

PEMBUATAN INDEKS BERANOTASI SURAT KABAR TENTANG PARIWISATA PESISIR SELATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Melia Hanum¹, Malta Nelisa²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: hanummelia@yahoo.co.id

Abstract

This paper discusses about the making of an annotated index of the newspaper about Pesisir Selatan tourism collection of the Library Archives and Library Department of Pesisir Selatan Regency. The purpose of this paper are (1) to see how the condition of newspaper collections in the Office of Archives and the Library of the South Coast (2) to describe the process of making an annotated index of newspapers on tourism in the Archives and Library Department in the Pesisir Selatan. The Making of newspaper indexes in 2016-2017 in the Archives and Library Department in Pesisir Selatan was done by collecting data directly from the original source, ie newspapers in the Archives and Library Department in the Pesisir Selatan. The type of research was making of an annotated index of newspapers about Pesisir Selatan tourism collection of Library of Archives and Library Department of Pesisir Selatan Regency which conducted in this paper by using descriptive method that was done by collecting data directly from the original source, namely newspapers in the Office of Archives and Library of Pesisir Selatan Regency. Based on data analysis, it concluded that (1) In an effort to optimize and utilize libraries in finding information, an information-seeking tool was required to index newspaper-annotated articles that describe the entire information contained in newspaper articles; (2) index as information searching tool, especially for newspapers in the office of archives and library department in the Pesisir Selatan was expected to help the user in finding the information needed accurately and quickly.

Keyword: *annotated index, newspaper, tourism.*

¹Mahasiswa penulis Makalah Prodi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2017

²Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

A. Pendahuluan

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang terdapat pada suatu instansi atau lembaga yang bertugas mengadakan, mengolah, menyajikan, melestarikan, dan menyebarluaskan informasi untuk kepentingan pemakai. Di perpustakaan terdapat berbagai macam koleksi yang bertujuan memenuhi kebutuhan pemakai. Untuk mempermudah pengguna dalam penelusuran informasi, maka perpustakaan membutuhkan alat telusur. Salah satu alat penelusuran informasi adalah indeks.

Indeks merupakan salah satu alat telusur atau petunjuk informasi yang dapat digunakan pemustaka dalam pencarian informasi yang dibutuhkan. Indeks yang disediakan disertakan anotasinya atau gambaran sekilas tentang artikel yang ada dalam surat kabar tersebut sehingga pemustaka tidak harus menghabiskan waktu dan tenaga untuk membaca semua artikel. Penyediaan indeks beranotasi ini dapat membantu pemustaka dalam penelusuran informasi dengan cepat dan tepat sehingga informasi yang ditemukan sesuai dengan yang dibutuhkan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan terdapat jenis-jenis bahan koleksi salah satunya surat kabar, surat kabar adalah media komunikasi massa yang diterbitkan secara berkala dengan kemajuan teknologi pada masanya dalam menyajikan tulisan berupa berita, pendapat, cerita rekaan dan bentuk karangan yang lain. Penyimpanan surat kabar sering kali kurang diperhatikan oleh banyak orang karena terbuat dari kertas yang mudah digunakan untuk keperluan lain dan juga banyak yang dibuang setelah dibaca. Padahal surat kabar yang sudah lama diterbitkan sebenarnya masih memiliki informasi yang dibutuhkan orang-orang seperti ahli, peneliti hukum, dan sejarawan.

Pentingnya dibuatkan indeks beranotasi untuk koleksi surat kabar di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah jumlah koleksi surat kabar yang setiap hari bertambah dan minat baca surat kabar yang banyak. Dengan adanya indeks beranotasi dapat dengan mudah dan mempercepat pemustaka untuk mencari koleksi surat kabar tersebut. Selain itu dengan adanya indeks beranotasi dapat membantu pustakawan dalam memberitahu koleksi surat kabar yang ada di perpustakaan sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga.

Menurut Sinaga (2005:37) koleksi perpustakaan dapat diartikan sebagai keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dibina dan dikumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan.

Menurut Sulisty-Basuki (2004:163) indeks adalah nama, subjek, kata kunci atau topik lain yang disusun menurut urutan tertentu untuk memudahkan proses temu balik dokumen/informasi.

Sulisty-Basuki (2004:378) indeks adalah daftar istilah yang disusun secara alfabetis atau dalam bentuk lain (kata, konsep, formula, nomor dan sebagainya) yang menerangkan tentang dokumen-dokumen.

Menurut Lasa (2009:110) indeks memiliki fungsi sebagai (a) pencapaian efisiensi; (b) memberikan informasi lebih lengkap dan tepat; (c) merinci subjek menjadi unit-unit penelitian yang lebih kecil.

B. Metodologi Penelitian

Jenis penelitian pembuatan indeks beranotasi surat kabar tentang pariwisata Pesisir Selatan koleksi Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan yang dilakukan dalam makalah ini dengan menggunakan metode deskriptif yaitu dilakukan dengan mengumpulkan data langsung dari sumber aslinya, yaitu surat kabar di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten pesisir Selatan.

Proses pembuatan indeks beranotasi tentang pariwisata Pesisir Selatan pada surat kabar ini dimulai dengan mengumpulkan surat kabar, menyeleksi dan mengelompokkan surat kabar, membuat deskripsi artikel, membuat anotasi, menentukan kata kunci, membuat indeks artikel surat kabar, menyusun indeks artikel dan mengetik indeks. Pembuatan indeks surat kabar ini disusun berdasarkan abjad judul, indeks pengarang, dan dilengkapi dengan indek kata kunci serta anotasi.

C. Pembahasan

1. Kondisi Koleksi Surat Kabar tentang Pariwisata di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Pesisir Selatan

Jenis koleksi surat kabar yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan yaitu ekonomi, sosial, kebudayaan, kriminal, hukum dan pariwisata. Salah satu koleksi yang banyak diminati oleh pemustaka yaitu koleksi surat kabar tentang pariwisata. Koleksi surat kabar tentang pariwisata pesisir selatan yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebanyak 65 judul. Sebagian koleksi surat kabar diletakkan pada rak dan sebagian di tumpuk di atas meja hal tersebut dikarenakan tempat penyimpanan koleksi buku tidak cukup untuk menyimpan semua koleksi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan belum memiliki alat telusur informasi sehingga sulit untuk menemukan koleksi dengan cepat, oleh karena itu perlu dibuatnya alat penelusuran informasi untuk koleksi surat kabar tentang pariwisata pesisir selatan. Alat penelusuran informasi yang akan dibuatkan adalah indeks beranotasi.

Kurangnya alat telusur pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Pesisir Selatan ini menyebabkan belum bisa dimanfaatkan secara optimal dalam menemukan informasi, terutama pada surat kabar yang belum ada. Dalam upaya membantu mengoptimalkan dalam memanfaatkan perpustakaan dalam menemukan informasi, maka diperlukan alat penelusuran informasi berupa indeks artikel beranotasi surat kabar yang menggambarkan keseluruhan dari informasi yang terdapat pada artikel surat kabar.

2. Langkah-langkah Pembuatan Indeks Beranotasi Surat Kabar tentang Pariwisata di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Pesisir Selatan

a. Penyeleksian Surat Kabar

Proses pertama yang dilakukan untuk membuat indeks artikel surat kabar yaitu penyeleksian surat kabar yang akan diindeks pada koleksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Pesisir Selatan. Koleksi surat kabar yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Pesisir Selatan yaitu Singgalang, Haluan, Padang Metro, Rakyat Sumbar, Pos Metro, dan lain-lain. Surat kabar tersebut sudah

disusun secara rapi berdasarkan bulan dan tahun, tetapi pemustaka masih mengalami kesulitan karena banyaknya informasi dalam surat kabar yang diterbitkan setiap harinya, sehingga diperlukan indeks beranotasi surat kabar yang dapat membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang mereka butuhkan dengan cepat.

Hasil dari penyeleksian surat kabar ini kemudian diambil salah satu surat kabar yaitu surat kabar Rakyat Sumbar tentang subjek pariwisata. Subjek pariwisata ini dilakukan pembuatan indeks, karena artikel yang memuat tentang pendidikan cukup banyak dan indeks ini dapat memudahkan peneliti dalam meneliti tentang perkembangan pariwisata. Surat kabar tentang pariwisata tersebut dibuatkan indeks beranotasinya sehingga indeks ini dapat membantu masyarakat pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yang akan dicari sesuai dengan kebutuhan.

b. Pemilihan Artikel Tentang Pariwisata

Setelah melakukan penyeleksian terhadap surat kabar yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Pesisir Selatan, maka selanjutnya untuk indeks adalah pemilihan artikel yang akan diindeks. Artikel yang diambil dan yang dibahas dalam pengindeksan hanya artikel yang berkaitan dengan Pariwisata saja. Pemilihan artikel tentang pariwisata dilakukan setelah penyeleksian surat kabar yang ada. Hal ini dilakukan agar dalam menyeleksi artikel yang berkaitan dengan pariwisata dapat lebih mudah.

c. Pembuatan Deskripsi Artikel

Setelah pengumpulan dan penyeleksian artikel surat kabar, proses selanjutnya adalah membuat deskripsi artikel surat kabar, yaitu pencatatan dari masing-masing artikel. Artikel surat kabar yang telah diseleksi berdasarkan topik yang telah ditentukan kemudian dilakukan pencatatan deskripsi. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam melakukan membuat deskripsi tersebut yaitu sebagai berikut: a) menentukan tajuk entri utama artikel, tajuk entri utama dapat berupa judul artikel maupun nama penulis artikel; b) judul artikel, yaitu judul dari sebuah artikel yang dapat memberikan penjelasan bahwa topik apa yang dibahas dalam artikel tersebut; c) judul surat kabar, menjelaskan bahwa artikel yang dibutuhkan terdapat dalam surat kabar apa; d) tahun terbit surat kabar, yaitu memberikan penjelasan kapan artikel tersebut diterbitkan; e) nomor halaman surat kabar, yaitu memberikan penjelasan mengenai halaman berapa artikel tersebut ditemukan.

d. Pembuatan Anotasi

Setelah membuat deskripsi artikel, maka proses selanjutnya 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 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. Langkah-langkah dalam pembuatan anotasi dapat dilakukan dengan cara membaca terlebih dahulu keseluruhan artikel dan memahami isi artikel.

Contoh:

001 Puaskan Mata Di “ SELAYANG PANDANG”

Arsil. Rakyat Sumbar. Rabu, 22 Februari 2017 (5)

Bukit Selayang Pandang selalu ramai dikunjungi banyak orang, apalagi pada sore hari. Sebab di bukit ini pengunjung dapat melihat *sunset*. Disamping pemandangannya yang indah, bukit selayang pandang juga terasa begitu damai dan nyaman. Nyiurnya terus melambai selaksa tergoda rayuan angin laut yang sejuk. Debura ombaknya pun senantiasa menggeluti pantai, seolah mengisyaratkan kesetiaan yang tiada tara dan tak pernah sirna. Selain itu, lokasi ini juga dimanfaatkan pengunjung untuk kegiatan memancing ikan. Para pemancing tidak perlu jauh ke tengah laut. Cukup duduk di batu besar, akan mendapatkan hasil pancingan mereka.

} anotasi

Kata kunci: Selayang Pandang; sunset

e. Penentuan Kata Kunci

Setelah membuat anotasi dari artikel surat kabar, maka proses selanjutnya dalam pembuatan kata kunci. Tujuan Pembuatan kata kunci untuk menggambarkan konsep-konsep yang dibahas dalam buku tersebut, pada pembuatan kata kunci yang dipilih adalah kata atau frasa yang menggambarkan suatu pokok permasalahan. Sehingga pembaca dapat memahami isi pokok dari buku, Kata kunci digunakan untuk memahami dan mempermudah dalam menelusuri informasi yang telah dikumpulkan dalam suatu daftar indeks. Kata kunci diambil dari judul, isi surat kabar. Kata kunci yang diambil adalah suatu kosa kata yang menggambarkan pokok permasalahan dalam buku tersebut. Pola tanda baca dalam penulisan kata kunci adalah tidak menggunakan huruf kapital, kecuali nama orang, nama tempat, peristiwa dalam sejarah dan lain-lain. Jika kata kunci lebih dari satu maka dipisahkan dengan tanda koma (;). Pembuatan kata kunci pada koleksi surat kabar dilihat dari judul atau isi ringkas surat kabar yang terdapat pada koleksi surat kabar tentang pariwisata.

Contoh:

030. Puaskan Mata di “SELAYANG PANDANG”

Kata kunci: Selayang Pandang; sunset

Kata kunci: Selayang Pandang; sunset →

Kata kunci

f. Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar

Proses selanjutnya membuat indeks artikel surat kabar. Dalam penyusunannya indeks ini tersusun berdasarkan abjad pengarang dan judul artikel. Penyusunan ini bertujuan untuk mempermudah dalam penemuan kembali informasi yang dibutuhkan pengguna.

Ketentuan dalam pembuatan indeks adalah sebagai berikut: 1) tentukan cara penulisan nama pengarang artikel surat kabar; 2) penulisan judul artikel surat kabar.

1. Ketentuan dalam penulisan nama pengarang artikel surat kabar sebagai berikut:

a. Penulisan nama pengarang

1). Untuk Penulisan nama pengarang dengan satu kata tidak di balik

Contoh: Taufik → Taufik

Asril → Asril

2). Untuk nama pengarang lebih dari satu kata maka nama terakhir ditulis lebih dahulu, kemudian dipisahkan dengan tanda koma diikuti nama pertama.

Contoh: Dwi Yanto → Yanto, Dwi

2. Ketentuan dalam Penulisan Judul Artikel Surat Kabar

Dalam penulisan judul artikel surat kabar yang akan diindeks, judul artikel surat kabar harus ditulis lengkap sesuai dengan apa yang tertulis dalam surat kabar tersebut. Dalam penulisan judul, judul artikel surat kabar tidak boleh disingkat atau istilah tidak umum yang tidak dipahami oleh masyarakat tidak boleh ditulis dalam penulisan judul. Dalam penulisan judul, istilah atau kata-kata umum yang dapat dipahami oleh masyarakat yang harus dicantumkan dalam penulisan judul artikel surat kabar.

Berikut yang harus diperhatikan dalam pembuatan judul artikel surat kabar diantaranya:

a) Setiap awalan judul ditulis dengan huruf kapital kecuali kata penghubung

Contoh: Berburu Ketenangan di Pulau Cubadak

Batu Kalang Terkenal Sejak 1960

g. Penyusunan Indeks Artikel Surat Kabar Bidang Pariwisata

Tahap selanjutnya adalah penyusunan Indeks artikel surat kabar, penyusunan indeks artikel surat kabar ini sangat diperlukan. Oleh karena itu ketentuan dalam pembuatan indeks dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan indeks artikel surat kabar agar indeks tersusun secara sistematis dan dapat dipahami oleh pemustaka dengan jelas.

Penyusunan indeks artikel surat kabar diawali dengan pembuatan judul artikel dalam surat kabar, hari terbitnya artikel, tanggal artikel diterbitkan, bulan terbit artikel, tahun terbit artikel serta pada halaman berapa artikel itu ditemukan. Kemudian penyusunannya ditambahkan anotasi sebagai keterangan ringkas mengenai isi informasi dari artikel surat kabar, setelah pembuatan anotasi maka diakhiri dengan pembuatan kata kunci yang memakai bahasa umum yang dapat dipahami oleh pemustaka.

Pembuatan indeks ini disusun menggunakan DDC dari sub-sub subjek dari pendidikan yang lebih memudahkan pengguna dalam menemukan informasi, karena sudah terkelompok berdasarkan sub-sub subjek pendidikan. Setelah pembuatan indeks selesai maka perlu dilakukan pengujian untuk memastikan apakah indeks yang dibuat sudah sesuai dengan ketentuan dalam pembuatan indeks. Hal ini dilakukan agar dapat diketahui dalam pembuatan indeks. Hal ini

dilakukan agar dapat diketahui dalam pembuatan indeks sudah maksimal atau belum maksimal.

h. Pengetikan Indeks

Setelah melakukan penyusunan indeks artikel surat kabar, maka tahap terakhir dalam pembuatan indeks artikel surat kabar adalah pengetikan indeks. Indeks artikel surat kabar ini diketik dengan menggunakan komputer. Dalam pengetikan indeks hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut: 1) pengetikan judul artikel dalam penulisannya harus ditebalkan; 2) pengetikan nama pengarang juga ditebalkan dengan nama dilakukan pembalikan (*interved name*); 3) pembuatan nama surat kabar, kemudian keterangan penerbitan yang mencakup: hari, tanggal, bulan dan tahun terbit; 4) kemudian halaman dimana artikel tersebut ditemukan yang ditulis dalam tanda kurung “()”.

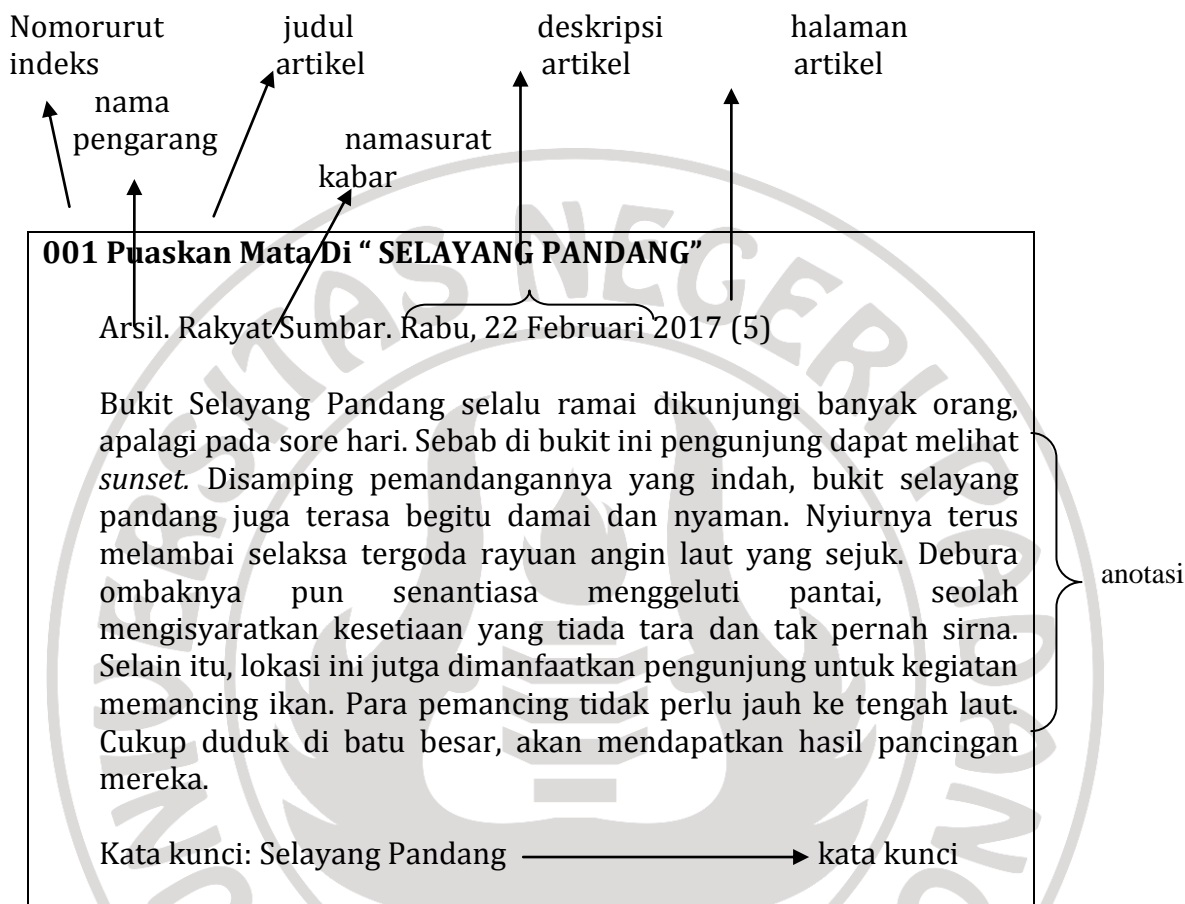
Contoh pembuatan indeks beranotasi dari surat kabar, sebagai berikut:

Kerangka Pembuatan Indeks Artikel

No. Urut:	Judul Artikel Surat Kabar
	Pengarang. Judul surat kabar. Keterangan terbitan (hari, tanggal, tahun) (halaman)
	Anotasi
	Kata kunci

Contoh:

Indeks beranotasi artikel surat kabar subjek pendidikan yang dimuat dalam surat kabar Rakyat Sumbar tahun 2017 yang berjudul Puaskan Mata Di "SELAYANG PANDANG". Yang terbit pada bulan januari. Indeksnya sebagai berikut:



D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa koleksi indeks beranotasi surat kabar tentang pariwisata pesisir selatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan sebanyak 65 judul. Dalam membuat indeks beranotasi surat kabar tentang Pariwisata di Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut. *Pertama*, penyeleksian surat kabar yang akan diindeks. *Kedua*, pemilihan artikel tentang pariwisata. *Ketiga*, pembuatan deskripsi artikel. *Keempat*, pembuatan anotasi. *Kelima*, penentuan kata kunci. *Keenam*, pembuatan indeks artikel surat kabar. *Ketujuh*, penyusunan Indeks artikel surat kabar. *Kedelapan*, dalam pengetikan indeks hal yang perlu diperhatikan adalah 1) pengetikan judul dalam penulisannya harus ditebalkan; 2) pengetikan nama pengarang juga ditebalkan dengan nama dilakukan pembalikkan; 3) pembuatan nama surat kabar, kemudian keterangan penerbitan yang mencakup: hari, tanggal, bulan dan tahun terbit; 4) kemudian halaman dimana artikel tersebut ditemukan yang ditulis dalam tanda kurung "()".

Berdasarkan simpulan, penulis memberikan saran yaitu. (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Pesisir Selatan hendaknya ditambahkan rak penyimpanan pada koleksi surat kabar, karena kurangnya rak penyimpanan pada surat kabar sehingga susunan koleksi surat kabar tidak tersusun rapi; (2) pustakawan agar menyediakan indeks beranotasitidakhanya untuk koleksi surat kabar saja tetapi untuk koleksi lainnya; (3) pemustaka dapat memanfaatkan indeks beranotasi koleksi surat kabar agar dapat mempermudah penelusuran pada koleksi surat kabar dengan cepat dan tepat.

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

Daftar Rujukan

- Lasa, Hs. 2009. *Kamus KepustakawananIndonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Sinaga, Dian. 2005. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.

