

**PEMBUATAN INDEKS BERANOTASI SKRIPSI JURUSAN MANAJEMEN
TAHUN 2011-2017 DI PERPUSTAKAAN AKBP-STIE "KBP" PADANG**

Ghaniya Ayunisa¹, Marlini²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: ghaniyayunisaa@gmail.com

Abstract

This paper discusses the process of index indexing by annotating thesis of the management in the AKBP-STIE "KBP" Padang library. The purpose of this research is to present or describe how the process of indexing is done by annotating the thesis of the management in the AKBP-STIE "KBP" Padang library. The method used is descriptive method which is described as is. Data was collected by direct observation and asked several questions to librarians in the AKBP-STIE "KBP" library in Padang. The process of making an annotated index is (a) the collection and grouping of management theses in accordance with each management thesis year, after the collection is done, the number of management theses from 2011-2017 is 258 copies; (b) create a management thesis description consisting of the author's name, thesis title, and thesis year; (c) the creation of an management thesis annotation that aims to provide a brief overview of the contents of the management thesis; (d) determination of keywords that aim to simplify and accelerate the retrieval of management theses; (e) Preparation and Media Index of Management Thesis, the media provisions of this annotated index linking are in the form of a book with systematic preparation based on the author's thesis name; (f) Typing an Annotated Index, with the provisions of the arrangement starting from the index, annotations, keywords, and shelf locations as well as the thesis code that has been given by the librarian.

Keyword: *index with annotation, management scription.*

A. Pendahuluan

Perpustakaan merupakan suatu tempat yang pada saat sekarang ini sudah umum dikenal masyarakat luas. Perpustakaan merupakan salah satu tempat penyedia informasi yang akan memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Kebutuhan untuk pengguna tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dan jenis perpustakaan itu sendiri.

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

Misalnya perpustakaan sekolah memenuhi kebutuhan semua warga sekolahnya dan perpustakaan perguruan tinggi memenuhi kebutuhan semua sivitas akademiknya.

Perpustakaan perguruan tinggi (UU Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24: 18) ayat 1 setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan, ayat 2 perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, ayat 3 perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, ayat 4 setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan perguruan tinggi (Rahayu:1.6) setiap perpustakaan perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Tujuan utama didirikan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah untuk membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya, yaitu melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi).

Berdasarkan keterangan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan sebuah perpustakaan yang berada di sebuah perguruan tinggi yang berguna dalam menunjang sarana dan prasarana civitas akademika di perguruan tinggi khususnya dibidang pendidikan untuk mencapai tujuannya yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat). Begitu juga dengan Perpustakaan di AKBP-STIE "KBP" Padang

AKBP-STIE "KBP" Padang merupakan salah satu perguruan tinggi swasta yang berada di kota Padang. Perguruan Tinggi AKBP-STIE "KBP" Padang yang beralamat di Jalan Khatib Sulaiman Nomor 61 Padang ini memiliki satu perpustakaan pusat yang digunakan sebagai fasilitas penunjang pendidikan bagi sivitas akademiknya. Perpustakaan ini merupakan satu-satunya perpustakaan yang terdapat di AKBP-STIE "KBP" Padang yang memiliki beberapa koleksi yang disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademiknya yang dapat dijadikan sebagai sumber referensi. Salah satu koleksi yang terdapat di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang ini adalah karya ilmiah. Koleksi karya ilmiah yang terdapat di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang adalah Skripsi Manajemen, Skripsi Akuntansi, Tugas Akhir Keuangan dan Perbankan, dan Thesis Manajemen.

Dalam jumlah koleksinya karya ilmiah berupa Skripsi Manajemen memiliki jumlah koleksi yang lebih banyak dibandingkan dengan jenis karya ilmiah lainnya. Pemanfaatan dari Skripsi Manajemen ini akan meningkat pada waktu menuju wisuda. Hal ini terjadi karena mahasiswa membutuhkan Skripsi tersebut yang akan dijadikan sebagai acuan untuk membuat Skripsi baru.

Pada Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang, bagi Mahasiswa yang ingin meminjam Skripsi Manajemen, maka mahasiswa harus melihat terlebih dahulu ke dalam daftar judul Skripsi yang telah disediakan oleh Pustakawan, hal ini disebabkan karena Pustakawan di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang menerapkan sistem layanan tertutup pada Perpustakaanannya. Namun, hal ini masih dirasa kurang oleh pengguna. Karena dalam daftar judul skripsi, hanya dipaparkan informasi judul skripsi, penulis, Nomor Induk Mahasiswa, dan kode skripsi. Sedangkan pada umumnya mahasiswa membutuhkan gambaran umum atau informasi umum tentang skripsi yang ada, sehingga banyak mahasiswa yang mengembalikan skripsi yang dipinjam dengan cepat dan meminjam skripsi kembali. Oleh karena itu penulis membuat sarana alat telusur informasi yaitu Indeks Beranotasi.

Menurut Sulistyio-Basuki (2004:163) indeks adalah nama, subjek, kata kunci atau topic lain yang disusun menurut urutan tertentu untuk memudahkan proses temu kembali dokumen/informasi. Sulistyio-Basuki indeks adalah daftar istilah yang disusun secara alfabetis atau dalam bentuk lain (kata, konsep, formula, nomor dsb) yang menerangkan tentang dokumen-dokumen. Indeks menurut Suwarno (2010:97) adalah daftar yang 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 dimana istilah atau frasa tersebut ditemukan. Lasa (2009:110) menyatakan bahwa indeks merupakan petunjuk yang berupa angka, huruf, maupun tanda lain untuk memberikan pengarahan kepada pencari informasi

Menurut Lasa (2009:25) dalam Kamus Kepustakawanan Indonesia memberikan pengertian anotasi menjadi tiga macam sebagai berikut: (a) 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; (b) 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; (c) penjelasan singkat isi bahan pustaka umumnya 25-100 kata yang biasanya ditambahkan sebagai suatu catatan setelah deskripsi bibliografi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang disusun oleh Porwadarminta (2005:55) anotasi merupakan catatan yang dibuat oleh pengarang atau orang lain untuk menerangkan, mengomentari, atau mengkritik teks karya sastra atau bahan tertulis lain.

Namun, sampai saat ini Perpustakaan AKBP-STIE “KBP” Padang belum menyediakan indeks yang disertai anotasi dari Skripsi Manajemen. Dengan adanya indeks beranotasi ini akan memudahkan pengguna dalam menemukan skripsi yang dibutuhkan tanpa melihat keseluruhan dari isi skripsi dan tidak salah memilih skripsi yang dibutuhkan. Dalam menemukan atau mencari skripsi yang dibutuhkan, pemustaka dapat terlebih dahulu mencari di daftar indeks beranotasi, setelah pemustaka mendapatkan skripsi yang dibutuhkan barulah pustakawan mengambilkan skripsi tersebut ke dalam rak dan diberikan kepada pemustaka. Dengan demikian, untuk mengetahui lebih mendalam tentang proses pembuatan indeks beranotasi secara sistematis, maka penulis membuat makalah yang akan membahas tentang bagaimana proses pembuatan indeks beranotasi Skripsi Manajemen di Perpustakaan AKBP-STIE “KBP” Padang.

Menurut Kusbandarrumsamsi (1998:2) ada beberapa unsur indeks yang perlu diperhatikan pada pekerjaan mengindeks yaitu pengindeks (*indexer*), yang merupakan pelaksana; indeks (*indeks*) merupakan masalah yang perlu diketahui makna dan fungsinya; serta pengindeksan (*indexing*) yang merupakan proses membuat indeks. Sulistyio-Basuki (2004:165) juga mengatakan dalam melakukan pengindeksan perlu menentukan terlebih dahulu hal-hal berikut: (a) cakupan terbitan berseri/surat kabar; (b) susunan indeks; (c) peraturan-peraturan nama pengarang; (d) peraturan penulisan dan penentuan judul artikel surat kabar (e) ketentuan tentang singkatan judul singkatan judul artikel surat kabar; dan (f) unsur yang akan dicakup.

Sulistyio-Basuki (1992:95) menyatakan penyusunan indeks yang baik adalah mengikuti langkah-langkah yang sistematis yaitu: (a) pengamatan awal terhadap dokumen; (b) mengidentifikasi subjek utama; (c) mengidentifikasi elemen yang dideskripsikan dan ekstraksi istilah yang berkaitan; (d) verifikasi relevansi istilah-istilah tersebut; (e) konversi istilah dari bahasa sehari-hari ke bahasa documenter (bilamana diperlukan); (f) verifikasi deskripsi; dan (g) pengaturan deskripsi sesuai dengan ketentuan formal yang dianut oleh system informasi yang bersangkutan. Kusbandarrumsamsi (1998:18) juga menjelaskan bahwa langkah-langkah dalam mengindeks majalah ilmiah yaitu: (a) seleksi majalah yang diindeks; (b) pemilihan karangan ilmiah atau dinggap ilmiah; (c) terjemahan judul karangan; (d) uraian data

bibliografi seperti, pengarang, judul, singkatan publikasi, volume (nomor) tahun, halaman; (e) klasifikasi UDC (*Universal Decimal Classification*); (f) pengetikan kartu-kartu (berukuran 12,5x7,5 cm. Sekarang computer; (g) penggolongan kartu-kartu untuk indeks utam, indeks pengarang, indeks subjek (sekrang indeks kata kunci), termasuk pula menyusun penggolongn majalah ilmiah Indonesia; (h) filing; (i) pengetikan naskah.

Menurut Muslich (2009:4) skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa program S1 yang membahas topik atau bidang tertentu berdasarkan hasil kajian pustaka yang diteliti oleh para ahli, hasil penelitian lapangan atau hasil pengembangan atau eksperimen. Menurut Sugiyono (2016:5) skripsi merupakan karya ilmiah hasil penelitian yang dikerjakan oleh mahasiswa program sarjana (S1), sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Sedangkan menurut Dalman (2016:38) skripsi merupakan karya tulis (ilmiah) mahasiswa untuk melengkapi syarat mendapatkan gelar sarjana (S1). Bobotnya 6 satuan kredit semester (SKS) dan dalam pengerjaan dibantu dosen pembimbing.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung dan wawancara. Menurut Nazir (2014:43) metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Pembuatan indeks beranotasi skripsi manajemen di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang dilakukan dengan mengumpulkan data langsung dari sumber aslinya, yaitu skripsi manajemen yang ada di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang.

Proses pembuatan indeks beranotasi skripsi manajemen ini dimulai dengan pengumpulan dan pengelompokan skripsi manajemen sesuai dengan masing-masing tahun skripsi manajemen, dengan jumlah seluruh skripsi manajemen dari tahun 2011-2017, membuat deskripsi skripsi manajemen yang terdiri dari nama penulis, judul skripsi, dan tahun skripsi, pembuatan anotasi skripsi manajemen yang bertujuan untuk memberikan gambaran/catatan singkat mengenai isi dari skripsi manajemen, penentuan kata kunci yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat dalam penelusuran kembali skripsi manajemen, penyusunan dan media indeks skripsi manajemen, pengetikan dan pencetakan Indeks Beranotasi, dengan ketentuan susunan dimulai dari indeks, anotasi, kata kunci, dan lokasi rak serta kode skripsi yang telah diberikan oleh pustakawan.

C. Pembahasan

1. Pembuatan Indeks Beranotasi Skripsi Manajemen Tahun 2011-2017 Di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang

Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang merupakan perpustakaan perguruan tinggi yang menerapkan sistem layanan tertutup untuk koleksi karya ilmiahnya yaitu skripsi manajemen. Sehingga memerlukan alat telusur informasi. Dengan demikian sarana yang penting dijadikan alat bantu dalam melakukan penelusuran informasi untuk koleksi skripsi manajemen adalah indeks beranotasi.

Koleksi skripsi manajemen yang dimiliki Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang berjumlah 258 eksemplar dari tahun 2011-2017. Penulis mengalami kesulitan dalam mencocokkan skripsi manajemen yang ada dengan data sebelumnya karena pergantian pustakawan serta pergantian sistem di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang.

Media yang dapat digunakan sebagai alat telusur informasi koleksi skripsi manajemen di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang yaitu indeks beranotasi. Tujuan dari pembuatan indeks beranotasi ini yaitu untuk mempermudah mahasiswa dalam menemukan skripsi yang mereka butuhkan sebagai bahan acuan tanpa mengambil skripsi yang salah seperti yang terjadi sebelumnya.

2. Langkah-Langkah Pembuatan Indeks Beranotasi Skripsi Manajemen Tahun 2011-2017 Di Perpustakaan AKBP-STIE “KBP” Padang

Langkah-langkah dalam pembuatan indeks beranotasi ini penulis mengambil rujukan dari pendapat Sulistyono-Basuki (1992:95) dan Kusbandarrumsamsi (1998:18).

a. Pengumpulan dan Pengelompokan Skripsi Manajemen

Dalam pembuatan indeks beranotasi hal pertama yang dilakukan yaitu pengumpulan dan pengelompokan skripsi manajemen. Pengumpulan dan pengelompokan ini dilakukan dengan mengelompokkan skripsi manajemen dan mengumpulkannya sesuai dengan tahun terbit dari skripsi manajemen. Dari tahap ini penulis memperoleh jumlah dari skripsi manajemen sebanyak 258 eksemplar dari tahun 2011-2017.

b. Membuat Deskripsi skripsi manajemen

Setelah pengumpulan dan pengelompokan skripsi manajemen, selanjutnya adalah pembuatan deskripsi dari masing-masing skripsi manajemen. Dalam pembuatan deskripsi skripsi manajemen ada beberapa keterangan yang perlu dicatat, yaitu: nama pengarang atau penulis, tahun terbit skripsi, judul skripsi manajemen.

Tabel 1
Deskripsi Indeks Skripsi Manajemen

Agusrianes (07220016). *Pengaruh Fasilitas Layanan ATM Terhadap Minat Bertransaksi Nasabah Pada Bank BRI Cabang Painan.* Skripsi. Program Studi Manajemen. STIE “KBP” Padang. 2011.

c. Pembuatan Anotasi Artikel

Proses selanjutnya adalah membuat anotasi pada skripsi manajemen. Anotasi berisikan gambaran singkat mengenai isi dari skripsi manajemen. Pembuatan anotasi bertujuan untuk memberikan gambaran isi kepada pemustaka, jadi pemustaka tidak perlu membaca keseluruhan artikel. Anotasi juga dapat membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang dicari dengan cepat dan tepat.

Tabel 2
Anotasi Indeks Skripsi Manajemen

Penelitian ini menganalisa pengaruh minat bertransaksi nasabah pada BRI Cabang Painan. Hasilnya Minat bertransaksi nasabah pada BRI Cabang Painan tergolong sangat tinggi karena sangat tingginya *attention* (minat) nasabah bertransaksi, *interest* (ketertarikan) nasabah bertransaksi, *desire* (keinginan) nasabah bertransaksi, dan *action* (tindakan) nasabah bertransaksi.

d. Penentuan Kata Kunci

Kata kunci merupakan kata yang mewakili keseluruhan pembahasan dalam skripsi manajemen. Pencantuman kata kunci pada indeks bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasi. Kata kunci yang dibuat haruslah kata yang mudah dipahami oleh pemustaka/mahasiswa. Cara menentukan kata kunci yaitu, dengan melakukan identifikasi topik utama dalam skripsi manajemen tersebut.

Tabel 3
Kata kunci Indeks Beranotasi Skripsi Manajemen

Kata kunci: nasabah, ATM, layanan

e. Penyusunan dan Media Indeks Skripsi Manajemen

Penyusunan indeks dapat dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan kebutuhan yang sering digunakan oleh pemustaka/pengguna. Penyusunan indeks beranotasi harus disusun secara sistematis menurut abjad latin, karena masyarakat umum lebih mengenal abjad latin yaitu abjad dari A-Z. dalam pembuatan indeks beranotasi pada skripsi manajemen kali ini, indeks beranotasi disusun berdasarkan nama penulis skripsi manajemen.

f. Pengetikan dan pencetakan Indeks Beranotasi

Langkah selanjutnya yang dilakukan yaitu pengetikan indeks beranotasi. Indeks beranotasi mencakup nama penulis, tahun terbit, judul skripsi, jenis karya ilmiah (skripsi), program studi dari penulis, tempat diterbitkannya skripsi manajemen. Namun, dalam pengetikan indeks skripsi manajemen kali ini ditambahkan dengan mencantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) penulis, lokasi rak skripsi, dan kode dari skripsi manajemen yang sudah diberikan oleh pustakawan. Proses pengetikan indeks beranotasi ini menggunakan *Microsoft word 2010*.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dapat disimpulkan dalam pembuatan indeks beranotasi skripsi manajemen di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang melalui beberapa tahap sebagai berikut: (1) pengumpulan dan pengelompokan skripsi manajemen sesuai dengan masing-masing tahun skripsi manajemen, dengan jumlah seluruh skripsi manajemen dari tahun 2011-2017 adalah 258 eksemplar; (2) membuat deskripsi skripsi manajemen yang terdiri dari nama penulis, judul skripsi, dan tahun skripsi; (3) pembuatan anotasi skripsi manajemen yang bertujuan untuk memberikan gambaran/catatan singkat mengenai isi dari skripsi manajemen; (4) penentuan kata kunci yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat dalam penelusuran kembali skripsi manajemen; (5) Penyusunan dan Media Indeks Skripsi Manajemen, ketentuan media dari pembuatan indeks beranotasi ini adalah berbentuk buku dengan penyusunan secara sistematis berdasarkan nama penulis skripsi; (6) Pengetikan dan pencetakan Indeks Beranotasi, dengan ketentuan susunan dimulai dari indeks, anotasi, kata kunci, dan lokasi rak serta kode skripsi yang telah diberikan oleh pustakawan. Dengan adanya indeks beranotasi untuk skripsi manajemen pada penerapan sistem layanan *close access* di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang, diharapkan dapat membantu pemustaka/mahasiswa dalam menemukan skripsi yang dibutuhkan sebagai acuan dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukn di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang, penulis menyarankan agar pustakawan dapat menyediakan alat bantu telusur informasi bahan pustaka khususnya berupa indeks untuk penerapan sistem layanan tertutup (*close access*), terutama indeks beranotasi untuk skripsi manajemen sehingga memudahkan pemustaka dalam mencari skripsi yang dibuthkan dengan cepat dan tepat. Seiring dengan bertambahnya skripsi manajemen setiap tahunnya, sebaiknya kegiatan mengindeks dapat dijadikan sebagai kegiatan rutin di Perpustakaan AKBP-STIE "KBP" Padang, agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi yang ada dengan maksimal.

Catatan: artiker ini disusun berdasarkan malakah tugas akhir penulis dengan pembimbing Marlina, S.IPI, M.LIS.

Daftar Rujukan

- Dalman. 2016. *Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2010. Yogyakarta: Pustaka Timur.
- Kusbandarrumsamsi, Hendrarta. 1998. *Pedoman Cara Mengindeks*. Jakarta: Nur Fauzan.
- Lasa, HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lasa. 1995. *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: UGM Press.
- Muslich, Mansnur. 2009. *Bagaimana Menulis Skripsi?*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Poerwadarminta, W.J.S. 2005. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rahayu, Lisda. 2014. *Materi Pokok Layanan Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sugiyono. 2016. *Cara Mudah Menyusun: skripsi, tesis, dan disertasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sulistyo-Basuki. 1992. *Teknik dan Jasa Dokumntasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Suwarno, Wiji. 2010. *Ilmu perpustakaan & kode etik pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.