

**PEMBUATAN BIBLIOGRAFI BERANOTASI  
KOLEKSI MUSEUM JOANG 1945  
DI DEWAN HARIAN DAERAH BADAN PEMBUDAYAAN KEJUANGAN 45  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Intan Permata Sari<sup>1</sup>, Marlini<sup>2</sup>**

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang

Email: [intanpermatasari60734@gmail.com](mailto:intanpermatasari60734@gmail.com)

***Abstract***

*In this paper discussed about how the creation of Annotated Bibliography Collection 1945 Joang on Library "Dewan Harian Daerah Badan Kejuangan 45 West Sumatra province. Making this bibliography has a purpose for simplify visitors in search of information about book joang owned library " Dewan Harian Daerah Badan Kebudayaan Kejuangan 45" West Sumatra Province. The writing of this paper uses the descriptive methods i.e. with engineering data collection through direct observation, by looking at the physical state of the reference collections of book and libraries "Dewan Harian Daerah Badan Kebudayaan Kejuangan 45" West Sumatra Province. As many as 172 titles become the object of research in accordance with title taken by the author about the book collection Museum Joang 1945 selected will be drawn up based on the stage of the preparation of a good bibliography format America Pshycological Association (APA) with several phases.*

**A. Pendahuluan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mempengaruhi aspek manusia. Salah satu diantaranya adalah perkembangan dan perubahan informasi menjadi sangat pesat dan cepat sehingga menyebabkan terjadinya ledakan informasi. Terjadinya peningkatan volume informasi harus diimbangi dengan perkembangan sarana pengendalian informasi. Sarana pengendalian informasi diharapkan dapat membantu masyarakat memperoleh informasi dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, pengelola informasi dituntut kemampuannya untuk menciptakan berbagai sarana penelusuran informasi.

Salah satu pusat informasi yang telah dikenal sejak dulu, perpustakaan merupakan suatu sarana tempat menyimpan dan memelihara koleksi buku atau sumber informasi lainnya yang dikelola dan diatur secara sistematis. Perpustakaan tidak dapat dipahami sebagai gedung atau akomodasi fisik tempat menyimpan buku semata. Akan tetapi, secara sederhana dapat dinyatakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia. Sebagai koleksi tentunya diolah dengan cara-cara tertentu agar memudahkan pengguna dalam menelusuri informasi yang terkandung di dalamnya. Salah satu pengolahan koleksi perpustakaan dengan pembuatan bibliografi. Bibliografi merupakan salah satu alat telusur yang sangat penting bagi perpustakaan supaya pemustaka dapat memperoleh informasi secara cepat dan tepat. Bibliografi dapat digunakan sebagai sarana penelusuran informasi, sehingga pustakawan dituntut

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Desember 2018.

<sup>2</sup> Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

kemampuannya dalam membuat berbagai sarana dalam penelusuran informasi salah satunya dengan membuat bibliografi.

Sesuai dengan perkembangan informasi saat ini, diperlukan alat penelusuran yang lebih kompleks seperti bibliografi beranotasi. Bibliografi beranotasi adalah bibliografi yang setiap koleksi yang dimuat diberi keterangan mengenai isi buku atau informasi lain yang memudahkan pembaca mengetahui pembahasan yang dibahas di dalam buku tersebut. jenis anotasi pada bibliografi yang akan dibuat yaitu bibliografi deskriptif analisis yang memuat karakteristik fisik bukunya dan uraian rinci tentang isi buku. Bibliografi dapat membantu pengunjung menemukan buku yang dicari dan membantu untuk menjaga kelestarian koleksi karena melalui bibliografi seseorang tidak perlu mencari dan menyentuh dokumen yang dicarinya secara langsung, melainkan hanya memperoleh informasi tentang adanya dokumen tersebut beserta ringkasan isinya di dalam bibliografi.

Salah satu koleksi di Perpustakaan Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan 45 Provinsi Sumatera Barat adalah koleksi cetak. Alasan kenapa perlu dibuat bibliografi koleksi Museum Joang ini karena: Pertama, kebutuhan informasi yang beragam. Kedua, ketersediaan koleksi yang semakin melimpah, tapi didominasi oleh terbitan tahun lama seperti tahun 1971. Ketiga, terbitan-terbitan tahun 2018 merupakan koleksi terbaru lima tahun terakhir dengan penyesuaian perkembangan informasinya. Selain itu, kurangnya alat telusur informasi pada perpustakaan menyebabkan pengguna ataupun pustakawan lambat dalam menemukan informasi dengan segera.

Adapun dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Bab 1 Pasal 1 tentang perpustakaan menjelaskan, perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Menurut Sulistyio-Basuki (1991: 3) Perpustakaan adalah sebuah ruang, bagian dari gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

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, komputer, dan lain-lain (Yusuf, 2005: 1).

Sutarno (2006: 29) 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.

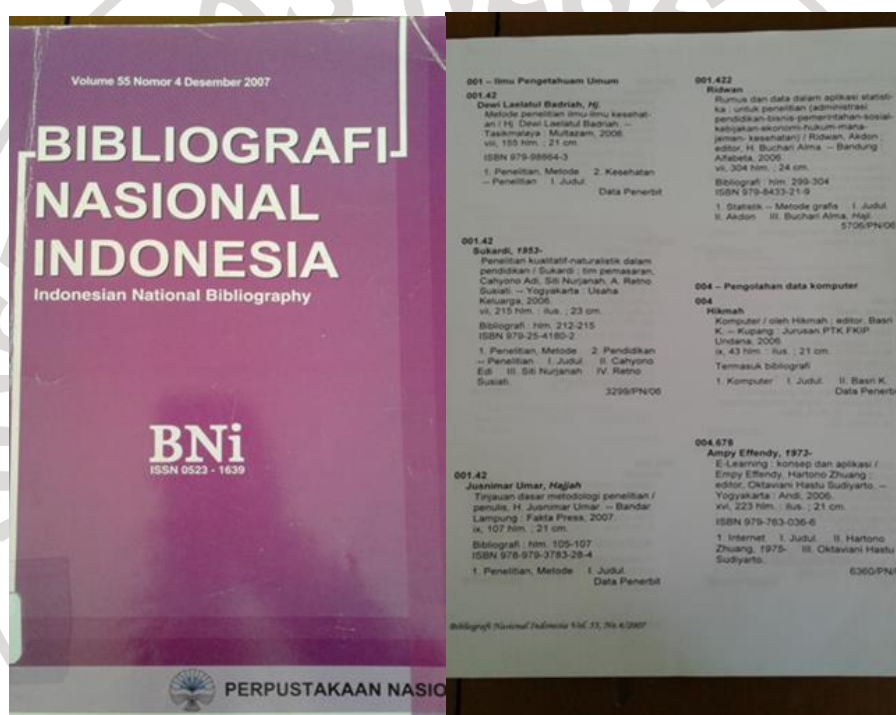
Menurut Saleh dan Sujana (2009: 59-60) bibliografi adalah publikasi yang memuat daftar dokumentasi baik yang diterbitkan dalam bentuk buku maupun artikel majalah atau sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan bidang ilmu pengetahuan atau hasil karya seseorang. Melalui bibliografi seseorang tidak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

Menurut Saleh (2009: 59) bibliografi adalah publikasi yang memuat daftar dokumen yang diterbitkan dalam bentuk buku maupun artikel majalah atau sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan bidang ilmu pengetahuan atau hasil karya seseorang

Menurut Sulisty-Basuki (2004: 44) dilihat dari segi waktu publikasi, maka bibliografi dapat dibagi menjadi mutakhir, retrospektif dan prospektif. Bibliografi mutakhir mencatat dokumen yang terbit dewasa ini, pencatatannya bersamaan dengan terbitnya dokumen yang bersangkutan. Misalnya bibliografi 1995 mencatat dokumen, bibliografi dapat dibagi menjadi bibliografi Internasional, Nasional, dan Lokal. Bibliografi Internasional adalah bibliografi yang mencatat dokumen yang terbit di berbagai Negara dalam berbagai bahasa. Contoh bibliografi antara lain:

a. Bibliografi Nasional Indonesia

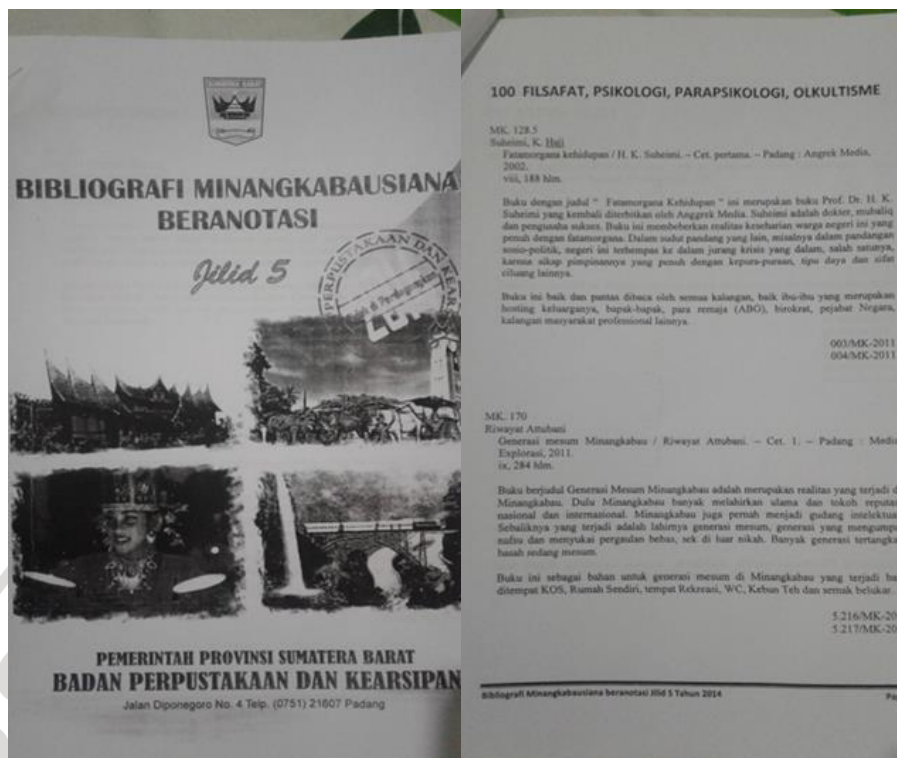
Jenis bibliografi ini menulis terbitan suatu Negara atau daerah regional tertentu. pada bibliografi ini terdapat penjelasan berupa prosedur kerja, ruang lingkup dan susunan dalam melakukan penelusuran melalui bibliografi ini. Pengentrian dilakukan secara alfabetik berdasarkan nama pengarang dan judul, biasanya dalam satu halaman terdapat dua kolom tujuannya agar menghemat pemakaian kertas dan dalam pembuatan indeks judul diikuti nama pengarang.



Gambar 1. Bibliografi Nasional Indonesia

b. Bibliografi Beranotasi Minangkabau

Bibliografi beranotasi biasanya identik dengan keterangan singkat atau penjelasan singkat tentang isi buku, karya atau karangan yang terdaftar di dalam bibliografi ini. Dalam pengentrian yang dilakukan secara alfabetis nama pengarang, terdiri dari satu kolom dalam satu halaman.



Gambar 2. Bibliografi Beranotasi Minangkabau

Harjoprakoso (dalam Zain, 2009: 16) menjelaskan fungsi bibliografi adalah. Pertama, berfungsi sebagai petunjuk lokasi, maksudnya petunjuk dimana buku atau bahan pustaka diterbitkan atau diperpustakaan dimana buku tersebut dapat dibeli. Kedua, berfungsi sebagai alat seleksi yaitu memberikan pelayanan yang baik pada pemakai harus memiliki koleksi yang lengkap dan berdaya guna untuk keperluan pemustaka akan dipilih buku yang diinginkan. Ketiga, berfungsi sebagai identifikasi dan verifikasi yang artinya sebuah bibliografi dilengkapi dengan informasi buku atau yang sudah lazim diperlukabnsebagai data informasi buku yang dicari.

Menurut Sulisty-Basuki (1991: 424) mengatakan tujuan bibliografi adalah membantu pemakai dalam menentukan lokasi keberadaan sebuah bahan pustaka atau mengenali sebuah buku atau bahan pustaka lain yang diminatinya. Tujuan bibliografi lainnya adalah sebagai sarana dalam pemilihan buku, identifikasi dan verifikasi rincian bibliografi sebuah buku, serta lokasi bahan pustaka.

Menurut Zain (2009: 147) mengatakan pada dasarnya unsur yang sering dijadikan poin identifikasi bagi suatu bahan rujukan dalam bibliografi adalah.

"Pertama, pengarang yaitu nama yang membuat suatu tulisan dalam pembuatan 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 mempunyainya. Ketujuh, nomor dokumentasi seperti ISBN".

Harjoprakoso (dalam Zain, 2009:16) mengemukakan bahwa manfaat bibliografi adalah: Pertama, sebagai identifikasi dan verifikasi artinya sebuah bibliografi dilengkapi dengan informasi buku. Kedua, sebagai petunjuk lokasi, maksudnya petunjuk dimana buku atau bahan pustaka tersebut diterbitkan. Ketiga, sebagai alat seleksi yaitu memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka harus memiliki koleksi yang lengkap, berdayaguna, cocok dan relevan.



Saleh dan Sujana (2009: 64) menjelaskan bibliograafi sebagai bahan rujukan terutama berguna untuk:

“Pertama, memberikan petunjuk lengkap kepada pengguna atau pencari informasi di perpustakaan tentang terbitan, baik mengenai hasil karya seseorang ataupun sekelompok orang mengenai suatu subjek tertentu. 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”.

Menurut Triani (2001: 13) bibliografi dapat digunakan sebagai berikut: Pertama, bahan rujukan terhadap koleksi perpustakaan. Kedua, daftar koleksi yang dimiliki perpustakaan. Ketiga, daftar informasi bahan pustaka mengenai suatu kajian tertentu. 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”.

Tahap pembuatan bibliografi Menurut Triani dan Susanti (2001) penentuan judul bibliografi yang harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

“pertama (a) melihat koleksi yang tersedia diperpustakaan dan keterpakaian koleksi perpustakaan oleh pengguna. (b) memperhatikan informasi apa saja yang sangat sering dibutuhkan pengguna. (c) perintah apa saja yang sering diarahkan pihak instansi atau lembaga penabung perpustakaan. (d) dibutuhkannya dokumentasi yang mencakup pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan informasi mengenai suatu kajian tertentu. Kedua, pengumpulan bahan pustaka atau penelusuran informasi yang dilakukan dengan cara sebagai berikut. (a) pengumpulan data dengan melihat dan menelusuri informasi secara langsung dokumen asli yang akan dibuat bibliografinya. (b) penelusuran secara tidak langsung yaitu dengan cara mencari informasi melalui daftar bibliografi yang telah ada, daftar pustaka, artikel dan sebagainya. Ketiga, seleksi bahan pustaka yang memiliki tujuan agar data dapat dikelompokkan dengan subjek yang telah ditentukan sehingga tersusun dengan baik. Keempat, pengelompokkan yang dilakukan agar data yang telah terkumpul sama dengan subjek yang telah ditentukan, klasifikasi bertujuan bahan pustaka dapat ditemukan dengan cepat. Kelima, pembuatan kata kunci yang bertujuan untuk mendeskripsikan topik yang telah dibahas yang ada didalam artikel sehingga pembaca dapat memahami dengan mudah. Selain itu kata kunci berfungsi mempermudah menelusuri informasi karena kata kunci menggambarkan pokok permasalahan dalam artikel tersebut. Keenam, penyusunan indeks yang memiliki fungsi sebagai pencapaian efisien, memberikan informasi lebih lengkap dan mencakup serta lebih merincikan subjek-subjek yang

lebih kecil. Selain itu berguna untuk mempermudah pengguna menemukan istilah yang terdapat pada bibliografi. Ketujuh, penyetakan naskah bibliografi yang memiliki aturan dasar dalam pembuatan deskripsi bibliografi. Kedelapan, pemeriksaan naskah akhir bibliografi”.

Menurut Eryono (1994: 97) peraturan dasar pembuatan deskripsi bibliografi tersebut yaitu

“(1) bahasa buku digunakan dalam pokok uraian; (2) penulisan sesuai dengan penggunaan huruf kapital yang telah sesuai dengan peraturan pembuatan bibliografi yang telah ditentukan; (3) penggunaan tanda baca yang sudah ditentukan dalam pembuatan deskripsi katalog digunakan berbagai tanda baca sebagai berikut: tanda titik stip (-) memisahkan unsur dalam pokok uraian, tanda titik (.) memisahkan bagian-bagian dari deskripsi, tanda titik dua (: ) memisahkan judul utama dari judul tambahan dan mendahului unsur ukuran tinggi buku dan unsur nomor seri dalam keterangan seri, tanda koma (,) memisahkan halaman angka romawi kecil dengan halaman angka arab, tanda sama dengan (=) memisahkan judul utama dengan judul alternative”.

Rahayuningsih (2007: 109) mengatakan anotasi adalah sebagai suatu ringkasan pada suatu karya ilmiah yang dibuat untuk membantu pemustaka dalam memahami suatu karya ilmiah tanpa harus membaca isi dari tulisan tersebut secara keseluruhan. Dengan adanya anotasi pada suatu karya ilmiah, maka pemustaka akan terbantu dalam memanfaatkan suatu tulisan.

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

Menurut International Council of Museums, 2006 (dalam Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2012: 1) museum adalah lembaga permanen yang tidak mencari keuntungan, diabdikan untuk kepentingan masyarakat dan perkembangannya, terbuka untuk umum, yang mengumpulkan, melestarikan, meneliti, mengkomunikasikan dan memamerkan bukti-bukti bendawi manusia dan lingkungannya untuk tujuan studi, penelitian dan kesenangan.

Fungsi museum menurut Moenir (1997: 6) antara lain;

“museum berfungsi sebagai: (a) melestarikan dan memanfaatkan warisan alam dan budaya, (b) mendokumentasikan, meneliti, menginformasikan dan mengomunikasikan seni, ilmu, teknologi, dan religi dari dan untuk masyarakat, (c) sebagai media pembinaan seni, ilmu, teknologi, dan religi, (d) sebagai pelengkap sarana peragaan pendidikan, (e) sebagai mediator yang berperan memperkenalkan budaya nusantara dan antar bangsa, (f) sebagai cermin pengembangan alam, sejarah perjuangan bangsa dan peradaban manusia, dan (g) sebagai pusat rekreasi”.

Jenis-Jenis Museum menurut Satari (1994: 54-55) yaitu;

“a. Museum Keliling adalah kegiatan memberikan informasi tentang museum kepada masyarakat pada suatu tempat ke tempat lain, khususnya masyarakat yang belum mengunjungi museum. b. Museum swasta adalah suatu jenis museum yang diselenggarakan dan dikelola oleh badan swasta yang berbentuk badan hukum. c. Museum umum ialah suatu jenis museum yang koleksinya terdiri dari kumpulan bukti material manusia dan atau lingkungannya yang berkaitan dengan

berbagai disiplin ilmu, teknologi dan cabang seni. Menurut kedudukannya museum umum dapat berupa: 1) museum nasional, 2) museum regional dan 3) museum lokal/daerah”.

## **B. Metode Penelitian**

Metode yang dipilih penulis dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung. Penelitian ini penulis lakukan sesuai dengan pengumpulan dan fakta yang ada, data diperoleh melalui pengumpulan data secara langsung, wawancara kepada pustakawan dan melihat fisik buku maupun koleksi buku yang ada diruangan perpustakaan. Koleksi buku yang menjadi objek penelitian sebanyak 172 buku koleksi museum Joang dengan tahapan penyusunan bibliografi menggunakan format American Psychological Association (APA) style.

Menurut Suryabrata (2013: 75-77) tujuan penelitian deskriptif adalah

“untuk membuat secara sistematis, faktual, dan akurat, mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. penelitian ini memiliki langkah- langkah pokok yaitu: (1) definisikan dengan jelas dan spesifik tujuan yang akan dicapai. Fakta-fakta dan sifat apa yang perlu ditemukan yaitu menjabarkan dengan jelas apa saja yang akan kita lakukan dalam penelitian tersebut serta mencantumkan semua hasil penelitian dengan fakta yang kita dapatkan disaat melakukan penelitian tersebut. tujuan mencari informasi faktual yang mendetail sesuai dengan fakta yang ada serta digunakan sebagai bahan evaluasi, (2) rancangan cara pendekatannya, bagaimana kiranya data akan dikumpulkan? Bagaimana cara menentukan sampelnya untuk menjamin supaya sampel representatif bagi populasinya? (3) kumpulkan data, yaitu sesuai dengan subjek yang telah di tentukan dan sesuai dengan penelitian yang dilakukan sehingga mendapatkan hasil yang sesuai dengan fakta yang ada; (4) susun laporan-laporan sesuai dengan format dan subjek”.

## **C. Pembahasan**

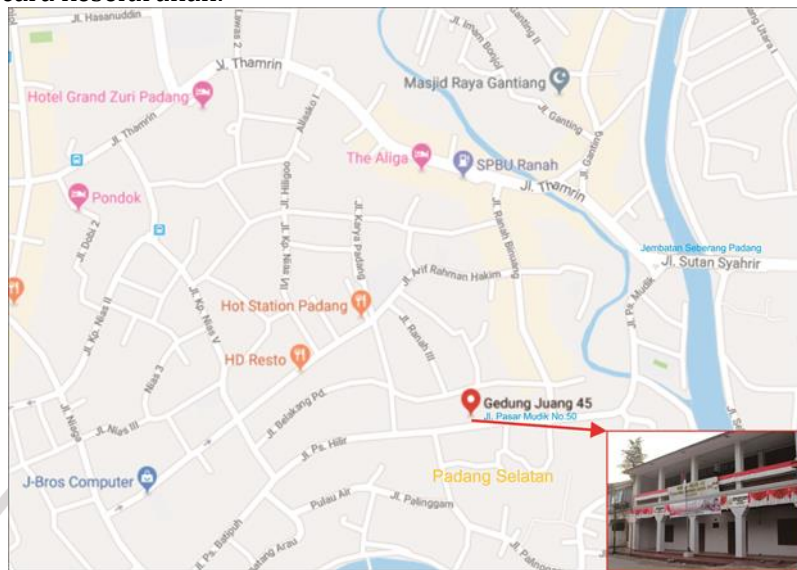
### **1. Pembuatan Bibliografi Beranotasi Koleksi Museum Joang 1945 di Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan 45 Provinsi Sumatera Barat**

Gedung Museum Joang '45 dikelola oleh Dewan Harian Daerah '45 Provinsi Sumatera Barat dengan Surat Keputusan Pendirian/ Akte No. 001/ S KEP-DHR45/II/2000. Museum ini didirikan 20 Maret 1987 dan diresmikan pada tanggal 17 Agustus 1987 oleh bapak Gubernur Sumatera Barat saat itu Prof Harun Zain. Gedung ini dibangun diatas tanah seluas 4.790 meter persegi dengan luas bangunan 428 meter persegi. Sarana yang tersedia adalah ruangan pameran tetap, perpustakaan, ruang administrasi, kafe dan toilet. Kemudian pada tahun 1996 resmi ditetapkan sebagai cagar budaya oleh pemerintah pusat dan dikelola oleh Dewan Harian Daerah '45 Provinsi Sumatera Barat.

Banyak koleksi perjuangan mempertahankan kemerdekaan dan informasi yang dipamerkan di gedung ini tapi Tuhan berkehendak lain pada tanggal 30 September 2009 terjadi gempa besar di Sumatera Barat. Gedung ini juga mengalami kerusakan dan banyak koleksi dan foto perjuangan kemerdekaan Indonesia di Sumatera Barat rusak karena belum diurus sesuai peraturan berlaku baik Undang-Undang Cagar Budaya No. 11 tahun 2010 maupun peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 tentang Museum. Untuk koleksi Perpustakaan dititipkan ke Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Pada bulan Juni 2018 pihak Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan '45 Sumatera Barat mengambil kembali koleksi buku yang dititipkan dan dibawa ke lokasi gedung Museum Joang baru yang berada di jalan Pasar Mudik No. 50 Kel. Pasar Gadang.

Sampai sekarang ini belum semua koleksi yang bisa dipamerkan karena belum ada perbaikan secara keseluruhan.



Gambar 3. Peta Lokasi Gedung Museum Joang '45

Jam layanan Perpustakaan gedung Museum Joang '45.

Tabel 1

Jam Layanan Perpustakaan

HARI	JAM BUKA
SENIN s/d KAMIS	08.00-16.00
JUM'AT	08.00-16.00
SABTU	08.00-13.00

Berikut beberapa koleksi perpustakaan Museum Joang '45 Sumatera Barat yang disusun sesuai analisa Permuseuman dan DHD '45.



Gambar 4. Koleksi Perpustakaan



Koleksi yang ada pada gambar dibawah, di analisa dengan warna biru yaitu Sejarah Indonesia-Dunia ini berjumlah 567 judul mulai dari sejarah yang terjadi di Indonesia sampai dengan sejarah yang terjadi di Dunia. Salah satu buku yang berjudul Detik-Detik yang menentukan: jalan panjang Indonesia menuju demokrasi.



Gambar 5. Koleksi Kelompok Sejarah Indonesia-Dunia

Bibliografi merupakan alat temu kembali informasi yang bermanfaat sebagai petunjuk hasil karya seseorang atau sekelompok yang membahas tentang subjek tertentu. oleh sebab itu, agar terwujudnya manfaat bibliografi maka ada beberapa tahapan pembuatan bibliografi yang harus dikerjakan penulis dalam penulisan naskah bibliografi. Tahap pembuatan bibliografi Menurut pendapat Triani dan Susanti (2001) tahapan Pembuatan Bibliografi memiliki 8 tahapan, semua tahapan harus di lalui dalam penulisan naskah bibliografi beranotasi ini. Yaitu: a) penentuan judul; b) pengumpulan bahan pustaka; c) seleksi bahan pustaka; d) pengelompokkan atau klasifikasi; e) pembuatan kata kunci; f) penyusunan indeks; g) pengetikan naskah bibliografi; h) pemeriksaan naskah akhir.

#### a. Penentuan Judul

Dalam penentuan judul pada bibliografi ini dilakukan pertimbangan-pertimbangan seperti: a) ketersediaan koleksi berupa buku peninggalan yang di museumkan Museum Joang 1945 di Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan 45 Provinsi Sumatera Barat maksudnya ialah judul yang tertulis pada koleksi; b) keterpakaian koleksi oleh pemustaka di Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan 45 Provinsi Sumatera Barat. Adapun pemustaka yang datang rata-rata perharinya lima orang; c) informasi dan koleksi masih terjaga dan koleksi masih dalam kondisi yang baik di Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan 45 Provinsi Sumatera Barat.



Gambar 6. Koleksi Buku Museum Joang '45

Sampel yang digunakan adalah koleksi buku, koleksi ini banyak di minati pemustaka sebagai bahan rujukan untuk melakukan penelitian dan bahan untuk mendukung kegiatan pembelajaran. Selain itu juga sangat bermanfaat sebagai pelestarian dan menunjukkan sejarah yang terjadi di Indonesia.

#### **b. Pengumpulan Buku Museum Joang 1945**

Pengumpulan buku dapat dilakukan dengan cara menelusur langsung, yaitu pengumpulan data dari dokumen asli yang diperlukan dan sesuai dengan subjek sebagai bahan untuk membuat bibliografi. Dalam pembuatan bibliografi beranotasi ini pengumpulan data dilakukan penelusuran secara langsung yaitu dengan cara mengumpulkan koleksi buku peninggalan yang dititipkan di Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan 45 Provinsi Sumatera Barat.

Koleksi yang telah berhasil ditelusur dilakukan pencatatan data bibliografinya sesuai dengan ketentuan yang telah ada seperti: a) nama pengarang; b) judul buku; c) kolasi yaitu informasi tentang halaman buku; d) impresum yaitu informasi yang mengenai tempat terbit, penerbit dan tahun terbit; e) keterangan lain yang berguna bagi pengguna untuk mengetahui keberadaan buku seperti nomor panggil atau call number pada koleksi tersebut.

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

Pada tahap ini seluruh bahan yang telah berhasil ditelusuri dikumpulkan sesuai subjek yang dibutuhkan. Buku harus di pisahkan terlebih dahulu dengan subjek yang berbeda agar tidak terjadi kekeliruan pada penulisan bibliografi.

#### **d. Pengelompokkan Klasifikasi**

Klasifikasi adalah proses pengelompokkan artinya mengumpulkan benda atau entitas yang sama serta memisahkan benda yang tidak sama. Secara umum dapat dikatakan bahwa batasan klasifikasi adalah usaha menata alam ilmu pengetahuan ke dalam tata urutan sistematis. Koleksi buku Museum Joang 1945 dikumpulkan kemudian diklasifikasi, pengklasifikasian ini dapat dilakukan berdasarkan subjek yang telah ditentukan. Seluruh bahan bibliografi yang telah dikelompokkan berdasarkan subjek, kemudian diurutkan sesuai dengan nama pengarang berdasarkan abjad. Kemudian masing-masing bibliografi juga di urutkan dengan menggunakan angka. Pada Perpustakaan Dewan Harian Daerah ini mengklasifikasi sesuai analisa ketentuan kantor

Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan 45 dengan cara memberikan warna-warna tertentu untuk menandakan koleksi tersebut termasuk dalam kelompok yang sudah ditentukan. Berikut tabel pengklasifikasian kantor Dewan Harian Daerah.

Tabel 2  
Kategori Koleksi

No.	Kelompok	Warna	Jumlah
1.	Kelompok Sejarah Sumatera Barat	Kuning	46 judul 766 eks
2.	Kelompok Sejarah Indonesia-Dunia	Biru	567 judul 652 eks
3.	Kelompok Orang Perorangan	Jingga	307 judul 1.090 eks
4.	Kelompok Agama	Hijau	109 judul 140 eks
5.	Kelompok Kebudayaan	Putih	162 judul 189 eks
6.	Kelompok Umum	Merah Muda	372 judul 527 eks
7.	Kelompok Koleksi DHD	Merah	424 judul 3.987 eks
Jumlah			1.987 judul 3.987

Klasifikasi koleksi Buku di Perpustakaan Museum Joang saat ini sesuai dengan ilmu perpustakaan yang ada tetapi disusun sesuai kategori analisa ketentuan Permuseuman Indonesia dan DHD '45 Sumatera Barat.

**e. Pembuatan Kata Kunci**

Pada pembuatan kata kunci yang akan dipilih adalah satu kosakata yang menggambarkan suatu pokok permasalahan. Kata kunci bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari informasi atau inti sari sebuah buku. Dengan membaca kata kunci pembaca dapat langsung memahami secara garis besar tentang buku yang telah dibaca. Penentuan kata kunci pada bibliografi ini dapat dilihat di akhir penulisan setelah pembuatan sebuah anotasi bibliografi. Penentuan kata kunci bisa dilakukan dengan membaca atau menganalisa judul koleksi yang akan diteliti dan bisa juga dengan cara membaca isi sebuah buku kemudian disimpulkan isi buku secara ringkas setelah disimpulkan ambil kata yang operasional (berulang-ulang) pada buku.

**f. Penyusunan indeks**

Penyusunan indeks membantu pemustaka dalam menuju informasi yang dibutuhkan dengan melihat indeks yang tersedia. Indeks merupakan daftar kata atau istilah penting yang terdapat dalam buku cetakan (biasanya pada bagian akhir buku) tersusun menurut abjad yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan. Penulisan indeks bertujuan untuk memudahkan pemustaka dalam menemukan informasi dan mencari informasi secara cepat dan tepat.

1) Indeks Pengarang

Dalam penulisan indeks pengarang berjumlah satu pengarang dilakukan pembalikan nama pengarang setelah dibalikkan beri koma (,) pada kata pertama nama pengarang tersebut. contoh:



Penulisan nama pengarang dua orang dilakukan pembalikan nama pengarang pertama dan beri kata sambung “dan” untuk menuliskan nama pengarang kedua tidak dibalik. Contoh:

Hanan, Djayadi dan Fujiwara Iwaichi	024
↓	↓
Indeks Pengarang	Nomor Entri

Penulisan nama pengarang 3 orang atau lebih dilakukan pembalikan nama pengarang pertama dan tambahkan kata “dkk” ditutup dengan titik (.). contoh:

Hanan, Djayadi dkk.	024
↓	↓
Indeks Pengarang	Nomor Entri

Pemustaka dapat menelusuri informasi melalui indeks pengarang dan dapat melihat dari nomor entri yang mengacu pada bibliografi beranotasi, yang dimaksudkan nomor entri adalah nomor dari jumlah banyaknya buku yang sudah terentrikan ke dalam komputer.

## 2) Indeks Kata Kunci

Dalam menentukan kata kunci yang tepat untuk sebuah bibliografi dengan cara menganalisa judul koleksi atau membaca koleksi yang ingin diteliti dan memilih kata yang paling banyak diulang-ulang dalam koleksi tersebut. contoh:

Pelajar; Sejarah Politik.

↓	024
Kata Kunci	Nomor entri

Sejarah politik merupakan kata yang sering terulang-ulang dalam koleksi dan dijadikan sebagai kata kunci dan 024 adalah nomor entri adalah banyaknya atau jumlah dari koleksi yang sudah terentrikan ke dalam komputer. Jadi, kata kunci sejarah politik berada pada nomor entri 024.

## g. Pengetikan Naskah Bibliografi

Langkah selanjutnya dalam pembuatan bibliografi adalah pengetikan naskah bibliografi. Dalam pengetikan naskah bibliografi buku maupun dalam format American Psychological Association (APA) style huruf yang digunakan adalah times News Roman dengan ukuran huruf 12. Setiap bibliografi harus du tulis menurut unsur-unsur seperti a) penulisan nama pengarang; b) tahun terbit; c) judul dan hal lain yang diperlukan di dalam penulisan bibliografi beranotasi.

### 1) Penulisan Nama Pengarang

Penulisan nama pengarang pada bibliografi pada buku, nama pengarang tetap di balik sesuai penulisan aturan, penulisan nama pengarang yang sudah di balik menggunakan tanda koma (,) untuk memisahkan nama depan dan belakang yang telah di balik.

### 2) Penulisan Judul

Penulisan judul pada bibliografi beranotasi dengan menggunakan format APA ditulis sama dengan judul asli yang ditulis miring. Sebelum penulisan judul pada format American Psychological Association (APA) style terlebih dahulu mencantumkan tahun terbit yang ditulis di dalam tanda kurung.

### 3) Edisi atau Cetakan

Dalam penulisan keterangan edisi dan cetakan penulisannya disingkat yaitu edisi = ed dan cetakan = cet. Untuk tanda baca dalam penulisan keterangan edisi dan cetakan didahului oleh tanda titik spasi garis spasi ( . - ).



#### 4) Keterangan Fisik Dokumen

Keterangan fisik dokumen ini berisikan mengenai keterangan kolasi yaitu yang memuat informasi mengenai halaman buku. Dalam penulisan keterangan fisik dokumen ini kata halaman disingkat menjadi hlm.

#### 5) Impresum

Impresum yaitu informasi yang berisi keterangan tempat terbit, tahun terbit, edisi dan lainnya pada penulisan bibliografi. Pada penulisan bibliografi beranotasi koleksi museum joang 1945 ini, antara tempat terbit, penerbit dan tahun terbit di tulis dengan cara: 1) penulisan tahun terbit ditulis setelah nama pengarang setelah tanda titik (.) pada nama pengarang dan di tulis dalam tanda kurung (); 2) penulisan tempat terbit di tulis setelah judul dan tanda titik (.) yang berakhir pada judul; 3) sedangkan penulisan pada penerbit dituliskan setelah tempat terbit dan dipisahkan oleh tanda baca titik dua (:).

#### 6) Pembuatan Anotasi

Anotasi merupakan isi ringkasan dari koleksi bibliografi beranotasi tersebut. tujuan utama dibuatkan anotasi adalah agar pembaca dapat segera mengetahui isi buku koleksi perpustakaan sehingga dapat menentukan pemilihan informasi secara cepat dan tepat. Anotasi sangat berguna bagi pemustaka karena hanya dari anotasi pemustaka dapat mengetahui isi buku tanpa harus membaca keseluruhan isi buku tersebut. pembuatan anotasi langsung disimpulkan oleh penulis yang meringkas langsung isi buku.

Pengetikan naskah bibliografi beranotasi untuk koleksi museum Joang 1945 ini memiliki pola deskripsi: 1) nama pengarang di balik; 2) kemudian tanda buka kurung dan tutup kurung berisikan tahun terbit dan diakhiri dengan titik (.); 3) judul yang ditulis miring; 4) edisi atau cetakan (kalau ada); 5) kemudian menuliskan tempat terbit dan penerbit yang setelah penerbit menggunakan tanda baca titik dua (:); 6) di akhiri dengan titik (.).

#### **h. Pemeriksaan Naskah Akhir**

Pada tahap terakhir ini dalam pembuatan bibliografi beranotasi koleksi Museum Joang 1945 ini adalah pemeriksaan naskah terakhir. Pemeriksaan naskah akhir ini meliputi: a) melakukan pemeriksaan terhadap ejaan yang rasanya terjadi kesalahan; b) kesesuaian pembalikan nama pangarang dan melihat penulisan huruf kapital; c) kelengkapan data tentang data bahan pustaka yang di teliti seperti tahun terbit, penerbit, anotasi kata kunci, dan lain-lain. Selain itu, pemeriksaan naskah akhir juga harus memperlihatkan nomor urut bibliografi beranotasi dan kesesuaian bibliografi beranotasi dengan kata kunci.

#### **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan: Bibliografi beranotasi koleksi Museum Joang 1945 memiliki langkah-langkah pembuatan sebagai berikut: Pertama, a) penentuan judul; b) keterpakaian koleksi oleh pemustaka di Perpustakaan Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan '45 Provinsi Sumatera Barat; c) informasi dan koleksi masih terjaga. Kedua, mengumpulkan dan melakukan seleksi pada bahan pustaka untuk pencatatan nama pengarang, tahun terbit, judul dari buku koleksi tentang sejarah, tempat terbit, edisi atau cetakan dan penerbit. Ketiga, seleksi bahan pustaka agar tidak terjadi kesalahan pada pembuatan bibliografi dengan subjek yang telah ditentukan. Keempat, mengelompokkan dan mengklasifikasi bahan pustaka. Kelima, pembuatan kata kunci. Keenam, penyusunan indeks, ketujuh, pengetikkan naskah bibliografi dengan menggunakan penulisan format APA (American Psychology Assosiation). Delapan, pemeriksaan akhir pada naskah dengan memperhatikan penulisan nama pengarang yang telah di balik, melihat tahun terbit, memperhatikan penulisan huruf kapital dan hal lainnya.

Berdasarkan simpulan diatas dapat disarankan kepada pustakawan di Perpustakaan Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan '45 Provinsi

Sumatera Barat; Pertama, sebaiknya perpustakaan ini memiliki alat temu kembali informasi untuk lebih memudahkan pengunjung yang datang mencari koleksi referensi yang dibutuhkan. Salah satunya bibliografi beranotasi koleksi Museum Joang 1945 yang dimiliki Perpustakaan Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan '45 Provinsi Sumatera Barat tersebut agar pemustaka mendapatkan apa yang diinginkan. Bukan hanya memiliki call number, judul buku, dan tahun buku, namun setidaknya perpustakaan ini memiliki bibliografi beranotasi agar pemustaka yang mencari buku tidak kebingungan. Kedua, pemustaka merupakan pengunjung perpustakaan yang datang untuk mencari informasi secara cepat dan mudah, tidak semua pemustaka ingin membaca langsung keseluruhan isi buku. Oleh karena itu perpustakaan sebaiknya memiliki bibliografi beranotasi untuk mempermudah pemustaka dalam pencarian informasi yang dibutuhkan. Harapan penulis semoga bibliografi ini bisa bermanfaat bagi Perpustakaan Dewan Harian Daerah Badan Pembudayaan Kejuangan '45 Provinsi Sumatera Barat.

**Catatan:** Artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Marlina, S.IPI., MLIS

#### **Daftar Rujukan**

- Eryono, Muh. Kailani. 1994. Pengolahan Bahan Pustaka. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2012. Direktori Museum Indonesia. Jakarta: Album Budaya.
- Moenir, Darman. 1997. Petunjuk Museum Negeri Provinsi Sumatera Barat "ADHITYAWARMAN". Padang: Proyek Pengembangan Permuseuman.
- Rahayuningsih (ed). 2007. Pengelolahan Perpustakaan. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Saleh, Abdul Rahman. 2009. Pengantar Kepustakaan. Jakarta: Segung Seto.
- Satari, Sri Soejatmi. 1994. Buku Pinter Tentang Permuseuman. Jakarta: Proyek Pengembangan Permuseuman.
- Sulistyo-Basuki. 1991. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 2004. Pengantar Dokumentasi. Bandung: Rekayasa Sains Bandung.
- Suryabrata, Sumadi. 2013. Metodologi Penelitian. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sutarno, Ns. (2006). Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Sagung Seto.
- Triani, Suni dan Sri Susanti. 2001. Petunjuk Penyusunan Bibliografi. [DepartemenPertanianBogor.www.pustaka.litbang.deptan.go.id/pustakawan/juknis\\_23.pdf](http://www.pustaka.litbang.deptan.go.id/pustakawan/juknis_23.pdf) Diunduh 10 Juli 2018.
- UU No 43 tahun. 2007. tentang perpustakaan mengamanatkan pemerintah untuk menggalakan promosi gemar membaca dan mendorong pemanfaatan perputakaan. Jakarta: Asa Mandiri.
- Zain, Nurhayati. 2009. Pengetahuan Tentang Bibliografi. Padang: IAIN Press.