

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Bahan Referensi**

Koleksi referensi disebut juga koleksi rujukan atau bahan acuan. Koleksi rujukan tidak untuk dibaca secara terus menerus seperti halnya dengan buku cerita atau buku pelajaran. (Sulistyo-Basuki, Pengantar Ilmu Perpustakaan, 1993, hal. 437) menjelaskan bahwa pada hakikatnya 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. Koleksi rujukan dirancang dengan susunan serta penyajian untuk keperluan khusus.

Seiring dengan uraian tentang pengertian bahan rujukan menurut Sulistyo-Basuki di atas, dapat juga didukung oleh pendapat-pendapat para ahli yang disertai dengan beberapa aspek yaitu diantaranya sebagai berikut.

## 1. Pengertian Bahan Rujukan

Dalam kamus istilah perpustakaan yang ditulis oleh (Lasa, 1998, hal. 21), ia mendefinisikan referensi adalah rujukan, acuan yaitu petunjuk dalam daftar atau katalog yang memberikan pengarahan kepada pengguna agar melihat tajuk yang lain, mungkin untuk melengkapi pengertian, mungkin hanya perbedaan ejaan mungkin juga ada kaitannya sedangkan ditinjau dari koleksi atau bahan rujukan sendiri memiliki pengertian yaitu koleksi yang hanya memberikan informasi singkat tentang kata, subjek, alamat, data, ukuran, nama orang, waktu dan lain sebagainya. Jenis koleksi ini tidak perlu dipelajari secara keseluruhan sebagaimana buku teks.

Sedangkan dalam *American Library Association Glossary of Library Term* disebutkan dua defenisi 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.

Kemudian menurut (Rahayu & dkk, 2014, hal. 3.4) sumber informasi referensi atau bahan rujukan dapat diartikan sebagai sumber-sumber informasi yang memberikan keterangan tentang topik perkataan (misalnya

arti dari suatu kata; padanan kata; lawan kata; istilah), tempat, peristiwa, data statistik, pedoman, alamat, nama orang, riwayat orang-orang terkenal.

Berdasarkan uraian beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa bahan rujukan merupakan sekumpulan bahan pustaka yang berisi informasi tertentu baik berupa kamus, ensiklopedia, bibliografi, maupun bahan pustaka lainnya yang disusun sedemikian rupa didalam sebuah ruangan dan tidak diperkenankan untuk dilakukannya layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian).

## 2. Tujuan Bahan Rujukan

Menurut (Soejono Trimono, 1997, hal. 45) tujuan utama pengajaran tentang buku-buku referensi adalah menumbuhkan *a sense of media* dalam diri para mahasiswa, bukan untuk menghafalkan di luar kepala.

## 3. Jenis Bahan Rujukan

Menurut (Sulistyo-Basuki, Pengantar Ilmu Perpustakaan, 1993, hal. 439) jenis koleksi rujukan terdiri dari (a)Kamus, (b) Ensiklopedia, (c) Sumber biografi, (d) Buku tahunan, (e) Almanak, (f) Suplemen ensiklopedia, (g) Sumber geografis seperti gazzeter, (h) Buku panduan, (i) Atlas, (j) Peta dan globe, (k) Direktori, (l) Sumber mutakhir seperti buku pegangan, (m) Manual, (n) Sumber statistika, (o) Bibliografi, (p) Indeks, (q) Abstrak, (r) dan audio-visual.

Sedangkan menurut (Rahayu & dkk, 2014) yang termasuk jenis bahan rujukan adalah 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 (Martoatmojo, 2008, hal. 4.11)

b. Ensiklopedi/*encyclopedia*

Secara autodidaktive *encyclopedia* berasal dari bahasa Yunani yaitu *enkyklios paedeia* yang artinya pendidikan yang bulat atau menyeluruh. Jadi dapat disimpulkan bahwa ensiklopedia diterbitkan dengan tujuan (aslinya) memberikan pendidikan yang menyeluruh (*well-rounded*) kepada para pembacanya tentang suatu bidang atau subjek tertentu.

*Encyclopedia* juga merupakan salah satu buku sumber informasi yang banyak dicari dan dipakai oleh orang-orang dari kalangan terpelajar (Soejono Trimono, 1997, hal. 71).

c. Biografi/*biography*

Biografi berarti catatan atau tulisan tentang riwayat hidup seseorang atau lebih, sejak kecil sampai dewasa/tua yang meliputi pendidikan,

karir, jabatan, pengalaman kerja, dan karya-karya tulis, atau tanda jasa mereka. (Lasa, Manajemen Perpustakaan Sekolah, 2007, hal. 57)

d. 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, hal. 5)

a. 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. (Martotomo, 2008, hal. 4.14)

b. Abstrak

Pengertian abstrak secara luas adalah sebagai sari karangan atau ringkasan dari suatu karya tulis. Struktur data dalam daftar abstrak pada umumnya berisi judul asli atau terjemahan; nama pengarang atau penulis/editor; alamat instansi/lembaga; data bibliografis; uraian (abstrak); dan anam penyusun abstrak. (Rahayu & dkk, 2014, hal. 3.33).

c. *Handbook/Manual dan Guide Books*

1) 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, hal. 2).

2) Buku petunjuk /*manual*

Buku petunjuk atau manual pada prinsipnya hampir sama dengan *handbook*. Hanya saja dalam manual diberikan petunjuk atau instruksi, perintah tentang cara mengerjakan sesuatu, mengidentifikasi atau menulis materi tertentu. (Rahayu & dkk, 2014, hal. 3.34)

3) Buku panduan/*guide book*

Buku ini dipersiapkan untuk para wisatawan atau mereka yang akan mengunjungi suatu daerah atau negara lain. Disini dicakup tentang tempat-tempat rekreasi, pusat pendidikan, status, terminal, jalur

kereta api, bank, rumah sakit, kantor polisi, dan sebagainya.

(Rahayu & dkk, 2014, hal. 3.35)

d. Direktori / *directory*

Direktori menyajikan informasi mengenai orang, organisasi atau dokumen yang ada pada sebuah periode ataupun bidang khusus.

(Sulistyo-Basuki, 1992, hal. 73)

i. 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, hal. 3)

j. Buku tahunan/*yearbook/annual*

Menurut ALA *Glossary of Library Term* dalam buku (Rahayu & dkk, 2014, hal. 3.37) mendeskripsikan kata *annual* berarti terbitan tahunan yang menyajikan kejadian-kejadian penting atau perkembangan-perkembangan baru dalam satu tahun, sedangkan *yearbook* diartikan

sebagai publikasi tahunan yang berisi informasi mutakhir yang disajikan dalam bentuk deskripsi dan/atau bentuk statistik.

k. Sumber Informasi Geografis

Sumber Geografi merupakan buku-buku “R” yang dapat memberikan informasi untuk geografi, karya yang berisi lokasi, penggambaran suatu tempat, dan impresi tempat seluruh dunia. (Martoaatmojo, 2008, hal. 4.17)

(Rahayu & dkk, 2014, hal. 3.37) membagi koleksi referensi sumber informasi geografis sebagai berikut.

1) Gazeter

Merupakan kamus ilmu bumi yang berisi daftar nama tempat yang disusun secara alfabetis. Koleksi ini menyajikan informasi mengenai tempat atau lokasi geografis yang dilengkapi dengan data statistik, sejarah, dan kebudayaan, serta fakta relevan lainnya yang berkaitan dengan tempat tersebut.

2) Atlas

Koleksi ini merupakan suatu kumpulan peta, gambar, grafik, dan tabel dengan atau tanpa deskriptif.

l. Terbitan pemerintah/*government publication*

Menurut (Saleh, Pengantar Kepustakaan, 2009, hal. 13) 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.

## **B. Pengertian Indeks**

Indeks berasal dari kata Latin “Indicare” yang artinya menunjukkan. Indeks tidak memiliki, tetapi mampu menunjukkan tempat suatu informasi, sehingga disebut sumber sekunder. Baik itu tentang suatu artikel di dalam suatu majalah akan sulit ditemukan apabila tidak dibantu oleh indeks, demikian pula artikel yang terdapat di dalam surat kabar maupun dalam karya kumpulan. maka kita mengenal indeks artikel majalah, surat kabar, dan indeks tulisan karya kumpulan. (Hamakonda, 1987, hal. 50)

Sedangkan (Suwarno, 2010, hal. 97) juga mendefenisikan bahwa indeks adalah daftar berisi petunjuk, lebih tepatnya indeks merupakan daftar yang sistematis, mengandung istilah atau frasa (yang menyatakan nama pengarang, judul, konsep, dan sebagainya) yang dilengkapi petunjuk ke isi, atau ke lokasi di mana istilah atau frasa tersebut di temukan.

Sementara itu, menurut (Mustafa & Saleh, Materi Pokok Bahan Rujukan Umum, 1994, hal. 29) menyatakan bahwa sebahagian 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 indeks. 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 dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat dipahami bahwa indeks merupakan suatu bahan petunjuk atau panduan yang sistematis dalam membantu penelusuran menemukan informasi. Indeks juga dapat berupa daftar kata atau istilah yang terdapat dalam akhir buku yang tersusun menurut abjad yang berfungsi sebagai petunjuk informasi. Indeks juga dapat dibutuhkan sebagai sarana pemilahan literatur agar orang dapat mengetahui terbitan dalam bidang tertentu.

### **C. Tujuan dan fungsi Indeks**

#### **1. Tujuan Indeks**

Menurut(Sulistyo-Basuki, 1992, hal. 96) tujuan pembuatan indeks adalah menjawab pertanyaan pemakai mengenai tujuan sebuah dokumen serta apamanfaatnya. Untuk menjawab pertanyaan tersebut biasanya pengindeks mengingat tajuk umum berupa subjek, rancangan, cara, waktu, dan ruang.

Melalui pendapat para ahli diatas dapat dipahami bahwa tujuan dari indeks selain mempermudah para pencari informasi dalam menemukan informasi, tujuan lainnya adalah memberikan atau menyediakan alat telusur informasi kepada para pencari informasi dan dapat menjawab pertanyaan pemakai mengenai tujuan sebuah dokumen. Pada dasarnya dengan adanya indeks pemustaka dapat menentukan informasi yang mereka cari tanpa harus membaca semua isi buku melalui kata-kata atau nomor-nomor penunjukan tertentu tanpa membutuhkan waktu yang lama.

## 2. Fungsi indeks

Fungsi indeks menurut (Sulistyo-Basuki, 1992, hal. 93) adalah sebagai pilih atau temu balik bagi kepentingan pemakai. Secara umum indeks berfungsi sebagai penelusur informasi, sebagai petunjuk tentang data atau informasi, indeks juga dapat menghubungkan subjek atau cabang-cabang ilmu pengetahuan, indeks merupakan alat pelayanan informasi mutakhir (Current Awareness service), dan indeks juga berfungsi sebagai alat seleksi bahan pustaka.

Sedangkan (Lasa, Kamus Istilah Perpustakaan, 1998, hal. 59) menjelaskan fungsi indeks adalah sebagai berikut.

- a. Pencapaian efisiensi dalam penelusuran literatur.
- b. Memberikan informasi lebih lengkap, rinci dan informasi yang gayut.

- c. Memberikan informasi seoptimal mungkin.
- d. Menganalisa, memerinci dan meringkas isi naskah menjadi unit-unit yang lebih kecil.

Kemudian (Lasa, Pengelolaan Terbitan Berkala, 1994) menambahkan fungsi indeks yaitu berikut.

- a. Petunjuk yang memberikan pengarahannya kepada pembaca bahwa informasi yang lebih lengkap dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk itu. Dengan bantuan indeks ini, suatu subjek, nama orang, nama tempat dapat segera ditemukan dengan tepat.
- b. mengungkapkan suatu masalah secara lengkap dan detail dengan petunjuk yang disiapkan itu dapat diketahui suatu persoalan secara lengkap. Sebab itu disusun untuk mengungkapkan suatu subjek, topik yang mungkin sekali terdapat diberbagai sumber.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi dari pembuatan indeks selain sebagai alat temu kembalinya sebuah informasi juga dapat membantu, memberi petunjuk atau arahan kepada para pencari informasi dalam menelusuri informasi melalui indeks. Fungsi pengajaran juga dapat ditanamkan dalam menghubungkan subjek serta sebagai alat pelayanan informasi mutakhir.

#### **D. Macam-macam Indeks**

Menurut(Lasa, Kamus Istilah Perpustakaan, 1998, hal. 59) Indeks yang biasa dipergunakan dalam buku atau dalam karya ilmiah ada empat yaitu indeks analitik, indeks beranotasi, indeks relatif, dan indeks kumulatif.

##### 1. Indeks Analitik

Indeks analitik yaitu indeks yang disusun alfabetis diletakkan di bawah topik tertentu yang menunjukkan informasi yang terdapat pada artikel yang disusun di bawah tajuk umum.

##### 2. Indeks Beranotasi

Indeks beranotasi yaitu indeks yang memuat data bibliografi dan menyajikan uraian singkat isinya. Pembuatan anotasi akan memberikan gambaran singkat tentang isi.

##### 3. Indeks Relatif

Indeks yang cara penyusunannya diberikan beberapa alternatif dalam menentukan pilihan topik, subjek.

#### 4. Indeks Kumulatif

Susunan indeks yang merupakan kumpulan dari berbagai macam indeks atau indeks yang menunjukan pada beberapa topik yang terdapat pada terbitan yang terbit berkelanjutan.

(Sulistyo-Basuki, Pengantar Dokumentasi, 2004, hal. 234) menjelaskan bahwa bahasa pengindeksan merupakan komponen utama dalam sistem temu balik informasi, karena bahasa pengindeksan khusus dibuat untuk mengungkapkan isi dokumen dan permintaan informasi agar dapat dengan mudah mengetahui lokasi kumpulan informasi tersebut.

Bahasa pengindeksan harus memenuhi beberapa syarat, yaitu: Pertama, setiap ciri atau pengertian harus diungkapkan oleh satu kata, begitu juga sebaliknya. Kedua, tatabahasa yang diformalkan menyatakan bahwa setiap pernyataan yang dirumuskan dalam bentuk istilah sebuah bahasa temu balik hanya memungkinkan satu penafsiran saja.

Penggunaan bahasa sangat berkaitan dengan pembuatan indeks. Oleh sebab itu, perlu ketentuan yang jelas terhadap bahasa yang digunakan dalam pembuatan indeks, karena indeks akan digunakan oleh pemustaka.

### E. Syarat-syarat Indeks

Pekerjaan pengindeksan ini merupakan tugas yang spesifik, oleh karena itu, menurut (Lasa, Pengelolaan Terbitan Berkala, 1994, hal. 67) seorang pengindeks/*indexer* perlu memenuhi syarat-syarat berikut.

1. Berpengetahuan luas, memahami beberapa bidang.
2. Mampu berfikir logis, tekun dan teliti.
3. Memahami materi, subjek yang akan diindeks.
4. Untuk *Specialist indexer* harus orang yang betul-betul ahli dalam bidangnya.

### F. Pembuatan Indeks

Proses pembuatan indeks dapat dilakukan oleh indexer dengan mudah apabila bahan yang akan di indeks telah terkumpul. Indexer kemudian menyeleksi bahan-bahan tersebut sesuai dengan rencana pengindeksan yang telah dibuat. Indeks yang dapat dibuat bisa berupa: indeks subjek, indeks pengarang, indeks kata kunci dan lain sebagainya. (Tri, 1997, hal. 1).

### G. Peraturan Pengindeksan dan Langkah langkah Pengindeksan

#### 1. Peraturan Pengindeksan

Menurut(Lasa, Pengelolaan Terbitan Berkala, 1994, hal. 67) ada beberapa peraturan dalam pengindeksan, yaitu:

- a. Memilih tajuk yang spesifik dan populer.
- b. Entri disusun alfabetis.
- c. Sesuatu yang diindeks adalah sesuatu yang akan dimanfaatkan oleh peminat informasi.
- d. Penggunaan ejaan, bentuk tunggal maupun jamak harus konsisten atau taat asas.
- e. Apabila diperlukan dapat menggunakan tajuk gabungan seperti *Bank and Banking*.
- f. Penulisan nama orang hendaknya selengkap mungkin. Menurut (Amsyah, 1998, hal. 22) peraturan pengindeksan tentang penulisan nama orang adalah sebagai berikut.
  - 1) Nama-Orang, diindeks menjadi urutan sebagai berikut yaitu, nama belakang, nama depan, dan nama tengah (bila ada).
  - 2) Mengabjad, yaitu menyusun kata-kata dalam nama yang sudah diindeks menurut urutan abjad Latin, dengan cara membandingkan unit pertama masing-masing, huruf demi huruf.
  - 3) Nama tunggal dan singkatan



- 4) Awalan nama keluarga, dalam indeks tidak terpisah dari nama keluarganya, sebagai unit pertama.
- 5) Nama perusahaan.
- 6) Nama perusahaan berasal dari nama orang lengkap.
- 7) Kata sandang “The”, dalam indeks ditulis di dalam tanda kurung, tetapi waktu mengabjad diabaikan.
- 8) Nama dengan tanda hubung, indeksnya menjadi satu unit.
- 9) Singkatan, nama diabjad sesuai dengan kepanjangannya, semuanya ditulis dalam satu unit.
- 10) Bentuk Usaha dan kata sambung, diideks sebagai unit dengan menempatkan di belakang dan dapat disingkat penulisannya.
- 11) Kata mejemuk.
- 12) Nama tempat yang ganda, diideks sebagai salah satu unit tanpa memperhatikan apakah nama tersebut bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 13) Gelar dan Pangkat, dalam indeks bukanlah unit dan dituliskan dalam tanda kurung di belakang unit terakhir.

- 14) Kepunyaan, dalam indeks tetap dicantumkan, tetapi dalam mengabjad tidak diperhitungkan.
  - 15) Badan pemerintah pusat dan kepanitiaan, seperti departemen, diindeks melalui nama negara, diikuti nama instansi dari yang lebih tinggi sampai yang lebih rendah.
  - 16) Badan pemerintahan daerah dan perguruan tinggi, diindeks menurut nama daerah, diikuti tingkat daerah bersangkutan, kemudian seterusnya nama-nama instansi dari yang tinggi ke yang lebih rendah.
  - 17) Angka, yang terdapat pada nama diindeks dalam bentuk huruf sesuai bahasa dari nama bersangkutan.
  - 18) Nama-nama yang sama, yang akan diabjad sama, tetapi alamatnya berbeda-beda, maka nama-nama tersebut diabjad menurut nama kota.
  - 19) Nama Bank dan nama sekolah.
  - 20) Gelar Nyonya (Ny./Mrs).
- g. Membuat rujukan/*reference* dari subjek utama ke subjek atau bagian yang berkaitan.

- h. Pembuatan indeks dibidang sejarah dan biografi sebaiknya dengan sistem kronologis.

## 2. Langkah langkah Pengindeksan

Indeks dihasilkan dari langkah kerja yang sistematis seperti yang diungkapkan oleh (Sulistyo-Basuki, Teknik dan Jasa Dokumentasi, 1992, hal. 95) pelaksanaan pengindeksan mencakup langkah-langkah seperti berikut.

- a. Pengamatan awal terhadap dokumen.
- b. Identifikasi subjek utama.
- c. Identifikasi elemen yang dideskripsikan dan ekstraksi istilah berkaitan.
- d. Verifikasi relevansi istilah-istilah.
- e. Konversi istilah dari bahasa sehari-hari ke bahasa documenter
- f. Verifikasi relevansi deskripsi
- g. Pengaturan deskripsi sesuai dengan ketentuan formal yang dianut oleh sistem informasi bersangkutan.