

# PEMBUATAN BIBLIOGRAFI BERANOTASI KOLEKSI FIKSI DI PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN BERBASIS *MICROSOFT ACCESS*

Zelfi Yanatan Natin<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

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

## **Abstract**

*This paper aims to describe the making of annotated bibliography of fiction collection in the Library of the Department of Archives and Library of the Pesisir Selatan District Based Microsoft access .The method used is descriptive method with techniques of data collection through observation and interviews. The observations were conducted directly to investigate the fiction collections in the Library of Archives and Library of the Pesisir Selatan District. The results obtained in direct observation, the number of fiction collections in the form of a novel in the Library of Archives and Library Department of Pesisir Selatan District were 101 titles of books with its copies of 134 pieces. Based on the discussion, it concluded that the compilation of fiction collection annotated bibliography in the Library of Archives and Library Department of Pesisir Selatan District were done through several stages as follows: the stages of making annotated bibliography as follows: 1) title determination; 2) collection of library materials or information investigation; 3) collection of library materials; 4) classification or classification; 5) keyword creation; 6) index preparation; 7) typing bibliographic texts; and 8) checking the final manuscripts, and procedures for annotated bibliography based on Microsoft Access as follows: (1) create a database file; (2) create tables and input data; (3) design forms; (4) create and add event procedure; (5) create and design a query; (6) make a report; (7) create and design the menu view.*

**Keyword:** *bibliography, fiction, microsoft access.*

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis Makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2017.

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

## A. Pendahuluan

Perpustakaan sebagai pusat penyedia informasi dapat digunakan secara optimal, maka perpustakaan dengan segala upaya akan mengusahakan agar kebutuhan informasi pemustaka dapat terpenuhi dengan cepat dan tepat. Salah satu upaya yang dapat dilakukan yaitu dengan menyediakan alat telusur informasi berupa bibliografi. Salah satunya adalah bibliografi. Bibliografi dapat dijadikan salah satu sarana dalam pelayanan informasi terhadap pemustaka.

Pembuatan bibliografi umumnya dipergunakan untuk mencatat buku atau bahan pustaka yang ada, mempermudah dan mempercepat pemustaka dalam penelusuran koleksi, serta dapat juga diperuntukan sebagai sarana mempromosikan pendayagunaan koleksi yang ada diperpustakaan tersebut. Oleh karena itu penyusunan suatu daftar bibliografi mempunyai fungsi utama, yaitu untuk membantu pemakai mencari dan menelusuri informasi tertentu. Dengan menerbitkan suatu bibliografi, pustakawan dapat menawarkan koleksinya kepada pemakai tanpa harus mengeluarkan seluruh koleksi yang dimilikinya.

Menurut Saleh dan Sujana (2009: 59) bibliografi adalah publikasi yang memuat daftar dokumen baik "diterbitkan" dalam bentuk buku maupun artikel majalah atau sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan bidang ilmu pengetahuan atau hasil karya seseorang.

Menurut Sulistyono-Basuki (2004:45) bibliografi terbagi atas tiga bagian yaitu bibliografi internasional, nasional, dan lokal. Bibliografi internasional adalah bibliografi yang mencatat dokumen yang terbit diberbagai negara dalam berbagai bahasa. Bibliografi nasional adalah bibliografi yang meliputi dokumen yang terbit di sebuah negara atau bahasa tertentu. Bibliografi lokal adalah bibliografi yang mencatat terbitan di sebuah daerah dalam lingkungan sebuah negara.

Menurut Sulistyono-Basuki (1991:59) manfaat bibliografi memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap informasi vital mengenai perkembangan berbagai cabang pengetahuan, oleh karena itu informasi relevan perlu segera disampaikan kepada ilmuwan, professional, administrator, peneliti, dan pengambil keputusan.

Menurut Triani dan Susanti (2001: 15) penyusunan suatu daftar bibliografi mempunyai fungsi utama untuk membantu pemakai mencari dan menelusuri informasi tertentu. Berdasarkan pendapat ahli sebelumnya dapat disimpulkan fungsi bibliografi sebagai gambaran fisik buku yang membantu pemustaka dalam mencari dan menelusuri informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah.

Sulistyono-Basuki (2004: 45) mengatakan menurut tujuannya ada tiga bibliografi yaitu: (1) enumerative adalah bibliografi yang mencatat dokumen seluas mungkin dalam berbagai bidang pengetahuan, subjek ataupun karakter khusus, ilmiah dan rekomentatif; (2) bibliografi ilmiah adalah bibliografi yang bertujuan member informasi kepada ilmuwan mengenai publikasi dalam bidang masing-masing; (3) bibliografi rekomentatif bertujuan memberikan panduan bacaan aktif dan menolong kelompok pembaca tertentu dalam memilih bacaan yang mereka perlukan.

Menurut Triani dan Susanti (2001: 15- 35), tahapan pembuatan bibliografi yaitu 1) penentuan judul bibliografi; 2) pengumpulan bahan pustaka atau penelusuran informasi; 3) seleksi bahan pustaka, 4) pengelompokan atau

klasifikasi; 5) pembuatan kata kunci; 6) penyusunan indeks; 7) pengertian naskah bibliografi; 8) pemeriksaan naskah akhir bibliografi.

Lasa (2009: 25-26), menguraikan pengertian anotasi (anotation) menjadi tiga macam yaitu (1) bagian dalam deskripsi katalogisasi atau kartu utama yang merupakan keterangan tambahan misalnya mengenai isi buku, hubungan buku itu dengan buku- buku lain; (2) catatan, komentar, penjelasan, atau kritik tertulis terhadap suatu buku yang ditulis terhadap suatu buku yang ditulis oleh pengarang sendiri atau orang lain; (3) penjelasan singkat isi bahan pustaka, umumnya buku (antara 25- 100 kata) yang biasanya ditambahkan sebagai suatu catatan setelah deskripsi bibliografi.

Menurut Lasa (dalam Rahmah dan Makmur 2015: 13) koleksi merupakan nafas perpustakaan, perpustakaan tanpa koleksi ibarat manusia yang sesak nafas, tersengal- sengal dalam menghirup udara yang bisa saja lama- kelamaa tidak bisa bernafas.

Menurut Tim EMS (2014: 1) *Microsoft Access* merupakan sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah, aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*.

## **B. Metodologi Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Menurut Arikunto (2010: 3) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal-hal yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Pengumpulan data secara langsung menelusuri koleksi fiksi yang ada di Perpustakaan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dan data diperoleh sesuai dengan kegiatan yang dilakukan peneliti, selanjutnya melakukan identifikasi pada bagian- bagian yang akan dibuat bibliografi beranotasi dan melakukan penyusunan bibliografi beranotasi pada koleksi fiksi (novel) dengan menggunakan *Microsoft Office*.

## **C. Pembahasan**

### **1. Pembuatan Bibliografi Beranotasi Koleksi Fiksi Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan**

Tahapan pembuatan bibliografi beranotasi sebagai berikut: Langkah awal dalam pembuatan bibliografi adalah (1) penentuan judul, dalam penentuan judul bibliografgi dilakukan pertimbangan hal-hal berikut: tersedianya koleksi fiksi berupa novel di Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, keterpakainya koleksi oleh pengunjung Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, dan informasi yang paling banyak diminati berdasarkan permintaan pengunjung Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan; (2) pengumpulan Bahan Pustaka atau Penelusuran Informasi, setelah judul ditentukan langkah selanutnya adalah pengumpulan bahan pustaka. Pengumpulan bahan pustaka dengan cara penelusuran langsung ke sumber bahan pustaka yaitu langsung menelusuri koleksi fiksi berupa novel yang ada di Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. Koleksi Bahan Pustaka; (3) pengelompokan atau

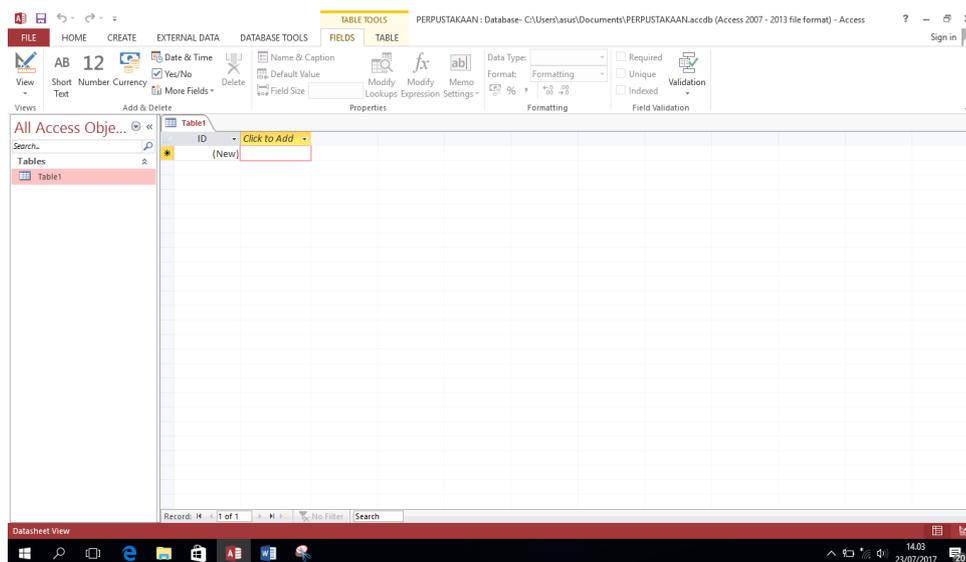
Klasifikasi, setelah seleksi bahan pustaka dilakukan, langkah selanjutnya adalah pengelompokan atau klasifikasi. Pengelompokan atau klasifikasi dilakukan agar terkumpul subjek yang sama. Seluruh bahan bibliografi yang telah dikelompokkan berdasarkan subjek kemudian diurutkan berdasarkan urutan abjad nama pengarang. (4) Pembuatan Kata Kunci Pada pembuatan kata kunci, kata yang dipilih pada pembuatan kata kunci adalah kata yang menggambarkan konsep-konsep pengetahuan yang dibahas dalam buku tersebut. Kata kunci dibuat dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat. Pembuatan kata kunci bertujuan memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya dengan melihat kata kunci pada entri bibliografi. (6) Penyusunan indeks pada suatu bibliografi bertujuan membantu pengguna dalam penelusuran informasi yang dibutuhkannya dengan melihat indeks yang tersedia. Jenis indeks yang dibuatkan pada bibliografi koleksi fiksi berupa novel ini berdasarkan kepengarangan dan indeks kata kunci. (7) Pengetikan Naskah Bibliografi Dalam pengetikan naskah bibliografi koleksi fiksi berupa novel ini, setiap naskah bibliografi mengandung unsur-unsur seperti: (a) penulisan nama pengarang; (b) penulisan judul novel; (c) penulisan jenis, penerbit, tahun; dan (d) keterangan lainnya yang dibutuhkan dalam pembuatan bibliografi beranotasi. (8) Pada tahap terakhir ini dalam pembuatan bibliografi beranotasi untuk koleksi fiksi berupa novel adalah pemeriksaan naskah akhir. Pemeriksaan naskah akhir ini meliputi: (a) melakukan pemeriksaan akhir bibliografi dari kesalahan ejaan dan tanda baca seperti salah penempatan titik atau jarak antara kalimat kurang sesuai; (b) memeriksa nomor urut; (c) pemeriksaan pembalikan nama pengarang; (d) pemeriksaan data bahan bibliografi.

## **2. Pembuatan Bibliografi Beranotasi Koleksi Fiksi di Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Berbasis *Microsoft Access***

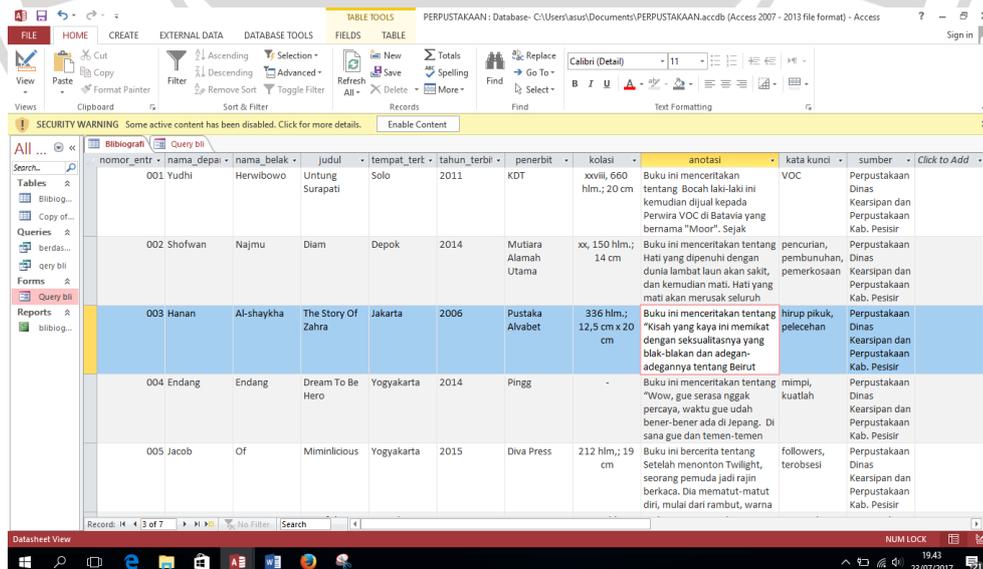
Prosedur pembuatan bibliografi beranotasi terdiri dari: (1) Membuat File Database; (2) Membuat Tabel dan menginput Data; (3) Mendesain Form; (4) membuat dan menambahkan *event procedure*; (5) Membuat dan mendesain Query, (6) Membuat Laporan; dan (7) Membuat dan mendesain tampilan menu.

1. Membuat File Database: (a) membuka aplikasi *Microsoft Access 2013* dengan cara klik *Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Access 2013*. Kemudian akan tampil jendela *Microsoft Access 2013* lalu klik *New*; (b) klik tombol *Create*, maka akan tampil tampilan menu yang akan mengarahkan kita pada tahap pembuatan tabel yang akan kita buat untuk pembuatan bibliografi koleksi fiksi berupa novel.

## Pembuatan Bibliografi Beranotasi Koleksi Fiksi di Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Pesisir Selatan Berbasis *Microsoft Access* – Zelfi Yanatan Natin, Elva Rahmah

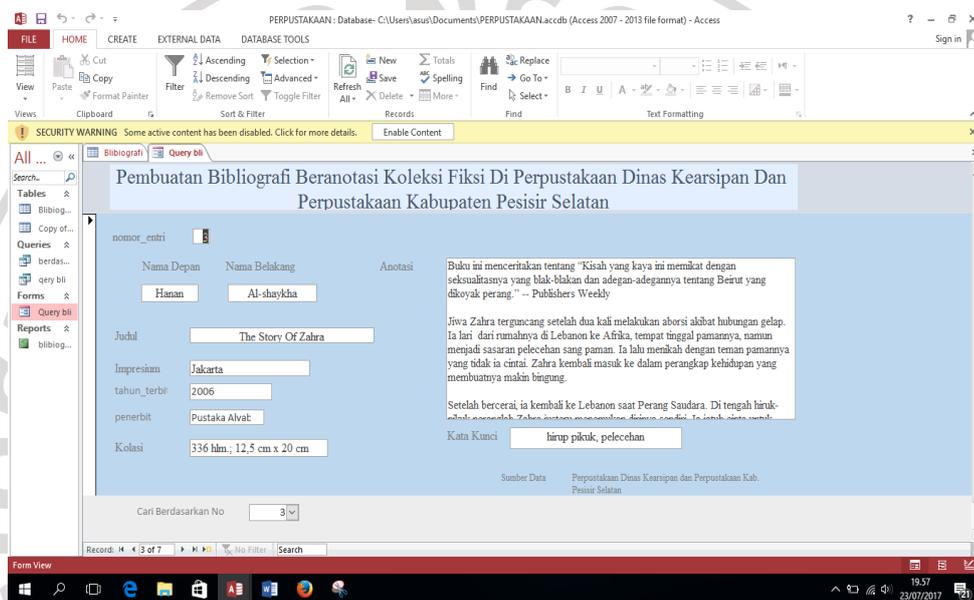


- Membuat Tabel dan Menginput Data: (a) setelah File *Database* di *Create*, maka kita akan melihat tampilan kosong seperti Gambar. Pada tahap ini kita dapat membuat jumlah *Field* yang dibutuhkan. Selanjutnya klik *Database* > *View* > *Design View*: (1) kemudian ketikkan nama tabel sesuai dengan isi tabel dan klik *Ok*; (2) kemudian isikan *Field Name*, *Data Type* dan *Description* sesuai dengan data bibliografi beranotasi koleksi fiksi berupa novel yang dibutuhkan. Langkah selanjutnya adalah menentukan *Primary Key* yang digunakan sebagai *Field* kunci dalam pengurutan data pada tabel. Caranya adalah dengan meletakkan kursor pada *Field* yang akan dijadikan *Primary Key* kemudian klik *Design* > *Primary Key*; (3) klik kanan pada nama tabel dan pilih *Open* untuk bekerja pada tabel. Pada tahap ini, kita dapat mengisi semua data yang akan dibuatkan bibliografi beranotasi dari koleksi fiksi berupa novel.



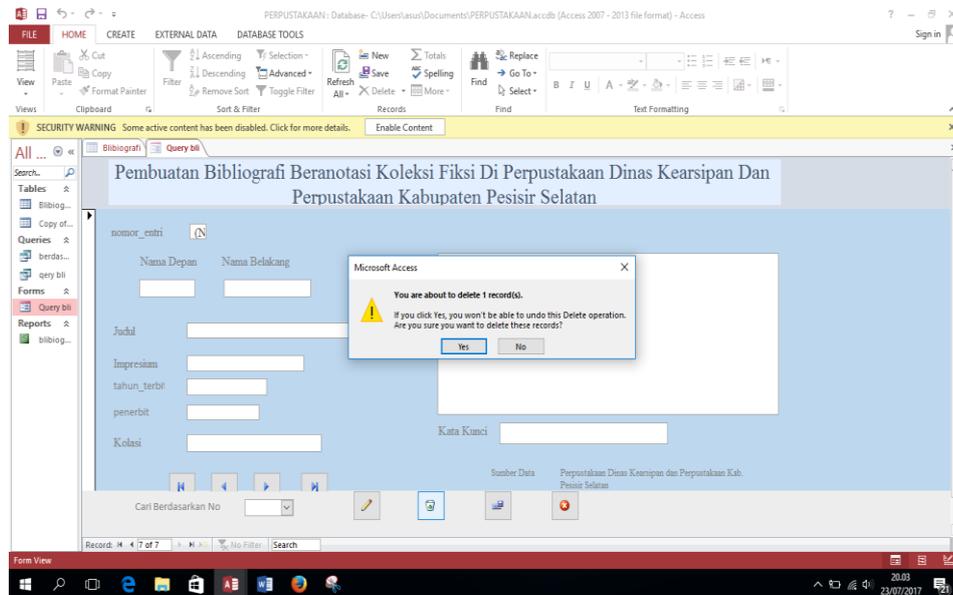
- Mendesain Form: (a) setelah semua data selesai di *Entry*, langkah selanjutnya adalah mendesain *Form* agar tampilan tabel lebih menarik. Caranya klik *Create*

> *Form*; (b) selanjutnya klik *View > Design View*. Kita dapat mendesain *Form* semenarik mungkin sesuai dengan keinginan; (c) Kita juga dapat menambahkan *Combo Box* agar *Form* dapat diakses menjadi sederetan daftar atau *List* untuk memudahkan dalam mencari informasi. Caranya adalah dengan mengklik *icon Combo Box* yang terdapat pada *Toolbox*; (d) pilih *Find a record on my form based on the value I selected in my combo box > Next*; (e) pilih *Fields* yang akan menjadi value dalam *Combo Box* kemudian klik *Next*; (f) pada tahap ini kita dapat mengatur lebar kolom sesuai dengan keinginan, kemudian klik *Next*. Selanjutnya tulis nama *Combo Box* pada kolom yang tersedia, kemudian klik *Finish*. Untuk melihat tampilan *Form* yang telah didesain klik *View > Form View*.

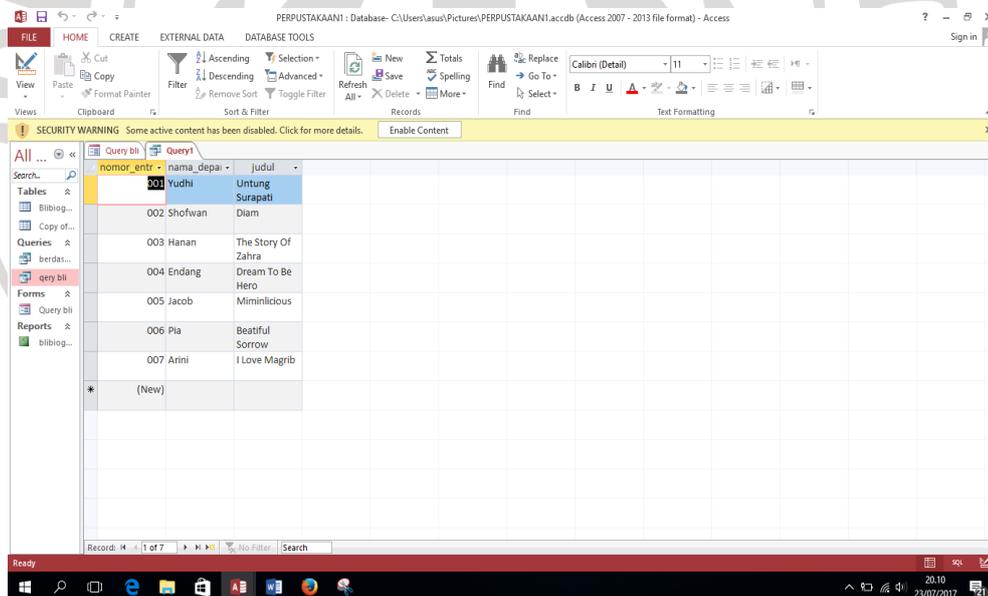


4. Membuat dan Menambahkan *Event Procedur*: (a) buka file atau form yang sudah dibuat sebelumnya. Klik *view > design view*. Kemudian klik *Button* pada *Toolbox*. Posisikan kursor sesuai dengan keinginan; (b) klik *Record Operation* pada *Categories* dan *Add New Record* pada *Action*. Kemudian klik *Next*. Maka akan muncul *Add New Record* pada *Action*; (c) pilih *text* dan ketikkan "Tambah" untuk menambahkan data dengan membubuhkan simbol "&" sebelum kata yang dimaksud. Kemudian klik *Next*; (d) ketik nama *Button* kemudian klik *Finish*. Langkah ini juga dapat digunakan untuk menambahkan tombol "simpan data dan hapus data"; (e) untuk melihat dan menguji *Button Event Procedure* dapat dilakukan dengan cara mengklik *View > Form View*; (f) kita akan menghapus data di gambar tersebut menggunakan *toolbox record delete*.

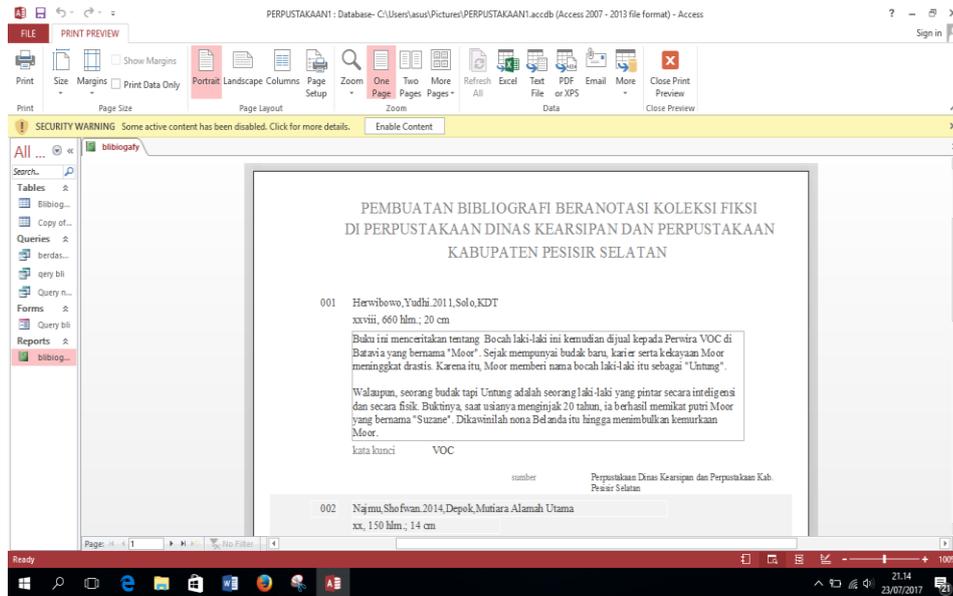
## Pembuatan Bibliografi Beranotasi Koleksi Fiksi di Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Pesisir Selatan Berbasis *Microsoft Access* – Zelfi Yanatan Natin, Elva Rahmah



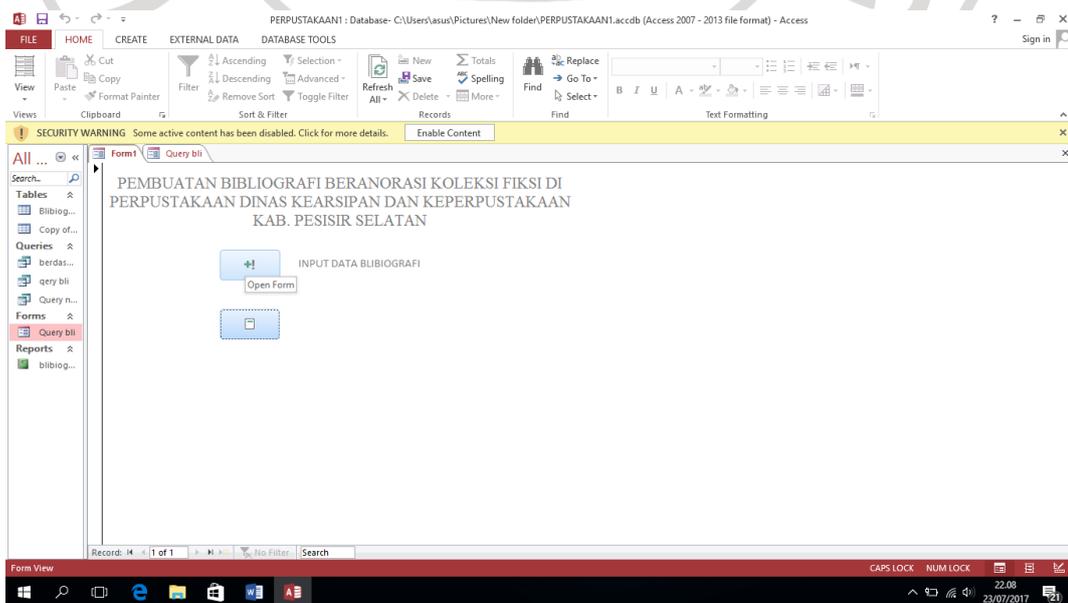
5. Membuat dan *mendesign Query*: Langkah-langkah membuat *Query Design* sebagai berikut: Buka tab *Create Klick Query Design* maka muncul *display* dibawah ini: (a) pilih tabel yang akan dibuatkan *Query* nya. Kemudian klik *Add*, dan *Close*; (2) pilih *field-field* yang akan dihubungkan. Isikan pernyataan *SQL* pada kriteria sesuai dengan kebutuhan. Kemudian klik *Run*. Maka hasil *Query* .



6. Membuat Laporan: *Report* atau laporan merupakan hasil akhir dari sebuah aplikasi. Untuk membuat *Report* dapat dilakukand engan cara mengklik *Create* kemudian klik *Report*. Selanjutnya akan muncul *Display Report Design*. Kita dapat mndesain laporan sesuai keinginan dengan beberapa alat bantu yang ada. Setelah selesai mendesain laporan jangan lupa untuk menyimpannya.



7. Membuat dan mendesain tampilan menu: tampilan menu dalam *database* digunakan sebagai halaman awal aplikasi *database*. Langkah- langkahnya sebagai berikut: (a) klik *Creat* lalu pilih *Blank Form*. Kemudian klik *View > Design View*; (b) berikutnya adalah membuat label menu *database* langkah- langkahnya dengan mengklik label lalu meletakkan *cursor* pada *Form*. Kemudian buatlah nama untuk tampilan menu dari *database*; (c) berikutnya pembuat tombol- tombol yang diperlukan pada menu seperti tombol buka cari dan laporan. Langkahnya adalah dengan mengklik *Button* lalu letakkan *cursor* pada *Form*: (1) pilih *Form Operation* pada *categories* dan *Open Form* pada *Action*, kemudian klik *Next*; (2) pilih *Form* yang akan dibuka lalu klik *Next* kemudian pilih *Open the Form and Show all the Records* lalu klik *Next*; (3) ketika nama tombol yang akan ditampilkan pada menu kolom *Text*. Kemudian klik *Next*. Berikutnya ketik nama tombol yang telah dibuat lalu *Finish*.



#### D. Simpulan dan Saran

Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan berbasis *Microsoft Access* ada beberapa tahapan pembuatan bibliografi beranotasi sebagai berikut: 1) penentuan judul; 2) pengumpulan bahan pustaka atau penelusuran informasi; 3) koleksi bahan pustaka; 4) pengelompokkan atau klasifikasi; 5) pembuatan kata kunci; 6) penyusunan indeks; 7) pengetikan naskah bibliografi; dan 8) pemeriksaan naskah akhir, dan prosedur pembuatan bibliografi beranotasi koleksi fiksi berbasis *Microsoft Access* adalah sebagai berikut: (1) Membuat File *Database*; (2) Membuat Tabel dan menginput Data; (3) Mendesain *Form*, (4) membuat dan menambahkan *event procedure*; (5) Membuat dan *mendesain Query*; (6) Membuat Laporan; (7) Membuat dan mendesain tampilan menu.

Berdasarkan simpulan, penulis memberikan saran kepada: (1) Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan agar menyediakan bibliografi beranotasi tidak hanya untuk koleksi fiksi saja tetapi untuk koleksi yang lainnya; (2) pustakawan agar dapat mernjadikan bibliografi beranotasi berbasis *Microsoft Access* sebagai salah satu alat telusur; (3) pemustaka dapat memanfaatkan bibliografi beranotasi berbasis *Microsoft Access* dalam menelusur informasi yang dibutuhkan.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

#### Daftar Rujukan

- Lasa HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Saleh, Abdul Rahman dan Janti G. Sujana. 2009. *Pengantar Perpustakaan*. Jakarta: Sangung Seto.
- Sulistyo- Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Tim EMS. 2014. *Microsoft Access Untuk Pemula*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Triani, Suni dan Sri Susanti. 2001. *Petunjuk Penyusunan Bibliografi*. Departemen Pertanian Bogor. <http://pustaka.litbang.pertanian.go.id/pustakawan/file/asli/juknis23.pdf>. Diunduh 8 Mei 2017.