

## **Layanan Referensi Dan Serial Perpustakaan Sekolah**

Oleh : Aa Kosasih, S.Sos / Pustakawan Pertama  
aakosasih\_library@yahoo.com/handarukosasih@gmail.com

Makalah disampaikan dalam Workshop dan Pelatihan Tenaga Kepustakaan Sekolah pada tingkat SMP/SMA/SMK se-Jawa Timur  
Tanggal 22 Agustus 2006

### **A. Pendahuluan**

Layanan perpustakaan. adalah pemberian informasi kepada pengguna perpustakaan. Melalui layanan. perpustakaan, pengguna dapat memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan secara maksimal. Sedangkan pengertian informasi menurut Soejono Trimono (1987:2) sekumpulan data yang telah diproses dalam format tertentu yang memberikan arti kepada yang menerimanya, mengandung unsur surprise, dan bersifat tidak statis sebagai bahan pengambilan keputusan.

Berdasarkan batasan istilah tersebut di atas, tidaklah berlebihan bila dikatakan. bahwa di era abad informasi ini, diperlukan. suatu perpustakaan yang memiliki kesigapan dalam memberikan layanan informasi. Kesigapan dalam memberikan. layanan informasi akan berjalan. efektif, bilamana. layanan. perpustakaan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan pengguna; layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan dan. pemerataan; dilaksanakan secara optimal dan dilandasi oleh peraturan yang jelas; dan layanan. dilaksanakan. secara cepat, tepat dan mudah melalui cara yang teratur, terarah dan. cermat.

### **B. Sistem Layanan Perpustakaan**

Sistem layanan perpustakaan, biasanya ditentukan oleh banyak hal yang menyangkut jumlah pustakawan, jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan, jumlah pemakai yang dilayani, jenis layanan, macam layanan yang tersedia, dan. besar kecilnya gedung perpustakaan. Sistem layanan perpustakaan. dibedakan. tiga sistem, yakni:

- (a) Sistem terbuka (*open acces*);
- (b) Sistem tertutup (*close acces*);
- (c) Sistem semi terbuka atau, tertutup.

a. Sistem Layanan Terbuka (*Open Acces*)

Dalam sistem layanan terbuka (*open acces*), para pengguna perpustakaan bebas mencari sendiri informasi yang terekam dalam suatu dokumen berupa buku atau non buku (*book material* atau pun *non book material*).

Sisi positif dari sistem ini adalah pengguna perpustakaan akan leluasa memilah-milah sendiri buku yang tersedia biasanya diterupakan pada perpustakaan-perpustakaan yang memiliki volume koleksi yang besar, dengan tenaga layanan yang jumlahnya sedikit.

Sisi negatif dari sistem ini, koleksi perpustakaan relatif mudah rusak, karena pengguna bebas memegang & mengambil, menaruh sesuai dengan keperluannya. Perlu kesiapan petugas dalam penataan buku di rak (*shelving*)

b. Sistem Layanan Tertutup (*Close Acces*)

Dalam sistem layanan tertutup (*close acces*), para pengguna perpustakaan tidak bisa mengambil sendiri buku yang diperlukan. Untuk mengetahui macam, jenis, subyek koleksi perpustakaan, pengguna harus terlebih dahulu melihat pada katalog yang berkaitan dengan topik atau pokok bahasan yang harus selalu melayani, mengambil dan mengembalikan buku sehingga banyak memakan waktu. Kalau petugas layanan jumlahnya memadai, sistem ini menguntungkan perpustakaan, namun bilaman tenaganya terbatas, maka sistem ini akan melelahkan bagi petugas perpustakaan.

### **C. Persiapan Layanan Perpustakaan**

Ha-hal yang perlu disiapkan dalam memberikan layanan perpustakaan, agar kualitas layanan menjadi baik adalah sebagai berikut:

a. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan diatur sedemikian rupa, sehingga mempunyai daya pikat tersendiri bagi pengunjung perpustakaan, sesuai dengan kondisi masing-masing. Ruang perpustakaan diusahakan tidak gelap, dan dihindari cahaya matahari masuk secara langsung. Ruang perpustakaan juga dilengkapi dengan papan-papan petunjuk, sehingga pengguna bisa membaca dan mencarinya, untuk menghindari pengguna yang segan bertanya. Begitu pula dengan gedung

perpustakaan diusahakan dapat dilihat dari beberapa sisi, dan di tengah-tengah aktifitas kegiatan lembaga induknya.

b. Buku-buku diatur dengan baik

Buku perpustakaan yang sudah diolah dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu, dan diberi kelengkapan lainnya, misalnya kode buku, kartu buku, kantong buku dan lidah buku dan lain-lainnya, selanjutnya di tata yang rapi dalam jajaran rak buku yang diurut berdasarkan nomor klasifikasi. Perpustakaan juga perlu memiliki katalog perpustakaan. Katalog perpustakaan bisa berupa buku, kartu, atau katalog terpasang (OPAC).

c. Cara peminjaman

Supaya peminjaman buku dapat dilayani dengan baik, cepat dan tepat, maka perlu ditentukan cara peminjaman. Ada berbagai cara peminjaman, diantaranya menggunakan sistem pencatatan pada buku, sistem kartu peminjaman, dan sistem komputer. Cara peminjaman ini juga disesuaikan dengan kebutuhan kondisi masing-masing perpustakaan.

Untuk mendukung efektifitas peminjaman, maka perlu tata tertib perpustakaan, yang mengatur tata cara, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, jumlah buku yang dipinjam, waktu masa peminjaman dan perpanjangan, dan sanksi bagi yang melanggar tata tertib peminjaman.

## **D. Layanan Referensi**

Secara etimologis referensi diambilkan dari kata-kata *to refer* yang artinya menunjukkan (di Indonesia kini memakai kata merujuk). Layanan referensi diartikan sama

Dalam memberikan layanan referensi, petugas pelayanan hendaknya memperhatikan asas-asas sebagai berikut: (1) Layanan dilakukan dengan pengguna atas layanan harus diperhatikan (4) Mengetahui metode dan teknik penelusuran informasi yang dibutuhkan (5) Pencatatan peminjaman dengan tertib dan teratur.

### **1. Definisi Buku referensi**

- (a) Buku/artikel yang dipakai sebagai sumber materi dari objek studinya
- (b) Cakupannya bersifat komprehensif

- (c) Disajikan secara padat
- (d) Disusun menurut suatu rancangan tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasi
- (e) Disebut juga beku sumber dengan ditandai huruf “R”

## **2. Kriteria Umum Seleksi Buku Referensi**

Untuk menentukan buku-buku sumber informasi mana yang layak dimasukkan dalam koleksi buku-buku referensi sudah tentu perlu ditetapkan

- a. keterbacaanya dan akseptabilitasnya
- b. Kekomprensifan isi dari buku /artikel-artikelnya, yang menuntut validitas dan reabilitas
- c. Susunan buku referensi, yang meliputi indeks, daftar-daftar (lampiran-lampiran) khususnya.

## **3. Jenis-Jenis Buku Referensi**

Koleksi buku-buku referensi dalam setiap perpustakaan dapat di bagi dalam beberapa jenis buku sumber informasi; mereka dapat dikelompokkan menurut :

(a) Jenis buku sumber informasinya, misalnya kamus, ensiklopedi, bibliografi.

(b) Jenis layanan informasinya:

1. Source type, yakni koleksi yang langsung memberikan informasi yang dicari, misalnya : kamus, esiklopedia, biografi
2. Direction type, yakni yang hanya menunjukkan di mana informasi yang dicari itu terdapat, misalnya: indeks, bibliografi dan abstrak

(c) bidang atau wilayah cakupannya

1. umum atau universal, tidak terbatas pada ssatu bidang ilmu pengetahuan ataupun daerah/wilayah tertentu, misalnya Ensiklopedi Amerika
2. nasional, yang membatasi cakupannya pada atau tentang satu negara tertentu, misalnya Bibliografi Nasional Indonesia.

3. Khusus, yang membatasi penyajian informasinya pada suatu atau beberapa bidang pengetahuan yang saling berhubungan, misalnya Ensiklopedi Ilmu-ilmu Sosial
- (d) Periodenya, yang membatasi informasinya pada waktu/periode dari obyek, fakta atau peristiwanya.

Jenis buku referensi secara umum yang perlu diperhatikan yaitu :

- Kamus
- Ensiklopedi
- Bibliografi
- Biografi
- Buku Pegangan (*Handbooks*)
- Buku Petunjuk (*Manuals*)
- Direktori
- Buku Tahunan (Almanak)
- Indeks
- Terbitan Pemerintah
- Sumber-sumber AV (Audio Visual)

Layanan referensi pada perpustakaan selain melayani peminjaman jenis-jenis buku referensi di atas juga melayani layanan koleksi karya ilmiah dan layanan *reserve* atau buku tandon.

Layanan koleksi karya Ilmiah meliputi layanan karya-karya ilmiah seperti skripsi, tesis, disertasi dan laporan-laporan penelitian.

adalah layanan buku teks atau koleksi yang tingkat keterpakaianya sangat tinggi dengan jumlah koleksi yang tidak begitu banyak. Layanan buku tandon ini untuk memberikan kesempatan secara merata kepada pengguna perpustakaan dalam mencari sumber informasi sesuai kebutuhannya. Koleksi ini bisa dipinjam, perpanjangan dan pengembalian atau pun di foto kopi dengan peraturan perpustakaan yang berlaku.

### **E. Layanan Serial / Terbitan Berseri**

Dalam *Webster's Third New International Directory of the English Language* disebutkan bahwa terbitan berseri adalah; suatu terbitan (seperti surat

kabar, jurnal, buku tahunan atau bulletin) yang diterbitkan dengan nomor yang berurutan dan terbit secara berseri dan terus menerus. waktu yang tidak terbatas. Termasuk di dalamnya adalah terbitan berkala (*periodicals*), Koran, buku tahunan, seri monografi yang bernomor.

Menurut *ALA Glossary of Library Term*, serial atau terbitan berseri adalah suatu publikasi yang diterbitkan secara berturut turut, bagian demi bagian, biasanya dengan jarak penerbitan yang tetap dan dimaksudkan untuk terbit terus menerus tanpa batas waktu tertentu.

### **1. Ciri-ciri terbitan berseri**

Berbeda dengan terbitan lainnya, maka terbitan berseri memiliki beberapa ciri, seperti halnya;

1. Dalam satu kali terbit memuat beberapa artikel atau tulisan yang ditulis oleh beberapa orang;
2. dikelola oleh sekelompok orang yang biasanya dikenal dengan sebutan redaksi.
3. Terbit terus menerus dengan memiliki kala terbit, seperti harian, bulanan, tahunan, dsb.
4. Diupayakan memiliki system control internasional, seperti ISSN (*Internationan Standard Serial Number*).

### **2. Jenis-jenis terbitan berseri**

Jenis-jenis terbitan berseri menurut Harrod meliputi; terbitan berkala, surat kabar, buku tahunan, seri monografi yang bernomor, prosiding, *transaction* dan memoar.

- a. Terbitan berkala (*periodicals*) atau majalah  
Bagian yang paling populer dari terbitan berkala majalah. Majalah biasanya berisi sekumpulan artikel yang merupakan kontribusi atau sumbangan dari beberapa pengarang. Artikel majalah tersebut dirancang untuk dibaca sebagai bacaan yang bersifat naratif.

Majalah dapat dikelompokkan menjadi;

- Majalah komersial

Majalah komersial dapat juga disebut majalah populer disebabkan berisi artikel populer berisi artikel yang dapat dibaca oleh kalangan status sosial menengah keatas dan menengah kebawah. Contoh majalah komersial:

- \* Tempo
- \* Femina
- \* Ayah bunda

- Majalah ilmiah

Majalah ilmiah adalah majalah yang memuat informasi artikel hasil penelitian atau karya ilmiah seseorang atau suatu badan korporasi.

Dengan melihat

- secara tetap penelitian yang telah dilaksanakan
- Untuk membuktikan urutan penemu
- Menjaga mutu makalah yang diterbitkan

- Majalah lokal

Majalah lokal diterbitkan untuk saham dan pihak luar.

Artikel yang ada pada majalah lokal berisi kemajuan yang telah dicapai oleh perusahaan tersebut maupun review bank.

Untuk mendapatkan majalah lokal diperoleh secara gratis

b. Surat kabar

Surat kabar merupakan jenis terbitan berseri yang sangat kaya akan berita mutakhir. Sebagaimana namanya, terbitan ini lebih banyak menyajikan informasi dalam bentuk berita. Meskipun tidak tertutup kemungkinan dalam surat kabar juga ada berita atau informasi ilmiah. Bahkan beberapa surat kabar senantiasa menyediakan rubrik ilmiah.

c. Buku tahunan

Menurut Harrod buku tahunan adalah suatu terbitan yang berisi informasi mutakhir dalam bentuk deskriptif dan/atau statistik yang diterbitkan sekali dalam setahun. Seringkali buku tahunan membahas atau menyampaikan informasi mengenai kejadian-kejadian dalam kurun waktu satu tahun.

Beberapa nama yang sejenis dengan buku tahunan adalah; *annuak*, *yearbook*, *almanak*.

d. Seri monografi

Monografi adalah nama suatu risalah pada satu subjek atau bagian dari subjek atau risalah seseorang, biasanya sangat terinci tetapi dalam ruang lingkup yang tidak terlalu luas. Suatu monografi dapat juga berisi bibliografi lengkap.

organisasi profesi atau masyarakat ilmiah atau juga suatu institusi dan biasanya dilengkapi dengan makalah-makalah atau abstraksinya atau laporan yang dibacakan sebagai hasil dari pertemuan ilmiah tersebut. Nama lain dari prosiding adalah; laporan konferensi, laporan seminar, laporan symposium.

e. Transaction

Hampir sama dengan prosiding. Transaction merupakan kumpulan makalah yang disampaikan dalam sebuah seminar atau pertemuan ilmiah. Hanya saja dalam transaction tidak disertai dengan rumusan hasil seminar atau pertemuan ilmiah tersebut.

f. Memoar

Menurut Harrod memoir merupakan kumpulan laporan hasil penelitian atau percobaan atau disertasi yang diterbitkan oleh suatu perkumpulan masyarakat ilmiah atau himpunan profesi.

Dari beberapa nama atau istilah yang ada dalam kaitannya dengan terbitan berseri, beberapa nama sering rancu. Sehingga sebuah terbitan berseri bisa digolongkan dalam beberapa jenis. Seperti halnya sering kali

dimasukkan dalam koleksi umum dan bergabung dengan buku teks.

Kasus-kasus seperti ini pasti dijumpai pada berbagai perpustakaan. Untuk itu sangat penting bagi para pustakawan untuk membuat rambu-rambu yang berisi pedoman kerja. Dengan pedoman seperti itu diharapkan siapapun yang bertugas di bagian pengadaan maupun pengorganisasian informasi dapat memiliki kepastian dalam menentukan sikap dan pilihan dalam penentuan koleksi perpustakaan.

## Terbitan Berseri sebagai Sumber Informasi

Terbitan berseri dikatakan sebagai sumber informasi karena memuat berbagai macam informasi ilmiah yang menggambarkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, karena ilmu pengetahuan dan teknologi sendiri disamping memerlukan informasi juga menghasilkan informasi. Terbitan berseri berisi tulisan yang orisinal artinya belum pernah diterbitkan dalam bentuk apapun atau publikasi lain mahasiswa dan lain-lain akan segera mendapatkan informasi yang jelas tentang penemuan-penemuan baru yang ada dalam terbitan berseri tersebut. Informasi tersebut dapat memberikan jawaban tentang persoalan-persoalan yang mungkin selama ini masih belum jelas. Selain itu terbitan berseri tersebut akan dapat memberikan wawasan yang lebih luas kepada pembaca. Para pembaca terbitan berseri akan mendapatkan sejumlah bahan-bahan bacaan lain dalam terbitan berseri tersebut. Dengan mengetahui bahan bacaan lain tersebut, pembaca dapat memperluas wawasan dengan membaca tulisan lain yang berhubungan. Dari terbitan berseri ini kita dapat mengetahui keahlian seseorang. Jadi terbitan berseri dapat pula berfungsi sebagai direktori ahli (*expert directory*). Sistem layanan serial / terbitan berseri tidak jauh berbeda dengan koleksi / buku referensi, diantaranya tidak bisa dibawa pulang ; dibaca diruangan serial / terbitan berseri ; boleh di foto kopi dengan izin dari petugas ( dengan menulis pada bon foto kopi ) di dalam perpustakaan.

## F. Sumber Referensi

Darmono,. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah.*,  
Jakarta: Grasindo

Departemen Agama. RI. 2003. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Pondok Pesantren.*. Jakarta:Proyek Peningkatan Pendidikan Luar Sekolah Pada Pondok Pesantren Depag RI.

Departemen Pendidikan dan kebudayaan RI. 1994. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman.*. Jakarta: Dirjen Dikti

Indonesia. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Depdikbud

Martoatmojo, Karmidi. 1999. *Pelayanan bahan Pustaka.*. Jakarta: Universitas Terbuka

Nasution dkk. *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk Membina Memakai dan Memelihara Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Depdikbud

Perpustakaan Nasional Indonesia. 1990 *Pedoman Pengkatalogan Bahan Pustaka*, Jakarta : Perpusnas

Saleh, Abdul Rahman. dan Yuyu Yulia Toha. 1996 *Pengelolaan Terbitan Berseri*, Jakarta : Universitas Terbuka

Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia

Trimo, Soejono.. 1997*Reference Work & Bibliography*.. Jakarta: Bumi Aksara