

# PEMBUATAN INDEKS ENSIKLOPEDI KOLEKSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG PANJANG

Oleh: Rosmita Dewi<sup>1</sup>, Marlini<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
Email:rosmita.dewi95@gmail.com

## **Abstract**

*This paper aims to discuss about how to create an index of encyclopedic collection in the Library and Archive Department of Padang Panjang City. It aims to describe the making of encyclopedic collection index in the Library and Archive Department of Padang Panjang City in order to make it easier to find information needed at any time. Data analysis used descriptive method. The data were collected through observation or direct research and documentation at the reference service at the Library and Archive Department of Padang Panjang City. From data analysis through observation and direct research, could be collected as many as 164 copies. Based on analyzing the data, it can be concluded that the steps in making the encyclopedic collection index are as follows: There are several important steps in making of encyclopedic index such as: (a) initial observation of documents, is observing and ensuring documents to be indexed are in reference services ; (b) selecting collections to be indexed by collecting all encyclopedic collections incorporated with other reference collections; (c) records the collection descriptions with determining the headline of the main entry, the collection title, the collection number, the rising city, the publisher and the year of publication; (d) keyword determination can be obtained from the collection title or read the discussion of the collection information; (e) arrange indexes based on author index, keyword index, and title index; (f) typing indexes using a computer.*

**Keyword** : encyclopedia, index.

## **A. Pendahuluan**

Pada era saat sekarang ini, informasi merupakan bagian yang sangat penting di masyarakat. Informasi juga telah merambah di semua bidang, tidak terkecuali di bidang perpustakaan. Dalam masyarakat modern, pengetahuan akan informasi merupakan sumber daya primer untuk individu dan publik.

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2017

<sup>2</sup> Pembimbing Dosen FBS Universitas Negeri Padang

Undang-Undang RI No.43 tahun 2007 menjelaskan tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 6 bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi. Hal itu sesuai dengan Manifesto Unesco NS (2008:26) tentang perpustakaan umum yang mengutamakan kelompok masyarakat marginal yang harus diberi kesempatan untuk mengakses dan memanfaatkan perpustakaan umum tersebut.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang merupakan salah satu perpustakaan daerah yang melayani masyarakat umum di kota Padang Panjang. Perpustakaan ini terletak di Jalan Urip Sumoharjo No. 232 Kelurahan Balai-Balai Kecamatan Padang Panjang Barat Kota Padang Panjang. Perpustakaan ini memiliki berbagai macam jenis layanan salah satunya yaitu, layanan referensi. Layanan referensi merupakan layanan yang banyak peminatnya dan sering diperlukan.

Koleksi referensi yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang seperti, kamus, ensiklopedi, handbook, skripsi, atlas, undang-undang, sejarah nasional Indonesia, karya lengkap Bung Hatta, dan buku-buku yang berkaitan dengan kota Padang Panjang. Koleksi tersebut tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa pulang tetapi hanya bisa dibaca di tempat. Koleksi referensi jenis ensiklopedi yang disediakan oleh perpustakaan daerah kota Padang Panjang cukup memadai akan tetapi secara penyusunannya masih belum rapi dan tidak beraturan. Dalam hal temu kembali, selama ini pemustaka langsung mencari koleksi ensiklopedi ke rak tanpa pengawasan langsung dari pustakawan. Hal demikian mengakibatkan koleksi tersebut berantakan. Dalam proses temu kembali informasi juga membutuhkan waktu yang cukup lama. Permasalahan yang lain seperti tidak ada pustakawan yang berada di layanan referensi. Hal tersebut membuat pemustaka menjadi bingung karena tidak adanya pustakawan yang seharusnya menjadi jawaban dari setiap pertanyaan pemustaka pada layanan referensi. Untuk itu koleksi ensiklopedi memerlukan alat telusur yang bisa membantu pemustaka dalam mencari informasi yang mereka butuhkan dengan cepat dan tepat. Indeks merupakan salah satu alat telusur atau petunjuk informasi yang dapat digunakan pemustaka dalam mencari informasi. Tetapi pada kenyataannya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang belum memiliki alat telusur seperti indeks.

Lasa (2009:10) menjelaskan bahwa indeks merupakan petunjuk yang berupa angka, huruf, maupun tanda lain untuk memberikan pengarahannya kepada pencari informasi bahwa informasi yang lebih lengkap maupun informasi yang terkait dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk tadi. Kata indeks berasal dari bahasa Inggris *indicate* berarti menunjukkan. Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh Suwarno (2010:97) indeks adalah sebuah daftar berisi penunjuk (*pointers*). Lebih tepat lagi, indeks adalah sebuah daftar yang sistematis, mengandung istilah atau frasa (menyatakan pengarang, judul, konsep dan sebagainya) yang dilengkapi dengan penunjuk ke isi satu atau serangkaian dokumen, ke lokasi dimana istilah atau frasa tersebut dapat

ditemukan. Selaras juga dengan pendapat Prastowo (2012:128) indeks adalah daftar istilah yang disusun berdasarkan urutan abjad atau dengan susunan tertentu dan disertai keterangan yang menunjukkan tempat istilah tersebut.

Disisi lain Sulisty-Basuki (1992:96) menyatakan bahwa tujuan indeks adalah untuk menjawab pertanyaan dari 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. Lasa (2009:110) menyebutkan bahwa indeks memiliki fungsi yaitu (a) pencapaian efisiensi, (b) memberikan informasi lebih lengkap dan tepat, (c) memerinci subjek menjadi unit-unit pengertian yang lebih kecil.

Penggunaan bahasa erat kaitannya dengan pembuatan indeks. Lasa (2009:35) merincikan 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. Sulisty-Basuki (2004:238) menjelaskan bahwa bahasa indeks yaitu: (a) bahasa indeks menggunakan kosakata dan sintaksis yang dapat dipahami pemakai. Bila pemakai adalah umum maka bahasa indeks harus mendekati bahasa sehari-hari atau mudah dipelajari; (b) pada sistem mekanisasi, format, sintaksis dan kosakata bahasa indeks harus setara dengan komputer. Ini berarti bahasa indeks memerlukan ketentuan yang lebih kaku dibandingkan dengan sistem nonmekanis; (c) bahasa indeks hendaknya cukup deskriptif mewakili dokumen sehingga menghasilkan temu balik yang tepat, namun bahasa indeks tidak perlu terlalu terinci sehingga menghambat penelusuran; (d) sama halnya dengan bahasa maka bahasa indeks mudah berubah. Karena itu bahasa indeks yang dirancang secara baik harus berisi ketentuan modifikasi karena bahasa dan penggunaan dokumen berubah.

Selanjutnya Kusbandarrumsamsi (1998:18) menyebutkan bahwa jenis-jenis indeks yaitu (1) indeks utama (*main indexes*); (2) indeks pengarang (*author indexes*); (3) indeks subjek (*subject indexes*). Sekarang indeks kata kunci (*keyword indexes*). Lasa (2009:111) juga menyebutkan macam-macam indeks yaitu: (a) indeks analitik yaitu indeks yang disusun secara alfabetis diletakkan dibawah topik tertentu yang menunjukkan informasi yang terdapat pada artikel yang disusun dibawah subjek umum; (b) indeks beranotasi yaitu indeks yang memuat uraian data bibliografi dan menyajikan uraian singkat tentang isi; (c) indeks berantai merupakan indeks yang disusun untuk menghimpun beberapa entri pada *catalog* berkelas; (d) indeks belakang buku yaitu indeks yang disusun secara abjad; (e) indeks nama pengarang yaitu indeks yang disusun berdasarkan abjad nama pengarang; (f) indeks kata kunci (*KWIC*) merupakan jenis indeks yang kata kuncinya terdapat pada judul dengan susunan seperti aslinya.

Dalam pembuatan indeks diperlukan aturan-aturan seperti yang telah ditetapkan 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/taat azas; (e) apabila diperlukan dapat menggunakan tajuk gabungan seperti Bank and Banking; (f) penulisan nama orang hendaknya selengkap mungkin; (g) membuat rujukan/*reference* dari

subjek utama ke subjek atau bagian-bagian yang berkaitan; (h) pembuatan indeks di bidang sejarah dan biografi sebaiknya dengan sistem kronologis. Sulisty-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 artikel surat kabar; (f) unsur yang akan dicakup.

Disisi lain Saleh (2009:100) menyebutkan unsur-unsur dalam membuat indeks yaitu:(a) tajuk atau heading, kata atau ungkapan pada bagian awal entri. Fungsinya untuk menentukan letak suatu entri dalam susunan indeks yang biasanya disusun menurut abjad. Disamping itu tajuk merupakan titik telusur dari entri (*access point*); (b) modifikasi, kata atau istilah yang membatasi ruang lingkup atau mendefinisikan tajuk; (c) lokator, referensi yang menunjukkan dimana suatu informasi dapat ditemukan.Kusbandarrumsamsi (1998:2) menyatakan bahwa unsur-unsur yang perlu diperhatikan pada pekerjaan mengindeks adalah; (a) pengindeks (*indexer*), yang merupakan pelaksana; (b) indeks (*index*) merupakan masalah yang perlu diketahui makna dan fungsinya serta (c) pengindeksan (*indexing*) yang merupakan proses membuat indeks.

Sulisty-Basuki (1992:95) menyatakan penyusunan indeks yang baik adalah mengikuti langkah-langkah yang sistematis. Langkah-langkah tersebut yaitu 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) juga menjelaskan bahwa langkah-langkah dalam mengindeks majalah ilmiah yaitu: (a) seleksi majalah yang diindeks; (b) pemilihan karangan ilmiah atau dianggap 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 12,5 x 7,5 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) filing; (i) pengetikan naskah.

Berdasarkan uraian tersebut, tujuan penulisan ini adalah untuk membuat indeks ensiklopedi koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang untuk memudahkan pemustaka dalam temu kembali informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

## **B. Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu menguraikan temuan atau data penelitian sesuai dengan kegiatan penulis

di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Data diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara serta pengumpulan data dari sumber aslinya yaitu koleksi referensi jenis ensiklopedi yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

### **C. Pembahasan**

Indeks merupakan daftar yang berisi petunjuk disusun berdasarkan urutan tertentu untuk memudahkan pemustaka dalam temu kembali informasi. Tujuan pembuatan indeks koleksi referensi ensiklopedi sebagai alat telusur yang mempermudah temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka secara cepat dan tepat. Pembuatan indeks pada suatu koleksi bertujuan untuk mempermudah pemustaka menemukan kembali istilah yang terdapat pada daftar indeks yang disusun. Indeks bisa dikumpulkan dari judul koleksi, nama pengarang, dan kata kunci. Indeks bisa dibuat dari berbagai macam media. Indeks yang penulis buat berupa indeks tercetak dalam sebuah media berbentuk buku. Dalam pembuatan indeks ensiklopedi terdapat enam langkah yang harus dilakukan. Tahapan tersebut merupakan gabungan langkah-langkah pembuatan indeks menurut Sulisty-Basuki (1996:95) dan Kusbandarrumsamsi (1998:18). Adapun gabungan tahapan tersebut yaitu melakukan pengamatan awal, melakukan penyeleksian, melakukan pencatatan deskripsi, menentukan kata kunci, melakukan penyusunan indeks, dan pengetikan indeks.

#### **1. Pengamatan Awal terhadap Koleksi Ensiklopedi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**

Pengamatan awal dilakukan dengan tujuan untuk memastikan mengenai keberadaan koleksi referensi ensiklopedi disimpan di layanan referensi. Langkah-langkah pengamatan dilakukan dengan cara menelusuri semua koleksi referensi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yang akan dijadikan sebagai bahan dasar pembuatan indeks.

#### **2. Penyeleksian terhadap Koleksi Ensiklopedi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**

Setelah dipastikan koleksi referensi ensiklopedi ada dan disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, maka langkah selanjutnya yaitu melakukan penyeleksian terhadap koleksi ensiklopedi. Langkah-langkah penyeleksian koleksi referensi ensiklopedi yaitu dengan mengumpulkan semua koleksi ensiklopedi yang tergabung dengan koleksi referensi yang lain dan menyimpan cover koleksi untuk mempermudah pemustaka dalam temu kembali selanjutnya melakukan pencatatan identitas koleksi ensiklopedi tersebut.

#### **3. Pencatatan Deskripsi Koleksi Ensiklopedi**

Setelah pengumpulan data dan penyeleksian koleksi ensiklopedi, proses selanjutnya yaitu membuat deskripsi dari masing-masing koleksi ensiklopedi. Dalam pembuatan deskripsi koleksi ensiklopedi, terdapat beberapa unsur penting yang harus diperhatikan yaitu menentukan tajuk entri utama, judul

koleksi, jumlah koleksi, kota terbit, penerbit, dan tahun terbit. Hal tersebut diperlukan karena dalam pembuatan indeks sangat dibutuhkan deskripsi dari sebuah koleksi.

#### 4. Menentukan Kata Kunci

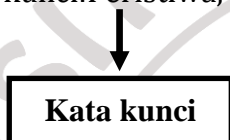
Kata kunci bisa diperoleh dari judul koleksi atau membaca pembahasan informasi yang ada di koleksi tersebut. Kata kunci terdiri dari satu kosa kata yang dapat mewakili keseluruhan pembahasan dalam informasi yang disampaikan. Tujuan pembuatan kata kunci pada indeks adalah untuk mempermudah dan mempercepat penemuan informasi. Kata kunci yang dibuat haruslah kata yang mudah dipahami secara umum.

Contoh:

##### 1. Ensiklopedi Peristiwa-Peristiwa Penting Paling Heboh Abad 20

Taufik Adi Susilo. Ensiklopedi peristiwa-peristiwa penting paling heboh abad 20. Yogyakarta: Trans idea publishing, 2016

Kata kunci: Peristiwa, Perubahan



#### 5. Penyusunan Indeks Koleksi Ensiklopedi

Setelah melakukan pengamatan, pengumpulan dan penyeleksian, pencatatan deskripsi, penentuan kata kunci, langkah selanjutnya adalah penyusunan laporan yang telah dikumpulkan agar indeks yang sistematis mudah dipahami. Langkah-langkah penyusunan indeks koleksi referensi ensiklopedi yaitu: nomor entri, pembuatan judul ensiklopedi, nama pengarang, kota terbit, penerbit, tahun dan diakhiri dengan kata kunci. Setelah indeks selesai dibuat, perlu dilakukan pengujian untuk memeriksa kembali indeks apakah sudah benar dan sesuai dengan pembuatan indeks.

Contoh:

<b>Indeks Pengarang</b>	<b>Nomor Entri</b>
Ade Makruf, dkk Janu Ismandi	69, 71, 72 151, 152, 153
<b>Indeks Kata Kunci</b>	<b>Nomor Entri</b>
Alam Bangsa	81, 88, 91 18, 61
<b>Indeks Judul</b>	<b>Nomor Entri</b>
Anak Nasional Fenomena Alam Al-Quran	1, 2, 3 91

## 6. Pengetikan Indeks

Proses terakhir dalam pembuatan indeks adalah pengetikan indeks. Langkah-langkah pengetikan indeks mencakup judul koleksi, nama pengarang, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan terakhir menentukan kata kunci.



Gambar 2. Hasil Pembuatan Indeks

Setelah proses pembuatan indeks selesai dibuat, perlu dilakukan pengujian kembali untuk memeriksa apakah indeks sudah benar dan sesuai dengan tahapan pembuatan indeks. Dalam pemeriksaan indeks dapat dilakukan beberapa hal yaitu: a) pemeriksaan dari kesalahan ejaan dan tanda baca seperti salah penetapan titik atau jarak antara kalimat yang kurang sesuai; b) kelengkapan data bahan indeks seperti nama pengarang, judul koleksi, kota terbit, penerbit, dan tahun terbit; d) kesesuaian indeks dengan entri yang dirujuk, e) pemeriksaan tata letak bagian tulisan pada indeks.

## D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa beberapa langkah penting yang dilakukan dalam pembuatan indeks ensiklopedi seperti: (a) pengamatan awal terhadap dokumen, yaitu mengamati dan memastikan dokumen yang akan diindeks ada di layanan referensi; (b) menyeleksi koleksi yang akan diindeks dengan mengumpulkan semua koleksi ensiklopedi yang tergabung dengan koleksi referensi yang lainnya ; (c) mencatat deskripsi koleksi yaitu menentukan tajuk entri utama, judul koleksi, jumlah koleksi, kota terbit, penerbit dan tahun terbit; (d) penentuan kata kunci dapat diperoleh dari judul koleksi atau membaca pembahasan informasi koleksi tersebut; (e) menyusun indeks berdasarkan indeks pengarang , indeks kata kunci, dan

indeks judul; (f) menetik indeks dengan menggunakan komputer. Dengan menyediakan indeks sebagai alat penelusur informasi, terutama untuk koleksi ensiklopedi yang ada di layanan referensi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang diharapkan dapat membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan tanpa harus mencari keseluruhan koleksi ensiklopedi.

Pembuatan indeks ini sebaiknya dapat digunakan oleh pemustaka sebagai pedoman menjadikan indeks koleksi ensiklopedi sebagai sarana penelusuran informasi dengan tepat dan cepat; sebaiknya dalam pembuatan indeks pustakawan benar-benar paham tentang cara pembuatan indeks agar dapat dipergunakan sebagai alat bantu dalam penelusuran informasi yang nantinya untuk mempermudah pemustaka dalam penelusuran informasi.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Marlina, S.IPI., M.LIS.

### Daftar Rujukan

- Kusbandarrumsamsi, H. (1998). *Pedoman Cara Mengindeks*. Jakarta: Nur Fauzan.
- Lasa. (1994). *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta: Kanisius.
- Lasa. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Sujana, A. R. (2009). *Pengantar Kepustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sulistyo-Basuki. (1992). *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sulisttyo-Basuki. (2004). *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sutarno, N. (2008). *1 Abad Kebangkitan Nasional 1908-2008 dan Kebangkitan Perpustakaan*. Jakarta: Anggota IKAPI.
- Suwarno, W. (2010). *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Suwarno, W. (2011). *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.