

**PEMBUATAN INDEKS ARTIKEL SURAT KABAR BERANOTASI
MENGUNAKAN *MICROSOFT ACCES* 2010 DI KANTOR ARSIP,
PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI
KOTA PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**UCI OKTAVIANI
NIM: 2010/53236**

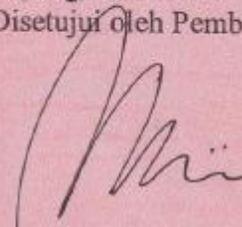
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

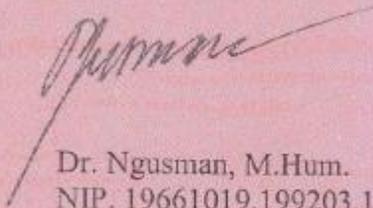
Judul : Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar Beranotasi Menggunakan
Microsoft Acces 2010 di Kantor Arsip, Perpustakaan dan
Dokumentasi Kota Padang
Nama : Uci Oktaviani
NIM : 2010/53236
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Juli 2013
Disetujui oleh Pembimbing,



Marlini, S.IPL., MLIS.
NIP. 19810210.200912.2.005

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP. 19661019.199203.1.002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Uci Oktaviani
NIM : 2010/53236

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

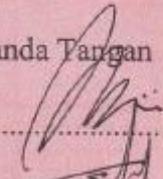
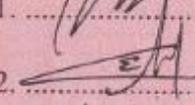
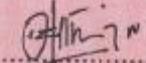
Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar Beranotasi Menggunakan *Microsoft Acces 2010* di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang

Padang, Juli 2013

Tim Penguji

1. Ketua : Marlini, S.IPI., MLIS.
2. Sekretaris : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
3. Anggota : Afnita, M.Pd.

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

ABSTRAK

Uci Oktaviani. 2013. “Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar Beranotasi Menggunakan *Microsoft Acces* 2010 di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Tujuan dari pembuatan indeks artikel surat kabar beranotasi menggunakan *Microsoft Acces* 2010 di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang adalah mendeskripsikan bagaimana cara pembuatan indeks artikel surat kabar beranotasi menggunakan *Microsoft Acces* 2010 di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang. Data dikumpulkan melalui observasi dan mengumpulkan data langsung dari sumber aslinya. Penganalisan data dilakukan dengan cara deskriptif.

Berdasarkan Penganalisan data, disimpulkan bahwa: pembuatan indeks artikel surat kabar ini dilakukan terhadap surat kabar yang terdapat di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang. Data diperoleh dari klipings surat kabar dari Perpustakaan di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota periode Januari dan Februari sebanyak 63 judul artikel. Data yang berupa artikel surat kabar *Kompas*, *Singgalang*, *Haluan*, dan *Padang Ekspres*. Rincian hasil temuan adalah 21 judul dari *kompas*, 17 judul dari *singgalang*, 13 judul dari *haluan*, dan 12 judul dari *padang ekspres*. Proses dalam penyusunan indeks artikel surat kabar beranotasi adalah mengumpulkan empat judul surat kabar, menyeleksi artikel, membuat deskripsi artikel, membuat anotasi, menentukan kata kunci, membuat indeks artikel surat kabar, penyusunan indeks artikel surat kabar, menyusun indeks artikel surat kabar beranotasi, mengetik. Setelah melakukan penyusunan indeks artikel, maka indeks artikel dapat disalin ke dalam program *Microsoft Acces* 2010.

Indeks artikel beranotasi surat kabar berdasarkan anotasi, dilengkapi dengan indeks kata kunci. Sehingga dengan membaca anotasi tersebut pemustaka bisa langsung menelusuri dan menghemat waktu dan dimudahkan dengan penelusuran yang dapat di telusuri dengan menggunakan program *Microsoft Acces* 2010. Program tersebut memudahkan pustakawan dalam menyusun indeks artikel surat kabar di dalam suatu “*file digital*”.

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah Swt atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah ini. Makalah yang berjudul “Pembuatan Indeks Artikel Beranotasi Surat Kabar Menggunakan *Microsoft Acces* 2010 di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang” merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan pada Program Studi Ilmu Informasi perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penyelesaian tugas akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari beberapa pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ngusman, M.hum dan Zulfadli, S.S., M.A, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah;
2. Marlini, S.IPI., MLIS, selaku pembimbing Tugas Akhir;
3. Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom dan Afnita, M.Pd, selaku Tim Penguji;
4. Seluruh dosen yang mengajar di program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah;
5. Seluruh karyawan dan staf Kantor Arsip Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang.

Penulis berharap semoga bantuan, bimbingan, dan motivasi yang diberikan menjadi amal ibadah di sisi Allah. Penulis menyadari bahwa makalah ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk kesempurnaan makalah ini.

Akhirnya penulis berharap semoga karya tulis ini bermanfaat bagi kita semua serta bagi pengkajian Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

Padang, Juli 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan	4
D. Manfaat Penulisan.....	5
E. Tinjauan Pustaka	5
1. Pengertian Indeks Artikel Surat Kabar	5
2. Fungsi Indeks	9
3. Tujuan Pembuatan Indeks	10
4. Aturan Penyusunan Indeks.....	11
5. Bahasa Indeks	12
6. Jenis-Jenis Indeks.....	14
7. Syarat Pengindeks	15
8. Indeks Beranotasi	16
9. Langkah-Langkah Menyusun Indeks.....	17
10. Pengertian <i>Microsoft Acces</i>	17
F. Metode Penelitian	20
BAB II PEMBAHASAN	
A. Ketentuan Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar Beranotasi di Kantor Arsip, perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang.....	21
1. Ketersediaan Surat Kabar	21

2.	Menggunakan Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).....	22
B.	Pembuatan Indeks Artikel Beranotasi Surat Kabar	22
1.	Penelusuran Informasi terhadap Artikel Surat Kabar yang akan diindeks.....	22
2.	Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pembuatan Indeks	23
3.	Penyeleksian Artikel Surat Kabar	24
4.	Membuat Deskripsi Artikel	24
5.	Membuat Anotasi	25
6.	Menentukan Kata Kunci	25
7.	Membuat Indeks Artikel Surat Kabar	26
8.	Penyusunan Indeks Artikel Surat Kabar Beranotasi Surat Kabar	29
9.	Pengetikan Indeks	30
10.	Langkah dalam Pembuatan Indeks Artikel Beranotasi Surat Kabar di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang menggunakan <i>Microsoft Acces</i>	32
BAB III	PENUTUP	
A.	Kesimpulan	45
B.	Saran	45
KEPUSTAKAAN	47
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rincian Jumlah Artikel Surat Kabar periode Januari-Februari 2012 ... 23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Penerapan teknologi informasi di era digital saat ini telah menyebar hampir disemua bidang, tidak terkecuali di bidang perpustakaan. Ukuran perkembangan perpustakaan banyak diukur dari penerapan teknologi informasi yang digunakan dan bukan dari skala ukuran lain seperti besarnya gedung perpustakaan yang dimiliki, jumlah koleksi yang tersedia maupun jumlah penggunanya. Kebutuhan akan teknologi informasi sangat berhubungan dengan peran perpustakaan sebagai kekuatan dalam penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan kebudayaan.

Keberadaan perpustakaan sangat penting dalam dunia pendidikan tidak terkecuali di perpustakaan pemerintah, karna perpustakaan merupakan wadah untuk layanan informasi. Tugas perpustakaan adalah menyediakan sumber informasi serta fasilitas untuk akses informasi tersebut. Para pengelola perpustakaan harus mampu mendayagunakan koleksi yang dimiliki semaksimal mungkin.

Perkembangan dunia perpustakaan dilihat dari segi koleksi data dan dokumen yang disimpan, diawali dari perpustakaan tradisonal yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog. Perkembangan

mutakhir adalah munculnya perpustakaan digital yang memiliki keunggulan dalam kecepatan pengaksesan karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer atau internet. Wahyu Supriyatno (2008:15) mengatakan perpustakaan adalah institusi yang menyediakan koleksi bahan pustaka tertulis, tercetak dan terekam sebagai pusat sumber informasi yang diatur menurut sistem aturan dan didayagunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian serta rekreasi intelektual bagi masyarakat.

Surat kabar termasuk dokumen terbitan berseri sehingga indeks tentang surat kabar bisa disebut sebagai terbitan berseri. Indeks terbitan berseri diperlukan karena pemakai yang memerlukan informasi sebuah topik tidak akan menghabiskan waktunya dengan memeriksa terbitan berseri. Misalnya pembaca merasa pernah membaca artikel pada surat kabar, namun pembaca lupa tanggalnya, bahkan sulit menemukan artikel sesuai istilah yang dimuat. Pembaca tidak bakal menghabiskan waktu memeriksa bagian dari lembaran di surat kabar yang tebal dan banyak tersebut. Sehingga, untuk memudahkan pembaca mencari artikel di surat kabar dapat memeriksa indeks surat kabar yang sudah dapat diakses di dalam alat telusur informasi yaitu berbentuk *Microsoft Acces 2010*.

Surat kabar sangat dibutuhkan masyarakat yang mempunyai fungsi dalam penyampaian informasi kepada masyarakat. Surat kabar menginformasikan kepada masyarakat tentang kejadian dikomunitas, artikel maupun berita-berita. Digitalisasi arsip artikel berita surat kabar menjadi

sangat penting dilakukan. Digitalisasi perlu dilakukan untuk mempermudah akses perolehan informasi bagi mahasiswa dan masyarakat umum.

Mengoleksi berbagai macam surat kabar cetak tentunya perpustakaan membutuhkan banyak ruang. Sementara ruang perpustakaan sangat terbatas. Oleh karena itu, dengan mengemas dan mengarsipkannya menjadi "*file digital*" yang dapat diakses dan disimpan dalam perangkat lunak komputer berbentuk *Microsoft Acces 2010*, maka hal itu akan memberikan efisiensi tersendiri bagi perpustakaan. Dengan hal tersebut Kantor Arsip, Perpustakaan, Dan Dokumentasi Kota Padang dituntut untuk dapat memberikan kemudahan mencari informasi dalam menelusuri literatur-literatur tersebut.

Microsoft Access yang merupakan program aplikasi perangkat manajemen yang luwes yang bisa digunakan untuk mengurutkan, menyeleksi dan mengatur informasi penting yang diperlukan. Kemudahan penggunaannya menjadikan software ini baik digunakan untuk memudahkan sarana atau objek-objek yang dapat mempermudah pekerjaan bagi pengguna. Dalam melaksanakan tujuan tersebut Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang diharapkan artikel-artikel di dalam surat kabar tersebut sudah tersusun di dalam perangkat lunak. Anotasi juga berpengaruh terhadap indeks surat kabar dan anotasi memudahkan pengguna melihat rujukan terhadap artikel tersebut yang disusun berdasarkan "*file digital*" yang berbentuk *Microsoft Acces 2010*.

Oleh sebab itu dibutuhkan suatu alat bantu penelusuran informasi, yakni indeks artikel surat kabar beranotasi menggunakan *Microsoft Acces* 2010 di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang. Indeks surat kabar tersebut dapat menambah titik sarak, sehingga artikel di dalam kliping dapat ditelusuri melalui judul, subjek, dan salah satu kata kunci yang terdapat di dalam judul. Dari masalah tersebut penulis ingin mengangkat masalah ini agar memudahkan pemustaka dalam menelusuri informasi yang mereka butuhkan.

B. Perumusan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, maka masalah yang di bahas dalam tugas akhir ini adalah bagaimana cara pembuatan indeks artikel surat kabar beranotasi menggunakan *Microsoft Acces* 2010 di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang?

C. Tujuan penulisan

Tujuan dari Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar Beranotasi Menggunakan *Microsoft Acces* 2010 di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang adalah mendeskripsikan bagaimana cara Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar Beranotasi Menggunakan *Microsoft Acces* 2010 di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang.

D. Manfaat penulisan

Tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak diantaranya: (1) penulis sendiri, yang mana untuk menambah pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan proses pembuatan indeks beranotasi surat kabar; (2) untuk pustakawan, sebagai masukan dalam meningkatkan sarana temu balik informasi atau alat telusur; (3) para pencari informasi, sebagai bahan untuk mempermudah kembali informasi dari tugas akhir Mahasiswa Ilmu Informasi Perpustakaan; (4) bagi Mahasiswa IIPK dapat dijadikan pedoman dalam pembuatan dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan.

E. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Indeks Artikel Surat Kabar

a. Indeks

Widjaya (1986:147) mengatakan indeks mempunyai dua pengertian. Pertama, sebagai alat untuk menunjukan isi masalah (topik), perihal suatu dokumen. Indeks umumnya berbentuk, daftar, buku, ataupun kartu. Kedua, merupakan bagian kegiatan membentuk petunjuk, petunjuk keterangan, isi masalah (topik), perihal di dalam satu atau sekelompok dokumen serta menyusunnya secara sistematis. Indeks berasal dari bahasa latin *indicare* yang berarti menunjukan (*to show*) dan merupakan daftar kata atau istilah yang langsung memberi petunjuk tentang lokasi atau istilah tentang karya

ilmiah apa saja yang telah diterbitkan. Menurut Lasa (1994:58), indeks merupakan daftar yang disusun secara alfabetis yang biasanya ditempatkan dibagian akhir suatu buku berupa nama orang, subjek, dan lain sebagainya.

Kemudian menurut Engking Mudyono (dalam Lasa) (1994:63), indeks adalah sejumlah entri (topik, nama pengarang, tempat dan sebagainya) yang disajikan dalam sebuah buku atau sejumlah buku yang disusun alfabetis dan menunjukkan lokasi masing-masing entri itu dalam buku atau sejumlah buku yang bersangkutan dan keterangan lain.

Jadi mengindeks ialah cara menentukan ciri atau tanda dari suatu dokumen, yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui dalam susunan berdasarkan abjad. Di pihak lain, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996:531) indeks merupakan daftar kata yang terdapat pada akhir buku, yang disusun secara abjad.

Menurut trimo (1997:150), indeks lazimnya merupakan suatu daftar artikel-artikel dalam bidang atau subjek tertentu dari harian-harian, majalah-majalah dan sejenisnya. Dalam arti sebenarnya, indeks dapat diartikan pula sebagai daftar dari item-item atau istilah-istilah yang dikemukakan, dibahas, diterangkan dalam suatu buku tertentu.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa indeks merupakan daftar kata atau istilah yang disusun secara alfabetis yang disertai dengan petunjuk lokasi dimana istilah tersebut

ditemukan. Sedangkan, indeks surat kabar alat bantu temu ke posisi sebuah artikel di dalam surat kabar berdasarkan urutan abjad atau dengan susunan tertentu yang disertai keterangan dimana istilah tersebut berada.

b. Artikel

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 di dalam artikel adalah isi yang benar dan aktual, susunan yang rapi dan hemat kata.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:66) mendefinisikan artikel secara singkat, yaitu karya tulis lengkap di majalah atau surat kabar. Artikel tergolong kedalam opini atau pendapat yang dikemukakan oleh seorang penulis tentang pandangannya mengenai sebuah topik atau peristiwa.

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.

Jadi, artikel merupakan karangan dalam majalah atau surat kabar yang membahas topik tertentu. Pandangan dan pemikirannya disertakan dengan

teori atau analisa yang bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya sehingga artikel juga bisa disebut karangan semi ilmiah.

c. Surat Kabar

Menurut Komaruddin (2006:250) mendefinisikan 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.

Sementara itu, Surachman (2008:3) menyatakan surat kabar, koran, atau harian merupakan “terbitan yang berupa lembaran-lembaran yang diterbitkan setiap hari, berisi berita, pengumuman, laporan, pemikiran yang aktual, atau hal-hal yang perlu diketahui masyarakat secara cepat”. Surat kabar merupakan sarana komunikasi secara tertulis. Surat kabar mampu menyampaikan sesuatu setiap saat kepada pembacanya mengenai perkembangan masyarakat pada umumnya yang dapat mempengaruhi kehidupan modern pada saat ini.

Koran dari bahasa Belanda: *krant*, dari bahasa Prancis: *courant* atau surat kabar adalah suatu penerbitan yang ringan dan mudah dibuang. Biasanya dicetak pada kertas berbiaya rendah yang disebut kertas koran, yang berisi berita-berita terkini dalam berbagai topik. Disimpulkan bahwa

surat kabar merupakan lembaran-lembaran kertas yang berisi tentang berita terkini, kriminal, hiburan dan keadaan masyarakat yang ada di sekitar. Surat kabar diterbitkan setiap hari dan mingguan.

d. Indeks Artikel Surat Kabar

Disimpulkan, bahwa indeks surat kabar yang memuat tentang informasi data bibliografi dan disusun berdasarkan uraian singkat atau penjelasan yang terdapat dalam surat kabar tersebut. Keberadaan indeks artikel surat kabar pada perpustakaan membantu pemustaka memilah informasi yang dibutuhkan atau bisa juga dijadikan sebagai alat pengingat bagi pemustaka yang lupa akan keberadaan artikel yang pernah dibaca sebelumnya dengan bantuan indeks, suatu subjek, nama orang, dan nama tempat akan segera ditemukan.

2. Fungsi Indeks

Indeks berfungsi sebagai sarana pilih atau temu balik bagi kepentingan pemakai yang memberi petunjuk tentang keberadaan sebuah lokasi, karena indeks tersebut biasanya memberikan informasi mengenai suatu masalah secara lengkap dan detil. Dengan bantuan indeks, suatu subjek, nama orang, dan nama tempat akan segera ditemukan.

Menurut Lasa (1994:63) fungsi indeks adalah: (a) petunjuk yang memberikan pengarahan kepada pembaca bahwa informasi yang lebih lengkap dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk itu; (b) mengungkapkan

masalah secara lebih lengkap dan detil. Selanjutnya, fungsi lain dari mengindeks adalah: (c) memberi layanan kepada pengguna untuk memudahkan mencari artikel yang diperlukan; (d) menjadi jembatan antara penerbit dengan konsumen dalam memperoleh keinginan atas istilah-istilah tersebut.

Selain sebagai sarana temu kembali informasi, indeks memiliki beberapa fungsi sebagaimana yang terdapat dalam Kamus Istilah Perpustakaan (1998:59) sebagai berikut: (1) mencapai efisiensi dalam penulusuran literature; (2) meberi informasi yang lengkap dan rinci; (3) pemanfaatan informasi seoptimal mungkin; (4) menganalisa, merinci dan meringkas isi naskah menjadi unit-unit yang lebih kecil.

Jadi indeks berfungsi untuk mermudahkan pengguna dalam mencari informasi atau petunjuk tentang keberadaan sebuah lokasi, karena indeks memberikan informasi mengenai suatu masalah secara lengkap dan detail yang mana pengguna tidak perlu membuka keseluruhan surat kabar yang mengandung beragam informasi di dalamnya. Dengan indeks pengguna bisa langsung menemukan informasi yang mereka butuhkan.

3. Tujuan Pembuatan Indeks

Trimmo (1997:150) menyatakan, tujuan utama pembuatan indeks adalah agar pembacanya (maupun pustakawan) dengan segera dapat menangkap isi atau materi yang dibahas oleh suatu buku atau artikel itu

sehingga mereka dapat menentukan pilihan mereka atas informasi yang sedang mereka cari.

Menurut Silvana (2002:16) tujuan pembuatan indeks adalah sebagai berikut: (a) memudahkan pengguna merujuk pada informasi yang dibutuhkan; (b) agar karangan atau artikel dapat dipergunakan untuk keperluan penelitian atau penulisan dapat disimpan datanya; (c) pengguna dapat mengetahui dan menggunakan dimana informasi yang dibutuhkan berada; (d) membuat daftar lain susunannya dengan daftar isi; (e) agar pengguna tidak perlu membaca semua isi buku dan menghemat waktu; (f) untuk dapat menemukan kembali rekaman atau dokumen yang tidak dikelola dan disimpan melalui proses *indexing*.

Pembuatan indeks merupakan daftar petunjuk letak kata dan istilah yang terdapat dalam suatu terbitan biasanya disusun berdasarkan abjad. Cara menyusun daftar indeks, yaitu setiap indeks diikuti nomor urut entri data suatu karya: istilah indeks disusun berdasarkan abjad untuk setiap kelompok indeks. Dengan demikian, tujuan pembuatan indeks anotasi surat kabar untuk mempermudah pengguna menemukan istilah yang terdapat pada artikel.

4. Aturan Penyusunan Indeks

Indeks dibuat dengan tujuan dan fungsi tertentu. Untuk mencapai tujuan dan fungsi tersebut ada beberapa aturan penyusunan indeks yang diutarakan oleh Lasa Hs (1994:67), yaitu: (a) memilih tajuk yang spesifik dan

populer; (b) entri disusun alfabetis; (c) sesuatu yang diindeks adalah sesuatu yang akan dimanfaatkan oleh pengguna; (d) penggunaan ejaan, bentuk tunggal maupun jamak harus konsisten atau taat azas; (e) apabila diperlukan dapat menggunakan tajuk gabungan seperti bank dan banking; (f) penulisan nama orang hendaknya selengkap mungkin; (g) membuat rujukan dari subjek utama ke subjek atau bagian-bagian yang berkaitan; (h) pembuatan indeks dibagi sejarah dan biografi sebaiknya dengan sistem kronologis.

Jika aturan penyusunan indeks dipahami oleh pembuat indeks, maka akan terbentuklah indeks yang sesuai dengan ketentuan tujuan dan fungsi dalam aturan penyusunan indeks yang sudah diutarakan oleh para ahli. Indeks yang dibuat konsisten akan meminimalisir kesalahan penafsiran oleh pemustaka yang akan menelusuri informasi lewat melalui kepengarangan maupun penelusuran melalui judul atau kata kerja.

5. Bahasa Indeks

Menurut Sulisty-Basuki (2004:234), bahasa indeks merupakan komponen utama dalam sistem temu balik informasi. Bahasa temu balik informasi merupakan bahasa buatan yang khusus dibuat serta dirancang untuk mengungkapkan isi subjek dokumen dan permintaan informasi. Setiap bahasa temu balik informasi harus memenuhi beberapa syarat. Syarat pertama ialah sebagai ciri atau pengertian harus diungkapkan oleh satu dan hanya satu kata (simbol tertentu) dan sebaliknya setiap kata hanya

mengungkapkan satu ciri atau pengertian saja. Syarat kedua ialah tata bahasa yang diformalkan menyatakan bahwa setiap pernyataan yang dirumuskan dalam bentuk istilah sebuah bahasa temu balik hanya memungkinkan satu penafsiran saja.

Menurut Silvana (2002:18), bahasa yang dipergunakan dalam pembuatan indeks antara lain:

- a) Bahasa indeks terkendali (*controlled indexing language*) yang merupakan suatu kata atau istilah yang sesuai dengan subjek yang digunakan dalam istilah indeks dan pada daftar subjek subjek, seperti sear's list of subject heading, library congress of subject heading on thesaurus.
- b) Bahasa indeks bebas (*free indexing language*), merupakan suatu kata atau istilah yang sesuai dengan subjek yang digunakan dalam istilah indeks dan bahasa yang dipergunakan adalah bahasa bebas.
- c) Bahasa indeks dengan bahasa alami (*natural indexing language*), bahasa yang dipergunakan merupakan bahasa dokumen atau pengarang yang hampir mendekati bahasa indeks bebas.

Bahasa yang dipergunakan dalam pembuatan indeks ini adalah bahasa indeks dengan bahasa alami (*natural indexing language*) yaitu bahasa yang digunakan sesuai dengan bahasa dokumen atau bahasa pengarang dan tidak terkendali. Sehingga, bahasa indeks memiliki peran yang sangat penting dalam pembuatan indeks adanya petunjuk penggunaan bahasa indeks

terkontrol yang digunakan dalam kegiatan pengindeksan, untuk menerjemahkan hasil analisis subjek ke dalam suatu kode atau simbol.

6. Jenis-jenis Indeks

Lasa (1994:64) mengemukakan ada beberapa jenis indeks yaitu: (a) yang ditunjuk dan yang menunjuk, masih dalam satu kesatuan fisik buku, majalah yang berisi keterangan tentang segala sesuatu, misalnya subjek, nama orang, nama tempat, nama peristiwa yang tertulis dalam buku atau majalah itu; (b) yang ditunjuk dan yang menunjuk dalam satu kesatuan, tetapi lain tempat lain fisik, dan lain buku; (c) yang ditunjuk dan yang menunjuk lain kesatuan dan lain tempat.

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: a) subjek, berisi susunan entri-entri materi yang dibahas, memungkinkan penelusuran informasi melalui pendekatan subjek; b) pengarang atau nama, berisi susunan entri-entri materi yang indeks, pendekatannya melalui pengarang

Ada beberapa jenis indeks terbagi 2 kelompok besar menurut Sulisty-Basuki (2004:243) sebagai berikut: (a) indeks prakoordinasi adalah pengindeksan yang dilakukan pada saat mengolah dokumen, jadi sebelum pemakai melakukan penelusuran; (b) indeks pascakoordinasi ialah

indeks yang dibuat sewaktu menelusur. Dengan kata lain pada indeks prakoordinasi, kombinasi tajuk indeks untuk dokumen sedangkan indeks pascakoordinasi istilah indeks dimanipulasi, dikombinasikan atau dikoordinasikan pada waktu menelusur.

7. Syarat Pengindeks

Menurut Lasa (1994:67) pengindeksan merupakan suatu pekerjaan yang sangat spesifik. Oleh karena itu, pengindeks perlu mengetahui beberapa ketentuan pengindeksan yaitu sebagai berikut: (a) pengetahuan luas, memahami beberapa bidang; (b) mampu berfikir logis, tekun dan teliti; (c) memahami materi, subjek yang akan diindeks; (d) untuk spesialis *indexer* harus orang yang betul-betul ahli dalam bidangnya.

Selain itu menurut Silvana (2002:17), syarat-syarat pengindeksan adalah: (a) harus tahu subjek indeks buku itu apa atau bidang ilmu yang dibahas harus dipahami; (b) memiliki pikiran yang runtun dan konsisten; (c) memiliki pengetahuan yang luas, harus cermat dan teliti; (d) memiliki pengetahuan cara mengindeks; (e) memahami komputer dan berpengetahuan luas; (f) kata atau istilah yang dipahami dalam indeks berdasarkan pada kata atau istilah yang baku.

Pengindeksan merupakan suatu pekerjaan yang spesifik. Menurut Sulisty-Basuki (2004:165) pengindeks perlu mengetahui cara membuat indeks maka pengindeks perlu menentukan terlebih dahulu hal berikut: (a)

cakupan terbitan berseri; (b) susunan indeks; (c) peraturan penentuan nama pengarang; (d) peraturan penulisan dan penentuan judul artikel; (e) ketentuan tentang singkatan judul terbitan berseri; (f) unsur yang akan dicakup.

Berdasarkan ketentuan-ketentuan tersebut dapat disimpulkan, bahwa seorang pengindeks mempunyai peranan dalam proses pengindeks, dan sebaiknya memiliki pengetahuan khusus tentang kaidah-kaidah pengindeksan. Karena mengindeks bukan hanya pekerjaan yang berhubungan dengan ilmu perpustakaan tetapi juga berhubungan erat dengan ilmu-ilmu lain.

8. Indeks Beranotasi

Indeks beranotasi merupakan indeks yang memuat uraian data bibliografis dan menyajikan uraian singkat tentang isi. Pencantuman anotasi ini dimaksudkan agar pencari informasi memperoleh gambaran singkat tentang isi literatur yang diperlukan.

Sedangkan, dikemukakan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1994:41) dinyatakan bahwa anotasi merupakan catatan yang dibuat (oleh pengarang atau orang lain) untuk menerangkan, mengomentari, atau mengkritik teks karya sastra atau tulisan lain.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa indeks beranotasi pada surat kabar adalah indeks yang memuat tentang informasi data bibliografi dan disertai dengan uraian singkat atau penjelasan yang

terdapat dalam surat kabar tersebut. Tujuan dari pencatuman anotasi ini agar para pemustaka dengan cepat dapat menangkap isi atau dapat memahami materi yang dibahas dalam suatu artikel di dalam surat kabar.

9. Langkah-langkah Menyusun Indeks

Penyusunan indeks yang baik adalah mengikuti langkah-langkah yang sistematis. Langkah-langkah yang sistematis itu dikemukakan oleh Sulistyobasuki (1992:95) 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.

Selain itu langkah-langkah menyusun indeks juga disampaikan oleh Silvana (2002:16) sebagai berikut: (a) pengenalan terhadap dokumen; (b) analisis dokumen; (c) pengalihan konsep kedalam kata-kata atau istilah indeks.

10. Pengertian *Microsoft Acces*

a. *Microsoft Acces*

Microsoft Acces menurut Tim (2009:1) adalah suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang digunakan untuk merancang, membuat

dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar. Sedangkan, menurut Heryanto (2012:2) pengertian *database* dalam *Microsoft Acces* yaitu sekumpulan objek yang terdiri dari *table*, *query*, *form*, dan *report*.

Hal ini sejalan dengan pernyataan Endrawati (2011:12) *Microsoft Acces* yaitu program yang dirancang untuk mengorganisasikan seluruh informasi atau kejadian, yang dituangkan ke dalam *file database* tunggal. Didalam *file database* data dapat dibagi kedalam ruang yang lebih luas lagi, yang terdiri dari baris dan kolom berupa *table*. Untuk mencari dan mengambil data digunakan *query*. Untuk melihat, menambah, mengedit serta memperbaharui isi *table*, digunakan *form*. Untuk menganalisa data kedalam percetakan, dapat digunakan *report*. Untuk pekerjaan yang berulang pada pembuatan data dengan *database*, dapat dibuat *macro*.

b. Desain Database

Menurut Endrawati (2011:12) tahapan mendesain database sebagai berikut: (a) tentukan tujuan pembuatan database; (b) tentukan tabel yang diperlukan; (c) menentukan *field-field* yang diperlukan pada tiap *tabel*; (d) tentukan satu *field* yang bernilai unik (*primary key*); (e) menentukan bentuk koneksi (*relationship*) antar *tabel*.

Endrawati (2011:13) mengatakan, hubungan yang berbentuk bisa bermacam-macam, yaitu: 1) *One-to-one* yaitu hubungan ini mempunyai arti bahwa setiap baris data pada tabel pertama dihubungkan hanya ke satu baris

data pada tabel kedua; 2) *One-to-many* yaitu pada relasi ini setiap baris data dari tabel pertama dapat dihubungkan ke satu baris atau lebih data pada tabel ke dua; 3) *Many-to-many* yaitu jenis ini berarti basis atau lebih data pada tabel pertama bisa dihubungkan kesatu baris atau lebih data pada tabel kedua. (f) teliti ulang dan sempurnakan desain database yang telah dibuat; (g) tambahkan seluruh data dan buat juga objek-objek database yang lainnya; (h) gunakan fasilitas *Analysis Tool* yang ada pada *Microsoft Acces*.

c. Komponen *Microsoft Acces*

Komponen utama *Microsoft Acces* menurut Tim (2009:3) yaitu sebagai berikut: (a) *Table* yaitu objek utama dalam *database* yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. *Table* terdiri atas: (1) *field name* yaitu atribut dari sebuah *table* yang menempati bagian kolom; (2) *record*, yaitu isi dari *field* atau atribut yang saling berhubungan yang menempati bagian garis. (b) *query*, yaitu bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap database. Dugunakan untuk menampilkan, mengubah dan menganalisis sekumpulan data; (c) *report*, yaitu form yang digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak data secara efektif.

Dengan menggunakan *Microsoft Acces* dapat membantu memudahkan dalam pembuatan indeks artikel beranotasi pada surat kabar.

Data koleksi dapat dimasukkan melalui *table* dan dapat diolah sehingga tercipta produk yang berbentuk indeks artikel beranotasi surat kabar.

F. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif. Langkah pertama adalah mencatat artikel yang dimuat di dalam *kliping surat kabar di kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang*. Kemudian data artikel surat kabar tersebut yang terdiri judul, jenis koran, tanggal, hari, bulan, tahun, halaman, kata kunci dan subjek direkam ke dalam file *Microsoft Acces 2010*. Setelah indeks surat kabar selesai, dilakukan analisis deskriptif terhadap distribusi subjek dan distribusi nama surat kabar.