

# Pengertian, Jenis, dan Fungsi Bahan Rujukan

Ir. Abdul Rahman Saleh, Dip.Lib. M.Sc.  
Drs. B. Mustafa, M.Lib.



## PENDAHULUAN

---

Dalam modul pertama ini Anda akan mempelajari pengertian bahan rujukan. Istilah bahan rujukan terdiri atas dua kata, yaitu bahan dan rujukan. Yang dimaksud dengan kata **bahan** di sini adalah dokumen, umumnya berbentuk buku dan sekarang berbentuk digital baik yang didistribusikan dalam media CD-ROM maupun yang disajikan dalam bentuk *virtual* yang dikenal dengan internet. Semua bentuk tersebut merupakan koleksi perpustakaan atau unit informasi (baik yang berbentuk nyata maupun maya atau *virtual*). Kata **rujukan** dalam modul ini berarti acuan, yang menurut *Kamus Umum Bahasa Indonesia* susunan Poerwadarminta berarti ‘menunjuk kepada’. Jadi untuk sementara, **bahan rujukan** kita artikan sebagai dokumen atau koleksi di perpustakaan yang dapat dijadikan sebagai rujukan atau acuan. Definisi yang lebih lengkap dan keterangan lebih jelas disertai dengan contoh akan diberikan pada halaman-halaman selanjutnya.

Dua istilah lainnya yang perlu kiranya Anda ketahui juga sampai saat ini, terutama dalam kaitan pembahasan kita, adalah **dokumen** dan **koleksi**. Dokumen adalah semua bahan di perpustakaan, baik tercetak maupun tidak tercetak (termasuk bahan elektronik e-material), yang berupa karangan atau naskah yang akan dimanfaatkan (dibaca) oleh pengguna perpustakaan. Sedangkan koleksi adalah seluruh dokumen yang ada pada suatu perpustakaan dan yang akan digunakan (atau diakses) oleh pengguna perpustakaan. Sewaktu Anda belajar di sekolah lanjutan, sekolah Anda mungkin memiliki perpustakaan. Nah, jika Anda pernah masuk ke dalamnya, maka buku-buku yang dideretkan di rak atau dalam lemari merupakan salah satu bentuk dokumen, sedangkan kumpulan semua buku atau bentuk tertulis lainnya yang dimiliki merupakan koleksi perpustakaan. Berbagai macam

bentuk dokumen yang ada di perpustakaan misalnya bentuk karya cetak seperti buku dan lain-lain, bentuk karya rekam seperti kaset audio, video, CD dan DVD dan lain-lain, dan bentuk elektronik atau digital baik yang disimpan dalam CD dan DVD maupun yang disimpan dalam server internet. Dalam modul ini kita akan membahas bentuk-bentuk tersebut termasuk bahan rujukan berbentuk elektronik.

Sejatinya seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat dijadikan bahan rujukan, kendatipun tidak semua koleksi perpustakaan tersebut dapat dikatakan koleksi rujukan. Untuk mengenal secara menyeluruh dan lebih mendalam apa yang dimaksud dengan bahan rujukan, pada modul ini akan diuraikan secara berurut pengertian bahan rujukan, jenis-jenis bahan rujukan dan peranan, serta fungsi masing-masing bahan rujukan tersebut.

Semua istilah dan pengertian yang dijelaskan dalam modul satu ini selanjutnya akan dipakai terus dengan arti yang sama pada modul-modul selanjutnya. Untuk itu, apa yang sudah Anda mengerti pada modul ini tetaplah diingat, sehingga Anda bisa dengan mudah mempelajari modul-modul selanjutnya.

Dengan mempelajari modul ini mahasiswa diharapkan dapat memahami pengertian/batasan dan mengenal berbagai jenis bahan rujukan yang terdapat di perpustakaan serta memahami fungsi masing-masing jenis bahan rujukan tersebut.

Setelah mempelajari modul ini Anda diharapkan mampu:

1. menjelaskan pengertian secara umum apa yang dimaksud dengan bahan rujukan;
2. memberikan gambaran mengenai jenis-jenis bahan rujukan;
3. memberikan contoh untuk masing-masing jenis bahan rujukan;
4. menjelaskan fungsi berbagai jenis bahan rujukan, yang mencakup: kamus, ensiklopedi, katalog, bibliografi, indeks, abstrak, sumber biografi, sumber geografi, buku petunjuk, buku pegangan/pedoman, statistik, terbitan pemerintah, terbitan badan internasional dan bahan rujukan lain, seperti pustaka pandang dengar, pustaka bentuk mikro serta pustaka elektronik.

**KEGIATAN BELAJAR 1****Pengertian, Manfaat, dan Jenis Bahan Rujukan**

Sebelum Anda mempelajari lebih mendalam mengenai bahan rujukan umum dan jenis-jenis serta fungsinya masing-masing, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian dan batasan bahan rujukan umum secara lebih lengkap.

Pada bagian pendahuluan sudah disinggung sedikit mengenai pengertian bahan rujukan umum berdasarkan istilah. Berikut adalah beberapa pengertian dan batasan yang diberikan oleh para ahli, kemudian kita akan menarik kesimpulan secara umum.

**A. PENGERTIAN DAN BATASAN BAHAN RUJUKAN UMUM**

Banyak pengertian bahan rujukan yang dikemukakan oleh para ahli di bidang ilmu perpustakaan atau informasi maupun lembaga resmi yang bergerak dalam bidang kepastakawanan/informasi. Namun, apabila kita kaji secara saksama akan kelihatan bahwa terdapat banyak persamaan yang terkandung dalam pengertian dan batasan yang mereka berikan tersebut.

Bagi para pengguna perpustakaan, koleksi bahan rujukan merupakan koleksi yang terdiri atas buku-buku atau bahan pustaka lainnya, yang memuat informasi mengenai hal tertentu. Koleksi tersebut dianggap sangat bermanfaat karena dapat digunakan sebagai rujukan atau acuan dalam hal memberi jawaban terhadap pertanyaan yang mereka hadapi.

*Encyclopaedia of Librarianship* tidak memberikan batasan secara tegas tentang bahan rujukan. Menurut ensiklopedi ini semua sumber dengan cakupannya masing-masing, bukan hanya buku, majalah, surat kabar dan pamflet, tetapi juga peta-peta, bagan-bagan, rekaman suara, gambar diam dan gambar bergerak, salindia (*slide*), bahan bentuk mikro, bahan pustaka elektronik (*digital*), dan banyak bahan lain seperti contoh-contoh bahan atau prototipe barang, dapat dimasukkan dalam kelompok bahan rujukan.

Sri Marnodi menguraikan bahwa bahan rujukan adalah sumber-sumber dasar yang bisa dipakai untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan rujukan. Walaupun sesungguhnya, menurut pustakawan dari Yogyakarta ini, semua

koleksi yang ada di perpustakaan, bahkan yang ada di luar perpustakaan, yang dapat digunakan oleh petugas rujukan dalam memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan, bisa dikelompokkan menjadi bahan rujukan.

Lebih lengkap *American Library Association Glossary of Library Terms* mengemukakan dua definisi untuk buku rujukan, yaitu: (1) sebuah buku yang disusun dan diolah sedemikian rupa untuk digunakan sebagai sumber menemukan informasi tertentu dan tidak untuk dibaca secara keseluruhan; (2) sebuah buku yang penggunaannya terbatas dalam gedung perpustakaan.

Hampir senada dengan definisi di atas, adalah definisi *Harrod's Librarian Glossary*. Sumber ini membatasi buku rujukan sebagai: (1) buku rujukan adalah buku-buku, seperti kamus, ensiklopedi, kamus ilmu bumi, buku tahunan, buku petunjuk, bibliografi, dan abstrak. Kesemuanya disusun guna memberikan informasi tertentu dan lebih dimaksudkan sebagai sekedar sumber acuan ketimbang untuk dibaca secara keseluruhan; (2) buku rujukan adalah buku yang disimpan untuk dijadikan sumber informasi yang tidak diperkenankan digunakan di luar gedung perpustakaan.

William A. Katz, salah seorang pakar ilmu perpustakaan di Amerika Serikat yang banyak menekuni masalah rujukan, berpendapat bahwa sesungguhnya tidak ada batasan yang benar-benar memuaskan mengenai bahan rujukan. Bahkan dia menambahkan bahwa setidaknya di beberapa perpustakaan di Amerika Serikat, banyak buku rujukan yang sudah boleh dipinjamkan keluar perpustakaan.

Ella V. Aldrich menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan buku-buku rujukan itu adalah buku-buku, seperti kamus, ensiklopedi, buku pegangan dan buku-buku yang memuat subjek spesifik atau umum. Biasanya buku rujukan tersebut disusun pada rak-rak yang telah tersedia dalam suatu ruangan khusus untuk koleksi rujukan.

Dalam pada itu, Shores dan Krzys dalam *Encyclopedia of Library and Information Science* berkesimpulan bahwa buku rujukan adalah buku yang diterbitkan terutama untuk dibaca untuk mendapatkan keterangan ketimbang untuk dibaca secara menyeluruh atau secara berkesinambungan.

The International Organization for Standardization (ISO) ([http://www.vam.org.uk/referencematerials/reference\\_definition.asp](http://www.vam.org.uk/referencematerials/reference_definition.asp) diakses tanggal 16 Januari 2007) mendefinisikan bahan referensi (bahan rujukan) sebagai berikut:

**Reference Material (RM)** *A material or substance, one or more of whose properties are sufficiently homogeneous and well established*

*to be used for the calibration of an apparatus, the assessment of a measurement method, or for assigning values to materials.*

**Certified Reference Material (CRM)** *A reference material, accompanied by a certificate, one or more of whose property values are certified by a procedure which establishes its traceability to an accurate realisation of the unit in which the property values are expressed by and uncertainty at a stated level of confidence.*

Irawati Singarimbun menambahkan bahwa fakta-fakta dalam buku rujukan dikumpulkan dari berbagai sumber dengan susunan khusus sehingga dapat digunakan dengan mudah dan cepat. Kemudian ia pun mengelompokkan bahan rujukan menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Jenis bahan rujukan yang memberikan informasi langsung, dan
2. Jenis yang memberikan petunjuk kepada suatu sumber informasi

Jenis bahan rujukan yang memberikan informasi langsung, misalnya kamus, ensiklopedi, direktori, almanak, sumber biografi atau peta, buku statistik. Jika seseorang ingin mengetahui arti suatu kata, maka akan segera membuka kamus; jika ingin mencari letak suatu kota akan melihat sebuah atlas atau peta; untuk menemukan uraian umum tentang suatu subjek maka ensiklopedi dapat digunakan; direktori akan memberikan keterangan langsung mengenai alamat yang tepat; dan seterusnya.

Sementara jenis bahan rujukan kedua yaitu memberikan petunjuk kepada sumber informasi, meliputi katalog, bibliografi, indeks, dan abstrak. Seseorang yang sedang menyiapkan karangan tentang wanita dan pembangunan, antara lain akan mendapatkan literatur mengenai topik tersebut di dalam bibliografi wanita dan pembangunan, terbitan Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah – Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PDII – LIPI). Melalui bahan rujukan jenis kedua ini, seseorang belum menemukan bukunya secara langsung, melainkan baru mendapatkan petunjuk tentang buku yang memberikan informasi yang dicari. Petunjuk ini biasanya berupa informasi tersebut di mana dapat ditemukan sumber itu atau merupakan ringkasan mengenai isi buku.

Dari penelaahan berbagai definisi dan pendapat yang diuraikan di atas, dapatlah kiranya kita simpulkan bahwa koleksi rujukan adalah koleksi bahan pustaka atau contoh-contoh bahan, baik yang dimiliki oleh perpustakaan maupun yang berada di luar perpustakaan, yang terdiri atas berbagai bentuk dan digunakan sebagai bahan untuk mendapatkan informasi tertentu. Buku

jenis ini umumnya tidak untuk dibaca secara menyeluruh, melainkan hanya dibaca pada bagian-bagian tertentu saja, dengan maksud memperoleh informasi tertentu pada bagian tersebut. Sehubungan dengan itu penggunaan koleksi rujukan umumnya terbatas, yaitu hanya boleh digunakan di dalam ruang perpustakaan. Namun, kini sudah ada pula perpustakaan yang mengizinkan pengguna untuk meminjam keluar koleksi rujukannya.

Ada kalanya bahan rujukan disebut bahan pustaka sekunder atau buku referensi. Di perpustakaan biasanya buku-buku seperti ini disimpan di tempat tersendiri. Umumnya pada punggung buku ada tanda yang ditempelkan oleh petugas perpustakaan. Tanda itu sering disebut label merupakan tanda nomor penempatannya di rak, biasanya ditulis dengan huruf R atau tulisan *Ref*, singkatan dari kata Rujukan atau Referensi. Ditinjau dari sifat informasi yang dikandung, bahan pustaka bisa pula dibagi menjadi bahan pustaka primer dan bahan pustaka sekunder. Bahkan ada lagi yang menambahkan jenis ketiga yaitu bahan pustaka tersier.

Bahan pustaka primer adalah bahan pustaka yang memuat informasi 'langsung' dari 'tangan' pertama penulisnya. Misalnya tulisan di majalah, laporan penelitian atau makalah pertemuan/seminar. Tulisan seperti itu menyajikan informasi secara langsung dari pencetus ide atau pemikirnya. Berbeda halnya dengan bahan pustaka sekunder. Informasi dalam bahan pustaka sekunder bukan merupakan informasi langsung dari pengarangnya, melainkan hanya merupakan kumpulan informasi dari berbagai sumber. Sesungguhnya yang disebut sebagai 'pengarang' buku jenis sekunder/rujukan tidak lain hanyalah berfungsi sebagai pengumpul dan penyusun informasi. Biasanya dikumpulkan dari berbagai sumber informasi primer, seperti yang disinggung di atas. Contoh buku sekunder atau rujukan antara lain adalah bibliografi atau kamus. Mengapa buku tersebut disebut bahan pustaka sekunder? Karena isinya hanyalah merupakan catatan mengenai buku atau karangan lain, kalau buku bibliografi, atau hanya merupakan kumpulan kata yang tentu saja bukan diciptakan sendiri oleh penyusun kamus itu.

Sedangkan bahan pustaka tersier adalah bahan pustaka yang mendaftarkan bahan pustaka sekunder, misalnya bibliografi atau bibliografi perkamusian atau 'guide to reference books'. Jenis bahan pustaka yang terakhir ini lebih sering dikelompokkan sebagai bahan pustaka sekunder.

Selanjutnya, kita akan menggunakan istilah bahan rujukan dan bukannya bahan pustaka sekunder karena mempunyai arti yang lebih umum. Jadi, bahan pustaka yang dimaksud pula bahan pustaka sekunder.

Meskipun bentuk bahan rujukan umum bisa sangat beragam, dalam pembahasan selanjutnya, kita akan lebih banyak menekankan pada koleksi rujukan umum yang berbentuk tercetak atau berupa buku/majalah.

Untuk lebih memperjelas pengertian koleksi rujukan berbentuk buku, berikut ini akan diuraikan beberapa keterangan tambahan yang berkaitan dengan buku rujukan. Istilah buku rujukan digunakan untuk suatu terbitan khusus, yang disusun menurut cara tertentu, dan memuat keterangan dasar mengenai suatu masalah. Buku rujukan digunakan sebagai sumber informasi tertentu.

Pada umumnya buku rujukan tidak dirancang untuk dibaca secara keseluruhan, melainkan hanya untuk dibaca pada bagian-bagian tertentu saja. Belum ada orang yang pernah membaca sebuah kamus dari halaman depan sampai ke halaman terakhir atau misalnya memeriksa nomor telepon sebuah buku petunjuk nomor telepon dari nama yang dimulai dengan abjad A hingga ke nama yang dimulai dengan abjad Z. Bandingkan dengan buku biasa yang dalam usaha menangkap pengertian atau penjelasan isi buku tersebut, kita perlu membaca satu atau dua bab dari buku itu atau bahkan kita perlu membaca keseluruhan isinya.

Ciri buku rujukan dapat dilihat dari susunannya; ada yang disusun menurut abjad, ada yang disusun secara kronologis (yaitu cara penyusunan menurut waktu kejadiannya), dan ada pula yang disusun menurut sistematika subjeknya. Umumnya buku rujukan yang baik dilengkapi dengan indeks. Indeks atau penjurus adalah sarana bantu yang dibuat dengan tujuan agar keterangan atau informasi apa pun dalam buku itu yang akan dicari dapat diketahui tempatnya di dalam buku tersebut. Dengan kata lain, informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali secara mudah. Mengenai istilah terakhir ini (indeks dan penjurus), nanti akan Anda pelajari lagi secara lebih mendalam pada bagian lain yang sesuai dengan topik pembicaraan.

Saudara telah mempelajari berbagai pengertian tentang bahan rujukan. Sebagai latihan, berikan pengertian bahan rujukan menurut pendapat Saudara

---

---

---

---

## B. MANFAAT KOLEKSI RUJUKAN UMUM

Berbagai manfaat dapat kita peroleh apabila menggunakan koleksi rujukan, karena koleksi rujukan, sebagaimana diterangkan di atas, memang memuat berbagai macam informasi. Manfaat yang diperoleh dengan menggunakan koleksi rujukan, antara lain berikut ini:

1. Memberikan keterangan atau penjelasan langsung dan mendasar tentang suatu hal yang ingin diketahui, untuk menghilangkan keragu-raguan pengertian mengenai masalah tertentu.
2. Perbendaharaan kata yang dimiliki bertambah; bukan hanya mengetahui suatu kata atau istilah, bahkan kita pun dapat mengerti dasarnya, baik mengenai asal kata/istilah, penggunaan, pengucapan, sejarah, padanan kata, lawan kata itu.
3. Dapat mengetahui seluk-beluk serta keadaan suatu negara atau tempat-tempat lain di dunia ini bahkan mengenai tempat yang belum pernah kita kunjungi.
4. Dapat mengetahui riwayat hidup tokoh-tokoh terkemuka dan terkenal di dunia, termasuk karya-karya, penghargaan yang mereka dapatkan, pengalaman mereka dan yang paling penting adalah bahwa kita dapat mengetahui kiat mereka mengarungi hidup di dunia.
5. Keterampilan meningkat dalam hal kemampuan menggunakan bahan rujukan sebagai sumber informasi dasar.
6. Koleksi rujukan dapat dipakai untuk menunjang penelitian yang sedang dilaksanakan, yaitu dengan menggunakan data yang diperoleh dari sumber koleksi rujukan itu, misalnya statistik, peta.
7. Lokasi daerah terpencil atau pulau yang kurang terkenal dapat dengan mudah diketahui.
8. Bagi petugas perpustakaan, terutama yang bertugas sebagai pustakawan rujukan atau pustakawan referensi, bahan rujukan merupakan sarana yang penting dalam membantu pengguna jika mereka memerlukan informasi. Berbagai macam pertanyaan dapat dijawab dengan menggunakan bahan rujukan. Pustakawan rujukan (yaitu petugas perpustakaan yang khusus menangani dan menjawab pertanyaan pengunjung perpustakaan) tidak perlu mengetahui segala macam informasi yang mungkin akan ditanyakan oleh pengguna perpustakaan. Hal yang diperlukan oleh mereka adalah kemampuan mengetahui di mana atau dalam buku rujukan apa informasi tertentu tersebut dapat



ditemukan. Dengan demikian, bisa memberi petunjuk kepada pengguna, kemana mereka harus menemukan informasi yang dicari itu dan kalau perlu membantu mereka mendapatkannya.

Jika kita hendak menggunakan koleksi rujukan maka hal yang perlu diperhatikan adalah cakupan atau ruang lingkup isi dokumen dan cara penyusunan, serta kemutakhiran informasi dalam dokumen tersebut. Apabila ada petunjuk-petunjuk tertentu mengenai cara penggunaan buku tersebut, lebih dahulu kita harus membaca petunjuk-petunjuk itu agar penelusuran (penemuan kembali informasi) dapat dikerjakan dengan mudah dan menghasilkan jawaban yang tepat serta memuaskan pengguna atau orang yang memerlukan jawaban.

Suatu hal yang tidak kalah pentingnya adalah perlunya memperoleh pengetahuan dasar mengenai koleksi rujukan hingga ciri-ciri dari tiap jenis koleksi rujukan dapat dikenali dengan mudah. Dengan demikian, kita akan mudah memilih dan memanfaatkan tiap jenis bahan rujukan sesuai dengan kebutuhan informasi.

Berikut akan diuraikan secara singkat jenis-jenis bahan rujukan dan informasi yang dapat diperoleh melalui koleksi rujukan tersebut.

### C. JENIS-JENIS BAHAN RUJUKAN

Tidak mudah membedakan bahan rujukan dengan baik dan tegas. Selalu ada tumpang tindih, sekalipun sudah dikelompokkan. Jadi, banyak cara mengelompokkan bahan pustaka rujukan. Di bagian depan Anda sudah membaca pembagian bahan rujukan yang dikemukakan oleh Irawati Singarimbun. Ia membagi menurut sifat informasi yang disajikan di dalam bahan pustaka itu, yaitu **langsung** memberikan informasi yang dibutuhkan atau **tidak langsung** memberi informasi yang dibutuhkan. Dengan kata lain hanya memberi petunjuk di mana informasi dapat ditemukan. Namun, yang akan kita gunakan dalam modul ini adalah cara pengelompokan bahan rujukan umum sebagai berikut.

1. Jenis bahan rujukan yang memuat informasi mengenai kata dan istilah.
2. Jenis bahan rujukan yang memuat informasi mengenai sumber kepustakaan (literatur).
3. Jenis bahan rujukan lainnya. Termasuk dalam kelompok ini adalah buku petunjuk/buku pegangan, sumber biografi, sumber geografi dan

direktori, statistik, buku tahunan, terbitan pemerintah dan badan-badan internasional, serta terbitan lainnya.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang Anda ketahui tentang bahan rujukan umum?
- 2) Mengapa bahan pustaka rujukan tidak perlu dipinjamkan ke luar perpustakaan?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Langkah-langkah yang dapat anda tempuh untuk menjawab soal latihan nomor 1) dan 2) adalah sebagai berikut.

- a) Untuk menjawab soal-soal latihan di atas Anda harus menguasai pengertian bahan rujukan. Bacalah sekali lagi uraian pada Kegiatan Belajar 1.
- b) Cobalah menjawab soal tersebut dimulai dengan menjelaskan pengertian bahan rujukan
- c) Berilah contoh-contoh untuk memperjelas jawaban Anda.
- d) Diskusikan dengan teman Anda untuk mendapatkan jawaban yang tepat.



## RANGKUMAN

---

Koleksi bahan rujukan merupakan koleksi yang terdiri atas buku-buku atau bahan pustaka lainnya, yang memuat informasi mengenai hal tertentu. Koleksi tersebut dianggap sangat bermanfaat karena dapat digunakan sebagai rujukan atau acuan dalam hal memberi jawaban terhadap pertanyaan yang mereka hadapi.

Jenis bahan rujukan yang memberikan informasi langsung misalnya: kamus, ensiklopedi, direktori, almanak, sumber biografi atau peta, buku statistik. Sementara jenis bahan rujukan kedua, yaitu memberikan petunjuk kepada sumber informasi, meliputi katalog, bibliografi, indeks, dan abstrak.

Bahan rujukan dapat dikelompokkan kedalam beberapa jenis, antara lain:

1. jenis bahan rujukan yang memuat informasi mengenai kata dan istilah;
2. jenis bahan rujukan yang memuat informasi mengenai sumber kepustakaan (literatur);
3. jenis bahan rujukan lainnya. Termasuk dalam kelompok ini adalah buku petunjuk/buku pegangan, sumber biografi, sumber geografi dan direktori, statistik, buku tahunan, terbitan pemerintah dan badan-badan internasional, serta terbitan lainnya.



### TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Batasan berikut adalah yang paling lengkap menguraikan mengenai bahan rujukan umum ....
  - A. bahan pustaka yang berisi informasi mengenai hal-hal umum
  - B. bahan pustaka yang informasi di dalamnya disusun menurut abjad
  - C. bahan pustaka yang tidak bisa dipinjamkan ke luar gedung perpustakaan
  - D. bahan pustaka yang disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan penggunaan untuk mencari informasi tertentu yang dibutuhkan, baik informasi langsung atau tidak langsung mengenai masalah umum atau khusus dan tidak untuk dibaca secara menyeluruh.
- 2) Mengapa bahan rujukan sering pula disebut bahan pustaka sekunder karena ....
  - A. biasanya dikarang/ditulis oleh banyak orang
  - B. yang disebut pengarang sesungguhnya hanyalah penyusun informasi
  - C. bukan bahan pustaka sekunder
  - D. umumnya terdiri dari banyak volume
- 3) Bahan rujukan umumnya tidak dipinjamkan ke luar perpustakaan karena alasan berikut ....
  - A. buku jenis ini umumnya sangat mahal
  - B. buku jenis ini umumnya tebal sehingga sangat berat
  - C. buku jenis ini sering digunakan
  - D. karena hanya diperlukan sebentar

- 4) Salah satu pembagian jenis bahan rujukan yang sering digunakan adalah....
  - A. pembagian atas ringkas dan rinci
  - B. langsung dan tidak langsung
  - C. tebal dan tipis
  - D. murah dan mahal
  
- 5) Manfaat bahan rujukan, antara lain memberikan ....
  - A. keterangan dasar tentang suatu hal
  - B. informasi tentang kerjasama perpustakaan
  - C. rujukan mengenai perpustakaan lain
  - D. jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tentang perpustakaan
  
- 6) Salah satu hal yang perlu diperhatikan kalau akan menggunakan bahan rujukan adalah ....
  - A. pengarangnya
  - B. penerbitnya
  - C. kemutakhiran
  - D. indeksnya
  
- 7) Kegunaan bahan rujukan bagi petugas perpustakaan adalah ....
  - A. sarana yang penting dalam membantu pengguna jika mereka memerlukan informasi
  - B. merupakan modal kerja dalam menghadapi pemakai perpustakaan
  - C. disimpan dalam lemari sehingga bahan rujukan tersebut aman dan tidak mudah diambil
  - D. sebagai koleksi pajangan
  
- 8) Berikut ini adalah bahan rujukan yang sering disebut sebagai pustaka tersier ....
  - A. *Guide to reference books*
  - B. *Guide to literature*
  - C. *Secondary literature*
  - D. *Tersiery literature*
  
- 9) Salah satu ciri buku rujukan adalah disusun....
  - A. berdasarkan abjad
  - B. berdasarkan urutan masuknya informasi
  - C. berdasarkan urutan penting tidaknya informasi
  - D. berdasarkan jumlah pemberi informasi

- 10) Pemakaian buku rujukan biasanya ....
- A. membaca seluruh isi buku
  - B. memilih judul buku yang akan dibacanya
  - C. membaca informasi yang diperlukan saja
  - D. dipinjam saja, tidak perlu dibaca

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 2

## Bahan Rujukan untuk Kata dan Istilah

Kelompok pertama yang akan dijelaskan sesuai dengan pembagian bahan rujukan pada kegiatan belajar satu adalah jenis bahan rujukan yang memuat informasi mengenai kata dan istilah. Di dalam kelompok ini terdapat dua jenis bahan rujukan yang sangat terkenal dan mungkin Anda sudah sering menggunakannya, yaitu kamus dan ensiklopedi.

**A. KAMUS**

Kamus berisi daftar kata dasar dari suatu bahasa yang disusun menurut abjad. Kamus yang baik disertai dengan keterangan mengenai bentuk, tanda lafal, fungsi, asal-usul/sejarah, arti, sinonim, antonim, sintaksis dan ungkapan tiap kata. Ada kamus yang secara lengkap memuat semua keterangan di atas; ada pula kamus hanya memuat beberapa bagian saja dari butir-butir di atas.

Beberapa istilah lain sering digunakan untuk menunjukkan buku yang sama dengan kamus adalah daftar kata/istilah, takarir, glosari, leksikon, dan sebagainya, namun yang paling sering digunakan adalah kata **kamus**.

Bahan rujukan berbentuk kamus masih dapat dibagi lagi ke dalam beberapa kelompok, yakni kamus umum, kamus khusus, kamus subjek, kamus ekabahasa, kamus dwi bahasa, kamus aneka bahasa, kamus singkat, kamus lengkap dan lain-lain. Tergantung dari segi apa kita meninjau kamus tersebut.

**1. Pembagian Kamus menurut Isinya**

Menurut isi informasi yang dikandung maka kamus dapat dibagi menjadi kamus umum, kamus khusus dan kamus subjek.

*a. Kamus umum*

Kamus umum adalah suatu buku rujukan yang berisi daftar kata atau istilah yang umum dipakai sehari-hari. Jadi, dalam hal ini cakupan kosa kata atau isi kamus ini tidak dibatasi untuk hal-hal khusus. Kalau Anda sebagai petugas atau pengguna perpustakaan memerlukan keterangan tentang arti suatu kata atau istilah maka langkah pertama yang baik dilakukan adalah memeriksa kata/istilah itu pada kamus umum. Langkah ini ditempuh dengan

anggapan bahwa Anda belum mengetahui persis bahwa kata yang ingin dicari itu termasuk dalam subjek atau masalah apa. Seandainya kata/istilah itu tidak dijelaskan dalam kamus umum, dan Anda sudah bisa menduga termasuk dalam masalah atau subjek apa kata/istilah itu, barulah Anda memeriksa pada kamus subjek/kamus khusus, yaitu kamus lain yang akan dijelaskan pada bagian berikut.

Contoh kamus umum:

Poerwadarminta, W.J.S. *KAMUS UMUM BAHASA INDONESIA*. Diolah kembali oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: P.N. Balai Pustaka.

Wojowasito, S. *KAMUS INGGRIS – INDONESIA UNTUK UMUM*. Bandung: Penerbit CV Pengarang.

*b. Kamus khusus*

Kamus khusus adalah kamus yang berisi informasi mengenai kata-kata umum, namun dengan susunan tertentu. Misalnya, kosakata yang artinya sama disusun bersama, kamus ini disebut sinonim. Ada pula kamus yang mencantumkan kosakata yang berlawanan, kamus tersebut adalah kamus antonim. Atau kamus yang hanya mendaftarkan dialek bahasa disebut kamus dialek.

Contoh kamus khusus:

Chaer, Abdul. *KAMUS DIALEK MELAYU JAKARTA – BAHASA INDONESIA*. Ende, Flores: Nusa Indah, 1976.

Bruyans, A. Mirzer. *KAMUS SINGKATAN DAN AKRONIM YANG DIPERGUNAKAN DI INDONESIA*. Jakarta: Ichtiar, 1970.

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

Ada pula rujukan yang disebut kamus khusus karena khusus diperuntukkan bagi golongan pembaca tertentu. Kosakata yang dimuat merupakan kosakata umum, tetapi dipilih yang sesuai dengan kebutuhan sasaran pembaca tersebut. Misalnya, kamus untuk remaja, kamus khusus untuk pemandu wisata.

c. *Kamus subjek*

Kamus subjek adalah suatu jenis bahan rujukan yang berisi daftar kata atau istilah yang biasanya mengenai masalah atau subjek khusus atau tertentu, misalnya masalah hukum, pertanian, elektronika dan lain-lain.

Contoh kamus subjek:

Tim Leksikon Grafika. *LEKSIKON GRAFIKA*. Jakarta: Pusat Grafika Indonesia, Departemen dan Kebudayaan, 1980.

Purbo-hadiwidjojo, M.M. *PERISTILAHAN GEOLOGI DAN ILMU YANG BERHUBUNGAN*. Bandung: ITB Press, 1975.

## 2. Pembagian Kamus menurut Jumlah Bahasanya

Jika ditinjau dari jumlah bahasa yang digunakan maka kamus dapat dibedakan menjadi kamus ekabahasa, kamus dwibahasa, dan kamus anekabahasa.

a. *Kamus ekabahasa*

Kamus ekabahasa atau kamus satu bahasa adalah suatu jenis kamus, yang kata-kata/istilah dalam kamus itu dijelaskan dengan menggunakan bahasa yang sama dengan kata-kata/istilah itu. Misalnya, kata-kata dalam bahasa Inggris diterangkan dan diberi contoh dengan menggunakan bahasa Inggris juga atau kosakata bahasa Indonesia dijelaskan dengan bahasa yang sama.

Contoh kamus ekabahasa:

Tim penyusun kamus, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *KAMUS BESAR BAHASA INDONESIA*. Jakarta: P.N. Balai Pustaka, 1989.

The University of Birmingham. *COLLINS COBUILD ENGLISH LANGUAGE DICTIONARY*. London: Collins, 1988.

b. *Kamus dwibahasa*

Kamus dwibahasa atau kamus dua bahasa adalah jenis buku rujukan yang kosakata di dalamnya dijelaskan dengan menggunakan bahasa lain dari bahasa kosakata itu. Misalnya, kosakata dalam bahasa Inggris yang diterangkan dengan menggunakan bahasa Indonesia atau sebaliknya, kata-kata dalam bahasa Indonesia yang diuraikan serta diberi contoh pemakaian dengan menggunakan bahasa Inggris. Kamus seperti ini sering pula disebut kamus alih bahasa.



Contoh kamus dwibahasa:

Echols, John and Hassan Shadily. *AN INDONESIAN – ENGLISH DICTIONARY*. Jakarta: Bhratara, 1990.

Taniguchi, Goro. *KAMUS STANDAR BAHASA JEPANG – INDONESIA*. Jakarta: Dian Rakyat, 1988.

c. *Kamus anekabahasa*

Kamus anekabahasa atau kamus banyak bahasa adalah buku rujukan yang kosakata atau istilah di dalamnya diberi padanan kata-kata dalam lebih dari dua bahasa. Kamus jenis ini sering juga disebut *polyglot*. Perlu diingat bahwa kamus seperti ini umumnya tidak mendefinisikan kata, melainkan hanya memberi padanan kata dalam bahasa lain.

Contoh kamus anekabahasa:

Dorian, A.R. *SIX-LANGUAGE DICTIONARY OF ELECTRONICS, AUTOMATION AND SCIENTIFIC INSTRUMENT*. London: Life Books Ltd, 1962.

ELSEVIER'S DICTIONARY OF CHEMICAL ENGINEERING VOL.2. CHEMICAL ENGINEERING: PROCESSES AND PRODUCTS IN SIX LANGUAGES – ENGLISH/AMERICAN, FRANCIS, ESPANOL, ITALIAN, DUTCH, GERMANY. Amsterdam: Elsevier, 1968.

### 3. Pembagian Kamus menurut Jumlah Kandungan Entrinya

Selain cara di atas, ada cara lain membagi kamus ke dalam beberapa jenis, yaitu mengelompokkan kamus berdasarkan kelengkapan isinya. Dengan kata lain, menurut jumlah kosakata atau istilah yang terdaftar dan diterangkan dalam kamus itu. Dengan cara ini, kamus dapat dibagi menjadi kamus singkat, kamus sedang, dan kamus lengkap.

a. *Kamus singkat*

Kamus singkat atau *concise dictionary* adalah kamus yang memuat kurang dari 80.000 aran (*entri*). Entri atau *entry* dalam kaitan pengertian di sini adalah bagian pada kamus yang merupakan satu kesatuan berupa kata yang diterangkan serta semua keterangan yang mengikutinya. Penjelasan lengkap mengenai istilah ini akan diberikan pada bagian lain yang lebih sesuai dengan topik pembahasan.

Contoh kamus singkat:

THE CONCISE OXFORD DICTIONARY OF CURRENT, ENGLISH.  
 THE NEW COLLINS INTERNATIONAL DICTIONARY OF THE  
 ENGLISH LANGUAGE.  
 THE RANDOM HOUSE DICTIONARY.

Ditinjau dari jumlah aran yang dimuat, pada umumnya kamus Indonesia termasuk dalam kategori ini. Mengapa demikian? Karena kebanyakan kamus yang dimuat di Negara kita memuat aran kurang dari jumlah tersebut di atas (jadi kurang dari 80.000 aran).

b. *Kamus sedang*

Kamus sedang menurut Adjat Sakri adalah kamus yang hanya memuat kata-kata antara 130.000 hingga 160.000 aran. Dalam bahasa Inggris kamus ini sering disebut *abridged dictionary*, *standard desk dictionary*, atau *collegiate dictionary*.

Contoh kamus sedang:

KAMUS MODERN BAHASA INDONESIA. Jakarta: Grafika.  
 WEBSTER'S NINTH NEW COLLEGIATE DICTIONARY.  
 THE RANDOM HOUSE DICTIONARY OF THE ENGLISH  
 LANGAGE. THE COLLEGE EDITION.

c. *Kamus lengkap*

Kamus lengkap adalah kamus yang berisi kata-kata lebih dari 250.000 aran. Kamus ini biasa juga disebut kamus pepak (*unabridged dictionary*). Jarang ada perseorangan yang memiliki kamus jenis ini. Biasanya hanya perpustakaan-perpustakaan besar saja yang memilikinya.

Contoh kamus lengkap:

WEBSTER'S NEW INTERNATIONAL DICTIONARY OF THE  
 ENGLISH LANGUAGE. Springfield, Mss.: Merriam Webster.  
 RANDOM HOUSE DICTIONARY OF THE ENGLISH LANGUAGE.  
 New York: Random House.  
 FUNK AND WAGNALL'S NEW STANDARD DICTIONARY OF  
 THE ENGLISH LANGUAGE. New York: Funk & Wagnall.

Manfaat yang dapat diperoleh dari sebuah kamus, antara lain berikut ini:

- a. Tempat mencari makna kata.

- b. Tempat memeriksa ejaan, penyukuan dan penggunaan tanda hubung pada suatu kata.
- c. Tempat mencari lafal kata.
- d. Tempat melacak riwayat, asal-usul dan turunan kata.
- e. Tempat mencari sinonim, antonim dan homonim kata.
- f. Tempat mencari singkatan, akronim, tanda dan lambang kata.
- g. Tempat mencari kata asing yang sering dipakai, misalnya *civitas academica*, *modus operandi*, *ad hoc*.

## B. ENSIKLOPEDI

Ensiklopedi adalah bahan rujukan yang menyajikan informasi secara mendasar namun lengkap mengenai berbagai masalah dalam berbagai bidang atau cabang ilmu pengetahuan; di samping itu ada pula ensiklopedi yang hanya mencakup satu cabang ilmu pengetahuan. Ensiklopedi lazimnya disusun menurut abjad. Pada umumnya ensiklopedi yang cakupan subjeknya luas terdiri atas beberapa jilid disertai dengan indeks atau penjurus, dijilid secara terpisah untuk menunjukkan letak informasi yang dibutuhkan di dalam ensiklopedi itu. Penjelasan lebih lengkap mengenai istilah itu (indeks/penjurus) akan diberikan pada bagian lain, sesuai dengan topik pembahasan. Ensiklopedi yang terdiri atas satu jilid atau dua jilid, uraiannya tidak terlalu mendalam dan terperinci serta penggunaannya seperti sebuah kamus yang cakupannya agak diperluas. Ensiklopedi, sebagaimana kamus, telah digunakan oleh banyak orang baik di sekolah-sekolah maupun di rumah-rumah tangga.

Kemutakhiran informasi di dalam ensiklopedi dijaga oleh penerbitnya dengan selalu menerbitkan edisi baru pada selang waktu tertentu. Jika selang waktu itu cukup panjang, biasanya diselingi dengan penerbitan volume tambahan berupa suplemen. Penerbit lain menerbitkan secara khusus yang disebut buku tahunan. Buku tahunan ini berisi perbaikan informasi baru yang belum tercakup pada terbitan sebelumnya, sementara edisi perbaikan total belum diterbitkan.

Ensiklopedi pun dapat dibagi atas beberapa jenis, yaitu ensiklopedi umum/nasional, ensiklopedi khusus atau ensiklopedi subjek dan ensiklopedi internasional/universal.

### 1. Ensiklopedi Umum/Nasional

Ensiklopedi umum atau ensiklopedi nasional adalah ensiklopedi yang berisi informasi dasar tentang hal-hal, abstraksi, konsep atau kejadian-kejadian umum. Tidak ada batasan khusus dalam cakupannya. Ensiklopedi seperti ini kebanyakan diterbitkan untuk digunakan di dalam suatu negara karena itu sering pada judulnya menyebutkan kata nasional atau nama suatu negara tertentu. Isinya menekankan informasi mengenai negara bersangkutan meskipun memuat juga informasi penting dari negara lain.

Contoh ensiklopedi umum:

- ENSIKLOPEDI INDONESIA*. Jakarta: Ichtiar Baru – Van Hoeve, 1986.  
Pringgodigdo, A.G. *ENSIKLOPEDI UMUM*. Jakarta: Kanisius, 1973.  
*ENSIKLOPEDI NASIONAL INDONESIA*. Jakarta: Cipta Adi Pustaka, 1989.

### 2. Ensiklopedi Khusus atau Ensiklopedi Subjek

Ensiklopedi khusus adalah ensiklopedi yang membatasi cakupan isinya pada masalah atau mengenai subjek tertentu.

Contoh ensiklopedi khusus atau ensiklopedi subjek:

- Effendi, Samsuri. *ENSIKLOPEDI TUMBUH-TUMBUHAN BERKHASIAT OBAT YANG ADA DI BUMI NUSANTARA*. Surabaya: Karya Anda, 1982.  
*ENSIKLOPEDI TARI INDONESIA*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984.  
Spaek, Benyamin. *MOTHER'S ENCYCLOPEDIA: FOR CARE AND RAISING CHILDREN*. New York: Book Enterprises, 1958.  
*ENSIKLOPEDI ANAK INDONESIA*. Jakarta: Cipta Adi Pustaka, 1989.

### 3. Ensiklopedi Internasional

Ensiklopedi internasional adalah ensiklopedi 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 internasional adalah:

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

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

Manfaat ensiklopedi, antara lain berikut ini:

1. Sebagai sarana untuk mencari informasi dasar mengenai berbagai masalah.
2. Sebagai sarana utama dalam langkah awal untuk melakukan suatu kajian mengenai suatu subjek.
3. Sebagai sarana untuk memeriksa kebenaran suatu informasi.
4. Sebagai jendela informasi dunia.

Pada modul selanjutnya Anda akan mempelajari kedua bahan rujukan yang diuraikan di atas, yaitu kamus dan ensiklopedi. Pembahasan kedua jenis bahan pustaka tersebut akan dijelaskan secara lebih rinci, disertai dengan contoh yang lebih banyak dan cara menggunakannya.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa perbedaan antara kamus dengan ensiklopedi menurut batasan yang telah diberikan?
- 2) Kamus dapat dikelompokkan menurut berbagai cara. Jelaskan!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Langkah-langkah yang dapat Anda tempuh untuk menjawab soal latihan nomor 1) dan 2) adalah sebagai berikut:

- a) Untuk menjawab soal di atas, Anda dianjurkan untuk membaca sekali lagi uraian di depan, khususnya bagian-bagian yang belum dimengerti secara jelas.

- b) Cobalah menjawab dimulai dengan definisi. Kemudian dijelaskan secara lebih rinci.
- c) Berilah contoh untuk memperjelas jawaban Anda.
- d) Diskusikan dengan teman untuk mendapatkan jawaban yang lebih baik.



## RANGKUMAN

---

Kamus berisi daftar kata dasar dari suatu bahasa yang disusun menurut abjad. Kamus yang baik disertai dengan keterangan mengenai bentuk, tanda lafal, fungsi, asal-usul/sejarah, arti, sinonim, antonim, sintaksis dan ungkapan tiap kata. Ada kamus yang secara lengkap memuat semua keterangan di atas; ada pula kamus hanya memuat beberapa bagian saja dari butir-butir di atas.

Ensiklopedi adalah bahan rujukan yang menyajikan informasi secara mendasar, namun lengkap mengenai berbagai masalah dalam berbagai bidang atau cabang ilmu pengetahuan; di samping itu ada pula ensiklopedi yang hanya mencakup satu cabang ilmu pengetahuan. Pada umumnya ensiklopedi yang cakupan subjeknya luas terdiri atas beberapa jilid disertai dengan indeks atau penjurus dijilid secara terpisah untuk menunjukkan letak informasi yang dibutuhkan di dalam ensiklopedi itu. Ensiklopedi, sebagaimana kamus, telah digunakan oleh banyak orang baik di sekolah-sekolah maupun di rumah-rumah tangga.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Berikut adalah cara pengelompokan kamus yang bisa dilakukan....
  - A. menurut isinya (singkat, sedang dan lengkap)
  - B. menurut jumlah bahasanya (satu bahasa, dua bahasa, dan banyak bahasa)
  - C. menurut jumlah entrinya (umum, khusus, subjek)
  - D. menurut jumlah halamannya (tipis, sedang dan tebal )
- 2) Ensiklopedi perlu dimiliki oleh setiap perpustakaan, bahkan kalau bisa oleh setiap rumah tangga terpelajar karena....
  - A. untuk prestise keluarga
  - B. untuk koleksi perpustakaan pribadi

- C. sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan umum
  - D. tempat 'konsultasi' mengenai segala macam pengetahuan
- 3) Kamus khusus sesungguhnya juga merupakan kamus umum yang memuat keterangan mengenai kata-kata umum, hanya saja disajikan dengan menekankan pada aspek tertentu/khusus. Berikut adalah aspek yang biasa ditonjolkan aspek....
- A. persamaan arti kata dan ucapan kata
  - B. asal-usul dan penggunaan kata
  - C. lawan kata
  - D. kemutakhiran data
- 4) Kamus subjek biasa dipakai oleh pembaca yang ingin mengetahui informasi kata dalam bidang/subjek tertentu. Pernyataan berikut semua benar, *kecuali*....
- A. daftar istilah dan penjelasan mengenai subjek tersebut
  - B. biasanya memuat pula informasi teknis
  - C. untuk mengerti penjelasan di dalam kamus tersebut diperlukan pengetahuan khusus mengenai subjek bersangkutan
  - D. biasanya disusun oleh tim ahli di bidang bersangkutan
- 5) Untuk dapat mengetahui arti dan makna secara tepat suatu kata dalam suatu bahasa tertentu, maka sebaiknya menggunakan....
- A. kamus ekabahasa dan kamus dwibahasa/banyak bahasa
  - B. kamus alih bahasa (dua bahasa)
  - C. kamus banyak bahasa (polyglot)
  - D. kamus khusus
- 6) Bahan rujukan yang menyajikan informasi secara mendasar namun lengkap mengenai berbagai masalah adalah....
- A. ensiklopedi
  - B. kamus
  - C. bahan referensi
  - D. *dictionary*
- 7) Kemutakhiran sebuah ensiklopedi selalu dijaga oleh penerbitnya dengan cara....
- A. selalu mengirim informasi ke pemakai ensiklopedi
  - B. selalu mengirim surat ke pembeli ensiklopedi
  - C. menerbitkan buku tahunan
  - D. menambahkan isi ensiklopedi yang sudah dibeli

- 8) Ensiklopedi umum yang memuat informasi tentang segala hal dan diterbitkan oleh suatu negara termasuk pada....
- ensiklopedi umum/nasional
  - ensiklopedi internasional
  - ensiklopedi Indonesia
  - ensiklopedi khusus
- 9) Jika ada judul ensiklopedi seperti “Ensiklopedi tumbuh-tumbuhan berkhasiat obat” maka ensiklopedi tersebut termasuk ke dalam kelompok....
- ensiklopedi umum/nasional
  - ensiklopedi internasional
  - ensiklopedi Indonesia
  - ensiklopedi khusus
- 10) Salah satu manfaat ensiklopedi adalah sebagai sarana untuk....
- mencari informasi dasar mengenai berbagai masalah
  - konsultasi untuk mengetahui alamat seseorang
  - konsultasi untuk mengetahui lokasi suatu tempat
  - mencari arti suatu kata

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.



**KEGIATAN BELAJAR 3****Bahan Rujukan untuk Kepustakaan**

**K**elompok kedua yang akan diuraikan di sini adalah jenis bahan rujukan yang memuat informasi mengenai sumber kepustakaan (literatur). Di dalam kelompok ini terdapat beberapa macam bahan rujukan, yaitu katalog, bibliografi, indeks, abstrak, informasi kilat, paket informasi.

**A. KATALOG**

Katalog dalam pengertian kita adalah daftar yang berisi informasi tentang bahan pustaka atau dokumen yang terdapat pada perpustakaan, toko buku maupun penerbit tertentu. Pengertian katalog dapat lebih luas dari batasan tersebut.

Dalam pembahasan ini, katalog hanya akan dibatasi berupa daftar, baik berbentuk kartu, lembaran, buku atau bentuk lain yang memuat informasi mengenai bahan pustaka atau kepustakaan yang terdapat pada suatu tempat, yakni perpustakaan atau unit informasi. Dua hal penting yang perlu dipahami dari isi katalog adalah (1) merupakan daftar buku atau dokumen; dan (2) buku atau dokumen yang didaftar harus terdapat pada suatu tempat. Dalam hal ini perpustakaan atau unit informasi, jadi jelas keberadaan buku-buku yang didaftar. Ini perlu ditekankan untuk membedakannya dengan bahan rujukan lain yakni bibliografi.

Dengan demikian katalog, selain beragam dalam bentuk, jenis serta isinya pun bermacam-macam. Ada katalog yang memuat daftar dokumen yang ada di satu perpustakaan; ada yang memuat daftar dokumen yang terdapat di beberapa perpustakaan yang bersatu menjadi satu kelompok kerja sama. Katalog semacam ini disebut katalog induk perpustakaan; ada katalog berupa daftar buku penerbit atau toko buku. Isi katalogpun bisa berupa daftar majalah bahkan bisa berupa daftar barang.

Beberapa contoh katalog yang banyak ditemui di perpustakaan adalah sebagai berikut.

**1. Katalog Nasional**

Katalog nasional adalah katalog yang memuat informasi mengenai dokumen yang diterbitkan oleh suatu negara dan disimpan pada suatu lokasi

atau pada perpustakaan tertentu. Biasanya katalog seperti ini diterbitkan oleh perpustakaan nasional suatu negara. Umumnya bahan pustaka yang diterbitkan oleh berbagai penerbit buku atau majalah terkumpul di perpustakaan nasional, karena di dalam suatu negara biasanya ada peraturan yang disebut *undang-undang atau peraturan wajib simpan terbitan*. Setiap penerbit buku atau majalah diwajibkan untuk menyerahkan satu eksemplar tiap terbitannya kepada suatu lembaga yang ditunjuk, dalam hal ini lembaga yang ditunjuk itu adalah perpustakaan nasional.

Contoh katalog nasional:

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

## 2. Katalog Induk

Katalog induk mendaftar buku-buku dari beberapa perpustakaan yang bergabung untuk melakukan kerja sama atau jaringan kerja sama. Dengan menggunakan bahan rujukan seperti ini, pengguna yang berada di salah satu perpustakaan anggota bisa mengetahui keadaan koleksi di perpustakaan lain yang juga termasuk dalam anggota. Biasanya tiap judul buku yang terdaftar diberi tanda lokasi keberadaan buku itu.

Contoh katalog induk:

*KATALOG INDUK DAERAH 1991/1992*. Proyek Pembinaan Perpustakaan 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.

## 3. Katalog Induk Majalah

Serupa dengan katalog induk buku, katalog induk majalah merupakan katalog majalah gabungan beberapa perpustakaan. Katalog ini memuat daftar majalah yang dilanggan atau dimiliki oleh tiap-tiap perpustakaan anggota kerja sama. Dengan menggunakan katalog induk majalah ini, pengguna dari suatu perpustakaan anggota dapat mengetahui harus pergi ke perpustakaan mana jika ingin membaca artikel yang diketahui terdapat di dalam majalah tertentu dan volume serta nomor tertentu.

Contoh katalog induk majalah:

*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.* Mendaftar majalah yang dimiliki/dilanggan oleh sebelas perpustakaan perguruan tinggi negeri Indonesia bagian barat (Sumatra dan Kalimantan Barat).

#### **4. 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), 1977.

EBSCO subscription service 1990 – 1991. *LIBRARIAN'S HANDBOOK: A GUIDE TO PERIODICALS/ SERIAL.*

#### **5. Katalog Tambahan Buku dan Majalah**

Daftar tambahan buku dan majalah adalah suatu terbitan yang dikeluarkan oleh perpustakaan untuk memberitahu kepada pengguna perpustakaan, mengenai buku-buku dan majalah yang baru diterima dan siap untuk digunakan oleh yang memerlukannya. Penerbitan seperti ini sangat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan karena mereka bisa mengetahui judul-judul buku/majalah baru yang ada di perpustakaan.

Contoh daftar tambahan buku dan majalah:

Daftar tambahan majalah dan buku baru: Penerimaan bulan Oktober, November, dan Desember 1990. Pasuruan: Pusat Perkebunan Gula Indonesia. Tiga bulanan.

Selain beragam katalog di atas, ada satu jenis katalog yang tidak boleh Anda lupakan yaitu katalog perpustakaan. Kemungkinan Anda menemukannya pada perpustakaan umum, perpustakaan sekolah atau perpustakaan perguruan tinggi yang ada di sekitar Anda. Cobalah lihat katalog mereka yang biasa berbentuk kartu dan saat ini sebagian dari katalog mereka sudah berbentuk katalog komputer atau yang dikenal dengan OPAC (*Online Public Access Catalogue*).

Manfaat katalog, antara lain berikut ini:

1. Sebagai sarana untuk mengetahui buku-buku apa saja yang ada pada satu atau beberapa perpustakaan:
  - b. Yang ditulis oleh pengarang tertentu.
  - c. Dengan judul tertentu.
  - d. Mengenai subjek tertentu.
2. Untuk mengetahui buku-buku apa saja yang ada di suatu perpustakaan lain.
3. Untuk mengetahui buku-buku apa yang sedang ada di pasaran agar dibeli.
4. Untuk mengetahui buku-buku apa saja yang ada dan diterbitkan di dalam suatu negara.
5. Sebagai sarana pemilihan koleksi untuk perpustakaan.
6. Sebagai sarana promosi buku bagi toko buku/penerbit.

## **B. BIBLIOGRAFI**

Bibliografi adalah buku yang memuat daftar terbitan baik dalam bentuk buku maupun artikel majalah, atau sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan suatu subjek atau hasil karya seseorang. Bibliografi biasanya disusun menurut abjad pengarang, sistem klasifikasi tertentu atau menurut subjek verbal (berupa kata). Melalui bibliografi seseorang tidak menemukan bukunya langsung, melainkan hanya memperoleh informasi tentang keberadaan dokumen/buku yang dicari tersebut. Serta mendapatkan informasi mengenai bahan pustaka yang dicari. Data yang dapat diperoleh dari suatu bibliografi, antara lain nama pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit dan edisi, serta keterangan tentang wujud dokumen, misalnya jumlah halaman, tinggi buku, ilustrasi.

Ada kesepakatan di antara para pustakawan atau ahli informasi untuk membedakan antara bibliografi dengan katalog. Perbedaannya adalah kalau katalog merupakan daftar dokumen yang terdapat pada suatu tempat atau perpustakaan, sedangkan bibliografi adalah daftar dokumen yang pernah diterbitkan. Dokumen yang didaftar dalam bibliografi tidak perlu dijelaskan keberadaannya; yang penting dokumen itu ada karena pernah terbit. Kendatipun demikian, kedua istilah tersebut (katalog dan bibliografi) sering dicampuradukkan pemakaiannya. Contoh salah penggunaan istilah ini dapat ditemukan pada terbitan rujukan di banyak perpustakaan.

Sehubungan dengan batasan di atas maka ciri yang membedakan antara katalog dengan bibliografi adalah sebagai berikut:

1. Katalog biasanya memberi tanda/kode lokasi penempatan suatu dokumen di rak, yang disebut 'nomor penempatan' atau 'nomor panggil'. Disebut nomor panggil karena kalau buku itu diperlukan maka bisa dipanggil atau dicari berdasarkan nomor panggil tersebut.
2. Katalog biasa pula dilengkapi dengan kode perpustakaan. Maksud kode ini adalah untuk memberi tahu kepada pengguna tempat menyimpan koleksi buku perpustakaan yang ada dalam daftar.
3. Aran pada bibliografi tidak mencantumkan kode-kode di atas. Informasi yang perlu dicantumkan hanyalah data bibliografi saja, antara lain nama pengarang, nama penyunting, judul buku atau majalah, kota terbit dan penerbit, tahun terbit, volume, nomor dan halaman kalau majalah.

Berikut adalah berbagai jenis bibliografi beserta contohnya masing-masing.

### **1. Bibliografi Umum**

Bibliografi umum memuat informasi bahan pustaka atau dokumen mengenai masalah atau subjek umum; jadi tidak ada pembatasan pada subjek tertentu. Kendatipun demikian sesungguhnya pada setiap bibliografi selalu ada pembatasan cakupan isi, baik dinyatakan secara jelas pada judulnya ataupun tidak.

Contoh bibliografi umum:

Berita bibliografi Indonesia = Indonesian Book News. Jakarta: Yayasan Idayu. Terbit secara berkala

### **2. Bibliografi Khusus atau Bibliografi Subjek**

Bibliografi subjek memuat informasi bibliografi dokumen mengenai masalah atau subjek tertentu (khusus). Jadi ada pembatasan subjek. Artinya hanya dokumen/buku subjek-subjek yang telah ditetapkan yang akan didaftar pada bibliografi tersebut. Bibliografi seperti ini sering juga disebut bibliografi terseleksi.

Contoh bibliografi khusus:

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

The Liang Gie. *Bibliografi Ilmu Administrasi dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Karya Skip, 1968.

### 3. Bibliografi Beranotasi

Bibliografi beranotasi adalah bibliografi yang memuat selain keterangan dasar mengenai dokumen, seperti judul, pengarang, informasi fisik dokumen, disertai dengan sedikit keterangan mengenai isi dokumen yang didaftar, seperti sasaran pembaca dokumen, kedalaman pembahasan, ringkasan isi. Jadi, pada setiap judul dokumen yang didaftar diberi anotasi atau keterangan oleh penyusunnya. Anotasi biasanya merupakan pendapat atau kata-kata penyusun daftar yang diperlukan untuk memberi penjelasan singkat mengenai dokumen yang didaftar. Dalam kaitan ini, akan dibedakan dengan bahan pustaka lain yang disebut abstrak.

Contoh bibliografi beranotasi:

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

*ANNOTATED BIBLIOGRAPHY ON PRECIPITATION MEASUREMENT INSTRUMENTS*. Geneve: World Meteorological Organization, 1973.

### 4. Bibliografi Nasional

Bibliografi Nasional 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.

### 5. Bibliografi Universal

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

Contoh bibliografi yang bisa dikategorikan sebagai bibliografi universal adalah:

The Cumulative Book Index: A World of Books in The English Language: Author, Title and Subject Cataloging in One Alphabet. New York: Wilson.

National Union Catalogue, Pre-1956 Imprints. London: Mansell, 1968. Paris. Bibliotheque Nationale. Catalogue General Des Livres Imprimés: Auteurs. Paris: Imprimerie Nationale, 1899 - 227 volume.

British Museum. General Catalogue of Printed Books. London: Trustees of the British Museum, 1956 – 1966. 263 volume.

Selain kedua jenis bibliografi yang disebutkan terakhir di atas ada satu jenis bibliografi yang satu tipe disebut bibliografi regional. Bibliografi regional adalah bibliografi yang mendaftar terbitan sekelompok Negara yang berada pada suatu kawasan tertentu. Bibliografi seperti ini biasanya berfungsi sebagai pengisi kekosongan bibliografi nasional anggota kelompok itu. Ada bibliografi regional yang dibuat meskipun bibliografi nasional tiap anggota kelompok itu juga ada.

Contoh bibliografi regional:

Library of Congress Accession List: Southeast Asia: Brunei – Burma – Cambodia – Indonesia – Laos – Malaysia – Philippines – Singapore – Thailand – Vietnam. Jakarta. Terbit tiap dua bulan.

## 6. Bibliografi Retrospektif

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

Contoh bibliografi yang termasuk retrospektif:

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.

Perhatikan beberapa contoh bibliografi yang diberikan di atas mempunyai judul yang beragam. Ada yang menggunakan istilah *index*, *catalog*. Hal yang penting bagi Anda adalah memahami hakikat jenis bahan rujukan yang diterangkan.

Kegunaan bibliografi sebagai bahan rujukan terutama untuk:

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

### C. 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 yang disebut dengan 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 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.

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 terdaftar dalam indeks bukan saja artikel majalah, buku, laporan penelitian; tetapi adakalanya 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-.

#### **D. ABSTRAK**

Bentuk bahan pustaka lain yang biasa pula digunakan untuk menelusuri informasi mengenai bidang tertentu adalah 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 terdaftar. 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 terdaftar. 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 sekedar 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 bekerjasama dengan United Nations Children’s Fund, 1986.  
Merupakan abstrak seminar/ pertemuan mengenai anak.  
*INDONESIAN ABSTRACTS*. Jakarta: PDII – LIPI.

## **E. PAKET INFORMASI, INFORMASI KILAT ATAU PAKET DAFTAR ISI MAJALAH**

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

Paket daftar isi majalah (paket informasi kilat) adalah suatu jenis bahan 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 diperoleh dari memfotokopi daftar isi majalah aslinya. Seperti diketahui, daftar isi suatu majalah memuat atau mendaftarkan artikel atau karangan di dalam majalah itu. Dengan demikian, buku seperti ini memberi keterangan mengenai tulisan atau karangan. 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? Karena sangat cepat sampai ke tangan pembaca atau pengguna perpustakaan. Begitu suatu atau sejumlah majalah tertentu diterima oleh perpustakaan, langsung saja difotokopi daftar isinya, lalu dijilid, diberi judul dan segera siap untuk dilayankan. Pengolahan yang bisa memakan waktu lama yang dilakukan untuk menyusun jenis bahan rujukan lain, misalnya bibliografi, di sini 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 fotokopi 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 fotokopi daftar isi majalah yang baru diterima mengenai bidang-bidang yang disebutkan pada judul di atas.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Bahan rujukan bisa dibagi dua, langsung dan tidak langsung. Termasuk kelompok apakah bahan rujukan, seperti katalog, bibliografi, indeks dan abstrak? Mengapa? Jelaskan!
- 2) Bagaimana pula halnya dengan bahan pustaka yang disebut paket informasi? Termasuk langsung atau tidak langsung? Mengapa?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Langkah-langkah yang dapat Anda tempuh untuk menjawab soal latihan nomor 1) dan 2) adalah sebagai berikut:

- a) Untuk menjawab soal di atas, Anda dianjurkan untuk membaca sekali lagi uraian di depan, khususnya bagian-bagian yang belum dimengerti secara jelas.
- b) Cobalah menjawab dimulai dengan definisi. Kemudian dijelaskan secara lebih rinci.
- c) Berilah contoh untuk memperjelas jawaban Anda.
- d) Diskusikan dengan teman untuk mendapatkan jawaban yang lebih baik.



Katalog dalam pengertian kita adalah daftar yang berisi informasi tentang bahan pustaka atau dokumen yang terdapat pada perpustakaan, toko buku maupun penerbit tertentu. Dua hal penting yang perlu dipahami dari isi katalog ini adalah (1) merupakan daftar buku atau dokumen; dan (2) buku atau dokumen yang didaftar harus terdapat pada suatu tempat. Beberapa contoh katalog yang banyak ditemui di perpustakaan adalah: (1) Katalog Nasional; (2) Katalog Induk; (3) Katalog Induk Majalah; (4) Katalog Penerbit/toko buku; (5) Katalog Tambahan Buku dan Majalah.

Bibliografi adalah buku yang memuat daftar terbitan baik dalam bentuk buku maupun artikel majalah, atau sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan suatu subjek atau hasil karya seseorang. Bibliografi biasanya disusun menurut abjad pengarang, sistem klasifikasi tertentu atau menurut subjek verbal (berupa kata). Melalui bibliografi seseorang tidak menemukan bukunya langsung, melainkan hanya memperoleh informasi tentang keberadaan dokumen/buku yang dicari tersebut. Serta mendapatkan informasi mengenai di dalam bahan pustaka informasi yang dicari berada. Beberapa jenis bibliografi adalah (1) Bibliografi Umum; (2) Bibliografi Khusus atau Subjek; (3) Bibliografi Beranotasi; (4) Bibliografi Nasional; (5) Bibliografi Universal; (6) Bibliografi Retrospektif.

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 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.

Bentuk bahan pustaka lain yang biasa pula digunakan untuk menelusuri informasi mengenai bidang tertentu adalah 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.

Selain sumber-sumber informasi kepustakaan yang telah dibahas, 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 disebut paket informasi kilat dan tinjauan kepustakaan serta paket informasi.



### TES FORMATIF 3

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Katalog dalam kaitan pembahasan kita adalah...
  - A. daftar yang berisi nama dan alamat pejabat pemerintah
  - B. angka-angka atau data statistik suatu sektor kegiatan
  - C. daftar dokumen subjek apa saja yang terdapat pada suatu perpustakaan
  - D. daftar tokoh terkenal dalam suatu bidang tertentu
  
- 2) Perkembangan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi dapat diikuti dengan baik melalui bahan rujukan yang disebut....
  - A. sumber geografi-sumber biografi
  - B. tesis-disertasi-buku tahunan
  - C. statistik-paten dan standar
  - D. majalah dan laporan penelitian
  
- 3) Indeks dalam arti khusus berarti suatu sarana untuk memberi petunjuk kepada pencari informasi literatur. Kita menggunakan indeks karena....
  - A. akan lebih cepat mendapatkan informasi
  - B. lebih menjamin ketepatan dan kelengkapan hasil penelusuran
  - C. lebih mudah dalam menemukan informasi
  - D. akan lebih cepat, mudah dalam menemukan informasi dan terjadi ketepatan serta kelengkapan penelusuran
  
- 4) Perbedaan abstrak dengan indeks hanyalah terletak pada....
  - A. kemudahan penggunaannya
  - B. kelengkapan uraian informasi literturnya
  - C. harganya
  - D. frekuensi atau keseringan terbitnya

- 5) Informasi kilat menyajikan daftar literatur yang terbit dalam suatu bidang tertentu secara cepat kepada pengguna perpustakaan. Pernyataan berikut semua benar, *kecuali*....
- A. biasanya merupakan fotokopi daftar isi majalah bidang tertentu
  - B. biasanya diterbitkan secara berkala seperti majalah
  - C. memuat artikel selengkapnya untuk dibaca
  - D. sangat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan yang tidak punya banyak waktu untuk mencari/menelusuri sendiri informasi literatur.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 4. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 4

### Bahan Rujukan Lain

Sebagai pelengkap uraian bahan rujukan yang telah dibahas di depan, dalam kegiatan belajar ini akan diuraikan atau dibahas tiga kelompok bahan rujukan lagi. Termasuk di dalam kelompok ini adalah sebagai berikut.

1. Bahan rujukan yang berupa buku petunjuk/buku pegangan, sumber biografi, sumber geografi dan direktori.
2. Jenis bahan rujukan yang berupa statistik, buku tahunan dan terbitan pemerintah serta terbitan badan-badan internasional.
3. Berbagai jenis bahan pustaka yang dapat pula dijadikan acuan dalam mencari informasi mengenai suatu masalah. Di dalam kelompok ini terdapat berbagai jenis bahan yang tidak selalu berupa buku rujukan atau bahan sekunder, yaitu paten dan standar, makalah pertemuan, laporan penelitian, tesis, disertasi, terbitan niaga, majalah dan surat kabar, bahan pustaka bentuk mikro, bahan pustaka pandang dengar dan multimedia, serta bahan pustaka bentuk elektronik.

#### **A. BUKU PETUNJUK/BUKU PEGANGAN, SUMBER BIOGRAFI, SUMBER GEOGRAFI DAN DIREKTORI**

Berikut akan dibahas satu persatu bahan rujukan yang termasuk dalam kelompok buku petunjuk/buku pegangan, sumber biografi, sumber geografi dan direktori sebagai berikut.

##### **1. Buku Pedoman atau Buku Pegangan**

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 istilah itu tidak selalu tepat sama. Untuk membedakan keduanya 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 dan buku pegangan adalah buku pedoman berupa buku 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.

Contoh buku pedoman:

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

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

Contoh buku pegangan

Arismunandar, Artono. *BUKU PEGANGAN TEKNIK LISTRIK: JILID II SALURAN TRANSMISI*. Jakarta: Pradnya Paramita, 1982.

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

## 2. 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 dapat dibagi dua, yang bersifat umum, memuat riwayat hidup tokoh dari berbagai bidang; ada pula sumber biografi yang hanya memuat informasi riwayat hidup sekelompok orang yang berprofesi sama. Lain daripada itu, terdapat satu jenis sumber biografi yang cukup unik disebut otobiografi. Bahan rujukan jenis ini merupakan sumber biografi yang memuat informasi riwayat hidup seseorang, beda dengan sumber biografi yang dijelaskan di atas dalam hal penulisnya.

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 satu tim penulis. Berdasarkan kebangsaan tokoh yang didaftar, sumber biografi bisa bersifat nasional bisa pula bersifat universal/internasional.



Contoh sumber biografi sekelompok orang dari berbagai bidang tertentu:

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.

Suprpti, 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.

### c. Bahan Pustaka Sumber Geografi

Sumber geografi atau sumber ilmu bumi secara umum dapat dibagi atas tiga jenis yaitu 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 sosial lainnya. Gazetir adalah daftar nama-nama ilmu bumi, seperti nama-nama tempat, sungai, gunung, dan nama-nama geografi lainnya yang terdapat dalam satu 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 dan lain-lain.

Contoh sumber geografi:

Grosvenor, Meville Bell. *NATIONAL GEOGRAPHIC 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.

#### **4. Direktori atau Buku Petunjuk**

Buku rujukan jenis ini berisi informasi mengenai nama lengkap, alamat, nomor telepon, kegiatan/profesi seseorang atau 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 sudah dapat diketahui. Direktori juga bermanfaat untuk mencari keterangan tentang sesuatu yang berkaitan dengan badan yang ada dalam daftar suatu buku petunjuk atau direktori. Sebagai pustakawan harus bisa memberi informasi ke mana 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 memberikan keterangan sangat singkat mengenai suatu lembaga atau perseorangan, misalnya buku petunjuk nomor telepon. Buku tersebut merupakan contoh buku petunjuk atau direktori yang sudah sangat sering Anda penggunaan. 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 KEGIATANNYA DI INDONESIA*. Jakarta: Kantor Menteri Negara Kependudukan dan Lingkungan Hidup, 1984.

#### **B. STATISTIK, BUKU TAHUNAN, DAN TERBITAN PEMERINTAH**

Jenis bahan pustaka rujukan yang berupa statistik, buku tahunan dan terbitan pemerintah seperti terbitan badan-badan internasional adalah sebagai berikut.

## 1. 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. Perlu diketahui bahwa tidak semua laporan berupa angka statistik diterbitkan dan disebarluaskan untuk umum. Beberapa lembaga atau organisasi, khususnya lembaga pemerintah, menerbitkan dan menyebarkan laporan organisasi, khususnya lembaga pemerintah, menerbitkan dan menyebarkan laporan kegiatannya yang memuat angka-angka statistik. Ada juga perusahaan swasta atau lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang melakukan hal itu.

Contoh bahan rujukan statistik:

*SURVEY 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.

## 2. Buku Tahunan

Buku tahunan merupakan buku rujukan yang memuat informasi mengenai catatan kejadian atau perkembangan suatu masalah atau subjek 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 istilah lain yang sering digunakan untuk menunjuk bahwa suatu buku berisi informasi seperti disebutkan di atas, antara lain *annual*, *yearbook*, *almanac*, *calendar*.

Contoh buku tahunan:

Buku Tahunan Departemen Penerangan Republik Indonesia  
Buku Tahunan BNI

### 3. Terbitan Pemerintah

Buku rujukan terbitan pemerintah adalah publikasi atau bahan pustaka yang diterbitkan, melalui lembaga resmi oleh pemerintah, yang berisi informasi mengenai pemerintahan, peraturan-peraturan atau perundang-undangan, pengumuman resmi pemerintah. 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

### 4. Terbitan Internasional

Terbitan badan internasional 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. Dokumen seperti itu dapat dijadikan bahan rujukan karena sering memuat informasi penting yang tidak terdapat pada dokumen lain dan sifatnya sering berupa informasi rujukan.

Uraian lebih rinci mengenai terbitan ini akan dibahas pada modul lain pada buku ini.

## C. BAHAN PUSTAKA LAIN YANG DAPAT PULA DIJADIKAN BAHAN RUJUKAN

Jenis pustaka lain yang sesungguhnya bukan merupakan bahan rujukan namun dapat juga dijadikan rujukan adalah Standard dan Paten, Makalah pertemuan, Laporan penelitian, Tesis dan disertasi, Terbitan niaga, Majalah dan surat kabar, Bahan pustaka bentuk mikro dan multimedia.

## 1. Standard dan Paten

Paten atau standar merupakan bahan pustaka bagian dari koleksi yang sangat penting di perpustakaan. Namun, tidak banyak perpustakaan menyimpan jenis koleksi ini, karena tidak mudah mendapatkannya. Buku rujukan paten berisi informasi primer mengenai siapa yang telah menemukan sesuatu, baik itu berupa alat, bahan atau metode/teknologi; bagaimana bentuk dan susunannya; cara pembuatannya; bahan dasarnya; manfaat dan informasi dasar penting lainnya. Informasi suatu paten dilindungi oleh undang-undang. Artinya, orang yang pertama mendaftarkan suatu patenlah yang berhak menyatakan bahwa produk atau teknologi yang didaftarkan itu adalah miliknya. Pihak lain yang ingin memanfaatkan boleh saja, tapi ada aturannya. Untuk kepentingan usaha, perlu mendapatkan izin atau membeli dari yang punya paten. Pengguna perpustakaan sering memerlukan informasi mengenai paten, terutama sebagai dasar untuk penelitian, penulisan ilmiah atau untuk membuat karya tulis populer. Ada pula pengguna yang ingin mengetahui apakah suatu bahan/alat/metode sudah dipatenkan. Kalau sudah, oleh siapa? Di mana? Kapan? Pengguna ini misalnya ingin mematenkan penemuannya.

Standar adalah suatu jenis bahan rujukan yang berisi informasi tata cara baku atau prosedur baku untuk melakukan sesuatu kegiatan, membentuk suatu organisasi atau susunan baku suatu bahan ataupun campuran bahan. Dokumen seperti ini sering diperlukan oleh pengguna perpustakaan yang akan melakukan suatu kegiatan atau penelitian mengenai sesuatu prosedur atau bahan. Di dalam bahan rujukan standar, biasanya diuraikan tahapan melakukan suatu kegiatan; apa saja yang dibutuhkan termasuk ukuran, bentuk dan sebagainya; komponen dasar suatu bahan atau campuran; ada pula berupa standar prosedur kerja suatu aktifitas khusus, misalnya kelaikan terbang pesawat komersial atau standar kelaikan berlayar suatu kapal penumpang.

Contoh Standard dan paten:

*PEDOMAN/STANDAR PERPUSTAKAAN DI INDONESIA*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan 1978.

## 2. Makalah Pertemuan

Makalah pertemuan merupakan salah satu bentuk bahan pustaka yang dapat dijadikan rujukan oleh pustakawan dalam usaha mencari informasi atau dalam menjawab pertanyaan pengguna perpustakaan. Ada kalanya suatu

informasi sukar ditemukan dari sumber lain, seperti buku atau majalah, tetapi banyak terdapat di dalam makalah pertemuan. Makalah pertemuan biasanya berupa kumpulan karangan tertulis para pakar di bidang tertentu yang disampaikan pada suatu pertemuan ilmiah. Makalah-makalah yang disampaikan oleh beberapa pakar di bidangnya masing-masing, sebelum dibukukan biasanya disunting terlebih dahulu. Banyak tulisan ilmiah yang penting tidak mudah ditemukan karena tidak diterbitkan untuk dibaca umum, melainkan hanya terdapat dalam suatu makalah yang penyebarannya terbatas untuk kalangan tertentu. Di dalam bahan pustaka seperti ini sering terdapat gagasan-gagasan atau saran-saran segar. Pertemuan para ahli yang sering menghasilkan makalah seperti itu adalah seminar, konferensi, simposium, Lokakarya. Kumpulan makalah pertemuan sering pula disebut *proceedings* atau laporan rapat.

Contoh makalah pertemuan:

*KELUARANNYA*. Dalam Seminar Ikatan Pustakawan Indonesia, Bandung 24 – 26 Oktober 1985. 9 hal.

### c. Laporan Penelitian

Istilah laporan dalam penggunaan sehari-hari sudah cukup dimengerti. Ini menunjukkan keterangan atau pendapat yang dihasilkan setelah dilakukan suatu penelitian atau pekerjaan. Namun kalau laporan dipandang sebagai bentuk kolektif kepastakaan maka batasan laporan menjadi sedikit agak kabur. Dalam kaitan dengan bahan rujukan umum, laporan dapat dianggap sebagai penjelasan/keterangan dari pemerintah, lembaga ilmiah atau suatu perusahaan swasta tentang suatu pekerjaan yang telah dilakukan atau hasil yang telah dicapai. Dalam pembahasan ini ditekankan pada bidang ilmu dan teknologi. Dewasa ini sudah semakin berkembang sampai ke bidang pendidikan, ekonomi. Bahan pustaka seperti ini biasanya merupakan laporan dari bagian penelitian dan pengembangan atau peneliti perseorangan.

Laporan biasanya memuat uraian penelitian, kajian atau evaluasi yang sering dihiasi dengan angka-angka, statistik, grafik, tabel. Umumnya laporan membeberkan pula kegagalan, masalah atau kendala yang ditemui. Oleh karena itu, laporan biasanya ditulis pada saat penelitian, atau sesaat setelah penelitian dilakukan informasi yang diberikan mengandung hasil dan data yang sangat mutakhir. Sehubungan itu dengan laporan merupakan bahan yang sangat penting untuk mencari informasi. Khususnya di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, mengingat dalam bidang ini berkembang dengan

cepat. Pustakawan rujukan tidak boleh mengabaikan sumber yang satu ini. Laporan jarang dicakup dalam indeks atau bibliografi.

#### **4. Tesis dan Disertasi**

Tesis atau disertasi adalah karya tulis yang dihasilkan seseorang tatkala akan menyelesaikan suatu jenjang pendidikan tinggi. Dalam hal ini, kita membatasi bahwa yang dimaksud dengan tesis adalah tulisan ilmiah seorang mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan pascasarjana atau pendidikan strata dua. Pendidikan strata dua adalah pendidikan yang dilaksanakan sebagai lanjutan setelah seseorang menyelesaikan pendidikan tingkat sarjana (strata satu). Misalnya, setelah selesai menjadi dokter umum atau telah mendapat gelar sarjana hukum atau insinyur. Gelar yang didapat dari pendidikan strata dua ini biasanya disebut master atau magister, misalnya *Master of Business Administration* (MBA). Disertasi kita batasi sebagai tulisan ilmiah yang dibuat dalam rangka penyelesaian pendidikan program strata tiga atau program doctor atau program Ph.D. Skripsi, yaitu suatu karya tulis ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa tingkat sarjana/strata satu. Jenis bahan pustaka yang terakhir ini tidak akan kita bahas di dalam modul ini.

#### **5. Terbitan Niaga**

Banyak pula pertanyaan di perpustakaan yang hanya bisa dijawab dengan menggunakan bahan pustaka yang dikenal dengan nama terbitan niaga. Terbitan jenis ini memuat informasi mengenai barang-barang, alat-alat atau bahan yang diperjualbelikan. Perusahaan yang menjual atau membuat barang, alat atau bahan biasanya menerbitkan suatu dokumen. Di dalam dokumen itulah diuraikan secara jelas barang yang dijual atau dibuat, dengan maksud agar orang mudah mengetahui keberadaannya lalu tertarik untuk memilih dan memilikinya. Terbitan niaga biasanya dibuat menarik, dengan maksud supaya calon pembeli tertarik untuk membeli. Informasi tertulis sering disertai dengan gambar-gambar atau foto-foto barang/peralatan. Yang jelas sesuai dengan tujuan maka informasi mengenai harga dan cara memesan/membeli dicantumkan pula.

#### **6. Majalah dan Surat Kabar**

Majalah dan surat kabar sudah sering Anda baca. Yang dimaksud dengan majalah atau surat kabar adalah suatu jenis terbitan yang direncanakan untuk

terbit secara berkala dengan suatu nama yang sama atau seragam. Ada majalah atau surat kabar yang berisi informasi bersifat umum. Ciri khas dari kedua jenis ini adalah kemutakhiran informasinya. Kemutakhiran informasi ditunjukkan oleh kala terbitnya. Kala terbit seminggu berarti majalah itu terbit lagi dengan nomor baru setiap satu minggu, sedangkan kala terbit surat kabar pada umumnya tiap hari. Namun, ada juga yang terbit setiap minggu. Majalah sering juga disebut jurnal atau periodikal atau serial. Namun, dalam kegiatan belajar ini, kita akan sebut saja majalah. Sedangkan surat kabar, sebagaimana Anda ketahui, sering juga disebut Koran atau kalau terbit setiap hari ada kalanya disebut “harian”.

Contoh surat kabar:

INFO Komputer: Komputer & produktifitasnya.– vol. I No. 1 – Januari, 1987. Jakarta: Penerbitan Sarana Informatika 1987. Terbit tiap bulan.

## 7. Bahan Pustaka Bentuk Mikro dan Pandang-Dengar

Dewasa ini, seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi, sarana penyimpanan informasi pun berkembang dengan pesat. Dahulu kita hanya mengenal kertas sebagai media penyimpanan informasi, kini berbagai media dan bentuk telah pula digunakan untuk menyimpan dan menyebarkan informasi. Sarana-sarana itu, antara lain media bentuk mikro, baik berupa mikrofilm dan mikrofis; pandang-dengar, seperti kaset, video, salindia (*slide*); pita magnetic bahkan kini berupa piringan optik.

Mikrofis adalah suatu lembaran-lembaran berukuran standar kurang lebih sebesar kartu pos dan berisi tulisan hingga puluhan halaman buku. Bahan ini disebut mikro karena tulisannya sangat kecil hingga hanya dapat dibaca jika menggunakan peralatan khusus yang disebut alat baca mikrofis (*microfiche reader*). Mikrofilm serupa dengan mikrofis, tetapi tidak berupa lembaran-lembaran lepas melainkan berupa untaian seperti ril sebuah film bioskop atau film foto yang belum dipotong-potong. Untuk membaca bahan pustaka ini diperlukan suatu alat khusus yang disebut dengan alat baca mikrofilm (*microfilm reader*).

Bahan pandang-dengar berbentuk kaset lagu-lagu yang sudah banyak ditemukan, di masyarakat pun kini sering digunakan untuk menyimpan informasi untuk keperluan pengguna perpustakaan. Baik berupa pelajaran teori/praktik ataupun ceramah-ceramah ilmiah yang direkam pada pita kaset agar dapat dipelajari oleh pengguna perpustakaan. Sudah barang tentu untuk



menggunakan bahan ini pun diperlukan peralatan khusus berupa radio kaset (*Casette player*). Bahan lainnya berupa video, yaitu rekaman suara yang disertai dengan gambar juga sudah banyak digunakan sebagai sarana penyimpanan dan penyampaian informasi, karena itu sudah banyak disimpan di perpustakaan untuk digunakan oleh pengguna perpustakaan. Media ini mempunyai kelebihan dibandingkan dengan kaset biasa karena selain suara dapat pula menyimpan gambar, baik gambar diam maupun gambar bergerak. Contoh bahan pustaka bentuk mikro dan pandang-dengar:

Seri dakwah Islam dalam kaset oleh K.H. Zaenuddin MZ. Jakarta: Naviri Record.

Seri flora dan fauna dalam video kaset.

Jasa informasi IPTEK: Jembatan Anda Memperoleh Informasi IPTEK Indonesia dan Dunia. Jakarta: Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah. (Brosur).

Seperti telah diuraikan, bahan-bahan tersebut meskipun kebanyakan bukan termasuk bahan rujukan, bisa dijadikan rujukan dalam mencari informasi. Anda akan mempelajarinya lebih rinci dengan disertai contoh-contoh yang lebih lengkap pada modul lain dalam buku ini.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Menurut batasan di depan, apakah perbedaan antara buku pedoman (manual) dengan buku pegangan (*handbook*)?
- 2) Apakah yang dimaksud dengan sumber geografi? Bagaimana dengan sumber biografi

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Langkah-langkah yang dapat Anda tempuh untuk menjawab soal latihan nomor 1) dan 2):

- 1) Untuk menjawab soal di atas, Anda dianjurkan untuk membaca sekali lagi uraian di depan, khususnya bagian-bagian yang belum dimengerti secara jelas.
- 2) Cobalah menjawab dimulai dengan definisi. Kemudian dijelaskan secara lebih rinci.
- 3) Berilah contoh untuk memperjelas jawaban Anda.
- 4) Diskusikan dengan teman untuk mendapatkan jawaban yang lebih baik.



## RANGKUMAN

---

Tiga kelompok bahan rujukan yang dapat dijadikan alat untuk menjawab pertanyaan rujukan adalah sebagai berikut.

1. Bahan rujukan umum yang berupa buku petunjuk/buku pegangan, sumber biografi, sumber geografi dan direktori.
2. Jenis bahan rujukan umum yang berupa statistik, buku tahunan dan terbitan pemerintah serta terbitan badan-badan internasional.
3. Berbagai jenis bahan pustaka umum yang dapat pula dijadikan acuan dalam mencari informasi mengenai suatu masalah. Di dalam kelompok ini terdapat berbagai jenis bahan yang tidak selalu berupa buku rujukan atau bahan sekunder, yaitu paten dan standar, makalah pertemuan, laporan penelitian, tesis, disertasi, terbitan niaga, majalah dan surat kabar, bahan pustaka bentuk mikro, bahan pustaka pandang dengar dan multimedia, serta bahan pustaka bentuk elektronik.



## TES FORMATIF 4

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Jika Anda seorang pengguna perpustakaan yang akan memulai suatu penelitian mengenai suatu masalah maka kombinasi bahan rujukan yang mungkin pertama kali perlu diperiksa adalah....
  - A. ensiklopedi – abstrak – paten
  - B. kamus – direktori – peta
  - C. katalog – statistic – buku panduan
  - D. bibliografi – sumber biografi – disertasi

- 2) Informasi paling mutakhir mengenai suatu masalah biasanya terdapat pada salah satu bahan pustaka berikut.....
  - A. disertasi – tesis
  - B. laporan tahunan – bibliografi
  - C. surat kabar – majalah
  - D. paten – standar
  
- 3) Informasi mengenai suatu Negara atau badan internasional tertentu dapat diketahui dalam bahan rujukan yang diterbitkan oleh kedutaan Negara-negara sahabat atau badan-badan internasional dalam bentuk....
  - A. direktori, buku tahunan, statistik, pedoman.
  - B. kamus, ensiklopedi, bibliografi, katalog
  - C. kamus, paten, majalah, katalog
  - D. tesis, surat kabar
  
- 4) Jenis bahan pustaka berikut dapat dijadikan sumber informasi biografi....
  - A. katalog, abstrak, salindia
  - B. kamus, indeks, statistik
  - C. ensiklopedi, buku tahunan, direktori
  - D. mikrofis, bibliografi, peta
  
- 5) Yang mana dari kelompok bahan pustaka berikut yang termasuk sumber rujukan langsung....
  - A. abstrak, peta, paten
  - B. katalog, standar, buku pegangan
  - C. indeks, bibliografi
  - D. ensiklopedi, kamus, statistic, peta

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 4.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) D. Pada opsi D merupakan pengertian yang lengkap mengenai bahan rujukan umum, sedangkan opsi A, B, dan C hanya pengertian secara singkat.
- 2) B. Bahan rujukan merupakan kumpulan dari berbagai informasi dan pengarangnya merupakan penyusun informasi.
- 3) D. Bahan rujukan tidak pernah dibaca secara menyeluruh sehingga tidak perlu dibawa ke luar perpustakaan. Biasanya informasi yang dicari hanya tertentu saja.
- 4) B. Pembagian bahan rujukan yang biasa dilakukan adalah secara langsung dan tidak langsung. Opsi A tidak pernah membagi secara ringkas dan rinci, demikian juga dengan opsi C dan D.
- 5) A. Manfaat bahan rujukan salah satunya untuk mendapatkan keterangan mendasar tentang suatu hal. Opsi yang lain kurang tepat.
- 6) C. Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan bahan rujukan adalah kemutakhiran informasinya, opsi lainnya kurang tepat.
- 7) A. Kegunaan bahan rujukan bagi petugas perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam membantu pengguna jika memerlukan informasi. Opsi lainnya kurang tepat.
- 8) D. Dari judulnya dapat dilihat bahwa bahan rujukan tersebut sebagai bahan pustaka tersier.
- 9) A. Salah satu ciri bahan rujukan adalah disusun berdasarkan abjad. Opsi lainnya kurang tepat.
- 10) C. Cara pemakaian buku rujukan hanya dibaca informasi yang diperlukan saja.

### *Tes Formatif 2*

- 1) B. Pengelompokan kamus yang bisa dilakukan adalah menurut jumlah bahasa (satu, dua, dan banyak bahasa). Pengelompokan menurut isi bukan singkat, sedang, dan lengkap, tetapi umum, khusus, dan subjek. Menurut entri (singkat, sedang, dan lengkap) dan pengelompokan tidak pernah menurut jumlah halaman sehingga jawaban A, C, dan D kurang tepat.

- 2) D. Ensiklopedi dapat dijadikan tempat konsultasi segala macam pengetahuan. Option A kurang tepat apabila dijadikan simbol prestise dan bahan rujukan koleksi perpustakaan pribadi. Option C sebenarnya bisa karena ensiklopedi memang sumber informasi pengetahuan secara umum.
- 3) C. Aspek yang biasa ditonjolkan pada kamus khusus adalah aspek lawan kata. Untuk option A, B, dan D kurang tepat karena persamaan arti kata, asal-usul dan penggunaan kata biasa ditonjolkan pada kamus umum, sedangkan Kemutakhiran kata tidak pernah ditonjolkan dalam penyusunan kamus.
- 4) B. Kamus subjek tidak pernah memuat informasi teknis. Otion A, C, dan D menyangkut pernyataan yang benar tentang kamus subjek.
- 5) A. Untuk mengetahui arti dan maksa secara tepat suatu kata dalam suatu bahasa, sebaiknya menggunakan kamus ekabahasa dan kamus dwibahasa.
- 6) A. Ensiklopedi merupakan bahan rujukan yang menyajikan informasi secara mendasar dan umum Otion B, C, dan D kurang tepat karena kamus adalah rujukan tentang kata dan istilah, bahan referensi adalah berbagai bahan yang dijadikan rujukan dan dictionary sama dengan kamus.
- 7) C. Untuk kemutakhiran data dalam ensiklopedi biasanya penerbitnya menerbitkan buku tahunan yang berisi kejadian-kejadian yang terjadi pada satu atau dua tahun terakhir. Option A, B, dan D kurang tepat.
- 8) A. Karena ensiklopedi umum/nasional ini seringkali mencakup hal-hal umum dan lebih menekankan pada negara yang menerbitkannya serta lebih banyak digunakan di negara tersebut. Option B, C, dan D kurang tepat.
- 9) D. Dari judulnya saja kita sudah dapat menentukan bahwa ensiklopedi tersebut termasuk ensiklopedi khusus. Option yang lainnya kurang tepat karena termasuk ensiklopedia umum.
- 10) A. Salah satu manfaat dari ensiklopedi sebagai sarana mencari informasi dasar mengenai berbagai masalah

*Tes Formatif 3*

- 1) C. Katalog yang berkaitan dengan pembahasan adalah daftar dokumen subjek apa saja yang terdapat pada suatu perpustakaan.
- 2) D. Untuk mengetahui perkembangan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi dapat diikuti dengan baik melalui bahan rujukan majalah dan laporan penelitian.
- 3) D. Penggunaan indeks diharapkan akan lebih cepat, mudah dalam menemukan informasi dan terjadi ketepatan serta kelengkapan penelusuran.
- 4) B. Perbedaan abstrak dan indeks terletak pada kelengkapan uraian informasi literaturnya.
- 5) C. Informasi kilat tidak memuat artikel selengkapnya untuk dibaca.

*Tes Formatif 4*

- 1) A. Ensiklopedi – abstrak – paten merupakan kombinasi bahan rujukan yang dapat digunakan sebagai sumber awal dalam melakukan penelitian.
- 2) B. Informasi paling mutakhir mengenai suatu masalah terdapat dalam laporan tahunan – bibliografi.
- 3) A. Informasi suatu negara yang dapat diterbitkan oleh kedutaan negara sahabat/badan-badan internasional dalam bentuk direktori, buku tahunan, statistik, pedoman.
- 4) C. Bahan pustaka yang dapat dijadikan sumber informasi biografi antara lain ensiklopedi, buku tahunan dan direktori.
- 5) D. Kelompok bahan pustaka yang termasuk sumber rujukan langsung adalah ensiklopedi, kamus, statistik, paten.

## Daftar Pustaka

- Bopp, Richard E. And Linda C. Smith. (2001). *Reference and Information Services: an introduction*. 3<sup>rd</sup> Edition. Englewood: Libraries Unlimited.
- Britannica Online. "<http://www.britannica.com/>" (diakses tanggal 5 April 2006).
- Depdikbud. Dikti. (1980). *Pedoman Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Dirjen Dikti.
- Grolier Online. "<http://auth.grolier.com/cgi.bin/authV2bffs=N>" (diakses tanggal 5 April 2006).
- Higgins, Gavin. (1980). *Printed Reference Material*. London: The Library association.
- Infoplease Encyclopedia Online. "[www.infoplease.com/encyclopedia](http://www.infoplease.com/encyclopedia)" (diakses tanggal 5 April 2005).
- Katz, W.A. (2002). *Introduction to Reference Work. Volume I Basic Information Services*. 8<sup>th</sup> edition. New York: Mc Graw-Hill.
- \_\_\_\_\_. (2002). *Introduction to Reference Work. Volume II Reference Services and Reference Processes*. 8<sup>th</sup> edition. New York: Mc Graw-Hill.
- Landau, Thomas. (1968). *Encyclopedia of Librarianship*. New York: Hafner Publishing Company.
- Nasution, A.S. dkk. (1984). *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk Membina Memakai dan Memelihara Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Olle, James G. (1984). *A Guide to Source of Information in Libraries*. Aldershot: Gower.



Sakri, Adjat. *Kamus*. Bandung: ITB Press, [tt]. Tidak diterbitkan.

Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Wikipedia. "[http://en.wikipedia.org/wiki/Encyclopedia\\_Americana](http://en.wikipedia.org/wiki/Encyclopedia_Americana)" (diakses tanggal 5 April 2005).

Young, Heartsill. (1983). *The American Library Association Glossary of Library and Information Science*. Chicago: American Library Association.

The International Organization for Standardization (ISO)  
([http://www.vam.org.uk/referencematerials/reference\\_definition.asp](http://www.vam.org.uk/referencematerials/reference_definition.asp)  
diakses tanggal 16 Januari 2007)

<http://www.ifla.org/VII/dg/dgrw/dp99-07.htm>

[http://www.chesapeakebay.net/info/qa\\_glossary.cfm](http://www.chesapeakebay.net/info/qa_glossary.cfm)