

# PENYUSUNAN INDEKS BERANOTASI ARTIKEL TENTANG MINANGKABAU DALAM SURAT KABAR PADANG EKSPRES TAHUN 2017

Rini Amanda Putri<sup>1</sup>, Malta Nelisa<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: [riniamanda514@gmail.com](mailto:riniamanda514@gmail.com)

## *Abstract*

*This working paper discusses about to manage index of annotation about Minangkabausim in Padang Ekspres newspaper 2017. The method is used in this working paper is descriptive research of method is to collect the datum of real sources fluently of Padang Ekspres newspaper. Thehe are some ways in managing of indexs annotation of articles about Minangkabausim consists of ninth ways as: 1) to do observation for the news paper is, 2) to select the newspaper articles, 3) to make clipping of newspaper, 4) to make description of newspaper articles, 5) to make annotation, 6) to determine the key words, 7) to make index of newspaper articles, 8) to manage index annotation base on subject, 9) to type index annotation, the key words in index, the outhor index. The second, obstacles and efforts are faced in doing to manage annotation index as: 1) to abstacle to doing solution newspaper can be overcome by classify the date of letter based on the publisher time, 2) the newspaper are not complete available can be overcome by making the list of information abot the newspaper completeness, 3) to storage the newspaper are just put in store room, as well as can put in the collection shelves.*

*Keyword: index of annotation, Padang Ekspres newspaper, Minangkabau*

## **A. Pendahuluan**

Perpustakaan merupakan suatu sarana untuk menemukan berbagai macam informasi. Informasi tersebut dapat diperoleh dari koleksi tercetak maupun noncetak. Koleksi tercetak contohnya buku, surat kabar, jurnal, prosiding, laporan penelitian dan lain-lain, sedangkan koleksi noncetak berupa rekaman suara, rekaman gambar, rekaman video dan lain-lain. Keberadaan koleksi dalam sebuah perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting untuk kemajuan sebuah perpustakaan, karena tujuan utama pemustaka mengunjungi perpustakaan adalah untuk memanfaatkan koleksinya. Salah satu koleksi perpustakaan yang banyak dimanfaatkan oleh pemustaka adalah surat kabar.

Surat kabar merupakan salah satu terbitan berseri dengan kala terbit harian yang berisikan berita terbaru dan mutakhir. Lasa (2009:322) menjelaskan bahwa surat kabar adalah terbitan yang memuat berita berbagai bidang terbit sekali/ lebih dalam waktu sehari atau seminggu/ lebih. Surat kabar berfungsi sebagai penyebar informasi, pendidikan, hiburan, bisnis, dan kontrol sosial. Saleh (2009:36) juga berpendapat bahwa surat kabar merupakan terbitan berkala yang bersifat unik karena diterbitkan setiap hari,

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2018.

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

isinya tidak dibatasi pada suatu subjek tertentu, dan berisikan informasi atau berita mutakhir. Tujuan diterbitkannya surat kabar adalah untuk menyebarluaskan berita secara tepat dan cepat.

Di perpustakaan surat kabar diperlukan oleh pemustaka untuk mencari berita-berita terbaru atau mencari artikel-artikel yang dibutuhkan untuk kepentingan pendidikan, untuk menambah pengetahuan serta untuk kepentingan pembelajaran, seperti pada Perpustakaan Universitas Andalas. Koleksi surat kabar di Perpustakaan Universitas Andalas terdiri dari Padang Ekspres, Media Indonesia, Bisnis Indonesia, Rakyat Merdeka, Pos Metro Padang, Koran Sindo, Republika, *The Jakarta Post*, Singgalang, Haluan, Kompas. Perpustakaan Universitas Andalas tidak memiliki sarana penelusuran informasi untuk koleksi surat kabar, hal ini membuat pemustaka kesulitan untuk menelusuri informasi yang ada pada surat kabar tersebut. Oleh karena itu, diperlukan sarana penelusuran informasi berupa indeks beranotasi artikel surat kabar.

Indeks merupakan salah satu sarana penelusuran informasi yang cepat dan akurat, dengan adanya indeks pemustaka dapat dengan mudah menemukan informasi pada saat dibutuhkan tanpa membaca keseluruhan isi buku. Menurut Rahmah dan Makmur (2015:75) indeks merupakan daftar kata atau istilah biasanya terdapat pada bagian akhir dari suatu buku tersusun secara alfabetis, yang memberikan informasi mengenai halaman dimana terdapat masing-masing kata atau istilah yang terdaftar tersebut. Indeks mempunyai beberapa manfaat sebagai sarana atau alat bantu dalam menelusur dan menemukan kembali informasi yang dibutuhkan, petunjuk yang terdapat dalam suatu informasi, dan untuk mengetahui letak halaman, tempat kata, kalimat dan subjek dalam majalah atau surat kabar tertentu.

Indeks terdiri dari beberapa macam, salah satunya yaitu indeks beranotasi. Indeks beranotasi surat kabar merupakan alat penelusuran informasi yang memuat keterangan mengenai ringkasan artikel yang dimuat dalam surat kabar. Seorang pengindeks harus menggunakan bahasa indeks untuk mendeskripsikan isi dokumen yang akan diindeks. Suwarno (2016: 113) menjelaskan bahasa yang digunakan sehari-hari dalam dunia Perpustadokinfo sebagai bahasa yang digunakan dalam rangka mendeskripsikan isi dokumen dengan tujuan untuk disimpan dan ditemukembali. Sulistyio-Basuki dalam Suwarno (2016: 113) berpendapat bahwa bahasa indeks merupakan istilah khas yang penyebutannya berada dalam wilayah ilmu perpustakaan dan informasi, untuk mengarahkan penelusur informasi menuju kepada sumber informasi yang diperlukannya.

Dalam membuat indeks terdapat syarat-syarat yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan dalam pembuatan indeks dan agar pembuatan indeks tersebut berjalan dengan baik. Menurut Silvana (2002:17) syarat pembuatan indeks yaitu: (a) harus tahu subjek indeks buku itu atau bidang ilmu yang dibahas harus dipahami; (b) memiliki pemikiran yang runtun atau konsisten; (c) memiliki pengetahuan yang luas; (d) harus cermat dan teliti; (e) memiliki pengetahuan yang luas; (f) memahami komputer dan luas pengetahuan bahasanya; (f) kata atau istilah yang dipahami dalam indeks didasarkan pada kata atau istilah yang baku. Sulistyio-Basuki (2004:165) juga menjelaskan 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.

Langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam pembuatan indeks agar proses pengindeksan dapat berjalan dengan baik menurut Sulistyio-Basuki (2004:166) yaitu susunan indeks bagi surat kabar lazimnya dibuat menurut abjad pengarang dan topik dijadikan satu jajaran. Dalam hal demikian pemakai yang yang menginginkan suatu topik dapat menelusur melalui nama pengarang atau topik. Berdasarkan hasil pengamatan,

koleksi surat kabar di Perpustakaan Universitas Andalas belum terkelola dengan baik karena belum memiliki sarana penelusuran informasi untuk surat kabar. Jika pemustaka ingin mencari informasi pada surat kabar tersebut, maka pemustaka harus mencari satu-per-satu surat kabar tersebut. Hal ini menyebabkan pemustaka kesulitan untuk menelusuri informasi yang dibutuhkannya.

Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan Penyusunan Indeks Beranotasi Artikel tentang Minangkabau dalam Surat Kabar Padang Ekspres Tahun 2017”

## B. Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini adalah penelitian deskriptif yaitu mengumpulkan data langsung dari sumber aslinya, yaitu surat kabar Padang Ekspres di Perpustakaan Universitas Andalas.

## C. Pembahasan

1. Tahapan penyusunan indeks beranotasi artikel tentang Minangkabau terdiri dari sembilan langkah yaitu sebagai berikut.

### a) Pengamatan Terhadap Koleksi Surat Kabar

Pengamatan terhadap koleksi surat kabar ini dilakukan untuk memastikan ketersediaan surat kabar Padang Ekspres tahun 2017 di Perpustakaan Universitas Andalas. Dari pengamatan yang telah dilakukan, koleksi surat kabar Padang Ekspres pada tahun 2017 dengan subjek ke-Minangkabauan terdiri dari 93 artikel. Kumpulan surat kabar tersebut dapat dilihat pada Gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1. Kumpulan Surat Kabar

Berdasarkan Gambar 1 diatas, dapat di simpulkan bahwa koleksi surat kabar yang berada pada layanan referensi Perpustakaan Universitas Andalas belum ditempatkan di rak koleksi, surat kabar tersebut hanya diletakkan di gudang.

### b) Penyeleksian Artikel Surat Kabar

Setelah melakukan pengamatan langkah selanjutnya yaitu melakukan penyeleksian artikel surat kabar. Artikel yang diseleksi hanya artikel dengan subyek Minangkabau saja. Tujuan penyeleksian artikel ini yaitu agar mempermudah pengindeks dalam membuat indeks. Dalam melakukan penyeleksian judul artikel judul surat kabar dibaca satu-per-satu dimulai dari bulan Januari sampai Desember 2017 yang disesuaikan dengan

subjeknya. Artikel yang diambil dan dibahas dalam indeks hanya artikel yang berkaitan dengan Minangkabau saja.

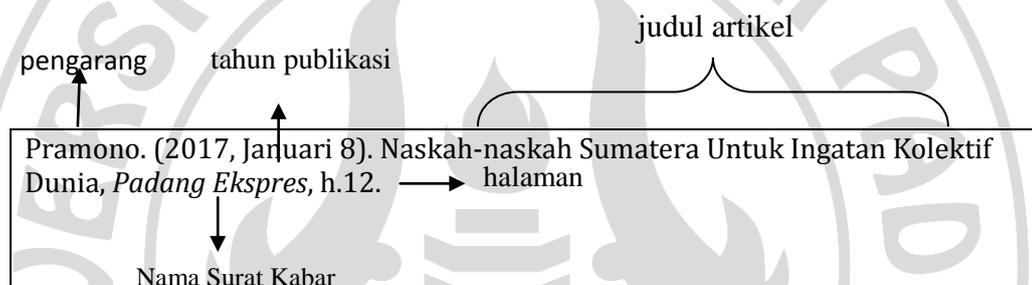
### c) Pembuatan Kliping Artikel Surat Kabar

Artikel surat kabar yang akan diindeks terlebih dahulu dibuatkan kliping. Kliping surat kabar Padang Ekspres disusun berdasarkan subjeknya untuk memudahkan pemustaka dalam menelusuri artikel yang dibutuhkannya. Rancangan kliping terlebih dahulu dibuat dalam microsoft word.

Setelah membuat rancangan kliping, artikel surat kabar di tempel sesuai dengan rancangan yang telah ditentukan.

### d) Membuat Deskripsi Artikel Surat Kabar

Pembuatan deskripsi indeks artikel surat kabar ini menggunakan gaya penulisan APA (*American Psychological Association*). Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad dari nama belakang pengarang, jika lebih dari satu sumber dengan penulis yang sama, maka sumber tersebut disusun secara kronologis, dimulai dari publikasi yang paling awal. Pembuatan deskripsi artikel surat kabar dapat dilihat pada contoh dibawah ini.



### e) Membuat Anotasi

Anotasi merupakan ringkasan suatu informasi yang menjelaskan isi dari informasi secara ringkas. Penyertaan anotasi diperlukan karena pencari informasi hanya mengetahui tentang judul saja. Pembuatan anotasi dari artikel dalam surat kabar dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Artikel berisi penjelasan mengenai penghulu yang menganut sistem kelarasan Bodi Caniago dan Koto Piliang mempunyai warna pakaian yang sama yaitu hitam. Bentuk pakaian penghulu yaitu tanpa memiliki saku dan ornamen, dilengkapi dengan saluak atau deta bakaruiik dan kain sandang dari sarung bugih atau kain sutera tanah like serta sesamping dari balapak atau sarung bugis. Setiap hal yang ada pada pakaian penghulu memiliki makna, simbol, falsafah yang tinggi. Perbedaan pakaian adat kelarasan Bodi Caniago dan Koto Piliang yaitu, pada pakaian adat penghulu Koto Piliang, kain kesamping, keris dan ikat pinggang terletak di balik baju, gagang kerisnya sengaja diperlihatkan. Sedangkan pakaian adat Bodi Caniago, kain sesamping dan cawek di luar baju, pemakaian keris disisipkan di pinggang dengan gagang menghadap ke kanan.

### f) Menentukan Kata Kunci

Ketentuan dalam membuat kata kunci sebagai berikut a) kata kunci ditulis tidak menggunakan huruf kapital, kecuali nama orang, nama lembaga, nama tempat, peristiwa

dalam sejarah dan lain-lain; b) jika terdapat dua atau lebih kata kunci dipisahkan dengan tanda titik koma (;); c) pembuatan kata kunci pada indeks surat kabar dapat dilihat dari judul atau isi ringkas dari artikel yang terdapat pada koleksi surat kabar. Kata kunci yang diambil adalah suatu kosa kata yang menggambarkan pokok permasalahan dari artikel tersebut. Kata kunci yang dibuat harus kata yang mudah dipahami secara umum.

#### **g) Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar**

Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam pembuatan indeks artikel surat kabar.

##### **a. Penulisan Nama Pengarang**

Penulisan nama pengarang artikel surat kabar ditulis sesuai dengan peraturan AACR 2 yaitu membalikkan nama pengarang. Nama belakang diletakkan di bagian awal kemudian diikuti dengan unsur nama awal, dipisahkan dengan tanda koma (,). Untuk nama yang tidak dibalik dipisahkan dengan tanda hubung (-). Tata cara penulisan nama pengarang pada indeks yaitu: a) nama tunggal, apabila nama pengarang hanya terdiri dari satu kata maka dalam penulisan nama pengarang ditulis langsung. Contoh: Pramono ditulis Pramono; b) pengarang lebih dari satu, dipisahkan dengan tanda koma (,). Contoh: Gilang Aditya ditulis Aditya, Gilang; c) gelar akademis tidak dicantumkan dalam deskripsi. Contoh: Dodi Chandra, S.Hum ditulis Chandra, Dodi; d) nama pengarang lebih dari tiga kata, jika nama pengarang lebih dari tiga kata, maka penulisannya dibalik, nama terakhir diletakkan dibagian awal dan nama pertama, kedua, ketiga dan seterusnya. Contoh: Puti Reno Raudha Thaib ditulis Thaib, Puti Reno Raudha; e) nama pengarang yang tidak dibalik dipisahkan dengan tanda hubung. Contoh: Sulistyio Basuki ditulis Sulistyio-Basuki.

##### **b. Penulisan Judul Artikel Surat Kabar**

Judul artikel yang akan diindeks ditulis lengkap sesuai dengan judul asli yang ada dalam surat kabar tersebut. Dalam penulisan judul, judul tidak boleh disingkat atau memakai istilah yang tidak umum dan istilah yang sulit dipahami oleh pemustaka. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan judul artikel surat kabar yaitu sebagai berikut: a) awalan judul artikel ditulis menggunakan huruf kapital, kecuali pada kata penghubung. Contoh: Pakaian Adat Perempuan dalam Perkawinan; b) judul dengan anak judul dipisahkan dengan tanda titik dua (:). Contoh: Pakaian Adat Perempuan Minangkabau: pakaian adat perempuan.

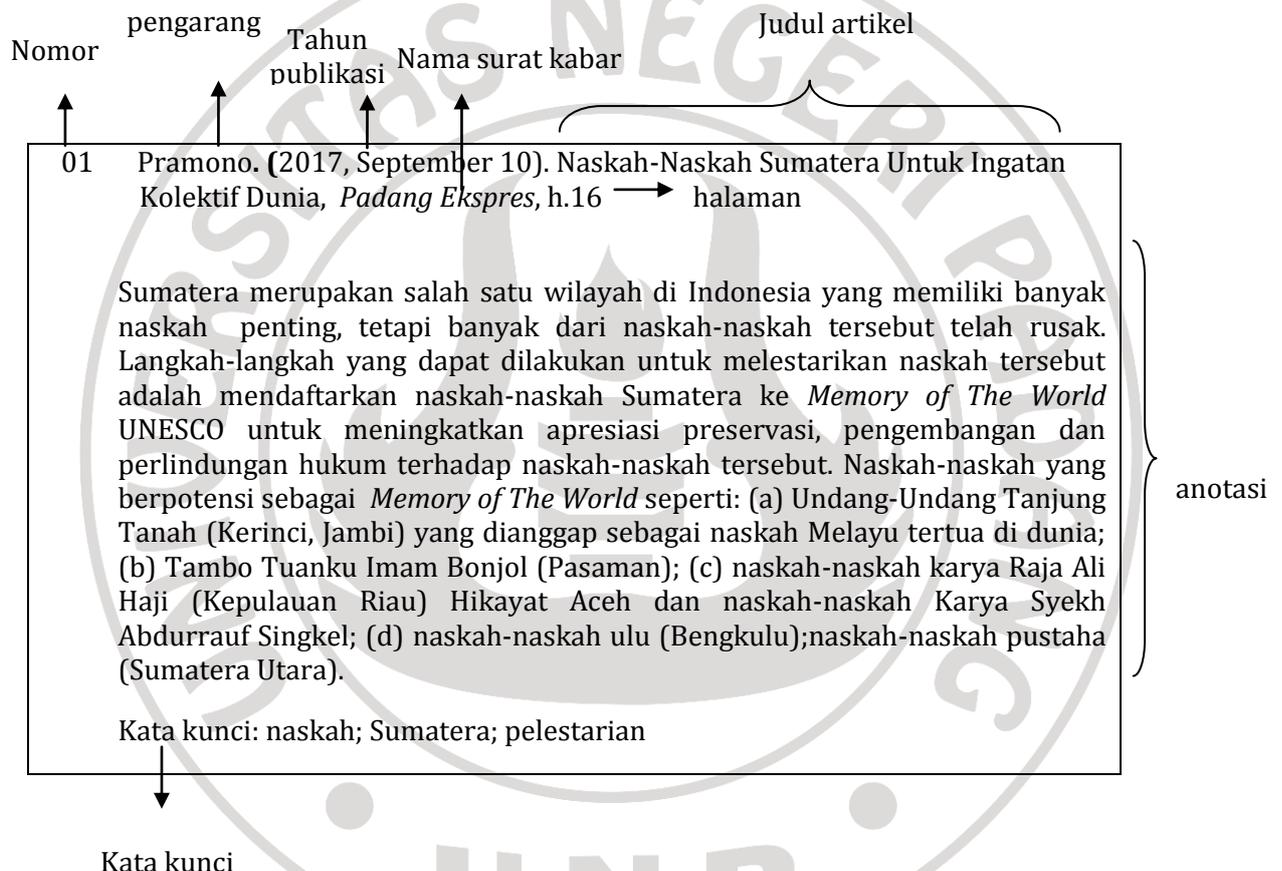
#### **h) Penyusunan Indeks Beranotasi Artikel tentang Ke-Minangkabauan**

Penyusunan indeks beranotasi surat kabar ini disusun berdasarkan nomor entri artikel. Berikut ini langkah-langkah penyusunan indeks beranotasi artikel tentang Minangkabau: a) menuliskan nama pengarang/penulis artikel, orang yang mengarang artikel; b) waktu terbit artikel, keterangan hari, tanggal dan tahun terbit artikel yang akan dibuatkan indeks; c) pembuatan judul artikel, judul artikel dibuat menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata; d) judul surat kabar, judul surat kabar tempat artikel, dalam indeks ini judul surat kabarnya yaitu Padang Ekspres; e) halaman artikel, halaman artikel ditemukan dalam surat kabar; f) menambahkan anotasi sebagai isi ringkas dari artikel tersebut; g) pembuatan indeks kata kunci menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh pemustaka ketika melakukan penelusuran informasi.

### i) Pengetikan Indeks

Ketentuan-ketentuan dalam melakukan pengetikan indeks: a) penulisan nama pengarang yang telah dibalikkan; b) keterangan terbitan terdiri dari tahun terbit bulan, tanggal terbit surat kabar; c) penulisan judul surat kabar dimiringkan. Berikut ini contoh pembuatan indeks.

- a. Indeks beranotasi artikel tentang ke-Minangkabau-an  
Judul: Naskah-Naskah Sumatera untuk Ingatan Kolektif Dunia  
Pengarang: Pramono  
Nama surat kabar: Padang Ekspres  
Tanggal terbit: 10 September 2017  
Halaman artikel pada surat kabar: 13



Pengetikan indeks beranotasi artikel tentang Minangkabau dalam surat kabar Padang Ekspres diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12. Jarak antar ketikan adalah 1,15 spasi. Jarak indeks beranotasi pertama dan kedua yaitu harus 2 spasi.

#### b. Indeks pengarang

Indeks pengarang disusun berdasarkan abjad pengarang disertai dengan nomor entri pengarang. Berikut ini contoh pembuatan indeks pengarang.

<b>Nama Pengarang</b>	<b>D</b>		
	Chandra, D	03	<b>Nomor Entri</b>
	<b>G</b>		
	Kusuma, G.I	07	
	Aditya, G	09	
	<b>H</b>		
	Wijaya, H. I	12	
	<b>N</b>		
	Nurmatias	14	
	<b>P</b>		
	Pramono	17, 19, 25	
Thaib, P.R	11, 15,17		
<b>T</b>			
Hidayat, T	21		
Putri, T.N	19,20		

c. Indeks Kata Kunci

Indeks kata kunci disusun berdasarkan abjad yang disertai dengan nomor entri tempat kata kunci ditemukan. Berikut ini contoh pembuatan indeks kata kunci.

<b>A</b>			<b>Nomor Entri</b>
adat	01		
<b>B</b>			
budaya	03		
<b>L</b>			
limbago	17, 18		
<b>R</b>			
rumah gadang	20, 25		

↓  
**Kata Kunci**

Berdasarkan contoh diatas, dapat disimpulkan bahwa kata kunci ditulis dengan menggunakan huruf kecil kecuali untuk nama orang, nama lembaga, nama tempat, peristiwa dalam sejarah dan lain-lain. Pembuatan kata kunci harus menggunakan istilah yang umum dan bahasa yang mudah dipahami oleh pemustaka.

**B. Kendala dan Upaya dalam Penyusunan Indeks Artikel Tentang Ke-Minangkabau-an dalam Surat Kabar Padang Ekspres Tahun 2017.**

Dalam melakukan penyusunan indeks artikel tentang Minangkabau terdapat beberapa kendala yang dihadapi dan upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

1. Penyeleksian Artikel Tentang Minangkabau

Kendala pada saat melakukan penyeleksian artikel surat kabar disebabkan karena surat kabar tersebut belum ditata dengan benar dan hanya ditumpuk digudang. Pemustaka hanya menyusun surat kabar Padang Ekspres berdasarkan bulan dan

tahunnya dan selanjutnya meletakkannya secara acak di gudang yang letaknya digabungkan dengan surat kabar lain.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penyeleksian artikel yaitu menyusun surat kabar tersebut dengan baik dan benar yaitu menyusunnya sesuai dengan nama surat kabar serta waktu terbit. Untuk memudahkan pemustaka yang akan mencari surat kabar, pustakawan dapat menyusun surat kabar berdasarkan nama surat kabar, tanggal dan tahun terbit. Surat kabar yang telah disusun tersebut dapat di letakkan di rak koleksi pada ruang referensi perpustakaan, sehingga jika sewaktu-waktu pemustaka mencari informasi pada saat dibutuhkan, pemustaka dapat mencarinya langsung pada rak koleksi. Sehingga pemustaka tidak harus mencari digudang lagi sehingga hal ini akan menghemat tenaga dan waktu dan informasi yang dibutuhkan dapat dengan cepat diperoleh. Tujuannya yaitu agar surat kabar tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar oleh pemustaka yang membutuhkan informasi dari surat kabar serta untuk memudahkan pengindeks dalam membuat indeks.

## 2. Ketersediaan Surat Kabar

Surat kabar yang tersedia di Perpustakaan Universitas Andalas tidak lengkap. Hal ini disebabkan oleh pustakawan yang kurang memperhatikan kondisi kelengkapan surat kabar, pustakawan hanya menggabungkan surat kabar dengan bulan yang sama tanpa memperhatikan kelengkapan dari surat kabarnya, sehingga banyak dari surat kabar tersebut yang tidak lengkap, biasanya hanya terdiri dari beberapa hari saja. Hal ini mengakibatkan penulis kesulitan dalam mencari surat kabar yang belum ada. Surat kabar yang tidak ditemukan terdiri dari tanggal 25 Juni 2017 dan tanggal 2 Juli 2017.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu seharusnya pustakawan lebih memperhatikan kondisi kelengkapan surat kabar, surat kabar tersebut dapat dibuatkan klipungnya sesuai nama surat kabar dan waktu penerbitan. Surat kabar yang telah dibuatkan klipungnya dapat diletakkan di rak koleksi. Sehingga surat kabar tersebut tidak akan tercecer dan tersedia lengkap di perpustakaan. Hal ini dapat memudahkan pemustaka dalam mencari surat kabar yang dibutuhkan dan memudahkan pengindeks dalam membuat indeks.

## 3. Sistem Penyimpanan

Dalam sistem penyimpanannya surat kabar yang terdiri dari tahun 2017 tersebut tidak disimpan di rak koleksi, kecuali untuk surat kabar yang baru diterbitkan diletakkan diatas meja pada ruang layanan referensi. Surat kabar dari tahun 2017 yang telah diikat dengan tali sebelumnya disimpan dalam gudang, dan penyimpanannya digabung dengan semua surat kabar lainnya yang dilanggan oleh Perpustakaan Universitas Andalas. Sehingga menyebabkan banyak surat kabar yang tercecer dan rusak karena tidak disimpan dan disusun dengan baik.

## D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa ada beberapa langkah dalam penyusunan indeks beranotasi. *Pertama*, tahapan penyusunan indeks beranotasi artikel tentang Minangkabau terdiri dari sembilan langkah yaitu: 1) melakukan pengamatan terhadap ketersediaan surat kabar dengan hasil terdapat 93 artikel dengan subjek Minangkabau, 2) penyeleksian artikel surat kabar dan dapat diketahui bahwa surat kabar Padang Ekspres memuat artikel Minangkabau setiap hari Minggu, 3) pembuatan kliping artikel surat kabar yang memuat informasi mengenai nama surat kabar serta waktu terbit, 4) membuat deskripsi artikel surat kabar dengan mencantumkan waktu terbit serta halaman tempat artikel ditemukan, 5) membuat anotasi setelah membaca keseluruhan isi artikel, 6) menentukan kata kunci yang menggambarkan pokok permasalahan dari artikel, 7) pembuatan indeks artikel surat kabar yang mencakup ketentuan dalam penulisan nama pengarang dan penulisan judul artikel, 8) penyusunan

indeks beranotasi berdasarkan subjek, 9) pengetikan indeks beranotasi, indeks kata kunci, indeks pengarang.

Kedua, kendala dan upaya yang dihadapi dalam melakukan penyusunan indeks beranotasi yaitu sebagai berikut: 1) kendala pada saat melakukan penyeleksian surat kabar dapat diatasi dengan mengelompokkan surat kabar berdasarkan waktu terbit, 2) surat kabar yang tersedia tidak lengkap dapat diatasi dengan membuat daftar keterangan mengenai kelengkapan surat kabar, 3) surat kabar yang hanya diletakkan digudang yang sebaiknya dapat diletakkan di rak koleksi.

Perpustakaan Universitas Andalas, sebaiknya menyediakan sarana penelusuran informasi seperti indeks terutama untuk koleksi surat kabar, karena banyaknya surat kabar yang dilanggan oleh perpustakaan, maka indeks surat kabar diperlukan agar surat kabar tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pemustaka; 2) bagi pustakawan, sebaiknya pustakawan menyediakan sarana penelusuran informasi untuk surat kabar maupun koleksi referensi lainnya; 3) bagi pemustaka, dapat menjadikan indeks sebagai sarana penelusuran informasi agar dapat dengan mudah menemukan informasi yang dibutuhkannya dengan cepat dan tepat.

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

#### Daftar Rujukan

- Lasa, HS. 2009. *Kamus Perpustakaan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book.
- Rahmah, Elva, dan Testiani Makmur. 2015. *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu Publisher.
- Saleh, Abdul Rahman. 2009. *Pengantar Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Silvana, Tine. 2002. *Abstrak dan Indeks*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Suwarno, Wiji. 2016. *Organisasi Informasi Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Pers Utama.
- Universitas Brawijaya. 2013. "APA Referencing System". *Jurnal Ilmu Komunikasi*