

# PEMBUATAN INDEKS ARTIKEL SURAT KABAR BERANOTASI BIDANG BUDAYA SEBAGAI SARANA PENELUSURAN INFORMASI DI PERPUSTAKAAN UMUM GUNUNG BUNGSU KABUPATEN TANAH DATAR PERIODE 2012

Husnul Khotimah<sup>1</sup>, Marlini<sup>2</sup>

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: [husnulhotimah170991@gmail.com](mailto:husnulhotimah170991@gmail.com)

## *Abstract*

*This research explain to describe the process of making an annotated index of newspaper articles of culture as a means of information retrieval in the Library of PUGB Tanah Datar period 2012. Process data collection with interviews and document research by collecting data directly from its original source, the newspaper articles in the Library of PUGB Tanah Datar. The process of making an annotated index of newspaper articles of culture begins with collecting newspapers, selecting and classifying newspapers, making description of the article, make annotations, specify keywords, create indexes newspaper articles, composing and typing articles index. Manufacturing index organized alphabetically newspaper title, author index, and is equipped with a keyword index and annotations. Results of data collection collected 45 titles articles of culture during the period of 2012.*

**Keywords:** *index; annotations; articles; newspaper*

## **A. Pendahuluan**

Perpustakaan sebagai penyedia informasi bagi pemustaka, bertugas untuk melayani setiap pemustaka yang datang berkunjung ke perpustakaan. Setiap pemustaka yang datang ke perpustakaan untuk mencari informasi tentunya memerlukan informasi yang berbeda-beda. Perpustakaan sebagai penyedia informasi, harus memiliki informasi yang beragam pula yang nantinya akan dapat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para penggunanya. Sutarno (2006: 37) menyatakan bahwa perpustakaan umum menyediakan semua jenis koleksi bahan pustaka dari berbagai disiplin ilmu, dan penggunaannya oleh seluruh lapisan masyarakat. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu merupakan perpustakaan umum yang berada di Kabupaten Tanah Datar. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu memiliki tugas dan fungsi memberikan layanan kepada seluruh lapisan masyarakat sebagai pusat informasi, pusat sumber belajar, tempat rekreasi, penelitian, dan pelestarian koleksi bahan pustaka yang

---

<sup>1</sup> Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

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

dimilikinya. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu memiliki beragam koleksi yang tentunya dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi pemustaka. Tidak semua koleksi yang dimilikinya tersebut mempunyai alat bantu sarana penelusuran informasi. Perpustakaan harus menyediakan sarana penelusuran informasi yang dapat membantu pengguna perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi serta tujuan utama perpustakaan dalam menyebarkan informasi dapat tercapai.

Alat yang digunakan untuk penelusuran informasi dapat berupa katalog, abstrak, indeks, dan bibliografi. Indeks merupakan daftar yang sistematis yang mengandung istilah atau frasa yang menyatakan nama pengarang, judul, konsep dan lain sebagainya yang dilengkapi dengan petunjuk dimana istilah tersebut ditemukan. Indeks beranotasi memuat data bibliografis dan menyajikan uraian singkat isinya. Salah satu koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Gunung Bungsu yang belum memiliki sarana penelusuran informasi yaitu surat kabar. Surat kabar menyajikan banyak informasi didalamnya. Salah satu bagian yang tidak terpisahkan dari surat kabar adalah artikel. Artikel hanyalah sebagian kecil dari berbagai rubrik yang dimuat pada surat kabar. Pemustaka akan merasa jenuh untuk mencari informasi dari banyaknya informasi yang disajikan dalam sebuah surat kabar, sehingga diperlukan sarana penelusuran informasi yang berupa indeks artikel surat kabar beranotasi yang dapat memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam mencari informasi yang mereka butuhkan secara cepat dan tepat.

Tujuan penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan proses pembuatan indeks artikel surat kabar beranotasi bidang budaya sebagai sarana penelusuran informasi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar periode 2012.

Kata indeks berasal dari bahasa Inggris *index* yang berasal dari kata *indicate* yang berarti menunjukkan. Mustafa (1994: 129) menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan indeks adalah salah satu sarana penelusuran literatur. Indeks memberi petunjuk tentang karya tulis apa saja yang telah diterbitkan dalam berbagai majalah atau dokumen bentuk lain mengenai subjek tertentu.

Trimo (1997: 150) juga menyatakan bahwa indeks merupakan suatu daftar artikel-artikel dalam bidang atau subjek tertentu dari harian-harian, majalah-majalah, naskah-naskah dan sejenisnya. Lasa (1998: 58) menyatakan bahwa kata indeks berasal dari bahasa Latin *indicare* yang berarti menunjukkan. Indeks adalah petunjuk yang berupa angka, huruf maupun tanda lain untuk memberikan pengarah kepada pencari informasi bahwa informasi yang lebih lengkap, informasi yang terkait dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk tadi.

Menurut Silvana (2002: 15), indeks adalah daftar sejumlah entri, topik, nama pengarang, tempat yang terdapat dalam sebuah atau beberapa buku, majalah yang disusun secara alfabetis. Sedangkan Sulistyio-Basuki (2004: 163)

mengemukakan indeks adalah nama, subjek, kata kunci atau topik lain yang disusun menurut urutan tertentu untuk memudahkan proses balik dokumen atau informasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa indeks merupakan sarana penelusuran informasi yang berupa angka, huruf, maupun tanda lain untuk memudahkan mencari suatu informasi yang disusun menurut urutan tertentu dan mengarahkan pencari informasi ke tempat dimana informasi yang dicari berada atau tersimpan dengan cepat.

Menurut Shadily (1996: 273), artikel merupakan karangan prosa dalam majalah atau surat kabar yang membahas sesuatu pokok secara lugas. Artikel tidak seberapa memperhatikan keindahan bahasa dan bentuk. Yang terpenting didalam artikel adalah isi yang benar dan aktual, susunan yang rapi dan hemat kata.

Komaruddin (2006: 22) menjelaskan bahwa artikel merupakan suatu bagian tertentu dari dokumen (seperti undang-undang, perjanjian, atau traktat) yang berhubungan dengan subjek tunggal. Artikel merupakan karya tulis dalam bentuk prosa nonfiksi yang membentuk bagan bebas dari suatu publikasi dan lazimnya berhubungan dengan topik tunggal.

Dapat disimpulkan bahwa artikel merupakan karangan dalam majalah atau surat kabar yang membahas topik tertentu. Pandangan dan pemikirannya disertakan dengan teori atau analisa yang bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Lasa (1994: 98) menjelaskan bahwa surat kabar merupakan terbitan yang menitikberatkan pada penyampaian berita yang mengandung informasi keilmuan yang perlu dikelola dengan baik. Menurut Komaruddin (2006: 250) surat kabar yaitu: (1) kertas yang dicetak dan didistribusikan, biasanya harian atau mingguan serta berisi berita, opini, karangan dan iklan; (2) suatu alat komunikasi tertulis yang berisi berita, tajuk rencana, artikel, reportase, kadang-kadang disertai dengan tulisan hasil kesenian gambar, karikatur, surat pembaca dan iklan.

Jadi surat kabar merupakan salah satu alat komunikasi dalam bentuk tercetak yang mengandung banyak informasi yang berisi berita, artikel, opini, iklan dan lainnya. Surat kabar dikelola dengan baik biasanya diterbitkan secara harian atau mingguan.

Sulistyo-Basuki (2004: 164) menyatakan bahwa indeks tentang majalah dan surat kabar disebut indeks surat kabar. Indeks artikel surat kabar merupakan pencatatan data bibliografi dari artikel yang dimuat pada surat kabar sehingga data itu bisa digunakan oleh pemustaka untuk menemukan keterangan yang lebih lengkap dari artikel yang dimuat di surat kabar. Indeks artikel surat kabar diperlukan karena pemakai yang memerlukan informasi sebuah topik tidak akan menghabiskan waktunya dengan memeriksa surat kabar. Dengan menggunakan indeks artikel surat kabar, pemustaka akan secara

cepat dan tepat menemukan informasi yang mereka perlukan. Selain itu juga bisa dijadikan sebagai alat pengingat bagi pemustaka yang lupa akan keberadaan artikel yang pernah dibaca sebelumnya.

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

Tujuan indeks menurut Silvana (2002: 16) dapat diuraikan sebagai berikut: a) memudahkan pengguna merujuk pada informasi yang dibutuhkan; b) pengguna dapat mengetahui dan menggunakan dimana informasi yang dibutuhkan itu berada; c) membuat daftar yang lain susunannya dengan daftar isi; d) agar pengguna tidak perlu membaca semua isi buku; e) untuk dapat menemukan kembali rekaman atau dokumen yang dikelola dan disimpan melalui proses indexing.

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

Fungsi indeks menurut Sulisty-Basuki (1992: 93) adalah sebagai sarana pilih atau temu balik bagi kepentingan pemakai. Lasa (1994: 55) menguraikan fungsi indeks sebagai berikut: a) petunjuk yang memberikan pengarahan kepada pembaca bahwa informasi yang lebih lengkap dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk itu. Dengan bantuan indeks ini, suatu subjek, nama orang, nama tempat dapat segera ditemukan dengan tepat; b) mengungkapkan suatu masalah secara lengkap dan detail. Dengan petunjuk yang disiapkan itu dapat diketahui suatu persoalan secara lengkap. Sebab itu disusun untuk mengungkapkan suatu subjek, topik yang mungkin sekali terdapat diberbagai sumber.

Eneste (1995: 126) menyatakan indeks diperlukan untuk memudahkan pembaca mencari nama, istilah, dan judul buku yang disebutkan dalam buku. Jadi, jika orang ingin memeriksa istilah tertentu dalam buku, orang itu cukup membuka halaman-halaman tertentu tanpa harus membaca buku itu secara keseluruhan.

Fungsi indeks juga diuraikan Lasa (1998: 59) sebagai berikut: a) pencapaian efisiensi dalam penelusuran literatur; b) memberikan informasi yang lebih lengkap, rinci dan informasi yang gayut; c) pemanfaatan informasi seoptimal mungkin; d) menganalisa, memerinci dan meringkas isi naskah menjadi unit-unit yang lebih kecil.

Menurut Silvana (2002: 21), fungsi utama mengindeks majalah adalah memberi layanan kepada pengguna untuk memudahkan mencari artikel-artikel yang diperlukan dan menjadi jembatan antara penerbit dengan konsumen dalam memperoleh keinginan atas istilah-istilah tersebut.

Jadi indeks berfungsi untuk mengarahkan pengguna dalam mencari informasi yang mana pengguna tidak perlu membuka keseluruhan surat kabar

yang mengandung beragam informasi didalamnya. Dengan indeks pengguna bisa langsung menemukan informasi yang mereka butuhkan.

Lasa (1994: 56-57) juga menambahkan macam indeks yaitu: a) yang ditunjuk dan yang menunjuk masih dalam satu kesatuan fisik, buku, majalah. Indeks ini memberikan keterangan tentang segala sesuatu misalnya: nama orang, subjek, nama tempat, nama peristiwa dan lainnya yang tertulis dalam buku atau terbitan berkala itu saja. Indeks semacam ini memang biasanya terdapat pada bagian akhir pustaka; b) yang ditunjuk dan yang menunjuk dalam satu kesatuan tetapi lain tempat, lain fisik atau lain buku, majalah. Indeks semacam ini biasanya terdapat pada ensiklopedi yang terdiri dari beberapa volume atau jilid; c) yang ditunjuk dan yang menunjuk lain kesatuan dan lain tempat. Bahkan mungkin bentuknyapun berlainan. Kusbandarrumsamsi (1998: 18) membagi indeks menjadi tiga macam, yaitu: (1) indeks utama (*main indexes*); (2) indeks pengarang (*author index*); (3) indeks subjek (*subject indexes*). Sekarang indeks kata kunci (*keyword indexes*).

Lasa (1998: 59) menguraikan macam-macam indeks sebagai berikut: a) indeks beranotasi, yaitu indeks yang memuat data bibliografis dan menyajikan uraian singkat isinya. Hal ini dilakukan sebab sebuah judul terkadang kurang mencerminkan isi secara keseluruhan; b) indeks analitik, merupakan indeks yang susunannya bukan berdasarkan abjad secara murni, melainkan berdasarkan subjek karya tulis yang dibagi dalam beberapa tajuk utama. Dimana tajuk utama tersebut dapat dibagi lagi jika diperlukan; c) indeks relatif, yaitu indeks berabjad untuk sebuah skema klasifikasi yang semua berhubungan dan aspek subjeknya disatukan dibawah satu entri indeks; d) indeks kumulatif, merupakan indeks kumulasi yang berarti indeks yang dibuat dari waktu ke waktu dengan menggabungkan indeks-indeks yang telah diterbitkan secara terpisah menjadi satu susunan; e) indeks artikel, berita surat kabar, majalah. Merupakan indeks untuk satu volume majalah atau lebih, indeks subjek untuk sekelompok majalah yang biasanya diterbitkan secara kumulatif pada selang waktu yang pendek.

Menurut Silvana (2002: 17), ada dua macam indeks, yaitu: 1) indeks buku, yang mencakup isi buku tersebut dan kumpulan buku atau katalog buku; 2) indeks majalah, yang mencakup per-artikel dan kumpulan majalah atau katalog majalah. Selain itu indeks terdiri dari: 1) subjek, berisi susunan entri-entri materi yang dibahas, memungkinkan penelusuran informasi melalui pendekatan subjek; 2) pengarang atau nama, berisi susunan entri-entri materi yang indeks, pendekatannya melalui pengarang.

Silvana (2002: 18) menjelaskan bahasa yang digunakan dalam pembuatan indeks yang meliputi: 1) *controlled indexing language* (bahasa indeks terkendali), merupakan kata atau istilah yang terdapat pada daftar tajuk subjek, seperti *searslist of subject heading, library congress of subject heading, thesaurus*; 2) *free indexing language* (bahasa indeks bebas), merupakan kata atau istilah yang

sesuai dengan subjek dipergunakan dalam istilah indeks. *Free indexing language* merupakan bahasa yang dikenal dalam indeks komputer; 3) *natural indexing language* (bahasa indeks alami), merupakan pemakaian kata atau istilah sesuai dengan bahasa yang digunakan oleh pengarang atau dokumen tersebut.

Sulistyo-Basuki (2004: 238) juga menjelaskan bahasa indeks sebagai berikut: 1) bahasa indeks menggunakan kosakata yang dapat dipahami pemakai. Bila pemakai adalah umum bahasa indeks harus mendekati bahasa sehari-hari dan mudah dipelajari; 2) pada sistem mekanisasi, format, sintaksis dan kosakata bahasa indeks harus setara dengan komputer, bahasa indeks memerlukan ketentuan yang lebih baik dibandingkan dengan sistem nonmekanis; 3) bahasa indeks hendaknya cukup deskriptif sehingga menghasilkan temu balik yang tepat, namun bahasa indeks tidak perlu terlalu terinci sehingga menghambat penelusuran; 4) bahasa indeks yang dirancang secara baik harus berisi ketentuan modifikasi karena bahasa dan penggunaan dokumen berubah.

Dalam pembuatan indeks diperlukan aturan-aturan seperti yang telah diutarakan oleh Lasa (1994: 67) yaitu: (a) memilih tajuk yang spesifik dan populer; (b) entri disusun alfabetis; (c) sesuatu yang diindeks adalah sesuatu yang akan dimanfaatkan oleh peminat informasi; (d) penggunaan ejaan, bentuk tunggal maupun jamak harus konsisten atau taat azas; (e) apabila diperlukan dapat menggunakan tajuk gabungan seperti *Bank and Banking*; (f) penulisan nama orang hendaknya selengkap mungkin; (g) membuat rujukan dari subjek utama ke subjek atau bagian-bagian yang berkaitan; (h) pembuatan indeks dibidang sejarah dan biografi sebaiknya dengan sistem kronologis.

Lasa (1994: 67) menyatakan bahwa pekerjaan mengindeks merupakan tugas spesifik, oleh karena itu seorang pengindeks perlu: (a) berpengetahuan luas, memahami beberapa bidang; (b) mampu berpikir logis, tekun dan teliti; (c) memahami materi, subjek yang akan diindeks; (d) untuk specialist indexer harus orang yang betul-betul ahli dalam bidangnya.

Menurut Silvana (2002: 17) syarat pembuat indeks adalah sebagai berikut: a) harus tahu subjek indeks buku itu atau apa ilmu yang dibahas harus dipahami; b) memiliki pikiran yang runtun atau konsisten; c) memiliki pengetahuan yang luas; d) harus cermat dan teliti; e) memiliki pengetahuan cara meringdeks; f) memahami komputer dan luas pengetahuan bahasanya; g) kata atau istilah yang dipahami dalam indeks didasarkan pada kata atau istilah yang baku.

Jadi dapat disimpulkan penulis bahwa pembuat indeks haruslah yang memiliki pengetahuan yang luas, memahami cara mengeindeks, memahami bidang yang akan diindeks, tekun, teliti dan cermat.

Sulistyo-Basuki (1992: 95) menjabarkan langkah-langkah penyusunan indeks mencakup: (a) pengamatan awal terhadap dokumen; (b) identifikasi subjek utama; (c) identifikasi elemen yang dideskripsikan dan ekstraksi istilah berkaitan; (d) verifikasi relevansi istilah-istilah tersebut; (e) konversi istilah dari

bahasa sehari-hari ke bahasa dokumenter (bila diperlukan); (f) verifikasi relevansi deskripsi; (g) pengaturan deskripsi sesuai dengan ketentuan formal yang dianut oleh sistem informasi bersangkutan.

Shadily (1996: 234) menjelaskan bahwa memberi anotasi dimaksudkan memberi catatan berupa penjelasan, uraian mengenai atau kritik tentang sesuatu teks yang diterbitkan.

Sedangkan Hasanuddin (2004: 69) menjelaskan bahwa anotasi berasal dari bahasa Inggris dan Perancis *annotation*. Makna istilah ini adalah catatan yang dibuat oleh pengarang atau orang lain untuk menerangkan, mengomentari, atau mengkritik teks atau bahan tertulis lainnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa anotasi merupakan uraian ringkas dari pokok bahasan yang diceritakan didalam artikel. Anotasi ini berguna untuk memberikan gambaran kepada pemustaka tentang intisari yang dibahas dalam artikel, sehingga pemustaka tidak perlu membaca artikel secara keseluruhan.

Anotasi bertujuan agar para pembaca dapat dengan segera menangkap isi atau materi yang dibahas oleh suatu buku atau artikel sehingga dapat menentukan pilihan mereka atas informasi yang sedang mereka cari. Anotasi diberikan secara ringkas namun komprehensif oleh para penyusun bibliografi yang memang kompeten dalam bidang atau subjek yang bersangkutan (Trimo, 1997: 150).

## **B. Metode Penelitian**

Pembuatan indeks artikel beranotasi bidang budaya pada surat kabar sebagai sarana penelusuran informasi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar periode 2012 dilakukan dengan wawancara dan studi dokumen dengan mengumpulkan data langsung dari sumber aslinya, yaitu surat kabar di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar.

## **C. Pembahasan**

### **Proses Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar Beranotasi Bidang Budaya Periode 2012**

#### **1. Mengumpulkan Surat Kabar**

Pengumpulan dilakukan secara langsung ke tempat penyimpanan surat kabar. Surat kabar yang ada di Perpustakaan umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar sudah dikelompokkan berdasarkan bulan. Surat kabar yang ada di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar yaitu *Singgalang, Haluan, Padang Ekspres*. Namun yang lengkap dimiliki adalah surat kabar *Singgalang*. Surat kabar yang ada dikelompokkan yang terbit selama tahun 2012. Setelah itu surat kabar *Singgalang* yang terbit selama tahun 2012 diteliti perbulan untuk mencari artikel bidang budaya.

#### **2. Penyeleksian Artikel Surat Kabar**

Seleksi yang dilakukan disesuaikan dengan subjek yang akan dibuat indeksinya yaitu indeks artikel bidang budaya. Jadi artikel yang akan diambil hanyalah artikel yang berhubungan dengan budaya.

### 3. Membuat Deskripsi Artikel

Deskripsi yang perlu dicatat dalam indeks artikel surat kabar disesuaikan dengan unsur-unsur yang terdapat dalam indeks yang terdiri dari penulis artikel, judul artikel, judul surat kabar, volume (nomor), tahun terbit surat kabar, dan nomor halaman surat kabar tempat artikel ditemukan.

### 4. Membuat Anotasi

Anotasi dibuat untuk memberi gambaran kepada pemustaka tentang intisari yang dibahas dalam artikel, sehingga pemustaka tidak perlu membaca keseluruhan artikel. Anotasi akan membantu pemustaka memilah informasi yang dibutuhkan. Pemustaka bisa menemukan teks asli pada keterangan bibliografi yang ada pada indeks.

### 5. Menentukan Kata Kunci

Kata kunci bisa didapatkan pengindeks dari judul maupun dari wacana artikel. Kata kunci terdiri dari satu kosa kata yang bisa mewakili keseluruhan pembahasan artikel. Tujuan pencantuman kata kunci adalah untuk mempermudah penelusuran informasi. Kata kunci yang dipilih merupakan kata yang sudah dipahami secara umum.

### 6. Membuat Indeks Artikel Surat Kabar

Indeks yang akan dibuat kali ini berupa indeks tercetak dalam sebuah media berbentuk buku. Indeks judul yang dilengkapi keterangan bibliografi serta indeks judul surat kabar, indeks pengarang, dan indeks kata kunci. Pembuatan indeks artikel surat kabar memperhatikan beberapa ketentuan seperti berikut.

#### a. Penulisan Nama Pengarang

Nama pengarang ditulis dengan prinsip pembalikan nama atau *inverted name* sesuai dengan peraturan AACR (Sulistyo-Basuki, 2004: 170). Tujuan pembalikan nama adalah untuk menghindari penulisan dengan berbagai corak pada satu pengarang. Nama belakang diletakkan di bagian awal kemudian diikuti unsur nama awal, dipisahkan dengan tanda koma “(, )”. Khusus untuk nama yang tidak dibalik dipisahkan dengan tanda hubung “( - )”. Dan nama keluarga dijadikan patokan.

Contoh:

<u>Nama Asli</u>	<u>Inverted Name</u>
Ruhut Sitompul	Sitompul, Ruhut
Sulistyo Basuki	Sulistyo-Basuki

Dalam penulisan nama pengarang berlaku ketentuan sebagai berikut:

a). Nama tunggal, apabila nama pengarang hanya terdiri dari satu kata maka dalam penulisan nama ditulis langsung.

Contoh: Silvana ditulis Silvana



b). Pengarang lebih dari satu, maka dipisahkan dengan tanda titik koma “(;)”

Contoh: Soejono Trimo, Lasa, Silvana ditulis Trimo,Soejono;Lasa;Silvana

c). Gelar akademis tidak dinyatakan dalam deskripsi

Contoh: Prof. Hamka ditulis Hamka

d). Nama pengarang ganda lebih dari tiga, maka dalam deskripsi dicantumkan nama pengarang pertama dengan keterangan tambahan “[et.al]”.

b. Penulisan Judul Artikel Surat Kabar

Judul artikel surat kabar yang akan diindeks ditulis lengkap sesuai dengan apa yang ada pada surat kabar tersebut. Usahakan tidak ada singkatan atau istilah-istilah yang tidak umum yang akan sulit dipahami oleh pemustaka. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan judul artikel surat kabar sebagai berikut.

a). Setiap awalan judul ditulis menggunakan huruf kapital kecuali kata penghubung

contoh: Titik Klimaks Pengetahuan Budaya

b). Judul dengan anak judul dipisahkan dengan tanda titik dua “(:)”

contoh: Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis

Beberapa contoh pembuatan indeks pengarang dan indeks kata kunci seperti berikut:

a. Contoh indeks pengarang

**A**

Awwali, Muchlis 14

Accardja, Eldo 14

**B**

Bachtaruddin 10

Bahtiar, Bahar 5

↓  
 Entri pengarang      Lokasi nama pengarang ditemukan

b. Contoh indeks kata kunci

**A**

Abstrak 22

Alam 30

**B**

Batik 21

Budaya 15

↓  
 Entri kata kunci      Lokasi istilah bisa ditemukan

## 7. Menyusun Indeks Artikel Surat Kabar Beranotasi Bidang Budaya

Penyusunan diawali dengan pembuatan judul artikel. Kemudian nama penulis, judul surat kabar, hari, tanggal, bulan, tahun terbit dan halaman yang mencantumkan artikel surat kabar. Anotasi ditambahkan sebagai keterangan ringkas isi artikel dan diakhiri dengan kata kunci.

## 8. Pengetikan Indeks

Indeks yang diketik mencakup judul artikel (ditebalkan); nama pengarang (ditebalkan) dengan struktur yang dibalik (inverted name); judul surat kabar; keterangan terbitan yang terdiri dari hari, tanggal, bulan, dan tahun terbit, halaman (dalam kurung), anotasi, dan diakhiri dengan kata kunci.

Dibawah ini merupakan contoh dari sebuah indeks beranotasi:

8            2                    3                    4                    5

1. **Perempuan Minangkabau** → 1

**Oktriwina, Alifia Seftin.** Singgalang, Rabu, 29 Februari 2012 (D-2)

Artikel ini menceritakan tentang perempuan Minangkabau yang terkenal dengan keluhuran budi dan sopan santunnya, serta tutur bahasanya yang halus. Namun, keluhuran budi itu agaknya kini hanya tinggal cerita saja. Perempuan Minangkabau saat ini agaknya tak lagi mengindahkan norma-norma.

\***Perempuan** → 7

Keterangan:

1. Judul artikel surat kabar
2. Pengarang
3. Judul surat kabar
4. Keterangan terbitan (hari, tanggal, bulan, dan tahun)
5. Halaman artikel bisa ditemukan
6. Anotasi
7. Kata kunci
8. Nomor urut

Indeks pengarang:  
**Oktriwina, Alifia Seftin**      1

Indeks kata kunci:  
**Perempuan**                      1

## D. Simpulan dan Saran

Dengan pembuatan indeks artikel surat kabar beranotasi bidang budaya sebagai sarana penelusuran informasi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar pengadaan artikel surat kabar akan lebih bermanfaat. Adanya indeks surat kabar beranotasi bidang budaya dapat dijadikan sebagai media promosi untuk memperkenalkan koleksi artikel surat kabar sehingga kunjungan pemustaka bisa meningkat.

Pustakawan harus kreatif dalam menyikapi berbagai persoalan yang dihadapi pemustaka. Pembuatan indeks sebagai sarana penelusuran informasi diharapkan mendapat perhatian dari pustakawan. Pustakawan harus menyadari pentingnya pembuatan indeks beranotasi ini yang dapat membantu para pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan Pembimbing Marlini, S.IPI, MLIS. .

### Daftar Rujukan

- Eneste, Pamusuk. 1995. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah: Edisi Kedua*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hasanuddin. 2004. *Ensiklopedia Sastra Indonesia*. Bandung. Titian Ilmu
- Komaruddin dan Yooke Tjuparman S. 2006. *Kamus Istilah Karya Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kusbandarrumsamsi, Hendrarta. 1998. *Pedoman Cara Mengindeks*. Jakarta: Nur Fauzan.
- Lasa, Hs. 1994. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Lasa, Hs. 1994. *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta. Kanisius.
- Lasa, Hs. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Mustafa, Badollahi. 1994. *Materi Pokok Bahan Rujukan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- NS, Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto.
- Shadily, Hasan. 1996. *Ensiklopedi Indonesia*. Jakarta: Ichtiar Baru.
- Silvana, Tine. 2002. *Abstrak dan Indeks*. Bandung: Universitas Padjadjaran.
- Sulistyo-Basuki. 1992. *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung. Rekayasa Sains.
- Trimo, Soejono. 1997. *Buku Panduan Untuk Mata Kuliah Reference Work Dan Bibliography*. Jakarta. Bumi Aksara.