalah tersebut memang diterbitkan dengan tujuan komersial.

Gambar 1.9 Contoh halamam judul dari majalah komersial

Majalah Ilmiah

Sejumlah besar dari majalah jenis ini diterbitkan langsung oleh institusi pendidikan maupun lembaga-lembaga penelitian. Walaupun demikian sekarang banyak majalah jenis ini yang diterbitkan oleh penerbit komersial. Isinya biasanya adalah artikel yang ditulis oleh kontributor atau penyumbang naskah mengenai hasil-hasil penelitiannya, dan merupakan bagian penting didalam penyusunan literatur dibidangnya. Atau mungkin juga merupakan salah satu cara penulis dalam memperoleh reputasi akademis maupun professional. Proporsi terbesar pelanggan majalah jenis ini adalah perpustakaan. Majalah jenis ini biasanya mempunyai editor dari kelompok orang yang memang ahli di bidangnya. Hal ini untuk menjaga mutu artikel yang akan dimuat di majalah jenis ini. Pada majalah ilmiah biasanya terdapat editorial board atau badan/ panitia editor. Editor tersebut ahli-ahli yang berasal dari perguruan tinggi atau lembaga penelitian. Jurnal ilmiah ini ada yang dibagikan secara cuma-cuma kepada orang-orang yang berminat atau dibagikan cuma-cuma terbatas kepada anggota himpunan profesi, namun dijual kepada orang atau lembaga di luar anggota himpunan profesi.

Jurnal lain yang bisa disebutkan sebagai majalah ilmiah antara lain adalah: Journal of Animal Science; Bulletin Pasca Sarjana IPB; Journal of Indonesian tropical agriculture

ISSN [illegible]

JURNAL PENELITIAN
ILMU EKONOMI

VOLUME : I NOMOR : 1 APRIL 2001

Pengaruh Modal, Pendidikan Dan Tenaga Kerja Terhadap Pendapatan
Pengusaha Sepatu Sandal Kulit Di L.I.K. Kabupaten Magetan
[illegible]

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Alokasi Kredit
Pada Bank Umum Dalam Wilayah Kerja Di Bank Indonesia
[illegible]

Analisis Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Keputusan Konsumen
Dengan *Customer Value Propositions Dalam Mengaplikasikan E-Commerce*
Pada Situs Cyberbookstore Gramedia
[illegible]

Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Tingkat Penjualan Kamar / Hunian
Pada Hotel Bintang 3 Di Jawa Timur
[illegible]

Analisis Eksponential Smoothing Dan Simulasi Monte Carlo
Untuk Pengendalian Bahan Baku Besi Slab
(Studi Kasus Pada PT. Gunawan Dianjaya Steel Surabaya)
Nur [illegible]

Perilaku Harga Saham Terhadap Informasi Baru Pada Bursa Efek Jakarta
[illegible] Anwar

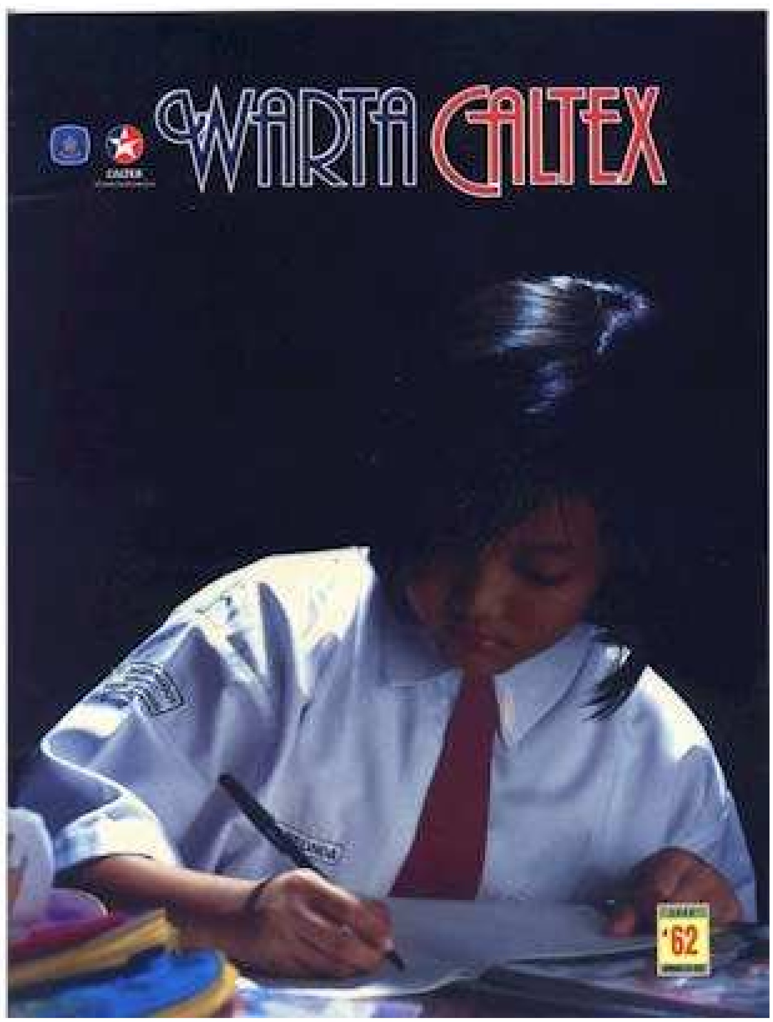
Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Perbaikan Berkesinambungan
(Studi pada Perusahaan-Perusahaan Di Lingkungan Semen Gresik Group)
[illegible]

Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Kredit Di Jawa Timur
[illegible] dan [illegible]

Gambar 1.10 Contoh halaman judul dari majalah ilmiah

Majalah Lokal atau Lingkungan Sendiri

Majalah jenis ini diterbitkan dengan tujuan untuk dijadikan sebagai sarana komunikasi dalam lingkungan sendiri seperti lingkungan perusahaan atau institusi lain. Fungsi majalah ini adalah untuk komunikasi antara perusahaan dan staf, pemegang saham ataupun dengan pihak luar atau kombinasi dari semuanya. Biasanya majalah ini berisi kemajuan-kemajuan yang telah dicapai oleh perusahaan. Kadang-kadang isinya sangat berguna bagi masyarakat umum misalnya seperti review bank, review ekonomi regional dan lain-lain. Beberapa perusahaan manufaktur kadang-kadang menerbitkan majalah yang sifatnya sangat teknis dan ilmiah.



Gambar 1.11 Contoh majalah untuk kalangan sendiri

LA • PLUS

ISSN : 0855 – 5124

EDITORIAL

BUDAYA SYNERGY

Di era globalisasi ini, dunia bisnis menghadapi tantangan yang semakin besar dan persaingan yang makin ketat. Bukan hal yang mustahil suatu group usaha yang telah lama berdiri tidak berkembang dikarenakan manajemen yang kurang tepat atau kurang siap, sehingga kalah bersaing dengan group usaha yang jauh lebih muda usianya.

Agar dapat tetap bertahan pada situasi ini, suatu group usaha dituntut untuk dapat menggunakan sumber daya yang ada se-optimal dan se-efisien mungkin. Masing-masing group usaha dituntut untuk dapat saling bersinergi tanpa melupakan komitmen masing-masing.

Cara yang paling ampuh untuk mewujudkan hal ini adalah dengan mengembangkan visi masa depan bersama yang diciptakan oleh seluruh *stakeholder* perusahaan, yaitu pelanggan, pemasok, karyawan dan industri potensial maupun pemerintah. Fokus, cepat, fleksibel dan kemitraan merupakan empat kunci sukses dalam mengembangkan dan memantapkan perusahaan.

Rapat kerja diantara eksekutif Lippo Group yang baru-baru ini diselenggarakan memang dimaksudkan sebagai tukar pikiran untuk mengantisipasi persaingan mendatang. Kerjasama antar bisnis unit, pengembangan sumber daya, hubungan baik dan peningkatan kepercayaan pelanggan, mutlak dilaksanakan.

Sumber daya manusia yang profesional dan mampu memenuhi kebutuhan masa mendatang juga perlu disiapkan secara dini. Oleh karena itulah, MULTIPOLAR bekerja sama dengan Yayasan Danar Dana BNI 1946 membentuk lembaga pendidikan STMIK Swadharma. Diharapkan lulusannya dapat memenuhi kebutuhan sumber daya manusia di bidang teknologi informatika.

Melakukan sinergi dengan mitra bisnis atau group usaha lainnya, kiranya merupakan suatu faktor yang patut dipertimbangkan para pelaku usaha dalam meningkatkan dan mengembangkan kegiatan usaha ataupun pelayanan kepada pelanggan.

Salam redaksi.

2

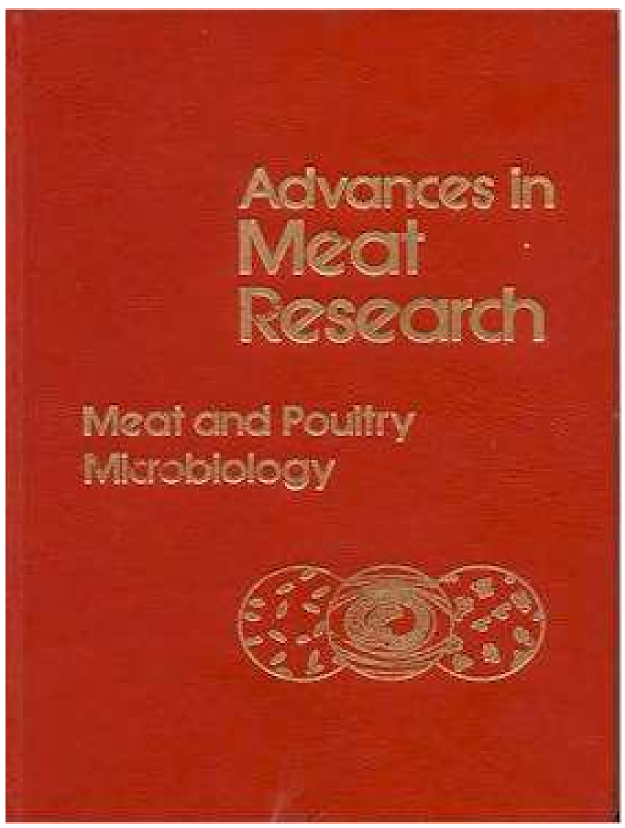
Gambar 1.12 Contoh halaman dari majalah untuk kalangan sendiri.

Majalah jenis ini biasanya dapat diperoleh secara gratis. Salah satu contoh dari jenis majalah ini adalah Majalah Caltex (lihat gambar 1.11). Jika diperhatikan dari salah satu halamannya maka dari halaman tersebut anda dapat perhatikan bahwa majalah ini memang diterbitkan untuk kalangan sendiri sebagai sarana komunikasi antar karyawan, antara manajemen dan karyawan dan antara perusahaan dan para pelanggan. Pada halaman ini dapat diketahui bahwa majalah ini dapat diminta secara cuma-cuma kepada perusahaan.

Advances in...... Year's Work in........

Jenis majalah ini agak berbeda dengan majalah pada umumnya baik dalam formatnya maupun frekuensi terbitnya. Kadang-kadang majalah jenis ini hanya berisi satu atau dua artikel saja dengan kajian yang sangat mendalam. Kadang-kadang frekuensi terbit majalah jeni ini tidak teratur. Salah satu contoh dari terbitan ini *adalah Advances in Meat Research* (lihat gambar 7). Pada nomor ini advances ini hanya berisi satu artikel saja yaitu *Meat and Poultry Microbiology*. Namun kalau kita perhatikan pada daftar isinya, jelas bahwa isi dari terbitan ini sangat komprehensif dan mendalam. Mutu artikelnya dapat dijamin oleh editor yang mengedit artikel ini karena editor tersebut memang ahli dibidangnya. Sebagai contoh pada advances ini misalnya, editornya berasal dari *Department of Food Science and Human Nutrition* dari Universitas Michigan, Amerika Serikat. Pelanggan terbanyak jenis majalah ini biasanya adalah lembaga seperti perpustakaan atau pusat informasi di perguruan tinggi ataupun lembaga penelitian. Jarang sekali jenis majalah ini dilanggan oleh pribadi. Contoh lain adalah sebagai berikut:

- *Advances in Librarianship*. New York: Academic Press, 1970-
- *The Year's Work in Modern Language Studies*.
- *Advances in Agronomy*. New York: Academic Press, 19..



Gambar 1.13 Contoh kover judul Advances.....

Umumnya perpustakaan perguruan tinggi membundel dan mengkoleksi hampir semua majalah yang dimilikinya, dan biasanya perpustakaan akan mengkoleksi bundel majalah tersebut untuk jangka waktu yang sangat lama, bahkan mungkin selama perpustakaan tersebut berdiri. Dengan adanya pelayanan semacam silanglayan atau pelayanan fotokopi artikel majalah antar perpustakaan, maka hal ini akan mempengaruhi kebijakan perpustakaan dalam hal kebijakan mempertahankan koleksi majalah terutama dinegara-negara maju. Di Inggris misalnya dengan adanya British Lending Library Division (BLLD) atau yang sekarang lebih dikenal dengan nama British Library Document Supply Centre (BLDSC) yang berpusat di Boston Spa, maka hal ini mempengaruhi perpustakaan-perpustakaan di Inggris dalam hal mempertahankan koleksi mereka terutama bagi judul-judul majalah yang tidak begitu banyak penggunanya.

2. SURAT KABAR

Surat kabar merupakan sumber yang paling kaya mengenai informasi mutakhir. Namun demikian surat kabar ini dalam penyajiannya sangat tidak formal dengan susunan penempatan artikel yang khas sehingga tidak mudah untuk dijadikan informasi yang bersifat retrospektif. Oleh karena itu media ini hanya cocok untuk informasi yang sifatnya mutakhir. Untuk kebutuhan kalangan sendiri kadang-kadang perpustakaan melakukan klipping terhadap artikel bidang tertentu dan mengolahnya agar dalam proses penemuannya kembali artikel-artikel yang bersifat retrospektif (nomor-nomor lama) tersebut dapat dilakukan dengan mudah.

Beberapa surat kabar disajikan dalam bentuk mikrofilm dengan susunan secara kronologis. Biasanya penerbit surat kabar akan menyimpan surat kabar dalam bentuk tercetak dalam waktu tertentu. Lama setiap penerbit tersebut dalam menyimpan surat kabar sangat beragam. Di negara-negara maju mungkin lima atau enam tahun sudah cukup lama untuk kemudian dibuatkan mikrofilmnya dan mikrofilm inilah yang akan dijadikan arsip oleh penerbit tersebut.

Biasanya jarang sekali perpustakaan yang mengkoleksi secara utuh surat kabar yang bersifat back issue atau terbitan yang sudah lewat. Hal ini karena bentuknya yang khas yaitu biasanya sangat lebar serta tata letak artikelnya yang khas dan sulit ditelusuri kembali. Disamping itu jenis kertas yang digunakan oleh terbitan surat kabar ini biasanya tidak begitu bagus dan mudah berubah warnanya (menjadi kuning) bila disimpan dalam waktu yang lama.

Akses terhadap surat kabar yang bersifat penelusuran surut biasanya baru bisa dilakukan (dalam arti relatif) adalah apabila surat kabar tersebut sudah dibundel. Akses yang hanya bisa dilakukan terhadap surat kabar yang sudah dibundel ini misalnya terjadi di Inggris yaitu di British Library's newspaper library di Colindale, London Utara. Dengan demikian jarak/ tenggang waktu antara berita atau artikel tersebut dimuat di surat kabar sampai artikel tersebut dapat diakses (dengan penelusuran surut) bisa mencapai beberapa bulan.

Gambar 1.14 Contoh surat kabar

Sarana penemuan kembali artikel surat kabar

Ada dua indeks yang penting bagi artikel surat kabar dalam bahasa Inggris yaitu:

- The Times Index. Reading: Newspaper Archive Development, 1790-
- The New York Times Index. New York: New York Times Company, 1851-

BAHAN PUSTAKA DALAM BENTUK LAIN

Selain bahan pustaka yang dijelaskan di atas, masih ada pustaka bentuk lain seperti:

Bahan Pustaka Bentuk Mikro (Microform)

Kalau anda pernah menyaksikan film detektif atau membaca cerita detektif, maka dapat dipastikan bahwa anda pernah mendengar atau menjumpai cerita tentang penyimpanan dokumen rahasia didalam bentuk mikrofilm. Dokumen dalam bentuk mikro ini sekarang tidak lagi menjadi monopoli cerita-cerita "spy", tetapi juga sudah menjadi salah satu bentuk dokumen yang dikoleksi oleh perpustakaan.

Dimulai oleh Amerika Serikat pada sekitar tahun 1930an yang memproduksi dokumen dengan teknik mikrofotografi. Kemudian disempurnakan teknik pembuatan dokumen dalam mikrofilm tersebut maka dibuatlah dokumen mikro dalam bentuk lembaran sebagai ganti bentuk gulungan dengan ukuran sebesar kartu katalog yang disebut microcard. Microcard ini menggunakan teknik opaque. Setelah mengalami penyempurnaan maka sekarang kita dapat temui mikrofis yang mempunyai unjuk kerja (performance) yang lebih unggul dibandingkan dengan microcrad seperti gambar atau bayangan yang lebih jelas, lebih bersih dan sebagainya.

Banyak perpustakaan yang mengkoleksi bahan mikro ini karena bahan ini mempunyai beberapa keuntungan. Keuntungan-keuntungan tersebut antara lain adalah:

a. Bahan pustaka bentuk mikro dapat menghemat ruangan. Penghematan ruangan ini sangat menyolok terutama bila dibandingkan dengan jika mengkoleksi bentuk tercetak. Begitu besarnya penghematan ruang simpan bahan mikro ini sehingga satu ruangan besar koleksi jurnal dapat digantikan oleh satu filing kabinet jurnal dalam bentuk mikro.
b. Pembelian serial atau jurnal bentuk mikro bisa dilakukan dengan mudah terutama jurnal dengan nomor yang sudah lewat (back issue). Biasanya jurnal back issue dalam bentuk tercetak tidak selalu tersedia, sedangkan bentuk mikrofis sangat mudah didapatkan. Misalnya dari UMI (University Microfilm International) di Amerika.
c. Perpustakaan dengan mudah bisa mendapatkan terbitan yang sudah "out-of-print" atau sudah tidak dicetak lagi atau terbitan yang secara ekonomi tidak mungkin dicetak lagi atau difotokopi.
d. Dokumen seperti tesis/disertasi maupun laporan penelitian biasanya tersedia sangat terbatas karena tidak banyak penerbit yang mau mempublikasikan dalam bentuk tercetak. Nah, dengan publikasi dalam bentuk bahan mikro, biaya publikasi/ pencetakannya dapat ditekan seekonomis mungkin.
e. Bagi perpustakaan yang mengkoleksi buku-buku langka atau antik perpustakaan tersebut dapat membuat kopi buku tersebut dalam bentuk dokumen mikro untuk digunakan sehari-hari oleh pengguna sehingga dokumen aslinya tidak terlalu sering digunakan. Dengan demikian keaslian dokumen tersebut dapat lebih terjamin.
f. Dokumen dalam bentuk mikro ini, terutama mikrofis, sangat ideal untuk pinjam antar perpustakaan (interlaibrary Loan) karena bentuknya yang datar seperti kertas sehingga sangat mudah dikirimkan melalui pos dengan ongkos kirim yang sangat murah. bandingkan ongkos kirim tersebut dengan buku dalam bentuk tercetak.

Kelemahan dokumen bentuk mikro ini antara lain adalah :

a. Harus dibaca dengan menggunakan alat baca khusus sehingga membaca dokumen ini harus ditempat khusus misalnya di perpustakaan yang memiliki alat baca.
b. Tidak bisa dibaca di sembarang tempat. Walaupun sekarang sudah ada alat baca yang portabel namun alat tersebut masih memerlukan aliran listrik sehingga membaca dokumen ini tidak bisa disebarang tempat, misalnya kita tidak bisa membacanya di taman.
c. Sulit atau tidak dapat dibaca dengan cara browsing atau dibaca secara terus menerus (kontinyu) missalnya seperti kita membaca novel, sebab mambaca melalui alat baca mikro tidak menjanjikan kenyamanan dalam membaca.
d. Sulit melakukan pengecekan ke halaman lain didalam membaca dokumen yang ada kaitannya antara halaman yang satu dengan yang lain. Misalnya antara gambar dengan

teks penjelasan gambar tersebut yang terletak pada halaman lain. Bandingkan dengan kalau kita membaca buku atau koran tercetak.

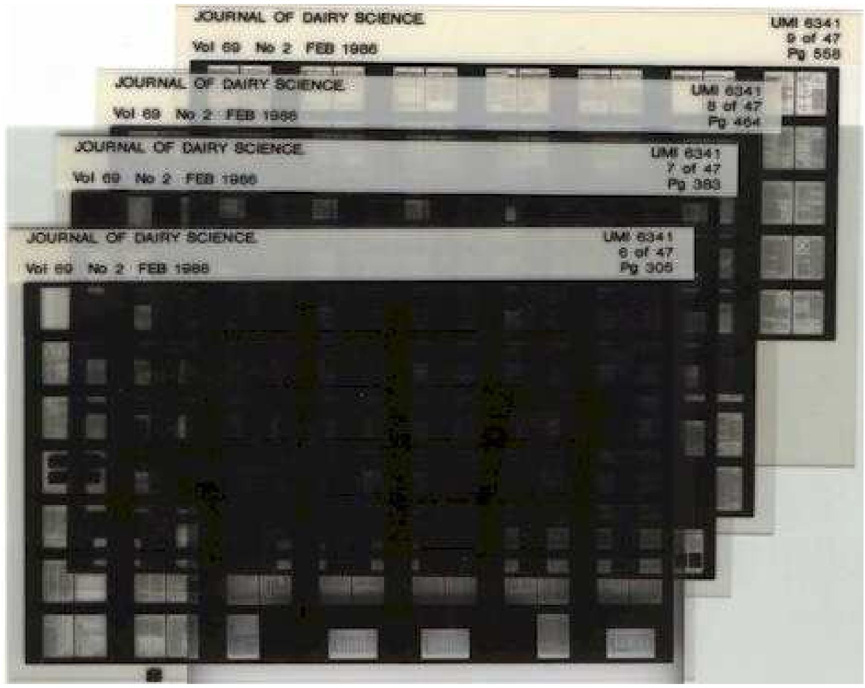
Mikrofilm

Bahan pustaka mikrofilm adalah bahan pustaka yang menggunakan gulungan film sebagai media cetak pengganti kertas. Biasanya satu bingkai (frame) memuat satu halaman dokumen. Karena bentuknya merupakan gulungan (rol) film maka dokumen dalam bentuk mikrofilm ini kurang nyaman untuk digunakan. untuk mengakses informasi yang ada pada bingkai mikrofilm ini kita harus memutar gulungan sampai menemukan halaman yang kita inginkan. Cara akses demikian ini kurang disukai oleh pemakai karena kurang efisien. Walaupun demikian rol mikrofilm ini masih digunakan secara ekstensif untuk mengkopi jurnal dan khususnya surat kabar, bahkan untuk mengkopi buku-buku antik. Ramalan seorang pakar, mikrofilm ini lambat laun perannya akan digantikan oleh bentuk mikro lain yang mempunyai unjuk kerja lebih baik, misalnya mikrofis.

Untuk membaca mikrofilm ini diperlukan alat baca khusus yang disebut dengan “microfilm reader” atau secara ringkas disebut microreader. Bagi pengguna yang tidak punya waktu banyak untuk membaca dokumen mikrofilm ini di perpustakaan ia dapat mengkopinya ke dalam kertas dengan alat “microreader-printer”. Dengan teknik yang mirip dengan fotokopi maka gambar atau halaman dokumen tersebut akan dicetak ke dalam kertas oleh microreader-printer tersebut.

Mikrofis

Mikrofis sebenarnya mirip dengan mikrofilm dalam teknik pembuatan dan bahannya. Namun mikrofis kemudian di”tata” menjadi bentuk datar dalam ukuran kurang lebih sebesar kartu pos. Dalam satu lembar mikrofis dapat dimuat sejumlah antara 90 -120 halaman dokumen. Sebagai contoh, dokumen sebanyak kurang lebih 98 halaman dengan ukuran A6 atau kurang lebih 10.5 X 15.5 Cm (5 X 6 inci) dapat dimuat dalam satu lembar mikrofis. Dengan reproduksi bantuan komputer (dikenal dengan COM/Computer Output Microform) satu lembar mikrofis dapat memuat sampai 270 halaman. Selain digunakan untuk menyimpan informasi seperti buku, majalah ilmiah dan lain-lain, mikrofis ini juga banyak digunakan untuk menyimpan katalog perpustakaan terutama periode tahun 1970an sampai awal 1980an dimana pada saat itu belum banyak dikenal katalog online (katalog dalam bentuk komputer). Cara membacanya mirip dengan mikrofilm yaitu membutuhkan alat baca khusus yang disebut dengan microreader. Membaca mikrofis lebih mudah dan lebih nyaman dibandingkan dengan membaca mikrofilm terutama didalam mengakses halaman yang ingin kita baca, karena mikrofis ini kita bisa gerakkan ke empat arah yang saling tegak lurus. Dengan demikian kita dapat lebih cepat sampai kepada halaman yang kita inginkan (bandingkan dengan membaca mikrofilm).



Gambar 1.15 Contoh mikrofiche

Seperti juga pada mikrofilm halaman dokumen mikrofis ini dapat dikopi ke dalam kertas sehingga pemakai dapat membawanya ke luar perpustakaan dan dapat dibaca di mana saja yang diinginkan oleh pengguna.

Microcard

Seperti sudah disebutkan di atas bahwa microcard adalah media micro untuk dokumen dan bentuknya mirip dengan mikrofis. Kalau mikrofis dibuat dengan teknik transparan, microcard ini dibuat dengan teknik "opaque". Microcard ini sekarang tidak lagi banyak dipakai dan perannya digantikan oleh mikrofis.

Microprint

Microprint adalah kartu "opaque" berukuran 9 X 6 inci. bahan mikro ini banyak digunakan untuk dokumen lama seperti terbitan resmi di Amerika, Inggris dan oleh Perserikatan Bangsa-bangsa. Nasib microprint ini sama dengan kartu mikro (microcard) yang makin tidak populer dan kalah populer dibandingkan dengan mikrofis. Ada dua kelemahan bentuk mikro opaque ini yaitu:

- Bentuk ini dapat dibaca hanya dengan pantulan cahaya yang amat kuat.
- Apabila bentuk ini dikopi kedalam bentuk tercetak, tidak dapat menghasilkan cetakan (printout) yang jelas.

Bahan Pustaka Audio-visual

Salah satu bentuk lain dari dokumen yang dikoleksi oleh perpustakaan adalah bahan pandang dengar atau audio-visual yaitu suatu bahan yang menjadi alat penyampai informasi yang digunakan dengan cara melihatnya atau mendengarnya atau kedua-duanya. Bahan-bahan yang termasuk ke dalam kelompok audiovisual ini antara lain adalah:

Bagan

Adalah lembaran kertas, cardboard, atau bahan sejenisnya dimana informasi digambarkan dalam bentuk tabel, diagram, skema, atau berupa gambar. Contoh bagan struktur organisasi perpustakaan, bagan alir kerja proses penelusuran literatur berbantuan komputer dan lain-lain.

Peta

Adalah gambaran letak geografis dari bagian dunia misalnya peta Indonesia, peta benua Amerika dan sebagainya; dapat juga merupakan gambaran keadaan pertanian di dunia, misalnya peta hasil pertanian di Asia dan sebagainya; atau dapat juga merupakan peta potensi sumber alam seperti peta potensi tambang minyak bumi dan lain-lain.

Model

Adalah tiruan dari benda aslinya. Model ini ada yang ukurannya sama dengan benda aslinya, tapi ada yang tidak. Misalnya model gigi, model rumah, model kerangka manusia dan sebagainya.

Realia

Adalah istilah yang digunakan untuk obyek yang sebenarnya misal-nya fosil tengkorak manusia purba, dan sebagainya.

Foto

Adalah gambar hasil pemotretan suatu obyek.

Film

Adalah bahan yang berbentuk lembaran tipis dan transparan, dilapisi dengan emulsi yang sangat peka terhadap cahaya. Film ada dua macam yaitu yang berwarna ada yang hitam putih.

Filmstrip

Adalah suatu rangkaian rangkaian gambar-gambar dalam suatu urutan tertentu pada film berukuran 35 mm dam dapaat dibedakan atas dua macam yaitu filmstrip bersuara dan filmstrip bisu. Besar gambar dalam film dibedakan dua macam yaitu satu bingkai penuh (double frame) atau setengah bingkai (single freme). Filmstrip disimpan dalam bentuk gulungan.

Piringan Hitam

Adalah plat bundar yang permukaannya dilapisi dengan asetat yang bila diputar dengan alat pemutar (player) dapat menghasilkan suara. Istilah lainnya adalah sound disc, phono disc, phono record, gramophon. Jenis rekamannya ada yang mono dan ada yang stereo. Piringan hitam ini berdiameter 40 cm, 30 cm, 25 cm, dan ada yang berdiameter 18 cm dengan kecepatan putar per menit 162/3, 331/3, 45 atau 78 rpm (revolution per minute).

Slide

Slid merupakan bahan atau gambar grafis dari hasil pemotretan dengan film 35 mm yang diberi bingkai pada keempat sisinya dan dapat diproyeksikan pada layar dengan menggunakan proyektor slid. Umumnya ukuran slid ini adalah 2x2 inci atau 5x5 cm. Slid ini ada yang berwarna dan ada yang hitam putih. Paket slid kadang-kadang ada yang diintegrasikan dengan pita kaset audio dan merupakan paket slid bersuara.

Transparansi

Adalah bahan tembus cahaya yang diisi dengan gambar atau tulisan, terbuat dari asetat atau sejenisnya. Ukurannya pada umumnya 25x25 cm. Cara membuat transparansi antara lain:

- langsung menulis, menggambari dengan menggunakan spidol (biasanya khusus) pada lembaran transparansi.
- dengan memfotokopi lebih dahulu bahan/gambar/tulisan yang diperlukan, kemudian dipindahkannya ke dalam lembaran transparan dengan "transparancy maker".
- Dengan menggunakan bantuan komputer, kemudian dicetak ke plastik transparansi (plastik khusus).

Rekaman Video

Adalah rekaman gambar pita video yang kemudian diperlihatkan pada layar televisi. Pita video ini adalah berupa pita magnet. Suara dan gambar direkam bersama-sama dalam pita video tersebut. Gulungan pita video ditempatkan dalam kotak (cassette).

Pita Suara (Kaset)

Adalah pita magnetik tempat merekam suara. Pita ini dapat berbentuk gulungan (reel-to-reel) dan ada pula yang berbentuk kaset. Untuk mendengarkan suara yang terekam pada pita ini diperlukan alat player atau cassette player. Pita suara ini telah memberikan sumbangan besar bagi perpustakaan didalam memberikan layanan kepada pemakai cacat mata (buta), misalnya dengan menyediakan koleksi buku dalam bentuk suara yang direkam pada pita kaset (talking books).

Cakram Optik

Adalah media tempat merekam baik suara maupun gambar cakram plastik yang berlapis logam keperakan. Sedangkan suara ataupun gambar tersebut dibaca dengan sinar laser yang kemudian oleh alat baca tersebut diubah menjadi suara atau gambar atau kedua-duanya. Piring optik ini kita kenal dengan CD atau Compact Disc. Saat ini CD ini sudah mulai populer baik CD untuk suara (musik) maupun untuk video (videodisc).

Gambar 1.16 Contoh dokumen dalam piring optik (CD-ROM)

Bagian 2 Pustaka Referensi

Kelompok bahan pustaka referensi terdiri dari Kamus; Ensiklopedi; Bahan pustaka yang memuat informasi mengenai sumber kepustakaan (literatur) antara lain adalah katalog, bibliografi, indeks, abstrak, informasi kilat, paket informasi dan lain-lain; Buku Pegangan dan Buku Pedoman; Sumber Biografi; Sumber Geografi; Direktori atau Buku Petunjuk; Sumber Statistik; Buku Tahunan; dan Terbitan Pemerintah serta Internasional. Pustaka ini selain disajikan dalam bentuk tercetak, juga disajikan dalam bentuk digital. Pustaka bentuk digital dapat kita peroleh dalam bentuk CD (Compack Disc) ataupun dalam bentuk virtual yang disimpan di internet.

Kamus

Selama mengikuti pelajaran di sekolah baik dasar maupun lanjutan kita tentu sering menggunakan kamus. Kita menggunakan kamus karena beberapa tujuan. Tetapi yang paling sering adalah untuk mengetahui arti dari suatu kata yang tidak kita mengerti. Selain itu untuk memeriksa ejaan atau penulisan kata tersebut secara benar atau barangkali untuk mengetahui cara mengucapkan suatu kata. Ada banyak ragam kamus yang kita bisa temukan di perpustakaan. Berbagai jenis kamus itu memang mempunyai tujuan masing-masing. Ada kamus yang dapat digunakan untuk mengetahui padanan suatu kata dalam bahasa asing atau sering juga disebut kamus alih-bahasa; ada kamus khusus untuk profesi tertentu, atau mengenai subjek tertentu. Ada kamus untuk mengetahui sejarah suatu kata dsb.

Kamus menurut The Shorter Oxford English Dictionary adalah:

1. Suatu buku yang memuat kosakata suatu bahasa, sedemikian rupa sehingga memberikan keterangan tentang ejaan, penyebutan, arti, penggunaan, sinonim, turunan, dan sejarah kata; atau paling tidak sebagian dari keterangan itu. Kosakata disusun dengan suatu cara yang sudah ditetapkan, biasanya menurut abjad;
2. Suatu bentuk pengembangan dari kamus adalah bahan pustaka yang berisi informasi mengenai suatu subjek atau cabang ilmu pengetahuan tertentu, dimana istilah-istilah yang dijelaskan disusun menurut abjad; contoh: kamus kedokteran, kamus statistik, kamus perikanan dll. Lain dari pada itu, ada pula kamus yang disusun untuk pemakai tertentu, contoh: kamus remaja adalah kamus yang khusus dibuat untuk digunakan oleh para remaja. Uraian kosakata di dalam kamus seperti ini sudah barang tentu sudah disesuaikan dengan kebutuhan informasi para remaja.

Perkataan kamus sesungguhnya berasal dari bahasa Latin dictio yang berarti kata atau frasa. Seperti sudah diuraikan sebelumnya, sebuah kamus memuat kumpulan kata dari satu atau beberapa bahasa, atau kumpulan istilah suatu subjek, bidang profesi atau kejuruan. Jadi kamus menerangkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kata, maknanya, ejaannya, lafalnya, penyukuannya, kelaziman penggunaannya, dsb. Namun demikian, tidak semua kamus seperti itu diberi nama kamus. Beberapa buku yang berisi informasi serupa oleh penyusunnya diberi judul leksikon atau glossari atau thesaurus, atau bahkan sesuatu nama yang lain. Bagi kita istilah kamus sudah langsung bisa dimengerti, tetapi tidak demikian dengan nama lain yaitu leksikon, glossari atau thesaurus. Untuk nama-nama seperti itu masih diperlukan penjelasan lebih lanjut agar orang mengerti apa isi buku itu. Hal ini disebabkan karena nama-nama yang tidak biasa itu belum banyak dikenal orang. Istilah leksikon berasal dari kata Yunani klasik lexicon yang berarti kamus, dan umumnya digunakan untuk kamus bahasa-bahasa purbakala. Istilah glossary sangat sering digunakan dalam bidang kamus subjek, misalnya The librarians' glossary, dan kamus seperti itu biasanya diberi uraian panjang lebar, bukan semata daftar kata dan artinya. Istilah thesaurus digunakan oleh penyusun kamus terkenal bernama Roget dalam tahun 1852, pada saat ia menerbitkan bukunya yang sangat laris yakni Thesaurus of English words and phrases. Kata thesaurus itu sendiri berarti gudang penyimpanan ilmu pengetahuan. Sejak saat itu selalu digunakan sebagai persamaan kata untuk kamus. Sebagaimana halnya cara penyusunan entri atau aran pada Roget's Thesaurus, pada masa itu kata-kata disusun dalam suatu urutan menurut kelompoknya, tidak dengan cara biasa seperti yang kita kenal dewasa ini, yaitu seluruh kosakata disusun menurut abjad.

Ada kamus yang lebih menekankan pemuatan kosakata yang terdapat dalam karya-karya kesusasteraan ketimbang kosakata dari bahasa sehari-hari; misalnya ada kamus kutipan atau konkordan (kini isi konkordan tidak dibatasi lagi hanya berupa kutipan karya sastra). Lain dari pada itu, umumnya kamus yang baik telah pula mencantumkan berbagai informasi yang kiranya bisa bermanfaat bagi pembacanya. Oxford advanced learner's dictionary misalnya mencantumkan pada lampirannya (appendices) informasi berupa daftar kata kerja tidak beraturan dalam bahasa Inggris, daftar ukuran berat dan panjang, nama-nama geografi, nama-nama depan yang banyak dipakai, hubungan kekerabatan dalam keluarga, pangkat-pangkat dalam militer, nama-nama unsur kimia dsb.

Penggunaan kamus

Sangat jelas bahwa penggunaan kamus sangat tergantung pada jenis kamus, namun demikian terdapat beberapa hal yang sama. Secara umum penggunaan kamus dapat dibedakan menjadi tiga tujuan, walaupun ada beberapa tumpang-tindih di antaranya.

(1) Sebagai alat rujukan langsung (cepat)

Suatu kamus setidaknya akan memberi penjelasan mengenai pengucapan, pengejaan, dan arti suatu kata. Kamus jenis ini juga dapat memberikan penjelasan lebih rinci mengenai kata tertentu, misalnya asal kata, contoh penggunaannya serta kata-kata lain yang berkaitan dengannya. Barangkali tidak ada bahan rujukan lain yang paling sering digunakan orang selain kamus. Jenis buku rujukan ini bisa dikoleksi tidak saja oleh perpustakaan, melainkan juga oleh rumah tangga, kantor, rumah sakit, bahkan dapat pula kita temukan dalam saku orang-orang bepergian, yang sering disebut kamus saku karena kecilnya hingga bisa dimasukkan ke dalam saku.

Pustakawan akan menggunakan buku ini untuk menjawab pertanyaan pengguna seperti 'Apa sebenarnya arti reference?'; 'Apa nama orang yang takut pada ketinggian?'. Anda sebagai pustakawan dapat pula menggunakan kamus jika melakukan penelusuran kepustakaan berdasarkan suatu subjek atau kata kunci penelusuran tertentu, namun Anda kurang memahami batasan kata kunci tersebut.

(2) Sebagai standar pembakuan bahasa

Semua kamus bisa bertindak sebagai sarana pembakuan bahasa. Sudah barang tentu pengejaan kata, misalnya dalam bahasa Indonesia yang digunakan dewasa ini, lebih dibakukan dibandingkan dengan kata-kata yang digunakan dahulu. Kendatipun demikian, pada negara-negara yang baru berkembang, dimana kamus bahasa di negara itu baru disusun atau dikembangkan secara baik, daftar kata atau istilah sering diselipkan pada penerbitan buku-buku, majalah, surat-surat kabar dan terbitan lain dalam bahasa negara itu. Ini dilakukan untuk membantu pembaca mengerti suatu kata/istilah yang belum banyak digunakan. Sebagai akibat dari usaha itu adalah beragamnya penggunaan dan penulisan kata/istilah. Karena tiap orang berbeda dalam menggunakan atau memilih kata dan istilah.

Untuk beberapa subjek yang khusus, usaha tertentu telah dilakukan untuk menghilangkan atau mengurangi keragaman itu; Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional misalnya telah menerbitkan sejumlah kamus khusus, umpama kamus pertanian, kamus statitik, kamus istilah teknik, kamus kesenian dll.

(3) Sebagai sarana bantu untuk pengkajian bahasa

Perlunya kamus dalam mengkaji bahasa orang lain sudah sangat dipahami, tetapi tentang perlunya kamus di saat kita mempelajari bahasa sendiri sering kali diabaikan orang. Kamus seperti Kamus Umum Bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia, Oxford English Dictionary telah digunakan sebagai acuan oleh para peneliti untuk mempelajari kata dalam aspek khusus dari bahasa, kesusasteraan atau sejarah.

Kamus memberi informasi yang lebih banyak mengenai kata dibanding dengan bahan pustaka rujukan lain. Sebuah kamus lengkap memuat semua kata dalam bahasa itu dengan seluruh definisinya, sedangkan kamus ringkas memuat kata-kata dalam bahasa itu secara terbatas dan tidak terlalu lengkap.

Jenis Kamus

Jenis-jenis kamus Kamus dapat dikelompokkan menurut isinya, bahasanya, atau pemakaiannya. Menurut isinya, kamus dapat dibagi dalam tiga kelompok besar, yaitu kamus umum, kamus khusus dan kamus subjek. Kamus umum berisi kosakata suatu bahasa yang bersifat umum dengan segala keterangannya. Contoh : Kamus Umum Bahasa Indonesia. Kamus khusus adalah kamus yang menjelaskan salah satu aspek dari kosakata yang didaftar. Kamus seperti ini, misalnya kamus sinonim, kamus antonim, dan kamus dialek, berisi kata yang umum juga seperti halnya pada kamus umum, tetapi susunannya berbeda. Kamus sinonim misalnya disusun bagi pembaca yang hendak mencari kata yang sama atau mirip maknanya; kamus subjek pada dasarnya kamus khusus juga, tetapi berisi kumpulan kata yang berhubungan dengan subjek tertentu saja. Kamus seperti itu misalnya adalah kamus matematika, kamus ilmu perpustakaan, kamus fisika, kamus sosiologi dll.

Ada pula kamus yang disebut kamus khusus karena kamus itu diperuntukkan kepada golongan pembaca tertentu. Misalnya: kamus khusus remaja. Contoh lain kamus khusus dan kamus subjek adalah sebagai berikut:

Baker, CCT. DICTIONARY OF MATHEMATICS. New York: Baker.

CHAMBERS' TECHNICAL DICTIONARY. New York: Macmillan.

Chaer, Abdul. KAMUS DIALEK MELAYU JAKARTA - BAHASA INDONESIA. Flores: Nusa Indah, 1976.

Kridalaksana, Harimurti. KAMUS SINONIM BAHASA INDONESIA. Flores: Nusa Indah, 1977.

Cara lain untuk mengelompokkan kamus adalah dengan meninjau jumlah entri/aran yang terkandung di dalam kamus itu. Jadi berdasarkan banyaknya kosakata yang didaftar dan diterangkan. Dengan ukuran itu, maka kamus bisa disebut kamus singkat, kamus sedang, atau kamus lengkap.

Kamus singkat atau ***concise dictionary*** adalah kamus yang memuat kurang dari 80.000 kosakata. Di Indonesia, hampir semua kamus masuk dalam kategori ini.

Contoh di Indonesia yang termasuk kamus singkat meskipun dijudulnya jelas tertulis kamus lengkap adalah:

Wojowasito, S dan WJS Poerwadarminta. KAMUS LENGKAP INGGRIS - INDONESIA, INDONESIA - INGGRIS: DENGAN EJAAN YANG DISEMPURNAKAN. Bandung : Hasta, 1980.

Kamus ini menurut pembagian kita masih termasuk kamus singkat karena hanya memuat kosakata kurang dari 80.000. Contoh lain kamus singkat adalah:

THE CONCISE OXFORD DICTIONARY OF CURRENT ENGLISH.

THE NEW COLLINS INTERNATIONAL DICTIONARY OF THE ENGLISH LANGUAGE.

Zain, Sutan Muhammad. KAMUS MODERN BAHASA INDONESIA. Jakarta: Grafika.

Setingkat sedikit di atas kamus singkat adalah yang kita sebut kamus kamus sedang atau ***abridged dictionary***. Kamus disebut kamus sedang apabila memuat antara 130.000 sampai 160.000 kosakata. Contoh kamus sedang adalah:

FUNK & WAGNALL'S STANDARD COLLEGE DICTIONARY.

THE RANDOM HOUSE DICTIONARY OF THE ENGLISH LANGUAGE. THE COLLEGE EDITION.

WEBSTER'S NINTH NEW COLLEGIATE DICTIONARY.

Jika kamus memuat entri/aran antara 250.000 sampai 650.000 aran maka kamus itu disebut kamus lengkap (kamus pepak) atau ***unabridged dictionary***. Contoh kamus lengkap:

FUNK & WAGNALL'S NEW STANDARD DICTIONARY OF THE ENGLISH LANGUAGE. New York: Funk & Wagnalls.

RANDOM HOUSE DICTIONARY OF THE ENGLISH LANGUAGE. New York: Random House.

WEBSTER'S NEW INTERNATIONAL DICTIONARY OF THE ENGLISH LANGUAGE. Springfield, Mass.: Merriam Webster.

OXFORD ENGLISH DICTIONARY. Oxford: Clarendon Press.

Selain itu masih terdapat kamus yang disebut kamus pelajar. Kamus seperti ini hanya memuat kurang lebih 30.000 entri/aran. Cukup kiranya bagi orang yang akan memasuki perguruan tinggi. Kamus seperti ini banyak menyajikan cara menggunakan kata dalam kalimat, yang tidak ditemukan dalam jenis kamus lainnya. Batasan dibuat sangat sederhana dengan menggunakan kata sehari-hari hingga cukup untuk dipahami arti sekadarnya. Jika penjelasan dengan kata dirasa kurang memadai, biasanya dibantu pula dengan gambar. Misalnya *crustacean* didefinisikan dalam *Oxford learner's dictionary* sebagai berikut:

> any of a numerous class of animals, mostly living in water (and popularly called shellfish) with a hard shell (eg. crabs, lobsters).

Definisi tersebut dilengkapi dengan gambar udang dan kepiting sebagai contoh. Bandingkanlah dengan definisi dalam *Webster's collegiate* di bawah ini, yang tidak mudah dicerna namun lebih teliti:

> any of a large class (Crustacea) of mostly aquatic anthropods that have a chitinous or calcareous and chitinous exoskeleton, a pair of often much modified appendages on each segment, and two pairs of antennae and that include the lobsters, shrimps, crabs, wood lice, water fleas, and barnacles.

Banyak penyusun kamus yang dengan sengaja memberi judul kamus susunannya dengan menyebut suatu angka besar tertentu. Seakan-akan angka itu menunjukkan jumlah aran yang diterangkan. Ini dilakukan untuk menarik perhatian calon pembeli kamus. Padahal melihat tebal dan besar cetak hurufnya, tidak mungkin kamus tersebut memuat aran sejumlah yang disebutkan pada judul.

Disamping cara di atas ada lagi cara lain mengelompokkan kamus ialah berdasarkan jumlah bahasa yang dimuat di dalamnya. Ada tiga kelompok kamus berdasarkan jumlah bahasa yang dimuat didalam kamus yaitu kamus ekabahasa, kamus dwibahasa, dan kamus nekabahasa.

Kamus ekabahasa hanya menggunakan satu bahasa saja di dalam uraian kamus itu. Jadi keterangan diberikan dalam bahasa yang sama dengan bahasa kosakata; misalnya kosakata Inggris diterangkan dalam bahasa Inggris atau kosakata Indonesia diterangkan dalam bahasa Indonesia. Contoh kamus ekabahasa adalah Kamus Umum Bahasa Indonesia dan *Webster's ninth new collegiate dictionary*.

Kamus dwibahasa (alih-bahasa) adalah kamus yang mengandung dua bahasa. Kamus seperti ini misalnya adalah Kamus Umum Indonesia-Inggris.

Contoh lain kamus dwibahasa:

Echolls, John M. dan Hassan Shadilly. KAMUS INGGRIS - INDONESIA. Jakarta: Gramedia.

Wojowarsito, S. KAMUS INGGRIS - INDONESIA UNTUK UMUM. Bandung: Penerbit CV Pengarang.

Kamus golongan ketiga ialah kamus nekabahasa (polyglot) yang berisi tiga bahasa atau lebih, misalnya: Kamus teknik dalam tiga bahasa yang memuat istilah Inggris, Belanda dan Indonesia. Berbeda dengan kamus ekabahasa, kamus dwibahasa dan nekabahasa biasanya tidak mendefinisikan kata, melainkan hanya memberikan padanan kata dalam bahasa lain. Karena makna kata yang satu tidak sama benar dengan makna padanannya dalam bahasa lain, maka kamus dwibahasa dan kamus nekabahasa tidak cocok untuk dipakai mencari makna suatu kata. Untuk itu diperlukan kamus ekabahasa yang memuat uraian tentang suatu kata jika ingin mengerti benar arti suatu kata menurut bahasa aslinya.

Contoh kamus nekabahasa:

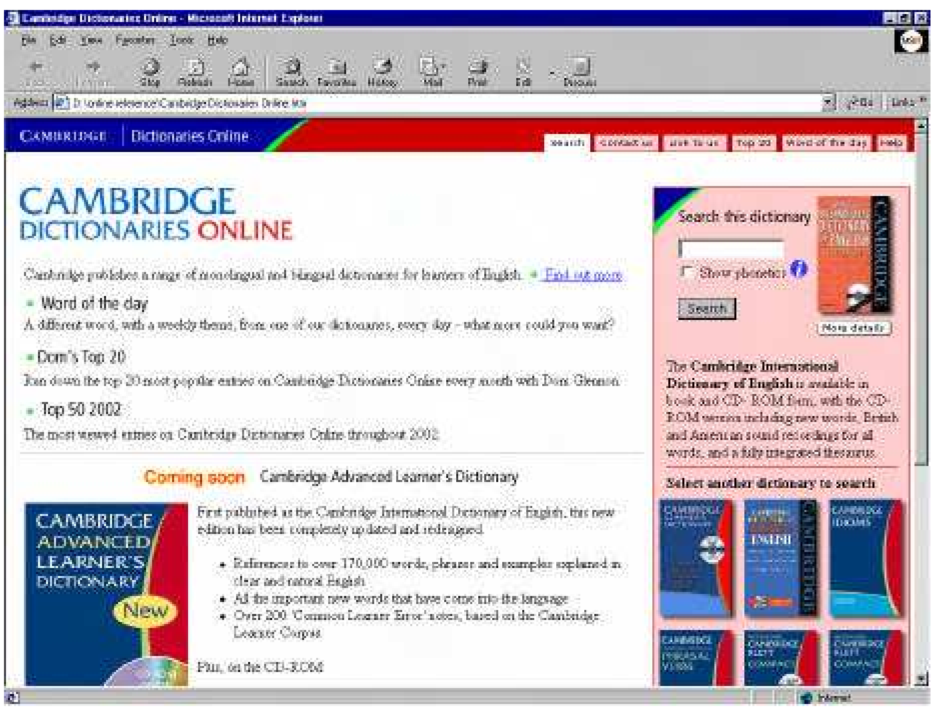
Dorian, AR. SIX-LANGUAGE DICTIONARY OF ELECTRONICS, AUTOMATION AND SCIENTIFIC INSTRUMENTS. London: Life Books.

Sarana bantu menggunakan kamus

Sudah sering dikatakan bahwa kebanyakan orang yang menggunakan kamus tidak pernah membaca lembar petunjuk penggunaan kamus. Ini sebagian disebabkan karena mereka tidak menyadari adanya petunjuk itu yang semestinya terdapat pada hampir semua jenis kamus yang baik. Tetapi anda sebagai mahasiswa atau calon pustakawan harus mengetahui dan memahami bukan saja petunjuk penggunaan itu, melainkan perlu pula mengetahui seluruh penampilan sebuah kamus. Rata-rata kamus yang baik mempunyai bagian-bagian seperti berikut: Kata pengantar, petunjuk singkatan yang digunakan, petunjuk pengucapan, batang tubuh kamus, dan bagian tambahan. Semuanya perlu diperiksa sebelum digunakan secara penuh dan efektif.

Bentuk Penyajian Lain Kamus

Saat ini kamus juga disajikan dalam bentuk digital yang dapat kita simpan dalam *harddisk* komputer, atau dalam bentuk CD-ROM, atau didalam bentuk mesin portabel yang mirip dengan kalkulator, atau bahkan yang disimpan di internet (virtual). Khusus untuk kamus yang disajikan secara virtual ada yang bisa kita gunakan secara gratis, namun ada pula yang harus berlangganan (bayar). Salah satu contoh kamus yang disajikan secara virtual adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Halaman Index Cambridge Dictionaries Online

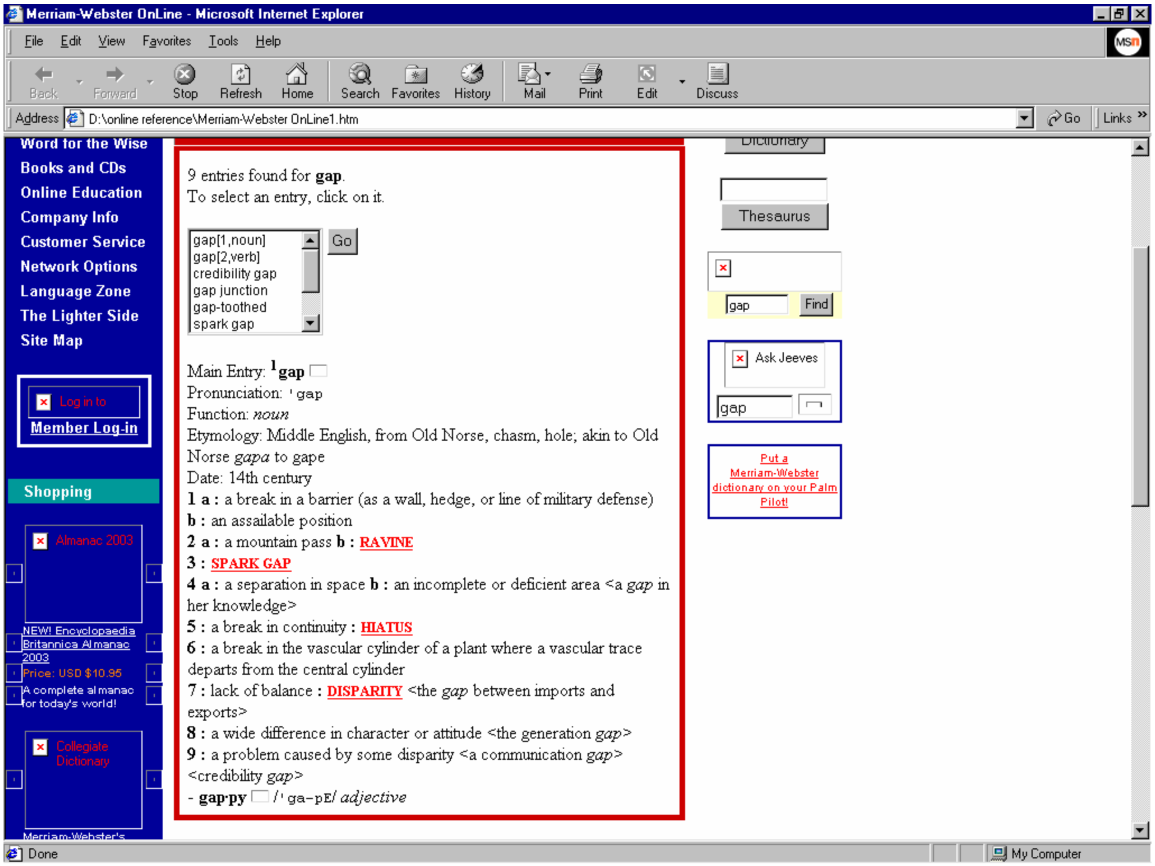
Pada contoh disebutkan bahwa The Cambridge International Dictionary of English tersedia dalam bentuk buku dan CD-ROM. Jika kita mencoba mencari apa arti kata 'gap' misalnya, maka kita akan mendapatkan layar yang memuat arti gap tersebut seperti gambar 2.2. Kita bisa lihat pada layar arti kata 'gap' dan juga penggunaannya dalam kalimat.

Gambar 2.2 Contoh entri dari Cambridge Dictionary Online

Contoh lain kamus online ini adalah Meriam Webster Online: The Language Center adalah sebagai berikut:

Gambar 2.3 Halaman muka Meriam Webster Online

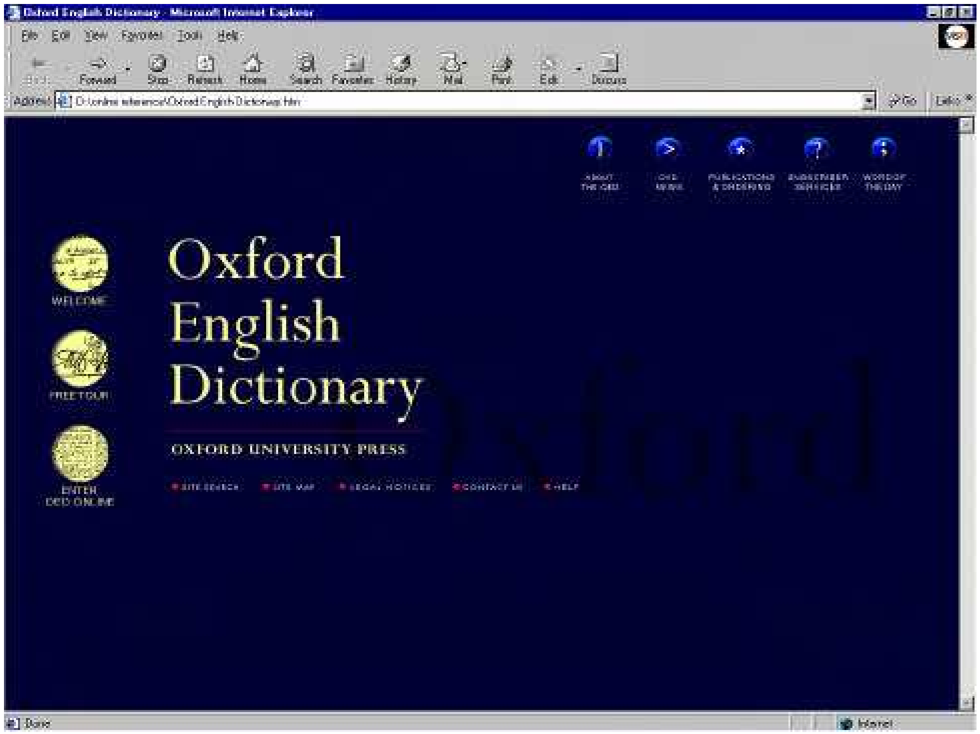
Kita bisa mencari arti kata 'gap' pada Meriam Webster Online dan akan mendapatkan hasil seperti berikut:



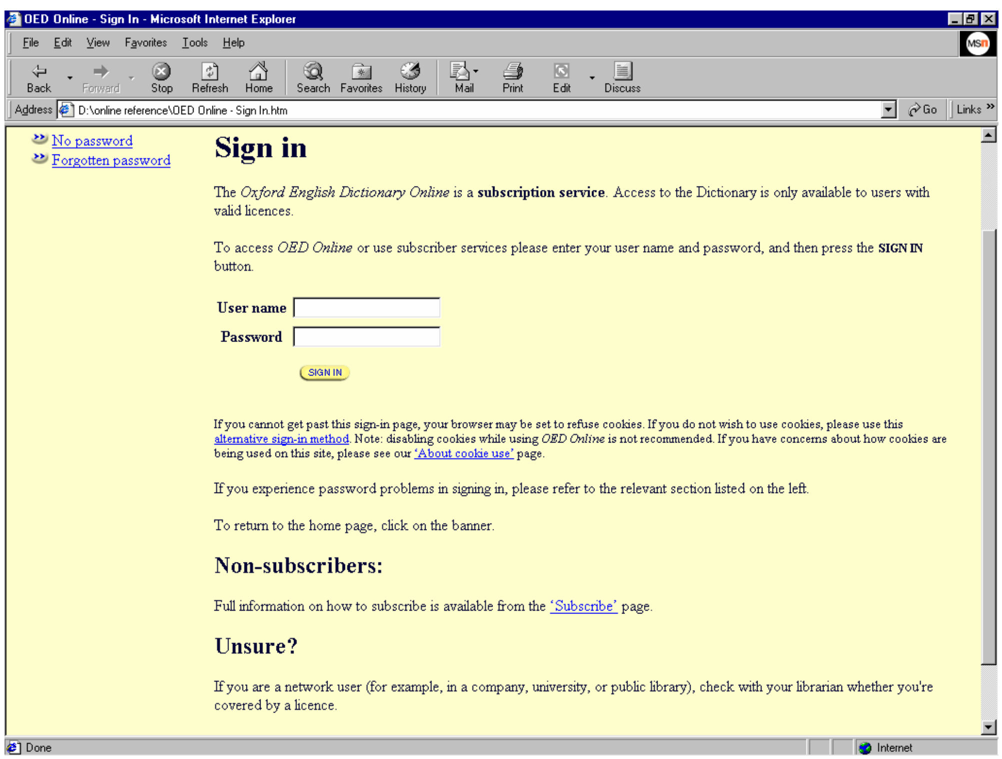
Gambar 2.4 Contoh entri dari Meriam Webster Online

Perhatikan keterangan mengenai kata 'gap' disini. Selain arti, diberikan juga keterangan cara pengucapanya juga diberikan keterangan asal kata tersebut (etimology) dan kapan kata tersebut digunakan pertama kali (secara resmi).

Seperti disebutkan bahwa ada beberapa kamus online yang tersedia atas dasar berlangganan. Contoh kamus seperti ini adalah Oxford English Dictionary (OED). Pada halaman muka (index) OED menyediakan informasi mengenai OED melalui Free Tour. Namun jika kita ingin menggunakan kamus tersebut maka kita diminta untuk Sign In sebagai anggota dimana kita diminta untuk memasukkan user ID dan Password kita. Halaman depan dan halaman dimana kita diminta Sign In dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.5 Halaman Index Oxford English Dictionary Online



Gambar 2.6 Halaman untuk mendaftar (Sign In) ke OED

Ensiklopedi

Ensiklopedi adalah bahan rujukan yang berisi informasi atau uraian ringkas namun mendasar tentang berbagai hal atau ilmu pengetahuan, yang biasanya disusun menurut abjad atau secara sistematis subjek tertentu. Nama ensiklopedi berasal dari kata Yunani yang berarti pendidikan dalam lingkungan seni budaya dan ilmu pengetahuan.

Sebuah ensiklopedi umumnya memuat informasi dasar mengenai semua bidang ilmu pengetahuan, disamping itu ada pula ensiklopedi yang khusus memuat informasi mengenai bidang ilmu pengetahuan tertentu. Pada umumnya ensiklopedi disusun menurut abjad dan untuk memudahkan penggunaannya dilengkapi dengan sebuah penjurus, yaitu petunjuk dari suatu istilah menuju ke nomor volume dan nomor halaman.

Penjurus ini yang sering disebut indeks adalah semua entri/aran yang secara rinci disusun menurut abjad. Entri/aran ini diperlukan karena ada istilah yang merupakan aspek kecil dari suatu masalah yang lebih besar, hingga letaknya di bawah aran lain itu. Karena letaknya di bawah aran lain berarti 'tersembunyi', dengan demikian sukar ditemukan secara langsung. Uraian lebih lengkap mengenai indeks dan manfaatnya akan anda temui lagi pada bagian akhir dari kegiatan belajar ini.

Ensiklopedi memuat pokok-pokok soal secara terperinci, dapat terdiri dari satu jilid atau dapat pula terdiri atas beberapa jilid atau volume. Ensikolpedi yang hanya terdiri atas satu jilid biasanya menguraikan istilah secara kurang rinci. Kebanyakan ensiklopedi menerbitkan secara teratur suatu terbitan yang disebut buku tahunan berupa suplemen atau tambahan untuk memuat informasi mutakhir sebagai informasi tambahan.

Penerbitan dan pencetakan ulang suatu ensiklopedi umumnya memerlukan biaya besar dan waktu yang tidak sebentar. Sehubungan dengan itu istilah baru atau informasi baru atau perbaikan informasi yang salah pada edisi sebelumnya, hanya dicetak pada lembaran khusus untuk kemudian dilampirkan pada ensiklopedi. Setelah beberapa tahun dan apabila daftar tambahan itu sudah cukup banyak, maka edisi baru pun dicetak ulang dengan menggabung semua istilah baru ke dalam batang tubuh ensiklopedi.

Adapun hal-hal yang mempengaruhi disusunnya sebuah ensiklopedi antara lain adalah karena makin bertambah majunya peradaban manusia serta perkembangan teknologi, maka makin bertambah banyak pula informasi. Sehingga seseorang tidak mungkin lagi mengetahui semua informasi dasar segala sesuatu. Karena itu diperlukan suatu sarana yang dapat mengumpulkan semua informasi penting, dan dapat dengan mudah diperoleh serta dibaca jika diperlukan. Lain dari pada itu, dengan makin berkembangnya dunia pendidikan dan makin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan mendorong manusia untuk menghimpun informasi dasar yang semakin kompleks dan banyak serta saling bertautan.

Seperti disebut di atas, maka tujuan dibuatnya ensiklopedi terutama adalah untuk memberi informasi dasar mengenai berbagai hal, atau sebagai bahan untuk pengajaran pendidikan lanjutan, dan merupakan alat yang hakiki dalam pendidikan dasar dan umum. Namun demikian, bagaimana pun juga ensiklopedi bukanlah sesuatu yang dapat menggantikan fungsi buku-buku pelajaran secara mutlak.

Bobot ilmiah suatu ensiklopedi banyak ditentukan oleh penulis artikel yang biasanya terdiri dari para ahli dalam bidangnya masing-masing. Disamping itu mutu ensiklopedi juga ditentukan oleh reputasi penerbitnya dalam bidang penerbitan ensiklopedi atau penerbitan buku rujukan atau buku biasa pada umumnya.

Oleh karena bidang pengetahuan manusia makin lama makin luas, disamping untuk orang dewasa, kini di banyak negara juga diterbitkan ensiklopedi untuk berbagai tingkatan umur, misalnya untuk tingkat murid sekolah dasar, pelajar sekolah lanjutan tingkat pertama dan siswa sekolah lanjutan tingkat atas. Lain dari pada itu, ada ensiklopedi yang berisi informasi dasar mengenai sesuatu bidang tertentu dan disebut ensiklopedi khusus, misalnya ensiklopedi tentang ilmu bumi, ensiklopedi tentang kimia dan sebagainya.

Ensiklopedi umum atau ensiklopedi nasional

Pada umumnya ensiklopedi dibuat untuk dipasarkan pada suatu negara tertentu. Oleh karena itu informasi didalamnya biasanya menyangkut hal-hal yang kiranya menarik bagi bangsa itu. Tetapi ada ensiklopedi yang hanya memuat informasi yang benar-benar berkaitan dengan negara itu. Informasi lain yang tidak berkaitan langsung atau tidak langsung dengan negara itu tidak akan dimuat. Contoh ensiklopedi seperti ini adalah *Argentine Encyclopedia*. Ensiklopedi tersebut hanya memuat sejarah, topografi, kesusasteraan, kesenian dan hal lain yang berkaitan dengan Argentina.

Namun kebanyakan ensiklopedi yang lain, meskipun pada judulnya disebutkan kata nasional bahkan nama negara tertentu, informasi di dalamnya masih dihiasi dengan informasi dari manca negara yang kiranya menarik dan bermanfaat bagi penduduk negara bersangkutan. Sudah barang tentu kebanyakan informasi yang diuraikan di dalamnya mengenai negara itu sendiri.

Contoh ensiklopedi seperti ini adalah:

ENSIKLOPEDI NASIONAL INDONESIA. Jakarta: Cipta Adi Pustaka, 1989.

ENSIKLOPEDI INDONESIA. Ichtiar Baru - Van Hoeve, 1986.

Melihat isi informasinya maka ensiklopedi seperti ini biasa pula disebut ensiklopedi umum, karena uraiannya tidak dibatasi mengenai bidang atau subjek tertentu saja.

Contoh lain:

ENCYCLOPAEDIA BRITANNICA. Edisi pertama terbit tahun 1768-1771 di Edinburgh.

Ensiklopedi ini termasuk yang sangat terkenal dan banyak dikoleksi oleh perpustakaan di seluruh dunia. Berikut beberapa edisi terbitan ensiklopedi ini.

THE ENCYCLOPAEDIA BRITANNICA A NEW SURVEY OF UNIVERSAL KNOWL-EDGE. London, New York: Encyclopaedia Britannica, 1929, 24 volume.

BRITANNICA BOOK OF THE YEAR. Mulai terbit tahun 1938, merupakan buku tahunan atau suplemen ensiklopedi ini.

THE NEW ENCYCLOPAEDIA BRITANNICA. 15 th ed. Chicago, London: Encyclopaedia Britannica, Benton, HH Benton, [1974], 30 volume.

Ensiklopedi untuk edisi ini terbagi atas tiga bagian yaitu yang disebut micropaedia, macropaedia dan propaedia.

The micropaedia yaitu volume I - X, merupakan rujukan langsung, ada informasi ringkas mengenai aran yang didaftar disusun menurut abjad. Namun untuk aran tertentu, jika ingin informasi lebih rinci maka pembaca akan diacu untuk melihat ke macropaedia. Pada macropaedia akan diberi penjelasan lebih mendalam mengenai aran tersebut yang juga disusun menurut abjad. Macropaedia diberi nomor volume 1 - 19. Sedangkan propaedia adalah daftar informasi yang dikelompokkan dan disusun menurut topik, jadi dengan sistem klasifikasi subjek. Jadi aran tidak disusun menurut abjad, sehingga topik-topik yang berkaitan tentunya akan saling berdekatan. Cara ini dari segi tertentu membantu pemakai.

Micropaedia berfungsi sebagai indeks yang mengacu ke macropaedia. Namun banyak orang yang tidak puas dengan sistem acuannya, karena itu mereka masih menyimpan edisi lama yang masih menyediakan indeks khusus, biasanya pada volume terakhir.

Pada umumnya uraian aran pada ensiklopedi ini tergolong panjang-panjang disertai bibliografi untuk menunjukkan sumber informasi, bahkan sering pula berikut penulisnya.

Contoh ensiklopedi lain yang juga tidak kalah terkenalnya adalah ensiklopedi berikut:

ENCYCLOPAEDIA AMERICANA INTERNASIONAL EDITION. New York, Chicago: American Corporation, 30 volume, indeks pada volume terakhir.

Diterbitkan sejak tahun 1918. Tujuan utama penerbitan ensiklopedia ini dicantumkan pada edisi pertama yaitu: ' not to obtrude opinions but to furnish facts' (bukan untuk memaksakan pendapat, melainkan menyajikan fakta). Tujuan ini masih terus dipertahankan dan tetap ditulis bahkan pada terbitan edisi tahun 1977 yang bermaksud menjadi jembatan penghubung bagi 'dunia orang awam dengan dunia para ahli'. Cakupannya untuk ilmu pengetahuan dan teknologi sangat baik.

THE AMERICANA ANNUAL terbit sejak tahun 1923 merupakan suplemen atau buku tahunan dari ensiklopedi ini.

Ciri khas yang membedakan ensiklopedi ini dengan Encyclopaedia Britannica adalah arannya yang cenderung pendek-pendek. Jadi informasi yang disajikan tidak terlalu rinci.

Ensiklopedi khusus

Ensiklopedi khusus adalah suatu jenis ensiklopedi yang memuat informasi mengenai suatu bidang atau subjek tertentu, atau menekankan pada suatu bidang/subjek khusus. Biasanya informasi dalam ensiklopedi seperti ini diuraikan secara sangat mendalam dan rinci. Namun untuk memehami aran-arannya secara baik, ada kalanya pembaca dituntut untuk memiliki latar belakang khusus bidang tersebut atau setidaknya mengetahui sedikit atau tidak asing dengan beberapa istilah teknis mengenai kekhususan ensiklopedi itu.

Contoh ensiklopedi khusus:

ENSIKLOPEDI INDONESIA: SERI GEOGRAFI - INDONESIA. Jakarta: Ichtiar Baru.

Ada seri lain ensiklopedi ini, yaitu untuk Asia, Australia - Oseania, Amerika, Eropa dan Afrika. Seri ensiklopedi ini dikatakan membahas 202 negara di dunia. Bagian yang membahas mengenai Indonesia menyajikan informasi lengkap mengenai ke 27 propinsi yang ada. Selain itu masih dilengkapi dengan 46 buah peta topografi berwarna. Untuk memudahkan pemakai menemukan informasi sekecil apapun makai ensiklopedi ini dilengkapi dengan indeks atau penjurus yang memuat kurang lebih 20.000 aran nama-nama geografi yang mengacu ke letak informasi lengkapnya.

ENSIKLOPEDI INDONESIA: SERI FAUNA - MAMALIA. Jakarta: Ichtiar Baru. Terdiri atas enam jilid, masing-masing mengenai: mamalia, reptilia dan amfibia, ikan, burung dan serangga

Ensiklopedi internasional

Sesungguhnya hampir semua ensiklopedi nasional suatu negara memuat informasi yang berasal dari atau terdapat di manca negara atau di kebanyakan negara di seluruh dunia. Sehingga dengan demikian bisa disebut cakupannya internasional. Hanya saja, sebagaimana disebutkan di depan umumnya ensiklopedi nasional memberi penekanan pada informasi yang berkaitan dengan negara itu, atau setidaknya yang kiranya 'disenangi' penduduk negara itu. Sehubungan dengan itu buku yang akan kita kategorikan sebagai sebagai ensiklopedi internasional adalah yang memuat semua informasi (sedapat mungkin) di dunia, tanpa memberi penekanan pada informasi yang berasal dari suatu negara atau sekelompok negara tertentu. Ensiklopedi seperti ini, yang benar-benar tidak bias dalam memuat informasi, boleh dikatakan tidak ada. Kebanyakan memang memberi penekanan tertentu pada negara tertentu, terutama pada negara tempat terbit ensiklopedi itu.

Contoh ensiklopedi yang bisa dikategorikan sebagai ensiklopedi internasional adalah:

ENCYCLOPAEDIA AMERICANA INTERNASIONAL EDITION. New York, Chicago: American Corporation, 30 volume, indeks pada volume terakhir.

dan

THE ENCYCLOPAEDIA BRITANNICA A NEW SURVEY OF UNIVERSAL KNOWLEDGE. London, New York: Encyclopaedia Britannica.

Ada lagi bentuk ensiklopedi lain yang perlu anda ketahui, yaitu yang disebut ensiklopedi bergambar. Memang banyak ensiklopedi yang pada beberapa keterangan aran diberi gambar untuk memperjelas uraian. Namun ensiklopedi yang saya maksud disini adalah ensiklopedi yang memang hanya memuat gambar-gambar. Lalu pada bagian-bagian gambar itu diberi namanya. Ensiklopedi seperti ini ada yang satu bahasa, ada pula yang terdiri atas dua bahasa.

Contoh ensiklopedi seperti ini adalah:

Corbeil, Jean-Claude. THE FACTS ON FILE : INGGRIS-INDONESIA, KAMUS VISUAL/VISUAL DICTIONARY: CARILAH ISTILAH DARI SUATU GAMBAR. PANDANGLAH GAMBAR DARI SUATU ISTILAH. Jakarta : PT Elex Media Komputindo, 1987.

Perhatikan pada judulnya terdapat kata kamus. Namun melihat gambar dan keterangannya maka bahan rujukan ini sesungguhnya merupakan ensiklopedi. Gambar-gambar dalam ensiklopedi ini disusun berdasarkan tema-temanya atau subjek-subjeknya. Tiap bagian pada gambar diberi nama-nama dalam bahasa Inggris dan Indonesia. Untuk mengetahui bagaimana gambar suatu istilah, maka anda boleh menggunakan indeks yang disediakan dengan sangat baik. Ada indeks umum dalam bahasa Inggris dan dalam bahasa Indonesia. Pada indeks umum ini semua istilah disusun menurut abjad, lalu diacu atau diarahkan ke nomor halaman. Ada indeks tematis dalam kedua bahasa. Tiap tema memuat istilah dalam tema itu, lalu istilah-istilah itu disusun menurut abjad. Indeks ini pun mengacu ke nomor halaman dimana gambar istilah itu dimuat.

Sasaran pembaca ensiklopedi

Salah satu perbedaan utama antara ensiklopedi umum dengan ensiklopedi subjek adalah sasaran pembacanya. Ensiklopedi umum biasanya menetapkan sasaran pembacanya adalah masyarakat umum dengan latar belakang pendidikan yang sangat beragam. Untuk membaca dan memahami uraian dalam ensiklopedi umum tidak dituntut pengetahuan dasar tertentu. Sedangkan pembaca ensiklopedi khusus atau ensiklopedi subjek biasanya dituntut untuk sedikit mengerti latar belakang subjek, agar dapat memahami dengan baik uraian di dalam ensiklopedinya.

Dalam kata pengantar the International encyclopedia of the Social Sciences MacMillan and Free Press, New York, 1968, terdapat penjelasan penyusunnya yang kalau diterjemahkan secara bebas kurang lebih mempunyai arti seperti berikut:

> 'Tiap uraian dalam ensiklopedi ini hanya akan bermanfaat bagi pembaca dengan latar belakang pengetahuan mengenai subjek ini.'

Sebaliknya para pembaca H. Osborne the Oxford companion to art, Oxford, Clarendon, 1970, sejak awal di kalimat pertama kata pengantar ensiklopedi itu sudah diberi tahu bahwa ensiklopedi tersebut sudah dirancang sebagai pengenalan kesenian untuk umum. Uraian di dalamnya karena itu tidak lebih dari suatu pengantar saja. Siapa pun bisa mencerna informasi yang disajikan tanpa menghadapi kesulitan.

Barangkali idealnya sebuah ensiklopedi adalah sebagai sumber informasi dasar, baik bagi para pakar maupun bagi orang awam. Penting bagi anda untuk memeriksa tiap ensiklopedi secara hati-hati dan memahami tingkat atau kedalaman uraiannya. Dengan kata lain sasaran pembacanya. Kedalaman informasi yang dibutuhkan oleh seorang professor berbeda dengan kedalaman informasi yang dibutuhkan oleh murid sekolah dasar. Walaupun sama-sama menginginkan informasi mengenai jamur merang misalnya. Biasanya target pembaca sebuah ensiklopedi disebutkan pada kata pengantarnya.

Terminologi judul ensiklopedi

Masalah kerancuan terminologi atau istilah yang dipakai sebagai judul buku rujukan jenis ensiklopedi termasuk cukup membingungkan. Bukan saja di Indonesia, bahkan di negara maju pun yang sudah sangat berpengalaman dalam menyusun ensiklopedi kerancuan judul ensiklopedi banyak terjadi. Bahan pustaka rujukan jenis ini terbitan luar negeri ada juga yang diberi judul yang cukup membingungkan pembaca. Perhatikan misalnya judul-judul berikut yang sesungguhnya kalau ditinjau dari isinya termasuk jenis ensiklopedi.

THE OXFORD COMPANION TO FRENCH LITERATURE

BREWER'S READER'S HANDBOOK

THE MERCK INDEX OF CHEMICALS AND DRUGS.

Pada ketiga bahan rujukan di atas sama sekali tidak terdapat kata ensiklopedi.

Lebih membingungkan lagi judul-judul berikut:

MACQUOID AND EDWARDS' DICTIONARY OF ENGLISH FURNITURE, atau A DICTIONARY OF HYMNOLOGY dan

THOMPSON'S DICTIONARY OF BANKING.

Pada judul-judul ensiklopedi di atas jelas tertulis kata dictionary (kamus). Padahal isinya menunjukkan bahwa buku rujukan itu adalah ensiklopedi. Pada halaman depan modul ini anda sudah mempelajari perbedaan kedua jenis bahan rujukan itu menurut definisi, walaupun sama-sama memberi informasi menyangkut kata dan istilah.

Lain dari pada itu, kedua istilah sering dicampur-adukkan atau ditukar pemakaiannya. Bahkan ada yang digunakan secara tumpangtindih. Lihat pula judul karya rujukan berikut:

THE ROYAL HORTICULTURAL SOCIETY DICTIONARY OF GARDENING, 2nd. ed., Oxford, Clarendon, 1956, mempunyai anak judul pada halaman yang sama sebagai berikut: A PRACTICAL AND ECIENTIFIC ENCYCLOPEDIA OF HORTICULTURE. Juga pada judul berikut:

THE INTERPRETER'S DICTIONARY OF THE BIBLE: AN ILLUSTRATED ENCY-CLOPEDIA.

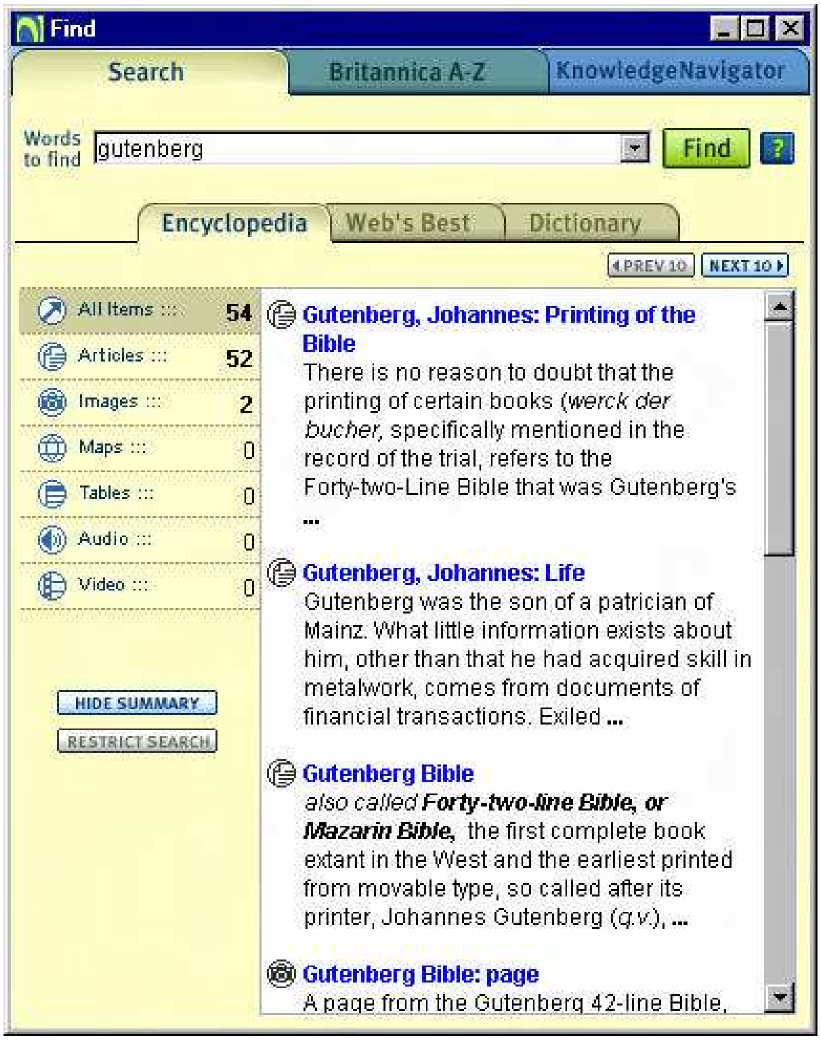
Oleh karena itu, maka sebagai calon pustakawan rujukan yang baik, anda harus mampu melihat dan memahami keadaan ini. Anda tidak perlu terkecoh oleh ragam judul. Bagi anda yang penting adalah pada sumber rujukan apa dan bagaimana anda bisa mendapatkan informasi yang tepat untuk menjawab suatu pertanyaan mengenai kata dan istilah.

Ensiklopedi Digital dan/atau Virtual

Di era IT (Information Technology) ini banyak sekali informasi yang disajikan dalam bentuk digital dan dapat diakses baik dalam bentuk CD-ROM maupun melalui situ internet. Demikian juga ensiklopedi. Berikut adalah contoh ensiklopedi yang disajikan dalam bentuk CD-ROM.

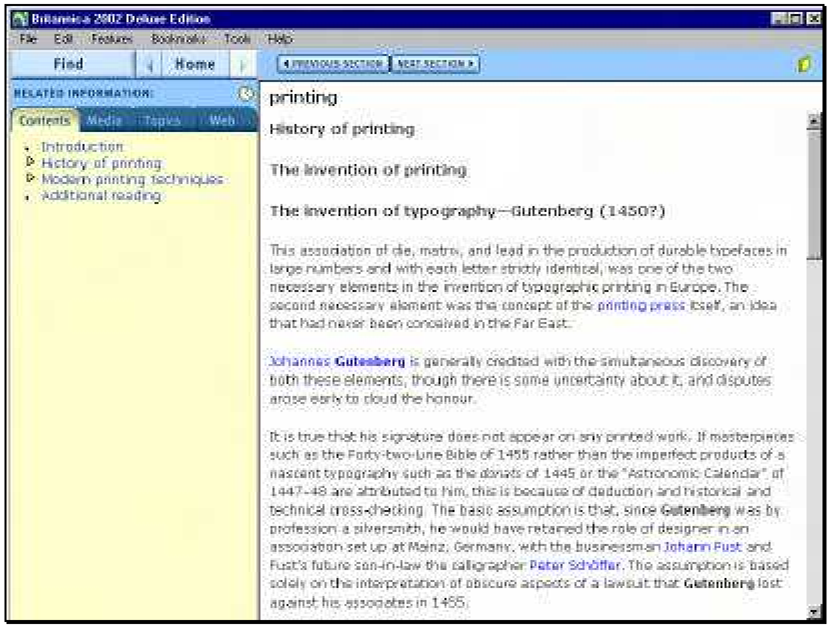
Gambar 2.7 Halaman muka Encyclopaedia Britannica on CD

Artikel-artikel pada Encyclopaedia Britannica di atas dapat ditelusuri melalui tiga cara yaitu dengan penelusuran (search) kata (fultext); melalui Afabetis kata kunci (Britannica A-Z) dan melalui pohon ilmu (Knowledge Navigator). Jika kita tekan Search maka layar akan tampil seperti berikut:



Gambar 2.8 Contoh informasi singkat mengenai Gutenberg

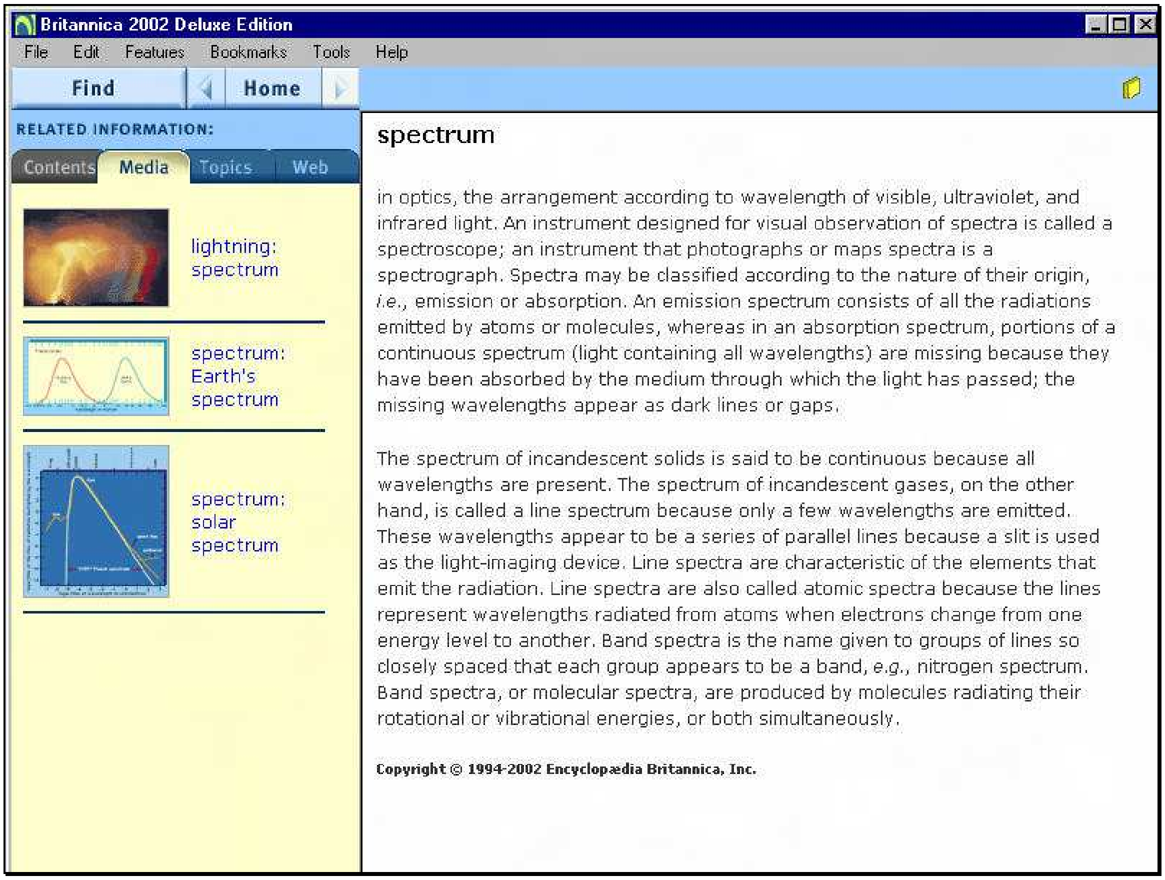
Kita masukkan kata yang ingin kita cari (misalnya Gutenberg) pada jendela yang sudah disediakan. Komputer akan meminta kita memasukkan Disc 1 (bila disc 1 belum dimasukkan kedalam penggrak CD/CD drive). Namun bila Disc 1 sudah ada didalam, maka akan langsung mencul informasi seperti jumlah item, artikel gambar, peta, tabel, suara dan bahkan gambar video yang berkaitan dengan kata yang kita cari (dalam hal ini Getenberg). Disebelah kanannya ada jendela yang menampilkan informasi ringkas mengenai kata Gutenberg dalam kaitannya dengan kata lain. Misalnya kita ingin tahu tentang Gutenberg dalam hubungannya dengan mesin cetak, maka kita klik Gutenberg, printing. Maka akan tampil informasi lengkap seperti terlihat pada layar berikut:



Gambar 2.9 Informasi lengkap percetakan dan hubungannya dengan Gutenberg

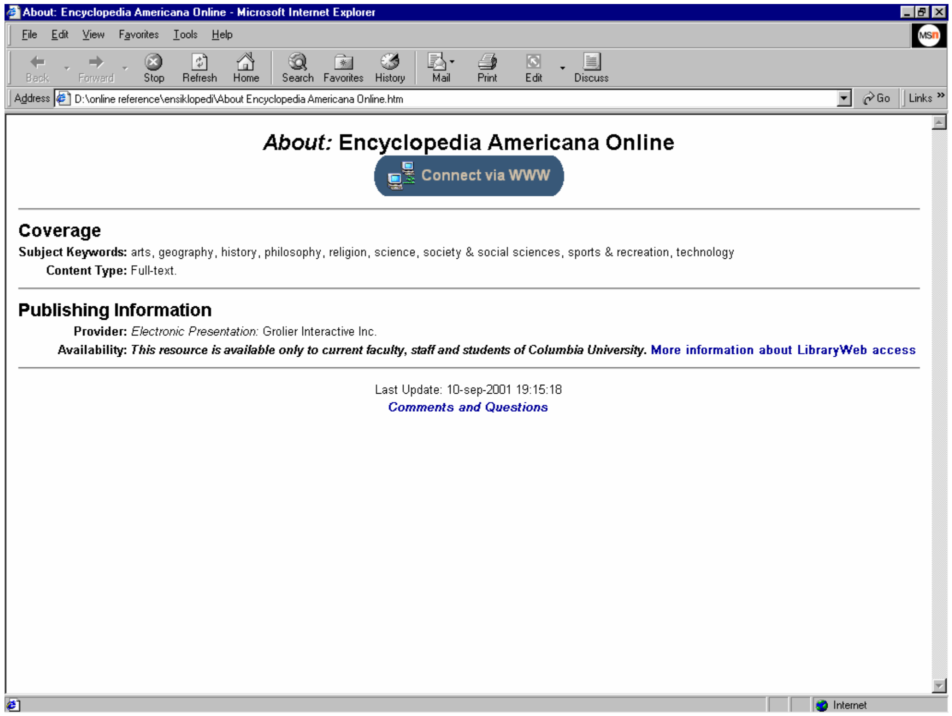
Gambar 2.10 Pencarian artikel menggunakan Knowledge Navigator

Gambar 2.10 di atas adalah layar dimana kita dapat melakukan penelusuran menggunakan fasilitas Knowledge Navigator. Jika kita klik Spectrum (bagian tengah dari gambar), maka informasi lengkap mengenai spectrum akan ditampilkan pada layar berikutnya. Gambar 2.11 menunjukkan contoh layar yang memuat informasi lengkap mengenai spectrum.

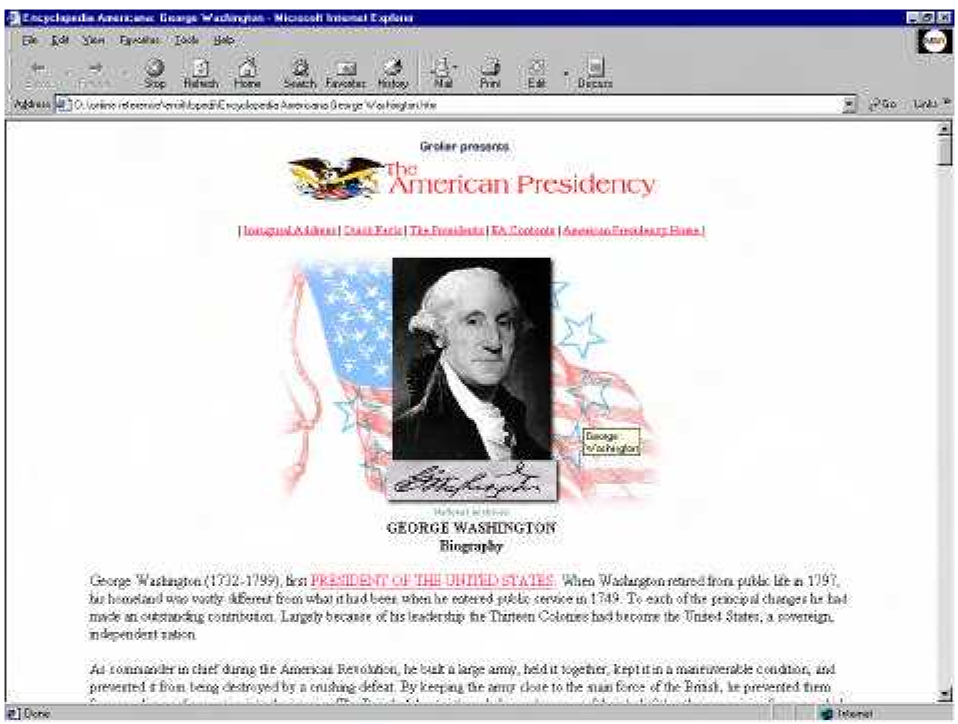


Gambar 2.11 Tampilan informasi lengkap mengenai spectrum

Selain yang disajikan dalam bentuk CD-ROM ensiklopedi juga disajikan dalam bentuk virtual yang hanya bisa diakses melalui internet. Namun ensiklopedi yang disajikan secara virtual ini biasanya dapat diakses berdasarkan langganan. Jadi perpustakaan atau perorangan harus melanggan kepada vendor yang memiliki informasi ensiklopedi tersebut. Salah satu contoh ensiklopedi virtual adalah Encyclopedi Americana. Biasanya yang ditampilkan pada halaman pertamanya hanyalah informasi umum. Sedangkan untuk membaca artikelnya kita selalu diminta memasukkan User Name (User ID) dan Password yang kita peroleh jika kita melanggan. Contoh halaman indek Encyclopedia Americana Online terlihat pada gambar 2.12 Sedangkan gambar 2.13 merupakan contoh entri yang ada di Encyclopedia Americana Online.



Gambar 2.12 Halaman index Encyclopedia Americana Online



Gambar 2.13 Halaman contoh entri Encyclopedia Americana Online

Katalog

Katalog adalah daftar informasi pustaka atau dokumen yang ada di perpustakaan atau toko buku maupun penerbit tertentu. Daftar tersebut bisa berbentuk kartu, lembaran, buku atau bentuk lain, yang memuat informasi mengenai pustaka atau kepustakaan yang terdapat perpustakaan atau unit informasi.

Dua kata kunci yang perlu dipahami dari arti katalog ini yaitu:

- merupakan daftar buku atau dokumen;
- buku atau dokumen yang didaftar itu harus terdapat pada suatu tempat, dalam hal ini perpustakaan atau pusat informasi.

Inilah bedanya dengan bibliografi dimana pada bibliografi dokumennya tidak harus berada disuatu tempat. Katalog bisa juga mendaftar dokumen yang berada dibeberapa perpustakaan yang tergabung dalam kerjasama perpustakaan dan disebut dengan **katalog induk** atau ***union catalogue.*** Dari segi isi katalog ini bisa berupa daftar buku, bisa berupa daftar majalah, daftar buku dari penerbit, atau bahkan bisa berupa daftar barang.

Beberapa macam katalog yang sering ditemui di perpustakaan adalah:

Katalog nasional

Katalog nasional adalah katalog yang memuat informasi mengenai dokumen yang diterbitkan oleh suatu negara dan disimpan pada suatu lokasi atau perpustakaan tertentu. Biasanya katalog seperti ini diterbitkan oleh perpustakaan nasional suatu negara. Demikian pula dengan koleksi yang didaftar di dalamnya. Umumnya bahan pustaka yang diterbitkan oleh berbagai penerbit buku atau majalah dimung-kinkan terkumpul di perpustakaan nasional, karena biasanya ada peraturan suatu negara yang disebut undang-undang atau peraturan wajib simpan terbitan.

Contoh katalog nasional:

Santoso, Wartini. KATALOG MAJALAH TERBITAN INDONESIA TAHUN 1942 - 1980 KOLEKSI PEPUSTAKAAN NASIONAL. Jakarta: Perpustakaan Nasional, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1982.

Katalog Induk

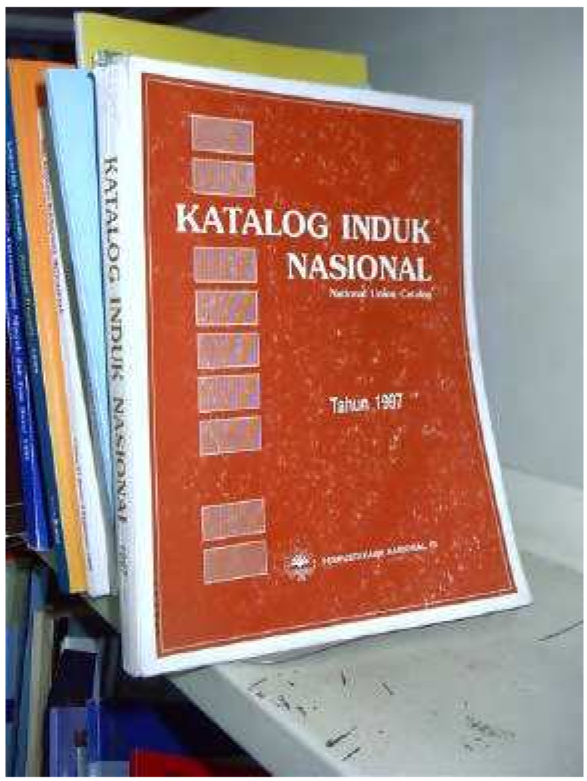
Katalog jenis ini mendaftar buku-buku yang ada di beberapa perpustakaan yang bergabung untuk melakukan kerjasama, seperti kerjasama pelayanan dsb. Dengan menggunakan katalog induk, pengguna yang berada di salah satu perpustakaan anggota bisa mengetahui dokumen yang dimiliki oleh perpustakaan lain yang juga menjadi anggota jaringan. Untuk mengetahui dimana suatu dokumen atau pustaka berada, daftar pada katalog induk tersebut diberi tanda yang menyatakan lokasi dokumen.

Contoh katalog induk:

KATALOG INDUK DAERAH 1991/1992. Proyek Pembinaan Perpusta-kaan Jawa Barat. Katalog ini mendaftar koleksi buku tidak kurang dari 21 perpustakaan lembaga dan perguruan tinggi, 24 perpustakaan umum serta 17 perpustakaan keliling di wilayah Jawa Barat.

KATALOG INDUK MAJALAH = UNION CATALOGUE OF SERIALS. Jakarta: Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, 1984.

KATALOG INDUK MAJALAH PERPUSTAKAAN BADAN KERJA SAMA PERGURUAN TINGGI NEGERI BAGIAN BARAT 1934 - 1989. Katalog ini mendaftar majalah yang dimiliki/ dilanggan oleh sebelas perpustakaan perguruan tinggi negeri di Indonesia bagian barat (Sumatera dan Kalimantan Barat).



Gambar 2.14 Katalog Induk Nasional dalam bentuk tercetak

Gambar 2.15 Katalog Induk dalam bentuk CD (Compact Disc)

Keuntungan dari katalog digital tersebut adalah sebagai berikut:

1. Akses atau pencariannya sangat cepat
2. Updating isinya lebih mudah
3. Biaya produksinya sangat murah
4. Ongkos penyebarannya sangat murah

Katalog Penerbit/Toko Buku

Katalog Penerbit/Toko Buku adalah daftar buku yang diterbitkan atau dijual oleh suatu penerbit/toko buku. Fungsi katalog ini adalah sebagai sarana promosi bagi penerbit/toko buku.

Contoh katalog penerbit/toko buku:

DAFTAR BUKU 1987 - 1988. Jakarta : Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI), 1978.

EBSCO subscription service 1990-1991. LIBRARIAN'S HANDBOOK: A GUIDE TO PERIODICALS/SERIALS.

Gambar 2.16 Contoh Katalog Penerbit dalam bentuk CD

Contoh diatas adalah contoh katalog penerbit dalam bentuk CD yang dikeluarkan oleh Thomson Learning. CD ini memuat daftar publikasi yang dipasarkan oleh Thomson. Entrinya dapat ditelusuri dengan mengunakan *search engine* yang dibuat oleh Thomson sendiri. Setelah ditelusuri kita dapat memilih dengan meng"klik" ***Add Book to Selection*** (lihat gambar berikut). Setelah kita selesai memilih, kita bisa langsung (secara otomatis) mengirimkan pilihan kita tersebut ke Thomson melalui e-mail bila komputer kita terhubung ke jaringan internet.

Gambar 2.17 Contoh Isi dari Katalog Penerbit dalam bentuk CD

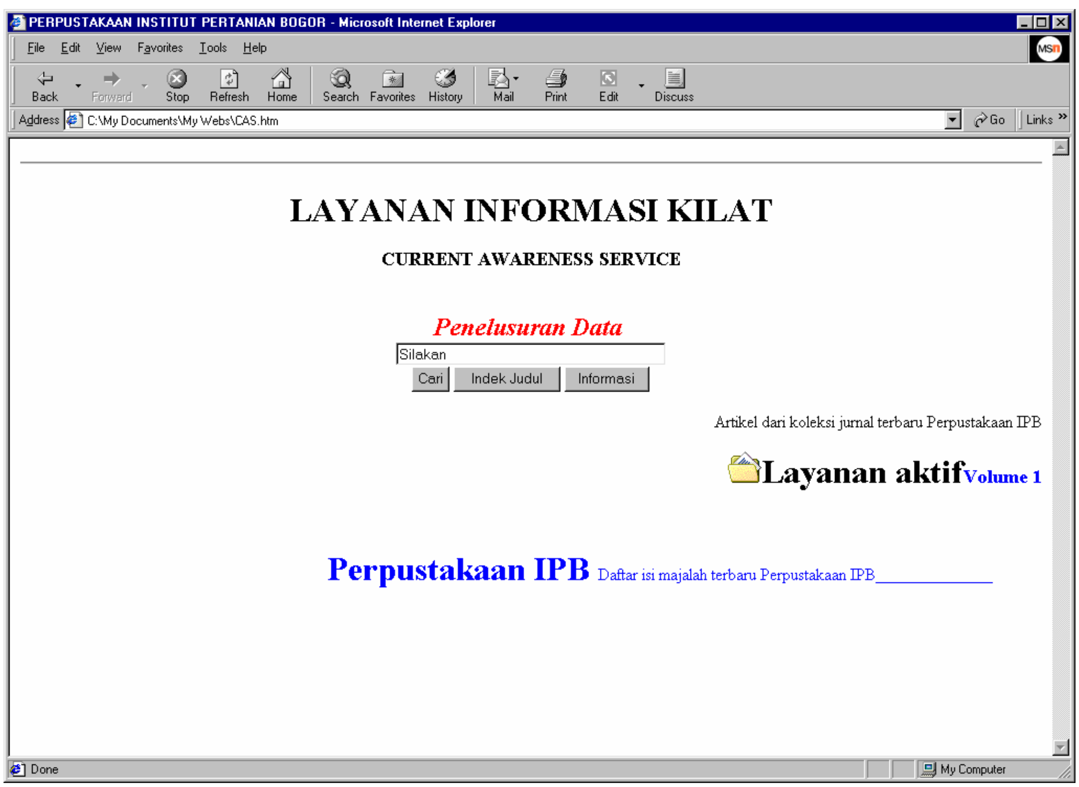
Daftar tambahan buku dan majalah

Daftar tambahan buku dan majalah adalah suatu terbitan yang dikeluarkan oleh perpustakaan untuk memberitahu kepada pengguna perpustakaan itu, termasuk perpustakaan lain, berisi daftar buku-buku dan majalah yang baru diterima dan siap digunakan.

Contoh daftar tambahan buku dan majalah:

DAFTAR TAMBAHAN MAJALAH DAN BUKU BARU: PENERIMAAN BULAN OKTOBER, NOVEMBER, DAN DESEM-BER 1990. Pasuruan: Pusat Penelitian Perkebunan Gula Indonesia. Tiga bulanan.

Saat ini daftar tambahan buku banyak disebarluaskan dalam bentuk digital baik dengan CD maupun disimpan di internet. Salah satu contoh adalah daftar tambahan artikel yang dikeluarkan oleh Perpustakaan IPB yang disimpan di internet yang beralamat URL http://www.geocities.com/ipblib. Daftar tambahan buku tersebut masih ditampilkan dalam bentuk tabel saja, sedangkan daftar tambahan artikel (current content) sudah dapat ditellusuri dengan menggunakan *search enginge*. Contoh halaman untuk penelusuran artikel baru (current content) terlihat seperti gambar berikut:



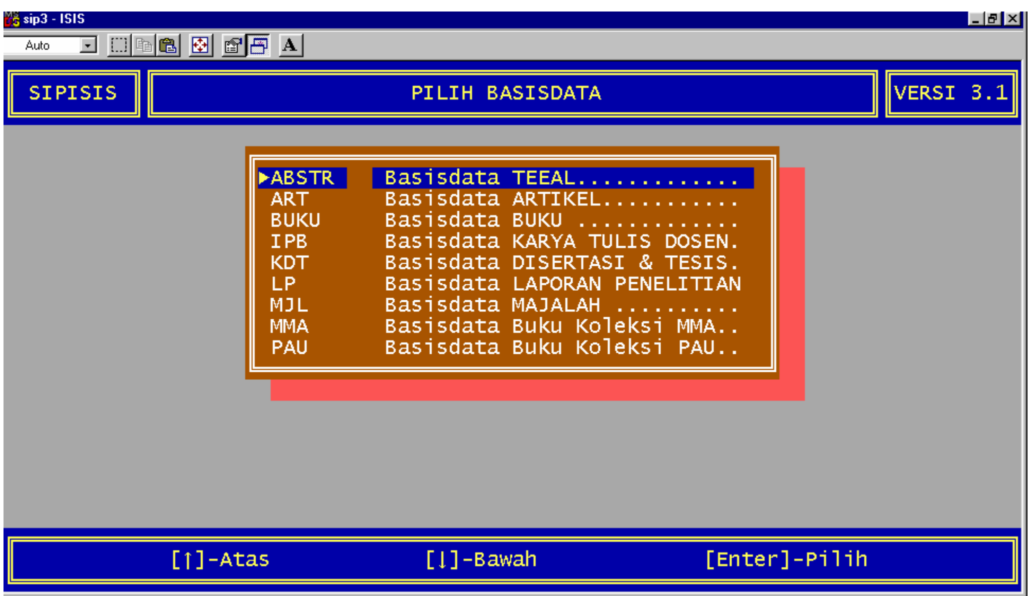
Gambar 2.18 Contoh layanan informasi terbaru (daftar tambahan buku) dalam bentuk virtual

Katalog Perpustakaan

Jenis katalog yang paling akrab dengan kita tentu katalog perpustakaan. Katalog ini paling banyak berbentuk kartu sehingga ada anggapan bahwa yang bernama katalog adalah selalu berupa kartu.

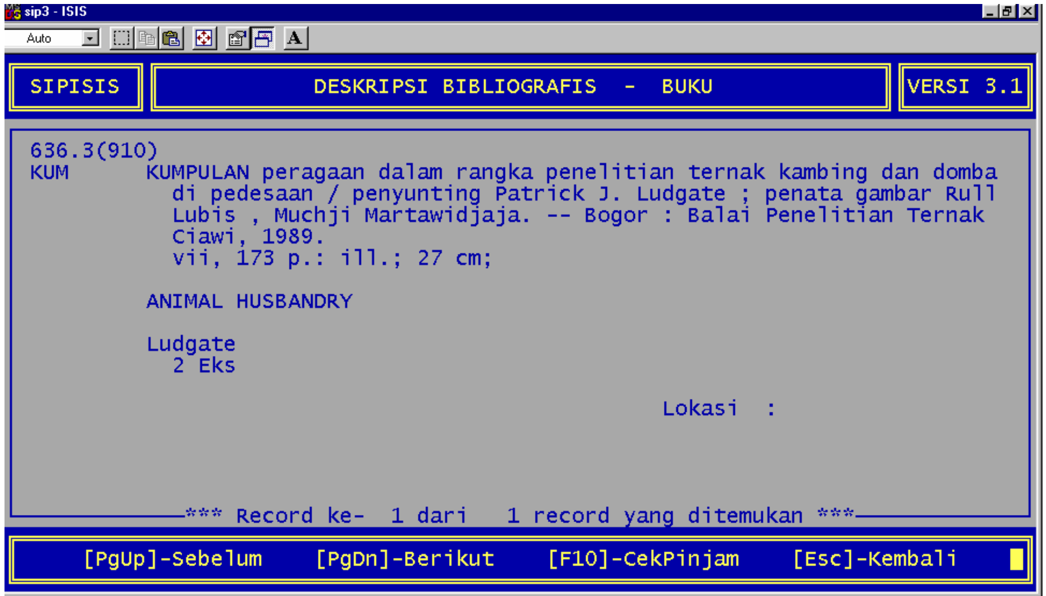
Gambar 2.19 Katalog perpustakaan dalam bentuk kartu

Katalog perpustakaan ini sekarang sudah banyak disajikan dalam bentuk OPAC (Online Public Access Calatogue) atau kita kenal dengan katalog komputer. Salah satu contoh katalog komputer (OPAC) adalah yang terdapat di Perpustakaan IPB. Tampilan katalog tersebut terlihat seperti gambar berikut:



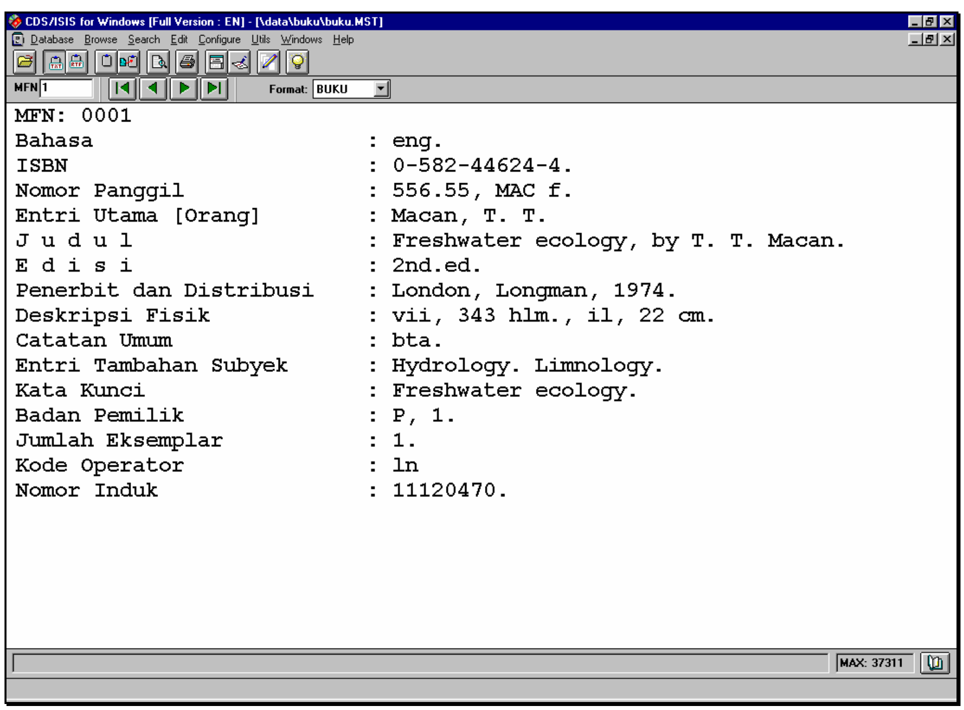
Gambar 2.20 Layar Katalog Online (Online Public Access catalogue)

Gambar di atas adalah tampilan menu untuk memilih basisdata. Misalnya kita pilih buku kemudian kita memilih topik ANIMAL, maka akan ditemukan sejumlah data buku yang mengandung kata animal. Contoh berikut adalah data buku dengan subyek ANIMAL HUSBANDRY.



Gambar 2.21 Tampilan Layar Katalog Online (Online Public Access catalogue)

Perhatikan format tampilan katalog komputer di atas yang masih menggunakan format seperti kartu. Pada beberapa perpustakaan format tampilan tersebut tidak lagi terikat pada format seperti kartu, namun menggunakan format seperti formulir isian. Contoh format tampilan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.22 Tampilan Lain dari Layar Katalog Online (Online Public Access catalogue)

Manfaat katalog yang dapat kita peroleh antara lain adalah :

a. sebagai sarana untuk mengetahui buku-buku apa saja yang ada pada di perpustakaan:
    - yang ditulis oleh pengarang tertentu,
    - dengan judul tertentu,
    - mengenai subjek tertentu;
b. untuk mengetahui buku-buku apa yang ada di perpustakaan lain;
c. untuk mengetahui buku-buku apa yang beredar di pasaran;
d. untuk mengetahui buku-buku apa saja yang ada dan diterbitkan di suatu negara;
e. sebagai sarana pemilihan koleksi untuk perpustakaan;
f. sebagai sarana promosi buku bagi toko buku/ penerbit.

Bibliografi

Bibliografi adalah publikasi yang memuat daftar dokumen baik yang "diterbitkan" dalam bentuk buku maupun artikel majalah atau sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan bidang, ilmu pengetahuan atau hasil karya seseorang. Melalui bibliografi seseorang tidak menemukan dokumen pustakanya langsung, melainkan hanya memper-oleh informasi tentang dokumen pustaka yang memuat informasi yang tersebut, seperti informasi mengenai di dalam bahan pustaka apa informasi yang dicari berada.

Data yang dicatat dalam bibliografi antara lain adalah nama penga-rang, nama penyunting, judul pustaka, tempat terbit, penerbit, tahun terbit dan edisi, volume, nomor, halaman (untuk majalah), serta keterangan fisik dokumen pustaka tersebut, misalnya jumlah halaman, tinggi buku, ilustrasi dsb.

Dokumen pustaka yang didaftar dalam bibliografi tidak perlu dijelas-kan keberadaannya; yang dipentingkan adalah bahwa dokumen itu ada karena pernah terbit.

Beberapa contoh bibliografi antara lain adalah sebagai berikut:

BERITA BIBLIOGRAFI INDONESIA = INDONESIAN BOOKS NEWS. Jakarta: Yayasan Idayu. Terbit secara berkala.

Damian, Eddy. BIBLIOGRAFI HUKUM INDONESIA. Bandung: Alumni, 1981.

The Liang Gie. BIBLIOGRAFI ILMU ADMINISTRASI DALAM BAHASA INDONESIA. Yogyakarta: Karya Skip, 1968.

Ada jenis bibliografi yang menyertakan keterangan mengenai isi dari dokumen pustaka. Bibliografi seperti ini disebut dengan bibliografi beranotasi.

Berikut adalah contoh bibliografi beranotasi:

Sihotang, Sahat. KEMATIAN BAYI DAN ANAK DI INDONESIA: BIBLIOGRAFI BERANOTASI. Jakarta: Kelompok Studi Masalah Kesehatan, Pusat Penelitian Unika Atma Jaya, 1986.

ANNOTATED BIBLIOGRAPHY ON PRECIPITATION MEASUREMENT INSTRUMENTS. Geneve: World Meteorolgical rganization, 1973.

Bibliografi Nasional

Bibliografi Nasional adalah terbitan yang memuat daftar dokumen yang diterbitkan pada suatu negara tertentu. Biasanya bibliografi ini diterbitkan oleh perpustakaan nasional suatu negara.

Contoh bibliografi nasional:

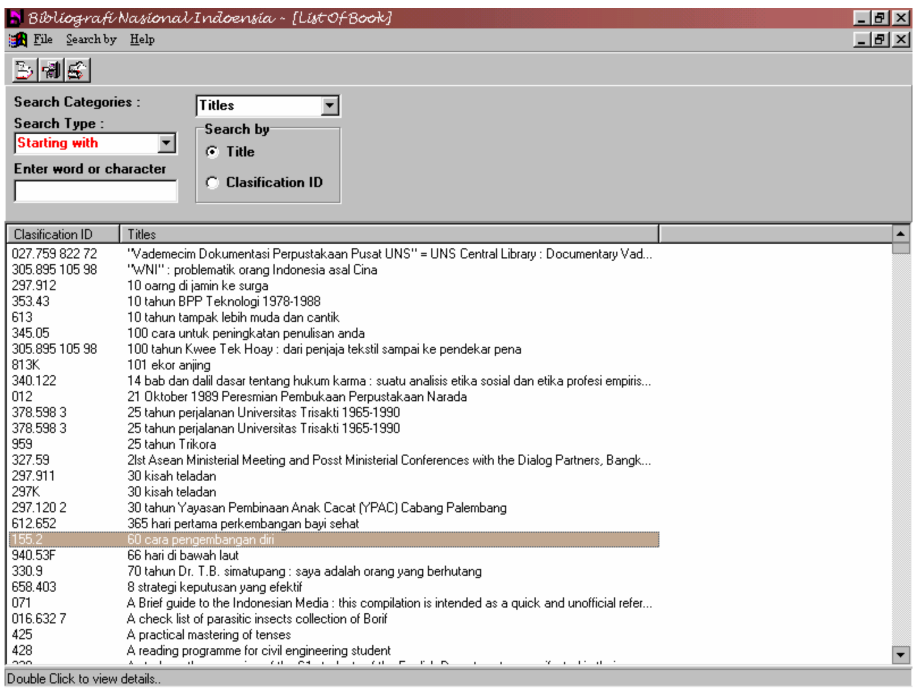
BIBLIOGRAFI NASIONAL INDONESIA: INDONESIAN NATIONAL BIBLIOGRAPHY. Jakarta: Perpustakaan Nasional. Terbit tiga bulan sekali.

BRITISH NATIONAL BIBLIOGRAPHY. London: British Library, Bibliographic Services, 1950-. Terbit tiap minggu dengan terbitan kumulasi (gabungan beberapa nomor sebelumnya) tiap empat bulan dan tiap satu tahun.

Gambar 2.23 Contoh Bibliografi Nasional Indonesia

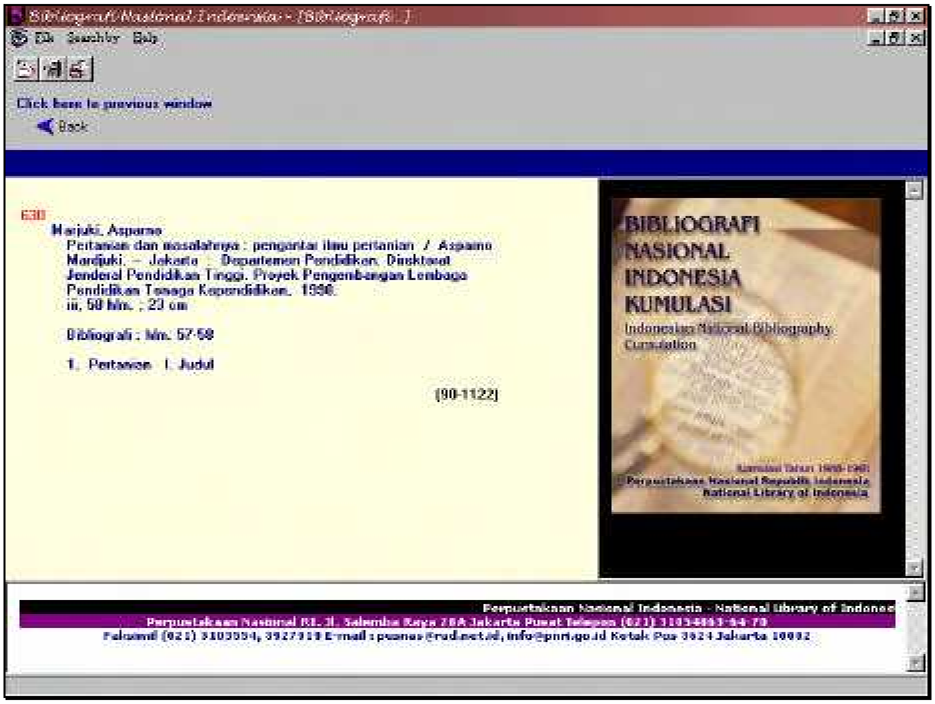
Bibliografi Nasional ini sekarang kita dapat peroleh dalam bentuk CD-ROM dan bahkan dapat diakses melalui internet. Contoh Bibliografi Nasional dalam bentuk CD adalah Bibliografi Nasional Indonesia. Contoh tampilan awal dan entri Bibliografi Nasional Indonesia adalah seperti nampak pada gambar berikut:

Gambar 2.24 Bibliografi Nasional Indonesia dalam bentuk CD-ROM



Gambar 2.25 Entri Ringkas Bibliografi Nasional Indonesia dalam bentuk CD-ROM

Pada halaman tersebut tersusun indeks. Susunan indeks dapat dipilih dari dua pilihan yaitu apakah kita akan menampilkannya menurut urutan judul (title) atau menurut nomor klasifikasi DDC (Classification ID). Kita juga bisa langsung menuju huruf atau angka awal yang akan kita cari (misalnya PER untuk PERTANIAN). Untuk mendapatkan informasi bibliografisnya kita dapat meng"klik" ganda entri yang kita pilih. Tampilan berikut adalah contoh tampilan data lengkap dari suatu buku.



Gambar 2.26 Entri Lengkap Bibliografi Nasional Indonesia dalam bentuk CD-ROM

Bibliografi universal

Bibliografi universal memuat daftar dokumen yang pernah terbit tanpa membatasi negara penerbitnya. Sesungguhnya bibliografi jenis ini belum pernah ada, karena senantiasa ada pembatasan cakupan dalam penerbitan suatu bibliografi.

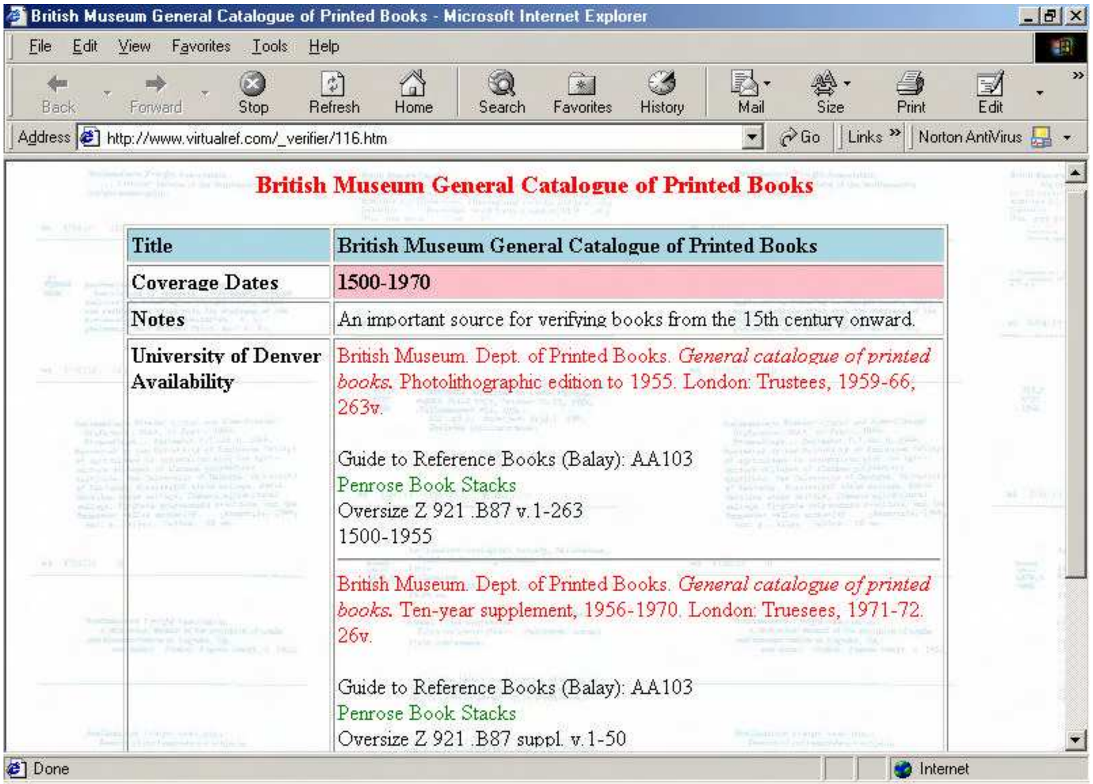
Contoh bibliografi universal adalah:

THE CUMULATIVE BOOK INDEX: A WORLD LIST OF BOOKS IN THE ENGLISH LANGUAGE: AUTHOR, TITLE AND SUBJECT CATALOGING IN ONE ALPHABET. New York: Wilson.

NATIONAL UNION CATALOG, PRE-1956 IMPRINTS. London: Mansell, 1968-.

Paris. Bibliotheque Nationale. CATALOGUE GENERAL DES LIVRES IMPREMES: AUTEURS. Paris: Imprimerie Nationale, 1899-. 227 volume.

British Museum. GENERAL CATALOGUE OF PRINTED BOOKS. London: Trustees of the British Museum, 1956-1966. 263 volume.



Gambar 2.27 Bibliografi Universal dalam bentuk Virtual

Informasi mengenai terbitan General Catalogue of Printed Books dapat dilihat di internet (lihat gambar). Namun publikasinya sendiri masih dalam bentuk tercetak.

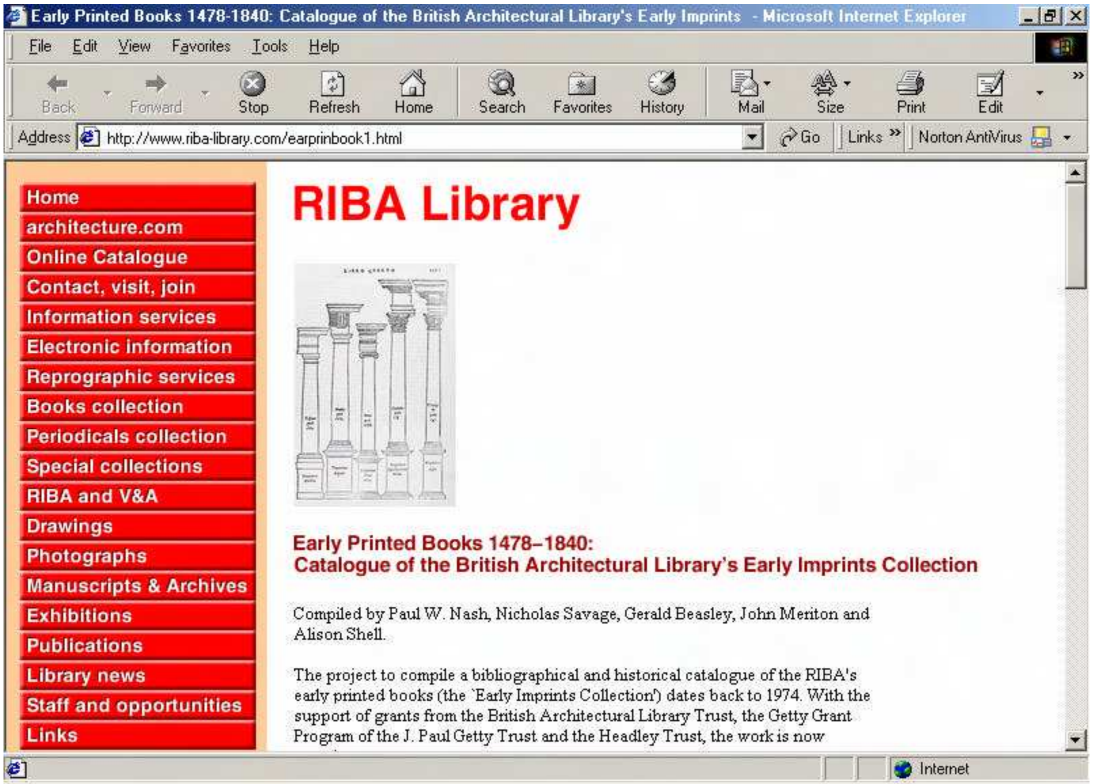
Bibliografi restrospektif

Bibliografi restrospektif adalah daftar yang memuat informasi kepustakaan dari dokumen yang terbit tanpa pembatasan waktu. Bibliografi seperti ini juga jarang bisa ditemui, karena sesungguhnya penyusun bibliografi akan menemui kesulitan dalam mencari dokumen terbitan yang sudah cukup tua.

Contoh bibliografi yang termasuk restrospektif:

INDEX TO THE EARLY PRINTED BOOKS IN THE BRITISH MUSEUM FROM THE INVENTION OF PRINTING TO THE YEAR 1500. London: Kegan Paul, 1898-1899. 2 volume.

Terbitan bibliografi sering tidak menggunakan kata bibliografi. Beberapa contoh ada yang menggunakan kata index, catalog dsb. Namun pada hakekatnya dari segi isi semua terbitan tersebut dimaksudkan sebagai bibliografi.



Gambar 2.28 Bibliografi Retrospektif dalam bentuk Virtual

Bibliografi sebagai bahan rujukan terutama berguna untuk:

(a) memberi petunjuk lengkap kepada pengguna atau pencari informasi di perpustakaan tentang terbitan, baik mengenai hasil karya seseorang/sekelompok orang atau mengenai suatu subjek tertentu;
(b) merupakan perlengkapan dalam melakukan pemilihan bahan pustaka untuk dibeli dan disimpan di perpustakaan;
(c) merupakan suatu petunjuk tentang masalah apa saja yang pernah ditulis orang atau merupakan petunjuk perkembangan penulisan suatu masalah atau subjek.

Indeks

Sebagian besar informasi mutakhir mengenai ilmu pengetahuan dan teknologi dapat ditemukan dalam tulisan pada majalah atau laporan penelitian. Keberadaan publikasi itu bisa ditelusuri melalui suatu terbitan lain yang disebut indeks. Jadi bahan pustaka berupa indeks mendaftar artikel majalah, laporan penelitian, buku-buku agar dapat ditemukan kembali apabila publikasi itu diperlukan untuk dibaca. Ada indeks yang diterbitkan secara lepas, jadi terbit sendiri-sendiri; ada pula yang diterbitkan berseri seperti majalah, jadi terus-menerus dengan judul seragam (sama) pada selang waktu tertentu. Kebanyakan indeks memuat informasi mengenai publikasi untuk bidang atau subjek yang dibatasi atau tertentu. Setiap publikasi yang dimuat dalam penerbitan indeks, biasanya disertai dengan informasi bibliografi mengenai publikasi itu. Jadi paling tidak ada keterangan mengenai pengarang, penyunting, judul, penerbit, nomor/volume untuk majalah, petunjuk subjek dsb.

Indeks berupa majalah merupakan alat penelusuran yang paling banyak digunakan untuk mencari informasi. Hal ini bukan hanya disebabkan oleh banyaknya dan beragamnya majalah yang diterbitkan hingga sulit membaca semua daftar isi majalah, akan tetapi juga karena memang kebutuhan orang akan informasi mutakhir tidak bisa dipenuhi hanya oleh buku-buku biasa.

Indeks, seperti disinggung di atas, bisa memberikan informasi lebih mutakhir dan mencerminkan pendapat sementara mengenai topik-topik yang dibahas atau mencerminkan apa yang diketahui mengenai topik tertentu pada kurun waktu tertentu.

Dalam pada itu, indeks biasa pula mempergunakan istilah atau terminologi mutakhir yang lebih khusus mengenai suatu subjek, oleh karena itu indeks juga menggambarkan arah kecenderungan terakhir mengenai suatu subjek tertentu.

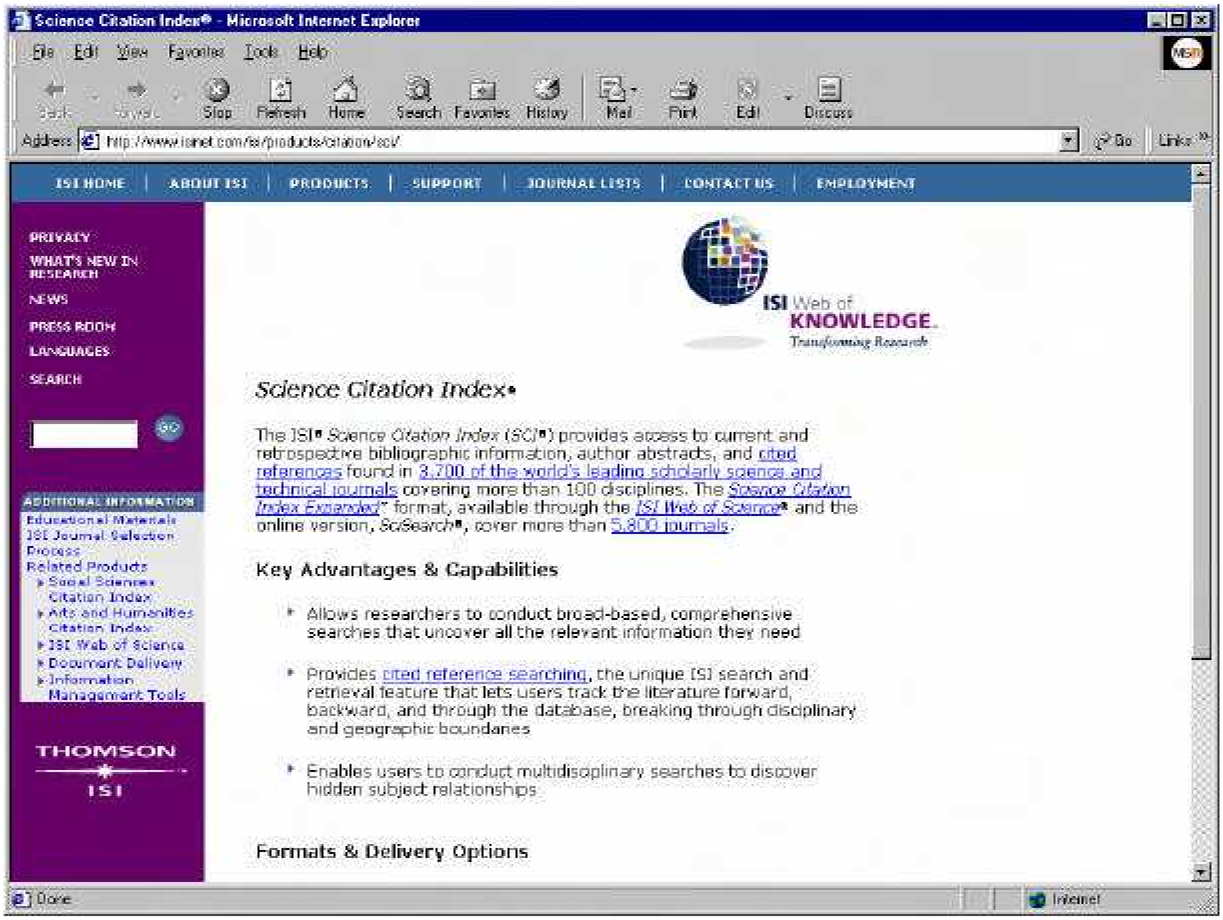
Bentuk bahan pustaka yang didaftar dalam indeks bukan saja artikel majalah, buku, laporan penelitian; tetapi ada kalanya dimuat pula informasi yang berbentuk pamphlet, brosur atau bentuk terbitan lainnya.

Beberapa contoh indeks yang bisa ditemui di perpustakaan adalah:

INDEKS MAJALAH ILMIAH INDONESIA. Jakarta: Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, 1978-.

INDEKS BIOLOGI DAN PERTANIAN. Bogor: Pusat Perpustakaan Biologi dan Pertanian, Departemen Pertanian.

INDEKS BERITA DAN ARTIKEL SURAT KABAR: BIDANG ILMU-ILMU SOSIAL DAN KEMANUSIAAN. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 1970-.



Gambar 2.29 Contoh Index yang diambil dari internet (Science Citation Index)

Abstrak

Bentuk bahan pustaka lain yang biasa pula digunakan untuk menelusur informasi mengenai bidang tertentu adalah yang disebut abstrak. Abstrak dalam banyak hal hampir sama dengan indeks. Satu-satunya perbedaan adalah bahwa abstrak, selain mencantumkan data bibliografi seperti pada indeks, juga mencantumkan 'ringkasan' atau 'intisari' informasi yang diuraikan dalam publikasi yang didaftar. Ringkasan ini rata-rata berkisar antara 150 sampai 200 kata. Namun ada pula abstrak yang berisi ringkasan kurang atau lebih dari jumlah itu.

Ringkasan, intisari atau disebut juga abstrak, bisa dibuat oleh penulis atau pembuat tulisan ilmiah (artikel majalah) atau oleh orang-orang tertentu yang ditugaskan khusus untuk membuat abstrak. Orang-orang tertentu yang ditugaskan khusus membuat abstrak dari tulisan yang akan dimuat dalam majalah abstrak disebut abstraktor.

Sebagaimana indeks, maka abstrak pun biasanya diterbitkan secara berkala. Namun nama yang digunakan untuk terbitan berkala ini sering tidak jelas membedakan antara indeks dan abstrak. Banyak terbitan yang berjudul indeks, akan tetapi menyertakan pula ringkasan untuk tiap judul yang didaftar. Lain dari pada itu, anda pun perlu membedakan antara abstrak sebagai ringkasan dengan anotasi pada bibliografi beranotasi yang telah disinggung di depan. Kedua istilah ini sesungguhnya 'setali tiga uang'. Hanya saja anotasi (atau catatan) pada bibliografi beranotasi biasanya berisi pendapat seseorang mengenai suatu publikasi selain ringkasannya. Jadi pembuat ringkasan memberi sedikit penilaian mengenai tulisan itu, tidak sekadar meringkas. Kalau penilaian (kritik, saran, tinjauan) itu sangat panjang, dan ditulis secara khusus, maka biasa pula disebut 'timbangan buku atau resensi buku'.

Contoh abstrak yang diterbitkan secara tunggal:

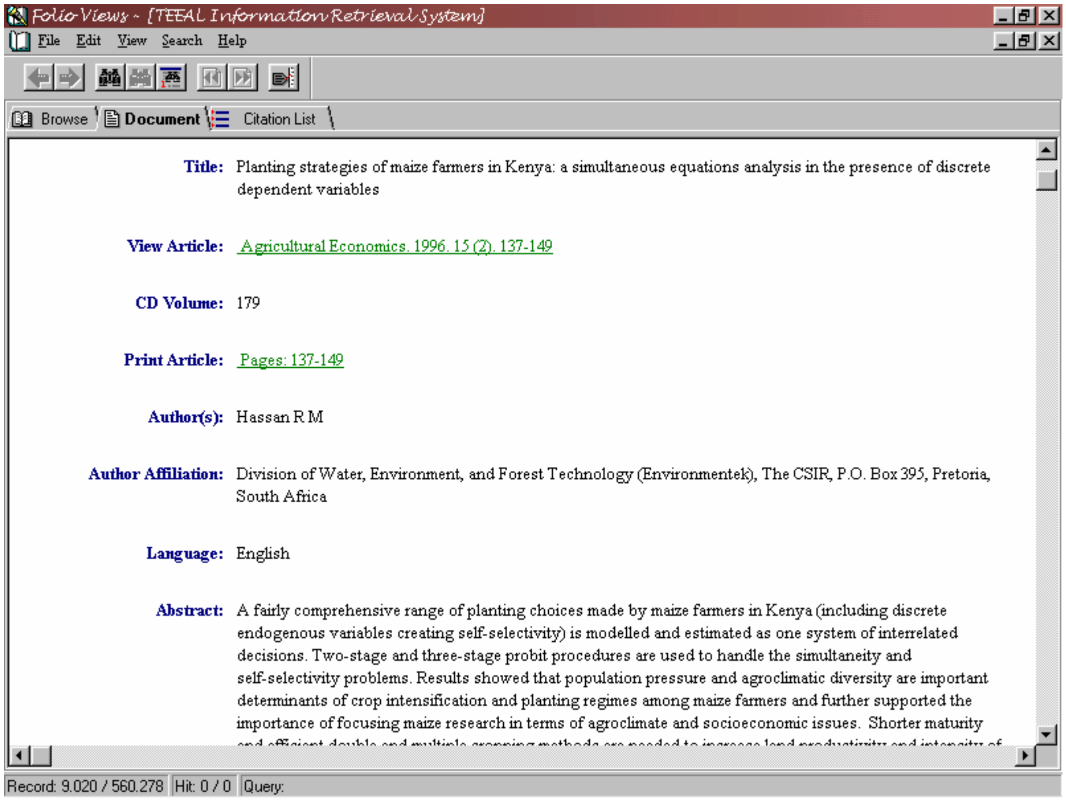
ANAK INDONESIA: RANGKUMAN INFORMASI. Jakarta: PDII-LIPI bekerja sama dengan United Nations Children's Fund, 1986. Merupakan abstrak seminar/pertemuan mengenai anak.

Contoh abstrak yang diterbitkan sebagai majalah:

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE ABSTRACTS. London: Library Association, 1969-. Dua bulanan. Sebelumnya bernama Libray Science Abstracts (1958-1968).

INDONESIAN ABSTRACTS. Jakarta: PDII-LIPI.

Salah satu contoh entri abstrak diambil dari abstraks yang dipublikasi dalam bentuk digital dan didistribusikan dalam bentuk CD-ROM yaitu The Essential Electronic Agricultural Library atau disingkat TEEAL. Publikasi ini juga dikenal dengan nama *Library in a Box*. TEAAL mendaftar sebanyak kurang lebih 150 judul jurnal bidang pertanian. Selain abstraks TEEAL juga dilengkapi dengan teks lengkap. Jadi pengguna yang mendapatkan informasi artikel dari indeks/abstraks tersebut bisa langsung akses ke naskah lengkapnya. Saat ini banyak vendor yang menawarkan publikasi semacam ini, misalnya proQuest dan sebagainya. Abstraks digital ini juga bisa dilanggan melalui internet. Misalnya Edina, CAB dan lain-lain.



Gambar 2.30 Contoh entri abstraks dari The Essential Electronic Agricultural Library

Paket informasi, paket informasi kilat atau paket daftar isi majalah

Selain sumber-sumber informasi kepustakaan yang dibahas di depan, masih ada bentuk sumber kepustakaan lain yang perlu anda ketahui. Bahkan bahan pustaka tersebut mempunyai keistimewaan untuk dijadikan sebagai sumber informasi kepustakaan. Bentuk-bentuk bahan pustaka rujukan itu adalah paket daftar isi majalah atau sering pula disebut paket informasi kilat dan tinjauan kepustakaan serta paket informasi.

Paket daftar isi majalah (paket informasi kilat) adalah suatu jenis bahan pustaka rujukan yang merupakan kumpulan daftar isi majalah yang dijilid khusus menjadi sebuah buku tersendiri. Sebagaimana namanya, isi buku itu adalah kumpulan daftar isi majalah yang diumumnya diperoleh dari memfotocopy daftar isi majalah aslinya. Seperti diketahui, daftar isi suatu majalah memuat atau mendaftar artikel atau karangan di dalam majalah itu. Dengan demikian buku seperti ini memberi keterangan mengenai tulisan atau karangan. Jadi setidaknya ada informasi mengenai judul, pengarang dan sudah barang tentu nama majalah yang memuat tulisan itu, volume, nomor serta halamannya.

Mengapa dikatakan pula informasi kilat ? Dikatakan demikian karena sangat cepat bisa sampai ke tangan pembaca atau pengguna perpustakaan. Begitu suatu atau sejumlah majalah tertentu diterima oleh perpustakaan, langsung saja difotocopy daftar isinya, lalu dijilid, lalu diberi judul dan segera siap untuk dilayankan. Pengolahan yang bisa memakan waktu lama yang dilakukan untuk menyusun jenis bahan rujukan lain, misalnya bibliografi, disini bisa dilakukan dengan cepat. Karena itu disebut informasi kilat.

Contoh paket informasi kilat atau daftar paket isi majalah:

BULETIN INFORMASI PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINYAK DAN GAS BUMI. Jakarta: Lemigas, 1992-. Berisi fotocopy daftar isi majalah yang baru diterima oleh Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi, yang disusun menurut subjek.

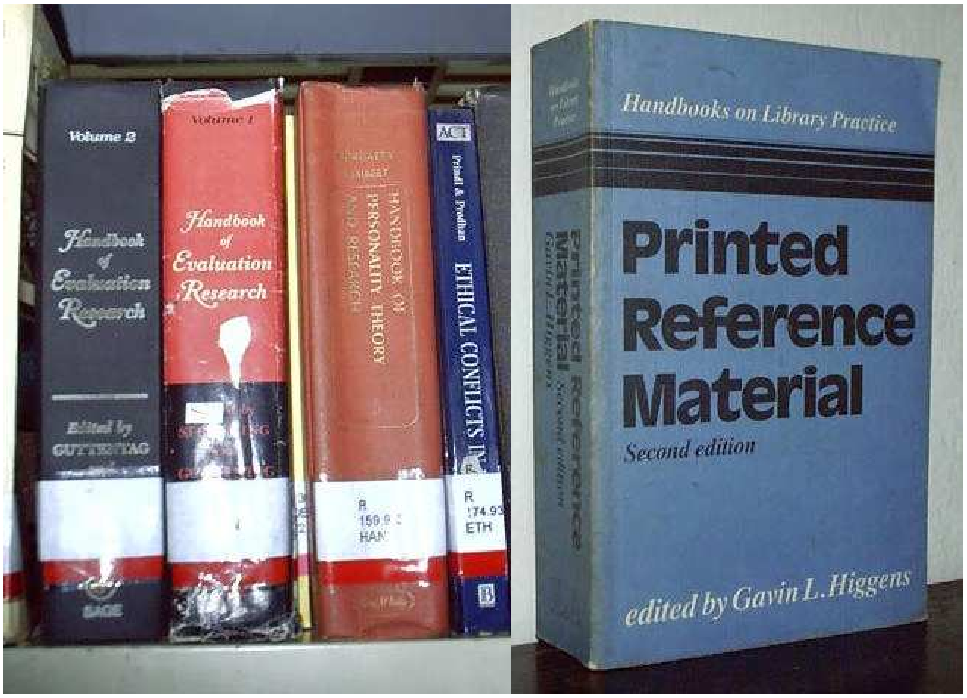
JASA KESIAGAAN INFORMASI (INFORMASI KILAT) PUSTAKA: BIDANG ILMU PERPUSTAKAAN/ ILMU INFORMASI/ ILMU KOMPUTER/ILMU STATISTIK. Bogor: Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Pusat Perpustakaan Pertanian dan Biologi. Bahan pustaka ini memuat fotocopy daftar isi majalah yang baru diterima mengenai bidang-bidang yang disebutkan pada judul di atas.

Buku pedoman (manual) dan buku pegangan (Handbook)

Buku pedoman (manual) dan buku pegangan (handbook) termasuk bahan rujukan yang banyak dicari oleh pengguna perpustakaan. Nama kedua jenis terbitan ini seringkali digunakan secara bergantian dengan maksud yang sama. Umumnya diartikan bahwa kedua terbitan ini menyajikan informasi yang siap dalam bidang ilmu pengetahuan tertentu; biasanya untuk bidang-bidang ilmu yang sudah berkembang dengan baik, jadi bukan dari bidang ilmu yang masih baru berkembang.

Sesungguhnya kedua nama itu tidak selalu tepat sama. Untuk membedakan keduanya maka dibuatlah batasan masing-masing. Kebanyakan buku-buku pelajaran dalam bidang ilmu perpustakaan memberi batasan yang berbeda untuk buku petunjuk dan buku pegangan.

Menurut William A. Katz, perbedaan antara buku pedoman dengan buku pegangan adalah buku pedoman biasanya berupa petunjuk bagaimana melakukan atau melaksanakan suatu proses atau kegiatan; sedangkan buku pegangan adalah buku yang berisi berbagai macam informasi atau aspek mengenai sesuatu masalah/subjek.



Gambar 2.31 Contoh buku pegangan (handbook)

Contoh buku pedoman:

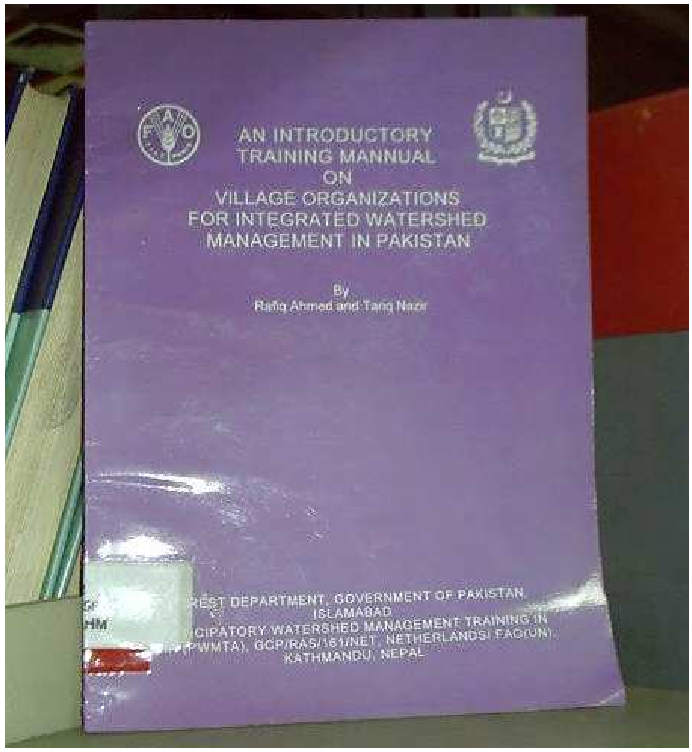
Rosalina, Iyus. PEDOMAN PELAKSANAAN CARA BELAJAR KELOMPOK KECIL SUB BIDANG SENI TARI. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1986.

MANUAL OF BASIC TECHNIQUES FOR A HEALTH LABORATORY. Geneve: World Health Organization, 1988.

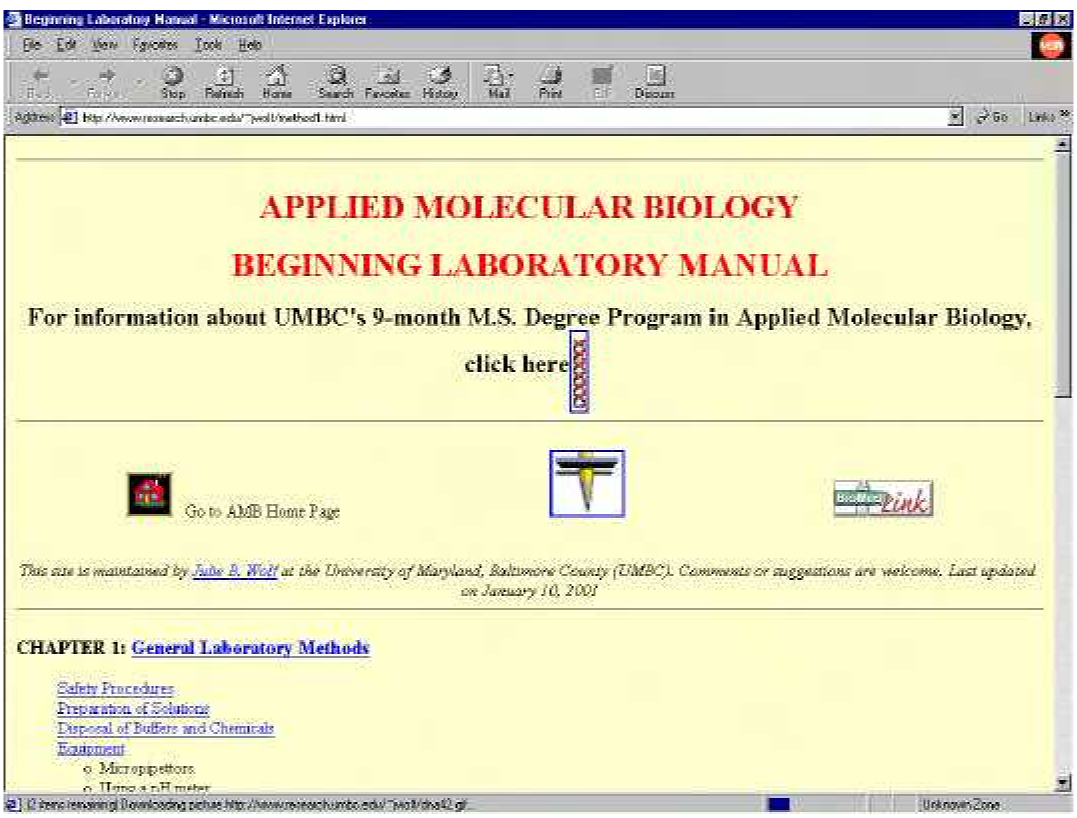
Contoh buku pegangan:

Arismunandar, Artono. BUKU PEGANGAN TEHNIK LISTRIK: JILID II SALURAN TRANSMISI. Jakarta: Pradya Paramita, 1982.

Meyer, Frans Sates. HANDBOOK OF ORNAMENT - 3002 ILLUSTRATION. New York: Dover, 1982.



Gambar 2.32 Salah satu contoh terbitan buku pedoman (manual)



Gambar 2.33 Contoh Manual yang diperoleh dari internet

Bahan pustaka sumber biografi

Buku jenis ini berisi informasi riwayat hidup atau biografi seseorang, biasanya seorang tokoh. Ada sumber biografi hanya memuat riwayat hidup satu orang, karena buku itu memang sengaja ditulis untuk menggambarkan sejarah hidup orang atau tokoh tersebut. Ada pula sumber biografi merupakan kumpulan riwayat hidup sejumlah orang. Kelompok sumber biografi ini pun bisa dibagi dua, yakni ada yang bersifat umum, yaitu memuat riwayat hidup tokoh dari berbagai bidang; ada pula buku sumber biografi yang hanya memuat informasi riwayat hidup hanya sekelompok orang yang berprofesi sama. Lain dari pada itu, terdapat satu jenis sumber biografi yang cukup unik yang disebut otobiografi. Bahan pustaka rujukan jenis ini juga merupakan sumber biografi yang juga memuat informasi riwayat hidup seseorang, namun perbedaannya dengan sumber biografi yang dijelaskan diatas adalah dalam hal penulis buku ini. Otobiografi adalah riwayat hidup seseorang yang ditulis langsung oleh orang atau tokoh tersebut. Berbeda dengan sumber biografi lain yang ditulis oleh orang lain, baik oleh satu orang maupun oleh satu tim penulis. Berdasarkan kebangsaan tokoh yang didaftar, sumber biografi bisa bersifat nasional bisa pula bersifat universal/ internasional.

Gambar 2.34 Contoh sumber biografi

Contoh sumber biografi sekelompok orang dari berbagai bidang:

Roeder, O.G. WHO'S WHO IN INDONESIA: BIOGRAPHIES OF PROMINENT INDONESIAN PERSONALITIES IN ALL FIELDS. Jakarta: Gunung Agung, 1971.

WHO WAS WHO: A COMPANION TO WHO'S WHO - CONTAINING THE BIOGRAPHIES OF THOSE WHO DIED DURING THE PERIOD 1916 - 1928. London.

Contoh biografi sekelompok orang dari bidang tertentu:

WHO'S WHO IN ART: 1927-. Havant: Art Trade Press, 1977.

APA DAN SIAPA ILMUWAN DAN TEKNOKRAT INDONESIA. Jakarta: Pustaka Kartini, 1989.

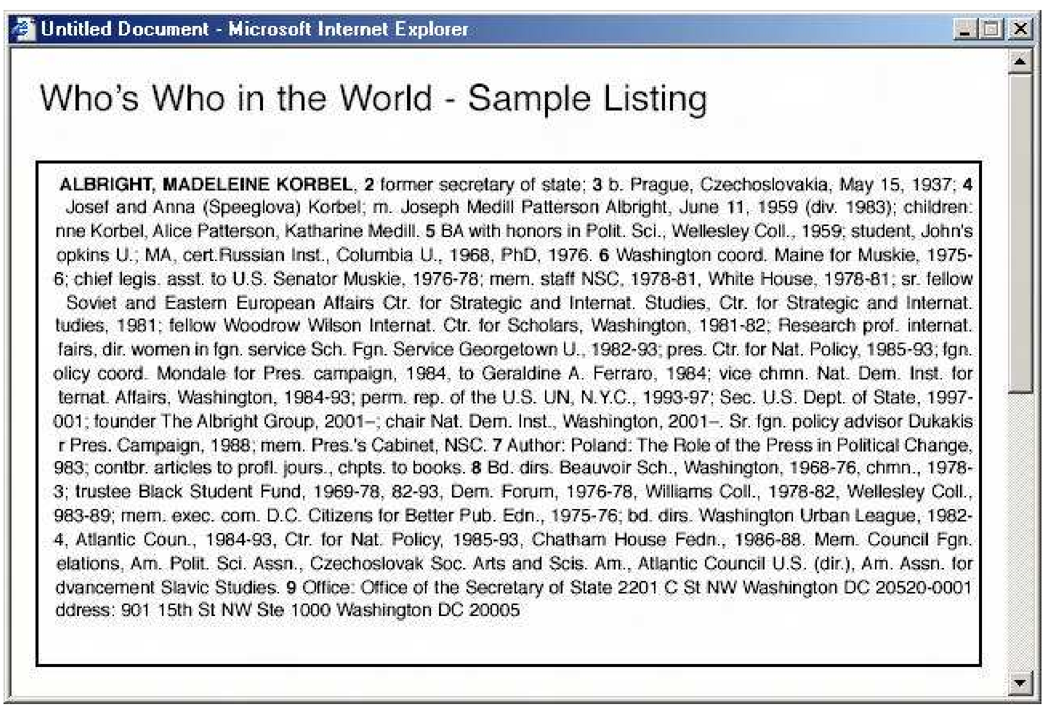
Contoh sumber biografi perseorangan:

Safwan, Mardanus. USMAR ISMAIL: HASIL KARYA DAN PENGABDIANNYA. Jakarta: Proyek Inventarisasi dan Dokumentasi Sejarah Nasional, 1983/1984.

Suprapti. I.P. SIMANJUNTAK: HASIL KARYA DAN PENGABDIANNYA. Jakarta: Proyek Inventarisasi dan Dokumentasi Sejarah Nasional, 1983/1984.

Contoh otobiografi:

Sudarmono. SUDARMONO - KETUA UMUM DPP GOLKAR: LIMA TAHUN KERJA KERAS. Jakarta: Dewan Pimpinan Daerah, 1983.



ALBRIGHT, MADELEINE KORBEL, **2** former secretary of state; **3** b. Prague, Czechoslovakia, May 15, 1937; **4** Josef and Anna (Speeglova) Korbel; m. Joseph Medill Patterson Albright, June 11, 1959 (div. 1983); children: nne Korbel, Alice Patterson, Katharine Medill. **5** BA with honors in Polit. Sci., Wellesley Coll., 1959; student, John's opkins U.; MA, cert.Russian Inst., Columbia U., 1968, PhD, 1976. **6** Washington coord. Maine for Muskie, 1975-6; chief legis. asst. to U.S. Senator Muskie, 1976-78; mem. staff NSC, 1978-81, White House, 1978-81; sr. fellow Soviet and Eastern European Affairs Ctr. for Strategic and Internat. Studies, Ctr. for Strategic and Internat. tudies, 1981; fellow Woodrow Wilson Internat. Ctr. for Scholars, Washington, 1981-82; Research prof. internat. fairs, dir. women in fgn. service Sch. Fgn. Service Georgetown U., 1982-93; pres. Ctr. for Nat. Policy, 1985-93; fgn. olicy coord. Mondale for Pres. campaign, 1984, to Geraldine A. Ferraro, 1984; vice chmn. Nat. Dem. Inst. for ternat. Affairs, Washington, 1984-93; perm. rep. of the U.S. UN, N.Y.C., 1993-97; Sec. U.S. Dept. of State, 1997-001; founder The Albright Group, 2001–; chair Nat. Dem. Inst., Washington, 2001–. Sr. fgn. policy advisor Dukakis r Pres. Campaign, 1988; mem. Pres.'s Cabinet, NSC. **7** Author: Poland: The Role of the Press in Political Change, 983; contbr. articles to profl. jours., chpts. to books. **8** Bd. dirs. Beauvoir Sch., Washington, 1968-76, chmn., 1978-3; trustee Black Student Fund, 1969-78, 82-93, Dem. Forum, 1976-78, Williams Coll., 1978-82, Wellesley Coll., 983-89; mem. exec. com. D.C. Citizens for Better Pub. Edn., 1975-76; bd. dirs. Washington Urban League, 1982-4, Atlantic Coun., 1984-93, Ctr. for Nat. Policy, 1985-93, Chatham House Fedn., 1986-88. Mem. Council Fgn. elations, Am. Polit. Sci. Assn., Czechoslovak Soc. Arts and Scis. Am., Atlantic Council U.S. (dir.), Am. Assn. for dvancement Slavic Studies. **9** Office: Office of the Secretary of State 2201 C St NW Washington DC 20520-0001 ddress: 901 15th St NW Ste 1000 Washington DC 20005

Gambar 2.35 Contoh entri dari Who's Who in the World yang diperoleh dari Internet

Sumber geografi

Sumber geografi atau sumber ilmu bumi secara umum dapat dibagi atas tiga yakni: peta atau atlas, gazetir dan buku petunjuk perjalanan. Peta dan atlas dari suatu negara atau daerah dapat memperlihatkan lingkup geografis, ekonomi, politik dan aspek-aspek teknis dan sosial lainnya. Gazetir adalah daftar nama-nama ilmu bumi seperti nama-nama tempat, sungai, gunung, dan nama-nama geografi lainnya yang terdapat dalam suatu negara bersifat nasional) atau juga mencakup negara lainnya (bersifat internasional). Buku seperti ini sering pula disebut kamus ilmu bumi, karena tidak memuat gambar tempat melainkan hanya uraian verbal. Sedangkan buku petunjuk perjalanan sengaja dibuat untuk membantu atau membimbing orang yang akan menuju suatu tempat. Sesungguhnya informasi geografi dapat pula diperoleh dari sumber lain seperti ensiklopedi dll.

Contoh sumber geografi:

Grosvernor, Meville Bell. NATIONAL GEOGRAHIC ATLAS OF THE WORLD. Washington: National Geographic Society, 1975.

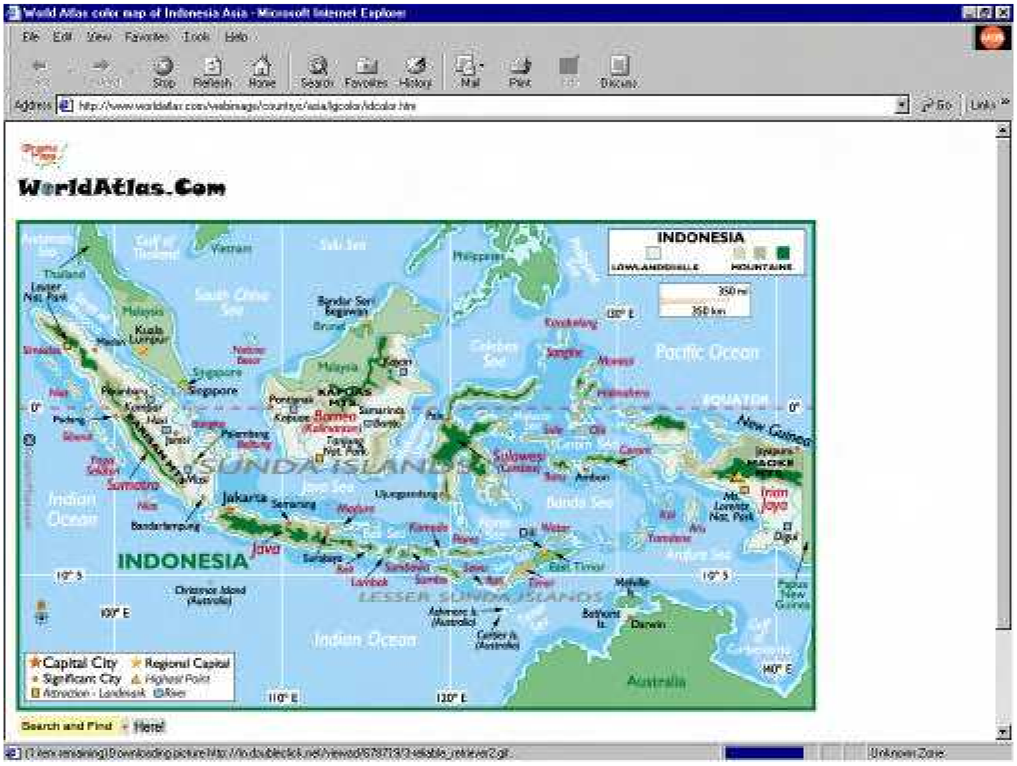
Yamin, Muhammad. ATLAS SEJARAH. Jakarta: Djambatan, 1956.

Contoh bahan pustaka gazetir:

DAFTAR NAMA-NAMA PULAU DI INDONESIA. Jakarta: Dinas Hidrologi Angkatan Laut, 1975.

Saat ini informasi yang berhubungan dengan ilmu bumi atau atlas dapat juga diperoleh melalui internet. Berikut adalah contoh situs yang menyediakan informasi atlas seluruh dunia.

Gambar 2.36 Contoh salah satu atlas yang bisa didapatkan melalui internet



Gambar 2.37 Peta Indonesia yang diperoleh dari WorldAtlas.com

Direktori atau buku petunjuk

Buku rujukan jenis ini berisi informasi mengenai nama lengkap, alamat, nomor telepon, kegiatan/ profesi seseorang atau suatu lembaga/ badan.

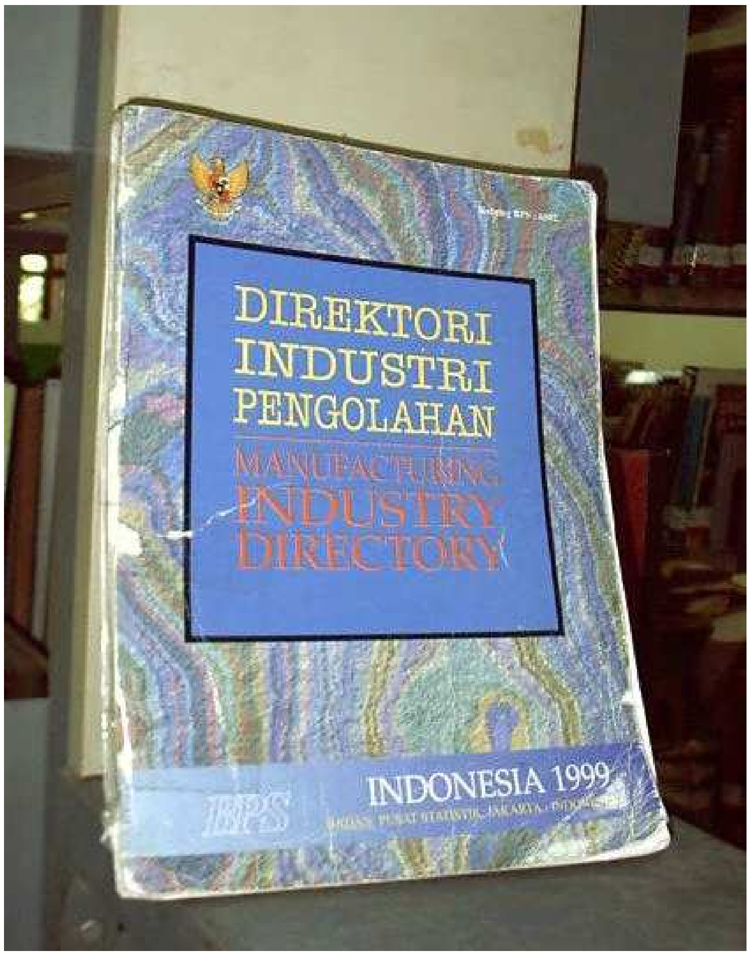
Buku rujukan jenis ini bermanfaat untuk mendapatkan informasi mengenai profil seseorang atau suatu lembaga/badan. Jika pengguna perpustakaan kita ingin mengadakan hubungan kerja dengan pihak tertentu, maka sebelum melakukan kontak langsung dengan orang atau lembaga tersebut, informasi sekilas mengenai lembaga atau orang itu misalnya sudah dapat diketahui. Selain itu direktori bermanfaat untuk mencari keterangan jika ada orang yang ingin membuat tulisan tentang sesuatu yang berkaitan dengan badan yang didaftar dalam suatu buku petunjuk atau direktori. Kita sebagai pustakawan harus bisa memberi informasi kemana pengguna kita akan mencari, jika memerlukan keterangan seperti alamat atau nomor telepon seseorang atau suatu lembaga, baik pemerintah maupun swasta.

Buku rujukan seperti ini cukup banyak diterbitkan. Ada yang hanya memberikan keterangan sangat singkat mengenai suatu lembaga atau perseorangan, misalnya buku petunjuk nomor telepon. Buku tersebut merupakan contoh buku petujuk atau direktori yang sudah sangat sering anda pergunakan. Ada pula direktori yang menyajikan informasi yang sangat lengkap, termasuk kegiatan organisasi.

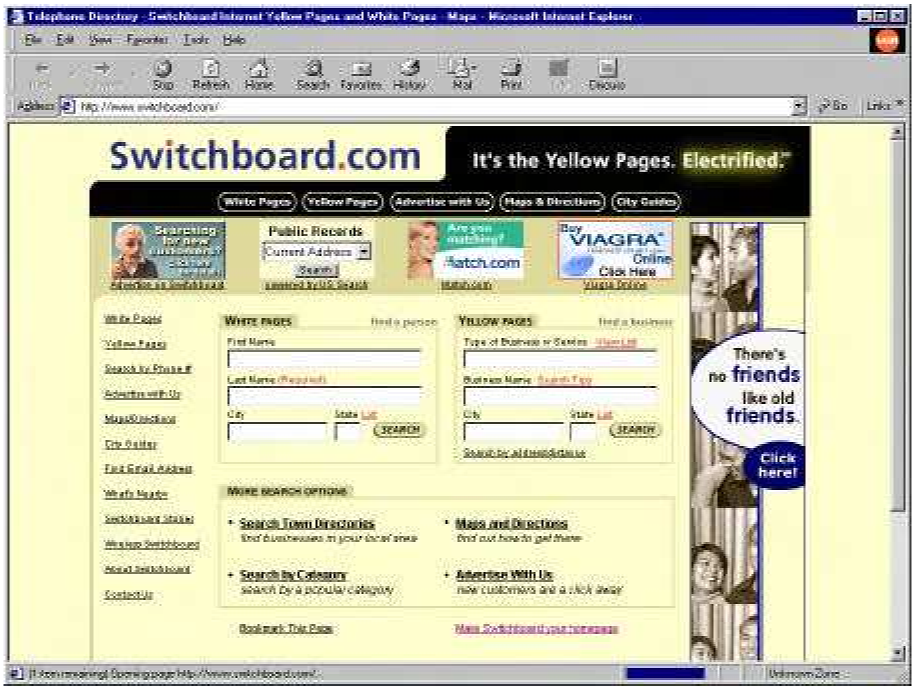
Contoh direktori dan buku petunjuk lembaga/kegiatan:

DIRECTORY OF LIBRARIES. The World Bank, Depository Library Program, Washington, DC, 1992.

LEMBAGA-LEMBAGA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEGIATAN-NYA DI INDOENSIA. Jakarta: Kantor Menteri Negara Kependudukan dan Lingkungan Hidup, 1984.



Gambar 2.38 Contoh Direktori dalam Bentuk Tercetak



Gambar 2.39 Contoh Direktori Telepon yang ada di internet

Statistik

Buku statistik adalah buku rujukan yang berisi informasi statistik atau data berupa angka-angka mengenai suatu masalah. Biasanya angka-angka ini didapatkan berdasarkan suatu survei atau sensus. Namun ada juga data statistik yang didaftar dalam suatu buku rujukan berupa statistik yang hanya diambil atau dikumpulkan dari kegiatan suatu atau beberapa lembaga/badan dalam kurun waktu tertentu. Dalam hal ini biasanya berupa laporan kegiatan yang disajikan dalam bentuk angka-angka. Angka-angka itu bisa merupakan kegiatan, jasa atau hasil produksi barang. Hampir semua badan atau lembaga bisa mengeluarkan laporan kegiatan berupa statistik, yang dapat dimanfaatkan oleh pustakawan rujukan atau untuk menjawab pertanyaan pengguna perpustakaan. Hanya saja perlu diketahui bahwa tidak semua laporan berupa angka statistik itu diterbitkan dan disebarluaskan untuk umum. Beberapa lembaga atau organisasi, khususnya lembaga pemerintah, menerbitkan dan menyebarluaskan laporan kegiatannya yang memuat angka-angka statistik. Ada juga perusahaan swasta atau lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang melakukan hal itu.

Contoh bahan rujukan statistik:

SURVEI PERIKANAN LAUT. Jakarta: Biro Pusat Statistik, 1982.

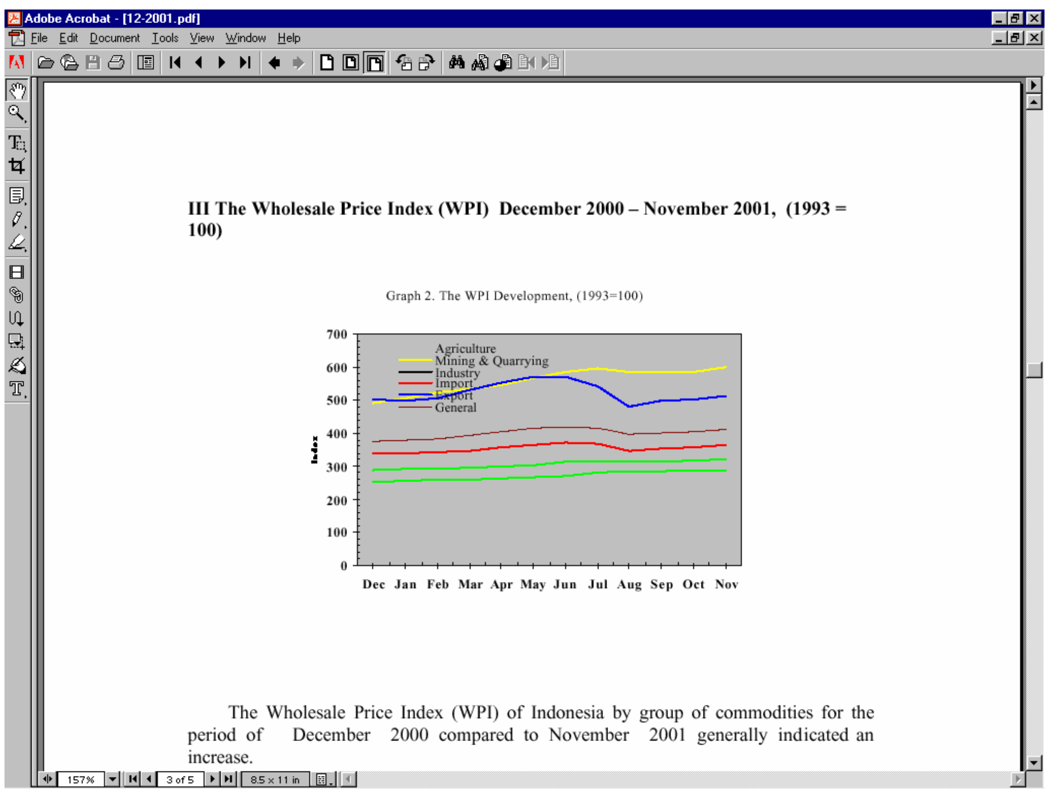
DATA PERGURUAN TINGGI NEGERI INDONESIA TAHUN 1983. Jakarta: Biro Pusat Statistik, 1985.

STATISTIK TAHUNAN = ANNUAL STATISTIC. Jakarta: Bank Bumi Daya, 1991.

Statistik saat ini juga sudah dapat diperoleh dalam bentuk digital baik dari internet maupun yang disebarkan melalui CD-ROM. BPS atau Badan Pusat Statistik Indonesia juga telah dapat diakses melalui internet di http://www.bps.go.id. Namun sayangnya data yang ditayangkan dan dapat diperoleh secara gratis agak ketinggalan. Untuk memperoleh data yang terbaru sebenarnya dapat menghubungi BPS. Contoh dokumen statistik baik yang tercetak maupun yang digital dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 2.40 Contoh Dokumen Statistik yang tercetak

Gambar 2.41 Contoh Dokumen Statistik yang diambil dari internet



Gambar 2.42 Contoh Isi dari statistik yang diambil dari internet

Buku tahunan

Buku tahunan merupakan buku rujukan yang memuat informasi mengenai catatan kejadian atau perkembangan suatu masalah atau subyek dalam satu tahun terakhir. Jadi buku tahunan 1992 memuat informasi tahun 1991. Buku rujukan ini biasanya digunakan untuk memperoleh keterangan mengenai kejadian-kejadian dan perkembangan

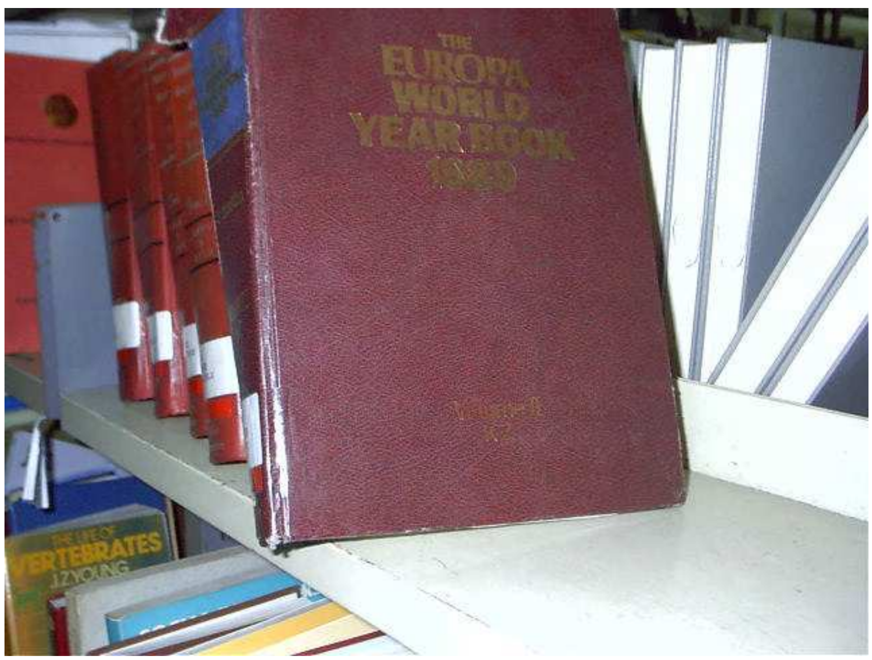
dalam suatu bidang tertentu atau kegiatan dan hasil yang dicapai oleh suatu organisasi tertentu selama satu tahun.

Berbagai nama lain yang sering di gunakan untuk menunjuk bahwa suatu buku berisi informasi seperti disebutkan di atas, antara lain adalah annual, yearbook, almanac, calendar dsb.

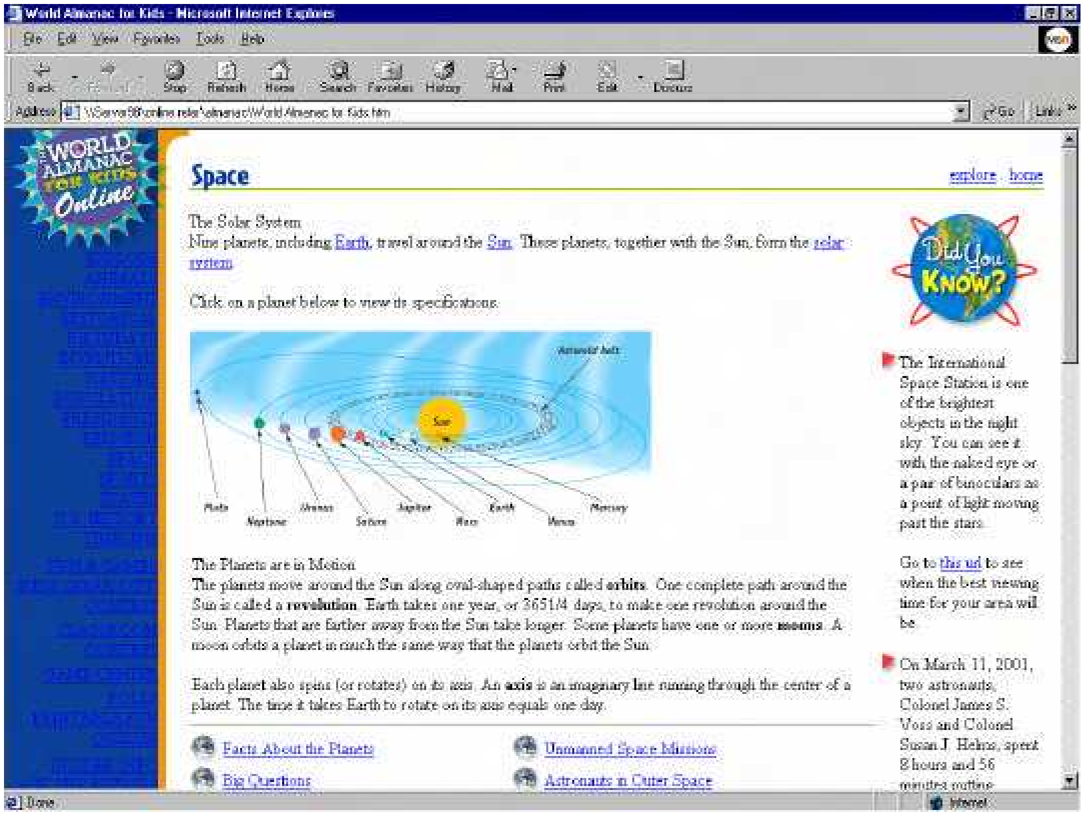
Contoh buku tahunan:

Buku Tahunan Departemen Penerangan Republik Indonesia.

Buku tahunan BNI.



Gambar 2.43 Contoh Buku Tahunan yang tercetak



Gambar 2.44 Contoh World Almanac khusus untuk anak-anak

Terbitan pemerintah

Buku rujukan terbitan pemerintah adalah publikasi atau bahan pustaka yang diterbitkan secara resmi oleh pemerintah, melalui lembaga resmi yang berisi informasi mengenai pemerintahan, peraturan-peraturan atau perundangan, pengumuman-pengumuman resmi dsb. Biasanya terbitan resmi pemerintah dikeluarkan oleh Departemen Penerangan, kalau di Indonesia. Tiap negara mempunyai lembaga penerbitan resmi, namun ada pula dokumen yang bisa dikategorikan terbitan pemerintah, tetapi diterbitkan oleh penerbit swasta. Terbitan humas dari tiap departemen sesungguhnya dapat pula disebut terbitan pemerintah.

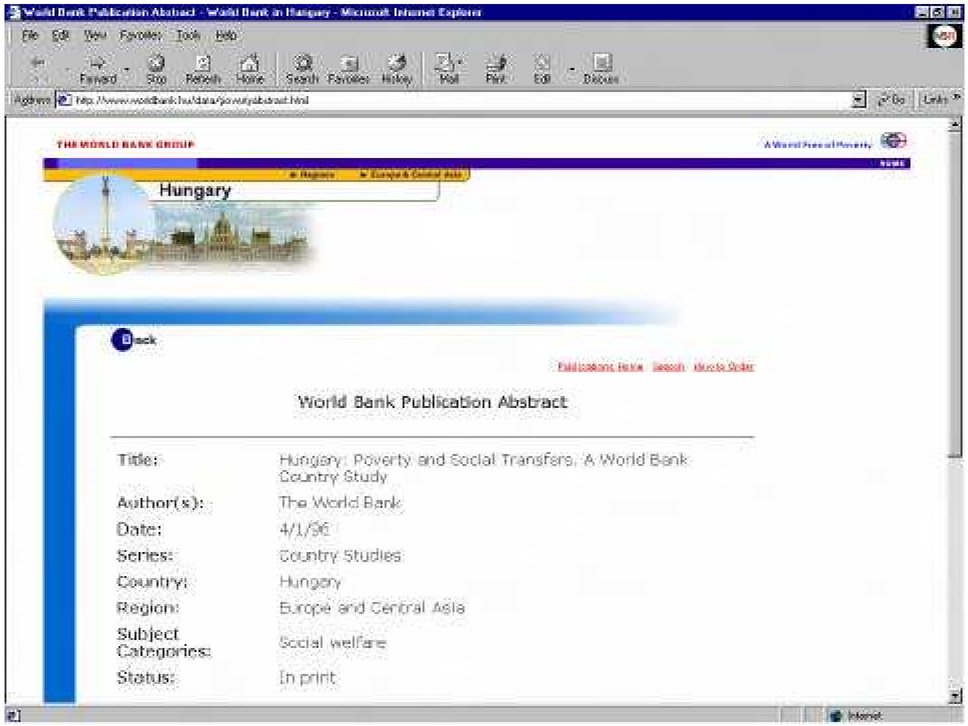
Contoh terbitan pemerintah:

IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL: SURAT EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA - NOMOR : 08/SE/1983, TANGGAL: 26 APRIL 1983. Jakarta: Departemen Penerangan, 1983

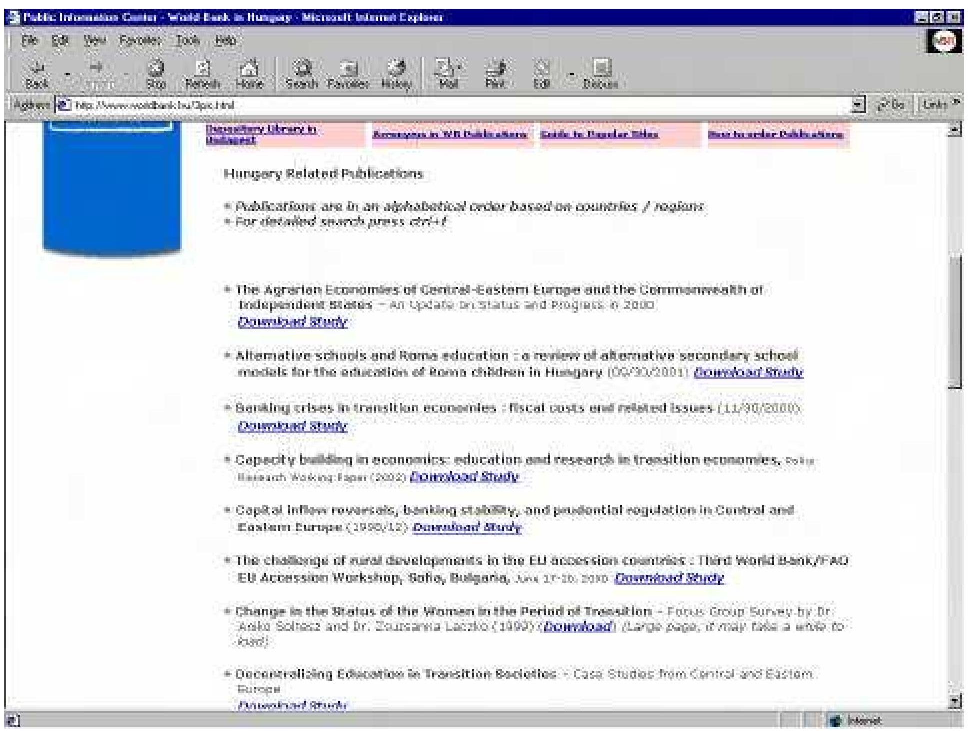
Gambar 2.45 Contoh terbitan pemerintah online

Terbitan badan internasional

Terbitan badan international adalah dokumen yang diterbitkan oleh badan internasional seperti PBB dan bagian-bagiannya, Bank Dunia, Kedutaan-kedutaan negara sahabat atau lembaga swadaya masyarakat yang bergerak pada manca negara seperti Yayasan Asia, Yayasan Ford, dsb. Dokumen seperti itu dapat dijadikan bahan rujukan karena sering memuat informasi penting yang tidak terdapat pada dokumen lain dan sifatnya sering berupa informasi rujukan.



Gambar 3.46 Contoh terbitan internasional dalam bentuk digital



Gambar 3.47 Contoh terbitan internasional dalam bentuk digital

Perhatikan pada gambar layar komputer di atas, ada beberapa publikasi dapat di”download” secara gratis.

Bagian 3 Penilaian Bahan Referensi

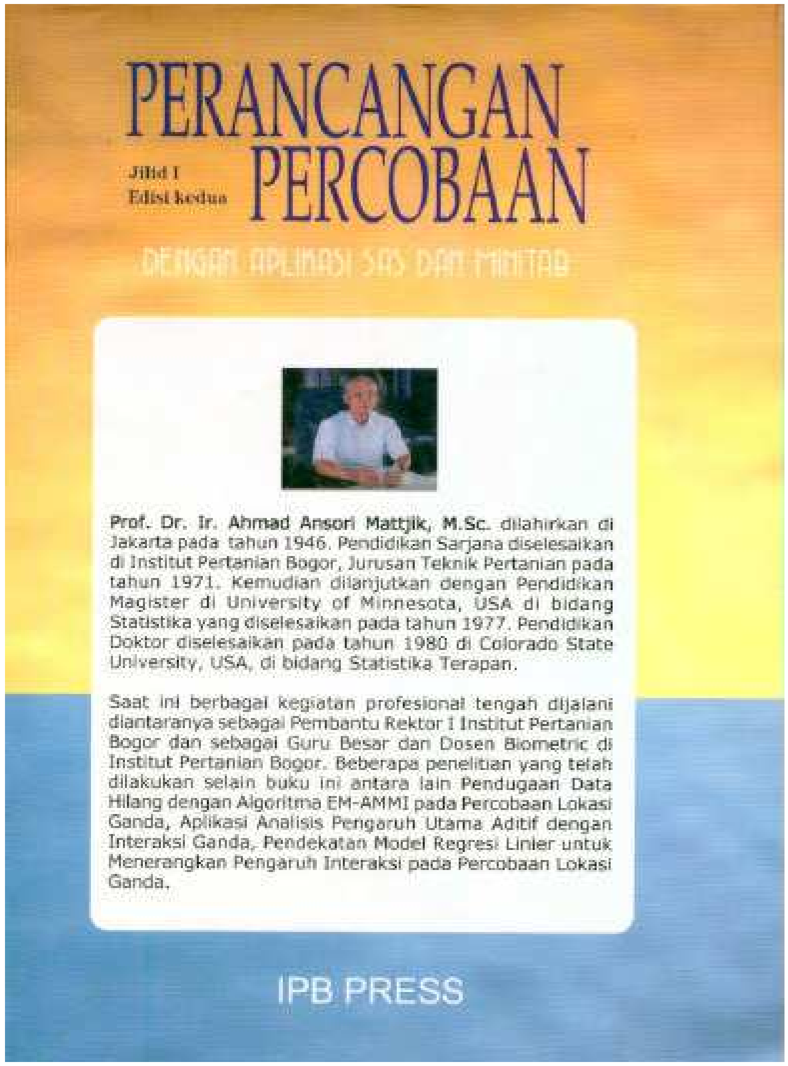
Didalam membina dan mengembangkan koleksi referensi umum, kita harus secara terus menerus harus menjaga agar koleksi tersebut tetap dalam keadaan "up to-date" atau mutakhir dan terdiri dari koleksi yang baik dan terjamin mutunya. Bagaimana kita bisa mengetahui apakah koleksi referensi umum kita adalah baik atau jelek, relevan atau tidak akan dijelaskan pada bab ini. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan koleksi referensi umum agar mutu koleksi referensi umum tersebut tetap terjamin. Hal-hal tersebut adalah sebagai berikut:

- Otoritas
- Ruang lingkup isi buku
- Tujuan penulisan buku
- Bentuk serta susunan buku

A. OTORITAS

Otoritas merupakan salah satu indikator mutu dari suatu bahan referensi umum. Oleh karena itu otoritas ini perlu diperhatikan didalam memilih bahan-bahan referensi umum. Dalam menentukan otoritas bahan referensi perlu diperhatikan hal-hal seperti apakah pengarang atau penyusun atau penyunting bahan referensi tersebut seorang ahli dalam bidang ilmu yang dicakup oleh buku tersebut; Apakah pengarang atau penyusun atau penyunting tersebut seorang yang berpengalaman baik di dalam bidang ilmu yang dicakup oleh buku tersebut maupun sebagai penulis. Apabila penulis atau penyusun atau penyunting bahan tersebut seorang yang dikenal maka pemilihan bahan referensi berdasarkan otoritas ini tidak menjadi masalah. Tetapi masalah akan timbul apabila bahan referensi umum tersebut disusun dan ditulis oleh seorang ahli, tetapi penulis tersebut tidak terkenal atau belum pernah menulis buku yang menjadi "best seller" sehingga tidak begitu dikenal. Dalam kondisi seperti ini kita harus bergantung kepada :

- Kualifikasi pengarang atau penyunting yang ditulis dalam buku tersebut. Biasanya keterangan seperti ini bisa kita dapatkan pada jaket buku yang ditempatkan pada bagian belakang atau bagian belakang yang terlipat kedalam kulit buku. Berikut adalah contoh keterangan penyunting yang diambil dari jaket buku bagian belakang yang terlipat ke dalam.



Gambar 3.1 Keterangan data pengarang.

- Pengetahuan kita tentang subyek tersebut sehingga kita bisa menilai mutu isi dari buku referensi tersebut. Ini mungkin bisa dilakukan oleh seorang spesialis subyek atau "Subject Matter Specialist".
- Memeriksa data pengarang didalam terbitan biografi seperti "who's who" atau "American Men and Women of Science". Gambar 2 adalah contoh keterangan atau data pengarang yang diambil dari "Apa dan Siapa: ilmuwan dan teknokrat Indonesia". Perhatikan karir dari tokoh tersebut (Prof. Achmad Baiquni) dan daftar publikasi atau karangan yang sudah ditulis dan diterbitkan oleh tokoh tersebut. Data karir dan daftar publikasi tersebut memberikan jaminan bahwa apabila tokoh ini menulis atau menyunting suatu buku dibidang fisika maka buku tersebut dapat dipastikan akan mempunyai otoritas yang baik.

BAIQUNI, ACHMAD
Prof., DR., M.Sc.

Tempat/Tgl. Lahir : Surakarta, 31 Agustus 1923
Alamat Kantor : Strandvaegen 47/V, 11456 Stockholm
Alamat Rumah : Hagkroken 8, 1813 Lidingoe, Swedia
Disiplin Ilmu : Energi Tinggi/Fisika Nuklir
Judul Disertasi : *An Optical Model for High Energy Scattering*
Perguruan Tinggi : University of Chicago, Illinois, USA, 1965

Publikasi Karya Ilmiah :
(Lebih dari empat puluh buah meliputi bidang sinar kosmis, fisika partikel, fisika atom, fisika nuklir dan teknologi reaktor, diantaranya :

1. (Bersama Ir. M. Ijos Rosadi Subki, M.Sc) *Nuclear R & D Programme in Indonesia and Selection of Future Research Reactor to Support it*, 1981.
2. *Energi Nuklir dan Masyarakat* (masalah resiko), 1981.
3. *Penggunaan Tenaga Nuklir di Indonesia*, 1980.
4. (Bersama Dr. Budi Santoso, R. Changule dan R. Vijayaragharan) *Atom Indonesia*, 1979.
5. *An O (4,2) Lorentz Covariant Parily Invariant Wave Equation for the H-Atom*, 1977.
6. *Fisika Modern*, 1976.
7. *Model Atom Hidrogen bagi Nukleon dan Pion*, 1975.
8. *Atom Hidrogen sebagai Lapangan Uji Model Teoritis*, 1975.
9. *Hamburan Rayleigh pada Nukleon*, 1975.
10. *Theory of The Electromagnetic Structure Functions of The Proton*, (bersama A.O. Barut), 1974.

KEANGGOTAAN DALAM ORGANISASI PROFESI KEILMUAN :

1. Himpunan Fisika Indonesia.
2. South East Asian Theoretical Physics Association.
3. Associate International Centre for Theoretical Physic.

PERTEMUAN ILMIAH :
Lebih dari sepuluh
Tanda penghargaan (awards) dalam ilmu pengetahuan/teknologi : Bintang Mahaputera Utama (pengembangan kemampuan nasional dalam bidang teknik dan teknologi nuklir).

Gambar 3.2 Salah satu entri dari Apa dan Siapa: ilmuwan dan teknokrat Indonesia

Selain itu perlu diperhatikan juga sumber-sumber apa yang menjadi pengetahuan pengarang. Ini mungkin membantu kita dalam menilai otoritas pengarang. Apakah pengarang tersebut banyak menggunakan sumber-sumber informasi primer atau hanya bergantung kepada sumber-sumber informasi sekunder. Apakah dia menggunakan cukup bahan-bahan informasi pendukung bagi tulisannya. Hal ini dapat kita ketahui dengan melihat catatan kaki, sitasi dan bibliografi dari buku tersebut. Banyak bahan referensi umum termasuk kedalam kelompok terbitan sekunder seperti ensiklopedi dan lain-lain, tetapi bahan bahan tersebut ditulis berdasarkan sumber-sumber informasi primer sehingga mutu isi terbitan tersebut bisa dijamin dapat memberikan informasi yang lebih tepat dan akurat. Didalam terbitan hasil kerja kolektif seperti ensiklopedi dan handbook, informasi penulis artikel biasanya dituliskan. Ini dapat membantu kita dalam menilai otoritas suatu koleksi referensi umum. Gambar 3 adalah contoh halaman penyumbang naskah yang diambil dari halaman awal sebuah karya kolektif.

Selain pengarang, penyusun ataupun penyunting yang dapat kita jadikan kriteria penilaian otoritas buku, penerbit dapat juga kita jadikan salah satu kriteria. Biasanya penerbit yang baik dan mempunyai reputasi internasional akan menerbitkan buku-buku yang baik pula. Ada beberapa penerbit terkenal di dunia yang biasa menerbitkan buku-buku referensi umum seperti: H.W. Wilson Company, Funk and Wagnall, G & C Merriam Company dan sebagainya.

A PARTIAL LIST OF CONTRIBUTORS

Gambar 3.3 Informasi Penyumbang Naskah (Contributor) pada Karya Kolektif.

B. RUANG LINGKUP ISI PUBLIKASI

Agar bahan referensi umum yang menjadi koleksi perpustakaan kita benar-benar dapat memenuhi kebutuhan pengguna maka ruang lingkup isi buku tersebut harus benar-benar diperhatikan dan harus disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Dalam melakukan penilaian bahan referensi umum dari segi ruang lingkup isi maka kita harus memperhatikan, sampai sejauh mana ruang lingkup yang dicakup subyek buku tersebut, bagaimana batasannya, apa yang menjadi tujuan pengarangnya dan apakah isi buku tersebut betul-betul masih baru atau mutakhir dan sebagainya.

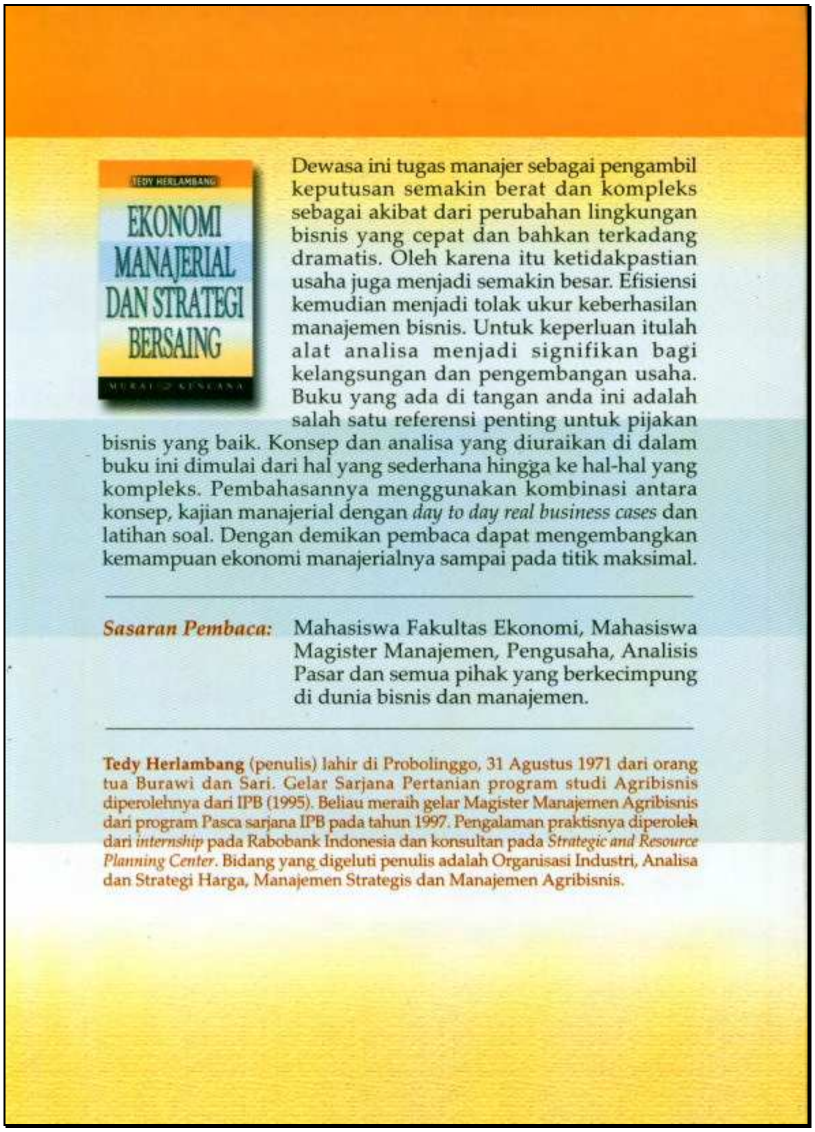
Biasanya penerbit menuliskan ruang lingkup isi buku pada jaket buku atau pada kata pengantar (lihat contoh pada gambar 4), walaupun begitu kita juga harus teliti lebih jauh dan harus punya rasa curiga. Mungkinkah pengarang tersebut dapat memenuhi ruang lingkup isi bukunya seperti yang dituliskannya di dalam kata pengantarnya atau jaket buku tersebut.

Kemutakhiran adalah salah satu hal yang paling penting dalam penilaian bahan referensi umum yang digunakan sebagai sumber dalam pelayanan kesiagaan informasi atau yang dikenal dengan "ready reference". Data berubah sangat cepat sehingga bahan referensi seperti almanak terbitan tahun lalu misalnya, isinya sudah tidak mutakhir lagi. Walaupun almanak tersebut masih dipertahankan dalam jajaran koleksi referensi umum, tetapi isinya hanya berguna sebagai informasi yang bersifat historis saja.

Tahun publikasi dapat juga digunakan sebagai indikator kemutakhiran bahan referensi umum yang kita nilai. Walaupun demikian kita perlu berhati-hati dalam menggunakan tahun publikasi ini. Tahun publikasi biasanya mengacu pada tahun pemberian hak cipta atau "copyright". Pertanyaan seperti, apakah buku ini merupakan karya terbaru, ataukah hanya cetak ulang saja sangat penting dalam menilai kemutakhiran suatu karya. Harus dibedakan pula antara tahun pemberian hak cipta (copyright) atau edisi dan tahun cetak ulang (reprint).

Terbitan yang memiliki tahun edisi yang berbeda dapat dipastikan ada perbedaan dalam hal isi. Edisi berikutnya merupakan edisi perbaikan isi dari edisi sebelumnya. Sedangkan tahun cetak ulang hanyalah mencetak kembali buku yang sama pada tahun yang berbeda tanpa mengubah isi karya tersebut. Oleh karena itu kita harus berhati-hati menilai kemutakhiran isi karya.

Kemutakhiran ini sangat relatif. Kecuali beberapa bahan referensi umum, biasanya bahan referensi umum berisi informasi yang bersifat tidak begitu mudah kedaluarsa atau out-of-date. Untuk menguji kemutakhiran isi kita harus bisa membandingkannya dengan informasi mutakhir yang dimuat di surat-surat kabar. Sebagai contoh kita bisa ambil informasi jumlah populasi suatu wilayah atau negara, batas-batas wilayah, kejadian-kejadian baru dan lain-lain yang sesuai dengan ruang lingkup karya tersebut. Tentu saja tidak berarti bahwa apabila ada satu atau dua data yang tidak mutakhir lalu menyebabkan bahan referensi tersebut harus dikeluarkan dalam proses seleksi. Didalam karyanya sendiri ruang lingkup atau scope haruslah konsisten untuk perbandingan antar entri. Kita dapat mengambil contoh sumber biografi misalnya. Didalam sumber biografi tersebut haruslah dapat ditentukan data umum yang sama untuk masing-masing entri seperti: tanggal lahir, tempat lahir, alamat dan sebagainya.



TEDY HERLAMBANG
EKONOMI MANAJERIAL DAN STRATEGI BERSAING

Dewasa ini tugas manajer sebagai pengambil keputusan semakin berat dan kompleks sebagai akibat dari perubahan lingkungan bisnis yang cepat dan bahkan terkadang dramatis. Oleh karena itu ketidakpastian usaha juga menjadi semakin besar. Efisiensi kemudian menjadi tolak ukur keberhasilan manajemen bisnis. Untuk keperluan itulah alat analisa menjadi signifikan bagi kelangsungan dan pengembangan usaha. Buku yang ada di tangan anda ini adalah salah satu referensi penting untuk pijakan bisnis yang baik. Konsep dan analisa yang diuraikan di dalam buku ini dimulai dari hal yang sederhana hingga ke hal-hal yang kompleks. Pembahasannya menggunakan kombinasi antara konsep, kajian manajerial dengan *day to day real business cases* dan latihan soal. Dengan demikan pembaca dapat mengembangkan kemampuan ekonomi manajerialnya sampai pada titik maksimal.

Sasaran Pembaca: Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Mahasiswa Magister Manajemen, Pengusaha, Analisis Pasar dan semua pihak yang berkecimpung di dunia bisnis dan manajemen.

Tedy Herlambang (penulis) lahir di Probolinggo, 31 Agustus 1971 dari orang tua Burawi dan Sari. Gelar Sarjana Pertanian program studi Agribisnis diperolehnya dari IPB (1995). Beliau meraih gelar Magister Manajemen Agribisnis dari program Pasca sarjana IPB pada tahun 1997. Pengalaman praktisnya diperoleh dari *internship* pada Rabobank Indonesia dan konsultan pada *Strategic and Resource Planning Center*. Bidang yang digeluti penulis adalah Organisasi Industri, Analisa dan Strategi Harga, Manajemen Strategis dan Manajemen Agribisnis.

Gambar 3.4 Informasi Ruang Lingkup Isi Buku

Kita juga harus melihat apakah karya tersebut dapat berdiri sendiri ataukah harus dipakai berdampingan dengan karya lain. Hal ini penting karena kalau karya tersebut harus berdampingan dengan karya lain maka kedua sumber tersebut haruslah berada di perpustakaan. Sebagai contoh Micropaedia dan Macropaedia dari Encyclopedia Britannica. Walaupun Micropaedia memberikan informasi tentang sesuatu subyek yang juga ada didalam Macropaedia namun informasinya sangat singkat sehingga sebaiknya Micropaedia tersebut berdampingan dengan Macropaedia.

C. TUJUAN DAN SASARAN PEMBACA

Didalam menilai Bahan Referensi Umum aspek tujuan ini cukup penting. Hal ini bertujuan untuk memberi kepuasan kepada pemakai perpustakaan kita yang memang menjadi tujuan dari perpustakaan. Jadi tujuan dari ditulisnya suatu karya Bahan

Referensi Umum haruslah sesuai dengan kebutuhan pengguna potensial perpustakaan kita. Tujuan dari Bahan Referensi Umum biasanya dengan mudah dapat dikenali pada judul atau bentuk, atau dapat juga dicari pada (a) Daftar isi; (b) Pendahuluan atau kata pengantar dimana pengarang/penyusun biasanya menyatakan tujuan dituliskannya suatu karya; dan (c) Index juga dapat menjadi contoh (sample) yang memberikan informasi tentang ruang lingkup bidang ilmu yang dicakup oleh karya tersebut. Bahan Referensi Umum tanpa index biasanya sangat kurang bermanfaat tentu saja ada Bahan Referensi Umum yang tidak memerlukan index karena susunannya sendiri sudah merupakan index misalnya seperti kamus, index, direktori dan lain-lain. Informasi tentang tujuan ini juga bisa kita dapatkan dari katalog penerbit yang kadang-kadang kita dapatkan jauh sebelum karyanya sendiri diterbitkan. Juga bisa kita dapatkan dari jaket buku (lihat contoh pada gambar 5). Informasi dari penerbit ini bisa juga kita gunakan walaupun dengan catatan bahwa tentu saja informasinya bisa dikatakan kurang objektif. Hal ini bisa dimengerti karena penerbit mengeluarkan informasi tersebut dalam rangka mempromosikan terbitannya.

Sasaran pembaca perlu diperhatikan juga dalam penilaian Bahan Referensi Umum. Pertanyaan seperti ditujukan untuk kelompok pembaca mana karya tersebut dikarang/disusun, apakah untuk kelompok masyarakat akademik atau untuk kelompok orang awam. Atau bisa juga dari segi kelompok usia misalnya apakah buku tersebut di karang atau disusun untuk kelompok anak atau kelompok orang dewasa. Dari segi profesi, misalnya, apakah buku tersebut diperuntukkan kepada kelompok pedagang, kelompok ahli hukum, kelompok petani dan sebagainya. Sebagai contoh perpustakaan perguruan tinggi misalnya, sebaiknya memiliki bahan referensi umum yang di peruntukkan kepada masyarakat mahasiswa, pengajar dan peneliti sesuai dengan masyarakat pengguna potensial jenis perpustakaan tersebut. Pada gambar 3.4 anda bisa lihat dengan pembaca yang menjadi sasaran dari diterbitkannya buku tersebut.

D. FORMAT

Selain kriteria yang sudah disebutkan sebelumnya format merupakan salah satu kriteria penilaian bahan pustaka referensi umum yang juga cukup penting. Salah satu bentuk format yang sangat penting dalam memilih bahan referensi umum ini ialah susunan isi dari bahan referensi. Mengapa? karena susunan isi buku referensi ini menyangkut mudah atau tidaknya informasi Bahan Referensi Umum tersebut diakses atau ditelusur.

Ada beberapa petunjuk umum tentang menilai format bahan referensi umum antara lain adalah:

1. Sedapat mungkin buku referensi umum tersebut disusun menurut abjad. Kelebihan susunan seperti ini adalah pengguna tidak perlu mempelajari sistem organisasi/ susunan dari buku referensi tersebut.
2. Apabila bahan referensi tersebut tidak disusun menurut abjad maka sedapat mungkin bahwa referensi tersebut disertai dengan indeks pengarang, subjek dan indeks judul atau

indeks yang melingkupi aspek isi. Sebenarnya walaupun bahan referensi tersebut disusun berdasarkan urutan abjad, sebaiknya juga disertai dengan indeks, khususnya indeks yang mengacu pada bagian dari informasi dalam isi bahan referensi umum tersebut.

3. Sebaiknya bahan referensi tersebut mempunyai cukup acuan silang yang mengacu pada bahan lain dan bukan merupakan entri yang mati atau berdiri sendiri. Sebagai contoh apabila pengguna mencari kata "manuskrip", pengguna juga diacu pada kata "arsip" dan entri arsip tersebut memang ada pada buku tersebut.
4. Untuk beberapa karya referensi tertentu kita harus menggunakan metode lain dalam menilai format buku, khususnya untuk karya-karya bidang science. Sedapat mungkin klasifikasi karya tersebut sesederhana mungkin, konsisten dengan susunan yang logis. Apabila klasifikasinya sulit diikuti dan tidak konsisten maka bisa kita katakan bahwa karya tersebut tidak memenuhi kriteria dari segi format dan boleh kita coret dari daftar pilihan kita.
5. Format fisik haruslah juga diperhatikan. Bahkan format fisik ini dapat menyebabkan kita mencoret karya tersebut dari pilihan kita walaupun format isinya memenuhi syarat. Sebagai contoh kita bisa men"drop" suatu karya walaupun susunan isi karya tersebut sangat bagus, tetapi kondisi jilidannya sangat jelek. Perlu juga diperhatikan pemberian judul dan sub judul. Lampiran-lampiran seperti daftar singkatan, tipografi atau bentuk dan mutu huruf cetakan, simbol-simbol dan acuan silang haruslah jelas. Beberapa hal seperti jeleknya jarak antar baris, jeleknya kwalitas kertas, kondisi margin mungkin merupakan salah satu indikator jeleknya mutu karya tersebut. Illustrasi seperti foto, tabel diagram dan sebagainya perlu juga dianalisa. Illustrasi tersebut haruslah baru (current), jelas dan sangat berhubungan dengan teksnya.

PENILAIAN KAMUS

Mengadakan penilaian terhadap kamus tidaklah mudah karena begitu banyak macam kamus dan begitu banyak penerbit yang menerbitkan kamus. Disamping itu boleh dikatakan tidak ada kamus yang begitu sempurna diterbitkan orang kecuali apabila bahasa dimana kamusnya tersebut dibuat adalah bahasa yang mati artinya bahasa yang statis dan tidak berkembang lagi. Namun demikian penilaian masih tetap harus dilakukan dengan melihat kepada kriteria penilaian secara umum.

1. Otoritas

Penyusun merupakan faktor pertama yang perlu dipertimbangkan didalam memilih atau menilai otoritas dari suatu kamus. Perlu dipertanyakan disini misalnya apakah penyusun kamus tersebut adalah orang yang memang ahli dan mempunyai reputasi baik. Didalam penyusunan kamus dua bahasa atau lebih penyusun harus benar-benar menguasai bahasa-bahasa yang kamusnya disusun. Sebagai contoh penyusun kamus bahasa Inggris-Indonesia harus seorang yang ahli dan menguasai Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Oleh karena itu memeriksa data biografi penyusun, misalnya untuk mengetahui karir penyusun serta publikasinya didalam bidang bahasa, mungkin sangat membantu didalam melakukan penilaian terhadap otoritas penyusun tersebut.

Selain penyusunnya, faktor lain yang perlu mendapat perhatian didalam menilai otoritas suatu kamus adalah penerbit kamus tersebut. Penerbit seperti G & C Company, Random

House, Inc., dapat dikatagorikan sebagai jaminan mutu dari sebuah kamus. Websters's New International Dictionary yang diterbitkan oleh G & C Meriam dan The Random House Dictionary of the English Language yang diterbitkan oleh Random House adalah contoh dari kamus-kamus bermutu. Selain dua penerbit tersebut tentunya masih banyak lagi penerbit yang mempunyai reputasi cukup bagus seperti Oxford, Longman dan sebagainya.

2. Perbendaharaan kata

Perbedaan kata dapat dianggap sebagai cakupan dari suatu bahan dan jumlah kata atau entri. Menilai perbedaan kata dari kamus adalah membandingkan jumlah perbendahaan antara kamus yang satu dengan kamus yang lain tentunya kamus yang dibandingkan haruslah berada dalam katagori atau kelas yang sama. Data jumlah perbendaharaan kata (vocabulary) atau entri ini biasanya bisa kita dapatkan pada kata pengantar atau "preface". Berikut ini adalah contoh yang dikutip dari kata pengantar sebuah kamus Webster New Collegiate Dictionary:

The General Vocabulary. ...... Since behind the present work are all the vast resources of the New International, second edition, containing some 550.000 vocabulary entries, ...

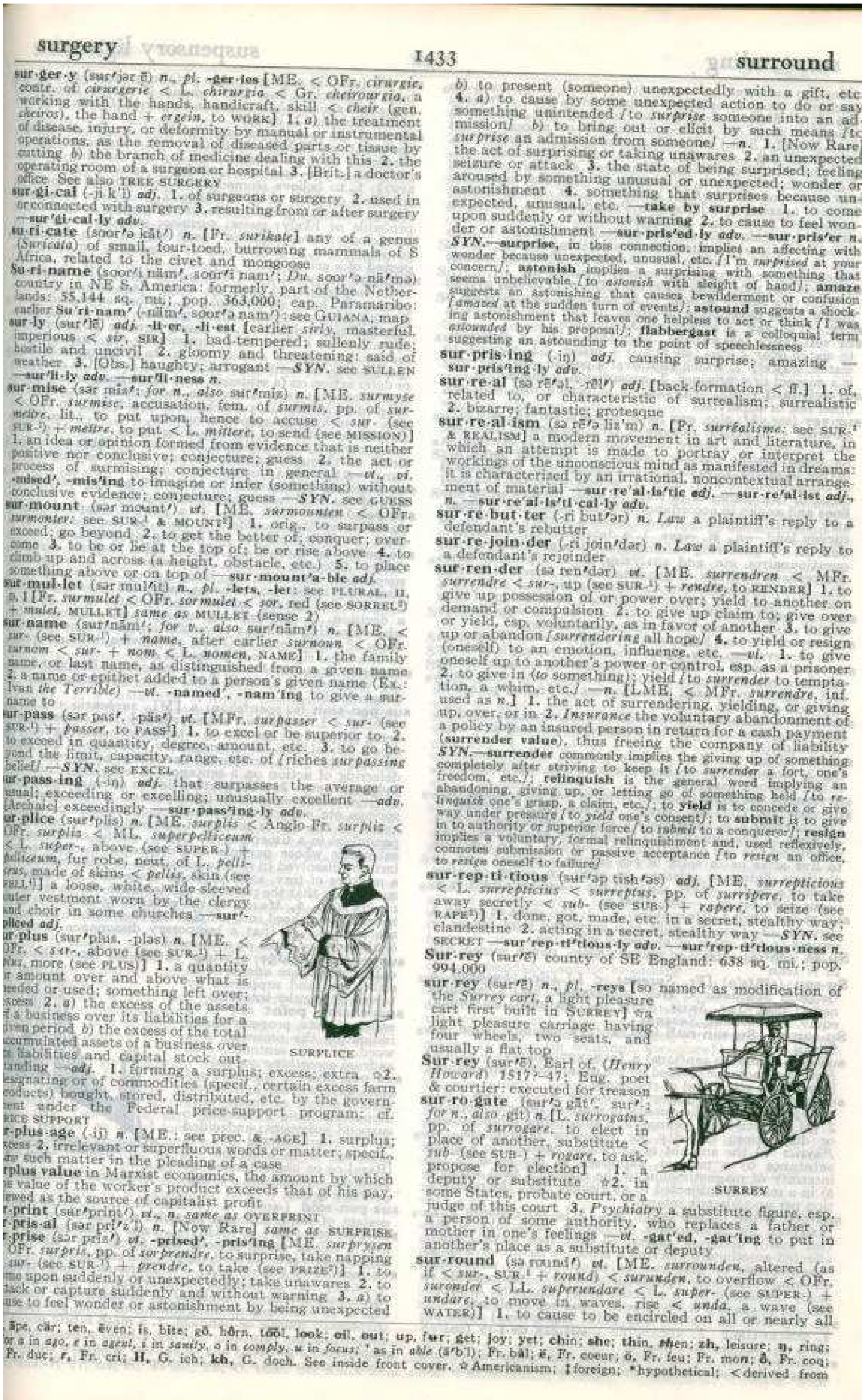
3. Kemutakhiran

Sebuah kamus haruslah tetap dalam keadaan mutakhir hal ini agar supaya kamus tersebut dapat menjawab kebutuhan pengguna terutama terhadap kata-kata baru. Oleh karena itu sedapat mungkin kita harus memilih edisi terakhir dari sebuah kamus, Ini dapat kita peroleh dari verso halaman judul. sebagai contoh apabila pada verso halaman judul tertulis "Copyright" 1966, 1970, 1980, ini berarti bahwa karya tersebut sebenarnya diterbitkan pertama kali pada tahun 1966 dan edisi terakhir adalah tahun 1980.

4. Format

Seperti kita ketahui bersama bahwa kamus digunakan untuk mencari arti dari sebuah kata. Oleh karena itu kamus tersebut akan sering sekali dibuka orang. Dengan demikian kriteria pertama dalam pilihan berdasarkan format ini haruslah kekuatan dari kamus tersebut dalam hal ini adalah kekuatan penjilidannya. Baik untuk digunakan sendiri, apalagi untuk digunakan oleh pengguna perpustakaan sebaiknya memilih kamus dengan jilid tebal atau hard cover. Kamus dengan jilid tipis atau paperback biasanya tidak pernah berusia panjang karena jilidannya mudah sekali rusak, terutama bagi kamus dengan jumlah halaman yang sangat tebal.

Mutu percetakan dan nilai readibilitasnya (kemudahan untuk dibaca) perlu juga diperhatikan karena ini menyangkut mudah tidaknya kamus tersebut digunakan. Faktor seperti jarak antar baris, penggunaan hurup tebal merupakan bagian yang tak boleh dilupakan. Selain itu illustrasi juga tak kalah pentingnya (lihat contoh ilustrasi pada gambar 6). Perhatikan apakah illustrasi tersebut membantu memperjelas arti suatu kata, perhatikan juga penempatan illustrasi tersebut. Penempatan illustrasi yang jauh dari entri yang diterangkan justru membingungkan pemakai.


surgery 1433 surround

sur·ger·y (sur′jər ē) *n., pl.* **-ger·ies** [ME. < OFr. *cirurgie*, contr. of *cirurgerie* < L. *chirurgia* < Gr. *cheirourgia*, a working with the hands, handicraft, skill < *cheir* (gen. *cheiros*), the hand + *ergein*, to WORK] **1.** *a)* the treatment of disease, injury, or deformity by manual or instrumental operations, as the removal of diseased parts or tissue by cutting *b)* the branch of medicine dealing with this **2.** the operating room of a surgeon or hospital **3.** [Brit.] a doctor's office See also TREE SURGERY

sur·gi·cal (-ji k′l) *adj.* **1.** of surgeons or surgery **2.** used in or connected with surgery **3.** resulting from or after surgery —**sur′gi·cal·ly** *adv.*

su·ri·cate (soor′ə kāt′) *n.* [Fr. *surikate*] any of a genus (*Suricata*) of small, four-toed, burrowing mammals of S Africa, related to the civet and mongoose

Su·ri·name (soor′i näm′, soor′i nam′; *Du.* soor′ə nä′mə) country in NE S. America: formerly, part of the Netherlands: 55,144 sq. mi.; pop. 363,000; cap. Paramaribo: earlier **Su′ri·nam′** (-näm′, soor′ə nam′): see GUIANA, map

sur·ly (sur′lē) *adj.* **-li·er, -li·est** [earlier *sirly*, masterful, imperious < *sir*, SIR] **1.** bad-tempered; sullenly rude; hostile and uncivil **2.** gloomy and threatening: said of weather **3.** [Obs.] haughty; arrogant —*SYN.* see SULLEN —**sur′li·ly** *adv.* —**sur′li·ness** *n.*

sur·mise (sər mīz′; *for n., also* sur′mīz) *n.* [ME. *surmyse* < OFr. *surmise*, accusation, fem. of *surmis*, pp. of *surmetre*, lit., to put upon, hence to accuse < *sur-* (see SUR-¹) + *metre*, to put < L. *mittere*, to send (see MISSION)] **1.** an idea or opinion formed from evidence that is neither positive nor conclusive; conjecture; guess **2.** the act or process of surmising; conjecture in general —*vt., vi.* **-mised′, -mis′ing** to imagine or infer (something) without conclusive evidence; conjecture; guess —*SYN.* see GUESS

sur·mount (sər mount′) *vt.* [ME. *surmounten* < OFr. *surmonter*: see SUR-¹ & MOUNT²] **1.** orig., to surpass or exceed; go beyond **2.** to get the better of; conquer; overcome **3.** to be or lie at the top of; be or rise above **4.** to climb up and across (a height, obstacle, etc.) **5.** to place something above or on top of —**sur·mount′a·ble** *adj.*

sur·mul·let (sər mul′it) *n., pl.* **-lets, -let**: see PLURAL, II, D, 1 [Fr. *surmulet* < OFr. *sormulet* < *sor*, red (see SORREL²) + *mulet*, MULLET] *same as* MULLET (sense 2)

sur·name (sur′nām′; *for v., also* sur′nām′) *n.* [ME. < *sur-* (see SUR-¹) + *name*, after earlier *surnoun* < OFr. *surnom* < *sur-* + *nom* < L. *nomen*, NAME] **1.** the family name, or last name, as distinguished from a given name **2.** a name or epithet added to a person's given name (Ex.: Ivan *the Terrible*) —*vt.* **-named′, -nam′ing** to give a surname to

sur·pass (sər pas′, -päs′) *vt.* [MFr. *surpasser* < *sur-* (see SUR-¹) + *passer*, to PASS¹] **1.** to excel or be superior to **2.** to exceed in quantity, degree, amount, etc. **3.** to go beyond the limit, capacity, range, etc. of [*riches surpassing belief*] —*SYN.* see EXCEL

sur·pass·ing (-iŋ) *adj.* that surpasses the average or usual; exceeding or excelling; unusually excellent —*adv.* [Archaic] exceedingly —**sur·pass′ing·ly** *adv.*

sur·plice (sur′plis) *n.* [ME. *surplis* < Anglo-Fr. *surplis* < OFr. *surpliz* < ML. *superpelliceum* < L. *super-*, above (see SUPER-) + *pelliceum*, fur robe, neut. of L. *pellicius*, made of skins < *pellis*, skin (see FELL⁴)] a loose, white, wide-sleeved outer vestment worn by the clergy and choir in some churches —**sur′pliced** *adj.*

SURPLICE

sur·plus (sur′plus, -pləs) *n.* [ME. < OFr. < *sur-*, above (see SUR-¹) + L. *plus*, more (see PLUS)] **1.** a quantity or amount over and above what is needed or used; something left over; excess **2.** *a)* the excess of the assets of a business over its liabilities for a given period *b)* the excess of the total accumulated assets of a business over its liabilities and capital stock outstanding —*adj.* **1.** forming a surplus; excess; extra ☆**2.** designating or of commodities (specif., certain excess farm products) bought, stored, distributed, etc. by the government under the Federal price-support program: cf. PRICE SUPPORT

sur·plus·age (-ij) *n.* [ME.: see prec. & -AGE] **1.** surplus; excess **2.** irrelevant or superfluous words or matter; specif., *Law* such matter in the pleading of a case

surplus value in Marxist economics, the amount by which the value of the worker's product exceeds that of his pay, viewed as the source of capitalist profit

sur·print (sur′print′) *vt., n. same as* OVERPRINT

sur·pris·al (sər prī′z'l) *n.* [Now Rare] *same as* SURPRISE

sur·prise (sər prīz′) *vt.* **-prised′, -pris′ing** [ME. *surprysen* < OFr. *surpris*, pp. of *sorprendre*, to surprise, take napping < *sur-* (see SUR-¹) + *prendre*, to take (see PRIZE²)] **1.** to come upon suddenly or unexpectedly; take unawares **2.** to attack or capture suddenly and without warning **3.** *a)* to cause to feel wonder or astonishment by being unexpected *b)* to present (someone) unexpectedly with a gift, etc. **4.** *a)* to cause by some unexpected action to do or say something unintended [*to surprise someone into an admission*] *b)* to bring out or elicit by such means [*to surprise an admission from someone*] —*n.* **1.** [Now Rare] the act of surprising or taking unawares **2.** an unexpected seizure or attack **3.** the state of being surprised; feeling aroused by something unusual or unexpected; wonder or astonishment **4.** something that surprises because unexpected, unusual, etc. —**take by surprise** **1.** to come upon suddenly or without warning **2.** to cause to feel wonder or astonishment —**sur·pris′ed·ly** *adv.* —**sur·pris′er** *n.*

SYN.—**surprise**, in this connection, implies an affecting with wonder because unexpected, unusual, etc. [*I'm surprised at your concern*]; **astonish** implies a surprising with something that seems unbelievable [*to astonish with sleight of hand*]; **amaze** suggests an astonishing that causes bewilderment or confusion [*amazed at the sudden turn of events*]; **astound** suggests a shocking astonishment that leaves one helpless to act or think [*I was astounded by his proposal*]; **flabbergast** is a colloquial term suggesting an astounding to the point of speechlessness

sur·pris·ing (-iŋ) *adj.* causing surprise; amazing —**sur·pris′ing·ly** *adv.*

sur·re·al (sə rē′əl, -rēl′) *adj.* [back-formation < ff.] **1.** of, related to, or characteristic of surrealism; surrealistic **2.** bizarre; fantastic; grotesque

sur·re·al·ism (sə rē′ə liz′m) *n.* [Fr. *surréalisme*: see SUR-¹ & REALISM] a modern movement in art and literature, in which an attempt is made to portray or interpret the workings of the unconscious mind as manifested in dreams: it is characterised by an irrational, noncontextual arrangement of material —**sur·re′al·is′tic** *adj.* —**sur·re′al·ist** *adj., n.* —**sur·re′al·is′ti·cal·ly** *adv.*

sur·re·but·ter (-ri but′ər) *n. Law* a plaintiff's reply to a defendant's rebutter

sur·re·join·der (-ri join′dər) *n. Law* a plaintiff's reply to a defendant's rejoinder

sur·ren·der (sə ren′dər) *vt.* [ME. *surrendren* < MFr. *surrendre* < *sur-*, up (see SUR-¹) + *rendre*, to RENDER] **1.** to give up possession of or power over; yield to another on demand or compulsion **2.** to give up claim to; give over or yield, esp. voluntarily, as in favor of another **3.** to give up or abandon [*surrendering all hope*] **4.** to yield or resign (oneself) to an emotion, influence, etc. —*vi.* **1.** to give oneself up to another's power or control, esp. as a prisoner **2.** to give in (*to* something); yield [*to surrender to temptation, a whim, etc.*] —*n.* [LME. < MFr. *surrendre*, inf. used as *n.*] **1.** the act of surrendering, yielding, or giving up, over, or in **2.** *Insurance* the voluntary abandonment of a policy by an insured person in return for a cash payment (**surrender value**), thus freeing the company of liability

SYN.—**surrender** commonly implies the giving up of something completely after striving to keep it [*to surrender a fort, one's freedom, etc.*]; **relinquish** is the general word implying an abandoning, giving up, or letting go of something held [*to relinquish one's grasp, a claim, etc.*]; to **yield** is to concede or give way under pressure [*to yield one's consent*]; to **submit** is to give in to authority or superior force [*to submit to a conqueror*]; **resign** implies a voluntary, formal relinquishment and, used reflexively, connotes submission or passive acceptance [*to resign an office, to resign oneself to failure*]

sur·rep·ti·tious (sur′əp tish′əs) *adj.* [ME. *surrepticious* < L. *surrepticius* < *surreptus*, pp. of *surripere*, to take away secretly < *sub-* (see SUB-) + *rapere*, to seize (see RAPE¹)] **1.** done, got, made, etc. in a secret, stealthy way; clandestine **2.** acting in a secret, stealthy way —*SYN.* see SECRET —**sur′rep·ti′tious·ly** *adv.* —**sur′rep·ti′tious·ness** *n.*

Sur·rey (sur′ē) county of SE England: 638 sq. mi.; pop. 994,000

sur·rey (sur′ē) *n., pl.* **-reys** [so named as modification of the *Surrey cart*, a light pleasure cart first built in SURREY] ☆a light pleasure carriage having four wheels, two seats, and usually a flat top

SURREY

Sur·rey (sur′ē), Earl of, (*Henry Howard*) 1517?–47; Eng. poet & courtier: executed for treason

sur·ro·gate (sur′ə gāt′, sur′-; *for n., also* -git) *n.* [L. *surrogatus*, pp. of *surrogare*, to elect in place of another, substitute < *sub-* (see SUB-) + *rogare*, to ask, propose for election] **1.** a deputy or substitute ☆**2.** in some States, probate court, or a judge of this court **3.** *Psychiatry* a substitute figure, esp. a person of some authority, who replaces a father or mother in one's feelings —*vt.* **-gat′ed, -gat′ing** to put in another's place as a substitute or deputy

sur·round (sə round′) *vt.* [ME. *surrounden*, altered (as if < *sur-*, SUR-¹ + *round*) < *surunden*, to overflow < OFr. *suronder* < LL. *superundare* < L. *super-* (see SUPER-) + *undare*, to move in waves, rise < *unda*, a wave (see WATER)] **1.** to cause to be encircled on all or nearly all

ăpe, cär; ten, ēven; is, bīte; gō, hôrn, tōōl, look; oil, out; up, fur; get; joy; yet; chin; she; thin, then; zh, leisure; ŋ, ring; ə for *a* in *ago*, *e* in *agent*, *i* in *sanity*, *o* in *comply*, *u* in *focus*; ′ as in *able* (ā′b'l); Fr. bàl; ë, Fr. coeur; ö, Fr. feu; Fr. mon; ô, Fr. coq; ü, Fr. duc; r, Fr. cri; H, G. ich; kh, G. doch. See inside front cover. ☆ Americanism; ‡foreign; *hypothetical; < derived from

Gambar 3.5 Contoh Pencantuman Ilustrasi pada Kamus

B. PENILAIAN ENSIKLOPEDI

Dalam melakukan penilaian terhadap ensiklopedi pustakawan sesungguhnya bisa melakukannya sehari-hari yaitu pada saat ensiklopedi tersebut digunakan untuk mencari informasi. Beberapa kriteria yang bisa digunakan dalam penilaian tersebut adalah : ruang lingkup, otoritas dan gaya penulisan; kemutakhiran; objektifitas; format, susunan dan entri; indeks.

1. Ruang Lingkup

Sesuai dengan namanya ensiklopedi umumnya mempunyai ruang lingkup bahasan yang cukup luas terutama ensiklopedi umum. Dalam menilai ruang lingkup ensiklopedi kita harus melihat dari dua sisi penilaian yaitu dari sisi tingkatan umur dan dari sisi penekanan materi. Dari sisi umur kita dapat meli hat apakah ensiklopedi tersebut untuk tingkatan anak-anak ataukah untuk orang dewasa. Kalau untuk anak-anak kita juga harus perhatikan apakah pembacanya bisa mengerti isi dari ensiklopedi tersebut atau dengan kata lain apakah penyajian dan bahasanya sesuai dengan tingkatan usia pembacanya. Dari sisi penekanan isi kita bisa melihat kearah mana orientasi isi ensiklopedi tersebut dan sedapat mungkin disesuaikan dengan kebutuhan pemakai. Ensiklopedi Americana misalnya mempunyai penekanan isi kepada Amerika. Kalau kita perhatikan entri yang membahas tentang Amerika dan segala sesuatu

yang berhubungan dengan Amerika sangat detail dan panjang. Membandingkan entri yang sama pada dua ensiklopedi atau lebih sangat membantu dalam melakukan penilaian penekanan isi dari suatu ensiklopedi.

2. Otoritas

Barangkali otoritas merupakan kriteria yang paling penting di dalam penilaian ensiklopedi. Apabila sebuah ensiklopedi sudah memiliki otoritas maka penilaian berikutnya terhadap seperti kemutakhiran, ketepatan dan tujuan bisa dilakukan.

Kontributor atau penyumbang naskah dan penerbit merupakan unsur yang paling menentukan dalam penilaian otoritas ensiklopedi. Nama-nama pakar yang tertulis di dalam daftar penyumbang naskah (kontributor) adalah merupakan jaminan otoritas sebuah ensiklopedi. Untuk mengetahuinya kita dapat melakukan suatu tes singkat seperti :

1. Mengenali nama-nama yang ada dalam daftar sebagai nama yang terkenal khususnya di dalam suatu bidang ilmu tertentu dan dalam periode waktu tertentu, terutama dalam waktu-waktu terakhir. Misalnya saja kita mengenali nama Prof. Andi Hakim Nasoetion sebagai konstributor artikel bidang matematika dan statistika.
2. Mengenali bidang yang sudah kita kenal dan mencocokkannya dengan daftar kontributor. Periksa apakah bidang kita sudah terwakili oleh seorang kontributor terkenal yang kita ketahui/kenali.
3. Memeriksa apakah kualifikasi kontributor sesuai dengan artikel yang ditulis. Contoh : seorang ahli matematika dan statistika seperti Prof. Andi Hakim Nasoetion dikatakan dapat dijadikan jaminan kualitas sebuah ensiklopedi apabila dia menjadi kontributor bidang matematika dan statistika, tetapi belum tentu atau tidak bisa dijadikan jaminan mutu otoritas apabila dia menulis artikel bidang keahlian lain

misalnya dia menulis dan menyumbangkan naskahnya dalam bidang ilmu perpustakaan.

3. Gaya Penulisan

Kalau kita perhatikan gaya penulisan ensiklopedi umum, sebenarnya tidak ada ensiklopedi umum yang cocok untuk kelompok pemakai dengan tingkatan ilmuwan ahli atau "expert". Hal ini dapat dimengerti karena sesuai dengan namanya yang bersifat umum sehingga informasinyapun disajikan dalam bentuk yang mudah dibaca oleh masyarakat umum. Di dalam penyusunan ensiklopedi biasanya penerbit meminta menulis artikel kepada penyumbang naskah atau kontributor dengan standard penulisan tertentu. Kemudian naskah tersebut disunting oleh kelompok penyunting naskah dengan gaya penulisan yang disesuaikan dengan sasaran pembaca ensiklopedi tersebut. Sebagai contoh, kalau ensiklopedi tersebut akan diterbitkan untuk kelompok usia anak-anak, maka gaya penulisannyapun akan disesuaikan sehingga dapat dimengerti oleh anak-anak. Oleh karena itu di dalam menilai gaya penulisan suatu ensiklopedi sangat erat kaitannya dengan pengguna perpustakaan kita.

4. Kemutakhiran dan revisi

Dalam menilai kemutakhiran sebuah ensiklopedi yang kita lihat adalah kemutakhiran relatif, sebab biasanya jangka waktu revisi sebuah ensiklopedi sangat lama. Sebagai contoh edisi ke 14 Encyclopedia Britannica yang diterbitkan tahun 1929 baru direvisi sesudah lebih dari 40 tahun dan edisi berikutnya yaitu edisi ke 15 terbit pada tahun 1974. Oleh karena itu kurang bijaksana kalau menjadikan tahun terbit sebuah ensiklopedi sebagai dasar penilaian kemuthakiran sebuah ensiklopedi. Untuk menjaga kemutakhiran isi dari sebuah ensiklopedi biasanya penerbitnya menerbitkan buku tahunan ensiklopedi tersebut yang berisi informasi baru yang belum ada pada ensiklopedi tersebut.

Kita juga bisa mengetahui kemutakhiran ensiklopedi dengan memperhatikan informasi tentang subyek, tempat dan juga beberapa beberapa hal seperti tokoh dsb. Illustrasi juga dapat dijadikan indikator tentang kemutakhiran isi ensiklopedi, misalnya rancang bangun mobil dan pesawat terbang, model baju, gaya potret dan sebagainya menunjukkan kemutakhiran suatu ensiklopedi.

5. Objektifitas

Objektifitas dari suatu ensiklopedi ini penting kita lihat dan nilai mengingat bahwa informasi yang diberikan oleh ensiklopedi ini adalah informasi yang bersifat dasar dan umum mengenai suatu objek. Sebagai contoh kita bisa perhatikan misalnya bagaimana suatu ensiklopedi yang diterbitkan oleh negara kapitalis seperti Amerika dan Inggris menulis tentang ideologi sosialis. Begitu juga pandangan mereka tentang negara-negara berkembang. Objektifitas ini menjadi sangat penting apabila dikaitkan dengan artikel tentang negara kita sendiri, karena informasi yang tidak objektif tentang negara kita, terutama yang memojokkan dan menjelekkan negara kita akan merugikan dan meresahkan kita. Sebaiknya ensiklopedi yang demikian tidak kita pilih menjadi koleksi Bahan Referensi Umum perpustakaan kita.

6. Susunan Entri

Kamus dan ensiklopedi umumnya disusun menurut urutan abjad dan dilengkapi dengan acuan silang yang lengkap. Oleh karena itu sesuatu yang disusun menurut urutan abjad dapat pula dikatakan sebagai susunan kamus atau susunan ensiklopedi. Hampir semua ensiklopedi umum mengikuti tata susunan ini dan umumnya pengguna sangat terbiasa dengan susunan demikian.

7. Indeks

Susunan menurut abjad hanya dapat membantu pengguna mencari topik yang diperlukan apabila topik tersebut kebetulan menjadi kepala entri. Oleh karena itu walaupun suatu ensiklopedi umum disusun menurut abjad keberadaan indeks mutlak diperlukan terutama untuk memberikan informasi lokasi bagi topik yang ada di dalam suatu entri. Topik yang ada dalam suatu entri tidak dapat didekati dari susunan ensiklopedi karena topik tersebut bukan sebagai kepala entri. Jadi keberadaan indeks ini sangat membantu pengguna untuk mencari informasi lokasi topik terutama bagi topik yang sangat spesifik.

8. Format

Dalam menilai format ensiklopedi ini kita harus melihat ukuran ensiklopedi, mutu huruf, ilustrasi, penjilidan dan sebagainya. Ilustrasi seperti foto, diagram, peta dan gambar biasanya sangat membantu kita dalam membaca suatu informasi. Oleh karena itu ensiklopedi dengan ilustrasi yang baik akan menjadi pertimbangan kita dalam memilih koleksi ensiklopedi. Ilustrasi ini juga dapat membantu kita dalam menilai kemutakhiran informasi ensiklopedi.

Mutu pencetakan ilustrasi juga perlu diperhatikan. Jangan sampai adanya ilustrasi ini justru mengganggu karena jeleknya mutu pencetakan ilustrasi. Mutu pencetakan ini sangat erat kaitannya dengan mutu kertas yang digunakan oleh ensiklopedi tersebut.

Ukuran volume ensiklopedi perlu dipertimbangkan. Misalnya apakah ukurannya terlalu besar dan tebal sehingga menyulitkan pengguna dalam mencari informasi di dalamnya. Karena biasanya ensiklopedi umum berukuran tebal maka perlu juga diperhatikan apakah ensiklopedi tersebut mudah dibuka artinya apabila dibuka halaman ensiklopedi tersebut dapat terlihat semua tanpa harus menekan bagian tengah halaman ensiklopedi tersebut.

Dari segi penjilidan ensiklopedi harus mampu dan kuat dengan kondisi penggunaan diperpustakaan dimana buku ini akan digunakan oleh banyak orang.

Selain itu mutu dan bentuk atau jenis huruf yang digunakan perlu mendapat perhatian. Ini sangat menentukan dalam menilai mutu "readability" dari ensiklopedi. Jarak antar huruf, jarak antar baris dan jarak antar kolom juga perlu diperhatikan dalam menentukan mutu pencetakan.

C. PENILAIAN KATALOG, BIBLIOGRAFI, INDEKS DAN ABSTRAK

Katalog, bibliografi, indeks, dan abstrak merupakan kelompok penerbitan dengan ciri-ciri yang hampir sama. Keempat jenis penerbitan tersebut merupakan penerbitan sekunder yang juga merupakan alat kontrol penerbitan primer. Oleh karena itu penerbitan tersebut memiliki kriteria penilaian yang kurang lebih sama. Pada saat sekarang ini bentuk dari penerbitan tersebut tidak hanya dalam bentuk tercetak saja melainkan juga dalam bentuk mikro dan juga dalam bentuk pita magnetik (magnetik tape) dan/ atau disk dan bahkan dalam bentuk compact disk. Semua bentuk penerbitan tersebut perlu dianalisa dengan sebaik-baiknya apabila kita hendak mengkoleksi jenis-jenis koleksi tersebut. Di dalam melakukan penilaian terbitan tersebut kita dapat melihat informasi yang terdapat pada kata pengantar dan pendahuluan. Walaupun demikian kata pengantar dan pendahuluan tidak selalu dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam melakukan penilaian. Namun dari sumber tersebut paling tidak kita bisa menduga-duga dan melakukan penilaian tentang isi dari suatu terbitan tersebut misalnya ruang lingkup isi terbitan; susunan isi dari terbitan tersebut; kita juga bisa mendapatkan informasi tentang singkatan-singkatan yang digunakan, tajuk subyek yang digunakan dan sebagainya. Berikut adalah beberapa hal yang perlu dianalisa didalam melakukan penilaian bahan referensi umum jenis katalog, bibliografi, indeks dan abstrak:

1. Penerbit

Seperti sudah dijelaskan di atas bahwa biasanya penerbit yang baik akan selalu menerbitkan terbitan-terbitan yang bermutu tinggi. Sebagai contoh dapat diambil penerbit H.W. Wilson Company. Banyak sekali terbitan sekunder seperti indeks yang diterbitkan oleh penerbit tersebut. Penerbit ini mempunyai reputasi yang sangat baik dalam memproduksi terbitan yang mudah diakses atau digunakan, mempunyai indeks yang sangat akurat dan sebagainya. Di dalam penilaian kedalaman indeks, orang masih banyak mempertentangkan. Biasanya makin dalam suatu indeks dibuat atau dengan kata lain makin tinggi derajat spesifikasinya makin sulit indeks tersebut digunakan atau semakin tinggi derajat kesulitan indeks tersebut.

Dalam menilai penerbit ini apabila perlu pustakawan meminta informasi dari para pakar dan pustakawan lain yang lebih berpengalaman dan mempunyai pengetahuan tentang bidang tersebut dan mungkin sering melakukan review terhadap terbitan-terbitan semacam ini.

Walaupun penerbit ini dijadikan salah satu kriteria penilaian Bahan Referensi Umum jenis katalog, bibliografi, indeks dan abstrak, hendaknya kita jangan terjebak untuk berpegang kepada "kehebatan" atau reputasi penerbit tersebut. Hal ini karena banyak terbitan jenis ini dipublikasikan oleh penerbit-penerbit non-komersial yang mungkin tidak seterkenal penerbit komersial. Contohnya katalog atau bibliografi atau indek yang diterbitkan oleh sebuah lembaga penelitian. Terbitan seperti Katalog Induk Majalah 1984 yang diterbitkan oleh Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah atau Indeks Berita Artikel dan Surat Kabar terbitan Perpustakaan Nasional mungkin kurang memenuhi syarat otoritas penerbit, namun tidak dapat disangkal lagi bahwa isi dari terbitan tersebut sangat berguna bagi pemakai khususnya untuk pemakai perpustakaan di Indonesia.

2. Ruang Lingkup

Penilaian terhadap ruang lingkup ini sangat penting terutama terhadap indeks dan abstrak. Baik pemakai maupun pustakawan tidak akan menggunakan indeks dan abstrak yang sudah jelas-jelas ruang lingkupnya diluar bidang ilmu dan jurnal yang ia perlukan. Penilaian ruang lingkup ini perlu memperhatikan (1) jumlah dan jenis jurnal yang diindeks terutama, apakah jumlah jurnal yang diindeks memenuhi kebutuhan dalam bidang ilmu tersebut dan apakah judul-judul tersebut dapat mewakili bidang ilmu yang dibutuhkan; (2) perlu juga diperhatikan apakah bahan-bahan lain yang tidak termasuk jurnal dimasukkan dalam terbitan ini. Dengan kata lain apakah isi terbitan ini mencakup juga artikel atau terbitan yang berasal dari laporan, buku, monograf dan sebagainya. Ini penting, karena pada hakekatnya informasi yang dicari oleh pemakai adalah informasi tentang topik tertentu didalam suatu bidang ilmu tertentu tanpa melihat bentuk atau jenis terbitan yang memuat informasi tersebut.

3. Duplikasi dan Kesenjangan

Pada saat sekarang ini banyak sekali terbitan sekunder, oleh karena itu kita harus ekstra hati-hati dalam melakukan penilaian tentang duplikasi ini sebab salah-salah kita membeli dua atau lebih terbitan yang sebetulnya berisi informasi yang sama. Hal ini mungkin sedikit sekali terjadi pada masa tahun sebelum tahun 1970an dimana jumlah terbitan sekunder tidak sebanyak sekarang. Oleh karena itu pustakawan harus membandingkan dan menganalisa seberapa besar duplikasi entri antara terbitan satu dengan yang lainnya.

4. Derajat Kedalaman Pengindeksan

Derajat kedalaman pengindeksan perlu di analisa terutama untuk indeks dan abstrak. Semakin tinggi derajat pengindeksan dari suatu terbitan sekunder semakin maksimum informasi yang diberikan oleh terbitan tersebut. Hal ini disebabkan karena semakin banyak pilihan titik temu yang disajikan oleh terbitan tersebut yaitu dari yang paling spesifik sampai ke yang paling luas. Yang menjadi masalah disini adalah seberapa jauh ukuran kedalaman suatu pengindeksan itu dapat dikatakan sebagai pengindeksan yang mendalam atau dangkal. Bahkan dikalangan ahli perpustakaan sendiri hal ini masih menjadi bahan diskusi.

5. Kemutakhiran

Frekuensi terbitan dapat dijadikan salah satu indikator dari kemutakhiran suatu terbitan publikasi sekunder seperti katalog, bibliografi, indeks dan abstrak. Semakin sering frekuensi terbitnya dan semakin pendek waktu/kala terbitnya, maka terbitan tersebut dapat diperkirakan berisi informasi bibliografi yang paling mutakhir.

Walaupun frekuensi terbitan dapat dijadikan indikator kemutakhiran, tetapi hal ini bukan merupakan satu-satunya ukuran, karena ada faktor lain yang ikut menentukan kemutakhiran informasi yang disajikan oleh suatu terbitan sekunder. Faktor tersebut adalah tenggang waktu antara terbitan primernya dipublikasikan dan publikasi sekunder yang memuat informasi bibliografis terbitan primer tersebut. Tentu saja hal ini dapat kita mengerti karena untuk menerbitkan publikasi sekunder penerbit harus mengumpulkan data terbitan primer. Contoh tenggang waktu ini dapat kita lihat pada terbitan The New York Times Index. Terbitan ini memuat informasi bibliografis artikel yang ada di The New York Times yang terbit dua atau tiga bulan sebelumnya.

Faktor lain yang ikut menentukan kemutakhiran adalah tenggang waktu antara publikasi tersebut diterbitkan dan ketersediannya di perpustakaan. Ini dapat kita mengerti karena pengiriman dari penerbit ke perpustakaan memerlukan waktu beberapa minggu. Bahkan untuk kondisi Indonesia bisa memakan waktu berbulan-bulan bila kita membeli dari luar negeri. Dalam melakukan penilaian terhadap indeks dan abstrak perlu juga diperhatikan apakah ada indeks kumulasinya, yaitu indeks yang mencakup beberapa terbitan sekaligus, dan frekuensi kumulasinya juga perlu diperhatikan, misalnya apakah kumulasinya adalah bulanan, tiga bulanan, tengah tahunan dan sebagainya. Juga apakah ada indeks kumulasi tahunannya. Indeks kumulasi ini penting terutama dalam penelusuran surut atau penelusuran "retrospective"

6. Format

Dalam memilih format yang perlu diperhatikan antara lain adalah:

- Derajat kesulitan didalam menggunakan bahan referensi jenis ini berdasarkan susunannya.
- Bagaimana susunan entrinya. Apakah disusun menurut abjad, subjek atau menurut susunan yang lain. Perlu pula diperhatikan apakah dilengkapi dengan indeks baik pengarang, judul, subyek maupun indeks lain seperti komoditi dan sebagainya.
- Kemudahan membacanya atau readabilitasnya, mengingat sekarang banyak indeks yang dicetak langsung dari komputer sebagai output dari data base, terutama bagi terbitan yang tercetak dengan pencetak dot matriks atau dot matrix printer.
- Kelengkapan informasi bibliografis. Misalnya apakah informasi bibliografis tersebut cukup lengkap untuk mengidentifitaskasi bahan dan dapat memberikan informasi tempat terbitan aslinya (dokumen primernya) dapat diperoleh.
- Ketepatan (accuracy) dari informasi bibliografis.

7. Tajuk subyek

Banyak terbitan sekunder yang menggunakan tajuk subyek LC (Library of congres) atau Sears. Tetapi tidak sedikit pula yang mengembangkan tajuk subyek sendiri seperti penggunaan kata kunci dari judul. Terlepas dari sistem atau standard yang digunakan, kita harus melihat adanya acuan silang antara istilah atau kata yang digunakan pada indeks. Acuan silang yang dimaksud disini adalah acuan "lihat" atau "see" dan "lihat juga" atau "see also".

8. Deskripsi

Khusus untuk majalah abstrak perlu ditambahkan faktor apakah abstrak tersebut memberikan informasi tentang isi dokumen. Hal ini penting terutama apabila di perpustakaan kita tidak cukup banyak koleksi jurnal primer, sehingga dengan informasi isi yang jelas dari suatu abstrak, pemakai dapat memutuskan apakah dia akan meminta dokumen aslinya atau tidak, baik melalui pinjam antar perpustakaan ataupun melalui pelayanan "silang layan".

D. PENILAIAN SUMBER BIOGRAFI DAN GEOGRAFI

PENILAIAN SUMBER BIOGRAFI

Dalam melakukan penilaian sumber-sumber biografi yang paling penting adalah bagaimana kita bisa mengetahui bahwa sumber biografi tersebut merupakan sumber biografi yang bisa diandalkan dan dapat dipercaya. Untuk melakukan penilaian sumber biografi ini kita harus melakukan suatu tes, atau pengujian terhadap sumber biografi tersebut.

1. Otoritas

Dalam penilaian otoritas sumber biografi ini kita harus mengajukan pertanyaan seperti siapa yang menulis biografi tersebut. Biasanya entri-entri sumber biografi tersebut disusun berdasarkan kuisioner yang dibagikan kepada yang bersangkutan. Nah, dalam mengisi kuisioner tersebut sering orang yang bersangkutan berlebihan atau dibesar-besarkan atau mungkin dia terlalu merendah sehingga informasi yang didapatkan oleh penyusun tidak akurat atau bias. Dalam hal data, pengumpulan data pribadi dari subyek atau orang yang akan dijadikan entri dalam sumber biografi sangat bergantung kepada kejujuran orang yang bersangkutan. Selain itu penyusunnya atau penyuntingnya sendiri perlu diperhatikan apakah ia seorang yang berkompeten di dalam penyusunan suatu sumber biografi.

Membandingkan entri yang sama dalam dua atau lebih sumber biografi sangat perlu untuk mengetahui seberapa jauh adanya perbedaan informasi tersebut. Apabila ada perbedaan yang sangat serius maka kita bisa menggunakan sarana lain untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat a.l. seperti surat kabar, artikel tentang seseorang, contemporary biographies, dan lain-lain. Bahkan mungkin kita bisa menanyakan informasi tersebut kepada keluarga dekat atau kawan dekat orang yang bersangkutan.

Meneliti judul sumber-sumber biografi pada terbitan seperti Guide to Reference Material (seperti karangan Sheehy atau Walford); American Reference Book Annual; timbangan buku yang terdapat pada jurnal ilmiah atau profesi, sangat membantu kita didalam melakukan penilaian sumber biografi.

Penerbit juga harus diperhatikan di dalam penilaian sumber ini untuk menentukan otoritas terbitan. Penerbit yang baik seperti H.W. Wilson Company; Marquis Who's Who Inc.; G & C Merriam Company; Chamber, merupakan jaminan mutu otoritas suatu sumber biografi.

2. Panjang entri

Panjang entri ini tergantung kepada tujuan dan ruang lingkup karya. Data atau entri pada who's who misalnya, biasanya lebih pendek dari biographical dictionary. Penilaian berdasarkan panjang entri ini harus disesuaikan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan kita.

3. Seleksi

Yang dimaksud seleksi disini adalah seleksi nama yang akan dimasukkan kedalam sumber biografi. Seleksi ini nantinya akan menentukan ruang lingkup sumber biografi tersebut. Misalnya seleksi tersebut didasarkan pada profesi atau subyek dan sebagainya. Contoh: produk sumber biografi terseleksi berdasarkan kelompok tertentu, misalnya American men and women of science, untuk bidang science; World Authors memuat biografi dari penulis-penulis di dunia. Banyak lagi yang bisa dibuat contoh seperti Who's Who in The United Nations, Who's Who in Golf; Who's Who in Indonesia dan sebagainya.

4. Hal-hal lain

Yang dimaksud dengan hal-hal lain disini adalah penilaian dari segi lain antara lain misalnya apakah dalam sumber biografi tersebut ada foto? Apakah ada bibliografi baik tulisannya maupun tulisan tentang dia sendiri dan sebagai entri dari sumber biografi tersebut.

Indeks dari terbitan sumber biografi ini perlu diperhatikan, misalnya apakah ada acuan silangnya dsb. Pada karya karya yang di susun secara kronologis seperti kejadian, tanggal lahir dan sebagainya perlu juga diakses menurut urutan abjad. Oleh karena itu indeks yang disusun menurut abjad sangat perlu pada sumber biografi yang disusun berdasarkan urutan kronologis.

E. PENILAIAN SUMBER GEOGRAFI

Penilaian terhadap sumber geografi tidak mudah kita lakukan sebab beberapa sumber geografi semacam peta dan atlas tidak begitu kita kenal dengan baik, khususnya dari segi penyusunannya atau pembuatannya. Walaupun demikian masih ada beberapa kriteria yang bisa dijadikan patokan dalam melakukan penilaian terhadap sumber geografi ini antara lain adalah: kemutakhiran; Skala; dan indeks.

1. Kemutakhiran

Kemutakhiran dapat dijadikan salah satu kriteria dalam penilaian karena kita tahu bahwa beberapa data yang terdapat dalam peta maupun atlas seperti nama tempat serta batas wilayah sering berubah, khususnya di negara-negara yang baru merdeka. Kemutakhiran ini penting karena menyangkut ketepatan data dan fakta yang akan digunakan oleh pengguna.

Di bidang politik misalnya penggunaan karya ini salah satunya berhubungan dengan batas-batas negara. Suatu batas negara bisa berubah disebabkan oleh perubahan politik dan perubahan waktu. Sebagai contoh misalnya perubahan batas negara pada peta Indonesia dari pra-integrasi Timor Timur dan pasca-integrasi Timor Timur. Dengan demikian apabila perpustakaan akan mengkoleksi peta Indonesia hendaknya memilih peta yang diterbitkan pada periode sesudah integrasi Timor Timur sehingga peta tersebut dapat memberikan informasi yang benar, dalam hal ini terutama tentang wilayah Indonesia. Informasi kemutakhiran ini bisa kita lihat pada hak cipta yang biasanya tercetak pada belakang halaman judul (verso); dan tahun revisi.

2. Skala

Peta biasanya disajikan dalam skala. Peta yang sangat rinci biasanya memiliki skala yang besar. Keterangan skala ini biasanya terdapat pada bagian bawah dari suatu peta, dan dinyatakan dengan garis yang menunjukkan jarak kilometer atau mil atau kedua-duanya. Cara lain yang menyatakan skala adalah perbandingannya satu sentimeter atau satu inci dengan puluhan atau ratusan bahkan ribuan atau jutaan sentimeter atau inci. Dalam menilai peta atau atlas dari segi skala ini kita harus menyesuaikannya dengan kebutuhan pemakai.

F. PENILAIAN BUKU PETUNJUK

Beberapa buku petunjuk mempunyai ruang lingkup atau cakupan yang sempit. Contoh misalnya Buku Telepon kota Bogor dan sebagainya. Tentu saja ada buku petunjuk yang sifatnya umum seperti pada buku petunjuk perdagangan dan sebagainya. Sebagai contoh dapat kita ambil Kelly's Manufactures and Marchant's Directory.

Di dalam menilai buku petunjuk ini dapat menggunakan kriteria penilaian umum seperti Otoritas, Ruang Lingkup, Susunan Entri dan akhirnya Format.

1. Otoritas

Biasanya dalam menilai otoritas buku petunjuk kita dapat menggunakan penerbit sebagai salah satu indikator mutu atau kualitas buku petunjuk. Pada umumnya penerbit yang baik akan menerbitkan buku-buku yang baik serta berkualitas baik. Oleh karena itu hendaknya kita dapat memilih buku petunjuk yang diterbitkan oleh penerbit-penerbit terkenal baik yang komersial maupun yang non-komersial. Selain itu penyunting atau editor buku petunjuk perlu pula mendapat perhatian didalam penilaian otoritas buku petunjuk ini. Menggunakan alat bantu seperti Guide to Reference Materials akan banyak membantu kita dalam menilai otoritas buku petunjuk.

2. Ruang Lingkup atau Cakupan Isi

Dalam memilih buku petunjuk kita harus menyesuaikan cakupan isi dengan kebutuhan pemakai, terutama buku petunjuk yang sifatnya spesifik. Sedangkan buku petunjuk yang sifatnya umum seperti buku telepon dan sebagainya perlu disesuaikan kegunaannya baik bagi pengguna perpustakaan maupun bagi petugas perpustakaan sendiri. Cakupan isi ini biasanya dapat segera terlihat dari judul. Sebagai contoh misalnya Kompass: Register of British Industry and Commerce; Thomas Register of American Manufacturers; Direktori Perdagangan Indonesia; dan sebagainya. Selain judul kita dapat juga mencari informasi cakupan isi dari kata pengantar, pendahuluan, jaket buku atau penuntun/petunjuk penggunaan buku tersebut.

3. Tujuan

Seperti pada cakupan isi tujuan penulisan buku petunjuk dapat diketahui segera dengan membaca judulnya. Misalnya Direktori Perdagangan Indonesia adalah untuk pengguna yang berkepentingan dengan perdagangan terutama yang berhubungan dengan Indonesia. Informasi ini dapat juga diperoleh dari pendahuluan.

4. Format dan Susunan Entri

Format fisik perlu diperhatikan terutama kualitas pencetakan, kertas, dan penjilidan, sebab biasanya buku petunjuk ini digunakan oleh banyak orang dan sering dibuka. Readabilitas (kemudahan untuk dibaca) juga perlu diperhatikan sehingga tidak menyulitkan pengguna.

Susunan entri sangat penting. Susunan menurut abjad mungkin sangat membantu pengguna karena mereka tidak perlu belajar lagi tentang bagaimana menggunakan buku petunjuk tersebut. Indeks sangat diperlukan terutama bagi buku petunjuk yang disusun tidak menurut abjad, misalnya disusun secara kronologis atau menurut komoditi dan susunan lainnya.

G. PENILAIAN SUMBER STATISTIK

Sumber-sumber statistik umumnya banyak diperlukan orang didalam untuk melengkapi suatu laporan, dijadikan dasar suatu kebijakan dan perencanaan, latar belakang sebuah penelitian dan untuk keperluan lain. Sering data statistik tersebut dijadikan sebagai landasan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan. Oleh karena itu data yang terkandung dalam buku statistik haruslah dapat dijamin ketepatannya dan kemutakhirannya. Untuk itu koleksi sumber-sumber statistik tersebut harus dinilai agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan kita. Beberapa kriteria penilaian sumber statistik adalah: otoritas, ruang lingkup, ketepatan dan kemutakhiran data, sasaran serta format dan kelengkapan fisik.

1. Otoritas

Sebagaimana bahan referensi lainnya maka otoritas dari sumber statistik ini perlu dinilai. Misalnya Badan yang menerbitkan/ mengeluarkan buku statistik tersebut haruslah badan yang mempunyai kewenangan didalam mengeluarkan data statistik. Sebagai contoh misalnya Biro Pusat Statistik di Indonesia adalah badan yang punya keweangan untuk mengeluarkan data statistik untuk Indonesia.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup ini perlu dianalisa dan dinilai sehubungan dengan banyaknya macam-macam sumber statistik yang diterbitkan. Oleh karena itu koleksi statistik perpustakaan kita haruslah disesuaikan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Sebagai contoh misalnya kita perlu pertanyakan apakah sebuah perpustakaan pertanian memerlukan statistik bongkar muat pelabuhan? dan sebagainya.

3. Ketepatan dan Kemutakhiran Data

Ketepatan data sangat penting bagi statistik karena apabila data yang disajikan kurang tepat maka kesimpulan ataupun keputusan yang diambil dan didasarkan kepada data tersebut tidak akan tepat dan bahkan mungkin data tersebut malah menyesatkan. Oleh karena itu ketepatan data tersebut haruslah kita uji. Cara menguji ketepatan data tersebut misalnya dengan membandingkannya dengan data yang sama dari publikasi lain seperti dengan data yang dimuat pada surat kabar harian dan majalah dan lain-lain.

4. Format dan Kelengkapan Fisik

Format fisik perlu diperhatikan terutama kualitas pencetakan, kualitas kertas dan lay out atau perwajahan dari terbitan tersebut serta penjilidan. Kualitas pencetakan perlu diperhatikan sebab menyangkut kemudahan pembacaan data pada terbitan tersebut. Ukuran huruf yang terlalu kecil misalnya menyebabkan data tersebut sulit dibaca. Tabel yang terlalu rumit juga sulit dibaca sehingga perlu dipertimbangkan. Kelengkapan buku statistik seperti indek dan sebagainya sangat berguna untuk kemudahan penggunaan buku ini.

H. PENILAIAN BUKU PEGANGAN/PEDOMAN

Hampir semua buku pegangan/pedoman mempunyai ciri yang sama yaitu mempunyai ruang lingkup yang sempit. Atau dengan kata lain hampir semua buku pegangan/pedoman memuat informasi tentang hal-hal yang sangat spesifik. Jumlah terbitan ini setiap tahunnya hampir tak terhitung karena banyaknya. Oleh karena itu didalam mengkoleksi buku pegangan/pedoman ini kita harus melakukan seleksi agar kita tidak sekedar mengumpulkan semacam koleksi sampah dimana koleksi tersebut hanya membuat rak perpustakaan menjadi penuh tetapi tidak ada orang yang menggunakan. Kriteria yang bisa kita gunakan untuk memilih karya standar dalam buku pegangan/pedoman adalah: otoritas, tujuan serta penilaian fisik.

1. Otoritas

Seperti halnya karya-karya referensi umum yang lain, dalam menilai otoritas buku pegangan/pedoman ini kita harus melihat siapa yang menjadi penyusun dan/atau penyunting buku tersebut. Apakah ia seorang yang sangat terkenal dan mempunyai wewenang ilmiah di bidangnya. Kriteria penilaian ini terutama ditujukan kepada buku pegangan/pedoman yang bersifat ilmiah atau Scientific Handbooks misalnya. Selain pengarang/penyusun atau penyunting, penerbitnyapun akan menjadi indikator mutu otoritas dari suatu buku petunjuk. G & C Merriam atau Funk and Wagnal atau H.W. Wilson Company misalnya sangat terkenal menerbitkan karya-karya referensi umum yang bermutu. Selain itu masih masih banyak penerbit yang bisa dijadikan jaminan mutu suatu terbitan semacam buku pedoman/pegangan ini. Buku Guide to Reference Materials dari sheehy maupun Walford sangat membantu dalam melakukan penilaian terbitan ini.

2. Tujuan

Umumnya tujuan pedoman/pegangan adalah sebagai ready reference untuk suatu bidang atau ilmu pengetahuan tertentu. Umumnya buku petunjuk ini memuat informasi lebih kearah ilmu pengetahuan yang sudah mapan dan bukan lebih ke arah informasi mutakhir. Walaupun demikian buku pegangan/pedoman

yang kedaluarsa mungkin kurang atau tidak ada gunanya untuk terus disimpan. Oleh karena itu dalam melakukan penilaian dari segi tujuan ini harus disesuaikan dengan pengguna potensial perpustakaan kita, jangan sampai kita mengkoleksi buku-buku petunjuk yang tidak ada gunanya bagi pengguna perpustakaan kita. Sebagai contoh, kurang bijaksana suatu perpustakaan apabila misalnya masih mengkoleksi buku pedoman/pegangan mengenai penggunaan kalkulator generasi pertama disaat penggunaan kalkulator sangat canggih serta penggunaan komputer sudah mewabah seperti sekarang ini.

3. Format Fisik

Seperti halnya jenis bahan referensi yang lain buku pegangan/ pedoman ini digunakan sebagai alat konsultasi sehingga seringkali dibuka dan ditutup. Oleh karena itu kekuatan penjilidannya harus benar-benar terjamin. Selain jilidannya yang harus kuat, buku tersebut harus dengan mudah dapat dibuka, artinya apabila buku tersebut dibuka, maka buku tersebut harus benar benar terbuka dengan sempurna tanpa harus menekan bagian dalam atau tengah jilid buku tersebut. Sebaiknya dipilih buku pegangan/pedoman dengan jilid tebal atau "hardcover" terutama buku pegangan/pedoman dengan jumlah halaman yang sangat tebal.

Keberadaan indeks sangat penting untuk diperhatikan, karena indeks ini adalah alat penunjuk terhadap isi buku ini, terutama terhadap topik yang sangat spesifik. Kita juga perlu memperhatikan mutu pencetakan, mutu kertas dan sebagainya yang erat kaitannya dengan kemudahan buku tersebut dibaca.

Bagian 4 Pelayanan Referensi

DASAR-DASAR PELAYANAN REFERENSI

A. PENGERTIAN

Pelayanan referensi pada dasarnya adalah memberikan jawaban. Seseorang pengguna perpustakaan mungkin memiliki pertanyaan tentang topik atau data tertentu dan mencoba mencari jawabannya pada petugas pelayanan informasi/ referensi atau pengguna tersebut meminta saran dan bimbingan dari petugas pelayanan referensi dalam mencari jawaban pertanyaannya.

Sesuai dengan jumlah dan macam pertanyaan maka jumlah dan macam jawaban yang diberikann oleh petugas perpustakaan sangat beragam. Misalnya jawaban tersebut dapat berupa jawaban sederhana seperti menunjuk letak lokasi lemari katalog (dimana saya dapat mencari informasi buku?); bagaimana cara menggunakan katalog atau bibliografi atau abstrak dan lain-lain; mencari data untuk menjawab jumlah penduduk Indonesia atau jumlah penduduk Jawa Barat pada tahun tertentu; atau melakukan pene lusuran literatur baik buku, artikel majalah maupun dokumen lain seperti laporan penelitian, desertasi dan lain-lain untuk membantu pengguna perpustakaan didalam menjawab pertanyaan tentang literatur subyek tertentu.

Pustakawan dalam hal ini bertindak sebagai penghubung atau jembatan antara pengunjung perpustakaan dengan koleksi perpustakaan karena umumnya pustakawan tersebut biasanya mengenal baik pengguna perpustakaan maupun koleksi perpustakaan. Pekerjaan pustakawan didalam menjawab pertanyaan ini sangat bervareasi dari yang sangat menarik dan disukai oleh banyak pustakawan sampai kepada yang sangat membosankan tergantung kepada macam dan jenis pertanyaannya.

Banyak ahli-ahli perpustakaan memberikan definisi kepada pelayanan referensi. Diantaranya menurut American Library Association (ALA) pelayanan referensi adalah sebagian layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pembaca dalam memberikan informasi dan penggunaan sumber-sumber perpustakaan untuk kepentingan studi dan penelitian. Higgin (1980) mendefinisikan pelayanan referensi ini sebagai kegiatan perpustakaan dalam menjawab pertanyaan pengguna dengan menggunakan koleksi referensi sebagai alat bantu. Menurut Hutchins (1944) pelayanan referensi itu adalah layanan yang bersifat pribadi dan langsung bagi mereka yang mencari informasi di perpustakaan untuk berbagai tujuan, dan juga semacam kegiatan perpustakaan yang bertujuan menyediakan informasi tersebut semudah mungkin. Walaupun definisi tersebut bervariasi tetapi pada dasarnya definisi tersebut mempunyai tujuan dan pengertian yang sama yaitu kegiatan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan dalam menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi sebagai alat bantu serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.

Kalau dirinci definisi tersebut diatas maka layanan referensi tersebut tidak lain adalah:

1. Layanan yang bersifat pribadi langsung, artinya dalam memberikan layanan itu betul-betul berhubungan langsung dengan para pemakai terutama dalam memberikan informasi. Sifat-sifat layanan seperti ini sangat bervariasi dan sangat bergantung kepada jenis perpustakaan dan jenis pemakainya.
2. Memberikan informasi kepada pemakai baik informasi yang sifatnya ilmiah untuk kepentingan studi dan penelitian, maupun informasi umum yang sifatnya tidak ilmiah.
3. Dalam memberikan informasi tadi pelayan/petugas referensi dapat dengan leluasa menggunakan sumber-sumber informasi baik yang ada di perpustakaan sendiri maupun yang ada diluar perpustakaan.
4. Membantu para pembaca/pemakai perpustakaan dalam menggunakan atau memanfaatkan sumber-sumber di perpustakaan yang ada dengan sebaik-baiknya, atau bahkan melakukan akses informasi ke sumber-sumber informasi secara virtual.

B. TUJUAN

Pelayanan referensi pada dasarnya mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Memungkinkan pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cepat dan tepat.
2. Memungkinkan pemakai melakukan penelusuran literatur atau informasi dengan pilihan yang lebih luas.
3. Memungkinkan pemakai menggunakan koleksi referensi dengan tepat guna.

C. FUNGSI

Pada umumnya pelayanan referensi adalah sama untuk setiap jenis perpustakaan yaitu memberikan pelayanan yang baik dan effisien kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan baik bersifat langsung, seperti menjawab pertanyaan pengunjung, maupun yang bersifat tidak langsung seperti membina dan mengembangkan koleksi referensi.

Tugas layanan referensi tersebut dapat berjalan baik apabila petugas memperhatikan orang/pemakai yang dilayaninya. Berbeda masyarakat yang dilayani berbeda pula kebutuhannya. Disamping harus memperhatikan kebutuhan pemakai, tentu saja perpustakaan tersebut harus menyediakan sumber-sumber yang dapat memberikan informasi yang tepat kepada pemakai.

Agar supaya tugas layanan referensi dapat berjalan dengan sebaik-baiknya, maka petugas referensi harus lebih dahulu memahami fungsi-fungsi referensi. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Informasi

Memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan atau kebutuhan pemakai informasi. Biasanya pertanyaan-pertanyaan itu satu sama lain tidak ada hubungannya. Demi kelancaran tugas referensi sebaiknya setiap pertanyaan dicatat kemudian digolong-golongkan. Penggolongan itu bisa pertama-tama didasarkan kepada topik atau pokok permasalahan, kemudian dapat digolong-golongkan lagi menurut macamnya, tujuannya dan sebagainya. Selain itu untuk dapat memberikan informasi yang tepat dan sesuai, latar belakang penanya perlu juga dicatat. Pencatatan ini berguna apabila petugas menemui pertanyaan yang semacam. Dengan kemjuan teknologi maka petugas dapat membuat basisdata yang mendata setiap pertanyaan yang masuk dengan jawabannya. Dengan demikian maka petugas dapat dengan cepat mengakses pertanyaan dan jawaban tersebut bila ada pertanyaan yang sama.

2. Bimbingan

Dalam menjalankan tugas sehari-harinya, petugas referensi perlu menyisihkan waktunya untuk dapat memberikan bimbingan kepada pemakai perpustakaan agar pemakai tersebut dapat menggunakan perpustakaan dengan baik dan effisien. Juga agar pemakai tersebut dapat menemukan buku-buku dan sumber-sumber informasi yang tepat dan sesuai dengan bidang ilmu si pemakai. Bimbingan tersebut misalnya dalam hal penggunaan katalog perpustakaan, pemakaian alat-alat microreader, penggunaan CD-ROM dan cara mengakses koleksi tertentu, akses kepada internet, pemilihan dan pemakaian buku-buku referensi serta bahan pustaka lainnya.

3. Pengarahan atau instruksi

Memberikan pengarahan atau penerangan kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan mengenai penggunaan perpustakaan secara umum, penggunaan sumber-sumber bibliografi, dan koleksi referensi lainnya. Selain bermaksud memperkenalkan cara penggunaan perpustakaan yang baik kepada pemakai, juga bertujuan untuk menggairahkan serta meningkatkan penggunaan perpustakaan tersebut.

Pengarahan ini bisa dilakukan secara tidak formal seperti yang biasa dilakukan terhadap pengunjung yang datang meminta penerangan dan dapat pula dilakukan secara formal artinya diberikan melalui program instruksi yang sebelumnya telah dipersiapkan serta disusun dengan cermat dan matang serta disesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Cara-cara formal ini biasanya dilakukan oleh perpustakaan perguruan tinggi misalnya dengan memasukkannya sebagai salah satu mata ajaran pada kurikulum pendidikannya atau memasukkannya sebagai salah satu materi ceramah dalam suatu acara pengenalan kampus atau orientasi kemahasiswaan yang diberikan kepada mahasiswa baru.

Alat peraga sangat perlu dalam pengarahan ini. Tetapi yang paling penting adalah petugas yang mampu dan pandai dalam proses belajar mengajar.

4. Supervisi

Petugas referensi harus dapat mengamati pemakai atau pengunjung perpustakaan baik dalam hal kebutuhan informasi yang diperlukan maupun latar belakang sosial dan tingkat pendidikan pemakai serta bidang pendidikan yang ditekuninya. Misalnya apakah pemakai tersebut peneliti dari bidang peternakan ataukah seorang anak SMA yang sedang mencari informasi tentang sistem pemeliharaan ternak tertentu untuk bahan karya tulisnya. Jadi informasi yang diberikan oleh petugas tersebut harus sesuai dengan latar belakang pengetahuan dan tujuan pemakai perpustakaan tersebut.

5. Bibliografi

Untuk kepentingan penelitian atau mengenalkan bacaan yang menarik dan baik, petugas referensi biasanya membuat atau menyusun bibliografi. Di perguruan tinggi sering terjadi penyusunan bibliografi ini dikerjakan atas permintaan staff pengajar atau peneliti dan mahasiswa untuk keperluan penelitian atau karya tulis.

Secara umum penyusunan bibliografi ini mempunyai tujuan antara lain:

- Untuk menyusun suatu bibliografi tentang suatu subyek tertentu (bibliografi terseleksi)
- Untuk keperluan promosi yaitu mengenalkan daftar bacaan yang baik dan menarik untuk kepentingan orang lain.
- Menyusun bibliografi untuk keperluan karya tulis atas permintaan staf pengajar atau peneliti, mahasiswa atau orang lain yang memerlukannya.
- Menyusun bibliografi untuk keperluan khusus (misalnya untuk hobi tertentu antara lain mendaki gunung dan lainlain)
- Bibliografi yang disusun atas dasar permintaan pejabat untuk maksud tertentu, misalnya tentang kenakalan remaja dan lain-lain.

Untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut diperlukan petugas referensi yang betul betul memenuhi syarat yang diperlukan bagi seorang pustakawan referensi.

D. PENUNJANG PELAYANAN REFERENSI UMUM

Tugas dari pelayanan referensi cukup berat. Dia merupakan jembatan antara buku dan pembaca. Setiap saat dia harus siap menjawab dan memberi petunjuk kepada pembaca tentang bagaimana cara mencari jawaban atau keterangan secara tepat serta bantuanbantuan lainnya yang diperlukan. Penyelenggaraan layanan

referensi tergantung kepada besar kecilnya perpustakaan. Pada perpustakaan yang kecil pekerjaan referensi ini biasanya dikerjakan sendiri oleh kepala perpustakaan. Pada perpustakaan yang agak besar diperlukan seorang petugas khusus yang memenuhi syarat-syarat sebagai petugas atau pustakawan referensi, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan ini dengan baik. Bahkan pada perpustakaan yang sangat besar diperlukan bukan saja petugas khusus melainkan juga bagian atau divisi khusus yang menyelenggaran pekerjaan referensi yang kita kenal dengan bagian atau divisi pelayanan referensi. Oleh karena itu penyelenggaraan pelayanan referensi ini perlu dipersiapkan dengan cermat dan matang. Agar fungsi dan tujuan tersebut dapat dicapai dengan baik, hendaknya penyelenggaraan pelayanan referensi harus ditunjang oleh:

- **Petugas**

Petugas yang memenuhi syarat seperti cakap, cekatan dan sebagainya dengan sifat dan ciri-ciri sebagai berikut:

a. Merupakan petugas yang tetap pada pelayanan referensi.

b. Ramah tamah dan tekun.

c. Bersedia membantu pemakai perpustakaan.

d. Memiliki pengetahuan umum yang luas.

e. Mengetahui jenis-jenis koleksi referensi dan penggunaannya masing-masing.

f. Mengetahui bahan pustaka yang menjadi koleksi perpustakaannya.

g. Menguasai teknik-teknik bimbingan.

- **Koleksi**

Semua koleksi yang ada di perpustakaan bahkan yang ada diluar perpustakaan, kalau perlu, dapat digunakan oleh petugas pelayanan referensi dalam menjalankan tugasnya memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan. Sekurang-kurangnya perpustakaan tersebut harus memiliki sumber-sumber dasar yaitu sumber-sumber yang kita kenal dengan Bahan Referensi Umum yang terdiri dari: kamus; ensiklopedi; katalog, bibliografi, indeks dan abstrak; sumber biografi; sumber geografi; buku petunjuk; buku pegangan; buku statistik; terbitan pemerintah; terbitan badan-badan internasional dan bahanbahan referensi lain. Bahan-bahan tersebut sudah Saudara pelajari pada modul-modul sebelumnya. Koleksi referensi ini hendaknya memadai dan disajikan dalam rak terbuka dan mudah dicapai. Koleksi bahan referensi umum biasanya dipisahkan dari koleksi umum karena biasanya koleksi ini tidak dipinjamkan. Sedangkan koleksi umum boleh dipinjam ke luar perpustakaan. Koleksi bahan referensi umum ini biasanya ditandai dengan tanda "R".

- **Ruang Pelayanan Referensi**

Sebaiknya ruangan referensi dipisahkan dari ruangan lainnya. Biasanya bagian referensi menempati ruangan yang berukuran agak panjang (panjang ruangan sama dengan dua kali lebarnya). Rak-rak buku ditempatkan di sepanjang dinding. Untuk keamanan sebaiknya disediakan satu pintu masuk saja ke ruang referensi. Dekat pintu masuk supaya disediakan meja petugas (untuk keamanan buku). Buku-buku yang sifatnya jarang atau langka supaya ditempatkan di dekat petugas.

Peralatan yang perlu disediakan di ruangan referensi antara lain meja baca dan sebaiknya yang berukuran panjang. Juga perlu disediakan pesawat telepon kalau ada serta fasilitas reproduksi seperti mesin fotokopi. Meja informasi sebaiknya ditempatkan dekat dengan lemari katalog supaya petugas bisa langsung memberi bantuan kepada pengunjung apabila diperlukan dalam rangka penggunaan katalog.

- **Kerjasama antar perpustakaan**

Tidak ada satu perpustakaanpun di dunia ini yang sanggup swasembada informasi, artinya perpustakaan tersebut dapat menghimpun seluruh informasi untuk penggunanya. Oleh karena itu kerjasama antar perpustakaan dalam bidang penggunaan informasi sangat perlu dijalin untuk membantu perpustakaan didalam mencari dan memberikan jawaban kepada pengguna. Bentuk-bentuk kerjasama dalam bidang penggunaan informasi ini antara lain seperti silang layan antar perpustakaan, pelayanan permintaan fotokopi, pinjam antar perpustakaan dan lain-lain.

E. MACAM PELAYANAN REFERENSI

Macam pelayan referensi dapat dibedakan menurut jenis pekerjaannya, sebagai berikut:

1. Pelayanan referensi pokok.

a. Pemberian informasi yang bersifat umum, baik mengenai perpustakaan, koleksi dan hal-hal lain yang mudah dan cepat memenuhinya. Contoh pemberian informasi seperti ini adalah memberikan keterangan mengenai lokasi buku di rak; menjelaskan susunan koleksi di rak; memberikan keterangan mengenai jenis katalog perpustakaan dan lokasinya di perpustakaan; menunjukkan lokasi koleksi audio-visual atau mikrofis dan lain-lain. Pemberian informasi seperti ini tidak memerlukan sarana atau alat bantu seperti koleksi Bahan Referensi Umum. Yang diperlukan oleh petugas didalam melayani informasi seperti ini adalah pengetahuan dan penguasaan terhadap perpustakaan secara umum serta teori dasar tentang perpustakaan.

b. Pemberian informasi yang bersifat spesifik, yang untuk memenuhinya diperlukan referensi bahan pustaka yang ada, ataupun konsultasi dengan petugas perpustakaan lainnya. Contoh layanan seperti ini misalnya menjawab pertanyaan yang bersifat fakta seperti alamat seorang tokoh; riwayat hidup tokoh tertentu; arti atau definisi suatu kata; jumlah penduduk suatu negara; dan sebagainya. Didalam menjawab pertanyaan seperti ini pustakawan referensi harus menggunakan sumber-sumber referensi. Pustakawan dituntut untuk mempunyai pengetahuan yang luas dan mendalam mengenai koleksi perpustakaan, khususnya Bahan Referensi Umum serta menguasai cara-cara menggunakannya sehingga pustakawan tersebut bisa dengan cepat menentukan sumber referensi tertentu yang potensial dapat menjawab pertanyaan pengguna. Misalnya pertanyaan mengenai tokoh maka pustakawan tersebut dapat menentukan bahwa who's who, who was who dan terbitan sejenisnya merupakan sumber potensial yang dapat menjawab pertanyaan tersebut.

c. Pemberian bantuan untuk menelusur literatur atau bahan pustaka dengan menggunakan katalog, bibliografi, dan alat-alat penelusuran lainnya. Didalam melayani pertanyaan seperti ini biasanya pustakawan akan terlibat kedalam suatu penelusuran literatur yang biasanya memakan waktu cukup lama. Untuk dapat memberikan bantuan yang baik dan tepat kepada pengguna biasanya pustakawan perlu melakukan wawancara dengan pengguna untuk mendiskusikan topik yang akan ditelusur; menentukan kata kunci yang akan dipergunakan didalam proses penelusuran; mendiskusikan apakah hasil temuan penelusuran tersebut cocok dengan permintaan pengguna (misalnya sesudah pengguna tersebut membaca abstraknya apakah temuan tersebut dapat diterima oleh pengguna atau tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna; dan se-bagainya. Didalam melayani pertanyaan seperti ini pustakawan perlu tidak saja memahami dan menguasai teknik-teknik penelusuran serta penguasaan terhadap koleksi perpustakaan melainkan juga diperlukan diperlukan juga penguasaan pengetahuan umum yang luas tentang subyek yang menjadi ruang lingkup koleksi perpustakaannya. Hal ini diperlukan agar didalam diskusi dengan pengguna pustakawan tersebut dapat mengarahkan pengguna didalam menentukan topik yang akan ditelusur, menentukan kata kunci yang akan digunakan didalam proses penelusuran dan sebagainya.

d. Pemberian bimbingan untuk menggunakan koleksi referensi. Layanan ini perlu diberikan karena tidak semua pengguna perpustakaan mengetahui dan dapat menggunakan koleksi Bahan Referensi Umum. Sebagai contoh misalnya sangat sedikit pengguna yang bisa menggunakan Chemical Abstracts. Sebenarnya pengguna dapat mempelajarinya dari petunjuk penggunaan abstrak tersebut pada bagian depan terbitan ini. Namun diperlukan waktu dan usaha yang cukup besar untuk mempelajarinya sehingga tidak banyak pengguna yang mau mempelajarinya. Oleh karena itu pustakawanlah yang harus menguasai dan membimbing pengguna tersebut untuk penggunaan bahan tersebut.

e. Pemberian bantuan pengarahan untuk menemukan pokok-pokok bahasan tertentu dalam buku-buku yang sesuai dengan minat dan bidang studi pemakai. Kadang-kadang pengguna perpustakaan merasa kesulitan didalam menemukan pokokpokok bahasan pada suatu buku, terutama pengguna umum yang biasanya jarang menggunakan buku-buku teks, apalagi menggunakan buku-buku referensi umum. Contohnya pengguna perpustakaan pada tingkat SMP, SMA, bahkan mahasiswa tahun pertama banyak yang belum mengetahui bagaimana caranya mencari topik yang diinginkan atau dibutuhkannya. Oleh karena itu bantuan pengarahan terhadap pengguna yang demikian ini sangat diperlukan untuk membantu pengguna dalam mencari topik atau pokok bahasan yang diinginkan.

2. Pelayanan referensi penunjang

a. Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan perpustakaan dan atau jasa informasi lain dalam bidang penggunaan informasi. Seperti kita ketahui bahwa tidak ada satupun perpustakaan yang sanggup mengumpulkan seluruh terbitan di dunia ini dan tidak pernah membutuhkan bantuan perpustakaan lain. Oleh karena itu mengadakan hubungan dan kerjasama dengan perpustakaan lain dalam penggunaan sumber-sumber informasi adalah sangat penting. Hal ini disebabkan karena umumnya bahan referensi umum berharga sangat mahal. Bahan referensi umum yang tidak begitu sering dipakai dan harganya sangat mahal sebaiknya tidak dibeli apabila salah satu perpustakaan yang berdekatan dengan perpustakaan kita sudah mengkoleksinya. Pinjam antar perpustakaan, pelayanan "silang layan" adalah salah satu contoh bentuk-bentuk kerjasama antar perpustakaan.

b. Menyelenggarakan pendidikan mengenai penggunaan alatalat penemuan kembali seperti katalog dan bibliografi, serta penggunaan koleksi referensi. Pada umumnya pengguna baru perpustakaan tidak banyak tahu tentang perpustakaan apalagi didalam menggunakan alat-alat temu kembali seperti katalog, bibliografi, indeks dan abstrak serta penggunaan bahan referensi umum yang lain. Dengan penyelenggaraan pendidikan kepada pengguna tentang penggunaan bahan referensi umum serta perpustakaan secara umum diharapkan pustakawan dapat memberikan pengetahuan kepada pengguna tentang cara-cara penelusuran informasi secara cepat dan tepat. Pendidikan seperti ini biasanya diselenggarakan terhadap grup pemakai (user group) atas dasar permintaan. Di perpustakaan perguruan tinggi pendidikan seperti ini dapat dilakukan antara lain: (1) mengintegrasikan materi pendidikan seperti ini ke dalam kurikulum universitas/fakultas baik dengan menggabungkannya dengan mata ajaran lain seperti teknik penulisan ilmiah dan sebagainya maupun berdiri sendiri sebagai satu mata ajaran tersendiri; (2) Dilaksanakan terhadap mahasiswa baru dengan memasukkan program pendidikan ini kepada acara MPMB (Masa Perkenalan Mahasiswa Baru) misalnya dengan menambah acara kunjungan ke perpustakaan pada program MPMB; (3) Pendidikan terhadap kelompok tertentu atas dasar permintaan misalnya dilakukan terhadap kelompok dosen muda pada acara penataran dosen muda, kelompok anggota senat mahasiswa fakultas tertentu, kelompok organisasi profesi mahasiswa, kelompok peserta latihan pra-jabatan dosen muda, dan sebagainya.

c. Menyelenggarakan pameran koleksi perpustakaan terutama untuk memperkenalkan bahan pustaka yang baru diterima. Secara teratur perpustakaan perlu mengadakan pameran terutama terhadap buku-buku yang baru diterima. Biasanya buku-buku baru dipajang pada rak atau lemari pamer yang ditempatkan di dekat pintu masuk agar mudah dilihat oleh pengunjung yang baru datang. Pada kesempatan tertentu misalnya peringatan proklamasi kemerdekaan atau dies natalis universitas dimana diadakan pameran maka perpustakaan hendaknya juga bisa ikut berpartisipasi untuk memamerkan koleksinya.

d. Mengorganisasi bahan-bahan kliping surat kabar. Beritaberita dan artikel surat kabar sering merupakan artikel yang sangat berbobot untuk dijadikan sumber referensi.

Namun jarang sekali perpustakaan yang mengkoleksi surat kabar lama kecuali dalam bentuk mikrofilm. Kalaupun ada yang mengkoleksi surat kabar maka sarana temu baliknya sering tidak tersedia. Sarana temu balik untuk berita dan artikel surat kabar di Indonesia diterbitkan oleh Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI. Namun karena bentuk surat kabar tersebut yang terlalu besar maka penelusuran surut terhadap berita dan artikel surat kabar biasanya tidak menyenangkan. Oleh karena itu kadang-kadang pustakawan melakukan klipping terhadap berita dan artikel surat kabar tersebut. Tugas klipping dan mengorganisasi klipping tersebut biasanya dilakukan disela-sela waktu luang pustakawan.

e. Mengorganisasi koleksi referensi dengan baik sehingga mudah digunakan. Betapapun lengkapnya koleksi suatu perpustakaan, kalau tidak ditata dan diorganisasi dengan baik maka akan sulit bagi pengguna bahkan pustakawan sendiri untuk mencarinya. Penataan koleksi (shelving) menurut klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan sangat penting agar koleksi tersebut dapat segera digunakan apabila diperlukan. Aktifitas ini harus harus secara teratur dilakukan misalnya pada setiap pagi (sebelum pelayanan dibuka) dan siang (sebelum pelayanan ditutup). Bahkan disela-sela waktu pelayananpun apabila diperlukan petugas hendaknya dapat sambil melakukan penataan koleksi. Untuk menjaga agar susunan koleksi di rak selalu dalam keadaan rapi (dalam arti tetap mengikuti aturan/urutan klasifikasi) maka sebaiknya pengguna dilarang untuk menyimpan sendiri ke rak.

f. Mencatat dan mengumpulkan data (statistik) kegiatan pelayanan referensi. Untuk keperluan laporan maka bidang atau bagian pelayanan referensi hendaknya dapat mengumpulkan data statistik pelayanan. Selain untuk laporan data statistik pelayanan ini juga sangat bermanfaat untuk evaluasi sampai seberapa sejauh keberhasilan pelayanan referensi, mengidentifikasi kekurangan sehingga bidang/ bagian ini dapat merencanakan untuk peningkatan pelayanannya. Pengumpulan data hasil penelusuran sangat bermanfaat untuk dijadikan sumber pertama dalam melayani permintaan penelusuran berikutnya, terutama bagi pertanyaan dengan topik yang sama. Akses kepada data hasil penelusuran ini akan mempersingkat waktu pelayanan. Tentu saja hasil penelusuran ini harus ditulis dan disusun dengan baik menurut kelompok tertentu, misalnya berdasarkan topik atau kelompok bidang ilmu. Menuliskan hasil penelusuran di dalam media berbentuk kartu akan sangat memudahkan didalam penyimpanan dan penyusunan data tersebut.

PERTANYAAN REFERENSI

A. JENIS PERTANYAAN REFERENSI

Secara umum pertanyaan referensi dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

1. Pertanyaan dengan spesifikasi yang jelas, artinya jelas apa yang diinginkan, misalnya permintaan dokumen, buku, artikel dan sebagainya, dengan disertai data bibliografi, misalnya pengarang, atau judul, atau kedua-duanya. Jadi petugas hanya tinggal mencarinya dalam laci katalog, indeks atau sarana lainnya.
2. Pertanyaan yang tidak mempunyai spesifikasi yang jelas. Untuk menjawab jenis pertanyaan ini biasanya diperlukan wawancara terlebih dahulu agar informasi yang

diberikan oleh petugas referensi tersebut sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh penanya. Contoh pertanyaan ini misalnya, "tolong carikan tulisan mengenai hidroponik". Dalam hal ini petugas perlu mengetahui apakah penanya tersebut membutuhkan informasi yang berasal dari majalah, buku teks, atau petujuk praktis saja. Juga perlu diketahui pula untuk tujuan apa penanya tersebut mencari informasi. Apakah untuk penelitian, ataukah untuk tujuan yang lain. Pembagian jenis pertanyaan tersebut mungkin terlalu luas dan pengertiannyapun tidak gampang. Bisa saja pengguna datang dengan jenis pertanyaan yang pertama tetapi karena beberapa kekeliruan atau hanya karena dia menginginkan informasi yang lebih jauh dari apa yang ia ungkapkan sehingga seorang pustakawan mengelompokkan jenis pertanyaannya ke dalam jenis pertanyaan kedua yang jawabannya memerlukan wawancara dan sebagainya. Contoh dari kasus ini misalnya ada seorang pengguna datang dengan pertanyaan tentang buku teks dengan pengarang tertentu. Kasus seperti di atas bisa terjadi terhadap pertanyaan ini apabila:

a. Data pengarang yang diajukan oleh penanya salah.
b. Pengguna tersebut sebenarnya menginginkan buku lain dengan pengarang yang sama tapi dia salah mengutarakannya.
c. Menemukan buku yang diminta tetapi si pengguna menyadari bahwa buku yang diminta sebenarnya tidak sesuai dengan keinginannya.

Lebih jauh Katz (1983) mengelompokkan pertanyaan tersebut menjadi empat yaitu: Pertanyaan yang bersifat umum; Pertanyaan referensi biasa; Pertanyaan yang bersifat pemilihan buku; dan Pertanyaan yang bersifat penelitian. Pengelompokkan pertanyaan ini semata-mata didasarkan pada tingkat kesulitan pertanyaan dan waktu yang dibutuhkan guna mencari jawabannya.

1. Pertanyaan yang Bersifat Umum

Adalah pertanyaan yang sifatnya sangat umum atau pertanyaan mengenai informasi umum, misalnya, "apakah di sini bagian pelayanan referensi", "dimana letak lemari katalog", dan sebagainya. Biasanya pertanyaan ini dapat dijawab seketika atau dengan kata lain tidak memerlukan waktu banyak.

2. Pertanyaan Referensi Biasa

Adalah jenis pertanyaan data yang hanya memerlukan jawaban mudah dan sigkat. Informasi yang dibutuhkan biasanya dengan mudah dapat ditemui pada buku-buku referensi dasar mulai dari ensiklopedi sampai kepada indeks dan abstrak. Waktu yang dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan ini biasanya juga tidak lama, artinya dapat dijawab pada saat itu juga. Tetapi kadang-kadang bisa memakan waktu yang lama juga. Hal ini bisa terjadi jika koleksi buku-buku referensi dasar yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut kurang lengkap. Contoh jenis pertanyaan ini misalnya "berapa kilometer panjang Bengawan Solo", "Siapa yang dapat mencapai usia terpanjang di dunia", "Pernah menjabat apa almarhum Dr. Moch. Hatta semasa hidupnya" dan sebagainya.

3. Pertanyaan yang Bersifat Bimbingan atau Pemilihan Buku.

Perbedaan jenis pertanyaan ini dengan pertanyaan referensi biasa adalah pada jumlah informasi yang dibutuhkan. Jawaban yang dibutuhkan pada "ready reference" biasanya tidak lebih dari sebaris atau dua baris jawaban saja, tetapi pada "spesific search" jawaban yang dibutuhkan lebih dari sekedar jawaban pendek, mungkin informasi yang dibutuhkan tersebut ada pada beberapa buku, artikel majalah dan sebagainya. Sebaiknya penanya kita hadapkan atau kita bimbing kepada sarana penelusuran literatur seperti katalog, indeks, bibliografi, abstraks dan sebagainya. Oleh karena itu pertanyaan ini juga dikenal sebagai pertanyaan bibliografi (bibliographic inquiry).

Untuk menjawab pertanyaan ini selain memerlukan waktu juga perlu melakukan sekedar penelitian meskipun tidak sejauh dan sedalam bila menjawab pertanyaan yang bersifat penelitian. Adapun persyaratan yang harus ada untuk dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan semacam itu adalah sebagai berikut :

a. Perlu memiliki daftar buku yang lengkap, dan tersusun dengan baik.
b. Untuk dapat sampai kepada buku-buku yang membahas tentang masalah yang dicari, harus dilakukan seleksi (oleh petugas) atau pemilihan bahan pustaka yang sekiranya sesuai dengan permasalahannya.
c. Atau dapat pula petugas memberikan saran kepada pembaca tentang buku-buku apa saja yang dapat mereka baca.

4. Research atau pertanyaan yang bersifat penelitian

Pertanyaan yang bersifat penelitian (research) sebenarnya hampir sama, atau tidak banyak berbeda dengan pertanyaan yang bersifat "specific search". Perbedaannya hanya terletak pada ruang lingkup pertanyaan serta waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan jawabannya. Pertanyaan jenis ini biasanya datang dari peneliti, profesor, pemimpin perusahaan sebagai penentu kebijaksanaan, atau spesialis bidang ilmu tertentu yang mencari informasi lengkap dan terinci untuk mendukung penelitiannya atau pekerjaannya. Pada perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus, hampir semua pertanyaan yang datang termasuk jenis pertanyaan ini. Ciri khas dari pertanyaan yang sifatnya penelitian adalah bisanya memerlukan waktu yang cukup lama dalam mencari atau mempersiapkan jawabannya. Selain itu, dengan adanya pertanyaan-pertanyaan tersebut seringkali melibatkan pustakawan referensi dalam pekerjaan penelusuran literatur dan usaha pencarian informasi lainnya guna mem bantu penelitian tersebut. Untuk bisa menjawab pertanyaan semacam itu langkah pertama yang harus ditempuh petugas referensi adalah :

a. Mencari hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti lain sebelumnya, tentang persoalan serupa.
b. Mencari laporan-laporan dari tangan pertama baik yang terdapat dalam naskah jurnal, ringkasan atau sari karangan ataupun dari majalah-majalah.

Dalam prakteknya dapat dilihat bahwa perbedaan pokok dari pertanyaan-pertanyaan referensi di atas sebenarnya lebih banyak terletak pada soal waktu yang dibutuhkan guna mencari jawabannya. Selanjutnya berdasarkan sumber yang digunakan untuk menjawabnya, pertanyaan referensi dapat dikelompokkan dalam beberapa golongan. Tabel di bawah ini memberikan garis besar klasifikasi dan jenis pertanyaan referensi, serta sumber referensi yang dapat digunakan untuk menjawabnya.

Tabel pengelompokan pertanyaan dan sumber referensi yang diharapkan dapat memberikan jawabannya.

Klasifikai Pertanyaan	Jenis Pertanyaan	Sumber Referensi
Bahasa, terminologi	Arti, asal kata, definisi, pengejaan, pengucapan, singkatan, istilah, kata-kata asing, sinonim, antonim, lambang, simbol, dialek	Kamus
Pemilihan bahan pustaka	Buku terbaik, bidang pengetahuan tertentu, terbitan tertentu, review, perincian bibliografis bahan pustaka, lokasi bahan pustaka	Bibliografi
Data, peristiwa, kegiatan	Kejadian-kejadian, statistik, tradisi, kebiasaan, catatan kegiatan	Almanak Buku tahunan
Latar belakang, pedoman	Informasi umum, bahan untuk belajar sendiri, cara mengerjakan sesuatu	Ensiklopedi Buku Pegangan Manual Brosur Pamplet
Orang/pribadi	Pemimpin, spesialis, pengarang, orang-orang terkenal	Sumber biografi Direktori
Organisasi	Tujuan, keanggotaan, kegiatan, struktur, nama, pejabat, alamat	Direktori Buku Tahunan Almanak Brosur Pamplet
Tempat	Lokasi, deskripsi, jarak, identifikasi	Sumber geografi Brosur Pamplet
Ilustrasi, gambar	Bentuk, model, rupa, warna, disain, diagram, foto	Ensiklopedi Kamus Sumber Biografi Sumber Geografi Brosur Pamplet
Undang-undang, peraturan, keterangan resmi	Perundang-undangan, peraturan, data/fakta resmi	Lembaran negara Penerbitan pemerintah dan penerbitan resmi lainnya

Dikutip dari Pedoman Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan Perguruan Tinggi.

B. MEDIA PERTANYAAN DAN JAWABAN

Pertanyaan referensi dan jawabannya dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis. Pertanyaan yang disampaikan secara lisan dapat di sampaikan secara:

- Langsung

Yaitu pertanyaan dan/atau jawaban yang disampaikan dengan pembicaraan tatap muka, di mana penanya datang sendiri ke perpustakaan dan petugas langsung pula menjawabnya secara lisan.

- Tak langsung

Yaitu pertanyaan atau jawaban yang disampaikan secara lisan melalui media tertentu seperti telepon atau media lain. Dalam penyampaian pertanyaan secara lisan baik yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung, petugas atau pustakawan referensi dapat langsung mengadakan wawancara untuk mengarahkan pertanyaan dan menemukan jawabannya. Pertanyaan yang sifatnya sederhana dan dapat dijawab seketika sebaiknya langsung dijawab dan disampaikan jawabannya pada saat itu juga.

Pertanyaan yang disampaikan secara tertulis dapat disampaikan secara:

- Langsung

Yaitu pertanyaan dan/atau jawaban secara tertulis yang disampaikan sendiri, baik menggunakan formulir yang disediakan oleh perpustakaan maupun yang tidak. Contoh formulir yang digunakan untuk pertanyaan referensi dapat dilihat pada gambar 4.1.

- Tak langsung

Pertanyaan dan/atau jawaban tertulis yang tidak disampaikan sendiri oleh si penanya dan petugas. Pertanyaan dan/atau jawaban tersebut dapat disampaikan melalui pos atau perantara lainnya. Sekarang pertanyaan tertulis ini dapat pula disampaikan melalui media elektronik seperti "Electronic mail", facsimile dan sebagainya.

Didalam melayani pertanyaan pengguna yang berhubungan dengan penelusuran literatur hendaknya perpustakaan mengikuti tatacara yang berlaku di perpustakaan tersebut. Peraturan dan tatacara pelayanan penelusuran serta pelayanan fotokopi literatur ini hendaknya jelas dan disajikan secara tertulis. Hal ini untuk menghindari pesanan penelusuran literatur yang dilakukan secara liar yang dikerjakan secara pribadi oleh oknum petugas perpustakaan. Biasanya layanan yang dilakukan secara pribadi ini memungut biaya kepada pemesan literatur.

dan pemungutannya tidak standar. Berikut (gambar 4.2) adalah contoh tatacara dan tarif jasa fotokopi dan penelusuran informasi/literatur.

Pada saat ini sarana penelusuran sudah sangat berkembang. Selain dari alat penelusuran literatur konvensional seperti publikasi tercetak dari indeks, abstrak, bibliografi dan lain-lain sekarang ini banyak pilihan yang dapat kita gunakan sebagai alat penelusuran informasi literatur. Salah satunya adalah CD-ROM atau Compact Disc - Read Only Memory. Banyak perpustakaan saat ini yang sudah mengoperasikan CDROM untuk melayani penelusuran literatur. Beberapa perpustakaan mengenakan biaya terhadap pemakaian CD-ROM tersebut. Oleh karena itu seperti pada penelusuran konvensional di atas hendaknya penggunaan CD-ROM ini disertai dengan aturan dan tatacara yang jelas dan tertulis. Gambar 4.3 adalah contoh formulir permintaan jasa penelusuran melalui CD-ROM.

INSTITUT PERTANIAN BOGOR
UPT PERPUSTAKAAN
Kampus IPB Darmaga PO Box 101 Telp.(0251)621073 BOGOR 16001

FORMULIR PERTANYAAN

```
(1) DATA PEMAKAI
    Nama lengkap    :
    Pekerjaan       :
    Alamat/telp/Fac :
Pemakai berasal dari (pilih salah satu)
a. IPB                        d. Lembaga pemerintah lain
b. Perguruan tinggi lain      e. Swasta
c. Lembaga Penelitian         f. lainnya (sebutkan).
----------------------------------------------------------(2)
SUBYEK YANG DIINGINKAN
    a. Uraikan sejelas dan sekhusus mungkin:

    b. Kata-kata kunci yang penting:

----------------------------------------------------------(3)
BATASAN PENELUSURAN
    Bahasa yang diutamakan :
    Tahun terbit :
    Negara/Daerah :
    Jenis dokumen (bisa memilih lebih dari satu jenis): a.
    artikel majalah           d. karangan ilmiah
    b. laporan penelistian    e. monograf (buku)
    c. disertasi/tesis        f. lain-lain (sebutkan)
----------------------------------------------------------(4)
PENGGUNAAN HASIL PENELUSURAN:
    a. penelitian             d. karangan ilmiah
    b. disertasi/tesis        e. karangan populer
    c. skripsi                f. lain-lain (sebutkan)

    Data yang diberikan hanya berupa data bibliografi
========================================================== (5)
CATATAN (diisi oleh petugas perpustakaan)
         a. permintaan melalui: surat/langsung/lain-lain
        (sebutkan)
     b. pesanan diterima tanggal :
        dibalas tanggal  :
     c. petugas yang melayani :

==========================================================
```

Gambar 4.1 Contoh formulir pertanyaan referensi

PROSEDUR DAN TARIF JASA FOTOKOPI DAN PENELUSURAN INFORMASI/LITERATUR

UPT Perpustakaan IPB memberi kesempatan kepada para pencari informasi baik yang ada kota Bogor, maupun di luar kota Bogor untuk memanfaatkan jasa fotokopi dan penelusuran informasi/ literatur dengan ketentuan sebagai berikut:

I. JASA FOTOKOPI ARTIKEL

Permintaan fotokopi artikel melalui surat dikenakan biaya dengan ketentuan sebagai berikut:

Jumlah halaman fotokopi setiap judul artikel	Biaya
1 – 10	Rp. 5.000,-
11 – 20	Rp. 6.000,-
21 – 30	Rp. 7.000,-
setiap tambahan sampai 10 halaman	Tambahan biaya Rp.1.000,-

II. JASA PENELUSURAN INFORMASI/LITERATUR

1. Biaya penelusuran sebesar Rp.4.000,- setiap topik permintaan diserahkan/ dikirimkan bersama dengan permintaan.
2. Untuk setiap temuan judul dikenakan biaya tambahan sebesar Rp. 500,- setiap judul.
3. Judul temuan akan dikirimkan berupa informasi judul dan jumlah halaman.
4. Apabila pengguna jasa penelusuran informasi/ literatur menginginkan fotokopi judul temuan maka berlaku ketentuan I (Jasa Fotokopi Artikel).

Semua surat dialamatkan kepada:

UPT Perpustakaan IPB
Kampus IPB Darmaga P.O. Box 101
BOGOR 16001

Ketentuan ini berlaku mulai tanggal 1 September 1990.

UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Gambar 4.2 Contoh Tata Cara dan Tarif Jasa Fotokopi Serta Penelusuran Informasi/Literatur

FORMULIR PERMINTAAN JASA PENELUSURAN MELALUI CD-ROM

---(1)DATA PEMAKAI

Nama lengkap :
Pekerjaan :
Alamat/telp/Fac :

Pemakai berasal dari (pilih salah satu)

a. IPB	d. Lembaga pemerintah lain
b. Perguruan tinggi lain	e. Swasta
c. Lembaga Penelitian	f. lainnya (sebutkan).

--(2) SUBYEK YANG DIINGINKAN

a. Uraikan sejelas dan sekhusus mungkin:

b. Kata-kata kunci yang penting:

--(3) BATASAN PENELUSURAN

Bahasa yang diutamakan :
Tahun terbit :
Negara/Daerah :
Jenis dokumen (bisa memilih lebih dari satu jenis):

a. artikel majalah	d. karangan ilmiah
b. laporan penelistian	e. monograf (buku)
c. disertasi/tesis	f. lain-lain (sebutkan)

--(4) PENGGUNAAN HASIL PENELUSURAN:

a. penelitian	d. karangan ilmiah
b. disertasi/tesis	e. karangan populer
c. skripsi	f. lain-lain (sebutkan)

Data yang diberikan hanya berupa data bibliografi dan abstrak

==

(5) CATATAN (diisi oleh petugas perpustakaan)

a. permintaan melalui: surat/langsung/lain-lain (sebutkan)
b. pesanan diterima tanggal :
dibalas tanggal :
c. petugas yang melayani : d. CD-ROM yang digunakan:

(6) BIAYA:

per satu topik penelusuran sebesar Rp. 2500,-	= Rp.
per satu temuan (bibliografi + abstrak) Rp. 250,-	= Rp.
per satu temuan (bibliografi saja) Rp. 100,-	= Rp.
fotocopy dokumen asli Rp. 50,- per halaman termasuk ongkos kirim.	= Rp.

Jumlah	= Rp.

Gambar 3. Formulir Permintaan Penelusuran Melalui CD-ROM.

C. CARA MENJAWAB PERTANYAAN

Tata urutan menjawab pertanyaan referensi, pada garis besarnya adalah sebagai berikut :

1. Menerima pertanyaan

Ketika menerima pertanyaan, petugas hendaknya dapat pula: (a) Mengetahui untuk keperluan apa informasi tersebut dibutuhkan oleh penanya; (b) Mengetahui identitas, kualifikasi dan spesialisasi penanya, untuk menetapkan jawaban yang akan diberikan. Lihat contoh formulir pertanyaan referensi. Pada formulir tersebut dapat kita peroleh identitas, kualifikasi dan spesialisasi penanya (dari pekerjaan) dan tujuan penanya memcari informasi literatur tersebut (penggunaan hasil penelusuran).

Apabila dari formulir pertanyaan ternyata pustakawan tidak mendapatkan informasi yang lengkap tentang data tersebut maka untuk dapat mengetahui dua hal tersebut di atas petugas harus melakukan tanya jawab (interview) dengan penanya. Pengertian "interview" adalah dialog antara seseorang yang membutuhkan informasi dan seorang (dalam hal ini pustakawan referensi) yang dapat membantu dalam mencari informasi yang dibutuhkan tersebut. perlu diingat bahwa wawancara disini sangat perlu dilakukan sebelum pustakawan melakukan penelusuran informasi/ literatur, karena berhasil tidaknya penelusuran informasi/ literatur tersebut tergantung kepada hasil wawancara tersebut.

Seperti sudah dijelaskan di atas bahwa untuk jenis pertanyaan yang dapat langsung dijawab, jawabannya dapat langsung diberikan pada waktu itu juga.

2. Mencatat dan mengklasifikasi pertanyaan

Pertanyaan yang dapat segera dijawab, cukup dicatat frekuensinya sesuai dengan klasifikasi pertanyaan dalam lembar statistik harian.

Pertanyaan-pertanyaan yang tidak dapat dijawab dengan segera, hendaknya dicatat pada lembar formulir yang tersedia rangkap dua. Lembar pertama disediakan untuk keperluan statistik dan dokumentasi pelayanan referensi, lembar kedua dapat merupakan jawaban tertulis yang akan disampaikan untuk penanya.

Isi pertanyaan selanjutnya dianalisa dan diklasifikasikan, agar dapat ditentukan sumber referensi yang sesuai untuk menjawab pertanyaan tersebut.

3. Mengerjakan penelusuran

Pertanyaan yang harus dijawab berdasarkan suatu sumber referensi, atau pertanyaan yang menghendaki beberapa bahan pustaka tertentu, perlu dijawab melalui kerja penelusuran (searching).

Hasil penelusuran ini dapat berupa sumber-sumber yang menunjukkan di mana informasinya dapat ditemukan (bibliografi, indeks, abstrak) atau dapat pula informasinya itu sendiri.

4. Mencatat jawaban

Jawaban yang dapat diberikan seketika cukup dicatat frekuensinya pada lembar statistik referensi harian. Sedangkan jawaban yang tidak seketika diberikan, atau yang membutuhkan penelusuran hendaknya dicatat dalam formulir pertanyaan dan jawaban referensi. Jawaban-jawaban yang tercatat, terutama berguna untuk menghadapi pertanyaan- pertanyaan sejenis yang sering diulang-ulang oleh penanya lain.

Pertanyaan yang tidak terjawab, akan terlihat dengan sendirinya dalam kolom statistik atau lembar jawaban yang tetap kosong.

5. Menyampaikan jawaban

Seperti halnya pertanyaan, jawaban baik berupa informasi yang dibutuhkan, maupun keterangan bahwa informasinya tidak ditemukan dapat pula disampaikan secara lisan maupun tertulis, dengan langsung ataupun melalui perantara.

Dalam hal pertanyaan tidak ditemukan jawabannya, petugas hendaknya menyertakan saran-saran yang dapat membantu untuk menemukan informasi yang dibutuhkan pemakai, misalnya dengan menunjuk perpustakaan atau jasa informasi lain.

Pada dasarnya berhasil tidaknya tugas-tugas pelayanan referensi sebenarnya sangat bergantung kepada kemampuan pustakawan referensi itu sendiri.

Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk keberhasilan tugas pelayanan referensi. Syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut :

- Sumber atau bahan referensi harus benar-benar memadai.
- Adanya pengertian jelas tentang informasi yang diperlukan.
- Petugas referensi harus mempunyai daya ingatan yang baik.
- Mempunyai daya imajinasi yang baik, sebab dengan daya imajinasi yang baik akan mampu melahirkan sikap mental yang luwes.
- Jangan sampai petugas memiliki cara berpikir yang satu jalur, artinya hanya memikirkan kepada salah satu sumber saja yang bisa digunakan untuk menjawab pertanyaan referensi tersebut.
- Dengan daya imajinasi yang baik petugas akan mampu melihat melihat subyek yang diprtanyakan tersebut dalam kaitannya dengan subyek-subyek lain secara keseluruhan.

D. PENELUSURAN LITERATUR

Penelusuran literatur merupakan salah satu bagian penting dari tugas pelayanan referensi. Penelusuran literatur ini adalah proses penemuan kembali literatur baik yang berbentuk buku, artikel jurnal, laporan dan buku-buku referensi. Di dalam melayani penelusuran literatur untuk pengguna proses penelusuran ini biasanya diawali dengan interview atau wawancara. Tentu saja wawancara ini dilakukan setelah petugas menerima pertanyaan.

1. **Interview atau Wawancara**

   Interview atau wawancara di dalam pelayanan referensi adalah dialog seseorang yang membutuhkan informasi dengan seseorang yang dapat menyediakan informasi, dalam hal ini petugas referensi.

   Interview atau wawancara ini sangat penting dan sangat perlu dilakukan untuk mengarahkan pertanyaan pengguna sehingga petugas dalam menjawab pertanyaan bisa mendapatkan jawaban yang benar-benar tepat atau relevan dan dibutuhkan oleh penanya. Keberhasilan interview itu sendiri sangat bergantung kepada kemampuan petugas referensi didalam berkomunikasi dengan penanya. Kegagalan di dalam proses interview in dapat menyebabkan petugas referensi tidak dapat mengetahui dengan pasti kebutuhan informasi pengguna sehingga petugas referensi hanya mencoba-coba dalam memberikan jawaban. Jawaban yang tidak pasti ini dapat menyebabkan ketidakpuasan pengguna.

Keberhasilan petugas melayani penelusuran literatur ini sangat bergantung kepada keberhasilannya didalam berkomunikasi dengan pengguna pada proses wawancara ini. Kekurang berhasilan dalam melakukan proses awal wawancara disebabkan oleh beberapa hal antara lain adalah:

- Ketidak tahuan penggunna terhadap perpustakaan dan koleksinya.
- Ketidaktahuan dan ketidakacuhan pengguna terhadap pela yanan yang ditawarkan oleh pustakawan.
- Ketidaksukaan pengguna terhadap pustakawan. Hal ini mungkin disebabkan oleh sikap pustakawan yang tidak simpatik dan mungkin mengarah ke sikap tidak ramah.
- Keragu-raguan pengguna terhadap kemampuan pustakawan didalam menjawab atau melayani kebutuhan pengguna.
- Kepekaan pengguna terhadap pertanyaan yang bersifat pribadi.
- Ketidaknyamanan pengguna akibat tidak mengindahkan adanya bahan referensi dan fasilitas referensi lainnya.
- Merasa malu karena pertanyaannya dirasanya terlalu mudah/sederhana atau terlalu sulit bagi pustakawan.

Alasan lain terhadap ketidak berhasilan pelayanan referensi ini adalah pengguna tidak mau bertanya kepada petugas referensi karena takut mengganggu petugas atau pustakawan referensi. Oleh karena itu hendaknya petugas selalu bersikap siap membantu dan tidak menyibukkan diri dengan pekerjaanpekerjaan lain selama bertugas di meja pelayanan referensi. Namun diatas semua itu alasan yang terpenting ialah kebanyakan orang tidak mempunyai cukup pengetahuan terhadap layanan referensi serta cara-cara bagaimana menjawab pertanyaannya.

2. Proses Penelusuran Literatur

Sudah dinyatakan diatas bahwa penelusuran literatur merupakan salah satu bagian penting dari pelayanan referensi.

Proses penelusuran literatur ini dapat dimulai apabila petugas sudah mengerti benar topik atau informasi literatur apa yang harus dicari. Topik penelusuran literatur yang akan ditelusur ini berasal dari wawancara antara hasil petugas pelayanan referensi dengan pengguna. Agar petugas layanan referensi dapat melakukan penelusuran dengan baik, maka petugas tersebut harus mengetahui prinsipprinsip dasar dalam malakukan penelusuran literatur. Prinsip-prinsip dasar tersebut merupakan aturan dasar dalam melakukan penelusuran literatur. Prinsip-prinsip dasar tersebut adalah sebagai berikut :

a. Membatasi subyek

Pembatasan ini sangat penting, bukan saja terhadap pokok bahasan atau subyek itu sendiri, melainkan juga terhadap jangka waktu penelusuran maupun sumber-sumber yang akan ditelusuripun perlu dibatasi. Untuk itu perlu ada penegasan lebih dahulu, untuk keperluan apa dan akan digunakan untuk apa informasi tersebut.

Sebelum penelusuran dimulai, lebih dahulu persoalan yang ditanyakan sudah harus jelas, oleh karena itu pekerjaan ini betul-betul dibutuhkan kesabaran.

b. Menggunakan bibliografi yang sudah ada

Bibliografi mengenai suatu subyek tertentu yang menjadi tema dalam melakukan penelitian tersebut yang telah ada sebelumnya, biasanya akan banyak menolong.

Dengan bibliografi yang telah ada ini, kita akan dapat memperoleh gambaran atau penafsiran yang bisa dipertanggung bagi kelancaran tugas penelusuran selanjutnya. Selain bibliografi, buku dan majalah, timbangan buku, indeks dan sari karanganpun dapat digunakan sebagai alat penelusuran.

c. Memilih dan menguji ketepatan subyek melalui penunjukan tajuk subyek.

Kata-kata atau istilah yang tepat dan jelas yang digunakan sebagai tajuk suatu subyek tertentu akan dapat memperjelas penelusuran. Sebaliknya, kesalahan dalam pemakaian istilah akan dapat menyesatkan. Dengan belum adanya keseragaman istilah yang bisa berlaku secara umum, maka pengujian melalui tajuk subyek ini sering menimbulkan kesulitan.

d. Mengakhiri penelusuran

Sekali penelusuran dimulai, berarti keputusan untuk menetapkan arah penelusuran telah kita ambil, dan hal ini akan berlangsung seterusnya sampai penelusuran itu berakhir. Oleh karena itu keputusan untuk memilih arah yang benar dalam melakukan penelusuran ini sangat diperlukan.

Sekarang persoalannya sampai seberapa jauh penelusuran tersebut akan dilakukan, sebab ada petugas yang mengakhiri penelusurannya terlalu cepat, sebaliknya ada pula yang justru menelusur terlalu jauh bahkan sampai melampaui batas tujuannya. Untuk itu sebaiknya terutama peneliti menetapkan target yang layak dan bersedia menerima hasilnya sesuai dengan ukuran kesempurnaan yang mungkin bisa dicapai oleh petugas. Sebaiknya penelusur sudah merasa puas dengan hasil yang telah dicapainya berdasarkan norma yang telah ditetapkan.

e. Menyajikan hasil penelusuran

Dalam menyajikan hasil penelusuran kepada pemakai, dapat dilakukan melalui beberapa cara ialah :

- Disusun menurut urutan abjad.
- Disusun secara kronologis berdasarkan sumbernya.
- Disusun berdasarkan penggolongan subyek atau pokok persoalannya.

Bagian 5 Bimbingan dan Promosi

A. BIMBINGAN PENGGUNAAN KOLEKSI REFERENSI

Pada umumnya tidak semua pemakai perpustakaan dapat menggunakan koleksi referensi umum sebagaimana mestinya. Hal ini disebabkan karena sifat dan ciri-ciri koleksi bahan referensi umum yang berbeda dengan buku teks biasa. Pada penggunaan buku biasa pengguna akan membaca halaman demi halaman dari halaman satu sampai halaman terakhir atau paling tidak membaca satu bab penuh yang menjadi pilihan pembaca, sedangkan koleksi bahan referensi umum biasanya hanya dijadikan sebagai alat konsultasi saja. Oleh karena itu biasanya pada penggunaan koleksi bahan referensi umum pemakai tidak pernah membaca dari halaman pertama sampai terakhir secara berurutan melainkan hanya mencari bagian dari isi bahan referensi umum tersebut yang sesuai dengan kebutuhannya. Karena sifatnya yang demikian itu maka setiap jenis bahan referensi umum disusun menurut tatacara tertentu sehingga cara menggunakannyapun harus mengikuti tatacara penyusunannya.Tingkat kesulitan penggunaan bahan referensi umum ini berbeda antara jenis bahan referensi umum yang satu dengan yang lain. Sebagai contoh barangkali yang paling anda kenal adalah penggunaan kamus. Penggunaan kamus ini barangkali bisa dianggap yang paling mudah karena susunannya berdasarkan abjad sehingga anda bida mencari informasi arti kata yang anda inginkan langsung pada urutan abjad huruf pertama, kedua dan seterusnya dari kata tersebut. Anda mungkin tidak memerlukan bimbingan khusus didalam menggunakan kamus seperti ini. Namun bila anda menggunakan bahan referensi umum yang lain, misalnya "Chemical Abstracts" maka anda harus mempelajari terlebih dahulu cara-cara penggunaan bahan referensi umum ini sebelum menggunakannya. Mungkin didalam mempelajari cara penggunaan tersebut anda memerlukan bimbingan dari petugas pelayanan referensi.

Kesulitan lain didalam menggunakan bahan referensi umum ini adalah menterjemahkan kebutuhan kita (pengguna) kedalam bentuk pertanyaan yang bisa dijawab dengan bahan referensi umum yang ada. Sering pengguna datang ke perpustakaan dengan tujuan yang tidak jelas. Kasus ini sering terjadi pada pengguna (biasanya mahasiswa) yang ingin melakukan penelusuran informasi/literatur untuk menunjang penelitiannya. Sebagai contoh misalnya, pengguna yang datang dengan pertanyaan saya ingin meneliti tentang jamur merang, apakah perpustakaan punya buku-buku atau informasi tentang jamur tersebut ? Pertanyaan ini tidak jelas dan mempunyai aspek yang terlalu luas. Untuk menjawab pertanyaan ini petugas palayanan referensi harus melakukan wawancara sehingga pertanyaan tersebut menjadi jelas misalnya: dari batasan aspek atau kajian; batasan bentuk publikasi; batasan tahun publikasi dan lain-lain. Untuk itu maka petugas pelayanan referensi sangat perlu memberikan bimbingan tentang penggunaan bahan-bahan referensi tersebut kepada pengguna.

1. Pengertian
   Bimbingan penggunaan bahan referensi umum disini diartikan sebagai bimbingan yang diberikan oleh petugas pelayanan referensi kepada para pemakai perpustakaan agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber referensi dengan cepat dan tepat.

2. Macam bimbingan
   Bimbingan penggunaan koleksi referensi ini dapat dikelompokkan kedalam dua kelompok yaitu bimbingan yang diberikan secara langsung dan bimbingan yang diberikan secara tidak langsung.

a. a. Bimbingan Langsung

Bimbingan langsung adalah bimbingan yang diberikan melalui hubungan langsung antara petugas referensi dengan pemakai perpustakaan. Bimbingan semacam ini dapat diberikan secara informal dan bersifat individual seharihari. Bimbingan yang diberikan dalam bentuk seperti ini seperti bimbingan tentang bagaimana menggunakan koleksi referensi, bagaimana menggunakan katalog perpustakaan, bagaimana menggunakan alat baca mikrofis dan lain-lain. Bimbingan ini terutama diberikan kepada pemakai yang menanyakannya.

Selain diberikan secara informal dan bersifat individual bimbingan secara langsung ini dapat pula diberikan dalam bentuk formal di dalam kelas kepada kelompok pemakai. Biasanya bimbingan semacam ini diberikan dalam bentuk

ceramah yang materinya sudah tertentu dan dipersiapkan terlebih dahulu. Pemberian bimbingan secara formal ini biasanya lebih terarah karena pustakawan dapat mempersiapkan materi yang akan disampaikannya. Pada bimbingan secara formal ini pustakawan juga dapat menggunakan alat bantu pengajaran misalnya alat peraga dan contoh-contoh untuk memperjelas materi yang disampaikannya. Seperti pada bimbingan yang bersifat individual dan informal, materi bimbingan ini dapat saja berisi bagaimana cara menggunakan bahan referensi umum, bagaimana menggunakan katalog dan lain-lain, sesuai dengan kebutuhan pengguna.

b. b. Bimbingan Tak Langsung

Yang dimaksud dengan bimbingan tak langsung adalah bimbingan yang diberikan secara tak langsung kepada pengguna atau dengan kata lain yang disampaikan dengan menggunakan media tertentu seperti penerbitan buku informasi, buku pegangan, leaflet atau penerbitan lainnya. Bimbingan dengan cara ini dapat berisi bermacammacam seperti panduan penggunaan katalog perpustakaan (lihat contoh), panduan penelusuran artikel pada CD-ROM dan lain-lain. Pada umumnya perpustakaan besar dengan jumlah pengguna yang besar menggunakan bimbingan dengan cara ini.

Contoh panduan penggunaan katalog:

- Kartu Katalog Pengarang

1. Bila literatur yang diinginkan diketahui pengarangnya, gunakanlah jajaran kartu katalog pengarang.
2. Telusurlah berdasarkan abjad nama pe-ngarang pada jajaran kartu katalog pengarang.
3. Bila sudah ditemukan nama pengarang yang dimaksud, catatlah nomor panggil literatur tersebut.
4. Bila ingin mendapatkan literatur ter-sebut, telusurlah pada koleksi di rak, sesuai nomor panggil.
5. Bila pengguna tidak dapat langsung ke rak, berikanlah nomor panggil tersebut ke petugas untuk membantu mencarikannya langsung ke rak.

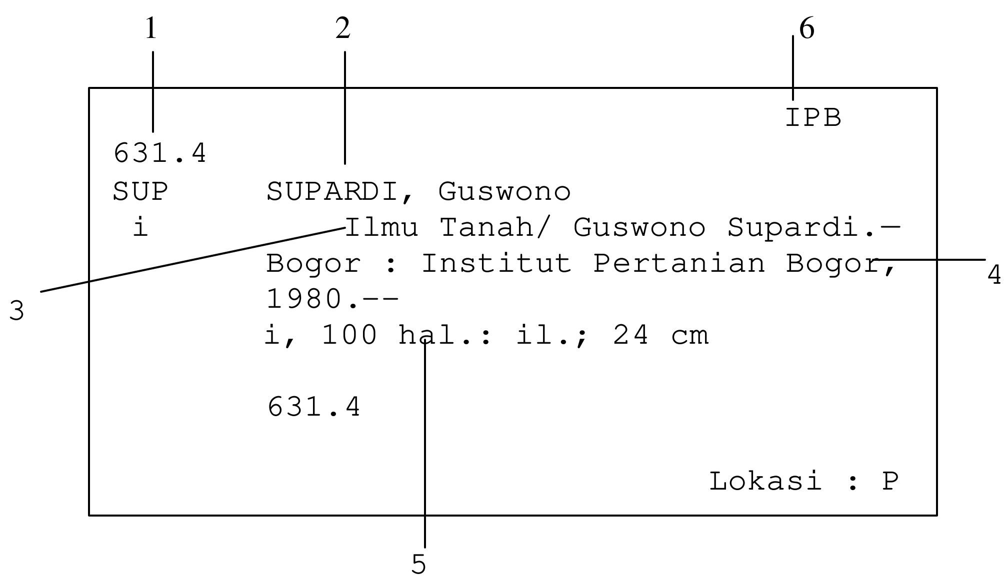
- Kartu Katalog Judul

1. Bila literatur yang diinginkan diketahui judulnya, gunakanlah jajaran kartu judul.
2. Telusurlah pada jajaran kartu tersebut, berdasarkan abjad judul literatur.
3. Bila sudah ditemukan judul literatur yang dimaksud, catatlah nomor panggil.
4. Bila ingin mendapatkan literatur ter-sebut, telusurlah pada koleksi di rak, sesuai nomor panggil.
5. Bila pengguna tidak dapat langsung ke rak, berikanlah nomor panggil tersebut ke petugas untuk membantu mencarikannya langsung ke rak.

- Kartu Katalog Subyek

1. Bila literatur yang diinginkan tidak diketahui, baik pengarang maupun judulnya, tetapi hanya subyek, gunakanlah jajaran kartu katalog subyek.
2. Pengguna harus mencari istilah subyek ke istilah bahasa Inggris, karena indeks subyek yang digunakan mengambil standar dalam bahasa Inggris.
3. Telusurlah berdasarkan abjad subyek yang dimaksud.
4. Bila ditemukan, catatlah nomor klasifikasi dari subyek yang dimaksud.
5. Bila belum ditemukan, gunakan pendekatan istilah subyek yang diinginkan untuk mendapatkan subyek yang dimaksudkan.
6. Langkah selanjutnya, gunakan seperti prosedur diatas.

a. Kartu Katalog Pengarang :



Keterangan : 1. Nomor Panggil
2. Pengarang
3. Judul
4. Penerbit
5. Deskripsi fisik
6. Perpustakaan yang memiliki literatur,
Contoh: P = Pusat A = Perpustakaan Faperta

b. Kartu Katalog Judul :

```
                                        IPB
631.4
SUP     SUPARDI, Guswono
 i          Ilmu Tanah/ Guswono Supardi.—
        Bogor : Institut Pertanian Bogor,
        1980.--
        i, 100 hal.: il.; 24 cm

        631.4

                                 Lokasi : P
```

c. Kartu Katalog Indek (Notasi)

```
                                        IPB
631.4
SUP     SUPARDI, Guswono
 i          Ilmu Tanah/ Guswono Supardi.—
        Bogor : Institut Pertanian Bogor,
        1980.--
        i, 100 hal.: il.; 24 cm

        631.4

                                 Lokasi : P
```

d. Kartu Indeks Subyek

Soil Science …………………….. 631.4

3. Sistem Bimbingan

Pemberian bimbingan penggunaan bahan referensi umum ini dapat dilaksanakan secara:

a. Insidental

Yaitu bimbingan yang diberikan hanya sewaktu-waktu, yaitu pada waktu-waktu yang tidak ditentukan sebelumnya, atau ketika pertanyaan itu diajukan. Biasanya bimbingan langsung yang sifatnya individual diberikan secara insidentil. Contohnya, pengguna yang menanyakan cara menggunakan majalah indek atau majalah abstrak dan sebagainya. Untuk menyediakan/melayani bimbingan semacam ini biasanya perpustakaan menyediakan meja informasi atau meja pemandu dimana petugas referensi selalu siap melayani pertanyaan pengunjung perpustakaan. Petugas yang ditempatkan di meja informasi ini hendaknya petugas senior yang menguasai perpustakaan dan teknik-teknik bimbingan. Agar tidak menjemukan biasanya tugas memandu ini dilakukan secara bergantian digilir diantara staf atau pustakawan senior.

b. Terencana

Yaitu bimbingan yang diberikan dengan perencanaan yang sudah tersusun terlebih dahulu. Biasanya bimbingan secara ini diberikan secara periodik dan teratur. Pada perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi acara bimbingan ini dapat diintegrasikan kedalam kurikulum sekolah atau perguruan tinggi yang bersangkutan. Paling tidak bimbingan seperti ini diberikan pada saat orientasi pengenalan kampus di perpustakaan perguruan tinggi. Materi bimbingan yang diintegrasikan kedalam kurikulum biasanya lebih efektif sebab pengguna perpustakaan yang menjadi sasaran bimbingan dipaksa harus

mengikuti kuliah seperti ini. Bagi mereka tidak ada pilihan lain sebab kalau mereka tidak menghadiri kuliah mereka akan mendapatkan sanksi seperti tidak bisa mengikuti ujian dan sebagainya.

Materi yang diberikan bisa padat dan menyeluruh, namun bisa juga singkat tetapi memenuhi sasaran tergantung kepada waktu yang disediakan untuk mata ajaran tersebut. Apabila waktu yang tersedia tidak begitu banyak hendaknya materi bimbingan yang akan diberikan harus dibatasi kepada pengenalan sumber-sumber informasi yang tercakup dalam koleksibahan referensi umum saja.

4. Tujuan dan Isi Bimbingan

Berikut ini akan duraikan tujuan dan isi bimbingan penggunaan bahan referensi umum terutama yang diberikan secara langsung dan formal serta terencana.

a. Tujuan

Tujuan pemberian bimbingan penggunaan koleksi bahan referensi umum adalah agar pemakai mengenali dan mampu menggunakan koleksi referensi umum sebagai sumber informasi dengan cepat dan tepat.

b. Isi Bimbingan

Bimbingan penggunaan bahan referensi umum ini biasanya berisi:

- Informasi yang memberikan pengertian mengenai hubungan antara belajar mengajar, penelitian dan sebagainya dengan koleksi referensi umum sebagai sumber informasi.

- Uraian mengenai jenis-jenis koleksi referensi menurut sifat maupun isi informasinya.
- Contoh-contoh koleksi referensi umum.
- Cara-cara menggunakan masing-masing jenis koleksi referensi umum sebagai sumber informasi.
- Latihan mencari dan menggunakan koleksi referensi umum sebagai sumber informasi.

5. Cara Penyampaian Bimbingan

Bimbingan penggunaan koleksi bahan referensi umum dapat disampaikan dengan beberapa cara tergantung kepada ketersediaan kemampuan dan kesiapan pustakawan atau petugas referensi, serta kebutuhan dari pengguna sendiri. Cara-cara bimbingan tersebut antara lain adalah:

a. Ceramah atau Kuliah

Cara penyampaian bimbingan dengan ceramah atau kuliah adalah penyampaian informasi berupa materi bimbingan penggunaan bahan referensi oleh petugas pelayanan referensi kepada pengguna perpustakaan. Biasanya bentuk ceramah atau kuliah ini disampaikan didalam ruangan kelas kepada sekelompok pemakai. Keuntungan penyampaian dalam bentuk ceramah atau kuliah adalah sasaran bimbingan bisa lebih luas. Sedangkan materi bimbingan bisa lebih berbobot dan terarah karena materi tersebut dapat dipersiapkan terlebih dahulu. Sedangkan kerugiannya adalah biasanya karena diberikan dalam kelas dengan peserta yang relatif besar mungkin tidak semua peserta bimbingan dapat mengikutinya dengan baik. Seringkali mereka hadir di kelas karena hanya sekedar memenuhi persyaratan kehadiran saja.

Ceramah/kuliah tanpa disertai diskusi biasanya kurang efektif dan sulit diketahui tingkat keberhasilannya karena kita tidak mengetahui respon atau tanggapan dari peserta bimbingan. Cara bimbingan seperti ini akan lebih efektif apabila dikombinasikan dengan acara kunjungan/ tour langsung ke perpustakaan, khususnya ke ruang koleksi bahan referensi umum. Peserta yang jumlahnya besar tadi dapat dibagi menjadi kelompok-kelompok lebih kecil. Kemudian masing-masing kelompok tersebut dibimbing oleh seorang pustakawan berkeliling perpustakaan. Pada saat berkeliling tersebut pustakawan dapat menjelaskan lebih rinci tentang bahan referensi umum dan cara-cara penggunaannya. Pustakawan dapat memberikan contoh-contoh langsung dari koleksi bahan referensi umum sehingga pengguna betul-betul dapat mengetahui manfaat dan cara-cara menggunakan bahan referensi umum tadi.

b. Tanya Jawab

Tanya jawab yang dapat dilakukan secara informal dan individual. Tetapi bisa juga dilakukan bersama-sama dengan cara kuliah atau ceramah. Cara ini sangat efektif dalam menyampaikan materi bimbingan karena komunikasi dilakukan dua arah antara petugas pelayanan referensi dengan pengguna perpustakaan sebagai peserta bimbingan. Dalam hal ini petugas memberikan informasi yang memang benar-benar dibutuhkan dan diminta oleh pengguna perpustakaan dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan. Keterbatasan cara ini adalah dalam hal jumlah pengguna atau peserta bimbingan yang sangat besar, maka petugas dapat dipastikan tidak akan dapat menjawab semua pertanyaan pengguna. Apabila menyampaikan pertanyaan tidak dibatasi pertanyaan tersebut bisa saja menjebak petugas kedalam kesulitan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan pengguna terutama apabila petugas tersebut kurang siap dalam menghadapi pertanyaan.

c. Latihan

Pemberian materi latihan dapat digabung dengan metoda kuliah/ceramah yang diberikan secara formal. Cara ini bisa berhasil dengan baik apabila materi bimbingan tersebut di integrasikan dengan kurikulum sekolah atau perguruan tinggi, karena pekerjaan latihan tersebut merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh murid/mahasiswa sebagai pengguna perpustakaan.

Contoh bentuk latihan penelusuran informasi/literatur

LATIHAN PENELUSURAN INFORMASI/LITERATUR

Carilah informasi dari pertanyaan di bawah ini dengan menggunakan bahan referensi umum dan sebutkan bahan referensi umum yang digunakan dalam menjawab pertanyaan.

1. Bagaimana sejarah penjinakan sapi serta terdiri dari jenis apa saja sapi tersebut.
2. Apakah kuda dan keledai satu spesies.
3. Apa arti kata "analogue" dan "digital" dan apa definisi kata tersebut jika dihubungkan dengan kata "computer".
4. Berapa kali Gunung Galunggung meletus dan sebutkan dan sebutkan tahun berapa saja Gunung tersebut meletus.
5. Apa arti kata "lead" yang berhubungan dengan unsur kimia. Sebutkan sifat-sifat unsur tersebut.
6. Cari beberapa judul buku atau artikel jurnal yang memuat informasi tentang "lead" tersebut misalnya pengaruhnya pada manusia apabila tercampur dalam makanan atau minuman.
7. Dimana alamat dan nomor telepon "Pusat Data Bisnis Indonesia".
8. Berapa jumlah dan nilai ekspor ikan tuna Indonesia ke Jepang tahun 1990.
9. Dimana letak Pulau We dan berapa luasnya.
10. Siapakah penemu mesin cetak dan bagaimana riwayat hidupnya.

d. Penugasan

Seperti halnya latihan penyampaian materi penugasan ini dapat digabung dengan metoda Ceramah/kuliah. Sebenarnya penugasan ini dapat diberikan kepada mahasiswa baru dan di integrasikan dengan program orientasi pengenalan kampus, dimana kepada mahasiswa baru dibagikan paket buku petunjuk lengkap tentang penggunaan perpustakaan dan penggunaan bahan referensi umum lengkap dengan tugas yang harus mereka kerjakan. Program seperti ini dikenal dengan Self-instruction programme.

Contoh Self Instructional Programme serta penugasannya

BIMBINGAN PENGGUNAAN BAHAN REFERENSI UMUM ENSIKLOPEDI

Ensiklopedi adalah suatu karya yang memuat informasi-informasi tenatng suatu subyek pada setiap bidang pengetahuan. Ensiklopedi ini biasanya disusun menurut abjad. Tapi biasanya setiap ensiklopedi disertai dengan indeks untuk alat penelusuran informasi kata atau istilah yang tidak menjadi kepala entri.

CARA MENGGUNAKANNYA

Anda dapat menggunakan ensiklopedi untuk mencari informasi dasar tentang ilmu pengetahuan atau sebyek tertentu. Anda dapat mengguna kan susunan abjad ensiklopedi apabila topik yang anda cari kebetulan menjadi kepala entri. Bila tidak anda dapat menggunakan indeks yang biasanya terdapat pada bagian akhir setiap jilid ensiklopedi atau jilid akhir pada ensiklopedi yang terdiri dari banyak jilid.

CONTOH

Contoh ini diambil dari salah satu entri dari Ensiklopedi Konservasi Sumberdaya oleh Dwiatmono Siswomartono.

PASTURE

(Lapangan Penggembalaan): setiap daerah yang diperuntukkan bagi produksi hijauan makanan ternak, buatan atau asli, dan dipungut melalui penggembalaan.

TUGAS

Cari informasi tentang mesin uap dan siapa penemunya.

Apa yang anda ketahui tentang bookbinding dan bagaimana sejarahnya

6. Sarana Pemberian Bimbingan

Sarana yang dibutuhkan untuk memberikan bimbingan adalah:

- Koleksi referensi umum
- Alat-alat pengajaran
- Alat-alat peraga lainnya yang sesuai

B. PROMOSI KOLEKSI REFERENSI

Sebagaimana layaknya kita menjual suatu produk baik barang maupun jasa maka kita perlu mengadakan promosi agar barang atau jasa yang kita tawarkan bisa laku. Pada saat ini pada umumnya pengguna potensial perpustakaan masih mempunyai gambaran yang salah tentang perpustakaan. Perpustakaan bagi mereka masih digambarkan sebagai buku yang diatur dengan sangat rapih, dijaga dengan sangat ketat oleh petugas yang kurang gizi dan terkantuk-kantuk. Padahal perpustakaan masa kini sebenarnya adalah sebuah unit kerja yang merupakan tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka yang berupa buku dan bahan bukan buku, dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh pemakainya. Pengertian seperti ini masih baru bagi kebanyakan pengguna potensial perpustakaan. Kalau pengertian mereka terhadap perpustakaan saja sudah demikian, kita bisa bayangkan bagaimana pengertian mereka terhadap koleksi dan pelayanan referensi. Dapat kita pastikan bahwa pengertian mereka terhadap koleksi dan pelayanan referensi lebih parah daripada pengertian mereka terhadap perpustakaan. Oleh karena itu diperlukan usaha-usaha untuk mempromosikan perpustakaan khususnya koleksi dan pelayanan referensi sehingga gambaran salah tersebut dapat diluruskan dan pada akhirnya pengguna potensial tersebut dapat menjadi pengguna aktual yang secara aktif menggunakan perpustakaan khususnya koleksi dan pelayanan referensi sesuai dengan yang kita harapkan.

1. Pengertian

Yang dimaksud dengan promosi koleksi referensi adalah usaha memperkenalkan koleksi bahan referensi umum agar koleksi tersebut diketahui dan dikenal oleh para pengguna perpustakaan. Dengan demikian daya guna dan keterpakaian koleksi tersebut akan menjadi semakin tinggi.

2. Cara

Beberapa cara dikenal dalam mempromosikan koleksi referensi umum. Cara-cara tersebut antara lain adalah :

a. Display

Dengan cara display ini bahan referensi umum ditempatkan pada rak-rak terbuka dan mudah dilihat oleh pengguna perpustakaan. Biasanya display ini dilakukan pada bahan-bahan yang baru diterima oleh perpustakaan. Bahan-bahan tersebut dipajang dan diperagakan di ruang pameran baik ditempatkan pada lemari kaca semacam di toko-toko ataupun pada rak display biasa. Maksud display ini adalah untuk menarik minat pengguna perpustakaan. Biasanya rak display ini ditempatkan di dekat pintu masuk perpustakaan. Tujuannya adalah agar bisa segera terlihat oleh pengguna yang berkunjung ke perpustakaan. Buku referensi umum yang harganya mahal kalau memungkinkan dipajang didalam lemari kaca yang terkunci. Hal ini untuk mencegah hilangnya buku tersebut.

b. Ceramah

Ceramah dapat juga dijadikan salah satu cara dalam menyampaikan promosi bahan referensi umum. Biasanya ceramah ini diberikan atas dasar permintaan pengguna perpustakaan. Sebagai contoh, di perpustakaan perguruan tinggi misalnya sering ada kegiatan ceramah baik yang diadakan oleh jurusan atau fakultas maupun oleh organisasi mahasiswa dengan materi ceramah tentang metode penulisan ilmiah/laporan dan penelusuran literatur. Dalam kesempatan-kesempatan seperti ini dapat kita masukkan materi untuk memperkenalkan koleksi referensi beserta kegunaannya. Materi yang diberikan pada ceramah ini ialah memperkenalkan bahan referensi umum dan kegunaannya didalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Paling tidak didalam ceramah tersebut diperkenalkan jenis-jenis koleksi bahan referensi umum sehingga pengguna mengenal nama bahan referensi umum tadi. Dengan demikian apabila pengguna berkesempatan mengunjungi perpustakaan dan mempunyai waktu untuk browsing maka pengguna tersebut akan melihat-lihat bahan referensi umum yang sudah dikenalnya. Apalagi kalau pengguna tersebut membutuhkan informasi yang jawabannya bisa ditemukan didalam bahan referensi umum, maka pengguna tersebut akan lebih mengenal bahan referensi umum.

c. Lomba

Promosi koleksi referensi dapat pula disampaikan dengan metode lomba. Lomba merupakan salah satu cara yang efektif untuk menarik minat para pemakai agar secara langsung mencari dan mengenali koleksi referensi. Misalnya lomba mencari informasi yang bahan-bahannya diambil dari sumber-sumber bahan referensi umum. Dalam mengadakan lomba ini persiapannya harus benar-benar dilakukan dengan serius agar soal-soal yang diberikan kepada peserta lomba jangan sampai meyimpang dari bahan-bahan referensi yang menjadi koleksi referensi perpustakaan kita. Dengan kata lain semua soal yang diberikan kepada peserta lomba jawabannya tersedia dalam koleksi bahan referensi umum perpustakaan kita. Pembuatan soal untuk lomba yang jawabannya tidak terdapat di perpustakaan kita hanya akan menyebabkan peserta lomba frustrasi didalam mencari jawaban soal-soal tersebut. Hal ini akan memberi kesan bahwa mencari informasi melalui bahan referensi umum adalah sulit.

Didalam melaksanakan lomba ini hendaknya pustakawan melakukan bimbingan penggunaan bahan referensi umum terlebih dahulu kepada peserta. Hal ini perlu dilakukan agar peserta lomba tidak mengacak-acak koleksi perpustakaan khususnya koleksi bahan referensi umum. Dengan memberikan bimbingan terlebih dahulu peserta diharapkan dapat melakukan penelusuran informasi/ literatur secara cepat dan efisien dengan mengikuti tatacara penelusuran yang benar dan sistematis.

d. Daftar koleksi referensi

Cara lain dalam mempromosikan bahan-bahan referensi umum adalah dengan membuat/menyusun daftar koleksi referensi umum. Biasanya daftar tersebut berisi bahan-bahan referensi yang baru diterima oleh perpustakaan. Daftar tersebut sering disebut "accession list". Daftar ini kemudian dibagikan kepada para pemakai, sehingga mereka tahu koleksi referensi yang baru diterima perpustakaan. Bagi perpustakaan di Indonesia khususnya perpustakaan kecil pertambahan koleksi bahan referensi umum biasanya sangat sedikit karena harganya terlalu mahal. Karena pertambahannya yang sedikit tersebut sering perpustakaan tidak memungkinkan membuat daftar tambahan koleksi khusus bahan referensi umum tersendiri melainkan digabung didalam daftar tambahan koleksi perpustakaan secara umum. Berikut ini adalah contoh daftar tambahan koleksi bahan referensi umum.

Contoh daftar tambahan koleksi bahan referensi

```
R
598.2(038)
DIC      The dictionary of birds / ed. by Bruce Campbell and
           Elizabeth Lack. -- Vermillion : Buteo Books, 1985.
           xxx, 670 hlm.: il.; 24 cm.

           598.2(038)
           Lack, Elizabeth

                                                Lokasi  : P

R
330.55
WOR      World tables 1991. -- Washington D.C. : World Bank,
           1991.
           xvi, 655 hlm.: il.; 30 cm. (10435573)

           330.55(083)

                                                Lokasi  : P

R
631.52
HAN/II   Handbook plant cell culture. Vol. I: : techniques for
           propagation and breeding / ed. by David. A Evans ...
           (et.al). -- New York : Macmillan Pub Inc, 1983.
           xii, 970 hlm: il.; 24 cm

           631.52 : 631.53
           Evans, David A. (ed)
                                                Lokasi  : P
R
630
FOR      Forestry handbook / ed.by Warl F Wanger. -- 2nd.ed. -
           New York : John Wiley, 1984.
           xix, 1335 hlm: il.; 24 cm

           630
           Wenger, Karl F (ed)

                                                Lokasi  : P

R
```

```
624.04
BUI      Building structural design handbook / ed.by Richard
           N.White and Charles G Salmon. -- New York : John
           Wiley, 1987. xii, 1197 hlm: il.; 24 cm

           624.04
         White, Richard N (ed); Salmon, Charles G (ed)

                                                  Lokasi  : P

R
633.3
DUK      Duke, James A
h          Handbook of legumes of world economic importance /
         by James A Duke. -- New York : Plenum Press, 1981.
           xi, 345 hlm: il.; 28 cm

           633.3

                                                  Lokasi  : P
```

e. Pameran

Pameran disini sedikit berbeda pengertiannya dengan dis play atau pameran yang dilakukan secara rutin didalam perpustakaan. Yang dimaksud dengan pameran disini adalah pameran yang dilakukan secara khusus pada kesempatan tertentu. Perpustakaan dapat mengadakan pameran tersendiri artinya pameran khusus perpustakaan, tetapi dapat juga pameran perpustakaan ini dilakukan bersama-sama dengan pameran lain didalam rangka peringatan hari besar tertentu seperti peringatan hari proklamasi atau dies natalis universitas dan sebagainya.

Dalam jumlah yang cukup banyak, koleksi referensi dapat dipamerkan tanpa disertai pameran bahan pustaka lainnya. Tetapi bila jumlahnya kurang memadai untuk suatu pameran tersendiri, dapat dipamerkan dalam pameran gabungan bersama pameran koleksi lainnya, dengan catatan koleksi referensi tetap dipisah dan ditonjolkan penampilannya.

Promosi koleksi referensi ini dapat dilakukan secara: (a) Insidental yaitu diselenggarakan pada waktu-waktu yang tidak direncanakan sebelumnya, misalnya ketika diperoleh buku-buku dalam jumlah yang cukup banyak. Pada perpustakaan perguruan tinggi promosi koleksi referensi ini dapat diselenggarakan pada kesempatan-kesempatan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan perguruan tinggi (seperti dies natalis dan sebagainya), atau pada hari-hari peringatan lainnya; (b) Periodik yaitu diselenggarakan pada waktu-waktu tertentu secara berkala. Misalnya setiap satu semester, tiap awal tahun akademis, dan sebagainya.

STATISTIK, INDIKATOR KINERJA DAN EVALUASI PELAYANAN REFERENSI

A. Statistik Pelayanan Referensi

Pengertian

Yang dimaksud dengan statistik pelayanan referensi ialah pelayanan referensi penunjang yang berupa kegiatan pengumpulan data kegiatan dalam menerima pertanyaan dan memberikan jawaban referensi.

Manfaat Statistik Referensi

Pengumpulan statistik referensi ini dapat memberikan beberapa manfaat. Manfaat tersebut antara lain adalah:

a. Untuk menyajikan dan menerangkan data atau kegiatan pelayanan referensi agar diketahui dan mudah dibaca.
b. Sebagai salah satu bentuk laporan kegiatan pelayanan rujukan kepada pimpinan perpustakaan atau kepada pimpinan instansi yang lebih tinggi.
c. Untuk mensistematiskan bentuk dokumentasi kegiatan pelayanan referensi secara kuantitatif.
d. Untuk dapat membandingkan antara kapasitas kegiatan pelayanan referensi dalam suatu periode tertentu dengan periode yang lain.
e. Untuk mengetahui intensitas perkembangan kegiatan pelayanan referensi dari suatu periode ke periode berikutnya.
f. Sebagai data kongkrit yang dapat dipergunakan untuk dasar dalam memperbaiki atau mengembangkan program dan kebijaksanaan perpustakaan dalam aspek pelayanan referensi.
g. Sebagai data kongkrit yang dapat digunakan untuk dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan secara keseluruhan.

Statistik referensi ini hanya satu macam yaitu data tentang frekuensi banyaknya pertanyaan dan jawaban referensi dari suatu perpustakaan pada suatu periode tertentu.

Untuk kepentingan intern perpustakaan yang bersangkutan, data tersebut dapat dikelompokkan menurut :

a. Klasifikasi jenis pertanyaan referensi.

Pengelompokan menurut jenis pertanyaan ini seperti: Bahasa, terminologi; pemilihan bahan pustaka; data, peristiwa, kegiata; latar belakang, pedoman; orang/pribadi; organisasi dan lembaga; tempat;, gambar, ilustrasi; dan undang-undang, peraturan dan keterangan resmi. Dari pengelompokan ini dapat diketahui jenis pertanyaan terbanyak yang disampaikan ke perpustakaan dan jenis pertanyaan yang dapat dijawab oleh perpustakaan. Data ini yang akhirnya dapat dijadikan ebagai dasar dari pengembangan koleksi referensi umum.

b. Macam kegunaan informasi yang ditanyakan.

Data yang dikumpulkan oleh perpustakaan dapat juga dikelompokkan berdasarkan kegunaan informasi yang ditanyakan. Pengelompokan ini misalnya berdasarkan: untuk penelitian; untuk penulisan skripsi; untuk penulisan tesis/disertasi; untuk penulisan karya populer; untuk pengetahuan umum biasa dan sebagainya. Dari data ini akan diketahui kelompok pengguna perpustakaan yang terbanyak. Oleh karena itu data inipun dapat dijadikan dasar kebijakan bagi pengembangan koleksi bahan referensi umum di perpustakaan.

c. Media yang digunakan untuk bertanya.

Perpustakaan dapat juga mengelompokkan data pertanyaan yang diperolehnya berdasarkan media yang digunakan untuk bertanya misalnya: pertanyaan yang disampaikan secara lisan dan disampaikan secara langsung; atau secara lisan tetapi melalui telepon; pertanyaan yang disampaikan secara tertulis dengan menggunakan surat; dan sebagainya. Dari data ini perpustakaan dapat menentukan strategi penempatan petugas. Misalnya bagi perpustakaan yang banyak menerima pertanyaan melalui telepon barangkali perlu menempatkan petugas yang bisa melayani penelusuran sangat cepat dan dengan jumlah beberapa orang. Tetapi bagi perpustakaan yang sering menerima pertanyaaan tertulis melalui surat maka perpustakaan tersebut perlu menempatkan pustakawan referensi yang dapat menganalisa pertanyaan tertulis tersebut. Hal ini disebabkan karena tidak semua pertanyaan tertulis tersebut dapat dipahami dengan cepat dan pustakawan disini tidak mempunyai kesempatan untuk wawancara.

d. Media yang digunakan untuk menjawab.

Perpustakaan dapat juga mengumpulkan data dan mengelompokkannya berdasarkan media yang digunakan untuk menjawab pertanyaan tersebut. Seperti pada pengelompokan berdasarkan media untuk bertanya pengelompokan ini adalah berdasarkan: jawaban yang disampaikan secara lisan dan langsung kepada orangnya; melalui lisan tetapi memakai telepon; jawaban yang disampaikan secara tertulis dan melalui surat; dan sebagainya. Data ini juga berguna untuk menentukan strategi pelayanan referensi antara lain adalah penempatan petugas, anggaran (biaya pos dan rekening telepon) dan sebagainya.

Cara Pengumpulan Data

Sumber data tentang pertanyaan referensi dan jawabannya adalah formulir pertanyaan dan jawaban referensi. Perhitungan dan pengumpulan data tersebut dapat dilakukan setiap hari, setiap bulan atau setiap tahun, bergantung kepada frekuensi dan banyaknya pertanyaan referensi yang masuk. Untuk memudahkan penghitungan data sebaiknya pengumpulan data tersebut dilakukan dengan menggunakan tabel atau form isian pertanyaan dan jawaban. Tabel inipun dapat dibuat dengan periode harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan frekuensi pertanyaan yang masuk. Penghitungan data kumulatif dapat dilakukan setiap tahun atau tengah tahunan pada saat kita menyusun laporan tahunan atau tengah tahunan mengenai kegiatan pelayanan referensi. Contoh tabel untuk pengumpulan data dapat dilihat pada gambar 1 Hasil penghitungan data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam tabel kumulatif data bulanan selama satu tahun, untuk dilaporkan.

Gambar 1. Contoh tabel data pertanyaan dan jawaban pada pelayanan referensi

Bulan ____________________

Klasifikasi Pertanyaan	Jumlah Pertanyaan					
	Lisan			Tertulis		
	Pertanyaan	Terjawab	Tak Terjwb	Pertanyaan	Terjawab	Tak Terjwb

Cara Melaporkan

Segala kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan akan menghasilkan suatu hasil kegiatan yang perlu dicatat dan dilapor-kan. Laporan data statistik referensi ini dapat dilakukan dalam bentuk seperti tabel, grafik atau diagram dan tekstual.

a. Tabel

Yaitu suatu penyajian data statistik yang berupa angkaangka menurut sistem lajur dan baris. Keuntungan penyajian dalam bentuk tabel ini adalah singkat, jelas dan dapat menampilkan data secara kuantitatif. Tetapi penyajian dalam bentuk data kuantitatif ini tidak dapat segera menggambarkan perkembangan pelayanan referensi karena pembaca harus melihat angka-angka dan berpikir atau berhitung untuk melihat perkembangan atau kemajuan pelayanan referensi umum di suatu perpustakaan. Gambar 2 adalah contoh penyajian laporan dalam bentuk tabel.

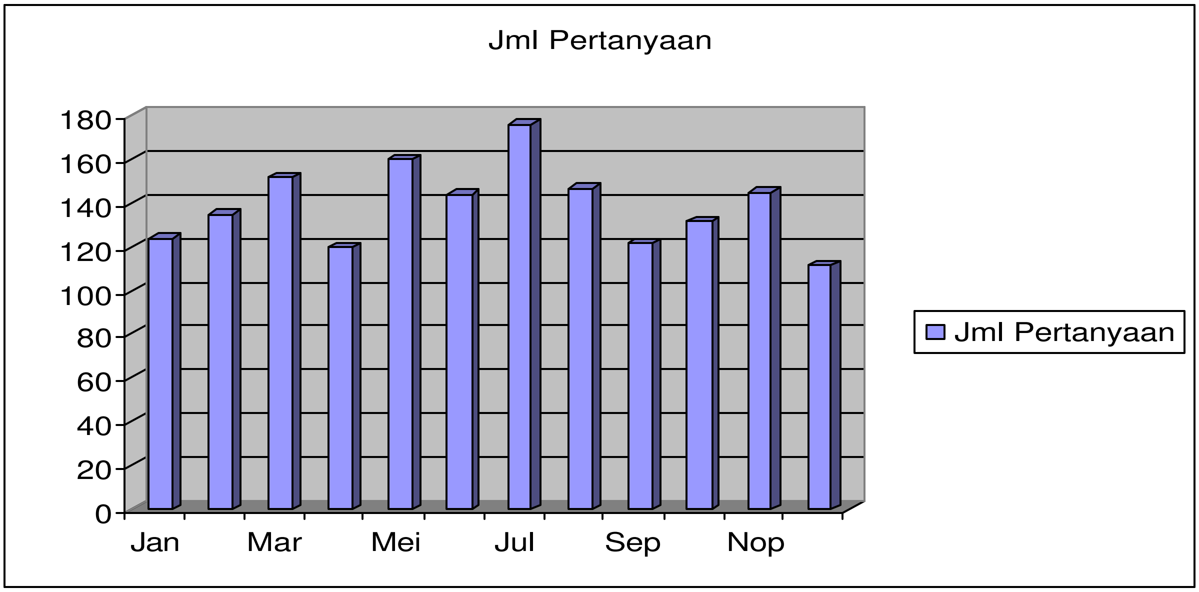
b. Grafik

Yaitu suatu bentuk penyajian data statistik yang berupa gambar atau diagram yang dibuat atas dasar tabel tertentu. Laporan dalam bentuk grafik atau diagram dapat menampilkan data secara kualitatif. Dengan laporan bentuk ini dapat ditampilkan suatu gambaran perkembangan kemajuan pelayanan referensi umum di suatu perpustakaan dengan mudah. Tetapi karena laporan ini hanya memberikan data kuantitatif maka kita tidak dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya dari data pelayanan kita, artinya kita tidak dapat mengetahui angka-angka pasti mengenai keadaan pelayanan referensi di perpustakaan kita. Gambar 3 dan 4 adalah contoh penyajian laporan dalam bentuk grafik dan histogram.

Gambar 2. Contoh tabel data pertanyaan dan jawaban pada pelayanan
referensi bulan ____________________

Klasifikasi pertanyaan	Jumlah Pertanyaan dan Jawaban											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des

Gambar 3. Contoh grafik pertanyaan dan jawaban pada pelayanan referensi



c. Tekstual

Yaitu suatu bentuk penyajian yang berupa uraian verbal. Laporan dalam bentuk tekstual ini bisa sangat lengkap atau komprehensif sehingga dapat memberikan gambaran yang sangat jelas dan menyeluruh mengenai keadaan layanan referensi di suatu perpustakaan. Namun laporan seperti ini bisa sangat panjang dan sulit dimengerti kecuali dengan membaca seluruh laporan tersebut. Hal ini sangat tidak menguntungkan terutama apabila laporan tersebut harus dibaca oleh pimpinan yang memiliki waktu yang sangat sedikit.

B. INDIKATOR KINERJA PELAYANAN REFERENSI

Reference Transactions perCapita

Ukuran ini berhubungan dengan jumlah layanan referensi kepada pemakai (di perguruan tinggi misalnya adalah mahasiswa dan dosen atau CIVA). Ukuran ini hanya digunakan untuk layanan yang melibatkan intervensi staf perpustakaan. Artinya penggunaan bahan referensi yang dilakukan sendiri oleh pemakai tidak dapat dihitung sebagai REFERENCE TRANSACTION. Ukuran ini juga berhubungan dengan SUBJECT AND AUTHOR FILL RATE.

Untuk tujuan pengukuran ini, transaksi referensi atau REFERENCE TRANSACTION didefinisikan sebagai semua permintaan informasi baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui surat, faxsimile, e-mail, telepon oleh pemakai yang memerlukan koleksi perpustakaan untuk keperluan informasi mereka. Pertanyaan disini termasuk pertanyaan bagaimana cara menggunakan katalog; bantuan penelusuran informasi dan literatur; bimbingan kepada pembaca; pertanyaan yang bersifat referensi terhadap sumber-sumber informasi; bantuan untuk mendapatkan informasi fakta dan sebagainya. Pertanyaan-pertanyaan yang sangat sederhana seperti “apakah perpustakaan buka sampai malam?” atau “dimana letak lemari katalog?” tidak dikatagorikan pertanyaan referens yang dapat dihitung.

Untuk memperoleh data tersebut perpustakaan harus mencatat semua transaksi referens yang dilakukannya selama satu tahun. Apabila perpustakaan tidak memiliki catatan angka transaksi ini, perpustakaan bisa mendapatkan angka tersebut melalui survey. Pengambilan sampel harus mewakili hari-hari sibuk dan hari-hari sepi, juga bulan-bulan sibuk dan bulan-bulan sepi. Selama periode pengambilan sampel ini petugas perpustakaan harus mencatat semua transaksi referens yang dilakukan oleh perpustakaan dengan menggunakan contoh formulir (lihat REFERENCE FILL RATE). Bila perpustakaan tersebut memiliki perpustakaan fakultas atau cabang, maka transaksinya harus juga dicatat.

Untuk mendapatkan nilai REFERENCE TRANSACTION PERCAPITA dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Reference Transactions perCapita = ART/JP

ART = Annual Number of Reference Transaction adalah jumlah transaksi pelayanan referensi yang diberikan kepada pemakai perpustakaan selama satu tahun.

JP = Jurisdiction Population adalah jumlah populasi yang wajib dilayani oleh perpustakaan

RTpC = Reference Transaction perCapita adalah rata-rata pelayanan referensi yang diberikan kepada setiap pemakai perpustakaan selama satu tahun.

Contoh perhitungan

Jika perpustakaan tahun lalu menerima pertanyaan referens sebanyak 30.000 pertanyaan selama satu tahun, dan populasi pemakai sebesar 20.000 orang, maka REFERENCE TRANSACTIONS PER CAPITAnya adalah 1,5.

Reference Fill Rate

REFERENCE FILL RATE adalah persentase jumlah pertanyaan yang dapat dijawab terhadap total pertanyaan referens yang diterima. Persepsi terhadap pertanyaan yang dapat dijawab atau tidak diserahkan kepada petugas referens yang bersangkutan. Pilihan yang diberikan hanya dua yaitu dapat dijawab dan tidak. Untuk menyederhanakan pencatatan sengaja tidak dibuat pilihan untuk pertanyaan yang hanya sebagian dapat dijawab. Jika perpustakaan mempunyai data aktual mengenai pertanyaan yang diterima dan pertanyaan yang dapat dijawab, maka REFERENCE FILL RATE dapat dihitung dari data aktual ini. Namun bila perpustakaan tidak mencatat pertanyaan ini, maka perpustakaan dapat mengambil sample dari waktu-waktu tertentu. Pada halaman berikut adalah contoh formulir pencatatan (tally) untuk transaksi referensi.

Contoh Formulir Pencatatan transaksi referens (menggunakan tally)

Perpustakaan ________________ Tanggal: ________________

No. Lembar kerja _____________ Periode ________________

A. Jumlah pertanyaan referens yang dapat dijawab (diselesaikan)

	A.

B. Jumlah pertanyaan referens yang dirujuk ke perputakaan lain

	B.

C. Pertanyaan referens yang tidak dapat dijawab (diselesaikan)

C1. Bahan dimiliki tapi sedang tidak ada	Sub total	
C2. Bahan tidak dimiliki	Sub total	
C3. Staf tidak cukup waktu untuk melayani	Sub total	C.
C4. Lain-lain	Sub total	

Keterangan:

1. Isi nama perpustakaan, tanggal dan periode pencatatan
2. Setiap transaksi catat dengan membubuhkan garis pada masing-masing kolom yang sesuai (|).
3. Pada akhir masa pencatatan, hitung garis yang telah dibuat dan masukkan (catat) jumlahnya pada kolom kanan (yang bertuliskan A, B, C)
4. Laporkan kepada penanggung jawab layanan.

Unsur data yang digunakan dalam penghitungan REFERENECE FILL RATE ini adalah jumlah transaksi referens (NUMBER OF REFERENCE TRANSACTIONS) dan jumlah transaksi referens yang dapat dijawab atau diselesaikan (NUMBER OF REFERENCE TRANSACTIONS COMPLETED). Transaksi referensi atau REFERENCE TRANSACTION didefinisikan sebagai semua permintaan informasi baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui surat, faxsimile, e-mail, telepon oleh pemakai yang memerlukan koleksi perpustakaan untuk keperluan informasi mereka.

Permintaan atau pertanyaan referens mungkin saja dapat dijawab, dirujuk ke bagian lain di perpustakaan atau ke perpustakaan lain, atau tidak dapat dikerjakan sama sekali. Permintaan atau pertanyaan yang dapat diselesaikan dicatat pada kolom A pada formulir pencatatan di atas. Sedangkan pertanyaan yang dirujuk ke perpustakaan lain dicatat di kolom B. Jika pertanyaan tersebut tidak dapat diselesaikan, maka penghitungannya dapat dicatat di kolom C (disesuaikan dengan alasan kenapa permintaan tersebut tidak dapat dikerjakan atau diselesaikan, misalnya karena bahan pustakanya tidak tersedia, karena waktunya tidak tersedia dan lain-lain).

Prosedur pengambilan sampel dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Tentukan koordinator pengambilan sampel.

2. Tentukan waktu pengambilan sampel (biasanya seminggu) pada bulan-bulan tertentu yang mewakili bulan sibuk dan mewakili bulan sepi (misalnya Oktober, Januari, April, dan Juli, dimana Oktober, Januari dan April mewakili bulan-bulan sibuk sedangkan Juli mewakili bulan sepi karena masa libur). Setelah itu tentukan tiga atau empat blok waktu (dalam satu hari) seperti pagi, siang sore dan malam. Untuk memperoleh data yang valid secara statistik, sebaiknya pencatatan pencatatan transaksi referens ini sekurang-kurangnya memperoleh 100 pertanyaan atau permintaan.

3. Jangan lupa diingatkan kepada seluruh staf perpustakaan untuk melaporkan kepada petugas pencatat apabila yang bersangkutan menerima pertanyaan dari pemakai baik melalui lisan, tertulis, surat, telepon, fax, ataupun e-mail.

4. Kumpulkan seluruh formulir yang sudah diisi ke koordinator atau penanggung jawab pencatatan data ini.

5. Hitung hasil pencatatan dari formulir tersebut sebagai berikut:

   - Jumlahkan seluruh total dari kolom A dari semua formulir (misalnya mendapatkan jumlah A). Dari kolom ini kita mendapatkan angka NUMBER OF REFERENCE TRANSACTIONS COMPLETED.

   - Jumlahkan seluruh total dari kolom B (misalkan mendapatkan jumlah B).

   - Jumlahkan seluruh subtotal dari kolom C1, C2, C3, dan C4 (misalkan mendapatkan jumlah C).

   - Jumlahkan A+B+C untuk mendapatkan angka NUMBER OF REFERENCE TRANSACTIONS.

Untuk mendapatkan angka REFERENCE FILL RATE dapat digunakan rumus seperti berikut:

Reference Fill Rate = (RTC/TRT) X 100 %

RTC = Number of Reference Transaction Completed adalah jumlah transaksi pelayanan referensi yang dapat dilayani (dapat dijawab).

TRT = Total Number of Reference Transaction adalah total transaksi pelayanan referensi selama satu tahun

RFR = Reference Fill Rate adalah persentase jumlah transaksi layanan referensi yang dapat dijawab terhadap total transaksi layanan referensi.

Contoh perhitungan

Jika perpustakaan menerima 30.000 pertanyaan setahun dan dapat dijawab atau diselesaikan sebanyak 25.000, maka REFERENCE FILL RATEnya adalah (25.000 : 30.000) X 100 % = 83.33 %

Atau seperti berikut:

Jika dalam seminggu perpustakaan menerima 150 pertanyaan dan bisa diselesaikan sebanyak 110, maka REFERENCE FILL RATEnya adalah (110 : 150) X 100 % = 73,33 %

Ukuran ini menggambarkan jumlah relatif pertanyaan yang dapat diselesaikan terhadap total pertanyaan keseluruhan dalam suatu waktu tertentu. Jika perpustakaan menginginkan meningkatnya angka REFERENCE FILL RATEnya, maka perpustakaan tersebut perlu mengevaluasi komponen-komponen layanan referensnya seperti bahan referens, staf pelayanan referens dan lain-lain, apakah perlu ada perbaikan dan sebagainya.

C. EVALUASI PELAYANAN REFERENSI

Cara-cara dalam mengadakan penilaian (evaluasi) pada pelayanan referensi banyak sekali. Dari yang paling sederhana misalnya hanya berdasarkan perasaan dan pengalaman pustakawan referensi sampai kepada cara-cara yang rumit dan memerlukan perhitungan dan analisa statistik. Teknik dan ruang lingkup penilaian ini juga sangat bervareasi tergantung kepada kebutuhan dan keadaan. Walaupun demikian evaluasi pelayanan referensi setidak-tidaknya tergantung kepada dua faktor yaitu: (1) Sikap staf terhadap evaluasi itu sendiri;(2) Ketrampilan, uang/ dana dan waktu yang tersedia.

Dengan evaluasi pelayanan referensi tersebut pustakawan berusaha untuk :

a. Melihat kondisi pelayanan terakhir.
b. Mencari cara untuk peningkatan pelayanan.
c. Menentukan kebutuhan untuk modifikasi tujuan dan pelayanan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa analisa tersebut penting untuk menentukan/ merencanakan permintaan anggaran, menentukan kebutuhan tambahan pegawai atau juga untuk mempersiapkan peningkatan pelayanan misalnya dengan pengoperasian data base (komputerisasi pelayanan) dan lain-lain.

Pada dasarnya ada dua cara dalam melakukan penilaian pelayanan referensi yaitu :

1. Penilaian langsung
   Pada penilaian langsung ini penilaian dilakukan pada efisiensi dan efektifitas pelayanan referensi kepada pemakai. Misalnya jumlah pertanyaan yang terjawab versus yang tidak terjawab, waktu yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan dan sebagainya.
2. Penilaian tidak langsung
   Penilaian dilakukan pada hal-hal yang menyangkut anggaran, tenaga, koleksi (jumlah, umur dan nilai dari koleksi referensi tersebut).

   Walaupun penilaian tersebut dikelompokkan pada dua cara namun pada kenyataannya kedua cara penilaian tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Jadi mau tidak mau pustakawan referensi harus menilai kedua-duanya, baik penilaian langsung maupun penilaian tidak langsung.

D. EVALUASI KOLEKSI BAHAN REFERENSI

Berhasil tidaknya pelayanan referensi selain ditentukan oleh ketrampilan pustakawannya, juga ditentukan oleh kondisi koleksi referensi itu sendiri. Untuk menjaga agar koleksi referensi tetap dapat diandalkan maka perlu diadakan evaluasi secara

berkala setiap periode tertentu karena kebutuhan pengguna bisa berubah setiap periode waktu tertentu. Dengan kata lain bahwa koleksi yang hari ini bagus dan banyak dibutuhkan, mungkin tahun depan sudah tidak lagi demikian.

Beberapa pertanyaan pokok yang mesti dijawab oleh pustakawan referensi untuk mengadakan evaluasi bahan-bahan referensi antara lain adalah :

1. Berapa ukuran optimum koleksi referensi untuk suatu perpustakaan tertentu
   Ukuran jumlah koleksi referensi ini tidak hanya dilihat dari segi jumlah atau secara kuantitatif saja, tetapi juga mutu dan relevansinya atau kesesuaian bidang ilmu koleksi referensi kita terhadap kebutuhan pengguna juga perlu diperhatikan. Rasanya kurang tepat bila kita menghimpun koleksi referensi tetapi ternyata tidak relevan dengan kebutuhan pengguna sehingga koleksi bahan referensi umum tersebut tidak pernah dijamah pengguna. Jadi ukuran optimum disini hendaknya juga mempertimbangkan mutu bahan referensi umum dan relevansinya terhadap kebutuhan pengguuna.

   Tentang kebutuhan pengguna itu sendiri sangat bervareasi terutama pada perpustakaan umum. Barangkali sangat sulit kita membatasi kebutuhan pengguna pada perpustakaan umum, sebab pengguna perpustakaan umum ini sangat bervareasi dari yang hanya membutuhkan bacaan hiburan sampai kepada yang membutuhkan informasi teknis dan ilmiah, dari yang membutuhkan bacaan anak-anak sampai yang membutuhkan bacaan orang dewasa dan lain-lain. Pada jenis perpustakaan yang lain seperti perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi kebutuhan penggunanya lebih mudah diidentifikasi karena relatif homogen.

2. Apakah isi koleksi referensi tersebut sesuai dengan kebutuhan pemakai.
   Katakanlah misalnya perpustakaan kita adalah perpustakaan bidang ilmu-ilmu terapan. Apakah koleksi referensi di perpustakaan kita lebih mengarah kepada bidang ilmu-ilmu sosial, atau sudah mengarah kepada bidang ilmuilmu terapan sesuai dengan arah pengembangan perpustakaan. Selain itu kemutakhiran dari isi koleksi bahan referensi umum perlu diperhatikan. Kemutakhiran ini penting terutama pada jenis bahan referensi yang berisi fakta dan data statistik yang sangat cepat berubah. Pada jenis koleksi yang berisi informasi seperti riwayat hidup alamat dan sejenisnya kemutahiran ini kurang berpengaruh, apalagi pada koleksi seperti who was who yang isinya boleh dikatakan statis kecuali hanya penambahan entri saja. Oleh karena itu evaluasi isi berdasarkan kemutakhiran ini sangat penting pada beberapa jenis bahan referensi umum.
3. Bagaimana kondisi dana untuk membina koleksi referensi tersebut.
   Untuk membina dan mengembangkan koleksi referensi ini ketersediaan dana sangat penting. Ketersediaan dana ini tidak hanya yang berbentuk uang, tetapi kita harus memperhitungkan juga bantuan-bantuan berupa hadiah koleksi bahan referensi umum. Hadiah ini mungkin tidak terlalu mutakhir, namun sering masih sangat berguna untuk dikoleksi terutama bagi perpustakaan yang mempunyai anggaran sangat kecil. Pada perpustakaan yang demikian biasanya pembinaan koleksinya dititik beratkan pada pengadaan buku-buku teks atau buku umum. Hal ini karena harga bahan referensi umum biasanya relatif sangat mahal. Pada kedaan demikian ini kita harus mempertimbangkan sumber-sumber yang dapat memberi bantuan dalam pengadaan bahan-bahan referensi umum. Didalam pemanfaatan dana ini pustakawan perlu juga mempertimbangkan kerjasama antar perpustakaan terutama didalam pembelian bahan referensi umum. Apabila ada perpustakaan di lingkungan kota kita yang sudah membeli bahan referensi yang harganya sangat mahal maka perpustakaan kita hendaknya tidak membeli bahan referensi yang sama. Dana tersebut bisa kita alokasikan untuk membeli bahan referensi lain atau membeli buku teks dan sebagainya. Selanjutnya perlu ditata mekanisme kerjasama berupa pemanfaatan bersama koleksi perpustakaan (resource sharing). Dengan demikian efisiensi penggunaan dana tersebut dapat ditingkatkan.

Selain itu ada beberapa faktor lain yang perlu dipertimbangkan antara lain:

1. Siapa yang akan menggunakan koleksi referensi tersebut. Dan apakah jumlah koleksi referensi yang besar akan cocok dengan kondisi pemakai tertentu. Ataukah sebaliknya justru jumlah koleksi yang kecil tetapi relevan dengan kebutuhan pengguna justru dapat memenuhi sasaran pada kondisi yang sama.
2. Jika tahun ini pemakai membutuhkan satu jenis koleksi referensi, katakanlah X, apakah tahun berikutnya pemakai tersebut membutuhkan jenis koleksi referensi yang lain, misalnya Y.
3. Sumber atau koleksi apa saja yang tersedia di perpustakaan lain terdekat dan seberapa jauh dapat dipakai oleh pemakai perpustakaan tersebut misalnya dengan kerjasama antar perpustakaan, dan sebagainya.
4. Jika ada penciutan dana, apakah sudah disiapkan prioritas bahan koleksi referensi yang akan dibeli.

E. MENYUSUN BIBLIOGRAFI DAN INDEKS ARTIKEL

1. MENYUSUN BIBLIOGRAFI

Menyusun bibliografi merupakan salah satu tugas layanan referensi agar layanan tersebut dapat memenuhi salah satu fungsi dari layanan referensi. Tugas menyusun bibliografi seperti ini sering dikatakan pula sebagai tugas pelayanan referensi yang bersifat tidak langsung. Jelasnya tugas ini dilakukan sewaktu petu gas sedang tidak melayani langsung pertanyaan dari pengunjung atau sedang tidak ada pertanyaan. Yang penting disini petugas harus memahami bagaimana cara menyusun daftar buku/ bibliografi baik berupa buku, bagian dari buku, atau artikel dari suatu penerbitan berkala.

Pengetikan dalam menyusun bibliografi sangat bervareasi bergantung kepada kebutuhan dan faktor kesenangan seseorang. Berikut ini adalah aturan pengetikan bibliografi yang sering digunakan.

1. Antara baris ke satu, dua dan seterusnya diketik dengan jarak satu spasi.
2. Pemakaian huruf besar (kapital) hanya digunakan pada :
   a. Huruf pertama nama awal, nama tengah, nama akhir dan inisial dari seorang pengarang.
   b. Huruf pertama judul karya atau huruf pertama kata sandang bila judul tersebut didahului kata sandang (biasanya pada buku-buku asing).
   c. Huruf pertama setelah titik atau koma.
3. Antara entri yang satu dengan yang lain diketik dengan jarak dua spasi.
4. Garis bawah hanya digunakan untuk menggaris bawahi judul buku (bukan judul artikel) dan judul terbitan berkala. Judul skripsi/tesis/disertasi tidak perlu digaris bawahi.
5. Tanda kutip ("   ") hanya digunakan untuk :
   a. Judul artikel yang diambil dari suatu terbitan berkala.
   b. Judul bab atau "chapter" yang diambil dari suatu buku (merupakan bagian dari buku).

Berikut ini ada beberapa contoh dari jenis bibliografi yang dimaksud.

1. Buku

   Gregory, Ruth W., and Stoffel, Lester L. Public library in cooperative system administrative patterns for service. Chicago : American Library Association, 1971.

   Hutchins, Margareth. Introduction to reference work. Chicago : American Library Association, 1944.

   Man, Margareth. Introduction to cataloging and classification of books. Chicago : American Library Association, 1930.

2. Bagian dari buku

   Prench, E.L. "The humanities in secondary educa tion", in The humanities in Australia, by A.G. Price. Sydney : Angus and Robertson, 1959, p. 34-55.

3. Skripsi/tesis/disertasi

   Danton, J. Periam. "The selection of book for college libraries : an examination of certain factors which affect exellence of selection", Unpublish. Ph.D. dissertation, University of Chicago, 1935.

Sutono, Urip."Pengantar ke organisasi dan administrasi perpustakaan universitas di Indonesia". Skripsi Sarjana, Universitas Indonesia, 1973.

4. Artikel

Harris, Katharine G. "Reference service in public libraries", Library Trends, Vol. 12, no. 3, June 1964, p. 373-387.

Helen, Sister. "Simplified circulation record for a college library", Library Trend, Vol. 66, no. 5, May 1941, p. 201-203.

2. MENYUSUN INDEKS ARTIKEL

Tujuan pokok dari pekerjaan mengindeks ialah :

1. Agar supaya karangan atau artikel yang mungkin dapat digunakan untuk keperluan penelitian atau penulisan dapat disimpan datanya tanpa ada kekhawatiran akan kehilangan sumbernya.
2. Artikel atau karangan dalam terbitan-terbitan berkala pada umumnya merupakan karya asli sebagai hasil atau bentuk pemikiran yang mutakhir, oleh karena itu terbitan berkala dianggap sebagai sumber pertama sebelum buku-buku.
3. Dengan indeks, informasi-informasi terakhir akan dapat didayagunakan secara maksimal.
4. Dengan indeks, maka penelusuran akan menjadi lebih cepat efisien karena informasi-informasi yang lebih cepat dan efisien karena informasi-informasi yang tadinya tersebar di berbagai sumber akan menjadi terkumpul dan informasi tersebut dengan mudah dapat ditelusuri kembali.
5. Selain bibliografi dan abstrak, indeks merupakan alat terpenting dalam melakukan penelusuran informasi.

Unsur-unsur penting yang perlu dicatat dalam indeks antara lain adalah :

1. Nama pengarang
2. Judul artikel
3. Sumber penerbitan dimana artikel tersebut terdapat/ dimuat (nama penerbitan yang memuat artikel tersebut).
4. Volume/ tahun penerbitan.
5. Nomor penerbitan atau nomor edisi.
6. Bulan dan tahun penerbitan (kalau ada).
7. Halaman atau pagina dimana artikel tersebut dimuat.

Berikut ini ada contoh indeks artikel yang diambil dari beberapa penerbitan berkala.

Boon, George S.
Evaluation of the collection. Library Trends, 22(3) January 1974 : 265-296

Mooris, Geoff
Sebuah pusat kesenian kini dibangun di Perth. Buana Minggu, 7(24) January 1980 : 4

Sunardji
Problematika pembakuan Bahasa Indonesia tertulis Minggu Iini, 29(330) January 1980 : 4

Watkins, David R.
Standards for university libraries. Library Trends, 21(2) October 1972 : 190-203

Williamson, William L.
Some note on academic library building. Berita MIPI, 6(4) Oktober 1962 : 204-211.

Daftar Pustaka

Depdikbud. Dikti (1980). Pedoman Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Dirjen Dikti.

Katz, W.A. (1982) Introduction to Reference work. Volume I Basic Information Sources. 4 Th editior. New York : Mc Graw-Hill.

__________ (1982) Introduction to Reference work. Volume II Reference Processes and Services. 4 Th edition. New York : Mc Graw-Hill.

Marnodi, S (1980) Referensi : Suatu Pengantar. Seri Penerbitan No: 21. Yogyakarta : Pusdiklat Perpustakaan IKIP Yogyakarta.