

PENYUSUNAN INDEKS BERANOTASI DAN KLIPING SURAT KABAR SINGGALANG TAHUN 2017 BERSUBJEK MINANGKABAU KOLEKSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG

Selfia¹, Malta Nelisa²,
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: selfiaaaa@gmail.com

Abstract

In this paper discussed about preparation of annotated index and clipping newspapers Minangkabau charge collection Service Library and Kerasipan the city of Padang. The purpose of the writing of this paper are: 1) described the preparation of an annotated index of newspaper clippings and Singgalang Year 2017 Minangkabau charge Collection service of Library and Archival Padang city; 2) describes the constraints of drafting annotated index and clipping newspapers Singgalang Year 2017 Minangkabau charge Collection service of Library and Archival Padang city; 3) and the efforts made in the preparation of an annotated index of newspaper clippings and Singgalang Year 2017 Minangkabau charge Collection service of Library and Archival Padang city method used in the writing of this paper is research methods descriptive data gathered directly from that is the original source, namely newspapers Singgalang Collection Agency library and Archives of the city of Padang.

Based on the data Analyzer, few things can be summed up as follows. The first stage in the preparation of an annotated index are: a) doing the observations on the availability of newspapers with the result there are 50 articles Minangkabau charge; b) selection) newspaper articles note that newspapers charge article Singgalang Minangkabau; c) newspaper clipping creation contains information about the names of the newspapers as well as Sunrise; d) makes description newspapers listing the day, date, year published, page where articles found; e) make annotations after reading the entire contents of the article; f) determines the keywords that describe the subject matter of the problem of the article; g) making article index surta news which includes provisions in the writing of the author's name, article title and keywords; h) preparation of an annotated index of Minangkabau charge; I) annotated index, typing the title index, an index of author and keyword indices. nKedua, in the preparation of an annotated index and clipping newspapers charge Minangkabau there are obstacles faced as follows: a) constraints at the time of observation is a collection of newspapers; b) constraints at the time of selecting appropriate collection of newspapers. Third, 1) effort can be overcome with a collection of newspapers should be placed and arranged on the shelves neatly collection according to the order of the month and year of publication; 2) and effort can be overcome by grouping newspapers berdasarkan newspapers name, month and year of publication.

Keywords: index, annotations, clippings, minangkabau

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Desember 2018.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

A. Pendahuluan

Informasi memegang peran yang sangat penting dalam perkembangan ilmu pengetahuan. Ilmu pengetahuan dapat berkembang karena terdapatnya informasi yang tepat dan akurat. Informasi bisa kita dapatkan dari berbagai sumber seperti adanya informasi yang tercetak yang kita kenal dengan buku, karya ilmiah, laporan penelitian, surat kabar, majalah, dan informasi bisa juga kita dapatkan dari toko buku, sekolah, pasar dan di tempat-tempat lainnya. Semua jenis informasi sebagian besar disimpan di perpustakaan.

Perpustakaan umum biasanya menyediakan semua jenis koleksi bahan perpustakaan dari koleksi 000-900, dan pengguna seluruh masyarakat. Keanekaragaman informasi yang dibutuhkan membuat perpustakaan untuk lebih meningkatkan fasilitas mengakses informasi dalam membantu memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Untuk memudahkan mengakses informasi maka dibutuhkan alat telusur informasi yang salah satunya adalah indeks. Indeks merupakan alat temu kembali informasi yang tersusun secara sistematis yang berisikan sebuah istilah atau frasa yang menyatakan nama pengarang, judul dan konsep lainnya yang digunakan oleh pengguna untuk menemukan informasi secara cepat mengenai subjek tertentu.

Indeks adalah salah satu alat telusur informasi yang digunakan pemustaka dalam pencarian informasi karena mengingat informasi yang beragam sehingga pemustaka tidak akan kesulitan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, karena kebutuhan masyarakat akan informasi tidak hanya terbatas pada buku saja. Penyediaan indeks ini dapat membantu pemustaka dalam penelusuran informasi dengan cepat dan tepat sehingga informasi yang ditemukan sesuai dengan yang dibutuhkan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan perpustakaan umum yang berfungsi memberikan pelayanan umum untuk semua kalangan yang berkunjung. Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang memakai sistem layanannya terbuka, dimana pengunjung bisa secara langsung mencari koleksi yang diinginkan. Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang terdapat banyak sumber referensi. Salah satu koleksi yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang yaitu surat kabar. Surat kabar yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang ini bersumber dari Haluan, Padang Ekpress, Singgalang, Pos Metro.

Surat kabar adalah media komunikasi masa yang diterbitkan secara berkala dengan kemajuan teknologi pada masanya, dalam menyajikan tulisan berupa berita, pendapat, cerita rekaan dan dalam bentuk karangan lainnya. Penyimpanan surat kabar sering diabaikan oleh banyak orang karena terbuat dari kertas yang mudah digunakan untuk keperluan lain dan banyak dibuang setelah dibaca. Padahal surat kabar yang sudah lama diterbitkan masih memiliki informasi yang dibutuhkan oleh ahli, peneliti hukum dan sejarawan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada salah satu seorang pustakawan, bahwa di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang ada pemustaka yang mencari artikel mengenai Minangkabau untuk bahan penelitian, tugas dan lainnya, tetapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang tidak memiliki alat penelusur informasi mengenai artikel Minangkabau, hal itu yang menyebabkan pemustaka kesulitan dalam mencari artikel mengenai Minangkabau. Dengan tidak tersedianya alat temu kembali mengenai artikel Minangkabau, pemustaka akan kesulitan dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari artikel mengenai minangkabau.

Permasalahan yang terakhir adalah surat kabar tersebut telah disusun dan dijilid perbulan tetapi tidak disusun dengan rapi ditempat penyimpanan koleksi tersebut. Penyimpanan koran yang telah dijilid tersebut disimpan digudang dan tidak tersusun berdasarkan bulan dan tahun. Oleh karena itu pemustaka kesulitan dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

Adapun alasan yang terkait dalam penelusuran mengenai artikel Minangkabau menggunakan indeks beranotasi adalah karena Surat kabar merupakan salah satu koleksi yang ada diperpustakaan. Koleksi itu dibutuhkan oleh masyarakat umum, mahasiswa, peneliti. Koleksi artikel mengenai Minangkabau tersebut digunakan untuk menambah pengetahuan tentang sejarah Minangkabau dan informasi sekitar Minangkabau. Dengan jumlah koleksi surat kabar yang begitu banyak, dapat memperlambat pemustaka dalam pencarian informasi yang dibutuhkan.

Selanjutnya karena alat penelusuran mengenai artikel Minangkabau tidak diperhatikan, dan kurangnya tenaga kerja yang bisa membuat indeks atau alat telusur lainnya. Hal ini yang menyebabkan sulitnya pemustaka dalam menemukan informasi mengenai artikel Minangkabau. Kebanyakan sarana penelusuran informasi yang ada pada koleksi buku saja. Untuk itu diperlukan indeks beranotasi, karena indeks beranotasi menjelaskan isi singkat dari dokumen asli. Dan dapat membantu pemustaka dalam pencarian informasi mengenai artikel Minangkabau tersebut.

Pentingnya dibuat indeks beranotasi untuk koleksi surat kabar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang adalah dapat membantu pemustaka dalam mencari informasi mengenai artikel surat kabar tentang Minangkabau tersebut. Selain itu dengan adanya indeks beranotasi surat kabar dapat membantu pustakawan dalam memberitahukan koleksi surat kabar yang ada diperpustakaan sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga. Berdasarkan uraian sebelumnya maka judul tugas akhir ini yaitu: "Penyusunan Indeks Beranotasi dan Kliping Surat Kabar *Singgalang* Tahun 2017 Bersubjek Minangkabau Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang".

B. Metode Penelitian

Jenis penelitian penyusunan indeks beranotasi mengenai artikel Minangkabau diambil dari surat kabar *Singgalang* tahun 2017 dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu dengan melakukan pengumpulan data langsung dari sumber aslinya, yaitu artikel surat kabar Singgalang pada koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Dalam penyusunan indeks artikel surat kabar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang penulis memperlihatkan isi asli dari artikel yang akan diindeks dalam bentuk kliping. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menyeleksi surat kabar Singgalang setiap hari Minggu dimulai dari bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2017.

Proses pembuatan indeks surat kabar tentang Minangkabau di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dimulai dari sebagai berikut: a) pengamatan terhadap koleksi; b) Penyeleksian artikel surat kabar; c) pembuatan kliping artikel surat kabar; d) membuat deskripsi artikel; e) membuat anotasi; f) menentukan kata kunci; g) pembuatan indeks artikel surat kabar; h) penyusunan indeks beranotasi muatan Minangkabau; i) pengetikan indeks.

C. Pembahasan

1. Pengamatan terhadap Koleksi Surat Kabar

Pengamatan yang dilakukan yaitu untuk memastikan ketersediaannya koleksi surat kabar *Singgalang* tahun 2017 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Pengamatan yang dilakukan dengan cara menelusur koleksi surat kabar yang terdapat pada gudang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Kondisi koleksi surat kabar yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1. Kumpulan Surat Kabar

Berdasarkan Gambar 1 diatas dapat dijelaskan bahwa koleksi surat kabar yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota ditempatkan di gudang. Koleksi surat kabar yang telah dijilid dan disusun berdasarkan nama surat kabar dan bulan terbit, tetapi tidak disusun dengan rapi ditempat penyimpanan koleksi. Oleh karena itu pemustaka kesulitan dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

2. Penyeleksian Artikel Surat Kabar

Setelah melakukan pengamatan langkah selanjutnya penyeleksian artikel surat kabar yang akan diindeks pada koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Salah satu koleksi yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang yaitu surat kabar yang bersumber dari *Haluan, Padang Ekpress, Singgalang, Pos Metro*. surat kabar tersebut telah disusun dan dijilid perbulan tetapi tidak disusun dengan rapi ditempat penyimpanan koleksi tersebut. Penyimpanan koran yang telah dijilid tersebut disimpan digudang dan tidak tersusun berdasarkan bulan dan tahun. Oleh karena itu pemustaka kesulitan dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Sehingga diperlukan indeks beranotasi surat kabar yang dapat membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat.

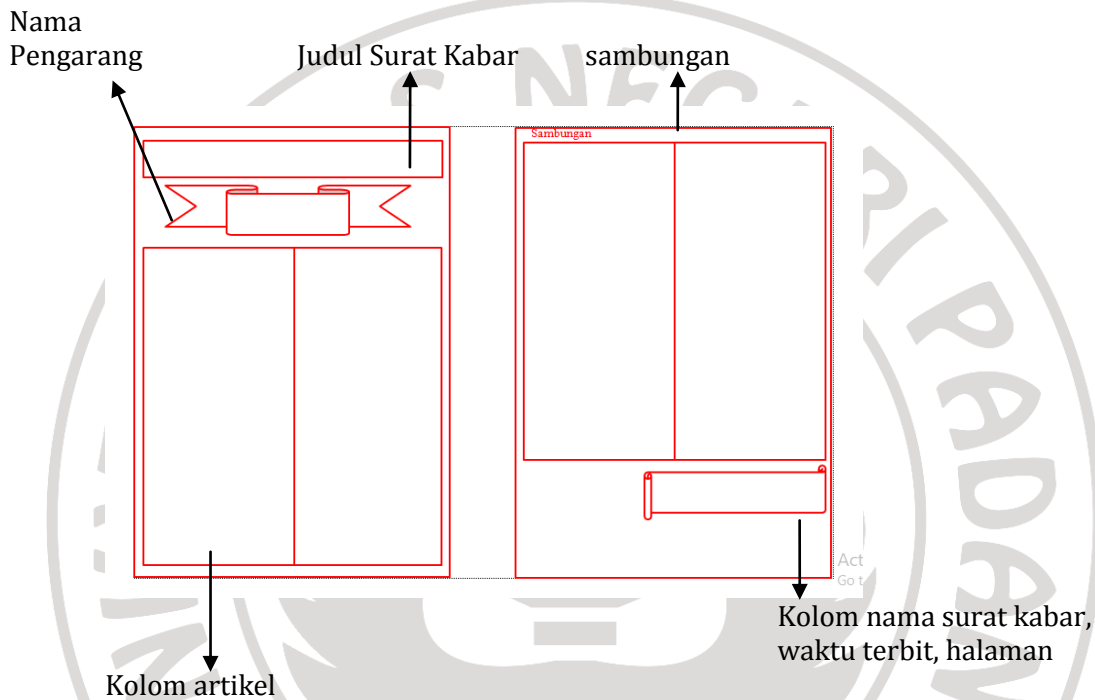
Hasil penyeleksian surat kabar ini diambil salah satu artikel surat kabar *Singgalang* dari Januari sampai dengan Desember tahun 2017 tentang subjek Minangkabau. Dari surat kabar yang telah dipilih terdapat 50 artikel mengenai Minangkabau. Tujuan dari penyeleksian surat kabar adalah untuk memudahkan penulis dalam penyusunan indeks beranotasi tentang Minangkabau. Hasil dari penyeleksian artikel surat kabar *Singgalang* tentang Minangkabau dapat dilihat pada lampiran 1.

3. Pembuatan Kliping Artikel Surat Kabar

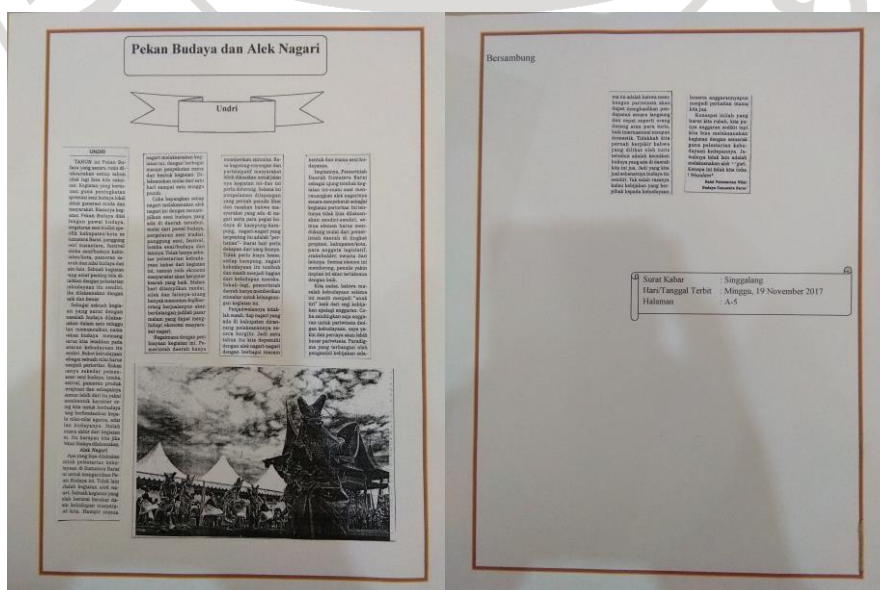
Artikel surat kabar yang akan diindeks terlebih dahulu dibuat kliping artikel surat kabar *Singgalang* tahun 2017. Kliping artikel surat kabar *Singalang* disusun berdasarkan subjek untuk memudahkan dalam menelusur informasi artikel yang dibutuhkannya. Proses pembuatan kliping adalah sebagai berikut: *Pertama*, merancang kliping di Microsoft Word yang memuat sebagai berikut: : a) nama surat kabar, menjelaskan bahwa artikel yang telah diambil terdapat dalam surta kabar *Singgalang*; b) tanggal dan tahun

terbit, yaitu dengan memberikan penjelasan kapan artikel tersebut diterbitkan c) halaman artikel dalam surat kabar, yaitu dengan memberikan penjelasan mengenai halaman berapa artikel tersebut ditemukan.

Kedua, memfoto artikel surat kabar dengan jelas, karena surat kabar tersebut sudah dijilid dan tidak boleh digunting informasinya tetapi hanya boleh difoto, *ketiga* mencetak artikel yang telah difoto, *keempat* menSempelkan artikel yang telah digunting dengan menggunakan lem pada kertas HVS ukuran A4. Tujuan pembuatan kliping artikel tentang Minangkabau tersebut untuk memudahkan pembuatan indeks beranotasi serta pemustaka bisa membaca informasi asli dari artikel tersebut. Berikut ini contoh gambar kliping artikel surat kabar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 2. Rancangan Kliping



Gambar 2. Kliping Surat Kabar

Gambar 3 diatas merupakan kliping artikel sarat kabar yang telah ditempelkan dengan rapi, yang dimana judul artikel diletakkan paling atas, diikuti nama pengarang, selanjutnya menempel isi artikel yang telah dipotong. Jika terdapat gambar, maka posisi gambar disesuaikan dengan artikel aslinya.

4. Membuat Deskripsi artikel Surat Kabar

Setelah membuat kliping artikel surat kabar tentang Minangkabau yang akan dibuatkan indeksnya, proses selanjutnya yaitu membuat deskripsi artikel suart kabar. Deskripsi artikel sarat kabar merupakan hasil dari seleksi berdasarkan topik yang telah ditentukan kemudian dilakukan pencacatan dari informasi yang ada didalam artikel surat kabar tersebut. Dalam pembuatan deskripsi artikel surat kabar ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut: a) menentukan tajuk entri utama dari artikel; b) judul artikel; c) judul surat kabar; d) tahun terbit surat kabar; e) nomor dan halaman dari artikel.

Pembuatan deskripsi indeks artikel surat kabar tentang Minangkabau ini menggunakan penulisan APA (*American Psychological Association*) adalah gaya penulisan umum berformat penulisan taggal (*author-date*) yang digunakan untuk mengutip dan memberi sumber informasi untuk tugas tertulis maupun publikasi ilmiah. Cara menulis deskripsi bibliografi menurut APA Style (*American Psychological Association*) yaitu sebagai berikut: a) daftar bibliografi hanya buku, artikel, dan halaman situs dan sebagainya, yang diambil dari dokumen. Bibliografi berisi semua sumber yang kita baca sebagai latar belakang maupun bahan bacaan tambahan; b) daftar pustaka disusun berdasar abjad dari nama belakang pengarang, jika sumber yang dikutip tidak ada nama pengarangnya, maka diambil berdasar judulnya dengan signifikasi huruf pertama pada judul sebagai susunan urutan alfabetis; c) jika kita memiliki lebih dari satu sumber dengan penulisan yang sama, maka sumber tersebut disusun secara kronologis, dimulai dari publikasi yang lebih awal (UB, 2013). Gaya penulisan APA Style pada umumnya banyak digunakan untuk mensitasi deskripsi sumber-sumber refensi dalam bibliografi ilmu sosial (Silvana, 2016).

Jadi dalam pembuatan deskripsi indeks artikel surat kabar hanya mencantumkan hari, tanggal, tahun terbit serta halaman dari artikel surat kabar yang didapatkan. Berikut ini contoh dari pembuatan deskripsi artikel surat kabar dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Soeleman . (2017 Oktober 8). <i>Asa Tanduak Lai Makan. Singgalang</i> , h. A-5

Tabel 2. Deskripsi Artikel Surat Kabar

5. Pembuatan Anotasi

Setelah membuat deskripsi artikel, maka proses selanjutnya membuat anotasi. Anotasi merupakan indeks yang memuat uraian data dalam bibliografi dan menyajikan uraian singkat tentang isi dari artikel aslinya. Pembuatan anotasi bertujuan untuk memudahkan pencarian informasi dengan cepat dan akurat, tanpa harus membaca isi dari keseluruhan artikel aslinya. Berikut contoh dari pembuatan anotasi artikel Minangkabau, sebagai berikut:

Asa Tanduak Lai Makan dimaksudkan dengan Urang kampuang yang pai marantau kakota-kota gadang untuak maubah nasib contohnyo kini pemilihan walikota banyak urang yang nio menang batandiang supayo bisa manang dalam pemilihan walikota untuak mandapekan jabatan tu urang tu rela melakukan apo sajo, kayak menelusuri perkampungan melintasi pasawahan dengan bajalan kaki dan bajalan ditangah pasa yang lanyah walaupun pitih abih asakan lai manang.

6. Menentukan Kata Kunci

Kata kunci bisa diperoleh dari judul koleksi atau membaca pembahasan informasi yang ada di koleksi tersebut. Kata kunci terdiri dari satu kosa kata yang dapat mewakili keseluruhan pembahasan dalam informasi yang disampaikan. Tujuan pembuatan kata kunci pada indeks adalah untuk mempermudah dan mempercepat penemuan informasi. Contoh kata kunci dapat dilihat seperti dibawah ini.

Kata Kunci: marantau; Walikota; pemilihan

Tabel 3. Kata Kunci Artikel Surat Kabar

7. Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar

Proses selanjutnya membuat indeks artikel surat kabar. Dalam pembuatan indeks yang akan dibuat berupa indeks terceta dalam bentuk buku dan klipng artikel surat kabar, kemudian disusun berdasarkan abjad nama pengarang dan judul artikel dilengkapi dengan anotasi indeks pengarang serta indeks kata kunci. Penyusunan ini bertujuan untuk memudahkan dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan pengguna. Berikut ini ketentuan dalam pembuatan indeks artikel surat kabar adalah sebagai berikut:

a. Penulisan nama pengarang

Penulisan nama pengarang artikel surat kabar ditulis dengan prinsip pembaliakn nama yang mana disebut APA (*American Psychological Association*) adalah daftar pustaka disusun berdasarakan abjad dari nama belakang pengarang, jika sumber yang dikutip tidak ada nama pengarangnya, maka diambil berdasarakan judulnya dengan signifikasi huruf pertama pada judul sebagai susunan urutan alfabetis .Nama belakang diletakkan pada bagian awal kemudian diikuti dengan unsur nama awal, dipisahkan dengan tanda koma (.). Untuk nama yang tidak dibalik dipisahkan dengan tanda hubung (-). Tata cara penulisan nama pengarang pada indeks yaitu sebagai berikut: a) nama tunggal, apabila nama pengarang hanyan terdiri dari satu kata maka penulisan nama pengarang ditulis seperti biasa contoh: Bambang dan ditulis juga Bambang; b) pengarang lebih dari satu, diberi pemisah dengan tanda koma (,) contohnya: Zikrul Hakim ditulis Hakim, Z; c) gelar akademis ataupun gelar apa saja tidak dicantumkan contohnya: Retno Endang M. Hum dituliskan Endang, R; d) nama pengarang lebih dari tiga kata, jika nama pengarang lebih dari tiga kata maka, penulisannya dibalik, nama terakhir diletakkan pada bagian awal, nama pertama dibagian tengah dan sekedua dibagian terakhir contohnya: Tyana Ika Putri dituliskan Putri, T, I; e) nama pengarang yang tidak dibalik dipisahkan dengan tanda hubung (-) contohnya Sylviana Mona penulisannya Sylviana-Mona.

b. Penulisan Judul artikel Surat Kabar

Dalam penulisan judul artikel yang akan diindeks maka dituliskan lengkap dengan judul asli dari artikel. Dalam penulisan judul tidak boleh disingkat dan dilarang menggunakan kata-kata yang sulit dipahami oleh pemustaka. Hal-hal yang perlu dipahami dalam penulisan judul artikel surat kabar adalah sebagai berikut: a) awal judul ditukis dengan menggunakan huruf kapital kecuali kata hubung contohnya: Baju Kuruang dan Eksistensi Perempuan Minang; b) judul dan anak judul dipisah dengan tanda titik dua (:) contohnya: Bakajang : Perayaan di Hari Raya.

8. Penyusunan Indeks Artikel Surat Kabar tentang Minangkabau

Tahap selanjutnya adalah penyusunan indeks beranotasi artikel surat kabar tentang Minangkabau ini disusun berdasarkan nomor entri artikel. Hal ini dilakukan agar indeks tersusun secara sistematis dan dapat dipahami agar pemustaka dapat menelusur informasi dengan cepat dan tepat.

Berikut ini langkah-langkah penyusunan indeks artikel surat kabar tentang Minangkabau: a) menuliskan nama pengarang artikel; b) waktu terbit artikel, hari terbit, tanggal terbit serta bulan dan tahun terbit artikel yang akan diindeks; c) pembuatan judul artikel, setiap awalan kata judul artikel menggunakan huruf kapital; d) judul surat kabar, pada artikel ini ialah Singgalang; e) halaman artikel ditemukan pada surat kabar; f) menambahkan anotasi agar terdapat isi ringkas dari artikel tersebut; g) pembuatan indeks artikel kata kunci yang mudah dipahami.

9. Pengetikan Indeks

Setelah melakukan penyusunan indeks beranotasi artikel surat kabar maka langkah terakhir adalah pengetikan indeks artikel surat kabar dengan menggunakan komputer. Dalam pengetikan indeks ada beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut: a) penulisan nama pengarang dibalikkan; b) keterangan tahun terbit, bulan dan tanggal terbit artikel surat kabar tersebut; c) penulisan judul surat kabar dimiringkan. Berikut ini contoh pembuatan indeks beranotasi artikel surat kabar adalah sebagai berikut:

Indeks beranotasi artikel tentang Minangkabau

No. Urut:	Judul: Asa Tanduak Lai Makan
	Pengarang: Soeleman
	Nama Surat Kabar: Singgalang
	Tanggal Terbit: 8 Oktober 2017
	Halaman Artikel pada Surat Kabar: A-11
	Anotasi:
	Kata Kunci:

Nomor urut Indeks

Nama Pengarang

Deskripsi Artikel

Halaman

Judul Artikel

Nama Surat Kabar

1. Soeleman . (2017 Oktober 8). Asa Tanduak Lai Makan. *Singgalang*, h. A-5

Asa Tanduak Lai Makan dimaksudkan dengan Urang kampuang yang pai marantau kakota-kota gadang untuak maubah nasib contohnya kini pemilihan walikota banyak urang yang nio menang batandiang supayo bisa manang dalam pemilihan walikota untuak mandapekan jabatan tu urang tu rela melakukan apo sajo, kayak menelusuri perkampungan melintasi pasawahan dengan bajalan kaki dan bajalan ditangah pasa yang lanyah walaupun pitih abih asakan lai manang.

} Anotasi

Kata Kunci: marantau; Walikota; pemilihan → Kata Kunci

Berdasarkan contoh indeks beranotasi diatas dapat dijelaskan bahwa nomor urut, merupakan nomor yang dibuat untuk memudahkan pemustaka dalam menelusur kembali informasi. Selanjutnya, membuat indeks judul artikel, indeks nama pengarang, tempat terbit, tahun terbit dan penerbit. Untuk indeks nama pengarang penulisannya dibalik (*inverted name*). Kemudian indeks dilengkapi dengan anotasi. Anotasi ialah gambaran singkat isi dari artikel aslinya, yang kemudian diketik pada komputer dengan menggunakan huruf *Time New Roman* yang ukurannya 12.

D. Simpulan dan Saran

Dari pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut: *Pertama*, tahap dalam penyusunan indeks adalah: 1) melakukan pengamatan terhadap ketersediaan koleksi surat kabar singgalang dengan cara menelusur koleksi surat kabar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang; 2) menyeleksi koleksi surat kabar tentang artikel Minangkabau yang akan dibuat kliping dan indeks beranotasinya; 3) pembuatan kliping artikel surat kabar singgalang tentang minangkabau yang memuat informasi mengenai nama surat kabar serta waktu terbitnya; 4) membuat deskripsi artikel surat kabar tentang Minangkabau dengan mencantumkan nama surat kabar dan waktu terbit serta halaman artikel; 5) membuat anotasi dengan membaca unsur-unsur penting yang dapat membantu dalam mempercepat penelusur informasi yang kemudian dianalisis dan disusun menjadi sebuah anotasi; 6) menentukan kata kunci yang menggambarkan pokok permasalahan yang sering muncul dari artikel; 7) pembuatan indeks artikel surat kabar yang mencakup ketentuan dalam penulisan nama pengaran, judul artikel dan kata kunci; 8) penyusunan indeks beranotasi dengan subjek Minangkabau; 9) pengetikan indeks beranotasi, indeks pengarang, dan indeks kata kunci.

Kedua, dalam penyusunan indeks beranotasi tentang artikel Minangkabau terdapat kendala yang dihadapi sebagai berikut: 1) kendala pada saat melakukan sistem Penyimpanan Koleksi Surat Kabar; 2) kendala pada saat melakukan penyeleksian koleksi surat kabar. *Ketiga*, 1) upaya dapat diatasi dengan penyimpanan koleksi surat kabar; 2) dan upaya dapat diatasi dengan mengelompokkan surat kabar berdasarkan nama surat kabar, bulan serta tahun terbit hendaknya disusun di rak koleksi dengan rapi sesuai dengan urutan bulan dan tahun terbit

Saran yang penulis berikan dalam penyusunan indeks beranotasi surat kabar tentang artikel Minangkabau koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang yaitu sebagai berikut: 1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang sebaiknya menyediakan indeks beranotasi untuk koleksi surat kabar, karena banyaknya surat kabar yang terbit tiap harinya, maka diperlukan indeks beranotasi untuk koleksi surat kabar dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pemustaka; 2) bagi pustakawan, sebaiknya menyediakan sarana penelusur informasi surat kabar dan juga menyediakan alat fotocopy; 3) bagi pemustaka, indeks dapat membantunya dalam menelusur informasi yang dibutuhkan dengan mudah, cepat dan benar.

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

Daftar Rujukan

- Djuroto, Totok. 2002. *Manajemen Penerbitan Pres*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hasanuddin. 2004. *Ensiklopedia Sastra Indonesia*. Bandung.
- Kohar, Ade. 2003. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta.

Hermawan, Racham dan Zulfikar Zen. 2006. *Etika Kepustakawan Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagungseto.

Lasa, SH. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

Navis. A.A. 1984. *Alam Berkembang Jadi Guru: adat dan kebudayaan minangkabau*. Grafiti Pres. Jakarta.

Perpustakaan Nasional RI. 2000. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Jakarta.

Purwono. 2010. *Dokumentasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Rahayu, Lisda. 2014. *Materi Pokok Layanan Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Rifai, Agus. 2014. *Penelusur Literatur*. Banten. Universitas Terbuka.

Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung. Rekayasa Sains.

Sutarno, NS. (2003). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.

