

PEMBUATAN BIBLIOGRAFI BERANOTASI KHUSUS TERBITAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Dianne Putri¹, Marlini²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
Email: putridiannedp.dp@gmail.com

Abstract

This paper discusses the Annotated Bibliography Making Special Issue Government in the Library and Archives of West Sumatra Province. This study aims to help users and librarians in making information retrieval using a means of controlling the form of a bibliography. Interest authors describe the manufacture khusus annotated bibliography Government Publications in the Library and Archives of West Sumatra Province. Writing this paper uses descriptive method. Data obtained from the collection directly, which is looking for the physical form in the library collection. The object of research is a special issue of the Government in the form of books as many as 70 titles. Based on data analysis, summarized things as follows: (1) the determination of title to consider the following matters: (a) tersediannya special collection of government publications, (b) the need for the library collection by pemustaka, (c) the need for documentation that includes the collection, processing and storage of information on a particular field of study. (2) the collection of library materials or information retrieval, (3) the selection of library materials, (4) grouping or calcification, (5) the keyword generation, (6) index, (7) typing the manuscript bibliography by using the writing APA (American Psychology Association, and the stage (8) manufacture bibliography is an examination of the final document which include inspection posts of errors in spelling and punctuation, suitability shortening and reversal of the author's name, writing in italics for the words of latin and magazine titles, completeness articles are used as material bibliography, index conformity with the referenced entry number, checking the layout of each piece of writing.

Keyword: annotated bibliography, government publications, libraries, and files

A. Pendahuluan

Perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin pesat serta keutuhan informasi yang semakin tinggi mempengaruhi aspek kehidupan masyarakat. Ledakan informasi yang mengalami perkembangan dengan cepat menyebabkan masyarakat harus cepat pula untuk mengakses informasi. Masyarakat saling bersaing untuk mengakses informasi terbaru yang muncul setiap waktunya. Banyak cara yang dapat ditempuh untuk mengakses informasi, seperti membaca koran, menelusuri informasi di internet, serta juga dapat mengunjungi perpustakaan.

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, wisuda periode September 2016.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

Salah satu sumber informasi yang telah dikenal sejak dulu adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan suatu sarana tempat menyimpan dan memelihara koleksi, buku atau sumber informasi lainnya yang dikelola dan diatur secara sistematis dan terorganisasi untuk keperluan pendidikan, pembaca, dan penelitian. Bagian terpenting dari sebuah informasi adalah koleksi. Koleksi perpustakaan merupakan semua bahan atau sumber informasi yang disediakan pada perpustakaan baik berupa bahan cetak maupun non cetak yang dimanfaatkan oleh pengguna informasi sesuai dengan kebutuhannya.

Salah satu koleksi di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat adalah koleksi cetak seperti terbitan pemerintah. Terbitan pemerintah merupakan semua jenis informasi yang diterbitkan oleh badan resmi pemerintah ataupun swasta baik terbitan yang untuk diketahui oleh masyarakat awam maupun untuk setiap warga negaranya. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat yang merupakan tempat kunjungan bagi pemustaka. Oleh karena itu banyak koleksi didalamnya yang berkaitan dengan terbitan pemerintah. Namun, kurangnya alat bantu telusur informasi yang tidak dapat membantu pengguna mencari buku atau koleksi yang dibutuhkan dengan cepat. Satu-satunya alat telusur yang dimiliki oleh Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat adalah katalog. Katalog yang dimilikinya belum terlaksana dengan optimal, karena masih dalam proses penyusunan. Sehingga setiap pengunjung yang datang cenderung untuk menelusur langsung ke rak-rak buku ketimbang melihat katalog terlebih dahulu.

Koleksi Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sebagian besar diterbitkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Adapun koleksi yang berbentuk buku juga berisikan tentang terbitan pemerintah. Adapun koleksi terbaru yang didatangkan akan tercampur dengan koleksi-koleksi lama tersebut. Hal ini mengakibatkan sulitnya pemustaka menemukan informasi terbaru yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Padahal pemustaka di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat membutuhkan informasi-informasi terbaru yang mereka butuhkan.

Bibliografi merupakan daftar buku yang memberikan petunjuk kepada pemustaka dan pustakawan dalam memudahkan menemukan koleksi yang diinginkan. Bibliografi dapat dibuat dalam bentuk buku yang didalamnya berisi informasi lengkap mengenai suatu buku atau subjek tertentu yang mencakup, judul, pengarang, deskripsi fisik buku, halaman, penerbit, tempat terbit, dan adapula yang dilengkapi dengan ringkasan atau isi singkat buku tersebut yang sering disebut bibliografi.

Bibliografi yang disertai ringkasan isi buku atau sering disebut bibliografi merupakan salah satu alat bantu telusur informasi yang penting di perpustakaan. Bibliografi memberikan gambaran-gambaran serta karakteristik fisik buku secara cepat, tepat dan akurat. Bibliografi dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk koleksi perpustakaan dan sebagai daftar koleksi yang dimilikinya, serta sebagai daftar informasi bahan pustaka mengenai suatu subjek tertentu.

Berdasarkan anotasinya bibliografi terdiri dari bibliografi deskriptif-enumeratif, bibliografi deskriptif-analitis dan bibliografi deskriptif-evaluatif. Dari ketiga jenis bibliografi tersebut, bibliografi deskriptif-enumeratif cukup baik digunakan untuk koleksi di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Menurut Trimo (1997: 151) bibliografi deskriptif-enumeratif yang hanya menyebutkan satu per-satu karakteristik fisik dari buku itu dan sekedar uraian ringkas dari isi bukunya. Artinya, bibliografi deskriptif-enumeratif merupakan bibliografi atau kumpulan daftar buku yang dilengkapi dengan keterangan atau penjelasan atau isi singkat dari buku tersebut.

Alasan kenapa perlu dibuat bibliografi untuk koleksi terbitan pemerintah ini karena; *Pertama*, kebutuhan informasi yang beragam. *Kedua*, ketersediaan koleksi yang semakin melimpah, tapi didominasi oleh terbitan tahun lama seperti tahun 1990-an. *Ketiga*, terbitan-terbitan tahun 2011-2015 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.

Dengan adanya bibliografi beranotasi, maka setiap pengunjung ataupun pustakawan dapat dengan mudah mencari informasi yang diinginkan dengan segera, sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga. Oleh sebab itu, penulis mencoba membantu perpustakaan di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat membuat bibliografi beranotasi khusus terbitan pemerintah sebagai salah satu alat telusur informasi. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis perlu untuk membuat makalah dengan judul “Pembuatan Bibliografi Beranotasi Khusus Terbitan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat” .

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam tugas akhir ini adalah metode deskriptif yaitu mengumpulkan data secara langsung ke sumber informasi dan data observasi diperoleh sesuai dengan kegiatan yang dilakukan peneliti ke Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi langsung di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dengan cara melihat buku induk dan mengumpulkan secara langsung fisik atau koleksi terbitan pemerintah dan selanjutnya melakukan pembuatan bibliografi.

C. Pembahasan

a. Tahapan Pembuatan Bibliografi Beranotasi Khusus Terbitan Pemerintah di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat

Koleksi pada perpustakaan ini merupakan koleksi-koleksi yang diterbitkan oleh pemerintah seperti undang-undang, peraturan-peraturan, serta keputusan-keputusan lain yang ikut diterbitkan. Koleksi perpustakaan ini diperoleh dari sumbangn diberbagai instansi lain dan ada juga koleksi buku diperoleh dengan dibeli ke beberapa pusat penjualan buku atau percetakan.

Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat memiliki banyak koleksi yang masing-masing dikelompokkan dan diklasifikasikan berdasarkan subjek yang dibahas pada koleksi tersebut. Semua koleksi di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat ini disusun berdasarkan subjeknya. Karna alat telusur yang tersedia di perpustakaan ini belum cukup memadai untuk bisa melayani pemustaka dengan semestinya.

Kurangnya alat telusur informasi di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat menghambat pemanfaatan bahan pustaka secara optimal. Satu-satunya alat bantu telusur informasi yang tersedia di perpustakaan ini adalah katalog yang disusun dalam bentuk buku. Katalog yang telah tersedia juga belum bisa dimanfaatkan sebagaimana mestinya karna masih dalam proses pembuatan. Sehingga setiap pengunjung yang ingin menemukan informasi secara cepat terhalang karena kurangnya alat telusur informasi yang tersedia.

Dalam upaya membantu mengoptimalkan kelancaran kegiatan serta pemanfaatan koleksi pada perpustakaan, maka perlu dibuatkan salah satu alat bantu telusur informasi, yaitu bibliografi beranotasi deskriptif enumeratif. Bibliografi beranotasi jenis ini selain menggambarkan karakteristik fisik buku juga memberikan sedikit isi ringkas mengenai buku tersebut seperti, pembuatan catalog, abstrak, indeks dan bibliografi. Adapun pembuatan bibliografi ini dilakukan pada koleksi terbitan pemerintah di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Pembuatan bibliografi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan bahan pustaka di perpustakaan tersebut.

Bibliografi ini dibuat untuk koleksi terbitan pemerintah di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Pembuatan bibliografi ini menggunakan metode bibliografi deskriptif enumeratif. Bibliografi deskriptif enumeratif adalah bibliografi yang hanya menyebutkan satu persatu karakteristik fisik dari buku dan sekedar uraian ringkas dari isi bukunya. Terbitan pemerintah yang dimaksud disini adalah semua koleksi yang diterbitkan oleh pemerintah atau swasta. Terbitan pemerintah yang dimaksud seperti undang-undangan, peraturan-peraturan, serta semua jenis koleksi yang isinya mengenai segala sesuatu tentang pemerintah dan koleksi-koleksi seperti buku dan sebagainya.

Media yang dapat digunakan dalam mempromosi koleksi Terbitan Pemerintah di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat kepada pemustaka adalah bibliografi. Pembuatan bibliografi berarti kegiatan teknis membuat deskripsi untuk suatu cantuman tertulis atau pustaka yang telah diterbitkan, yang disusun secara sistematis berupa daftar memuat aturan yang dikendaki.

Adapun tahapan-tahapan dalam pembuatan bibliografi dengan mengoptimalkan pemanfaatan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat perlu dilakukan berbagai upaya pengembangan sarana penelusuran koleksi seperti bibliografi. Dalam pembuatan bibliografi ini tahapan-tahapan yang harus dilakukan adalah penentuan judul bibliografi, pengumpulan buku, seleksi bahan pustaka, pengelompokkan atau mengklasifikasikan, pembuatan kata kunci, penyusunan indeks, pembuatan atau pengetikkan naskah bibliografi.

1. Penentuan Judul Bibliografi

Langkah pertama dalam merancang pembuatan bibliografi beranotasi adalah penentuan judul yang berkaitan dengan subjek yang telah ditentukan. Dalam pembuatan bibliografi beranotasi bahan pustaka perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: (1) tersedianya koleksi perpustakaan tentang terbitan pemerintah di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. (2) keterpakaian koleksi oleh pengguna Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. (3) perlunya dokumentasi informasi mengenai suatu bidang kajian tertentu. (4) informasi dalam koleksi masih terjaga dan koleksi masih dalam kondisi yang baik.

2. Pengumpulan Bahan Pustaka

Setelah menentukan bahan pustaka barulah mengumpulkan bahan pustaka yang telah ditentukan subjeknya. Pengumpulan bahan pustaka dilakukan dengan penelusuran langsung ke rak buku, buku yang berhasil ditelusuri dilakukan pencatatan bibliografinya berupa nama pengarang, judul buku, kolasi, impresum, keterangan lain yang dipakai sebagai rujukan bagi pengguna untuk mengetahui keberadaan buku tersebut.

3. Seleksi Bahan Pustaka

Seluruh koleksi yang berhasil ditelusuri kemudian dikumpulkan untuk seleksi sehingga koleksi tersebut terkumpul sesuai dengan topik dan subjek yang telah ditentukan. Penyeleksian bahan pustaka untuk bibliografi terbitan pemerintah dilakukan dengan memilih jenis karya dalam bentuk buku. Selain itu, alasan menyeleksi bahan pustaka terbitan pemerintah terbitan terbaru karena pengguna atau pemustaka lebih banyak mencari koleksi yang berhubungan dengan terbitan-terbitan pemerintah seperti undang-undang, peraturan-peraturan, serta terbitan-terbitan sejenisnya.

Seleksi dilakukan dengan memisahkan buku yang bersubjek terbitan pemerintah dengan buku yang tidak bersubjek terbitan pemerintah. Seleksi bahan pustaka ini dilakukan untuk memastikan bahwa koleksi yang terkumpul sudah sesuai dengan subjek yang akan dibuat bibliografinya.

4. Pengelompokkan atau Klasifikasi

Untuk membentuk suatu daftar bibliografi yang tersusun secara sistematis, pengelompokan bahan pustaka harus dilakukan agar subjek yang sama terkumpul secara berdekatan. Klasifikasi yang dipakai dapat ditentukan lebih dahulu jika koleksi bahan pustaka belum mempunyai nomor klasifikasi. Karena koleksi bahan pustaka di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sudah mempunyai nomor klasifikasi, maka penulis tinggal mengikuti dan melakukan penyesuaian dengan nomor yang sudah ada sesuai dengan subjeknya.

Agar susunan daftar bibliografi tersusun secara sistematis pengelompokan buku dilakukan dengan mengumpulkan subjek yang sama secara berdekatan. Setelah dikelompokkan kemudian buku diurut berdasarkan urutan nama pengarang yang sudah dibalik. Hasil akhir akan diperoleh urutan buku yang terkelompok berdasarkan subjek terbitan pemerintah, dan dalam kelompok subjek akan diurut berdasarkan urutan abjad nama pengarang.

5. Pembuatan Kata Kunci

Kata kunci digunakan untuk memudahkan penelusuran informasi yang telah dikumpulkan dari suatu bibliografi. Kata kunci dapat dipilih dari kata judul, isi buku, keterangan tempat waktu, serta suatu kata yang menggambarkan suatu pokok permasalahan dan kata-kata yang berdasarkan cabang ilmu pengetahuan yang telah dikenal secara umum. Kata kunci dapat membantu pengunjung memahami isi pokok suatu buku tersebut. Kata kunci juga dapat dijadikan indeks subjek.

Contoh:

- 001** Badan Pusat Statistik. 2015. "Kecamatan Nan Sabaris Dalam Angka 2015".-
Pariaman: Kabupaten Padang Pariaman.
Vii, 64 hlm.

Buku ini membahas tentang letak geografis, batas dan luas daerah, nama Korong dan nagari, perkembangan penduduk dari tahun 2003-2012, jumlah sekolah negeri dan swasta menurut tingkat pendidikan dan status, jumlah puskesmas dan posyandu menurut nagari/ Korong, jumlah tempat ibadah menurut nagari/ Korong, luas panen dan produksi padi dan palawijaya menurut nagari/ Korong, jumlah pelanggan listrik menurut jenis pelanggan, jumlah jembatan dan kondisinya menurut nagari/ Korong, dan target dan realisasi PBB menurut nagari/ Korong.

Kata kunci: Kecamatan Nan Sabaris, Korong, dan Nagari

6. Penyusunan Indeks

Setelah pembuatan bibliografi selesai, maka selanjutnya dilakukan penyusunan indeks pengarang, indeks subjek, atau indeks geografi sebagai kata tunjuk pada sebuah buku. Sesuai dengan pernyataan Triani (2001: 26) indeks berarti menunjukkan. Indeks merupakan suatu daftar petunjuk letak kata, konsep, dan istilah lain yang terdapat dalam suatu terbitan. Indeks disusun menurut abjad dan merujuk pada buku dimana istilah tersebut berada. Tujuan agar dapat membantu pembaca dalam menemukan istilah yang terdapat dalam bibliografi.

Pembuatan daftar indek dapat dilakukan dengan cara: (1) setiap kata kunci, nama pengarang dan lokasi geografi di daftarkan ke dalam lembar tersendiri, (2) tiap istilah indeks diikuti nomor urut koleksi atau nomor entri, (3) istilah indeks disusun berdasarkan abjad untuk setiap kelompok indeks.

Contoh:

a. Indeks pengarang

Badan Pusat Statistik

001

↓
Indeks pengarang

↓
nomor entri

Pemustaka dapat menelusuri koleksi terbitan pemerintah melalui indeks pengarang yang mengacu kepada daftar bibliografi beranotasi. Seperti contoh: Sekretariat Daerah Kabupaten Solok (penulisan nama pengarang) merupakan indeks pengarang, dan 002 merupakan nomor entri atau nomor urut koleksi pada bibliografi beranotasi. Jadi, pengarang yang bernama Sekretariat Daerah Kabupaten Solok terdapat pada nomor entri ke 002 pada bibliografi beranotasi.

b. Indeks kata kunci

Kecamatan Nan Sabaris

001

↓
Indeks kata kunci

↓
nomor entri

Pemustaka dapat menelusuri koleksi terbitan pemerintah melalui indeks kata kunci yang mengacu kepada daftar bibliografi beranotasi. Seperti contoh: Lembaran Daerah Kabupaten Solok merupakan indeks atau kata kunci, dan 002 merupakan nomor entri atau nomor urut koleksi pada bibliografi beranotasi. Jadi, kata kunci dari Lembaran Daerah Kabupaten Solok terdapat pada nomor entri ke 002 pada bibliografi beranotasi.

7. Pengetikan Nama Pengarang

Setelah semua buku terkumpul berdasarkan klasifikasinya, maka langkah selanjutnya yang dilakukan adalah pengetikan bibliografi. Dalam pengetikan bibliografi ini menggunakan ukuran huruf 12 dengan jenis huruf *Time New Roman* dengan spasi 1 jarak antara bibliografi dipisah dengan 2 spasi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pengetikan naskah bibliografi sebagai berikut.

a. Penulisan Nama Pengarang

Nama pengarang ditulis berdasarkan pembalikan nama yang dipisahkan dengan tanda koma (,) sementara nama yang tidak dibalik dipisah dengan tanda hubung (-).

b. Penulisan Judul

Judul bibliografi ditulis sesuai dengan aslinya, sesuai apa yang tercantum pada bahan perpustakaan. Jika ada istilah yang tidak lazim atau kesalahan penulisan dapat ditambahkan keterangan pembenaran dalam tanda kurung siku ([...]).

c. Impresum

Impresum adalah tahun terbit, tempat terbit, dan penerbit. Penulisan tempat terbit diikuti dengan tanda titik dua (:), kemudian penulisan kota terbit yang dipisah dengan tanda koma (,), dan penulisan tahun terbit yang diakhiri dengan tanda titik (.). Penulisan impresum sesuai dengan bentuk yang terdapat dalam terbitan. Jika tempat terbit dalam terbitan tidak diketahui dengan pasti, maka penulisannya dalam kurung siku dengan dibubuhi tanda tanya. Jika tempat terbit tidak diketahui sama sekali, maka penulisannya digunakan singkatan "S.1." dalam kurung siku.

Pengetikan tahun terbit pada terbitan koleksi tersebut sesuai dengan tahun yang terdapat dalam keterangan terbitan koleksi. Jika tahun terbit tidak ada, maka tahun percetakan dipakai sebagai penggantinya. Jika keterangan tahun tidak ada, maka penulisan tahun terbit dapat diperkirakan dengan penulisannya ditambahkan "ca" di awal tahun yang artinya "sekitar" dan dapat juga ditulis dengan pemberian tanda tanya (?) atau tanda hubung (-) di angka terakhir tahun.

d. Kolasi atau Keterangan Fisik Koleksi

Daerah kolasi merupakan pernyataan fisik dari sebuah koleksi yang terdiri dari halamannya, pernyataan ilustrasi, ukuran tinggi buku, lampiran. Adapun susunan penulisannya adalah jumlah halaman (angka romawi), angka arab, lampiran, ilustrasi, indeks, dan ukuran tinggi buku.

Contoh: vii, 64 hlm.

e. Penulisan Tanda Baca

Setiap unsur deskripsi kecuali judul sebenarnya diawali dengan tanda baca yang telah ditentukan. Dalam mengetik deskripsi bibliografi tanda baca yang telah ditentukan diawali dan diikuti oleh spasi, kecuali tanda titik (.) dan tanda koma (,) yang diikuti spasi setelah tanda baca. Adapun tanda baca yang digunakan dalam pembuatan deskripsi bibliografi adalah: (a) tanda baca sama dengan (=) digunakan untuk memisahkan judul utama dengan judul alternatif atau judul sejajar, (b) tanda garis miring (/) digunakan untuk memisahkan judul dengan pernyataan kepengarangan pertama, (c) tanda titik dua (:) digunakan untuk memisahkan judul utama dengan judul lain atau anak judul, mendahului nama penerbit dan penulisan ilustrasi, (d) tanda titik koma (;) digunakan untuk pernyataan kepengarangan yang kedua dan selanjutnya, mendahului unsure ukuran tinggi koleksi dan unsur nomor seri atau anak seri, (e) tanda koma (,) digunakan untuk memisahkan halaman angka romawi dengan angka arab, (f) tanda titik (.) digunakan untuk memisahkan setiap unsur-unsur dan bagian-bagian deskripsi.

f. Pembuatan Anotasi

Pengetikan anotasi bibliografi ditulis sejajar dengan penulisan judul dengan menggunakan 1 spasi yang dijorokkan 5 ketukan dari penulisan huruf awal judul dan tanpa menggunakan paragraph. Anotasi merupakan isi ringkas dari suatu buku. Anotasi berisi point-point penting dari pembahasan isi buku tersebut. Tujuan agar pembaca dapat menangkap informasi buku. Selain itu, anotasi juga membantu pembaca untuk langsung menemukan koleksi yang dituju dengan mudah.

Pengetikan bibliografi dapat dilakukan sesuai selera dan kreatifitas masing-masing. Sebagaimana menurut Triani (2001: 32) teknik pengetikan bibliografi seperti pemilihan ukuran kertas, besar huruf, jenis huruf dan sebagainya disesuaikan dengan keinginan setiap pustakawan. Artinya setiap pustakawan yang menyusun bibliografi itu berhak menentukan pilihan sendiri dalam hal pengetikan dan dapat diketik sesuai dengan kreasi dan kreatifitas setiap pustakawan.

g. Pemeriksaan Naskah Akhir Bibliografi

Bibliografi yang telah jadi, sebelum dipublikasikan terlebih dahulu untuk diperiksa kembali agar tidak terdapat kesalahan-kesalahan dalam penulisannya. Pemeriksaan akhir yang dapat meliputi: (a) pemeriksaan tulisan dari kesalahan ejaan dan tanda baca, (b) kesesuaian pembalikan nama pengarang, (c) kelengkapan data bahan bibliografi, (d) kesesuaian indeks dengan nomor entri yang ditunjuk, (e) pemeriksaan tata letak bagian tulisan.

Dari pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat disimpulkan untuk membuat sebuah bibliografi dapat dilakukan dengan mengikuti tahap yang ada. Pembuatan bibliografi beranotasi dengan menggunakan format *APA (American Psychology Assosiation)* ini akan membantu pemustaka dalam menelusuri informasi yang dibutuhkan. Bibliografi ini juga membantu menyebarluaskan informasi koleksinya, serta secara tidak langsung perpustakaan telah mempromosikan koleksi Terbitan Pemerintah yang

dimiliki. Jadi pembuatan bibliografi ini sangat penting bagi pemustaka, pustakawan maupun perpustakaan itu sendiri.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa bibliografi merupakan daftar buku, artikel, majalah, dan bahan pustaka lainnya yang membahas mengenai subjek atau bidang tertentu yang disusun secara sistematis menurut aturan tertentu. Gunanya untuk mempermudah pemustaka dalam menelusuri informasi yang dibutuhkannya. Maka simpulan dapat disarankan kepada pustakawan yang ada di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam penelusuran untuk koleksi terbitan pemerintah sebaiknya dibuatkan alat penelusuran berupa bibliografi beranotasi. Alat penelusuran bibliografi dapat membantu pengguna maupun pustakawan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan secara cepat. Kepada pustakawan yang ada di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat diharapkan dapat membuatkan alat telusur informasi untuk koleksi-koleksi yang lainnya agar koleksi yang tersedia di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dapat dimanfaatkan secara maksimal. Terakhir penulis berharap bibliografi beranotasi ini bias digunakan oleh pihak Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam penelusuran informasi dan dijadikan sebagai suatu upaya dalam mengoptimalkan pemanfaatan perpustakaan serta memudahkan pengguna dalam menyelesaikan permasalahannya dalam perkuliahannya.

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

DAFTAR RUJUKAN

- Lasa HS. 2009. Kamus Kepustakawanan Indonesia. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Martoatmojo, Karmidi. 1993. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.
- Saleh, Abdul Rahman. 2009. *Pengantar Kepustakaan*. Jakarta: Segung Seto.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sulistyo- Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suwarno, Wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta. Ar-Ruzz Media.
- Triani, Suni, Susanti 2001 "Petunjuk Penyusunan Bibliografi". Departemen Pertanian Bogor.
- Trimono, Soejono. 1997. *Buku Panduan Untuk Mata Kuliah "Reference Work & Bibliography"*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yusuf, Pawit M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara