

BAB II

LANDASAN TEORI

Pada setiap perpustakaan menyediakan alat telusur (indeks) untuk memudahkan pengguna/pemakai dalam mencari koleksi yang dibutuhkan salah satunya ialah dengan menggunakan indeks. Indeks termasuk bagian dari jenis-jenis bahan pustaka. Tujuan dari perpustakaan yakni sebagai alat telusur (temukembali koleksi) yang berada di perpustakaan. Maka dengan adanya petunjuk (indeks) tersebut pengguna/pemakai dapat mencari koleksi secara cepat dan tepat di perpustakaan. Dengan demikian indeks sangat dibutuhkan di perpustakaan yang dapat berfungsi sebagai bahan rujukan untuk koleksi yang ada di perpustakaan.

A. Bahan Rujukan

Istilah bahan rujukan terdiri atas dua kata, yaitu bahan dan rujukan. Yang dimaksud dengan kata bahan disini adalah dokumen, umumnya berbentuk digital baik yang didistribusikan dalam media CD-ROM maupun yang disajikan dalam bentuk *virtual* yang dikenal dengan internet. Kata rujukan berarti acuan yang menurut kamus besar bahasa indonesia susunan poerwadarmita berarti menunjuk kepada. Jadi bahan rujukan dapat diartikan sebagai rujukan atau acuan.

Bahan rujukan adalah koleksi bahan pustaka atau contoh-contoh bahan, baik yang dimiliki oleh perpustakaan maupun yang berada di luar perpustakaan, yang terdiri dari berbagai bentuk dan digunakan sebagai bahan untuk mendapatkan informasi tertentu.

Bahan rujukan menurut Willian A.Katz (Introduction to Reference Work, 2002) seorang pakar ilmu perpustakaan di Amerika Serikat berpendapat bahwa, sesungguhnya tidak ada batasan yang benar-benar memuaskan mengenai bahan rujukan. Bahkan dia menambahkan bahwa setidaknya di beberapa perpustakaan di Amerika Serikat, banyak buku rujukan yang boleh dipinjamkan keluar perpustakaan.

Jadi bahan rujukan adalah sarana penting dalam penelusuran informasi yang menyajikan jawaban yang diinginkan dan menjelaskan isi dokumen serta membatasi pertanyaan seperti buku-buku, kamus, ensiklopedi, buku pegangan, dan buku-buku yang memuat subjek spesifik atau umum.

Menurut (Martoatmojo, 2008) ada 13 tipe buku referensi yang perlu diperhatikan yaitu:



**UIN IMAM BONJOL
PADANG**

1. Bibliografi

Bibliografi adalah daftar buku atau bahan cetak yang pernah ditulis atau diterbitkan. Menurut William Katz, seorang guru besar dalam bidang Ilmu Perpustakaan dari Suny Albany, bibliografi diibaratkan peta atau diagram chart yang memberi petunjuk kepada pustakawan di dalam lautan buku/penerbitan dan bentuk komunikasi lainnya.

2. Kamus

Kamus adalah buku yang berisi daftar kata-kata suatu bahasa atau daftar terminologi suatu subjek yang disusun sedemikian, umumnya secara alfabetis, dengan keterangan arti dan penggunaannya.

3. Ensiklopedi

Ensiklopedi adalah suatu ringkasan ilmu pengetahuan yang paling penting untuk kemanusiaan dan disusun secara sistematis.

4. Buku Tahunan

Buku Tahunan adalah terbitan tahunan isinya mengulas (review) perkembangan (kejadian) dalam setahun, merekam informasi terbaru dan disajikan dalam bentuk model statistik.

5. Buku Petunjuk

Buku Petunjuk adalah terbitan yang berisi petunjuk dan aturan dari suatu subjek.

6. Sumber Biografi

Sumber Biografi adalah buku yang menceritakan tentang manusia dari suatu profesi.



7. Indeks

Indeks adalah buku yang menunjukkan lokasi suatu artikel yang ditulis oleh seseorang, bisa menunjukkan lokasi artikel majalah, bab dalam buku, pamflet, lagu, pidato, sajak, dan editorial.

**UIN IMAM BONJOL
PADANG**

8. Terbitan Berseri

Terbitan Berseri adalah terbitan yang diterbitkan secara berturut-turut untuk masa yang tak terbatas.

9. Buku Pegangan

Buku Pegangan adalah macam buku rujukan yang dapat menjawab pertanyaan khusus seperti statistik dan aturan kata-kata suatu ungkapan.

10. Direktori

Direktori adalah sumber informasi untuk ruang dan organisasi, disusun secara sistematis, umumnya secara alfabetis atau menurut kelas, memberikan informasi mengenai alamat, fasilitas, dan sebagainya.

11. Sumber Geografi

Sumber Geografi adalah buku-buku “R” yang dapat memberikan informasi untuk geografi, karya yang berisi lokasi, pnggambaran suatu tempat, dan impresi tempat seluruh dunia.

12. Terbitan Pemerintah

Terbitan Pemerintah adalah buku-buku yang diterbitkan pemerintah (AS) sebagai buku-buku rujukan yang sangat informatif.

13. Sumber-sumber AV

Sumber-sumber AV adalah semua media komunikasi mencetak. Macamnya: a) Sumber Informasi dari Masyarakat, b) Benda-benda museum, c) Grafik, d) Bahan-bahan proyeksi, e) Bahan-bahan yang didengar.



B. Indeks

1. Pengertian Indeks

Menurut Pawit dan Priyo (Teori dan Praktik Penelusuran Informasi (Information Retrieval), 2010) maksudnya bukan buku yang membicarakan masalah indeks, melainkan lebih tepatnya merupakan susunan indeks berupa buku secara terpisah. Tidak ada informasi lain kecuali daftar topik-topik dari berbagai jenis penerbitan. Bentuk indeks seperti ini dicetak dalam sebuah buku.

Dari sekian banyak alat penelusuran informasi, indekslah yang tampaknya banyak dikenal oleh masyarakat, bahkan paling banyak digunakan di dunia perpustakaan, baik oleh pustakawan sendiri maupun oleh mereka yang bukan ahli di bidang perpustakaan.

Menurut Glenda (*The Indexing Companion*, 2007) pengertian indeks adalah sebagai berikut:

Mengatakan bahwa Indeks adalah panduan sistematis yang membantu orang untuk mendapatkan informasi dalam sebuah dokumen. Selain istilah dari dokumen atau koleksi, indeks juga memungkinkan ekspresi topik yang kompleks, seperti: lintas - referensi untuk memimpin dari segi yang lain berpotensi hal yang berguna, nomor halaman, atau link untuk memimpin pengguna untuk mencari informasi.

Menurut (Lasa H., *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 2007) indeks dapat dikategorikan sebagai bahan rujukan karena berisi petunjuk. indeks dapat diartikan dengan daftar kata atau istilah yang disusun alfabetis yang biasanya ditempatkan di bagian akhir suatu buku, berupa nama orang, subyek, dan lain sebagainya. Sedangkan (Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, 2010) 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 di mana istilah atau frasa tersebut dapat ditemukan.

Alat yang digunakan untuk penelusuran informasi berupa katalog, abstrak, indeks, dan bibliografi. Indeks merupakan daftar yang sistematis yang mengandung istilah dan frasa yang menyatakan nama pengarang, judul, konsep

dan lain sebagainya yang dilengkapi dengan petunjuk dimana istilah tersebut ditemukan. (Khotimah & Marlina, 2013)

Sementara itu, menurut (Lasa H. , Kamus Kepustakawanan Indonesia, 2009) 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

Menurut Sulisty Basuki (Kamus Istilah Kersipan, 2005) indeks adalah daftar orang, tempat dan subjek yang dirujuk dalam sebuah dokumen atau sarana bantu disertai dengan lokasi rujukan, biasanya disusun menurut urutan abjad.

Ungkapan Mulvany (Indexing Books, 2005) indeks adalah pengaturan terstruktur yang dihasilkan dari seluruh analisis teks secara lengkap dan diakses ke semua informasi yang terdapat dalam teks. Pengaturan indeks terstruktur memungkinkan pengguna untuk menemukan informasi secara efisien.

Menurut Pawit (Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakawanan, 2009) indeks daftar istilah yang disusun berdasarkan urutan abjad atau dengan susunan tertentu yang disertai dengan keterangan yang menunjukkan istilah tersebut berada. Indeks merupakan karya terpisah dalam bentuk buku atau hanya merupakan kelengkapan dari suatu karya atau buku.

Menurut Sulisty Basuki (Kamus Istilah Kersipan, 2005) indeks adalah daftar orang, tempat, dan atau subjek yang dirujuk dalam sebuah dokumen atau sarana bantu disertai dengan lokasi rujukan, biasanya disusun menurut urutan

abjad. Indeks merupakan suatu daftar artikel-artikel dalam bidang atau subyek tertentu dari harian-harian, majalah-majalah, naskah-naskah, dan sejenisnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian indeks adalah suatu daftar istilah, angka, huruf yang disusun secara sistematis agar pengguna lebih cepat dalam menemukan informasi tanpa menggunakan waktu yang relatif lama.

2. Tujuan Indeks

Tujuan pembuatan indeks menurut Glenda (The Indexing Companion , 2007) tujuan indeks adalah untuk menyediakan alat telusur informasi kepada para pengguna indeks. Sayangnya, pengindeks tidak mengetahui bagaimana pencari informasi menemukan informasi yang diinginkan, atau mendapatkan umpan balik dari mereka. Pengindeks sering mengandalkan editor dan penulis untuk memberitahu pembaca bahwa dokumen tersebut memiliki indeks dalam bentuk teks.



Selain itu menurut Mulvany (Indexing Books, 2005). Bahwa tujuan indeks adalah sebagai berikut:

Mengidentifikasi dan menemukan informasi yang relevan materi yang berada di dokumen. Kemudian membedakan informasi pada subjek dan menyebutkan subjek yang ada pada analisis konsep di dokumen sehingga menghasilkan serangkaian judul yang menunjukkan hubungan antara konsep-konsep dan mengelompokan informasi yang terbesar mensitensis judul dan sub judul menjadi entri pengguna mencari langsung dengan syarat tidak di pilih untuk indeks judul yang telah dipilih, dengan cara referensi silang mengatur entri keurutan sistematis dan membantu pencarian informasi yang diinginkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari indeks adalah dapat memudahkan pengguna dalam menelusuri informasi yang terdapat didalam sebuah dokumen secara cepat tanpa membaca semua isi buku.

3. Fungsi Indeks

Fungsi indeks menurut Pawit, Priyo (Teori dan Praktik Penelusuran Informasi (Information Retrieval), 2010) fungsi indeks ialah untuk mempermudah mencari atau menelusuri kepingan-kepingan informasi spesifik dalam jajaran informasi yang besar jumlahnya. Sebagian besar indeks mudah digunakan karena susunannya menurut urutan abjad

Fungsi dasar indeks ialah analitis, artinya menguraikan suatu dokumen atau bidang subjek ke dalam bagian-bagian yang lebih kecil melalui kata-kata kunci serta menyusunnya berdasarkan urutan abjad atau cara lain. Khususnya untuk indeks yang terdapat dalam buku-buku ilmiah, orang mengenalnya dengan indeks analitis dan sintesis.

Adapun fungsi dari indeks yang dikemukakan dalam buku (Glenda Browne, 2007) *According to AS/NZS 999 section 4), The function of an index is to group together in a systematic and helpful order information on subjects scattered by the arrangement of the document or collection; to synthesize headings and subheadings into entries; and to direct users seeking information under terms not chosen for index headings to terms that have been chosen as index headings, by means of 'see' cross-references.* (Menurut AS / NZS 999 (bagian 4), Fungsi indeks adalah mengelompok bersama dalam informasi pesanan yang sistematis dan bermanfaat pada subyek yang tersebar dengan susunan dokumen atau koleksi; untuk mensintesis judul dan subpos menjadi entri; dan untuk mengarahkan pengguna mencari Informasi di bawah ketentuan yang tidak



dipilih untuk judul indeks sesuai ketentuan yang telah ada, dipilih sebagai judul indeks, dengan cara 'melihat' referensi silang).

Menurut (Rahayu, 2014) menjelaskan fungsi indeks adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan pengarahan kepada pembaca bahwa informasi yang lebih lengkap dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk itu.
- b. Mengungkapkan suatu masalah secara lengkap dan detail, karena indeks disusun untuk mengungkapkan suatu subjek, topik yang mungkin terdapat di berbagai sumber.

Jadi indeks berfungsi untuk mengarahkan pengguna dalam mencari informasi yang mana pengguna tidak perlu membuka keseluruhan isi buku yang mengandung beragam informasi. Dengan indeks pengguna bisa langsung menemukan informasi yang mereka butuhkan.



4. Macam-macam Indeks

Menurut Silvana (Silvana 2002) terdapat dua macam indeks, yaitu indeks buku, yang mencakup isi buku tersebut dan kumpulan buku atau katalog buku. Indeks majalah, yang mencakup per-artikel dan kumpulan majalah atau katalog majalah.

(Sulistyo-Basuki, Pengantar Dokumentasi, 2004) menjelaskan bahwa bahasa pengindeksan merupakan komponen utama dalam sistem temu balik informasi, karena bahasa pengindeksan khusus dibuat untuk mengungkapkan isi dokumen dan permintaan informasi agar dapat dengan mudah mengetahui lokasi kumpulan informasi tersebut.

Bahasa pengindeksan harus memenuhi beberapa syarat, yaitu: Pertama, setiap ciri atau pengertian harus diungkapkan oleh satu kata, begitu juga sebaliknya. Kedua, tatabahasa yang diformalkan menyatakan bahwa setiap pernyataan yang dirumuskan dalam bentuk istilah sebuah bahasa temu balik hanya memungkinkan satu penafsiran saja.

Penggunaan bahasa sangat berkaitan dengan pembuatan indeks. Oleh sebab itu, perlu ketentuan yang jelas terhadap bahasa yang digunakan dalam pembuatan indeks, karena indeks akan digunakan oleh pemustaka.

5. Syarat Pengindeksan

Syarat-syarat menurut Rimbarawa dan Kosam (Kosam, 2007) dalam mengindeks adalah:

1. Singkat, jelas dan mudah dimengerti
2. Berorientasi kepada kebutuhan pemakai
3. Merupakan kata yang mudah dimengerti
4. Di ambil atau ditentukan dari isi surat



Bentuk indeks sebenarnya boleh saja berupa buku, tetapi dalam hal ini akan sukar dalam penambahan secara alfabatis. Karena itu, untuk memudahkan penyimpanan dan penambahan abjadnya dibuatkan dalam bentuk kartu.

Ada empat macam Syarat pengindeksan menurut Lasa HS (Pengelolaan Terbitan Berkala, 1994)

- a. Berpengetahuan luas, memahami beberapa bidang
- b. Mampu berpikir logis, tekun dan teliti
- c. Memahami materi, subjek yang akan diindeks

- d. Untuk *specialist indexer* harus orang yang betul-betul ahli dalam bidangnya.

C. Indeks Beranotasi

1. Pengertian Anotasi

Pada KBBI (Bahasa, 2005) ada kata istilah anotas. Anotasi adalah catatan yang dibuat oleh pengarang atau orang lain untuk menerangkan, mengomentari, atau mengkritik teks karya sastra atau bahan tertulis Lasa HS (Kamus Istilah Perpustakaan , 1998) menjelaskan bahwa indeks beranotasi adalah indeks yang membuat data bibliografi dan menyajikan uraian singkat isinya. Pencantuman anotasi untuk memberikan gambaran singkat tentang isi. Sebab penampilan judul kadang kurang mencerminkan isi secara keseluruhan.

Jadi yang dimaksud dengan indeks beranotasi adalah keterangan tambahan misalnya mengenai isi buku, hubungan buku itu dengan buku lain atau menyajikan uraian singkat tentang isinya karena judul kurang mencerminkan isi secara keseluruhan.



2. Aplikasi Anotasi di perpustakaan

Aplikasi anotasi di perpustakaan sangat membantu pemakai perpustakaan, apabila semua koleksi atau karangan dilengkapi dengan anotasi, yang akan memberi kemudahan kepada pemakai dalam menentukan informasi yang dibutuhkannya secara tepat dan akurat, tanpa banyak mengurang waktu dan menguras pikiran.

3. Jenis-Jenis Anotasi

Ada beberapa jenis anotasi menurut Saleh (Pedoman Teknis Subdirektorat Bibliografi, 2006) ialah sebagai berikut.

a. Anotasi dengan komentar

Adalah jenis anotasi yang merangkum isi dari suatu karangan yang dilengkapi dengan komentar dari pembuat anotasi. Jumlah dari baris kalimat dalam anotasi ini sekitar tujuh sampai sembilan baris kalimat.

b. Anotasi dengan kritik

Adalah anotasi yang menjelaskan selain merangkum isi suatu karangan juga dilengkapi dengan kritik dari pembuatan anotasi. Jumlah baris kalimat dalam anotasi ini sekitar tujuh sampai sembilan baris kalimat, anotasi ini biasanya digunakan untuk menilai suatu karya.

c. Anotasi dengan catatan isi karangan

Adalah anotasi yang hanya menggambarkan inti dari suatu karangan tanpa komentar atau kritik. Jumlah baris kalimat dalam anotasi ini sekitar lima sampai tujuh baris kalimat. Anotasi ini merangkum isi dari suatu karangan.

4. Pengertian Indeks Beranotasi (*Anotation Index*) dan Tujuan Indeks Beranotasi


Ialah indeks yang memuat data bibliografis dan menyajikan uraian singkat isinya. Pencantuman anotasi ini untuk memberikan gambaran singkat tentang isi. Sebab penampilan judul kadang kurang mencerminkan isi secara keseluruhan Lasa HS (Kamus Istilah Perpustakaan , 1998) Tujuan dari penyusunan indeks

beranotasi adalah untuk mempermudah pengguna dalam menemukan kembali istilah yang terdapat dalam istilah indeks beranotasi.

Adapun tujuan indeks beranotasi adalah tujuan indeks beranotasi menurut Trimmo (Reference Work Of Bibliography, 1997) menjelaskan bahwa Indeks beranotasi bertujuan agar para pembaca dapat dengan segera menangkap isi atau materi yang dibahas oleh suatu buku atau artikel sehingga dapat menentukan pilihan mereka atas informasi yang sedang mereka cari.


D. Peraturan Pengindeksan

Adapun peraturan pengindeksan dalam Lasa HS (Pengelolaan Terbitan Berkala, 1994) ada delapan penyusunan indeks. Penyusunan tersebut sebagai berikut:

- 
- a. Memilih tajuk yang spesifik dan populer.
 - b. Entri disusun berdasarkan abjad.
 - c. Sesuatu yang diindeks merupakan sesuatu yang akan dimanfaatkan pemustaka.
 - d. Penggunaan ejaan baik dalam bentuk tunggal ataupun jamak harus konsisten atau sesuai aturan .
 - e. Bila perlu bisa menggunakan tajuk gabungan.
 - f. Penulisan nama orang hendaknya selengkap mungkin sebagai berikut:
(Sedarmayenti, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, 1990: 20)
 - 1) Nama biasa yaitu nama yang tidak termasuk golongan nama keluarga, nama marga dan nama baptis.

- 2) Nama perorangan, jika memakai nama keluarga, maka yang dijadikan unit pertama adalah keluarga.
- 3) Nama perorangan, jika memakai nama marga sebagai salah satu unit nama orang tersebut maka yang dijadikan nama unit pertama adalah nama marganya.
- 4) Nama perorangan, jika memakai nama baptis, maka yang dijadikan unit pertama adalah nama aslinya.
- 5) Nama perorangan, jika sering disingkat, maka yang dijadikan unit pertama adalah nama jelasnya.
- 6) Nama wanita jika diakui oleh suaminya, maka yang dijadikan unit pertama adalah nama suaminya.
- 7) Nama perorangan, jika memakai gelar, baik gelar adat, gelar keagamaan, gelar kesanggihan ataupun gelar yang berwujud kepangkatan, maka gelar tidak diperlihatkan dan nama orang tersebut diindeks sesuai dengan peraturan mengindeks.
- 8) Nama Instansi Pemerintah yang diutamakan ialah kata pengenal yang terpenting dari nama instansi tersebut, sedangkan bentuk organisasinya dijadikan sebagai unit terakhir.
- 9) Pada beberapa instansi pemerintah atau nama tempat/wilayah yang diutamakan ialah nama tempat/wilayah baru kemudian diikuti oleh bentuk kata tingkat badannya.



- 10) Nama kantor atau organisasi yang sering disingkat dan sudah populer dengan nama singkatannya tidak perlu dipanjangkan dan diindeks dari nama singkatannya.
 - 11) Nama perusahaan, yayasan yang menggunakan nama orang sebagai salah satu unit, dari nama tersebut yang dijadikan unit, dari nama tersebut yang dijadikan unit pertama ialah nama orang tersebut diindeks sesuai dengan peraturan mengindeks.
 - 12) Nama perusahaan, yayasan yang dijadikan unit pertama ialah kata pengenal yang terpenting dari nama perusahaan tersebut dan bentuk perusahaannya dipakai sebagai unit terakhir.
 - 13) Nama organisasi, badan sosial dan sejenisnya yang dijadikan unit pertama ialah kata pengenal yang terpenting dari nama organisasi tersebut dan bentuk organisasinya dijadikan sebagai unit terakhir.
- 
**UIN IMAM BONJOL
PADANG**
- g. Membuat rujukan dari subjek utama ke subjek atau bagian yang berkaitan.
 - h. Untuk pembuatan indeks dibidang sejarah dan biografi sebaiknya dengan sistem kronologis.