

# PENYUSUNAN BIBLIOGRAFI BERANOTASI SUBJEK HUKUM PADA BUKU KOLEKSI PERPUSTAKAAN KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA BARAT

**Rani hardianti<sup>1</sup>, Malta Nelisa<sup>2</sup>**

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: [ranihardianti1997@gmail.com](mailto:ranihardianti1997@gmail.com)

## **Abstract**

*The writing of this paper aims to: First, it is easy to compile a legal subject annotated bibliography to create a textbook at the West Sumatra Regional Police Library. Second, a definition that can be used in the preparation of an annotated legal subject bibliography at the Sumatra Bara Regional Police Library. Third, knowing the efforts made in the preparation of an annotated legal subject bibliography at the West Sumatra Regional Police Library.*

*The method used is descriptive method that is giving anything or collecting data directly from the source. Data collected through direct observation at the West Sumatra Regional Police Library, grouping legal subject collections, typing book annotations, sewing author names and keyword indexes that were finally formulated and formats which are modern language formats (MLA) that can fit the quotation format more precisely for all research that is printed, for example is a book.*

**Keyword:** *annotated bibliography, legal subject.*

## **A. Pendahuluan**

Menurut Yusuf (2005: 1) Perpustakaan berasal dari kata *pustaka* yang berarti *buku* atau *kitab*, ditambah awalan *per* dan akhiran *an* sehingga menjadi perpustakaan yang berarti kumpulan buku-buku dan kitab-kitab. Pengertian perpustakaan secara umum adalah suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, *tape recorder*, video, computer, dan lain-lain

Cahyono (2004: 9) menjelaskan perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang memberikan jasa dan pencarian informasi kepada pemustaka tertentu dengan ruang lingkup subjek khusus.

Sutarno (2006: 29) mengemukakan perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintahan atau swasta) atau perusahaan yang mempunyai misi dan tujuan untuk memenuhi kebutuhan lingkungan baik dalam hal pengelolaan maupun pelayanan informasi bahan pustaka dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan.

---

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis tugas akhir prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2018

<sup>2</sup> Pembimbing dosen FBS Universitas Negeri Padang

Lasa (2009: 176) menjelaskan koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak maupun karya non cetak berupa karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai alat pendidikan yang dihimpun, diolah dan siap untuk dilayankan.

Menurut Sulityo-Basuki (2004:75) jenis koleksi perpustakaan terbagi atas empat bagian, yaitu: (1) karya cetak atau karya grafis berupa buku, majalah, surat kabar, desertasi dan laporan; (2) karya rekam berupa piringan hitam, rekaman audio, kaset dan video; (3) bentuk mikro berupa *micro opaque* dan (4) eletronik yang diasosiasikan dengan computer dan sejenisnya.

Syahyuman (2012:1) menjelaskan bahwa jenis koleksi perpustakaan terdiri dari empat jenis, yaitu: (1) media cetak; (2) media elektronik atau digital; (3) media film dan media gabungan antara film; (4) gidital dan elektronin.

Sulistyo-Basuki (2004: 142) menjelaskan bibliografi adalah daftar dokumen yang disusun menurut urutan tertentu tanpa membatasi lokasi tempat dokumen tersebut disimpan atau ditemukan, hal yang senada juga dijelaskan bahwa bibliografi ialah daftar artikel majalah, buku, dan dokumen lain mengenai subjek atau beberapa subjek, yang lazimnya disusun menurut abjad pengarang, judul, subjek, kronologi, maupun system klasifikasi tertentu. Dengan adanya system aturan yang diterapkan, berguna untuk mempermudah pengguna dalam menelusuri informasi dengan cepat dan akurat serta dapat menghemat waktu.

Menurut Saleh dan Sujana (2009: 59-60) bibliografi adalah publikasi yang memuat daftar dokumentasi baik yang diterbitkan dalam bentuk buku maupun artikel majalah atau sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan bidang ilmu pengetahuan atau hasil karya seseorang. Melalui bibliografi seseorang tidak bisa menemukan dokumen pustakanya langsung, melainkan hanya memperoleh informasi tentang adanya dokumen pustaka yang memuat suatu informasi yang dicari.

Trimo (2013: 10) berpendapat fungsi dari bibliografi adalah. *Pertama*, untuk mencari keterangan-keterangan lebih lanjut tentang pengarang, judul, isi atau edisi. *Kedua*, untuk mengetahui tentang isi ringkasan dari suatu judul tertentu dalam suatu bidang studi atau topik. *Ketiga*, untuk mengetahui apakah beberapa judul yang akan dipakai dalam kajiannya cukup shahih dan merupakan karya-karya standar dalam subjek atau topic kajian yang dapat dibaca dalam anotasi dari beberapa bahan penulis. *Keempat*, untuk mengetahui dan mencari pusat-pusat informasi yang menyimpan atau memiliki judul-judul yang dibutuhkan dan tidak tersedia di perpustakaan. *Kelima*, untuk mengetahui dan mencari buku-buku yang layak atau sesuai dengan bidang dan tingkat kemampuan membacanya.

Lasa dalam Zain (2009: 9) menjelaskan tujuan dari bibliografi adalah. *Pertama*, menyebarkan informasi perbukuan kepada masyarakat terutama kepada mereka yang berkecimpung dalam dunia ilmu pengetahuan. *Kedua*, memudahkan pencarian informasi atau lokasi buku, majalah, maupun terbitan lain yang mereka perlukan. *Ketiga*, menghindarkan kemungkinan adanya duplikasi penelitian. *Keempat*, sebagai sarana pengadaan dan pemeliharaan.

Zain (2009: 147) menjelaskan pada dasarnya unsur yang sering dijadikan poin identifikasi bagi suatu bahan rujukan dalam bibliografi adalah. *Pertama*, pengarang yaitu nama yang membuat suatu tulisan dalam pembuatab bibliografi. *Kedua*, judul yang merupakan suatu informasi penting dalam pencarian informasi melalui bibliografi. *Ketiga*, edisi merupakan suatu sambungan dari informasi buku sebelumnya. *Keempat*, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit. *Kelima*, keterangan

fisik dokumen yang bersangkutan. *Keenam*, catatan seri bila memilikinya. *Ketujuh*, nomor dokumentasi seperti ISBN.

Menurut Saleh dan Sujana (2009: 99) bibliografi sebagai bahan rujukan terutama berguna untuk: *Pertama*, memberikan petunjuk lengkap kepada pengguna atau pencari informasi di perpustakaan tentang terbitan. *Kedua*, merupakan perlengkapan dalam melakukan pemilihan bahan pustaka untuk dibeli dan disimpan di perpustakaan. *Ketiga*, merupakan suatu petunjuk tentang masalah apa saja yang pernah ditulis orang atau merupakan petunjuk perkembangan penulisan suatu masalah atau subjek.

Zain (2009: 12-13) menjelaskan bibliografi banyak digunakan pada keperluan perpustakaan dan perdagangan serta pengenalan dan promosi yaitu: *Pertama*, alat untuk memberikan informasi tentang suatu dokumen yang pernah terbit. *Kedua*, alat untuk mendeteksi perkembangan ilmu pengetahuan. *Ketiga*, alat kendali koleksi atau dokumen. *Keempat*, alat bantu seleksi koleksi. *Kelima*, alat untuk mempermudah pencarian koleksi dokumen atau informasi bagi kepentingan pemakai. *Keenam*, sebagai data inventaris bagi perpustakaan. *Ketujuh*, alat untuk menyebarkan informasi pembukuan kepada masyarakat secara luas. *Kedelapan*, ikut mempercepat perkembangan ilmu pengetahuan. *Kesembilan*, memudahkan pencarian informasi tentang lokasi buku, majalah, atau tabloid lain yang diperlukan. *Sepuluh*, menghindari kemungkinan adanya duplikasi penelitian. *Sebelas*, sebagai sarana pengadaan dan permintaan buku. *Dua belas*, membantu kataloger dalam menentukan subjek dari buku yang diolahnya. *Tigas belas*, sebagai sarana promosi bagi pustakawan tentang koleksi yang ada di perpustakaan. *Empat belas*, memberikan gambaran kepada pemakai dalam memberikan gambaran kepada pemakai dalam informasi layanan yang dapat dijadikan rujukan dalam mencari sumber informasi lainnya. *Lima belas*, mempermudah pemakai dalam menemukan informasi yang tepat dan mempermudah pekerjaan tugas layanan rujukan serta untuk bahan laporan.

Menurut Triani dan Susanti (2001) bibliografi terdiri atas tujuh bagian diantaranya adalah: *Pertama*, judul karya ilmiah, artikel atau buku. *Kedua*, keterangan kepengarangan, hak perorangan maupun badan koperasi. *Ketiga*, sumber informasi, judul buku, jurnal atau judul presiding dimana informasi itu berada. *Keempat*, data terbitan (*impresum*) seperti kota terbit, nama penerbit dan tahun terbit karya tersebut. *Kelima*, keterangan fisik buku (*kolasi*) yaitu berisi halaman artikel ditemukan, ukuran koleksi, jumlah halaman. *Keenam*, keterangan informasi, seperti kata kunci dan abstrak. *Ketujuh*, keterangan tambahan seperti lokasi rak penyimpanan, kode call number, perpustakaan pemilik bahan pustaka.

Zain (2009: 76) mengatakan pembuatan bibliografi merupakan salah satu tugas dalam layanan rujukan. Oleh sebab itu pustakawan yang mengemban tugas layanan rujukan harus melakukan penyusunan (pembuatan) bibliografi dengan menggunakan waktu-waktu tertentu. Menyusun entri bibliografi ini beragam, tergantung kepada kebutuhan dan azas memudahkan perujukan. Ada beberapa aturan yang dapat dijadikan acuan umum dalam penulisan pengetikan yaitu: *Pertama*, jarak baris diketik biasanya satu spasi. *Kedua*, jarak antara entri biasanya dua spasi. *Ketiga*, huruf capital hanya digunakan pada huruf pertama awal, nama tengah, nama akhir, dan inisial dari seorang pengarang, huruf pertama judul karya atau huruf pertama kata sandang bila judul tersebut didahului oleh kata sandang (biasanya pada buku-buku asing), huruf pertama setelah titik. *Keempat*, tanda kutip (“ ”) hanya

digunakan untuk judul artikel yang diambil dari suatu terbitan berkala dan judul bab atau *chapter* yang diambil dari suatu buku (merupakan bagian dari buku).

Lasa (2009:25) menjelaskan anotasi dibagi menjadi tiga macam terdiri atas: *Pertama*, bagian dalam deskripsi katalogisasi atau kartu utama yang merupakan keterangan tambahan misalnya mengenai isi buku, hubungan buku itu dengan buku-buku lain. Juga misalnya bentuk karya itu berupa tesis, disertasi, seminar, dan lain-lain. *Kedua*, catatan, komentar, penjelasan, atau kritik tertulis terhadap suatu buku yang ditulis oleh pengarangnya sendiri atau orang lain. Anotasi ini biasanya dicantumkan pada sampul belakang bagian luar. *Ketiga*, penjelasan singkat isi bahan pustaka, umumnya buku antara 25-100 kata ditambahkan sebagai suatu catatan setelah deskripsi bibliografi.

Pesatnya kemajuan teknologi dalam konteks perpustakaan berpengaruh terhadap berbagai kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan. Perpustakaan yang berkembang sekarang sebagai pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian budaya dan bangsa serta layanan jasa. Perpustakaan merupakan sarana pendukung kegiatan belajar mengajar, dimana kegiatan utama perpustakaan adalah menyebarkan informasi dan pengetahuan, salah satu jenisnya adalah perpustakaan khusus yang merupakan suatu perpustakaan yang berada pada lingkungan suatu perusahaan atau dilingkungan yang telah dikhususkan dan berfungsi membantu mencapai tujuan para pembaca dengan koleksi-koleksi yang dimiliki.

Hasil dari pengamatan di Perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat belum mempunyai alat penelusuran seperti Bibliografi dikarenakan terjadinya menumpukan buku yang mengakibatkan menghambat pemustaka mencari koleksi-koleksi yang diinginkan dan kebanyakan koleksi yang ada di Perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat tidak tersusun rapi, semua koleksi tercampur dengan koleksi lainnya. Peneliti ingin membuat alat terelusur informasi yang berupa bibliografi beranotasi. Dengan adanya bibliografi ini, perpustakaan bisa dengan mudah memperlihatkan koleksi-koleksi kepada pemustaka yang berkunjung tanpa harus memakai waktu yang sangat lama dan dengan adanya bibliografi, perpustakaan akan banyak dikunjungi oleh pemustaka karena sudah memberikan layanan yang sangat baik dan menarik.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul makalah ini tentang Penyusunan Bibliografi Beranotasi Subjek Hukum di Perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat.

## **B. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah penelitian deskriptif yaitu menggambarkan apa adanya dengan teknik pengumpulan data langsung dari sumbernya, membaca dan mempelajari sumber-sumber berupa buku, literature, dan bahan kuliah yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam makalah ini serta dalam pembuatan bibliografi beranotasi penulis menggunakan format *Modern Language Association* (MLA) yang akan dilakukan di Perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat.

### C. Pembahasan

#### 1. Penyusunan Bibliografi Beranotasi Subjek Hukum di Perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat.

Buku yang bersubjek hukum merupakan salah satu koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat yang sering dibaca atau oleh pengunjung. Dari subjek hukum ada beberapa pembagiannya yaitu hukum pidana, hukum agama, hukum kekeluargaan, hukum perdata dan lainnya. Koleksi tersebut dijadikan oleh pemustaka sebagai bahan rujukan untuk menyelesaikan skrip atau tesis oleh sebagian anggota polisi yang melanjutkan pendidikannya di jenjang perkuliahan. Dalam penelusuran koleksi buku yang bersubjek hukum pengunjung di perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat belum menggunakan samara penelusuran apapun. Kendala yang dihadapi oleh para pemustaka adalah sulitnya menemukan informasi dengan cepat dan tepat. Maka dari itu untuk mengatasi masalah tersebut perlu dibuat alat penelusuran informasi untuk buku bersubjek hukum. Alat penelusuran informasi yang akan dibuat adalah bibliografi beranotasi subjek hukum.

Adapun pembuatan bibliografi beranotasi ini mempunyai tujuan yang sangat penting yaitu memudahkan pengguna dalam menelusur informasi yang dibutuhkan di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat dengan cepat dan tepat. Alasan pengambilan buku bersubjek hukum dijadikan untuk bibliografi beranotasi karena belum ada dibuatkan dan belum ada untuk penelusuran informasinya.

##### a. Penentuan Judul

Langkah pertama dalam pembuatan bibliografi beranotasi adalah penentuan judul yang artinya ada kaitan dengan subjek yang telah ditentukan. Hal yang harus dipertimbangkan dalam menentukan judul yaitu: *Pertama*, ketersediaan koleksi. Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat banyak mempunyai koleksi, terumata koleksi buku yang beranotasi hukum yang berjumlah 60 judul buku. Contoh judul buku yang ada adalah hukum mengenai pidana, hukum kekeluargaan, hukum agama dan lain sebagainya. *Kedua*, keterpakaian koleksi oleh pengunjung di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat. Yang dimaksud dengan keterpakaian koleksi ini adalah pengguna banyak memakai koleksi yang ada di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat. Pengguna memanfaatkan koleksi yang ada untuk kepentingannya dalam mencari informasi yang dibutuhkan. *Ketiga*, informasi dan koleksi masi terjaga dengan baik, semua koleksi dan informasi yang ada di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin agar semuanya terawat dengan baik. *Keempat*, informasi yang paling banyak diminati berdasarkan permintaan pengunjung di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat adalah buku yang beranotasi hukum, karena di perpustakaan tersebut banyak pengguna yang melanjutkan kuliah jurusan hukum dan banyak pengguna yang memerlukan koleksi buku hukum untuk memenuhi kebutuhan dalam menyelesaikan tugasnya.

##### b. Pengumpulan Bahan Pustaka

Setelah penentuan judul bibliografi dalam pembuatan bibliografi beranotasi buku hukum yang dilakukan selanjutnya pengumpulan buku atau penelusuran bahan pustaka. Pengumpulan bahan informasi dapat dilakukan dengan cara: *Pertama*, penelusuran langsung ke sumber bahan informasi, maksudnya

adalah melakukan pencarian atau penelusuran langsung ke Perpustakaan polisi Daerah Sumatera Barat. Hal ini dilakukan agar sumber informasi yang ada lebih akurat dan jelas kebenarannya. *Kedua*, penelusuran tidak langsung, yaitu dengan menggunakan bahan informasi sekunder, penelusuran ini menggunakan cara dengan memanfaatkan media lain sebagai sumber misalnya adalah internet atau yang lain sebagai pelengkap untuk mencari informasi yang dibutuhkan dalam penelusuran. *Ketiga*, penelusuran data melalui pangkalan data elektronik, dalam mencari data-data yang dibutuhkan dalam pengumpulan data dengan menggunakan media elektronik atau menggunakan laptop atau komputer.

Buku yang ditelusuri dilakukan pencatatan data bibliografinya. Keterangan yang harus dicatat yaitu: *Pertama*, nama pengarang. *Kedua*, judul buku. *Ketiga*, kolasi yaitu informasi mengenai jumlah halaman buku dan tinggi buku. *Keempat*, impresum yaitu informasi mengenai tempat terbit buku. *Kelima*, keterangan lain yang dipakai sebagai bahan rujukan bagi pengguna untuk mengetahui keberadaan buku tersebut seperti nomor buku.

#### **c. Seleksi Bahan Pustaka**

Pada tahap seleksi bahan pustaka akan dilakukan seleksi seluruh buku yang beranotasi hukum yang ada di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat, dengan memisahkan buku bersubjek hukum dan buku-buku yang bersubjek lainnya. penyeleksian ini bertujuan untuk mengetahui jumlah dan kondisi buku, penyeleksian ini juga dilakukan agar dalam pembuatan bibliografi tidak ada satu buku yang mengalami kekurangan dalam segi informasi maupun dalam fisik buku. Setelah melakukan penyeleksian buku di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat maka jumlah seluruh koleksi buku hukum adalah 60 judul buku.

#### **d. Pengelompokan dan Klasifikasi**

Setelah melakukan seleksi bahan pustaka langkah selanjutnya adalah pengelompokan atau klasifikasi. Sebelum melakukan pengelompokan buku dapat ditentukan klasifikasinya subjek terlebih dahulu. Klasifikasi tersebut dapat berupa, klasifikasi subjek, subjek verbal atau campuran, dan klasifikasi notasi angka. Pada bibliografi deskriptif analisis yang akan penulis buat menggunakan klasifikasi notasi angka. Klasifikasi angka ialah koleksi yang ada dikelompokkan dengan menggunakan angka seperti, 001 002 003 004 005 dan seterusnya. Pengelompokan dengan angka (001-seterusnya) disebut dengan nomor entri, hal ini dilakukan agar semua produk tersusun dengan rapi sesuai dengan aturan.

Membuat daftar bibliografi yang tersusun secara sistematis dengan cara pengelompokan buku harus dilakukan, agar buku dengan subjek yang sama akan terkumpul secara berdekatan. Seluruh buku yang telah dikelompokkan berdasarkan subjek kemudian akan diurutkan berdasarkan urutan abjad nama pengarang (*filling*). Dari hasil kegiatan ini akan diperoleh urutan buku yang dikelompokkan berdasarkan subjek dan dalam kelompok subjek akan terurut berdasarkan abjad nama pengarang.

#### **e. Pembuatan Kata Kunci**

Pada pembuatan kata kunci yang akan dipilih adalah kata yang menggambarkan suatu konsep-konsep pengetahuan yang dibahas dalam buku tersebut. Pembuatan kata kunci dibuat dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh pembaca. Tujuan pembuatan kata kunci untuk memudahkan

pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan dengan melihat kata kunci pada entri bibliografi. Kata kunci diambil dari isi atau judul dalam buku ialah suatu kata yang menggambarkan suatu pokok dari masalah. Dalam penentuan kosa kata kunci pada koleksi buku hukum ini dilihat dari isi atau judul ringkasan atau anotasi dari buku hukum tersebut.

Pembuatan kata kunci yang dibuat dalam makalah ini diambil dari isi, judul buku. Tanda baca dalam penulisan kata kunci tidak menggunakan huruf kapital, kecuali nama pengarang, nama tempat, peristiwa dalam sejarah harus menggunakan huruf kapital diawal kalimat. Kalau kata kunci lebih dari satu maka harus dipisahkan dengan menggunakan tanda titik koma (;). Pembuatan kata kunci pada koleksi buku dilihat dari isi atau judul yang terdapat pada koleksi buku hukum atau dari kosa kata pokok dari permasalahan.

#### **f. Penyusunan Indeks**

Penyusunan indeks membantu pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan dengan melihat indeks yang sudah tersedia. Pernyataan dari Triani (2001: 26) yang mengungkapkan indeks adalah suatu daftar petunjuk letak kata, konsep dan istilah lain yang terdapat dalam suatu terbitan. Indeks disusun menurut abjad dan merujuk pada buku dimana istilah tersebut berada. Berdasarkan pembuatan bibliografi ini penyusunan indeks berdasarkan indeks pengarang dan indeks kata kunci.

Cara penyusunan indeks bibliografi beranotasi koleksi buku hukum dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: *Pertama*, setiap indeks ikut dengan nomorurut keberadaan informasi bibliografi tersebut. *Kedua*, indeks pada bibliografi beranotasi koleksi buku hukum diletakkan dihalaman terakhir. *Ketiga*, indeks bibliografi beranotasi disusun secara abjad.

#### **g. Pengetikan Bibliografi Bahan Pustaka**

Pengetikan bibliografi beranotasi bahan pustaka menggunakan ukuran huruf 11 dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan satu spasi dengan menggunakan *format Modern Language Association (MLA)* yang bisa menggambarkan format kutipan lebih tepat dengan semua sumber penelitian tercetak yang contohnya adalah buku. Dalam pengetikan naskah bibliografi ini, setiap unsur bibliografi harus mengandung unsur seperti berikut: *Pertama*, penulisan nama pengarang. *Kedua*, penulisan judul. *Ketiga*, penulisan sumber bahan pustaka dan keterangan lainnya yang dibutuhkan dalam pembuatan bibliografi beranotasi.

##### **1. Penulisan Nama Pengarang**

Nama pengarang pada buku ber subjek hukum ditulis dengan cara membalikkan nama dan dipisahkan dengan menggunakan tanda koma. Dalam *format modern language association (MLA)* nama pengarang yang dibalik dipisahkan dengan menggunakan tanda koma (,). Jika nama pengarang berupa badan korporasi atau tim yang tidak bisa ditemukan cara pembalikan nama, maka nama pengarang tersebut tidak akan dilakukan pembalikan nama.

##### **2. Penulisan Judul**

penulisan judul dibuat dengan cara ditulis miring menggunakan judul asli dari buku tersebut. Dalam *format modern language association (MLA)* menggunakan tanda kutip dua ("") di depan judul dan diakhir judul ("), anak judul dipisahkan

dengan menggunakan titik dua (:). Menggunakan huruf kecil kecuali nama orang, nama peristiwa, nama tempat dan lainnya.

### 3. Impresum

Impresum merupakan penjelasan dari fisik buku atau keterangan fisik dokumen yang memberikan sebuah informasi berupa tempat terbit buku, penerbit buku dan tahun terbit buku. Hal tersebut memberikan identitas jenis koleksi yang dibuat pada bibliografi beranotasi. Penulisan impresum dalam bibliografi beranotasi tugas akhir ini dibuat dengan diawali tahun terbit, tempat terbit dan penerbit. Dalam impresum jika tidak diketahui kota terbit dituliskan s.l (*sine loco*), tidak diketahui penerbit dituliskan s.n (*sine nomine*) dan kalau tidak ada tahun terbit dituliskan s.a (*sine anno*).

### 4. Pembuatan Anotasi

Anotasi merupakan isi ringkas dari suatu buku dimana berisi tentang poin-poin penting dari pembahasan buku tersebut, anotasi dibuat dengan jarak ketikan satu spasi. Anotasi juga membantu pengunjung dalam mencari koleksi dengan mudah. Tujuan dibuatnya anotasi adalah agar pembaca dapat segera mengetahui isi ringkasan koleksi buku hukum secara cepat dan tepat tanpa harus membaca keseluruhan isi buku tersebut. Pembuatan anotasi harus disimpulkan sendiri oleh penulis. Pengetikan bibliografi menggunakan pola deskripsi setengah paragraf, susunan paragraf pertama adalah pengarang, impresum dan judul buku. Paragraf kedua, jumlah halaman. Paragraf ketiga, berisi informasi catatan atau anotasi dan kata kunci serta paragraf keempat berisikan nomor urut buku.

### h. Pemeriksaan Akhir Naskah Bibliografi

Tahap terakhir pembuatan bibliografi beranotasi adalah pemeriksaan akhir naskah bibliografi. Pemeriksaan naskah bibliografi di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu: *Pertama*, pemeriksaan akhir bibliografi dari kesalahan ejaan dan tanda baca yang dibuat. Pemeriksaan dilakukan agar tulisan terlihat lebih rapi dan bagus dilihat, dalam melakukan pemeriksaan penulis harus teliti dan cermat dalam memeriksa produk bibliografi. *Kedua*, pemeriksaan penyingkatan kata. Semua kata tidak boleh disingkat, hanya kata-kata tertentu yang boleh disingkat seperti halaman menjadi hlm dan kata-kata yang sudah ada aturan singkatan. *Ketiga*, pemeriksaan dalam pembalikan nama pengarang. Pembuatan nama pengarang memiliki dua cara yaitu jika nama pengarang lebih dari satu kata harus dibalik dengan menggunakan tanda koma untuk memisahkannya dan nama pengarang yang satu kata ditulis dengan kata aslinya saja tanpa dibalik.

*Keempat*, pemeriksaan kelengkapan data yang dijadikan bahan bibliografi. Dalam pemeriksaan kelengkapan data penulis harus lebih teliti supaya produk bibliografi yang dibuat lebih bagus dan teratur dalam pembuatannya. *Kelima*, pemeriksaan kesesuaian indeks dengan nomor entri yang dibuat. *Keenam*, pemeriksaan tata letak setiap bagian tulisan. Tata letak harus dibuat dengan teratur dan berurutan. Pemeriksaan naskah akhir bibliografi dilakukan juga dengan pengecekan kembali apakah sudah berurut menurut abjad atau belu. Dan selain itu pemeriksaan naskah akhir juga dilihat kesesuaian antara sub subjek dengan koleksi bukunya. Kemudian ujikan bibliografi beranotasi yang dibuat, apakah sudah dapat dijadikan sebagai alat telusur temu kembali informasi yang dibutuhkannya apa



belum dan dalam pemeriksaan naskah akhir juga dilihat urutan nomor entri pada bibliografi apakah sudah berurut atau belum.

Dari pembahasan yang dibahas sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan untuk sebuah bibliografi beranotasi dapat dilakukan dengan mengikuti tahap yang sudah ditentukan. Pembuatan bibliografi beranotasi dengan menggunakan *format modern language association* (MLA) akan membantu pemustaka dalam penelusuran informasi yang mereka butuhkan.

## **2. Kendala Dalam Penyusunan Bibliografi Beranotasi Subjek Hukum di Perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat.**

Dalam penyusunan bibliografi beranotasi subjek hukum terdapat beberapa kendala dalam pengambilan data yang dilakukan secara langsung di perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat. Kendalanya adalah: *Pertama*, di perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat banyak terdapat bahan pustaka dalam kondisi yang rusak, yang mengakibatkan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan bibliografi banyak yang hilang atau tidak ditemukan lagi. Bahan pustaka yang rusak banyak diakibatkan oleh faktor bencana alam (banjir) dan faktor biologis (hewan). *Kedua*, hal ini terlihat dari adanya penyusunan bahan pustaka di Perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat masih dalam keadaan yang tidak rapi. Semua koleksi bercampur dengan koleksi yang lainnya. Hal ini mengakibatkan pemustaka susah dalam mencari bahan pustaka yang diinginkan dan pemustaka melakukan hal yang tidak baik dengan cara meletakkan bahan pustaka disembarang tempat yang akan mengakibatkan buku akan menjadi rusak dan juga tidak tertata dengan rapi.

## **3. Upaya Mengatasi Kendala dalam Penyusunan Bibliografi Beranotasi Subjek Hukum di Perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat**

Upaya yang harus dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penyusunan bibliografi beranotasi subjek hukum di perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat yaitu: *Pertama*, agar bahan pustaka yang rusak bisa dipakai dan dimanfaatkan informasinya, seharusnya pustakawan melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak dengan cara mengganti cover atau halaman yang rusak dengan kertas lain dan kalau tidak memungkinkan lagi buku itu untuk dipakai bisa di musnahkan. *Kedua*, seharusnya bahan pustaka tersusun sesuai dengan subjek agar pemustaka mudah dalam mencari buku yang diperlukan. Bahan pustaka yang tersusun sesuai dengan subjeknya tidak akan membuat pemustaka bingung dalam mencari buku dan pemustaka tidak akan melakukan hal-hal yang akan mengakibatkan bahan pustaka menjadi rusak.

## **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan: Bibliografi beranotasi merupakan salah satu alat informasi yang memudahkan pengguna dalam mencari koleksi perpustakaan dengan cara yang cepat dan mudah. *Pertama*, dalam penyusunan bibliografi beranotasi subjek hukum di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat penulis menggunakan langkah-langkah sebagai berikut: adalah (1) penentuan judul yang dilakukan dengan cara mengkaitkan dengan subjek yang telah ditentukan. (2) pengumpulan bahan pustaka yang dilakukan langsung ke bahan informasinya di Perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat. (3) seleksi bahan pustaka yang dimaksud adalah memisahkan koleksi sesuai dengan subjeknya seperti subjek hukum. (4) klasifikasi

subjek yang berupa klasifikasi subjek, subjek verbal atau campuran dan klasifikasi notasi angka. (5) pembuatan kata kunci, kata yang menggambarkan konsep-konsep yang dibahas dalam buku tersebut. (6) penyusunan indeks yang membantu pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan dengan melihat indeks yang sudah ada. (7) pengtikan bibliografi bahan pustaka yang menggunakan format *Modren Languange Association* yang bisa menggambarkan format kutipan lebih tepat. (8) pemeriksaan akhir naskah bibliografi dengan melihat ejaan dan tanda baca, penyingkatan kata yang digunakan, pemeriksaan nama pengarang yang dibalik, dan pemeriksaan kelengkapan data.

*Kedua*, kendala dan upaya dalam penyusunan bibliografi beranotasi subjek hukum di perpustakaan Kepolisian Daerah Sumatera Barat yaitu: (a) terjadinya kerusakan yang diakibatkan oleh bencana alam dan akibat binatang yang mengabitkan buku banyak kehilangan informasinya. Pustakawan bisa melakukan upaya untuk menudar lembar atau caver buku dengan lembaran buku yang lain atau kalau tidak memungkinkan lagu, buku tersebut bisa dimusnahkan. (b) bahan pustaka yang tidak tersusun dengan rapi, harus disusun sesuai dengan subjeknya, agar pemustaka tidak susah dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan simpulan diatas kepada pustakawan di Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat dalam penelusuran koleksi bahan pustaka yang bersubjek hukum sebaiknya: *Pertama*, dibuatkan penelusuran informasi berupa bibliografi beranotasi. Alat penelusuran informasi akan membantu pustakawan dan pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat, tidak menghabiskan waktu yang cukup lama. Penulis berharap bibliografi beranotasi ini bisa digunakan oleh Perpustakaan Polisi Daerah Sumatera Barat dalam penelusuran informasi dan suatu upaya untuk pengelolaan peperpustakaan. supaya perpustakaan memiliki peningkatan pemanfaatan bahan pustaka dengan baik maka dibutuhkan bibliografi sebagai bantuanyaa, maka perlu adanya perhatian khusus dari pengelolaan pustaka agar dapat lebih meningkatkan bantuan telusur informasi. *Kedua*, pustakawan harus bisa melakukan menanggulangan kerusakan yang di akibatkan oleh bencana alam, binatang maupun manusia. Supaya semua bahan pustaka memiliki informasi yang lengkap dan akurat. Serta bahan pustaka harus disusun sesuai dengan subjek agar memudahkan pemustaka.

**Catatan:** Artikel in disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Malta Nelisa, S.Sos., M.I.Hum.

### **Daftar Rujukan**

- Cahyono. (2004). *Bimbingan Teknik Perpustakaan*. Jakarta: Sukabina.
- Lasa HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Sutarno, Ns. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains
- Syahyuman. 2012. *Manajemen Koleksi Perpustakaan*. Jakarta: Sukabina Press Padang

Saleh, Abdul Rahman dan Janti Gusti Sujana. 2009. *Pengantar Kepustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

Triani, Suni. 2001. *Petunjuk Penyusunan Bibliografi*. Departemen Pertanian Bogor. [www.pustaka.litbang.deptan.go.id/pustakawan/juknis23.pdf](http://www.pustaka.litbang.deptan.go.id/pustakawan/juknis23.pdf) diunduh 20 April 2018.

Yusuf, Pawit.M. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Zain, Nurhayati. 2009. *Pengetahuan Tentang Bibliografi*. Padang: IAIN Press.