

PEMBUATAN INDEKS BERANOTASI JURNAL TEKNIK SIPIL KOLEKSI PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG

Dilla Syafitri¹, Marlini²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: dilasyafitri362@gmail.com

Abstract

Making An Annotated Index of Civil Engineering Library Collection Journal Padang State Polytechnic. Journal Library and Archival Information Study Program. Indonesian and Regional Languages and Literature Department. Faculty of Social and Arts. Padang State University. In this paper discussed about making an annotated index of civil engineering journals from the Padang Polytechnic library. The purpose of this study was to describe the indexing process with annotations in management thesis at the Padang State Polytechnic library. The method used is descriptive method which is explained as it is. Data was collected by direct observation and filing interviews with librarians at the Padang State Polytechnic Library. The process of making an annotated index is (1) initial observations of Civil Engineering Journals conducted directly at the Padang State Polytechnic Library, after observations the journal collection consists of 7 journals, and 160 articles; 2) Selection of Civil Engineering Journals at the Padang Polytechnic Library, after collection and selection, the journal collection consists of 7 journals, copies and 60 articles; (3) making a journal description is done by recording annotated index data. The information recorded is the name of the journal, volume, month and year of publication of the journal, article title, author's name, and article page number; (4) article annotation, aims to provide a description of the contents to the user. Making annotations is done by first reading the entire article, understanding the purpose of the article; (5) determining keywords that aim to simplify and accelerate information retrieval. Keywords are taken from the article title, article abstract, and article content; (6) indexing of journal articles with several provisions such as index of author names, index of titles and index of keywords arranged in alphabetical order; (7) Typing an annotated index.

Keywords: annotated index; civil engineering journal

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda Maret 2019.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

A. Pendahuluan

Perpustakaan Merupakan contoh lembaga yang paling baik untuk menggambarkan masalah keterbukaan informasi, tujuan didirikan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi. Selain penyedia informasi perpustakaan juga berfungsi melayani setiap pemustaka yang dilayani membutuhkan informasi yang berbeda-beda untuk itu sebagai penyedia informasi perpustakaan harus memiliki informasi yang beragam. Beragam informasi yang dimiliki perpustakaan membuat pustakawan harus lebih baik lagi dalam melakukan pengolahan terhadap koleksi yang ada. Sehingga ketika membutuhkan informasi, pemustaka dapat mencari sendiri koleksi ke rak dan temu kembali informasi tersebut lebih cepat.

Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, tempat penelitian dan rekreasi bagi pengguna perpustakaan serta memberikan layanan lainnya. di sebuah perpustakaan terdapat aktifitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan dan penyajian serta penyebaran informasi. Perpustakaan pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu pertama, mengumpulkan semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi organisasi serta pengguna yang akan dilayani. Kedua, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan, agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai dan tidak cepat rusak baik karena pemakaiannya maupun karena usia koleksi tersebut. Ketiga, menyediakan dan menyajikan informasi untuk siap dipergunakan.

Sebagian besar masyarakat beranggapan bahwa perpustakaan hanya merupakan tempat tumpukan buku tanpa mengetahui pasti ciri dan fungsi perpustakaan yang sebenarnya. Ada beberapa ciri yang perlu diketahui oleh masyarakat diantaranya adalah tersedianya koleksi, sarana prasarana, pustakawan dan mengunjung serta adanya suatu unit kerja. Oleh karena itu faktor-faktor tersebut dapat memengaruhi tingkat perkembangan perpustakaan.

Perpustakaan Politeknik Negeri Padang Merupakan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang mempunyai tugas untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi serta sebagai tempat sumber informasi bagi pemustaka-pemustaka di perpustakaan Politeknik Negeri Padang adalah mahasiswa, dosen dan civitas akademika. Mahasiswa merupakan pemustaka yang paling aktif dalam memanfaatkan sumber informasi yang ada di perpustakaan.

Sejauh ini sudah diketahui bahwa kebutuhan setiap pemustaka pasti berbeda akan informasi. Dalam hal ini perpustakaan Politeknik Negeri Padang menghimpun semua jenis informasi yang berasal dari berbagai sumber misalnya pembelian, sumbangan, maupun hadiah dari seseorang dan berbagai bentuk misalnya dalam bentuk monograf dan terbitan berseri. Penghimpunan semua jenis koleksi ini ditunjukan agar pemustaka bisa memperoleh informasi yang dibutuhkan tidak hanya dari satu jenis sumber saja melainkan dari berbagai jenis.

Koleksi terbitan berseri yang di himpun di perpustakaan Politeknik Negeri Padang adalah jurnal, majalah, bulletin warta, prosiding dan news letter. Dalam observasi dan pengamatan langsung di Perpustakaan Politeknik Negeri Padang.

1. Pengertian Indeks

Prastowo (2012:128) menyatakan indeks yaitu daftar istilah yang disusun berdasarkan urutan abjad atau dengan susunan tertentu dan disertai keterangan yang menunjukkan tempat istilah tersebut.

Kata indeks berasal dari bahasa inggris *indeks* yang berasal dari kata *indicare* yang berani menunjukkan. Sinaga(2011:51) menyatakan indeks merupakan daftar kata, istilah yang disusun secara sistematis serta biasanya memberikan informasi tentang suatu hal dan menunjukkan dimana atau pada halaman berapa saja kata-kata atau istilah-istilah tersebut dapat ditemukan.

Suwarno (2010:97) menyatakan indeks adalah daftar berisi petunjuk, lebih tepatnya indeks merupakan daftar sistematis, mengandung istilah frasa (menyatakan nama pengarang, judul, konsep, dan sebagainya) yang dilengkapi dengan penunjuk ke isi satu atau serangkaian dokumen, koleksi dimana istilah atau frasa tersebut ditemukan.

Syahyuman (2012:3) menyatakan indeks adalah buku yang memuat informasi mengenai halaman dimana terdapat masing-masing kata atau istilah di dalam karya yang berjilid banyak. Indeks disusun secara alfabetis.

Berdasarkan pengertian dari beberapa para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa indeks adalah salah satu alat telusur informasi. Indeks berisi nama, subjek, kata kunci atau topic lain yang disusun berdasarkan urutan abjad atau susunan tertentu. Biasanya terletak pada bagian akhir buku, yang dapat mempermudah proses temu kembali.

2. Tujuan pembuatan Indeks

Silvana (dalam marianti, 2015:6) tujuan pembuatan indeks adalah:

- (a) memudahkan pengguna merujuk pada informasi yang dibutuhkan;
- (b) membuat daftar yang lain susunannya dengan daftar isi;
- (c) agar pengguna tidak perlu membaca semua isi buku;
- (d) supaya pengguna dapat menemukan dimana informasi yang dicari itu berada;
- (e) bagar karangan atau artikel yang data digunakan untuk keperluan penelitian atau penulisan dapat disimpan datanya tanpa ada kekhawatiran akan kehilangan sumbernya;
- (f) untuk dapat menemukan kembali rekaman atau dokumen yang tidak dikelola dan disimpan melalui proses indexing.

Sulistyo-basuki (1992:96) mengemukakan tujuan pengindeksan ialah menjawab pertanyaan pemakai mengenai tujuan sebuah dokumen serta apa manfaat baginya. Untuk menjawab pertanyaan tersebut biasanya pengindeks mengingat tajuk umum berupa subjek ancangan, cara, waktu, dan ruang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa indeks bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

3. Fungsi Indeks

Sinaga (2011:51) indeks merupakan daftar kata, istilah yang disusun secara sistematis.

Menurut silvana(dalam marianti, 2015:5) fungsi indeks adalah

- (a) memberikan layanan kepada pengguna untuk memudahkan penemuan artikel-artikel yang diperlukan;
- (b) menjadi jembatan antara penerbit dan konsumen dengan memperoleh keinginan atas istilah-istilah tersebut.

Menurut Lasa (2009:110) indeks memiliki fungsi sebagai:

- (a) pencapaian efesiensi;
- (b) memberikan informasi lebih lengkap dan tepat;
- (c) merinci subjek menjadi unit-unit pengertian yang lebih kecil. Jadi dapat disimpulkan fungsi indeks adalah memberikan petunjuk kepada pemustaka dalam mencari informasi dengan menggunakan indeks.

Menurut Rahayu (2014:332) menjelaskan fungsi indeks umumnya adalah

- (a) memberikan pengarahan kepada pembaca bahwa informasi yang lengkap dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk itu;
- (b) mengungkapkan suatu masalah secara lengkap dan detail, karena indeks disusun untuk mengungkapkan suatu objek topik yang mungkin terdapat di berbagai sumber.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa fungsi indeks adalah sebagai petunjuk dalam memberikan pengarahan kepada pengguna bahwa informasi yang dicari dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk itu, dan memberikan informasi secara lengkap dan detail dengan petunjuk yang telah disusun.

4. Bahasa Indeks

Silvana (dalam marianti, 2015:8) menjelaskan bahasa yang digunakan dalam pembuatan indeks meliputi:

(a) *controlled indexing language* (bahasa Indeks bebas), merupakan kata atau istilah yang terdapat pada daftar tajuk subjek; (b) *free indexing language* (bahasa indeks bebas), merupakan kata atau istilah sesuai dengan subjek dipergunakan dalam istilah indeks. *Free indexing language* merupakan bahasan yang dikenal dalam indeks komputer; (c) *natural indexing language* (bahasa indeks alami), merupakan pemakaian kata atau istilah sesuai dengan bahasa yang dipergunakan oleh pengarang atau dokumen tersebut.

Sulistyo Basuki (2004: 238), menjelaskan bahasa indeks sebagai berikut:

(a) Indeks menggunakan kosakata yang dapat dipahami pemakai. Bila pemakai adalah umum bahasa indeks harus mendekati bahasa indeks harus mendekati bahasa sehari-hari dan mudah dipelajari; (b) pada sistem mekanisasi, format, sintaksis dan kosakata bahasa indeks harus setara dengan komputer, bahasa indeks memerlukan ketentuan yang lebih baik dibandingkan dengan sistem non mekanis; (c) bahasa indeks hendaknya cukup deskriptif sehingga menghasilkan temu balik yang tepat, namun bahasa indeks tidak perlu terperinci sehingga menghambat penelusuran; (d) bahasa indeks yang dirancang secara baik harus berisi ketentuan modifikasi karena bahasa dan penggunaan dokumen berubah.

Menurut Lasa (2009:35) bahasa yang digunakan untuk pembuatan indeks adalah bahasa sehari-hari yang digunakan oleh unit informasi untuk mengungkapkan isi dokumen, pustaka, maupun karya lain untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali.

Dapat disimpulkan beberapa jenis bahasa indeks yaitu bahasa terkendali, bebas, bahasa alami dan tidak menimbulkan multitafsir agar pemustaka dapat menafsirkan indeks tersebut dengan baik sehingga informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

5. Jenis Indeks

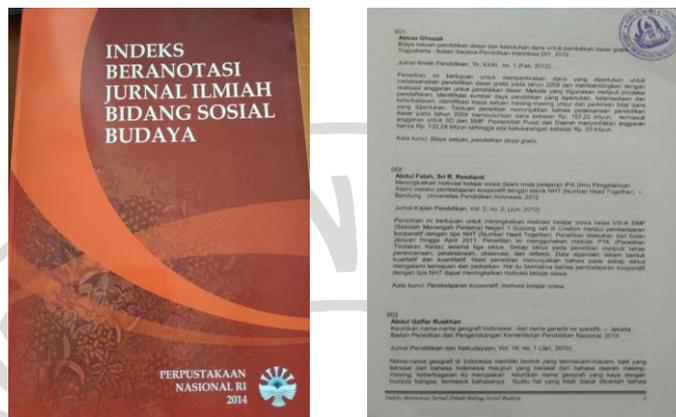
Menurut Sulistyo Basuki (2004:243) beberapa jenis indeks yang terbagi menjadi dua kelompok besar menurut sebagai berikut:

(a) indeks prakoordinasi adalah pengindeksan yang dilakukan pada saat mengolah dokumen, jadi sebelum pemakai melakukan penelusuran; (b) indeks pascakoordinasi istilah indeks dimanipulasi, dikombinasikan atau dikoordinasikan pada waktu menelusur.

Lasa (2009:111) mengatakan ada beberapa macam indeks, yaitu indeks analitik, indeks beranotasi, indeks berantai, indeks belakang buku, indeks pengarang, dan indeks kata kunci (KWIC).

(a) Indeks analitik adalah indeks yang disusun secara alfabetis diletakkan dibawah topik tertentu yang menunjukkan informasi yang terdapat pada

artikel yang disusun dibawah subjek umum, (b) Indeks beranotasi adalah indeks yang memuat uraian data bibliografis dan menyajikan uraian singkat tentang isi, (c) Indeks berantai adalah indeks yang disusun untuk mengimpun beberapa entro pada *catalog* berkalas, (d) Indeks kata kunci (KWIC) adalah indeks KWIC (key word in content) adalah jenis indeks yang kata kuncinya terdapat pada judul dengan susunan asalnya.



Gambar 1. Contoh Indeks yang sudah ada

Dapat disimpulkan dari beberapa bahwa jenis-jenis indeks terdiri dari indeks beranotasi, indeks berantai, indeks nama pengarang, indeks kata kunci, dan indeks subjek. Semua jenis indeks tersebut dapat membantu pemustaka dalam menelusur informasi.

6. Syarat dan Peraturan Pembuatan Indeks

Sulistyo-Basuki (2004: 165) 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.

Menurut lasa (1994:67) peraturan mengindeks adalah sebagai berikut :

- Memilih tajuk yang spesifik dan populer;
- entri disusun alfabetis;
- sesuatu yang di indeks adalah sesuatu yang akan dimanfaatkan oleh peminat informasi;
- penggunaan ejaan, bentuk tunggal maupun jamak harus konsisten/taat azas;
- apabila diperlukan dapat menggunakan tajuk gabungan seperti Bank and Banking;
- penulisan nama orang hendaknya selengkap mungkin;
- membuat rujukan/reference dari subjek utama ke subjek atau bagian-bagian yang berkaitan;
- pembuatan indeks di bidang sejarah dan biografi sebaiknya dengan sistem kronologis.

Sulistyo Basuki (2004:165) juga mengatakan dalam melakukan pengindeksan perlu menentukan terlebih dahulu hal-hal berikut:

- cakupan terbitan berseri/surat kabar,
- susunan indeks,
- peraturan-peraturan nama pengarang,
- peraturan penulisan dan penentuan judul artikel surat kabar,
- ketentuan tentang singkatan judul singkatan judul artikel surat kabar,
- dan (f) unsur yang akan dicakup.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan indeks harus berdasarkan peraturan pengindeksan. Dan membuat rujukan dari subjek utama ke subjek yang berkaitan.

7. Langkah-Langkah Membuat Indeks

Sulistyo-Basuki (1992:95) menyatakan penyusunan indeks yang baik adalah mengikuti langkah-langkah yang sistematis. Langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

- (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 dokumenter (bilamana diperlukan); (f) verifikasi deskripsi; dan (g) pengaturan deskripsi sesuai dengan ketentuan formal yang dianut oleh sistem informasi yang bersangkutan.

Kusbandarrumsamsi (1998; 18) menjelaskan bahwa langkah-langkah dalam mengindeks majalah ilmiah yaitu:

- (a) Seleksi majalah yang di indeks; (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 Komputer; (g) penggolongan kartu-kartu untuk indeks utama, indeks pengarang, indeks subjek (sekarang indeks kata kunci), termasuk pula menyusun penggolongan majalah ilmiah Indonesia (h) filling; (i) pengetikan naskah.

Sulistyo-Basuki (2004:165) juga menambahkan untuk membuat indeks maka terlebih dahulu pengindeks perlu menentukan: (a) cakupan terbitan berseri; (b) susunan indeks; (c) peraturan penentuan nama pengarang; (d) peraturan penulisan dan penentuan judul artikel; (e) ketentuan tentang singkatan judul terbitan berseri; (f) unsur yang akan dicakup.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan langkah-langkah dalam membuat indeks yaitu pengamatan awal terhadap dokumen, mengidentifikasi subjek utama, susunan indeks, peraturan penentuan nama pengarang, peraturan penulisan dan penentuan judul artikel, dan unsur yang akan dicakup.

8. Anotasi

Anotasi menurut Soedibyo (1987: 10) adalah catatan-catatan yang dibuat tentang suatu publikasi. Catatan-catatan tersebut berupa deskriptif dan evaluatif. Bentuk deskriptif artinya secara singkat menjelaskan isi buku atau artikel-artikel majalah dan bentuk evaluatif artinya secara singkat menjelaskan dan menilai publikasi tersebut.

Lasa (2009:25) menguraikan 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-buku itu dengan buku-buku yang lain. Juga misalnya bentuk karya itu berupa tesis, disertasi, seminar dan lain-lain; (b) cacatan, komentar, penjelasan, atau kritik tertulis terhadap suatu buku yang ditulis oleh pengarangnya sendiri atau orang lain. (c) penjelasan singkat isi bahan pustaka, umumnya buku (antara 25-100 kata) yang biasanya ditambahkan sebagai suatu catatan setelah deskripsi bibliografi.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2005:55) anotasi merupakan catatan yang dibuat oleh pengarang atau orang lain untuk menerangkan, mengomentari, atau mengkritik teks karya sastra atau bahan tertulis lain.

Dapat disimpulkan anotasi adalah cacatan yang dibuat oleh pengarang. Catatan yang digunakan untuk menjelaskan isi buku, artikel-artikel majalah/jurnal, mengomentari, atau mengkritik teks karya sastra atau bahan tertulis lainnya.

9. Jurnal

Lasa (2009:128) Jurnal adalah Publikasi ilmiah yang memuat informasi tentang hasil kegiatan dalam bidang pengetahuan dan teknologi minimal harus mencakup kumpulan pengetahuan baru, pengamatan empiris, dan pengembangan gagasan. Dalam kamus besar bahasa Indonesia (2005:482) mengungkapkan jurnal adalah buku catatan harian; surat kabar harian. Jurnal merupakan kumpulan artikel yang dipublikasikan secara periodik dalam suatu bidang tertentu.

Jadi dapat disimpulkan bahwa jurnal adalah artikel mengenai tulisan ilmiah tentang suatu subjek, atau suatu bidang tertentu, seperti jurnal ekonomi. Jurnal merupakan hasil dari penelitian. Jurnal terbit secara berkala, yaitu sekali sebulan, sekali tiga bulan, empat bulan, dan enam bulan.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung dan wawancara. Pembuatan indeks beranotasi jurnal teknik sipil di koleksi perpustakaan Politeknik Negeri Padang dilakukan dengan Pengumpulan data langsung dari sumber aslinya, yaitu jurnal teknik sipil di perpustakaan Politeknik Negeri Padang.

Proses pembuatan indeks beranotasi jurnal ini dimulai dengan mengumpulkan jurnal yang akan di indeks, membuat deskripsi jurnal, membuat anotasi artikel, penentuan kata kunci, penyusunan indeks artikel jurnal, dan penetikkan indeks beranotasi. Pembuatan indeks jurnal disusun berdasarkan abjad judul, subjek, indeks pengarang, dan dilengkapi dengan indeks kata kunci.

C. Pembahasan

1. Pembuatan Indeks Beranotasi Jurnal Teknik Sipil di Perpustakaan Politeknik Negeri Padang

Perpustakaan Politeknik Negeri Padang merupakan perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki jumlah koleksi cukup banyak sehingga membutuhkan sarana alat telusur yang tepat. Salah satu koleksi yang cukup sering digunakan oleh pemustaka yaitu jurnal. Sarana yang penting dijadikan alat bantu dalam melakukan penelusuran informasi untuk koleksi jurnal adalah indeks beranotasi.

Indeks merupakan suatu daftar berisi informasi mengenai petunjuk letak kata, konsep, serta istilah-istilah lain yang terdapat dalam suatu terbitan. Media yang dapat digunakan sebagai alat telusur informasi koleksi jurnal di Perpustakaan Politeknik Negeri Padang yaitu indeks beranotasi. Tujuan dari pembuatan indeks beranotasi ini yaitu untuk mempermudah pemustaka dalam menemukan informasi yang diinginkan secara cepat dan akurat. Pembuatan indeks beranotasi ini diharapkan dapat membantu pemustaka dan pustakawan dalam menelusuri informasi jurnal di Perpustakaan Politeknik Negeri Padang. Serta sebagai alat promosi koleksi jurnal kepada pemustaka.

A. Langkah-Langkah Membuat Indeks

Langkah-langkah dalam membuat indeks adalah :

1. Pengamatan Awal terhadap Jurnal Teknik Sipil di Perpustakaan Politeknik Negeri Padang.

Tujuan dilakukannya pengamatan adalah untuk memastikan mengenai keberadaan jurnal teknik sipil di Perpustakaan Politeknik Negeri Padang. Langkah-langkah pengamatan dilakukan dengan cara menelusuri semua jurnal Teknik Sipil di perpustakaan Politeknik Negeri Padang yang akan dijadikan sebagai bahan dasar pembuatan indeks beranotasi. Berikut contoh jurnal Teknik sipil di perpustakaan politeknik padang.



Gambar 2. Koleksi Jurnal Teknik Sipil di Perpustakaan Politeknik Padang

2. Penyeleksian terhadap Jurnal Teknik Sipil di Perpustakaan Politeknik Padang.

Setelah dipastikan jurnal Teknik Sipil di Perpustakaan Politeknik Padang tersebut ada dan disimpan oleh Perpustakaan Politeknik Padang, maka langkah selanjutnya adalah menyeleksi jurnal tersebut untuk dibuat notasinya. Langkah-langkah penyeleksian Jurnal Teknik Sipil di Perpustakaan Politeknik Padang yaitu : (a) mengumpulkan Jurnal Teknik Sipil di Perpustakaan Politeknik Padang yang telah dikelompokkan berdasarkan tahun, (b) penyeleksian jurnal, setelah melakukan penyeleksian terdapat 7 Jurnal Teknik Sipil dari 60 Artikel di Perpustakaan Politeknik Padang.

Tabel 1.
Koleksi Jurnal Teknik Sipil

No	Nama Jurnal	Volume	Artikel
1	Jurnal Teoritis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil	Vol 22 Issue 2,2015	8
2	Jurnal Teoritis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil	Vol 22 Issue 3,2015	7
3	Jurnal Teoritis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil	Vol 23 Issue 1,2016	9

4	Jurnal Teoritis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil	Vol 23 Issue 2,2016	6
5	Jurnal Teoritis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil	Vol 23 Issue 3,2016	9
6	Jurnal Teoritis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil	Vol 24 Issue 1,2017	10
7	Jurnal Teoritis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil	Vol 24 Issue 2,2017	10

3. Membuat deskripsi jurnal

Setelah pengumpulan dan penyeleksian jurnal, selanjutnya adalah membuat deskripsi dari masing-masing jurnal. Dalam pembuatan deskripsi jurnal ada beberapa hal yang perlu dilakukan, yaitu: menentukan nama pengarang, judul artikel, judul jurnal yang memuat artikel tersebut, volume, bulan dan tahun terbit jurnal, dan nomor halaman artikel. Hal ini dilakukan agar pemustaka tidak kesulitan ketika menggunakan indeks.

Pembuatan deskripsi jurnal dilakukan dengan cara pencatatan data indeks beranotasi. Keterangan yang dicatat yaitu nama jurna, volume, bulan dan tahun terbit jurnal, judul artikel, nama pengarang, dan nomor halaman artikel. Pencatatan dilakukan dengan judul jurnal. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada contoh berikut.

Judul Jurnal: Jurnal Teoretis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil Volime: Vol 22 Issue 2 Tahun: 2015 Judul artikel: Penggunaan Isolasi Dasar Single Friction Pendulum dan Triple Friction Pendulum pada Bangunan Beton Bertulang. Nama Pengarang: Bambang Budiono, Cella Adelia Halaman artkel: 67-78
--

Gambar 3. Contoh Pembuatan Deskripsi Jurnal

4. Pembuatan Anotasi Artikel

Proses selanjutnya adalah membuat anotasi artikel. Anotasi berisikan gambaran singkat mengenai isi artikel yang dimuat dalam jurnal. 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.

Anotasi berisikan catatan yang berupa penjelasan, dan uraian ringkas mengenai topik yang dibahas dalam artikel. Penyertaan anotasi dalam pembuatan indeks sangat berguna bagi pemustaka dalam memberikan gambaran topik yang dibahas. Pembuatan anotasi dilakukan dengan cara membaca terlebih dahulu keseluruhan artikel, memahami maksud dari artikel tersebut, menterjemahkan abstrak artikel jurnal yang berbahasa Inggris dan disimpulkan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada contoh berikut.

001 Kualitas Papan Zephyr Pelelah Sawit dan Papan Komposit Komersial Sebagai Bahan Bangunan

Lusita Wardani, Muhammad Yusram Massijaya, Yusuf Sudo Hadi, I Wayan Darmawan. Jurnal Teoretis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil Vol 22 Issue 2, 2015:79-86.

Anotasi Penelitian ini bertujuan membandingkan Kualitas Papan Zephyr Pelepah Sawit (PZP) dengan beberapa jenis papan bio-komposit komersial (plywood, papan blok dan papan partikel) yang ada dipasar berdasarkan sifat fisis-makanisnya. PZP yang dibandingkan adalah papan zephyr dibuat dari 3 lapis lembaran zephyr yang disusun bersilang dengan perekat urea formaldehida.

Kata-kata Kunci: Kualitas papan zephyr pelepah sawit, papan komposif komersial.

5. Penentuan Kata Kunci

Kata kunci merupakan kata yang mewakili keseluruhan pembahasan dalam artikel. Pencatuman kata kunci pada indeks bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasi. Kata kunci yang dibuat haruslah kata yang mudah dipahami.

Kata kunci yang dibuat dalam makalah ini diambil dari judul artikel, abstrak artikel, dan isi artikel. Pola tanda baca dalam penulisan kata kunci adalah tidak menggunakan huruf kapital, kecuali nama orang, dan nama tempat. Jika kata kunci lebih dari satu maka dipisahkan dengan tanda koma (,). Untuk lebih jelas dapat dilihat pada contoh berikut.

001 **Kualitas Papan Zephyr Pelepah Sawit dan Papan Komposit Komersial Sebagai Bahan Bangunan**
Lusita Wardani, Muhammad Yusram Massijaya, Yusuf Sudo Hadi, I Wayan Darmawan. Jurnal Teoretis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil Vol 22 Issue 2, 2015:79-86.

Anotasi Penelitian ini bertujuan membandingkan Kualitas Papan Zephyr Pelepah Sawit (PZP) dengan beberapa jenis papan bio-komposit komersial (plywood, papan blok dan papan partikel) yang ada dipasar berdasarkan sifat fisis-makanisnya. PZP yang dibandingkan adalah papan zephyr dibuat dari 3 lapis lembaran zephyr yang disusun bersilang dengan perekat urea formaldehida.

Kata-kata Kunci: Kualitas papan zephyr pelepah sawit, papan komposif komersial.

Kata Kunci

6. Penyusunan Indeks Artikel Jurnal

Indeks bisa disimpulkan dari nama pengarang, judul artikel, dan kata kunci. Indeks dapat dibuat dari berbagai macam media, diantaranya: indeks kartu, indeks menggunakan database (Microsoft Acces), dan indeks dalam bentuk pangkalan data dan selanjutnya dicetak dan diterbitkan. Indeks yang dibuat kali ini berupa indeks tercetak dalam media berbentuk buku.

Penyusunan indeks yang dibuat dalam tugas akhir ini adalah indeks pengarang, indeks judul, dan indeks kata kunci. Indeks pengarang adalah suatu petunjuk berupa kata berdasarkan nama pengarang. Indeks judul adalah suatu petunjuk berdasarkan judul

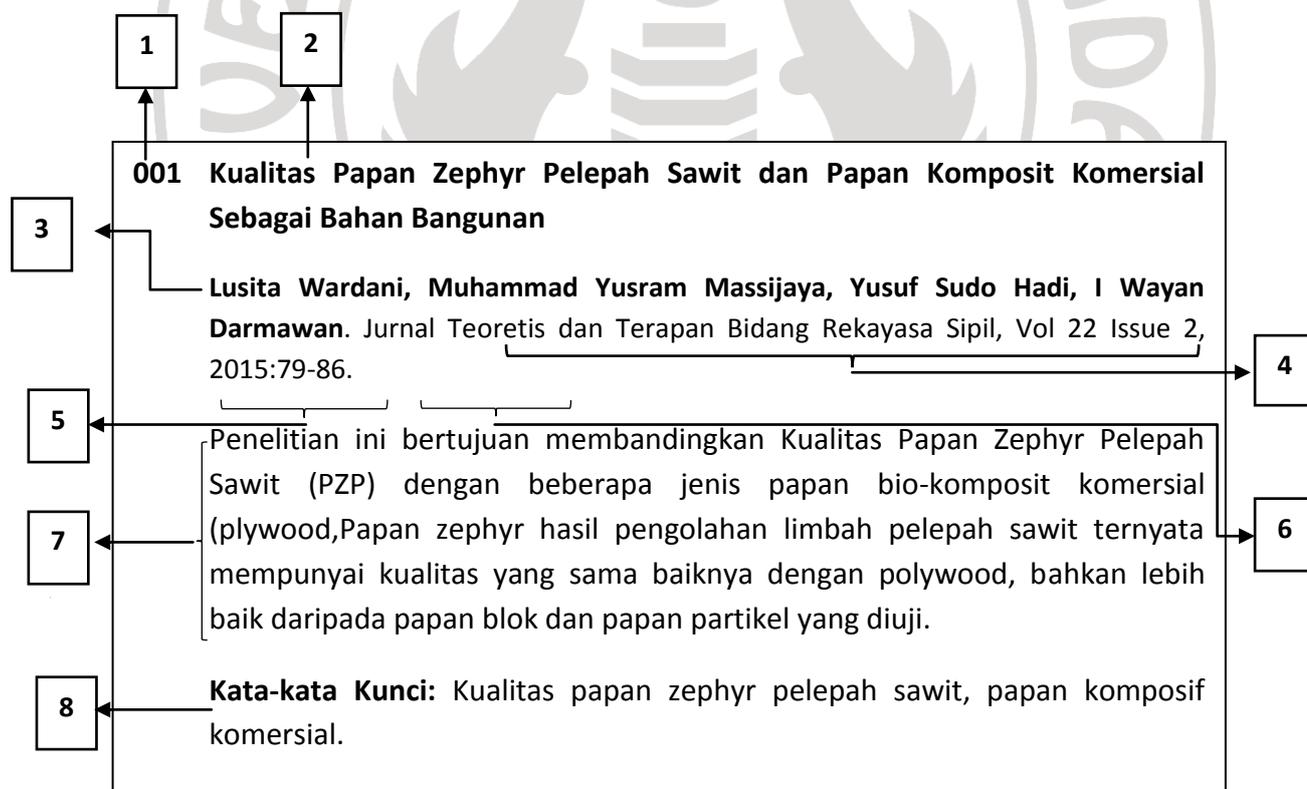
artikel jurnal. Indeks kata kunci adalah suatu petunjuk yang dibuat berdasarkan istilah yang terdapat dalam artikel jurnal. Tujuan penyusunan indeks adalah untuk mempermudah pemustaka dalam menemukan informasi. Indeks disusun berdasarkan abjad.

Cara penyusunan indeks dapat dilakukan dengan cara beriket; (1) setiap indeks diikuti dengan nomor entri atau nomor urut; (2) indeks diletakkan di halaman terakhir, dimulai dari indeks judul, indeks pengarang, dan indeks kata kunci; (3) indeks disusun berdasarkan urutan abjad. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada contoh berikut.

7. Pengetikan Indeks Beranotasi

Langkah terakhir yang dilakukan yaitu pengetikan indeks beranotasi. Indeks beranotasi mencakup nama pengarang, judul jurnal, judul artikel, keterangan terbit, anotasi, dan kata kunci. Dalam pengetikan indeks beranotasi jurnal teknik sipil penulis melakukan pengetikan dengan huruf yang digunakan adalah *Times new Roman* dengan ukuran huruf 12. Jarak antar ketikan adalah 1.0 spasi, jarak antara indeks beranotasi yang pertama dan kedua adalah 1.0 spasi. Indeks yang telah diketik harus diperiksa terlebih dahulu, agar tidak ada kesalahan dalam pengetikan. Proses pengetikan indeks beranotasi ini menggunakan *Microsoft word 2016* seperti pada gambar 9 dan menggunakan format *Modern Language Association (MLA) style*, menurut Arif Surachman (2016:6), *MLA style* merupakan satu bentuk sitasi yang dikeluarkan oleh MLA untuk sumber-sumber penelitian, dimana pada *MLA style* ini nama penulis ditulis lengkap dan tanggal terbit diletakkan pada akhir penulisan.

Dapat dilihat dari contoh berikut:



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

Daftar Rujukan

- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.
- Kusbandarrumsamsi, Hendrata. 1998. Pedoman Cara Mengindeks. Jakarta: Nur fauzan.
- Lasa, Hs. 1994. Pengelolaan Terbitan Berkala. Yogyakarta: Kanisius.
- Lasa, Hs. 2009. Kamus Kepustakawan Indonesia. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Marianti. 2015. Pembuatan Indeks Surat Kabar Beranotasi Menggunakan *Microsoft Acces* sebagai penelusuran informasi di PT Bukit Asam Kota Sawahlunto. Makalah. Universitas Negeri Padang.
- Prastowo, Andi. 2012. Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional. Jogjakarta: Diva Press.
- Rahayu, Lida. 2014. Materi Pokok Layanan Perpustakaan. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 1992. Teknik dan jasa Dokumentasi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 2004. Pengantar Dokumentasi. Bandung: Rekayasa sains.
- Suwarno, Wiji. 2010. Pengetahuan Dasar Kepustakaan . Bogor: Ghalia Indonesia
- Sinaga, Dian. 2011. Mengelola Perpustakaan Sekolah. Bandung; BEJANA.
- Syahyuman. 2012. Manajemen Koleksi Perpustakaan. Padang: Sukabina Press.