

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Koleksi Rujukan**

Koleksi referensi disebut juga koleksi rujukan atau acuan. Koleksi rujukan tidak untuk dibaca terus menerus seperti halnya dengan buku cerita atau buku pelajaran.

Sulistyo Basuki dalam bukunya Pengantar Ilmu Perpustakaan menjelaskan, pada hakekatnya setiap buku dapat disebut koleksi rujukan asal saja informasi yang tercantum di dalamnya disusun sedemikian rupa sehingga informasi yang terkandung di dalamnya mudah diakses. Karakteristik buku biasa akan berbeda dengan buku referensi. Buku biasa dibuat dalam bentuk ekposisi bersinambungan artinya dikembangkan kalimat demi kalimat, paragraf demi paragraf, serta bab demi bab. Masing-masing bagian dikaitkan pada setiap tingkat, artinya dari satu bab ke bab lain. Dan buku biasa dapat dipinjamkan. Hal ini berbeda dengan buku koleksi rujukan karena hanya dapat dibaca di perpustakaan saja serta tidak dipinjamkan. Dan koleksi rujukan dirancang bangun dengan susunan serta penyajian untuk keperluan khusus (Basuki, 1993).

Sejalan dengan penjelasannya tentang koleksi rujukan Sulistyo Basuki tersebut para ahli juga menjelaskan bahwa ada beberapa aspek tentang koleksi rujukan yaitu,

## 1. Pengertian Koleksi Rujukan

Dalam *American Library Association Glossary of Library Terms* disebutkan dua definisi untuk bahan rujukan, yaitu :

- a. Sebuah buku yang disusun dan diolah sedemikian rupa untuk digunakan sebagai sumber menemukan informasi tertentu dan tidak untuk dibaca secara keseluruhan dan;
- b. Sebuah buku yang penggunaannya terbatas dalam gedung perpustakaan (Mustafa & Saleh, 1994).

Dalam *American Library Association Glossary of Library Terms* buku rujukan, yaitu:

- a. Buku-buku seperti kamus, ensiklopedi, kamus ilmu bumi, buku tahunan, buku petunjuk, bibliografi, dan abstrak. Kesemuanya disusun guna memberikan informasi tertentu dan lebih dimaksud sebagai sekadar sumber acuan ketimbang untuk dibaca secara keseluruhan.
- b. Buku yang disimpan untuk dijadikan sumber informasi yang tidak diperkenankan digunakan di luar gedung perpustakaan.

Jadi koleksi rujukan itu adalah kumpulan bahan pustaka yang berupa karya-karya rujukan dan diolah sedemikian rupa untuk digunakan sebagai sumber menemukan informasi tertentu dan tidak untuk dibaca secara keseluruhan seperti kamus, direktori, ensiklopedi, kamus ilmu bumi, buku tahunan, buku petunjuk, bibliografi dan lain-lain.

## 2. Ciri dan Manfaat Koleksi Rujukan

### a. Ciri Koleksi Rujukan

- 1) Koleksi rujukan ditujukan untuk keperluan konsultasi. Lazimnya hanya bagian tertentu saja yang digunakan untuk suatu kepentingan.
- 2) Koleksi rujukan tidak dimaksudkan untuk dibaca seperti buku biasa. Novel ditulis supaya dibaca sampai lengkap. Tidak demikian halnya dengan buku rujukan. Sebagai contoh tidak seorang pun akan membaca kamus atau ensiklopedi atau direktori dari halaman pertama hingga halaman terakhir.
- 3) Di perpustakaan, koleksi rujukan biasanya tidak dipinjamkan, karena buku tersebut diperlukan setiap waktu untuk konsultasi.

Informasi disusun untuk memudahkan penelusuran secara cepat dan menyeluruh. Susunannya menurut abjad, judul, subjek, atau kronologis disertai indeks untuk keperluan temu balik (Basuki, 1993).

### b. Manfaat koleksi rujukan

Manfaat koleksi rujukan umum menurut (Mustafa & Saleh, 1994) manfaat dari koleksi rujukan yaitu

- 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

keterangan dasarnya baik mengenai kata/istilah, penggunaannya, pengucapannya, sejarah, padanan kata, lawan kata dan sebagainya.

- 3) Kita dapat mengetahui seluk-beluk serta keadaan suatu negara atau tempat-tempat lain di dunia ini bahkan mengenai tempat yang belum pernah kita kunjungi.
- 4) Riwayat tokoh-tokoh terkemuka,serta koleksi rujukan dapat dipakai untuk menunjang penelitian dan sebagai sarana penting dalam membantu pengguna jika memerlukan informasi.
- 5) Keterampilan meningkatkan 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.
- 7) Bagi petugas perpustakaan bahan rujukan merupakan sarana yang penting dalam membantu pengguna jika mereka memerlukan informasi, berbagai pertanyaan dapat dijawab dengan menggunakan bahan rujukan.

### 3. Jenis Koleksi Rujukan

Kamus, ensiklopedia, sumber biografi, buku tahunan, almanak, suplemen ensiklopedia, sumber geografis seperti gazzeter, buku panduan, atlas, peta dan globe, direktori, sumber mutakhir seperti buku pegangan, manual, sumber statistik, bibliografi, majalah dan lain-lain(Basuki, 1993).

Menurut (Lasa, 1998) yang termasuk jenis bahan rujukan adalah sebagai berikut:

a. *Kamus/dictionary*

Kamus merupakan buku yang berisi daftar kata-kata suatu bahasa atau daftar terminologi suatu subjek yang disusun sedemikian, umumnya secara alfabetis, dengan keterangan arti dan penggunaannya (Martotomo, 2008).

b. *Ensiklopedi/encyclopedia*

Ensiklopedi merupakan daftar subyek tentang berbagai macam bidang yang disusun alfabetis, disertai uraian, sejarah, latar belakang masalah. (Hafiah, pengantar layanan perpustakaan, 2009).

c. *Buku pegangan/handbook*

Buku pegangan merupakan sebuah buku yang berisi subjek tertentu mengenai suatu ilmu pengetahuan (pelajaran) yang digunakan untuk memberi petunjuk dalam prakteknya seperti pegangan guru dalam mengajar matematika, bahasa Indonesia, dan sebagainya. Biasanya di dalam buku ini telah tertulis petunjuk-petunjuk yang dikerjakan oleh guru serta praktek yang mesti dilaksanakan oleh siswa (Syahyuman, 2012).

d. *Buku tahunan/yearbook*

Buku tahunan adalah terbitan yang dikeluarkan setiap tahun yang memuat karangan mengenai semua peristiwa dan perkembangannya yang terjadi selama satu tahun. (Bahasa, 2005).

e. Direktori / *directory*

Direktori menyajikan informasi mengenai orang, organisasi atau dokumen yang ada pada sebuah periode ataupun bidang khusus. (Sulistyo-Basuki, Teknik dan Jasa Dokumentasi, 1992).

f. Buku petunjuk / *manual*

Buku petunjuk adalah buku yang berisikan keterangan dan petunjuk praktis untuk melakukan (melaksanakan, menjalankan) sesuatu. (Bahasa, 2005).

g. Biografi/*biography*

Biografi merupakan bahan rujukan yang memberikan informasi mengenai riwayat hidup orang terkemuka yang dipilih secara umum dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan; keahlian, dan kegiatan atau kegiatan yang dipilih secara khusus dalam bidang atau kegiatan tertentu saja. (Wijayanti).

h. Bibliografi/*bibliography*

Bibliografi adalah daftar pustaka, daftar literature yaitu ilmu pengetahuan, uraian yang membicarakan tentang terbitan (buku, majalah maupun tulisan lainnya) yang mencakup studi tentang isi maupun hanya fisiknya. (Hafiah, Ensiklopedia Perpustakaan, 2011).

i. Indeks/*index*

Indeks merupakan buku yang menunjukkan lokasi suatu artikel yang ditulis oleh seseorang, bisa menunjukkan lokasi artikel majalah, bab dalam buku, pamflet, lagu, pidato, sajak, dan editorial. (Martoaatmojo, 2008).

j. *Almanak/almanac*

Pada mulanya almanak adalah penanggalan atau kalender dalam setahun. Dalam perkembangan almanak menjadi sebuah acuan untuk melihat informasi tentang daftar hari, daftar bulan, peristiwa dan hari penting dalam setahun atau tahun-tahun tertentu. Seperti peristiwa astronomis, setiap bulan apa ombak laut yang tinggi, melihat posisi matahari. (Syahyuman, 2012).

k. *Terbitan berseri/serial*

Terbitan berseri merupakan salah satu terbitan yang berisi informasi berita atau kabar, berita keilmuan serta kejadian-kejadian yang menyangkut ekonomi, politik dan lain-lain yang menarik di masyarakat. Terbitan berseri biasanya direncanakan untuk terbit terus menerus dalam jangka waktu yang tidak terbatas, dikelola oleh sekelompok orang yang pada umumnya disebut redaksi. (Saleh, *Pengelolaan Terbitan Berseri*, 1996)

l. *Terbitan pemerintah/government publication*

Menurut (Saleh, *Pengantar Kepustakaan*, 2009) buku rujukan terbitan pemerintah adalah publikasi atau bahan pustaka yang diterbitkan secara resmi oleh pemerintah, melalui lembaga resmi yang berisi informasi mengenai pemerintahan, peraturan-peraturan atau perundang-undangan, pengumuman resmi-pengumuman resmi dsb.

m. *Sumber-sumber ilmu bumi/geography*

Sumber Geografi merupakan buku-buku “R” yang dapat memberikan informasi untuk geografi, karya yang berisi lokasi, penggambaran suatu tempat, dan impresi tempat seluruh dunia. (Martoatmojo, 2008).

Berdasarkan jenis koleksi yang terdapat di dalam bahan koleksi rujukan tersebut, jadi penulis inginmenelitijenis koleksi rujukan yaitu direktori sebagai langkah awal dalam penelitian pengembangan.

## B. Direktori

### 1. Pengertian Direktori

Direktori merupakan salah satu dari jenis-jenis buku sumber yang dibutuhkan oleh masyarakat, dalam setiap upaya pengadaan pengembangan koleksi buku referensi di setiap perpustakaan manapun, terutama sekali bagi perpustakaan-perpustakaan perguruan tinggi, lembaga pemerintahan, penelitian, maupun perusahaan informasi.

*Raandom House dictionary of the English Language* mengemukakan bahwa direktori itu adalah *a book containing an alphabetical index of the names or of a particular class of people.*

Jadi intinya bahwa direktori merupakan suatu daftar nama-nama (orang/organisasi) dan golongan/organisasi orang-orang tertentu (Trimo, Buku Panduan untuk Mata Kuliah Refernce Work dan Bibliography dengan Sistem Modular , 1997).

Direktori adalah sumber informasi yang diberikan untuk orang dan organisasi, disusun secara sistematis, umumnya secara alpabetis atau menurut kelas, memberikan informasi mengensi alamat, afiliasi, dan sebagainya(Karmida, 1993).

Direktori adalah buku rujukan yang berisi informasi mengenai nama lengkap, alamat, nomor telepon, kegiatan/profesi seseorang atau suatu lembaga/ badan. Direktori merupakan daftar nama lembaga dalam bidang



tertentu yang disusun dengan susunan tertentu secara alfabetis, golongan ilmu dan lainnya untuk memudahkan komunikasi (Lasa HS., 1998).

Direktori menyajikan informasi mengenai orang, organisasi, atau dokumen yang ada pada sebuah periode atau bidang khusus. Direktori adalah suatu bahan pustaka rujukan yang memuat daftar organisasi atau perorangan, disusun secara sistematis, atau menurut abjad. Ada dua macam direktori, direktori untuk organisasi atau lembaga dan direktori perorangan. Direktori perorangan memuat alamat, profesi kantor atau informasi yang penting lainnya menyangkut orang tersebut. Direktori lembaga biasanya memuat informasi seperti alamat, pejabat-pejabatnya, fungsi dan keterangan lainnya yang menyangkut organisasi itu. Dengan demikian direktori adalah sebuah bahan pustaka atau dokumem yang memungkinkan kita untuk menemukan dan mengetahui informasi tentang organisasi atau perorangan. Dengan kata lain merupakan bahan pustaka yang menyediakan daftar nama perorangan atau oraganisasi, dalam suatu kelompok atau dalam suatu tempat tertentu (Basuki S. , 1992).

Direktori adalah daftar tokoh atau organisasi atau lembaga yang disusun secara sistematis, biasanya menurut abjad atau susunan kelas/sabjek dan memberikan data mengenai nama, alamat, afiliasi, kegiatan, dan sebagainya (Darmono, 2004). Direktori sering disebut juga dengan buku alamat sebat didalamnya antara lain memuat alamat-alamat seseorang, nomor telpon, dan keterangan lain tentang seseorang atau badan

yang didaftarnya. Daftar alamat ini disusun berdasarkan urutan abjad mana orang atau badan (Yusuf & Suhendar, 2005).

Menurut (Bopp & Smith, 2001) dalam bukunya yang berjudul *“Reference and Information Services An Introduction”* defenisi direktori *by the ALA Glossary of Library and information science as a list of person or organizations, systematically arranged, usually in alphabetic or classed order, giving address, affiliations ,etc. for individuals, and address, officers, functions, and smilar data for organizations, directories a very important type of reference souece. They are used to locate organizations, institutions, and people. The are also used to verify the name of an organizations or the spelling of a person’s name, as well as to match individuals with organizations they can answer their information needs when they have go to beyond the resources of the library.*

Maksudnya sebagai daftar orang atau organisasi, disusun secara sistematis, biasanya dalam urutan abjad atau klasifikasi, memberikan alamat, afiliasi. Direktori merupakan jenis referensi yang sangat penting, bagi pengguna bisa menemukan organisasi, institusi, dan orang. Yang digunakan untuk memverifikasi nama organisasi atau nama seseorang, dan juga untuk mencocokkan individu dengan organisasi dapat menjawab kebutuhan informasinya saat mereka melampaui sumber perpustakaan.

Menurut (Cacsell & Hiremath, 2004) direktori adalah *the U. S. government manual is the best single source of information about the various branches and agencies in the federal government. It provides basic information about each government department and agency and quasi-government agencies including chief officials, addresses, phone numbers, and summary of the areas of responsibility.*

Maksudnya yaitu sumber informasi tunggal tentang agensi-agensi dan cabang pemerintahan pusat. Menyediakan informasi tentang departemen pemerintahan, lembaga-lembaga, quasi pemeritahan termaksud kepala jabatan, alamat, nomor telepon, dan ringkasan lain. Selain itu, direktori menyajikan informasi mengenai orang, organisasi,

atau dokumen yang ada pada sebuah priode atau pun bidang khusus.

Direktori dibedakan menurut jenisnya seperti berikut:

- a. Direktori buku yang tersedia di pasaran. Misalnya *Cummulative book index*.
- b. Direktori buku yang akan terbit, mencatat buku yang akan terbit pada priode yang akan ditentukan. Misalnya *British books in print: the reference catalog of current literature*.
- c. Direktori organisasi (kadang-kadang disebut buku tahunan organisasi), memberikan alamat dan deskripsi ringkas mengenai berbagai organisasi yang bergerak dalam sebuah bidang baik pada tingkat nasional maupun international. Misalnya *world index of social institutions*. Direktori pemerintahan mencatat badan pemerintah, direktori professional dan buku tahunan menyajikan informasi mengenai perusahaan dan spesialis dalam sebuah cabang aktivitas biasanya disertai dengan indeks subjek dan geografi.
- d. Direktori nama, anggota asosiasi, atau organisasi professional memberikan nama alamat serta bidang spesialis dan fungsi mereka. Hanya saja direktori semacam ini tidak memberikan riwayat hidup tokoh yang bersangkutan, lain halnya dengan direktori biografi. Direktori tujuan umum seperti buku telepon merupakan alat yang berguna untuk mengetahui sumber informasi.
- e. Direktori proyek penelitian atau penelitian yang sedang berlangsung, biasanya diterbitkan oleh bidang spesialis atau disiplin khusus dari

sebuah organisasi yang bertanggung jawab atas penelitian. Dapat pula diterbitkan oleh badan pemberi dana maupun pusat penelitian nasional. Umumnya menyajikan rincian ringkas namun jelas mengenai tujuan dan kemampuan penelitian yang bersangkutan.

- f. Direktori tesis dan disertasi, diterbitkan oleh badan yang bergerak dalam bidang pendidikan (departemen maupun universitas) atau oleh pihak penerbit swasta. Merupakan sumber informasi yang bermanfaat bagi peneliti karena menyajikan hasil penelitian yang telah diterima dan dipertahankan terhadap keberadaan universitas. Hanya saja ada kelemahannya dibandingkan dengan direktori penelitian karena tidak menyajikan berita mengenai kemajuan sebuah penelitian. Contohnya *Dissertation Abstracts* berisi disertasi yang diterima oleh universitas di AS, Inggris, dan beberapa negara Eropa Barat lainnya.
- g. Direktori kontrak, memuat keterangan mengenai penelitian dan kajian yang dibiayai oleh badan tertentu, yayasan tertentu atau semua organisasi tingkat nasional yang membantu karya penelitian (misalnya *foundation grants index*) (Basuki S. , Teknik dan Jasa Dokumentasi, 1992).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa direktori adalah suatu koleksi rujukan yang memuat nama-nama orang atau organisasi yang disusun secara sistematis, biasanya menurut abjad yang dilengkapi dengan alamat, kegiatan, dan data lain tentang suatu organisasi.

## 2. Fungsi, Tujuan, dan Manfaat Direktori

### a. Fungsi direktori

Direktori berfungsi sebagai sumber informasi bagi lembaga, kantor yang ingin mengadakan komunikasi dan kerjasama dalam bidang tertentu. Direktori juga berfungsi untuk mencari informasi tentang:

1. Alamat atau nomor telepon tentang seseorang atau perusahaan atau instansi.
2. Nama lengkap seseorang, perusahaan, organisasi atau instansi.
3. Keterangan mengenai instansi, mengenai produk pabrik tertentu dan pelayanan suatu biro jasa tertentu.
4. Keterangan tentang siapa yang menjadi kepala suatu instansi, direktur suatu perusahaan, rektor suatu perguruan tinggi, kepala sekolah dan sebagainya, pada saat ini atau pada suatu periode tertentu.

### b. Tujuan Direktori

Kebanyakan masyarakat terutama mahasiswa sangat kesulitan dalam mencari sebuah informasi yang mereka butuhkan, khususnya informasi mengenai suatu objek tertentu, seperti informasi tentang perorangan. Dalam pencarian informasi, tentu kita sebagai pencari informasi menginginkan informasi yang tepat serta menginginkan informasi yang mudah didapat tanpa memerlukan waktu yang lama serta tidak mengeluarkan biaya yang banyak dalam pencarian suatu

informasi. Adapun tujuan dari pembuatan Direktori Notaris di Kota Padang ini yaitu, memberikan informasi lengkap tentang notaris di Kota Padang.

Direktori juga bertujuan untuk menjawab pertanyaan masyarakat tentang nama, alamat, nomor telepon, dan data pribadi lain seseorang atau organisasi yang kemudian dapat dihubungi sewaktu-waktu saat diperlukan (Tambusai, 2007).

c. Manfaat Direktori

Direktori sangatlah bermanfaat, karena dengan adanya direktori memudahkan bagi masyarakat dalam penelusuran suatu objek tertentu. Dengan melihat direktori orang bisa mengetahui misalnya letak suatu objek yang mereka cari tanpa menanyakan kepada orang lain. Adapun manfaat dari direktori adalah: memudahkan pengguna informasi dalam mencari objek atau lembaga yang mereka butuhkan. Informasi direktori ini adalah salah satu informasi yang sangat relevan artinya, informasi yang terkandung di dalam direktori ini sangat terpercaya karena, penelitiannya langsung turun ke lapangan dan benar-benar dapat dibuktikan kebenarannya.

Manfaat direktori adalah untuk mengetahui tentang profil seseorang atau suatu lembaga. Jika ingin mengadakan hubungan kerja dengan pihak tertentu, maka sebelum melakukan kontrak langsung dengan orang atau lembaga tersebut, maka informasi sekilas mengenai lembaga atau orang itu sudah dapat diketahui

melalui direktori yang memuat informasi mengenai pihak tersebut. Direktori juga bermanfaat untuk mencari keterangan tulisan mengenai sesuatu yang berkaitan dengan suatu objek dalam buku petunjuk atau direktori (Saleh A. R., 2009).

Menurut Abdul Rahman Saleh manfaat direktori adalah:

- a. Buku rujukan jenis ini berisi informasi mengenai nama lengkap, alamat, nomor telpon, kegiatan profesi seseorang /lembaga.
- b. Buku rujukan ini bermanfaat untuk mendapatkan informasi mengenai profil seseorang atau lembaga.
- c. Direktori juga bermanfaat untuk mencari keterangan tentang suatu yang berkaitan dengan badan yang ada dalam daftar suatu buku petunjuk direktori.
- d. Buku rujukan seperti ini cukup banyak diterbitkan, ada yang memberikan keterangan sangat singkat mengenai suatu lembaga atau perorangan (Saleh & Jati G., 2009).

Direktori akan bermanfaat bagi masyarakat tertentu karena manfaat dari tiap-tiap direktori berbeda, hal ini sesuai dengan informasi yang diberikan oleh tiap-tiap direktori lainnya, contoh: manfaat dari direktori perpustakaan SMA se Kota Padang berbeda dengan manfaat dari direktori dari buku telepon, akan tetapi secara umum direktori ini bermanfaat bagi masyarakat dalam mencari informasi mengenai hal-hal tertentu khususnya informasi mengenai nama orang atau instansi-instansi lainnya yang di sesuaikan dengan pengertian dari direktori ini sendiri.

### 3. Jenis-Jenis Direktori

Beberapa jenis direktori antara lain :

#### a. Direktori Topografi

Direktori topografi merupakan direktori mengenai kota, kecamatan dan desa. Disusun menurut abjad atau dengan sistematika tertentu.

#### b. Direktori telepon

Daftar pelanggan telepon sudah biasa di jumpai, biasanya juga disertai kolom iklan atau halaman kuning. Perhatikan susunan abjadnya. Umumnya daftar pelanggan telepon atau direktori telepon disusun berabjad menurut nama pelanggan. Buku seperti ini terbit tiap tahun dapat diperoleh dari kantor telepon setempat.

#### c. Direktori perdagangan umum

Jenis direktori Menurut (Azhary Tambusai,2007) dibagi menjadi dua golongan yaitu:

##### 1) Direktori Umum

- a) Buku petunjuk yang bersifat lokal, misalnya buku telepon, petunjuk kota, alamat, dan sebagainya.
- b) Buku petunjuk yang berhubungan dengan pemerintah, misalnya petunjuk tentang kantor pos, kantor polisi, kantor wali kota, kantor gubernur dan instansi-instansi pemerintah lainnya. Buku



petunjuk kelompok ini sering juga memuat informasi tentang badan-badan internasional.

- c) Buku petunjuk yang memuat informasi tentang badan-badan instansi, misalnya sekolah, yayasan, perpustakaan, rumah sakit, museum dan informasi yang sejenis.

Contoh:

- *The Word of Learning*. London: Europa Publications, 1947.

- *Buku Petunjuk Telepon*

## 2) Direktori Khusus

- a. Buku petunjuk tentang suatu profesi, misalnya ahli hukum, ahli perpustakaan, dokter, dan sebagainya.
- b. Buku petunjuk yang memuat informasi tentang perdagangan dan industri, misalnya pabrik, perusahaan, biro jasa, dan lain-lain.

Contoh:

- *American Universities and Colleges*. Washington: American Council on Education, 1973.

- *The American Library Directory*. New Year: R.R BowkerCo; 1923 to date, biennial.

Berdasarkan jenis direktori tersebut, maka Direktori Notaris di Kota Padang yang penulis buat termasuk ke dalam jenis direktori umum. Karena buku Direktori Notaris di Kota Padang yang penulis buat ini

berisikan petunjuk tentang nama, pendidikan terakhir, masa jabatan nomor telepon, alamat, kasus yang dilayani dan lain sebagainya.

