

# MAKALAH

## PELAYANAN SIRKULASI

DISAJIKAN PADA PELATIHAN KETRANPILAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN PENATAAN KEARSIPAN BAGI GURU-GURU/PENGELOLA PERPUSTAKAAN SD, SLTP, SLTA NEGERI DAN SWASTA SERTA NAGARI SE-KECENATAN SUMPUR KUDUS KABUPATEN SIJUNJUNG

( Tanggal 24 – 26 Juni 2009 Bertempat Di Sd N 13 Sumpur Kudus)

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIV. NEGERI PADANG

OLEH:

**SYEFNIADI, S.Sos**  
Pustakawan UNP

MILIK PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG	
DITERIMA TGL.	: 11 Januari 2012
SUMBER/MARGA	: Hd /
KOLEKSI	: K1
NO. INVENTARIS	: 08/Hd/2012.p.1 (1)
KLASIFIKASI	: 025.6 Syef p.1

**UNIT PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
**TAHUN 2009**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan makalah Pelayanan Sirkulasi yang merupakan salah satu layanan pada pengguna, yang mana dari layanan ini diharapkan petugas atau pustakawan dapat memberikan pelayanan dan melayani pengguna secara profesional. Agar pendayagunaan koleksi dapat berjalan dengan baik dan rata penyebarannya.

Makalah Pelayanan Perpustakaan Sekolah ini ditunjukkan untuk peserta Pelatihan Perpustakaan Sekolah tingkat SD, SLTP, SLTA Negeri dan Swasta serta Nagari Se- Kecamatan Sumpur Kudus Kab. Sijunjung.

Dalam Makalah ini mungkin banyak kekurangan-kekurangan penulis, maka penulis mintak saran pada pembaca agar makalah ini dapat lebih sempurna lagi, dan Semoga Informasi modul ini dapat digunakan untuk menambah wawasan para peserta/pustakawan yang mengelola Perpustakaan Sekolah agar dapat menerapkan teori yang didapat untuk diterapkan pada Perpustakaan Masing-masing. Demikianlah semoga makalah ini dapat bermanfaat, bagi peserta semua, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Paadang, 21 Juli 2009

Penulis.

## DAFTAR ISI

### DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	1
A. PELAYANAN SIRKULASI	2
Peraturan Perpustakaan	3
Pelayanan peminjaman	4
Proses Peminjaman	9
Proses Perpanjangan	9
Proses Pengembalian	10
Proses Penagihan	10
Proses Denda	11
Proses Pemberian Sanksi	11
Pemberian Surat Bebas Pinjam	12
Pembuatan Statistik	13
Proses Pengembalian Koleksi Pada Rak	14
B. PELAYANAN REFERENSI	15
Jenis-jenis Koleksi Sumber Rujukan	17
Ensiklopedi	17
Sumber Biografi	19
Buku Tahunan	19
Buku Pegangan	20
Direktori	22
Buku Petunjuk	22
Sumber Geografi	23
Almanak	24
Bibliografi	25
Indeks dan Abstrak	26
Hasil Penelitian	26
Terbitan Pemerintah	27
C. PELAYANAN RESERVE/ TANDON	28
D. PELAYANAN JOURNAL/ MAJALAH	29
E. PELAYANAN AUDIO VISUAL	30

### DAFTAR PUSTAKA

## **PELAYANAN PENGGUNA PERPUSTAKAAN**

### **PENDAHULUAN :**

Perpustakaan merupakan satu unit kerja yang terdiri atas beberapa komponen yang saling berkaitan antara satu unit kerja dengan unit kerja yang lain. Dari pelayanan dituntut kreativitas dalam usaha mendayagunakan bahan pustaka agar setiap bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para penggunaannya, khususnya masyarakat yang dilayaninya.

Bagian pelayanan di perpustakaan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan pada pengguna, memberikan bimbingan informasi dan memberikan arahan berikut layanan administrasi agar pengguna perpustakaan dapat memperoleh kesempatan yang sama untuk memanfaatkan koleksi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhannya.

Pelayanan di perpustakaan berarti kesibukan untuk memberikan jasa secara tulus kepada pengguna dalam melayani informasi sewaktu-waktu dibutuhkan oleh penggunaannya, jadi baik tidaknya suatu perpustakaan bergantung kepada jasa layanan yang diberikan oleh perpustakaan dan seberapa banyak koleksi yang dapat dimanfaatkan oleh penggunaannya.

Perpustakaan pada saat ini selalu menggunakan dua system pelayanan yaitu system pelayanan terbuka dan system pelayanan tertutup, kedua system ini digunakan untuk mempermudah pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkan di perpustakaan.

System pelayanan terbuka yaitu merupakan kegiatan yang memberikan keleluasaan / kebebasan pada pengguna untuk mencari dan memilih, mengambil koleksi dari rak sesuai selera dan kebutuhannya sendiri, selain itu apabila koleksi yang dikehendaki tidak ada di tempat, pengguna dapat langsung memilih koleksi yang lain sebagai gantinya, ini

semua ditujukan agar dapat merangsang dan meningkatkan minat para pengguna untuk membaca di perpustakaan.

System pelayanan tertutup yaitu merupakan kegiatan layanan yang tidak memberikan kebebasan pada pengguna untuk mengambil langsung koleksi di rak, melainkan memilih koleksi melalui informasi dari catalog terlebih dahulu dan data tersebut diberikan pada petugas untuk kemudian petugas yang akan mengambilkan koleksi tersebut dari rak.

Kedua system ini diterapkan karena ada bahan pustaka/koleksi yang bisa dipinjam dibawa pulang, dan ada pula bahan pustaka/koleksi yang hanya dapat dibaca di tempat atau dipinjam untuk di fotokopi saja, sehingga di perpustakaan perlu menggunakan kedua system layanan seperti tersebut diatas.

### **JENIS PELAYANAN :**

DI Perpustakaan biasanya ada beberapa jenis pelayanan yang diberikan pada penggunaannya antara lain :

- A. Pelayanan Sirkulasi
- B. Pelayanan Referensi
- C. Pelayanan Reserve/Tandon
- D. Pelayanan Journal/Majalah
- E. Pelayanan Audio Visual.

### **A. PELAYANAN SIRKULASI**

Yang dimaksud dengan sirkulasi adalah peredaran atau keluar masuknya bahan pustaka yang dimanfaatkan oleh pengguna, baik yang dipinjam dibawa pulang maupun yang dibaca di tempat. Sirkulasi bahan pustaka merupakan unsur penting dalam kegiatan layanan di perpustakaan, oleh sebab itu dalam layanan sirkulasi perlu ketelitian, kecermatan dan kecepatan dalam layanannya.

### **Macam kegiatan pelayanan Sirkulasi :**

- Peminjaman koleksi
- Pengembalian koleksi
- Perpanjangan koleksi
- Penagihan koleksi
- Pendendaan.
- Pemberian sanksi
- Pemberian surat bebas pinjam
- Mengontrol kelengkapan koleksi
- Pembuatan statistic layanan
- Pengembalian koleksi pada raknya:
- Memeriksa koleksi yang rusak untuk diperbaiki oleh bagian penjilidan.

### **Peraturan Perpustakaan :**

Penyelenggaraan perpustakaan harus berlangsung secara tertib dan teratur, beberapa hal yang perlu dicantumkan dalam peraturan perpustakaan antara lain :

- Syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan
- Ketentuan peminjaman dan pengembalian
- Jam buka perpustakaan
- Tata tertib dalam ruang perpustakaan
- Hak dan kewajiban anggota/pengguna
- Ketentuan bagi pelanggaran (sanksi dan denda).

Perpustakaan pada umumnya menyelenggarakan layanan koleksi biasanya telah membuat suatu buku pedoman atau petunjuk penggunaan pelayanan perpustakaan, ini semua untuk melancarkan pekerjaan bagian pelayanan sirkulasi.

Pelayanan sirkulasi perpustakaan diadakan dengan tujuan semata-mata untuk mengetahui :

- Siapa peminjam bahan pustaka/koleksi serta syarat keanggotaan
- Berapa lama waktu peminjaman bahan pustaka/batas waktu pengembalian koleksi
- Banyaknya bahan pustaka yang boleh dipinjam dibawa pulang
- Sanksi apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka/menghilangkan bahan pustaka
- Mengevaluasi kemanfaatan koleksi perpustakaan yang tersedia.

### **Pelayanan Peminjaman :**

Di Perpustakaan pengguna yang akan meminjam bahan pustaka terlebih dahulu untuk mengisi formulir keanggotaan, formulir ini mencatat nama, alamat pengguna sesuai dengan identitas yang dimilikinya. Selain itu pengguna juga harus tahu tata tertib yang ada di perpustakaan, mengetahui rambu-rambu yang ada, jumlah koleksi yang dipinjam, batas waktu peminjaman, perpanjangan dan pengembalian.

Adapun alat-alat yang digunakan dibagian layanan peminjaman sebagai berikut :

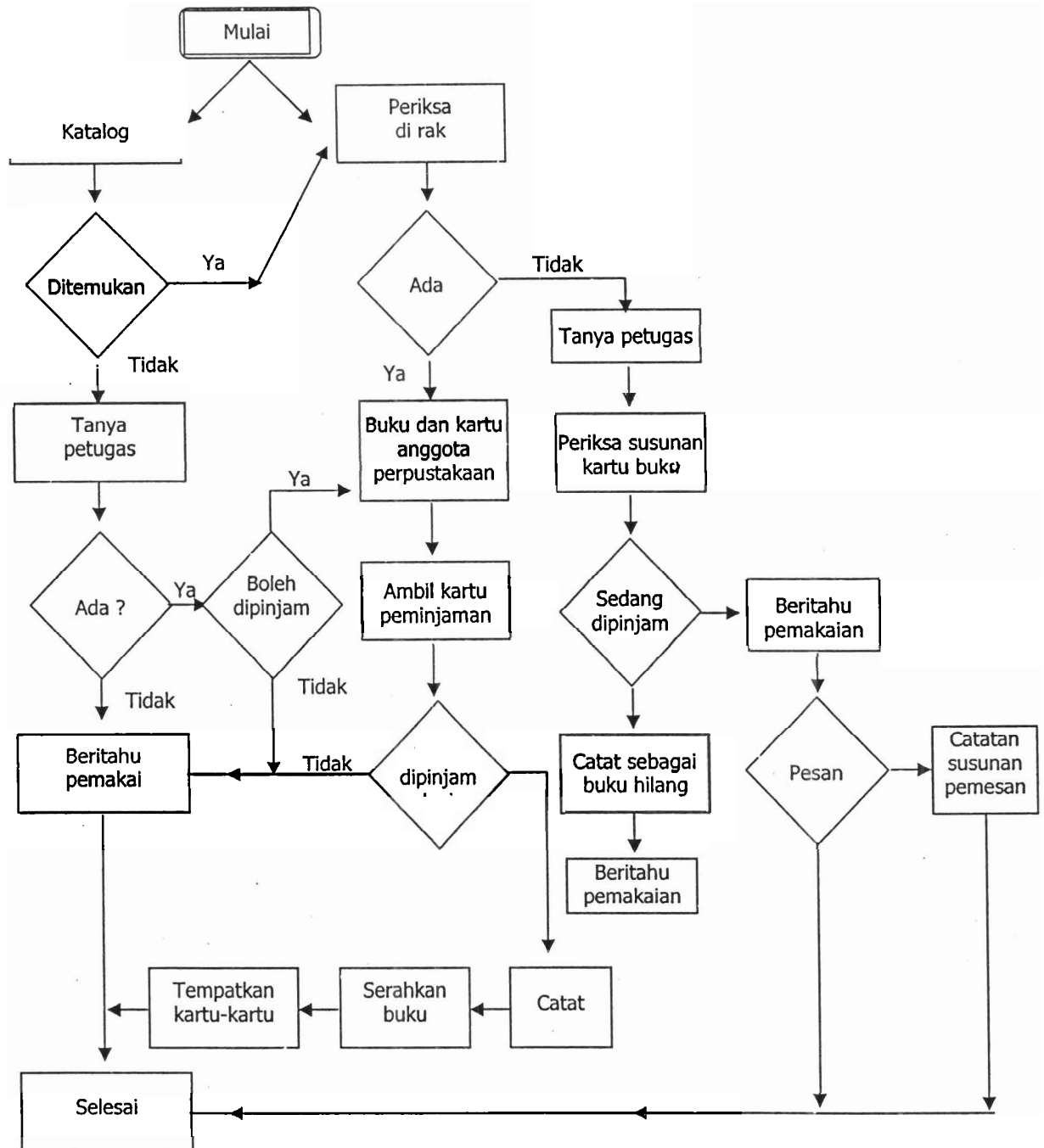
1. Jajaran kartu pendaftaran keanggotaan, disusun menurut abjad nama, nomor anggota
2. Kartu peminjam, berisi nama, alamat dan nomor pendaftaran, pada kartu ini ada kolom untuk menuliskan tanggal pinjam dan tanggal kembali setiap buku yang dipinjam.
3. Kartu buku yang berisi nomor panggil, pengarang dan judul buku.
4. Slip batas waktu peminjaman, tempat membubuhkan tanggal buku kembali
5. Kantong kartu buku berisi nomor panggil, pengarang, dan judul buku
6. Stempel tanggal kembali beserta bantalannya

7. Kotak berisi tanggal, tempat menempatkan kartu buku yang bukunya sedang dipinjam
8. Kwitansi untuk pengguna yang terlambat mengembalikan buku/ di denda
9. Surat peringatan keterlambatan pengembalian
10. Alat tulis (Pensil, Spidol, Pulpen, Klip, Tinta stempel, lem, buku statistic dsb).
11. Kereta buku dan sarana komunikasi.

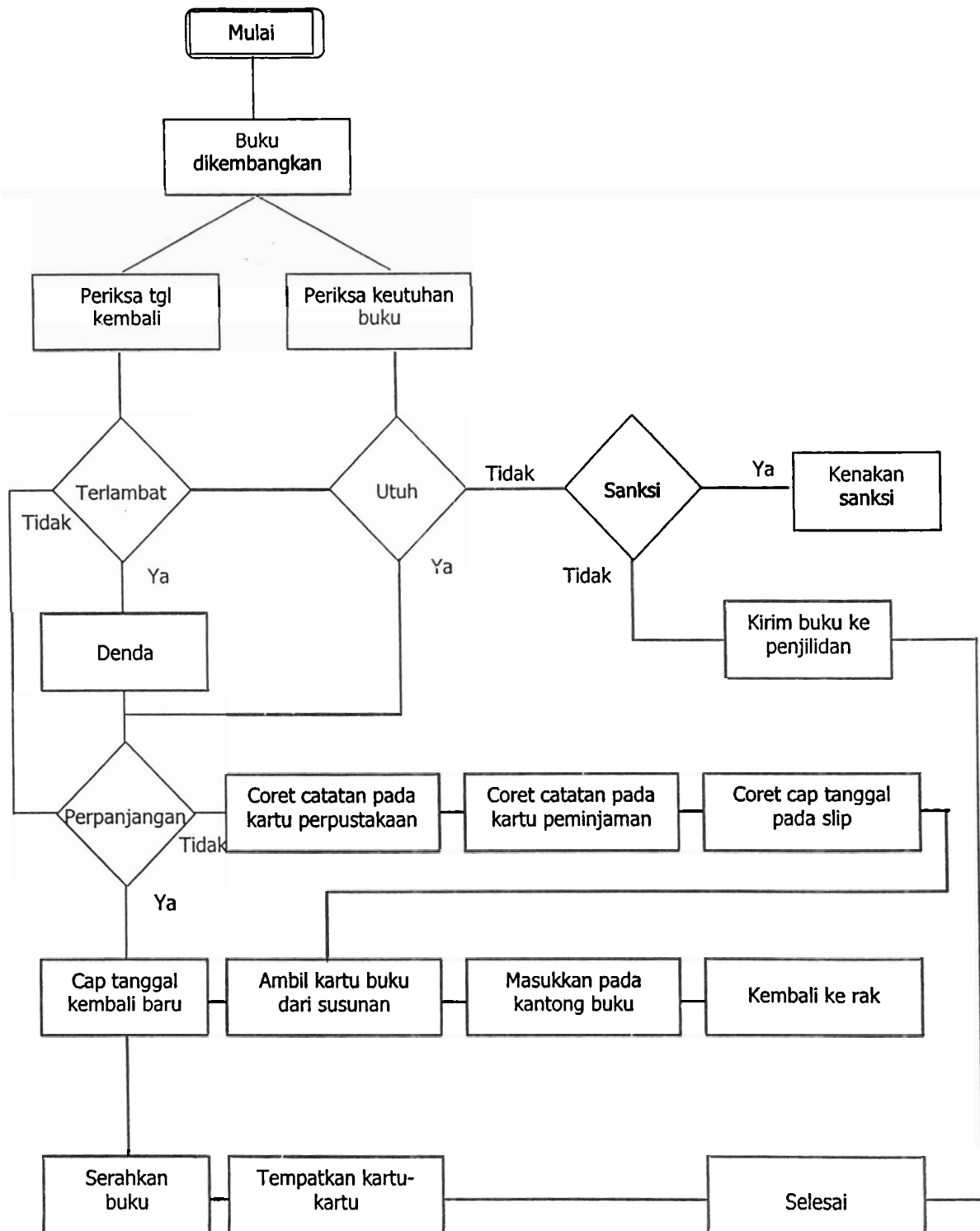
Pelayanan perpustakaan juga harus menyediakan alat penelusuran berupa kartu catalog yang dapat dipergunakan oleh pengguna berupa jajaran kartu judul, pengarang dan subyek. Rambu-rambu dan tanda penunjuk harus diletakkan dengan jelas agar para pengguna dapat melihat petunjuk yang ada diruangan. Selain itu prosedur di layanan peminjaman dibuat mudah, cepat dan jelas sehingga fungsi dari perpustakaan akan maksimal. Untuk lebih jelasnya akan kami tampilkan alur kerja dari bagian sirkulasi antara lain, alur kerja peminjaman, pengembalian dan penagihan koleksi seperti skema di bawah ini.



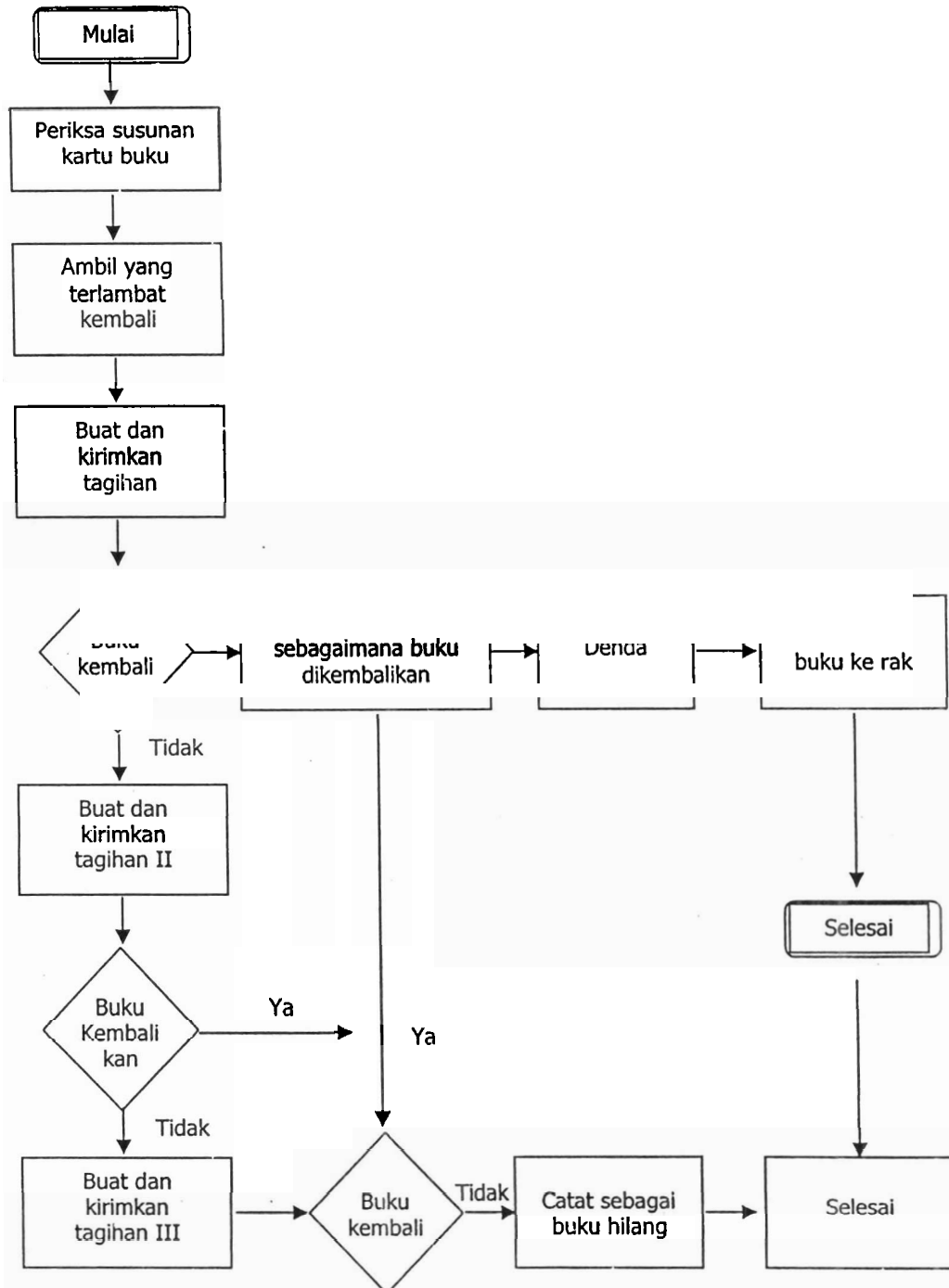
## Bagan Skema Peminjaman



## Bagan / Skema Pengembalian



## Bagan / Skema Penagihan



**Proses Peminjaman :**

Dalam proses peminjaman yang harus dilakukan oleh pustakawan/petugas perpustakaan adalah meminta kartu anggota atau identitas pengguna, kemudian peminjam akan menyerahkan kartu buku dan buku yang akan dipinjam pada petugas, selanjutnya petugas akan memberikan cap tanggal kembali pada kartu buku, kartu peminjam dan slip pengembalian pada buku yang dipinjam. Sedangkan nama/nomor anggota ditulis pada kartu buku dan ditandatangani oleh peminjam sebagai bukti pengguna meminjam buku.

Setelah pemberian cap tanggal peminjaman dan pengembalian diteliti dan benar, maka kartu buku segera dijajarkan menurut tanggal kembali. Apabila dalam jajaran tanggal kembali terdapat beberapa bon pinjam maka disusun menurut abjad nama peminjam. Sedangkan kartu buku dijajarkan menurut abjad judul atau diurut nomor klasifikasi.

**Proses Perpanjangan :**

Dalam proses perpanjangan yang harus dilakukan oleh petugas adalah memeriksa buku yang akan diperpanjang dengan melihat tanggal kembali, kemudian petugas mencari bon pinjam pada jajaran tanggal kembali setelah diambil baik bon maupun buku kemudian diberi cap tanggal perpanjangan, buku kemudian diberi cap perpanjangan apabila selesai buku diserahkan pada pengguna, petugas memberi cap tanggal perpanjangan pada kartu peminjam dan kartu buku. Proses perpanjangan maksimal dilakukan dua kali, apabila ada yang memerlukan / memesan buku tersebut maka buku harus dikembalikan terlebih dahulu untuk dipinjamkan pada pengguna lain.

### **Proses Pengembalian :**

Dalam proses pengembalian buku yang harus dilakukan oleh petugas perpustakaan adalah pengguna menyerahkan buku yang akan dikembalikan beserta kartu identitas, kemudian petugas memeriksa tanggal kembali pada slip pengembalian, apabila tidak terlambat maka petugas memberi cap kembali pada bon pinjam, kartu peminjam dan mencabut kartu buku yang disimpan pada jajaran kartu buku untuk dimasukkan lagi pada kantong buku. Kemudian buku dikelompokkan pada jajaran buku pada kereta yang akan dikembalikan pada rak buku setelah diurutkan nomor klasifikasinya.

Apabila pengguna dalam pengembalian ternyata terlambat dalam pengembaliannya, maka diharuskan memenuhi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Misalnya pengguna dikenakan denda, memperbaiki buku yang dirusakkan atau mengganti buku yang hilang.

### **Proses Penagihan :**

Dalam proses penagihan koleksi/buku yang harus dilakukan oleh petugas perpustakaan apabila koleksi tersebut terlambat antara satu sampai dua hari belum dikembalikan oleh pengguna maka petugas membuat surat panggilan kepada pengguna sesuai dengan nama dan alamat pengguna dan dikirimkan melalui kurir atau pos. Apabila panggilan surat sudah diterima oleh pengguna maka proses selanjutnya petugas melihat pada bon pinjam kapan tanggal harus dikembalikan, petugas memberikan sanksi berupa denda ditambah ongkos kirim, pengguna diberi kwitansi atas pembayaran keterlambatan peminjaman buku tersebut. Bon pinjam diberi cap kembali, kartu buku, kartu

peminjam dicabut dari jajarannya kemudian proses memasukkan kartu buku pada kantongnya dan dijajarkan pada kereta untuk dikembalikan pada rak buku.

### **Proses Pendendaan :**

Dalam proses pendendaan yang harus dilakukan oleh petugas adalah sesuai dengan peraturan yang ada, Misal keterlambatan satu hari dikenakan denda Rp.500,/buku ditambah ongkos kirim surat. Perpustakaan memberlakukan tata tertib ini agar pengguna selalu disiplin dalam peminjaman buku-buku di perpustakaan. Apabila keterlambatannya melebihi ketentuan peminjaman misalkan : terlambat 2 atau 3 bulan lamanya maka pengguna wajib membayar sesuai denda yang dikenakan oleh perpustakaan, perpustakaan memberikan keringan dengan memberikan angsuran pada pengguna yang tidak mampu membayar keseluruhan dari sanksi denda tersebut. Missal : dapat diangsur dua kali pembayaran, yang terpenting koleksi/buku perpustakaan harus kembali karena banyak pengguna yang akan meminjam koleksi tersebut.

### **Proses Pemberian Sanksi :**

Apabila pengguna menghilangkan koleksi/buku yang dipinjam maka pengguna harus mengganti sesuai dengan judul buku yang hilang, apabila buku yang hilang sudah tidak ada dipasaran maka pengguna harus berurusan dengan bagian pengadaan buku di perpustakaan untuk mengganti dengan judul lain atau koleksi dengan subyek yang sama.

Perpustakaan juga memberikan sanksi pada pengguna yang mengambil dengan sengaja atau mutilasi/menyobek koleksi untuk kepentingannya sendiri dengan memperbaiki buku tersebut, apabila

keadaan koleksi sangat parah maka pengguna wajib mengganti koleksi tersebut. Pengguna yang sengaja mengambil dan ketahuan oleh petugas maka dapat dilaporkan pada bagian akademis untuk perilaku yang dilakukannya, biasanya diberi sanksi skorsing/ meminta maaf tidak mengulangi lagi dan mengembalikan koleksi yang diambil pada perpustakaan.

### **Pemberian Surat Bebas Pinjam:**

Pemberian surat keterangan bebas pinjam diberikan kepada pengguna sebagai bukti bahwa pengguna tidak mempunyai pinjaman/kewajiban lain kepada perpustakaan. Pemberian surat bebas pinjam ini dimaksudkan agar koleksi terpelihara dengan baik dan pengguna dapat mematuhi peraturan perpustakaan dengan tertib.

Bagi pengguna surat keterangan ini diperlukan untuk hal sebagai berikut:

1. Ujian semester
2. Yudisium
3. Penerimaan ijazah
4. Pendaftaran ulang
5. Pindah studi / alih jenjang
6. Tidak melanjutkan kuliah

Proses pemberian surat keterangan bebas pinjam dengan cara sebagai berikut :

1. Pengguna yang membutuhkan keterangan bebas pinjam menyerahkan kartu identitas untuk ditunjukkan pada petugas sirkulasi,

2. Petugas mencocokkan identitas, kemudian mengambil kartu pinjam berdasarkan nomor anggota yang terletak pada tempat kartu pinjam.
  3. Petugas memeriksa pada kartu pinjam, apakah pengguna masih ada pinjaman koleksi atau tidak.
  4. Setelah diberikan apabila masih ada pinjaman maka, pengguna harus mengembalikan koleksinya terlebih dahulu
  5. Dan apabila pengguna sudah tidak ada pinjaman maka petugas mengisi blangko surat bebas pinjam yang telah tersedia untuk diisi oleh petugas, distempel dan ditanda tangani bagian sirkulasi.
- Kemudian surat tersebut diberikan pada pengguna untuk digunakan sesuai dengan kebutuhannya.

### **Proses Pembuatan Statistik**

Untuk mengetahui aktivitas layanan sirkulasi maka perlu dibuatkan suatu statistik layanan sirkulasi, adapun kegunaan dari statistik layanan ini untuk:

1. Menyajikan dan menerangkan data atau kegiatan layanan sirkulasi agar diketahui dan mudah dibaca untuk keperluan administrasi.
2. Salah satu bentuk kegiatan / laporan kegiatan pelayanan sirkulasi kepada pimpinan perpustakaan atau atasan yang lebih tinggi.
3. Mensistematiskan bentuk dokumentasi kegiatan pelayanan sirkulasi.
4. Bahan evaluasi kegiatan sirkulasi baik dari segi kuantitas pelayanan maupun segi kualitas pelayanan
5. Bahan perbandingan kegiatan sirkulasi antara kurun waktu.



Data yang dikumpulkan untuk statistik sirkulasi adalah:

- a. Data pengunjung perpustakaan, yaitu data yang menunjukkan banyaknya pengunjung yang datang untuk meminjam atau membaca di tempat.
- b. Data peminjaman, yaitu data banyaknya bahan pustaka yang dipinjam biasanya dikelompokkan menurut nomor klasifikasi dan / jenis bahan pustakanya.
- c. Data peminjam, yaitu data banyaknya anggota perpustakaan yang melakukan transaksi peminjaman bahan pustaka. Biasanya dikelompokkan berdasarkan fakultas / jurusan. Dosen, mahasiswa, staf dan kelompok lainnya.

Data tersebut diatas biasanya dikumpulkan setiap hari dan dihitung dari buku tamu/ pengunjung. Data peminjaman dihitung dari kartu buku, dan data peminjam dihitung dari kartu peminjaman.

Sesudah data terkumpul lengkap maka data tersebut dihitung bulanan dan disajikan dalam bentuk laporan berupa tabel atau grafik maupun teks lengkap, juga bisa kombinasi dari ketiganya.

### **Proses Pengembalian Koleksi Pada Rak**

Petugas bagian pelayanan setiap hari harus memeriksa keadaan koleksi yang perlu diperbaiki, baik keadaan jilidan lepas, halaman yang sobek label, lidah buku, kantong buku yang lepas perlu dicek ulang.

Keadaan ini perlu dilakukan secara rutin agar koleksi bahan pustaka yang kita miliki terawat baik dan memperpanjang umur keterpakaian koleksi.

Setelah bahan pustaka yang dianggap perlu perbaikan maka petugas layanan menyerahkan bahan pustaka yang rusak ke bagian

pemeliharaan dan pejlidan. Proses selanjutnya bagian pemeliharaan yang menyelesaikan tugas perbaikan bahan pustaka tersebut.

## **B. PELAYANAN REFERENSI**

Pelayanan rujukan atau referensi adalah bagian yang cukup penting dalam sistem perpustakaan. Bagus tidaknya suatu perpustakaan dapat diukur dari koleksi dan pelayanan rujukan pada perpustakaan tersebut. Referensi berasal dari kata "to refer" yang artinya menunjuk, menunjuk kepada suatu koleksi/buku yang dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengunjung perpustakaan. Makin lengkap buku rujukan yang dimiliki perpustakaan, makin mampulah pustakawan menjawab pertanyaan yang diajukan pengguna.

Pengertian Pelayanan Referensi ialah :

Pemberian bantuan secara langsung dan bersifat lebih personal oleh perpustakaan kepada masyarakat yang dilayaninya yang sedang mencari atau membutuhkan keterangan-keterangan tertentu. (Trimo, Soejono. 1997:12).

Pada pengertian diatas ada dua hal yang perlu dijelaskan yaitu :

1. Pemberian bantuan secara langsung dapat diartikan bahwa pustakawan referensi membantu pengguna dengan jalan menunjukkan dan menerangkan tentang buku-buku sumber informasi yang diperlukan. Misal : memberikan petunjuk-petunjuk cara-cara melakukan penelusuran informasi secara menerangkan karakteristik setiap jenis buku sumber informasi.

2. Bersifat lebih personal dapat diartikan bahwa layanan informasi sebagian besar dilakukan secara tatap muka dengan pengguna informasi.

Titik sentral dari suatu pelayanan referensi adalah menjawab pertanyaan dan perintah informasi serta memberikan bimbingan pembaca dalam memilih serta menelusuri informasi. Buku rujukan dapat memberikan pengarahan kepada pengguna, kemana mereka mendapat/memperoleh informasi apabila mendapatkan suatu permasalahan dalam mencari informasi, buku rujukan tersebut sangat berguna untuk mengatasinya

Tujuan Pelayanan Referensi ialah :

1. Membimbing pengguna jasa perpustakaan agar memanfaatkan semaksimal mungkin akan koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan.
2. Memilih sumber rujukan yang lebih tepat untuk menjawab pertanyaan dalam bidang tertentu.
3. Memberi pengarahan kepada pengguna untuk dalam suatu tolak subyek, karena penjelasan memperluas wawasan mereka, suatu masalah diberikan oleh beberapa sumber-sumber informasi dengan istilah yang berbeda.
4. Mendayagunakan sumber rujukan semaksimal mungkin dalam pengembangan ilmu pengetahuan
5. Tercapainya efisiensi tenaga, biaya dan waktu.

Mengingat pelayanan referensi ini memerlukan jawaban yang tepat, teliti dan akurat oleh karena itu pustakawan perlu mengetahui kiat-kiat dalam pelajarannya. Untuk itu perlu mengetahui tipe tiap jenis koleksi referensi dan juga mengetahui cara menggunakan koleksi referensi.

## **Jenis-jenis koleksi sumber informasi**

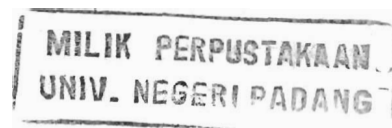
1. Kamus / dictionary
2. Ensiklopedi / encyclopaedia
3. Sumber biografi
4. Buku Tahunan / Yearbook
5. Buku Pegangan / Handbook
6. Direktori / Directory
7. Buku Petunjuk / Manual
8. Sumber-sumber Geografi / geographical
9. Almanak
10. Bibliografi
11. Index & Abstrac
12. Hasil-hasil penelitian
13. Terbitan pemerintah

## **Kegunaan dan isi pokok dari jenis sumber informasi**

### **1. Kamus**

Buku yang berisi daftar kata-kata suatu bahasa atau daftar terminologi suatu subyek yang disusun sedemikian rupa, umumnya secara alfabetis, dengan keterangan arti dan penggunaannya. Kamus dipergunakan untuk mencari (menjawab pertanyaan apa? )

- a. Definisi
- b. Ejaan
- c. Ucapan
- d. Penggunaan
- e. Sinonim, antonium dan homonium
- f. Kependekan
- g. Slang



- h. Kata-kata baru
- i. Dialek
- j. Penggunaan terminologi asing

Ada beberapa macam kamus:

Monolingual yaitu kamus yang terdiri dari suatu bahasa

Contoh : Kamus Umum Bahasa Indonesia  
Webster's New Collegiate Dictionary  
Al Munjud (bahasa Arab)

Bilingual yaitu kamus yang terdiri dari dua bahasa

Contoh : Kamus Inggris Indonesia  
Kamus Arab Indonesia  
Kamus Jerman Indonesia

Polyglot yaitu kamus yang terdiri dari tiga bahasa atau lebih

Contoh : Kamus Inggris – Jerman – Indonesia  
Kamus Arab – Inggris – Indonesia  
Kamus Jepang – Inggris – Indonesia

Tipe-tipe kamus:

- Abridged (Ringkas) yakni kamus yang hanya memuat beberapa entri, biasanya hanya diberikan satu atau dua arti.
- Unabridged (Tidak ringkas) yakni kamus yang memuat banyak entri dan diberikan uraian secara luas.
- Supplementary (Pelengkap) yakni kamus pelengkap untuk menunjang suatu subyek tertentu.

## **2. ENSIKLOPEDI.**

Ensiklopedi adalah suatu ringkasan ilmu pengetahuan yang paling penting, untuk kemanusiaan dan disusun secara sistematik.

Kegunaan ensiklopedi pada umumnya untuk menjawab pertanyaan : apa, bilamana, bagaimana, dimana, mengapa:

Ada dua buah golongan ensiklopedi yakni :

a. Ensiklopedi umum untuk:

- Orang dewasa (Americana Britanica Collier)
- Anak-anak / remaja (Compton's Picture, World Book)

b. Ensiklopedi Khusus untuk :

- Masyarakat (The Educator, Animal Care, Medical)
- Profesional (Educational Research, Nursing, Painting)
- Anak-anak / remaja (Book .Popular Science, Biological Sciences etc.)

## **3. SUMBER BIOGRAFI**

Buku yang menceritakan tentang catatan atau tulisan-tulisan tentang riwayat hidup seorang terkenal atau tokoh (Apa dan Siapa) yang berisi nama, tanggal lahir, hobi, kualifikasi, kedudukan, alamat dsb.

Dalam sumber biografi biasanya diuraikan tentang :

- Riwayat pendidikan
- Jabatan yang pernah dipangkunya
- Pandangan hidup
- Karya tulis yang pernah ditulisnya
- Pengalaman suka dan duka atau tentang keluarganya.

Sumber informasi ini berfungsi untuk :

- a. pengenalan tokoh, ahli tertentu.
- b. Menghubungkan tokoh satu dengan tokoh yang lain, dapat berinteraksi antar bidang ilmu.
- c. Memperlancar komunikasi keilmuan
- d. Sebagai bahan rujukan dalam arti luas

Macam sumber Biografi :

1. Biografi Universal, Umum :

Mencakup Sejumlah nama dari berbagai bangsa, agama, bidang ilmu maupun keahlian. (Contoh: Who's who in the world; The International who's who)

2. Biografi Nasional :

Biografi yang mencantumkan sejumlah nama, tokoh dalam bidangnya dalam satu negara. (Contoh: Apa dan siapa sejumlah tokoh di Indonesia Th.1981-1982. ; Who was who in America 1984-1985).

3. Biografi Khusus :

Biografi yang hanya mencantumkan nama-nama orang yang ahli atau tokoh; dalam bidang tertentu. (Contoh: Who's who in computing; Who's who in consulting).

#### **4. BUKU TAHUNAN / YEARBOOK**

Buku yang terbit setiap tahun isinya mengulas (Review) perkembangan kejadian dalam setahun, merekam informasi terbaru dan disajikan dalam bentuk model statistik. Buku tahunan / Yearbook dipergunakan untuk menjawab pertanyaan tentang:

Kejadian-kejadian

Peristiwa yang telah terjadi dalam tahun sebelumnya

Perkembangan suatu lembaga/badan/organisasi.

Macam buku tahunan antara lain:

1. Buku Tahunan umum

- Statistical Year book, of Indonesia 1998
- Year book of the United Nations 1996
- Collier's Yera book.

2. Buku Tahunan khusus :

- Demographic Year book
- International Year book of Education
- The Library Association Yearbook 1985.

## **5. BUKU PEGANGAN (HANDBOOK)**

Buku rujukan yang dapat menjawab pertanyaan khusus yang dipergunakan untuk mengerjakan sesuatu atau petunjuk ringkas / menyeluruh diberikan secara mendalam dan dilengkapi dengan gambar-gambar agar mudah digunakan.

Sumber informasi ini berfungsi untuk :

- a. Memberikan penjelasan yang rinci dan sedetail mungkin dalam suatu bidang.
- b. Membimbing pembaca untuk lebih memperdalam suatu bidang tertentu.
- c. Merupakan sarana untuk menguji data dalam melaksanakan tugas, pengujian suatu barang maupun pekerja lapangan yang lain.
- d. Merupakan petunjuk untuk mengoperasikan suatu alat
- e. Mempermudah dalam mendapatkan suatu fakta dan data.

Selama pertanyaan yang berkaitan dengan (Apa, bagaimana, mengapa dan kapan selalu dijawab dengan menggunakan sumber informasi hand book.



## **6. Directory**

Directory adalah sumber informasi untuk orang atau organisasi disusun secara sistimati, umumnya secara alpabetis menurut kelas memberikan informasi mengenai alamat, profesi, pendidikan, afiliasi dan sebagainya. .

Dalam buku sumber informasi ini biasanya berisi:

- a. Perkembangan-perkembangan yang terbaru dalam suatu bidang /subyek
- b. Memuat daftar statistik
- c. Memuat nama orang/organisasi, alamat, fungsi afiliasinya, publikasinya dan sebagainya.
- d. Susunannya alpabetis atau classified.

Ada 2 buah golongan directory yakni:

1. Directory umum  
Daftar nama dan kode desa/kelurahan se Indonesia  
World of learning.
2. Directory khusus  
Directory of Social Information Courses  
Direktori perpustakaan Indonesia

## **7. Buku Petunjuk**

Buku sumber informasi ini berisi petunjuk mengerjakan sesuatu dan aturan dari suatu subyek. Buku ini umumnya menjawab pertanyaan (Bagaimana anda dapat).

Buku petunjuk ini prinsipnya hampir sama dengan handbook, biasanya berisi:

- a. memberikan instruksi
- b. perintah tentang cara mengerjakan sesuatu
- c. bagaimana mengidentifikasi sesuatu
- d. bagaimana cara menulis materi tertentu

Fungsi dari buku petunjuk ini sama dengan fungsi sumber informasi handbook.

Sumber informasi ini berfungsi untuk:

- a. Memberikan penjelasan yang rinci dan sedetail mungkin dalam suatu bidang.
- b. Membimbing pembaca untuk lebih memperdalam suatu bidang tertentu
- c. Merupakan sarana untuk menguji data dalam melaksanakan tugas, pengujian suatu barang maupun pekerja lapangan yang lain
- d. Merupakan petunjuk untuk mengoperasikan suatu alat
- e. Mempermudah dalam mendapatkan suatu fakta dan data.

Semua pertanyaan yang berkaitan dengan (Apa, bagaimana, mengapa dan kapan) selalu dijawab dengan menggunakan sumber informasi handbook.

## **8. Sumber-Sumber Geografi**

Buku sumber-sumber geografi memberikan informasi untuk letak geografi, karya yang berisi lokasi, penggambaran suatu tempat yang berkaitan dengan kealaman.

Buku sumber-sumber geografi ini biasanya memuat:

- a. Sumber-sumber alam
- b. Hasil karya yang berkaitan dengan alam

- c. Untuk penjelajahan, peperangan
- d. Transportasi dan pariwisata

Sumber-sumber Geografi/ilmu bumi ini dapat dibagi menjadi:

1. Gazeter

Kamus ilmu bumi berisi daftar yang tempat yang disusun secara alfabetis, informasi tiap-tiap tempat, statistik, sejarah maupun kebudayaan.

Contoh: Lippincott's Pronouncing Gazetteer; Webster's geographical Dictionary.

2. Guidebook :

Buku pegangan untuk perjalanan yang dipersiapkan untuk kepentingan wisata.

Contoh : Guide to America; New World Guide to the American Republics; Sunday Times Travel and Holiday Guides.

3. Atlas :

Suatu gambar peta. lukisan, tabel dengan penjelasan deskriptif, terbitan ini bisa berupa bagian tersendiri atau beberapa jilid.

Contoh : The International Atlas; The Advances Atlas of Modern Geography.

## **9. ALMANAK**

Almanak merupakan sumber informasi tentang catatan peristiwa dalam berbagai bidang selama waktu tertentu pada umumnya almanak menyajikan fakta, statistik, kependudukan, bisnis, olah raga dil.

Dalam buku almanak biasanya berisi tentang :

- a. Gerakan benda-benda angkasa
- b. Pemerintahan
- c. Kejadian alam, gempa, banjir, letusan gunung
- d. Peristiwa olah raga.

## **10. BIBLIOGRAFI**

Bibliografi merupakan buku acuan yang berisi daftar buku / bahan pustaka yang disusun secara sistimatis, pengelompokan menurut golongan ilmu pengetahuan secara alpabetis.

Aspek-aspek yang perlu diperhatikan pada suatu bibliografi adalah :

- a. Keterangan tentang penerbit imprints
- b. Halaman-Halaman judul
- c. Cetakannya
- d. Kolasinya
- e. kata pengantar dst.

Ada banyak bibliografi yang memberikan anotasi pada setiap item yang dicantumkan di dalamnya. Ada 3 golongan bibliografi yang beranotasi :

- a. Bibliografi deskriptif - enumeratif yang hanya menyebutkan satu persatu karakteristik fisik dari buku itu.
- b. Bibliografi deskriptif - analisis disamping mengemukakan karakteristik fisik bukunya juga memberikan uraian terperinci tentang isi buku yang dicantumkan secara ringkas dan lengkap.
- c. Bibliografi deskriptif – evaluatif hampir sama dengan bibliografi deskriptif analitis hanya formulasinya memberikan petunjuk-petunjuk tentang tingkat manfaatnya / kegunaannya.

Beberapa macam bibliografi antara lain:

Bibliografi nasional Indonesia

British National Bibliography

## **11. INDEKS DAN ABSTRAK (INDEX DAN ABSTRAC)**

Indeks merupakan daftar kata atau istilah yang biasanya terdapat pada bagian akhir suatu buku, tersusun secara alfabetis yang memberikan informasi mengenai halaman dimana terdapat masing-masing istilah yang terdaftar tersebut.

Abstrak merupakan perluasan dari indeks yang berisi ringkasan karya / sari karangan dari karya tulis yang indeksnya dari subyek tertentu.

Kegunaan indeks dan abstrak adalah:

- Untuk pemilihan bahan pustaka
- Rincian bibliografi dan lokasi bahan pustaka
- Inti sari dari suatu subyek
- Nama pengarang dan judul lengkap suatu buku
- Nama dari pusat informasi yang menyimpan dokumen tersebut.

## **12. HASIL-HASIL PENELITIAN**

Karya-karya ilmiah yang berisi hasil-hasil penelitian tentang berbagai bidang ilmu pengetahuan atau suatu hasil penemuan seseorang yang dipublikasikan.

Hasil-hasil penelitian tersebut dapat berupa :

- a. Skripsi
- b. Thesis
- c. Disertasi
- d. Research.

Fungsi dari hasil-hasil penelitian adalah memberikan informasi kepada pengguna untuk acuan dalam penulisan penelitiannya, yang kemudian akan mengembangkan hasil penelitian tersebut untuk menghasilkan penemuan baru.

### **13. TERBITAN PEMERINTAH**

Terbitan pemerintah menyajikan informasi yang perlu diketahui oleh masyarakat pada umumnya. Sumber informasi ini tidak diperjual belikan di toko buku meskipun isinya sangat diperlukan. Semua informasi pada penerbitan pemerintah ini dapat digunakan sebagai bahan belajar maupun penelitian.

Terbitan pemerintah biasanya memuat informasi tentang :

- a. Kegiatan pemerintah seperti Pemilihan Umum, Sensus Penduduk, Sidang Kabinet dll.
- b. Informasi resmi yang dapat dipergunakan sebagai bahan studi maupun penelitian
- c. Perundang-undangan, peraturan pemerintah, ketetapan-ketetapan MPR yang harus diketahui oleh tiap warga negara.

Beberapa macam penerbitan pemerintah antara lain :

- Perundang-Undangan Pemerintah maupun Daerah  
Ketetapan Majelis dan Pemerintah
- Keputusan Presiden
- Keputusan Menteri dsb.

Setelah mengetahui isi dan kegunaan koleksi sumber-sumber informasi maka untuk melaksanakan kegiatan layanan referensi tersebut, semua petugas / pustakawan referensi harus memahami berbagai macam pertanyaan dengan sebaik-baiknya agar dapat

ditemukan jawaban dari pertanyaan tersebut dengan menggunakan masing-masing sumber informasi yang telah ada.

### **C. PELAYANAN RESERVE/TANDON**

Di perpustakaan, koleksi reserve berarti merupakan koleksi cadangan / reserve apabila koleksi yang disirkulasikan telah dipinjam semua oleh pengguna, sehingga di layanan reserve pengguna masih dapat menggunakan informasi yang diinginkan atau dibutuhkan.

Koleksi reserve dapat dibaca di tempat dan dipinjam over night / semalam saja. Pembatasan peminjaman ini diberlakukan karena koleksi tandon, merupakan koleksi yang judul dari jumlahnya mewakili koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan, sehingga informasinya sangat di butuhkan oleh pengguna yang mencari informasi.

Koleksi tandon selain dapat memiliki jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan, di bagian ini juga terdapat koleksi yang jumlahnya terbatas dan koleksi langka sehingga informasi pula dijaga dan dirawat dengan baik.

Dalam pelayanan koleksi reserve / tandon:

1. Pengguna mencari pada rak koleksi yang dibutuhkan kemudian pengguna mencatat pada bon pinjam nomor klasifikasi pengarang, judul.
2. Pengguna menyerahkan bon pinjam, identitas dan kartu buku pada petugas.
3. Petugas menerima kartu identitas bon pinjam dan kartu buku untuk di fail pada kotak peminjam.
4. Pengguna setelah membaca / memfotokopi menyerahkan koleksi pada petugas, kemudian pengguna mengambil kartu identitas dari petugas.

#### **D.PELAYANAN JOURNAL/MAJALAH**

Koleksi di Perpustakaan selain buku tekbook, referensi juga berupa koleksi jurnal/majalah. Koleksi jurnal/majalah ada yang bersifat ilmiah dan ada pula yang bersifat populer, koleksi jurnal sangatlah menunjang informasi suatu perpustakaan, karena isi informasi dari jurnal merupakan informasi yang baru karena artikel dari suatu majalah/jurnal sangat menunjang pengguna dalam membuat tugas-tugas/laporan penelitian yang diberikan oleh pengajar / keperluan akademis.

Koleksi jurnal sangatlah penting untuk memenuhi kebutuhan kurikulum atau penelitian juga untuk menunjang pengembangan ilmu. Koleksi jurnal juga untuk melengkapi informasi yang tidak terdapat didalam buku ajar dan buku rujukan. Terbitan berkala ini memberikan informasi mutakhir mempunyai pengembangan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan dalam menunjang kurikulum, oleh sebab itu perpustakaan setidaknya melanggan beberapa jurnal untuk melengkapi koleksinya.

#### **Proses Layanan Jurnal / Majalah**

1. Pengguna mengambil koleksi jurnal/majalah pada rak, kemudian pengguna mengisi bon pinjam untuk dibaca di tempat / di fotokopi.
2. Pengguna menyerahkan bon pinjam dan identitas pada petugas.
3. Petugas kemudian menerima baru pinjam dan identitas untuk di file dalam kotak peminjam.
4. Setelah selesai membaca, pengguna menyerahkan koleksi jurnal / majalah pada petugas
5. Petugas memberikan koleksi, kemudian menyerahkan identitas pada pengguna.



## **E. PELAYANAN AUDIO VISUAL.**

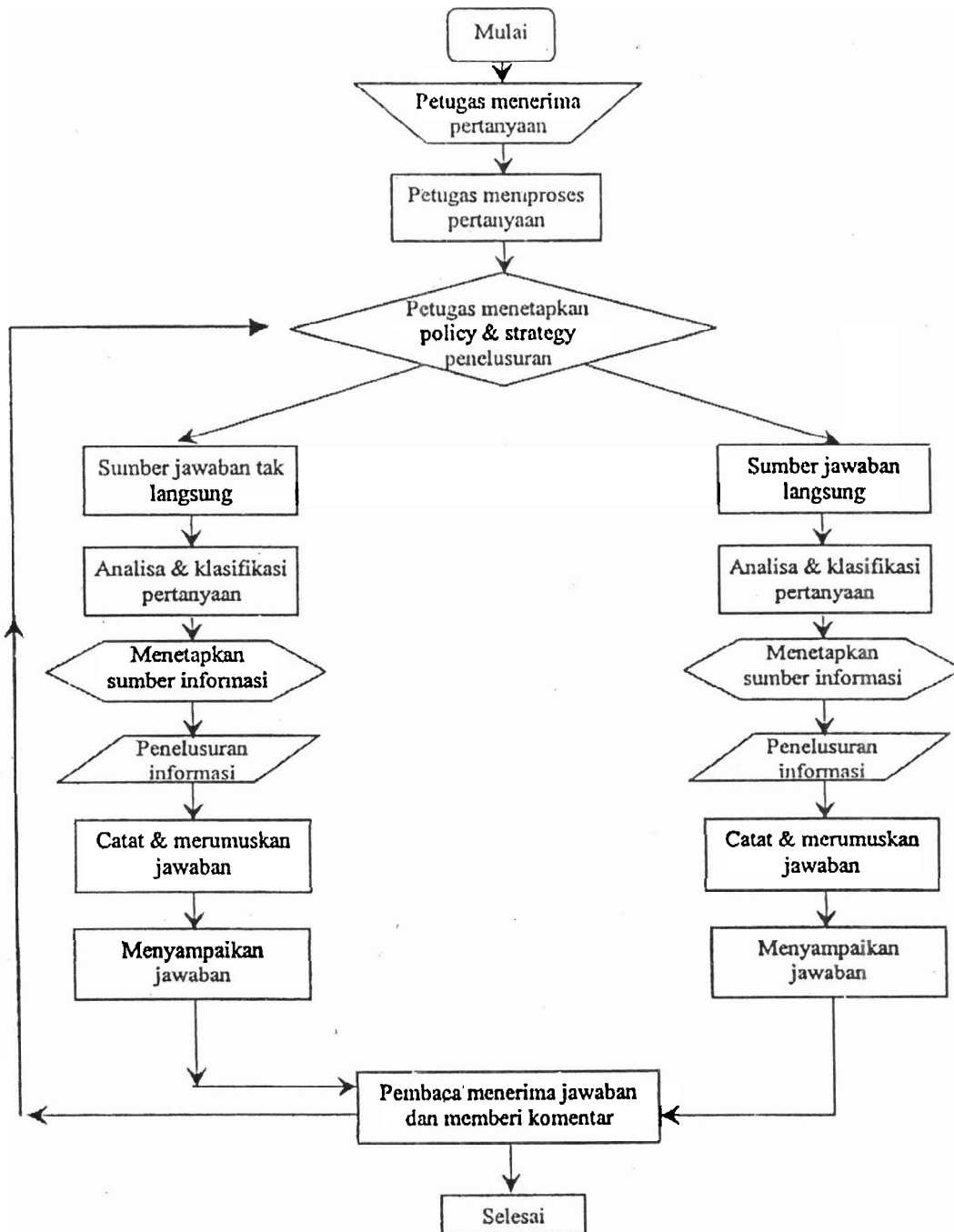
Pelayanan audio visual atau layanan pandang dengar merupakan kegiatan meminjamkan pustaka pandang dengar untuk ditayangkan dengan menggunakan alat peraga misalnya: penggunaan slide, kaset, piringan CD – ROOM piringan hitam, micro film dan sebagainya .

Pelayanan pandang dengar bertujuan untuk:

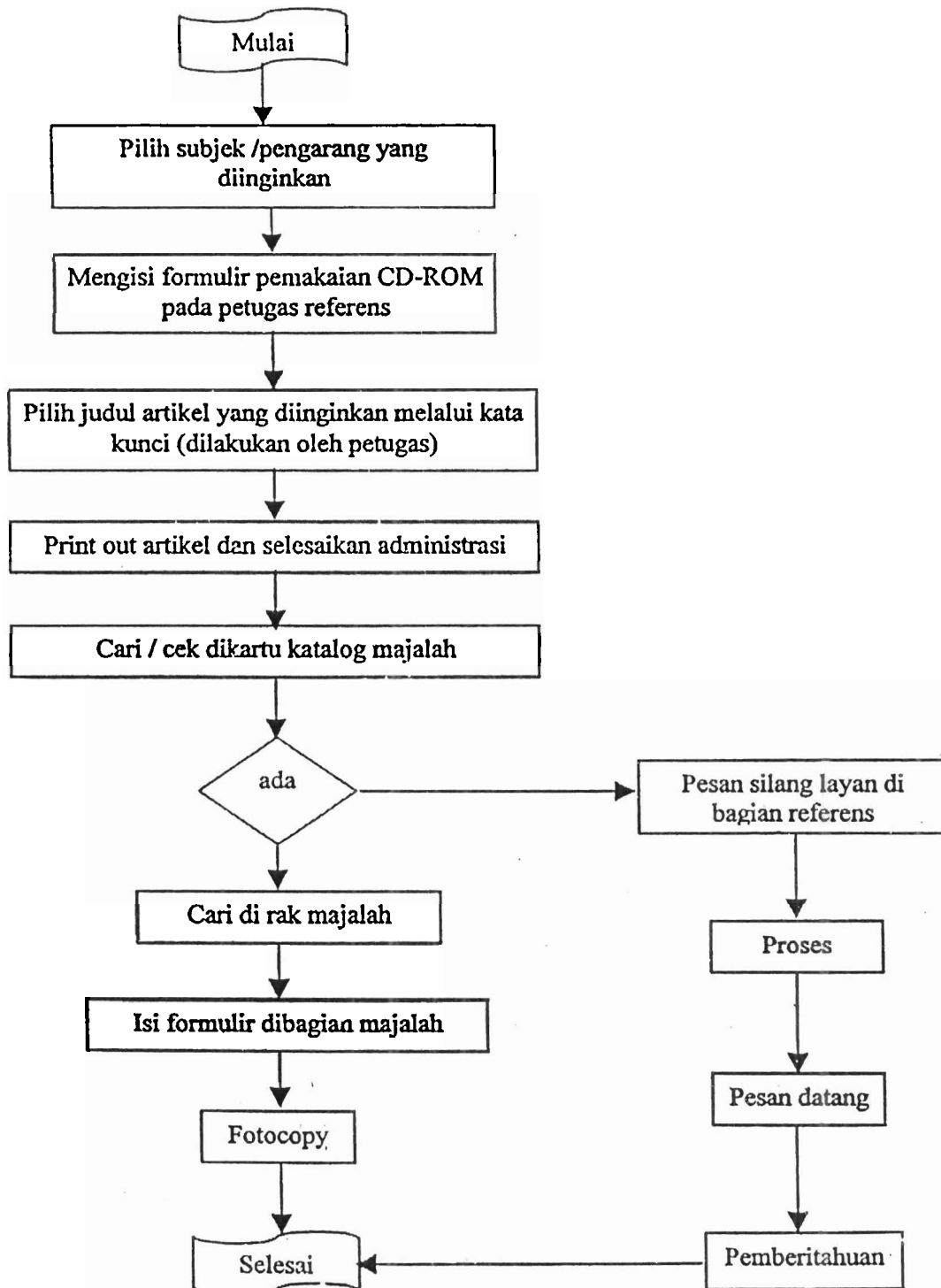
1. Menyediakan media khusus untuk tujuan pendidikan pengajaran, penelitian dan rekreasi
2. Memotivasi pengguna agar lebih banyak memanfaatkan fasilitas pustakaan
3. Meningkatkan kualitas penyampaian informasi dan pesan pendidikan
4. Meningkatkan daya ingat pengguna melalui pustaka pandang dengar di samping lewat buku bacaan

Pada perpustakaan yang memiliki layanan studio visual biasanya telah memiliki sarana dan prasarana yang lengkap untuk mengakses informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Layanan ini sangat membantu para pengguna dalam kegiatan belajar mengajar sehingga pengguna selain tahu atau mendapatkan teori juga tahu prakteknya dengan melihat peragaannya.

## Bagan alur kerja penelusuran referensi



## Penelusuran melalui CD-ROM



## DAFTAR PUSTAKA

Baxbaumm Sharl. 2004. *"Library Services"*.

Jakarta : Raja Grafindo Pustaka

Daryanto. 1996. *"Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan"*

Bandung : Bina Cipta

Martoatmojo, Karmidi. 1999. *"Pelayann Bahan Puskawan"*.

Jakarta : Universitas Terbuka

Saleh, Abdul Rachman. 1995. *"Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi"*.

Jakarta : Universitas Terbuka..

Soeatminah. 1992. *"Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan"*.

Yogyakarta : Kanisius.

Suamrdji, P.2001. *"Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya"*.

Yogyakarga : Kanisius.

Yusup, Pawit M. 1991. *"Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi"*.

Bandung : Bina Cipta.