

# PENYUSUNAN DAFTAR BIBLOGRAFI SEBAGAI ALAT TEMU KEMBALI INFORMASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN DENGAN MICROSOFT OFFICE

**Eka Wardhani Suprihatin**

Mahasiswa Program Pascasarjana UIN Sunan kalijaga Yogyakarta

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

## Abstrak

Artikel ini membahas tentang pembuatan daftar bibliografi menggunakan aplikasi MS Word dan MS Excel. Adapun tujuan pembuatannya untuk memberikan wawasan kepada pengelola perpustakaan yang masih menggunakan sistem manual agar dapat menggunakan aplikasi MS Office dalam pembuatan database buku dalam bentuk daftar bibliografi dan indeks. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif, sedangkan analisis pembahasan dilakukan dengan pendekatan kualitatif. Lokasi penelitian dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo, data dikumpulkan cara observasi dan dokumentasi data perpustakaan yang bersangkutan. Dari hasil observasi yang dilakukan pada MS Office (excel dan Word) peneliti menemukan menu-menu yang dapat digunakan untuk pembuatan database dan pengaturan untuk pembuatan daftar bibliografis yang sesuai dengan pedoman pembuatan katalog AACR2 dan ISBD. Pembuatan database koleksi dapat dilakukan dengan Ms Excel dengan memasukkan data-data buku yang sesuai pedoman ke dalam kolom-kolom di Excel. Dari database koleksi ini kemudian disinkronkan dengan MS Word melalui menu Mail Merge sub menu Directory. Hasil merger atau gabungan ini yang menjadi output dari daftar bibliografi yang telah dibuat berdasarkan peraturan pedoman katalogisasi AACR 2 dan ISBD.

## Kata Kunci:

Temu kembali,  
Informasi,  
Katalog,  
*Mail Merge*.

## A. PENDAHULUAN

Kata bibliografi berasal dari bahasa Yunani "Bibliografia" yang berarti 'penulisan buku', kata ini menjadi sesuatu yang tidak asing bagi orang yang suka membaca buku, terutama buku-buku ilmiah karena dibelakang buku tersebut selalu ada daftar bibliografinya. Dalam beberapa peristiwa, bibliografi juga sering menjadi kata yang sering diucapkan, sehingga banyak orang yang memahami arti dan maksud kata bibliografi (Sauliah, 2019). Beberapa tokoh memberikan definisi yang berbeda tentang bibliografi seperti V.W. Clapp (1950) mendefinisikan bibliografi sebagai the technique of systematically producing descriptive list of written or published records (Allen Kents, 1985). Harrod's librarian's glossary (1887) dalam Ray Prytherch (2005) mendefinisikan bibliografi sebagai the compilation of systematic or enumerative bibliographies of books, manuscripts audio-visual formats and place of publication, publisher, details of edition, pagination,

series and literary/information contents (Prytherch, 2005).

Di era Industri 4.0 ini kedudukan bibliografi sangat terbantu oleh adanya perkembangan teknologi informasi. Selain mempermudah pekerjaan kita, sistem otomatisasi juga membuat tampilan daftar bibliografi menjadi lebih menarik. Sayangnya belum semua perpustakaan mampu menerapkan hal ini. Dari total 253.409 perpustakaan yang ada di Indonesia (INDONESIA, 2020) baru sejumlah 34.477 perpustakaan (13,6%) dipersepsikan telah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Dari perpustakaan yang sudah terstandar SNP tersebut 13557 perpustakaan (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2021) telah masuk ke jaringan Indonesia Onesearch yang berarti katalognya sudah bisa diakses secara online melalui website. Sisanya atau sejumlah 218.932 perpustakaan bisa diasumsikan belum memiliki sistem otomatisasi sama sekali atau sebagian sudah

mempunyai sistem otomasi namun masih offline.

Bagi perpustakaan yang sudah menerapkan sistem otomasi sudah pasti memiliki database koleksi perpustakaan, namun bagi yang belum menerapkan sistem otomasi hal ini perlu dipertanyakan tentang kepemilikan database koleksi, karena hal ini mutlak harus ada di perpustakaan. Database koleksi ini berfungsi sebagai alat temu kembali informasi koleksi perpustakaan bagi pemustaka, alat pengendalian koleksi bagi pustakawan dan juga back up data koleksi perpustakaan tersebut disaat ada kerusakan sistem otomasi atau listriknya padam bagi perpustakaan yang sudah terotomasi. Ada beberapa sistem otomasi perpustakaan yang dapat dipergunakan untuk pembuatan database koleksi seperti SLIMS atau Inlislite, namun banyak perpustakaan yang tidak memiliki sarana prasarana dan SDM yang mencukupi sehingga hal ini terabaikan.

Selain itu ada beberapa koleksi perpustakaan yang terkadang sengaja tidak dimasukkan dalam sistem otomasi perpustakaan karena beberapa alasan. Alasan yang pertama karena dalam sistem otomasi inlislite tidak bisa menghapus katalog buku sehingga data katalog tidak pernah berkurang. Hal ini membuat perhitungan aset koleksi tidak sinkron dengan realita karena koleksi yang sudah dihapus katalognya masih ada. Untuk koleksi referensi banyak yang berasal dari hibah dan selalu update (seperti laporan statistik), sehingga jika dimasukkan dalam sistem otomasi ada kesulitan dalam penggantian katalog koleksi yang baru. Ketidaksinkronan tersebut mengakibatkan adanya temuan ketika dilakukan pemeriksaan oleh pihak Inspektorat terhadap keseluruhan aset koleksi perpustakaan. Kasus semacam ini pernah terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon progo (DPK KP), sehingga ada sebagian koleksi yang memang sengaja tidak dimasukkan ke sistem otomasi perpustakaan sebagai langkah antisipasi ketidaksinkronan tersebut. Koleksi yang tidak masuk dalam sistem ini kebanyakan berasal dari

hibah masyarakat untuk perpustakaan.

Untuk kasus seperti ini diperlukan cara atau metode temu kembali informasi lain yang lebih fleksibel dan mudah untuk dilakukan. Salah satu aplikasi yang familiar dan mudah digunakan adalah dengan menggunakan program Microsoft Office. Penelitian ini akan membahas tentang pentingnya penyusunan daftar bibliografi untuk perpustakaan dan menyajikan cara pembuatan daftar bibliografi tersebut menggunakan aplikasi MS Word dan MS Excel. Melalui artikel ini diharapkan dapat memberikan gambaran kepada pengelola perpustakaan bahwa membuat database dan katalog buku dapat dilakukan dengan aplikasi sederhana yang sudah sering kita gunakan sehari-hari. *Best practice* ini juga akan membantu perpustakaan yang belum menerapkan aplikasi otomasi perpustakaan agar tetap memiliki database buku maupun katalog offline.

## B. KAJIAN TEORITIS

Penelitian yang membahas tentang penyusunan bibliografi pernah dilakukan oleh Bambang Eka Syahputra dan Malta Nelisa dengan judul Penyusunan Bibliografi Beranotasi Subjek Hak Asasi Manusia Koleksi Perpustakaan Komnas Ham Kota Padang. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan cara memberikan gambaran tentang kompilasi daftar bibliografi yang dikelompokkan berdasarkan subjek. Dalam penelitian ini disebutkan tahapan-tahapan pembuatan daftar bibliografi yang bertujuan untuk memudahkan pustakawan maupun pemustaka dalam menemukan informasi (Syahputra, Eka, & Malta, 2018). Daftar bibliografi memuat data-data buku yang dapat digunakan sebagai sumber referensi dan alat untuk temu kembali koleksi perpustakaan. Langkah-langkah yang harus dipersiapkan dalam penyusunan daftar bibliografi meliputi: penentuan judul bibliografi, pengumpulan buku yang akan dibuat bibliografinya, seleksi bahan pustaka, pengelompokan atau klasifikasi menggu-

nakan DDC, pembuatan kata kunci, penyusunan indeks (Afdal & Rahmah, 2017). Adapun susunan daftar bibliografi meliputi halaman judul, kata pengantar, daftar isi, pedoman klasifikasi ringkas, bagan klasifikasi, indeks pengarang-judul dan indeks subjek (Nasrullah, 2021).

Pembahasan tentang daftar bibliografi tentu saja tidak bisa dilepaskan dari peraturan pengkatalogan dan pembagian daerah deskripsi bahan pustaka ISBD (International Standart Book Description), yang keduanya diatur dalam peraturan AACR 2 (anglo American cataloguing Rules Rev.2) . Dalam AACR2 deskripsi bahan pustaka terbagi kedalam 8 area bibliografis yang meliputi:

1. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab
2. Daerah edisi
3. Daerah data khusus
4. Daerah penerbitan dan distribusi
5. Daerah deskripsi fisik
6. Daerah seri
7. Daerah catatan
8. Daerah nomor standar(Michael Gorman, 2004)

Secara rinci 8 area bibliografis dijelaskan sebagai berikut:

No	Daerah	Tanda Baca	Unsur
1	Judul & penanggung jawab	[ ] = : / ;	Judul sebenarnya Pernyataan jenis bahan umum Judul paralel Judul lain, judul tambahan atau anak judul Pernyataan tanggung jawab pertama Pernyataan tanggung jawab kedua

2	Edisi	. - / ;	Keterangan edisi Penanggung jawab pertama berkaitan dengan edisi Penanggung jawab kedua
3	Data Khusus	. --	3.1 Hanya digunakan untuk bahan kartografi, serial, musik, file komputer dan bentuk mikro
4	Penerbitan dan distribusi (Impresum)	. - ; : [ ] , ( : , : ;	Tempat terbit, penyalur, pengedar (kota pertama) Kota kedua Nama penerbit, penyalur, distributor Pernyataan fungsi penerbit, distributor tahun terbit Tempat pembuatan Nama pembuat Tahun pembuatan – diikuti oleh tanda kurung tutup
5	Deskripsi fisik (Kolasi)	. -- : ; +	5.1 Jumlah satuan dan jenis bahan 5.2 Data fisik lain, misalnya : - jenis rekaman - warna, dsb. (sesuai dgn bhn yang dideskripsikan) 5.3 Ukuran 5.4 Bahan penyerta

6	Seri	. -	6.1	Pernyataan judul seri
		=	6.2	Judul paralel seri
		:	6.3	Keterangan judul lain
		/	6.4	Pernyataan tanggung jawab pertama berkaitan dengan seri
		;	6.5	Penanggung-jawab tambahan
		,	6.6	Nomor standar seri (ISSN)
		;	6.7	Nomor seri
		.	6.8	Pernyataan judul sub seri
7	Catatan			Judul asli
				Bibliografi
				Indeks
				Tesis, dll.
8	Nomor standar, harga, serta syarat-syarat penjualan/penyaluran (dimulai pada paragraf baru) (Adriati, 2019)			ISBN

Delapan area ini yang akan peneliti gunakan sebagai pedoman untuk pembuatan database buku dengan bantuan aplikasi Excel. Excel merupakan aplikasi komputer dari perusahaan terkenal microsoft yang berfungsi untuk:

1. Membuat dan mengatur data sesuai pola yang kita inginkan
2. menyajikan data dalam cara yang menarik, dengan pemformatan, grafik mini, dan tabel agar data lebih mudah dipahami

3. Dapat dikolaborasikan dengan aplikasi microsoft yang lain, sehingga menghemat waktu dan tenaga

Dalam pembuatan daftar bibliografai ini Microsoft Exel akan dikolaborasikan dengan Microsoft Office untuk mendapatkan format kartu katalog, indeks pengarang judul dan indeks subjek. Ketiga naskah ini merupakan susunan bibliografi yang sesuai dengan Bibliografi Nasional yang disusun oleh Perpustakaan Nasional sebagai induk perpustakaan di Indonesia. Susunan bibliografi dapat dilakukan pertama, berdasarkan urutan alfabet/judul, di sini bahan pustaka/dokumen/buku disusun berdasarkan judul dari dokumen tersebut, kedua berdasarkan bagan klasifikasi persepuluhan, dalam sistem ini bahan pustaka dikelompokkan berdasarkan nomor klasifikasi persepuluhan Dewey, ketiga dengan sistem tertentu disesuaikan dengan kebijakan pusat informasi/perpustakaan yang bersangkutan (Sauliah, 2019).

Indeks dibuat untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang diperlukan. Biasanya indeks bibliografi letaknya di halaman belakang dari sebuah buku. Indeks yang kita kenal ada tiga: pertama Indeks Pengarang, yaitu indeks yang disusun secara alfabet berdasarkan nama-nama pengarang, kedua Indeks Subjek, yaitu indeks yang disusun secara alfabet berdasarkan subjek, sedangkan yang ketiga Indeks Geografi, indeks ini juga disusun secara alfabet berdasarkan nama geografi/wilayah (Sauliah, 2019).

Kajian tentang bibliografi pernah dilakukan oleh Siti Nuhayati dan Arfah Elly dengan judul Terbitan Bibliografi Sebagai Alat bantu Penelusuran Informasi di Perpustakaan Pusat Penelitian sosial ekonomi Kelautan dan Perikanan. Metode kajian yang digunakan adalah studi literatur yang dianalisis secara deskriptif. Tujuan penulisan makalah memberikan gambaran pentingnya bibliografi dalam mendukung tugas peneliti. Makalah ini menguraikan tentang pengertian dan definisi

bibliografi jenis-jenis bibliografi, serta peranan bibliografi bagi peneliti. Peneliti perlu memahami bibliografi ini untuk menunjukkan tentang kegiatan-kegiatan penelitian yang telah dan akan dilakukan oleh peneliti lain. Dengan menerbitkan suatu bibliografi, pustakawan dapat menawarkan koleksinya kepada pemakai tanpa harus mengeluarkan seluruh koleksi yang dimilikinya, serta dapat menjangkau pemustaka yang tinggal jauh dari perpustakaan. Dengan demikian maka, bibliografi dapat digunakan sebagai bahan rujukan terhadap koleksi perpustakaan (Nurhayati & Elly, 2016).

Penelitian yang kedua dilakukan oleh Olga Ulya Nova dan Melita Malisa dengan judul Penyusunan Bibliografi Beranotasi Buku Subjek penyakit Dalam Koleksi Perpustakaan fakultas Kedokteran Universitas Andalas. Penelitian ini membahas tentang tahap-tahap membuat bibliografi beranotasi dengan subjek penyakit dalam. Tahap-tahap tersebut meliputi: (1) Penentuan judul buku yang dilakukan dengan tersedianya koleksi keterpakaian oleh pengunjung, (2) Pengumpulan bahan pustaka dengan cara penelusuran langsung, (3) Seleksi bahan pustaka dilakukan dengan cara memisahkan buku subjek penyakit dalam, (4) Pengelompokkan bahan pustaka dilakukan agar terkumpul dengan buku subjek yang sama, (5) Pembuatan kata kunci dilakukan dengan cara mengambil kata-kata dari judul atau isi dalam buku yang mencolok, (6) Penyusunan Indeks bertujuan untuk mempermudah melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan, (7) Pengetikan naskah bibliografi dilakukan dengan cara format Modern Language Association (MLA), (8) Pemeriksaan naskah akhir bibliografi bertujuan untuk melihat apakah sudah betul penulisannya atau belum (Nova & Nelisa, 2018).

Penelitian terdahulu lebih banyak menekankan pada teknis pembuatan bibliografi tanpa melibatkan penggunaan teknologi komputer. Kajian tentang "Penyusunan Daftar Bibliografi Sebagai Alat Temu

Kembali Informasi Koleksi Perpustakaan Dan Cara Pembuatannya Menggunakan *Microsoft Office*" membahas tentang cara pembuatan bibliografi menggunakan alat bantu komputer dengan aplikasi MS Excel dan Word. Dalam pembuatan daftar bibliografi tersebut menggunakan pedoman penyusunan bibliografi berdasarkan AACR2. Dalam hal ini penulis menekankan pada *best practice* pembuatan bibliografi dengan aplikasi sederhana yang tentunya akan memberikan tambahan wawasan dan ketrampilan untuk pustakawan yang belum mampu menerapkan otomasi perpustakaan.

### C. METODOLOGI

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan sumber data buku yang diambil dari lokasi penelitian. Studi literatur digunakan untuk memperkaya pembahasan dalam penelitian. Studi literatur disebut juga kajian pustaka atau telaah dokumen yaitu suatu proses memahami dan menganalisis substansi/konten (teori dan metodologi) kepustakaan berupa buku teks, artikel ilmiah, laporan ilmiah yang dilakukan secara kritis tentang topik tertentu (Wibowo, 2014). Analisa data dan pembahasan dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Peneliti melakukan observasi pada aplikasi program MS office untuk menemukan menu yang dapat digunakan sebagai sarana pembuatan database buku dan katalog. Setelah menemukan menu tersebut kemudian peneliti membuat contoh database buku dan katalog berdasarkan aturan AACR2.

### D. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 1. Membuat Naskah Induk

Langkah pertama dalam penyusunan daftar bibliografi adalah menentukan judul untuk daftar bibliografinya. Dalam hal ini judul bibliografi yang akan dibuat adalah "Daftar Bibliografi Koleksi

Referensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo". Setelah judul ditentukan kemudian buku-buku referensi dikumpulkan dan diseleksi yang akan dimasukkan dalam daftar bibliografi tersebut. Dengan bantuan informasi dari pustakawan, koleksi referensi yang berhasil dikumpulkan di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kulon Progo terdapat 1061 judul buku referensi yang sebagian besar berasal dari hadiah/pemberian. Judul-judul buku ini yang nantinya akan menjadi bahan untuk dibuatkan katalog dan indeks lengkapnya.

Seleksi judul ini didasarkan pada sumber pengadaan bukunya. Untuk pengadaan yang bersumber pada APBD data sudah diinputkan pada aplikasi sedangkan untuk buku yang berasal dari Hibah tidak dimasukkan dalam aplikasi karena akan berpengaruh pada laporan aset. Hal inilah yang menjadi pertimbangan perlunya dibuat daftar bibliografi tersendiri untuk buku-buku referensi yang berasal dari hibah masyarakat, untuk memudahkan temu kembali informasi koleksi referensi.

Observasi koleksi dilakukan dengan memisahkan buku-buku referensi berdasarkan sumber pengadaannya. Setelah data buku hibah sudah terkumpul kemudian data ini dimasukkan dalam program MS Excel dengan kolom-kolom yang didasarkan pada delapan daerah bibliografis.

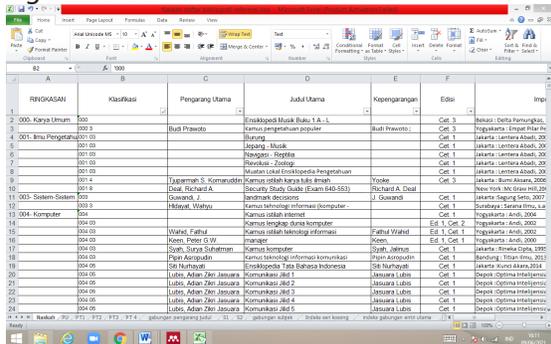
Langkah selanjutnya membuat klasifikasi buku dengan metode klasifikasi DDC. Klasifikasi yang digunakan adalah yang versi ringkasan yang terdiri dari kelas 000-999. Masing-masing buku dikelompokkan dalam kelas-kelas sebagai berikut:

Klas	Subjek	Klas	Subjek
000	Ilmu komputer, pengetahuan & sistem	500	Sains
010	Bibliografi	510	Matematika
020	Perpustakaan & informasi ilmu	520	Astronomi
030	Ensiklopedia & buku fakta	530	Fisika
040	[Unassigned]	540	Kimia
050	Majalah, jurnal & serials	550	Ilmu Bumi & Geologi
060	Asosiasi, organisasi & museum	560	Fosil & kehidupan
070	Berita media, jurnalisme & penerbitan	570	prasejarah
080	Kutipan	580	Hidup ilmu; biologi
090	Naskah & buku langka	590	Tanaman (Botani)
	Filsafat	600	Hewan (Zoologi)
	Metafisika	610	Teknologi
			Kedokteran & Kesehatan

100	Epistemologi	620	Rekayasa
110	Parapsikologi & okultisme	630	Pertanian
120	Filosofis sekolah pemikiran	640	Rumah & manajemen
130	Psikologi	650	keluarga
140	Logika	660	Manajemen & public
150	Etika	670	relations
160	Kuno filsafat, abad pertengahan	680	Teknik kimia
170	& Timur	690	Manufaktur
180	Filsafat barat modern		Industri untuk keperluan
	Agama	700	tertentu
190	Filsafat & teori agama	710	Bangunan & konstruksi
200	Alkitab	720	
210	Kristen & teologi Kristen	730	Seni
220	Christian praktek & ketaatan	740	Landscaping &
230	Praktek pastoral Kristen &	750	perencanaan wilayah
240	perintah agama	760	Arsitektur
250	Christian organisasi kerja, sosial & ibadah	770	Patung, keramik & logam
260	Sejarah Kekristenan	780	Menggambar & seni
270	Kristen denominasi	790	dekoratif
280	lain agama		Lukisan
290	Ilmu Sosial, sosiologi antropologi &	800	Graphic seni
300	Statistik	810	Fotografi & seni
310	Ilmu politik	820	komputer
320	Ekonomi	830	Musik
330	Hukum	840	Olahraga, permainan &
340	Administrasi publik & ilmu	850	hiburan
350	militer	860	
360	Masalah & layanan sosial	870	Sastra, retorika & kritik
370	Pendidikan	880	sastra Amerika dalam
380	Commerce, komunikasi & transportasi	890	bahasa Inggris
390	Bea Cukai, etiket & cerita rakyat		Bahasa Inggris literatur
400	Bahasa	900	Inggris & Old
410	Linguistik	910	Jerman & terkait literatur
420	Bahasa Inggris & bahasa Inggris Kuno	920	French & terkait literatur
430	Jerman & terkait bahasa	930	Italia, Rumania & terkait
440	French & terkait bahasa	940	literatur
450	Italia, Rumania & terkait bahasa	950	Spanyol & Portugis
460	Spanyol & Portugis bahasa	960	literatur
470	Latin & Italic bahasa	970	Latin & Italic literatur
480	Yunani Klasik & modern bahasa	980	Yunani Klasik & modern
490	Bahasa lainnya 050 seri publikasi Umum	990	literatur
			lainnya literatur
			Sejarah
			Geografi & travel
			Biografi & silsilah
			Sejarah dunia kuno (untuk ca. 499)
			Sejarah Eropa
			Sejarah Asia
			Sejarah Afrika
			Sejarah Amerika Utara
			Sejarah Amerika Selatan
			Sejarah daerah lain

Penentuan klasifikasi ini sekaligus memasukkan data-data buku berdasarkan 8 daerah bibliografis kedalam aplikasi MS Excel dalam kolom-kolom: ringkasan, klasifikasi, pengarang utama, judul utama, kepengarangan, edisi, impresum, deskripsi fisik, seri, catatan umum, bibliografi, indeks, ISBN, Subjek 1, subjek 2, pengarang tambahan 1, pengarang tambahan 2, pengarang tambahan 3, nomor deposit/inventaris. Isikan semua data yang dipunyai oleh buku-buku tersebut, hingga selesai.

Jika sudah dientrikan semuanya maka naskah induk bibliografi siap digunakan. Ilustrasi gambar 1 sebagai berikut:

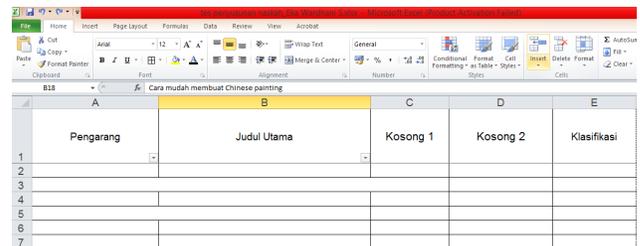


Gb.1 Ilustrasi naskah induk dalam kolom-kolom excel

Setelah naskah induk tersebut selesai dienti kemudian diurutkan berdasarkan klasifikasi emnggunaan menu "short A to Z". Setelah klasifikasi tersebut benar-benar urut kemudian dirapikan kolom ringkasannya disesuaikan dengan urutan klasifikasi tersebut.

Langkah selanjutnya membuat *worksheet* untuk bagan kalsifikasi, indeks pengarang judul dan indeks subjek, masing-masing worksheet berisikan kolom kolom yang berbeda yang kita salin dari naskah induk terdiri dari:

1. Bagian klasifikasi, semua kolom diurutkan berdasarkan ringkasan DDC (notasi angka dan terjemahannya) menggunakan menu "Short A to Z", menggnakan naskah induk
2. Indeks pegarang – Judul, merupakan gabungan dari indeks pengarang utama dan indeks pengarang tambahan, langkah-langkahnya:
  - a). Indeks pengarang utama, 5 kolom yaitu Pengarang, judul utama, kosong 1, kosong 2, klasifikasi. Urutkan baris berdasarkan abjad pengarang utama menggunakan menu "Short A to Z". Untuk baris yang tidak mempunyai pengarang utama harus dihapus.



Gb.2. Worksheet untuk indeks pengarang utama

b). Indeks pengarang tambahan, 5 kolom yaitu pengarang tambahan 1, kosong 1, pengarang utama, klasifikasi. Urutkan baris berdasarkan kolom pengarang tambahan, untuk pengarang tambahan 2 dan seterusnya di buat kolom yang sama dalam sheet yang berbeda. Setiap sheet pengarang tambahan diurutkan berdasarkan abjad pengarang tambahan tersebut dan bila dalam baris tidak ditemukan pengarang tambahan maka baris tersebut harus dihapus.



Gb.3. Worksheet untuk indeks pengarang tambahan

- c). Setelah pengarang utama dan semua pengarang tambahan terformat dalam kolom-kolom ini, kemudian digabungkan dalam satu "worksheet" dan diurutkan berdasarkan abjad kolom yang paling kiri menggunakan menu "Short A to Z"
3. Indeks Subjek, dalam sebuah judul buku biasanya indeks yang digunakan tidak hanya satu tapi ada beberapa subjek (subjek tambahan).
  - a). Indeks subjek utama  
Indeks subjek utama, 2 kolom yaitu subjek utama dan klasifikasi. Urutkan baris

berdasarkan abjad subjek utama menggunakan menu "Short A to Z".

	A	B
	Subjek	Klasifikasi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Gb.4. Worksheet untuk indeks subjek utama

b). Indeks subjek tambahan

Indeks subjek tambahan, 2 kolom yaitu subjek tambahan dan klasifikasi. Urutkan baris berdasarkan abjad subjek tambahan menggunakan menu "Short A to Z". Untuk baris yang tidak ada subjek tambahan harus dihapus

	A	B
	Subjek tambahan	Klasifikasi
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Gb.5. Worksheet untuk indeks subjek tambahan

c). Setelah subjek utama dan semua subjek tambahan terformat dalam kolom-kolom ini, kemudian digabungkan dalam satu "worksheet" dan diurutkan berdasarkan abjad kolom yang paling kiri menggunakan menu "Short A to Z"

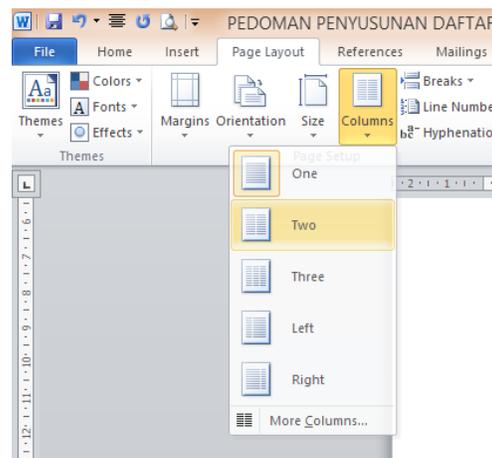
**2. Membuat Naskah Daftar Bibliografi Menggunakan Menu Mail Merge**

Untuk mendapatkan naskah daftar bibliografi yang sesuai dengan kaidah AACR2 dan ISBD kita perlu mencetaknya dalam lembaran kertas. Cara nya dengan menggunakan menu mail merge, langkah-langkahnya sebagai sebagai berikut:

**3. Format mail merge untuk bagian klasifikasi**

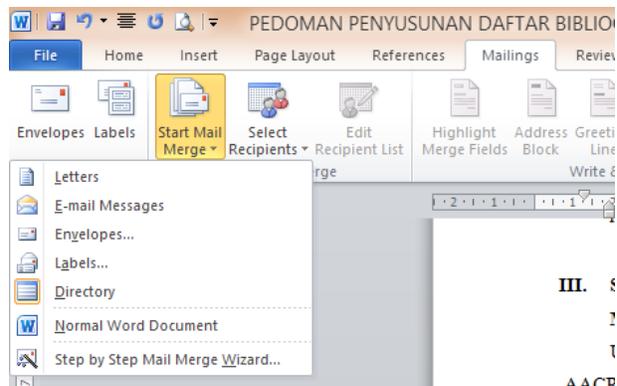
a). Masuk ke MS Word → pilih menu Page layout → page setup → buat halaman

menjadi 2 kolom → atur margin sesuai selera



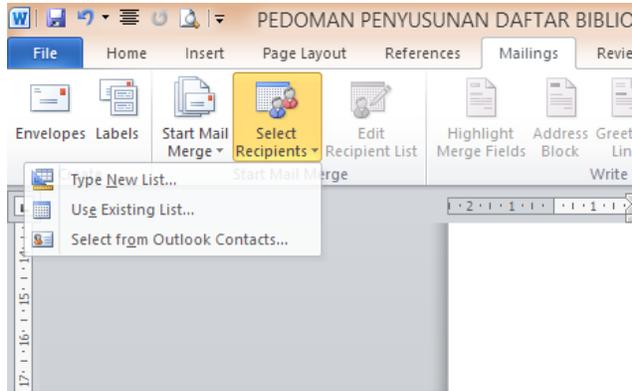
Gb.6. Langkah mail merge 1

b). Klik menu mailing → Start mail merge → Directory

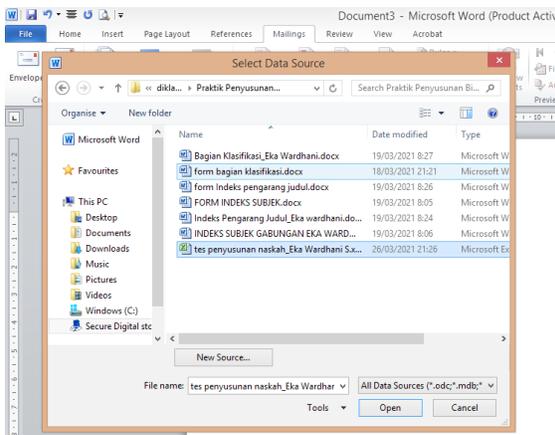


Gb.7. Langkah mail merge 2

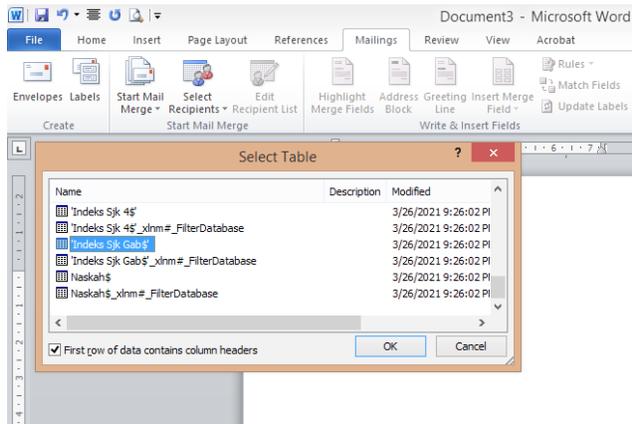
c). Klik Select Recipient → Use Existing File → pilih file excel yang kita buat tadi → pilih worksheet yang berisi data bibliografi lengkap



Gb.8. Langkah mail merge 3



Gb.9. Langkah mail merge 4

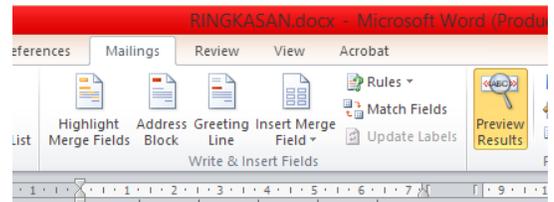


Gb.10. Langkah mail merge 5

d). Klik Insert merge field kemudian tambahkan kolom-kolom yang ada pada excel kita dengan susunan seperti di sebelah kiri dan hasilnya bisa kita preview seperti sebelah kanan.



**«RINGKASAN»**  
**«Klasifikakasi»**  
**«Pengarang\_Utama»**  
 «Judul\_Utama»«Kepengarangan\_»«Edisi\_»«Impresum»  
 «Deskripsi\_Fisik»  
  
 «Seri»  
 «Judul\_Aslis»  
 «Catatan\_Umum\_»  
 «Bibliografi»«Indeks»  
 «ISBN\_»  
  
 «Subject\_1»«Subject\_2»«Subject\_3»  
 «Subject\_4»«Pengarang\_Tambahan\_1\_700a»«Pengarang\_Tambahan\_2»«Pengarang\_Tambahan\_3»«Pengarang\_Tambahan\_4»  
  
 «Nomor\_Deposit»«F24»



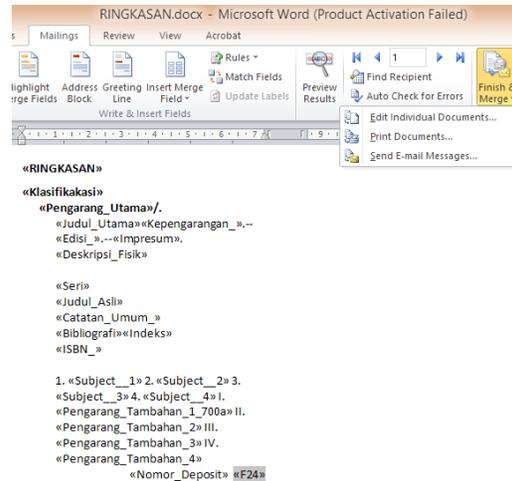
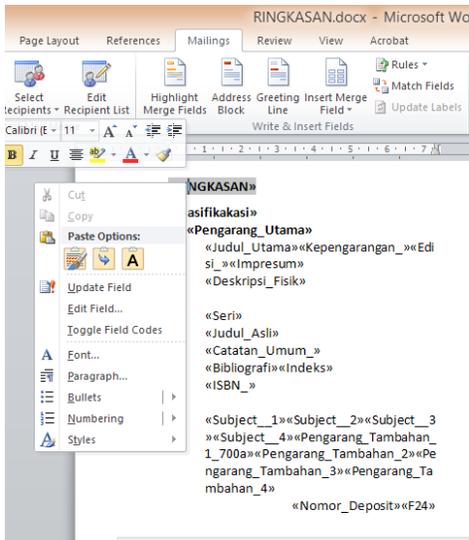
001 - Pengetahuan

001.4

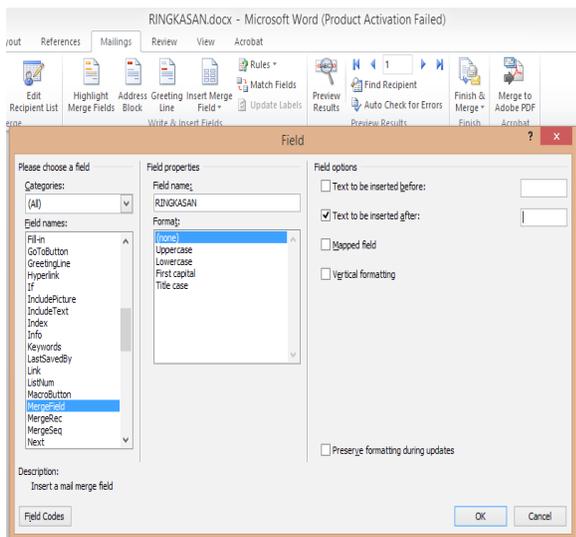
**Theresia Lidya Nova**  
 Pengelolaan dan teknik laboratorium  
 Theresia Lidya Nova  
 Pekanbaru: Cahaya Firdaus, 2018  
 iv, 161 halaman; 21 cm  
  
 978-602-5432-39-2  
  
 Laboratorium CB-D.04 2018-30711

Gb.11. Langkah mail merge 6-7

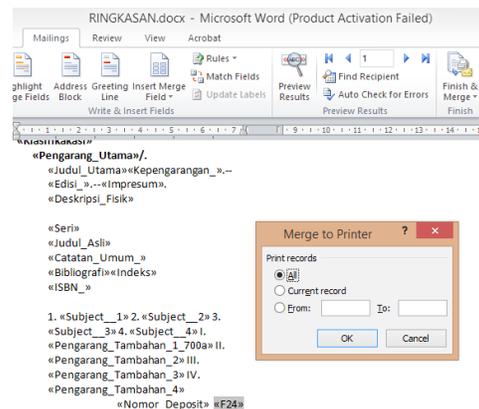
e). Langkah selanjutnya adalah memberikan tanda baca pada masing-masing ruas sesuai dengan peraturan AACR2, dengan cara sebagai berikut: Mailing→ Klik kanan pada ruas yang akan diedit→pilih edit field-→tuliskan tanda baca pada field option→ klik ok



Gb.13. Langkah mail merge 10

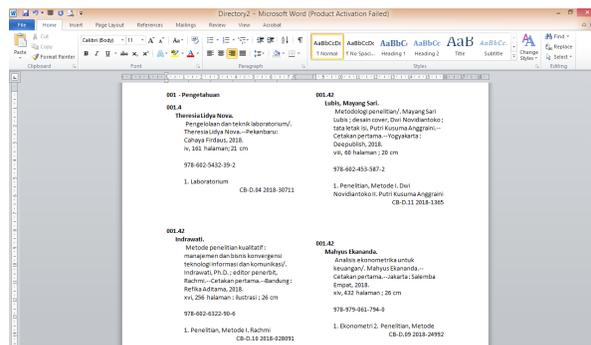


Gb.12. Langkah mail merge 8-9



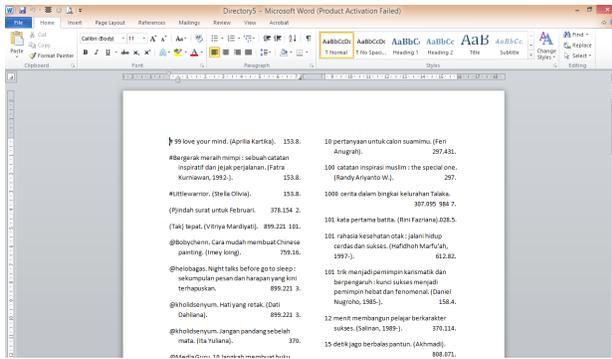
Gb.14. Langkah mail merge 11

Hasil akhirnya seperti gambar di bawah ini



Gb.15. Hasil akhir untuk bagan klasifikasi

f). Setelah selesai memasukkan tanda baca seperti /, --.--, spasi dan sebagainya maka kita akan cetak semua cantuman yang kita entri pada form excel dengan cara: Mailing → Finish Merge → Edit individual documents-- .all→ok. Kemudian save file tersebut setelah diberikan judul yang sesuai.



Gb.16. Hasil akhir untuk indeks pengarang-judul

abad pertengahan.	634.959 8.	Akhlak.	297.51.
Abdul Somad, Ustadz, 1977-.	92 (Abdul).	Akhlak.	297.51.
Abdurrahman Wahid (Gus Dur), Kyai Haji. (Abdurrahman).	92	Akhlak.	297.51.
Achmad Suryana.	92 (Achmad).	Akhlak.	297.51.
Adat istiadat dan kebiasaan – Kalyoso (Wonosobo).	700.071.	Akhlak.	297.51.
ADHD (Gangguan perilaku anak).	371.904 3.	Akhlak.	297.51.
Administrasi negara.	350.	Akhlak.	297.633 2.
Administrasi negara.	350.	Akhlak.	372.21.
Administrasi negara -- Asia Tenggara -- Aspek		Akhlak.	920.

Gb.17. Hasil akhir untuk indeks subjek

Setelah semua file naskah siap, maka langkah terakhir yang harus dilakukan adalah memeriksa setingan halaman dan paragraf agar terlihat rapi. Kemudian diberikan nomor halaman dan dicetak. Setelah semuanya selesai dicetak maka sampul, pengantar, daftar isi, pedoman klasifikasi, bagan klasifikasi, indeks pengarang-judul dan indeks subjek dijadikan satu dan dijilid. Daftar bibliografi siap digunakan.

## E. PENUTUP

### Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan dapat disampaikan kesimpulan bahwa daftar bibliografi koleksi sangat perlu diadakan dibuat untuk keperluan temu kembali informasi maupun sebagai back up data koleksi perpustakaan. Pustakawan dapat membuat daftar bibliografi dengan bantuan aplikasi MS Excel dan MS Word menggunakan cara-cara yang sudah disampaikan dalam artikel ini. Kedua aplikasi ini sangat familiar bagi orang awam karena kemampuan menggu-

nakan Ms Office merupakan salah satu kemampuan dasar dalam menggunakan komputer. Satu hal yang sangat perlu diperhatikan adalah dalam memahami 8 daerah bibliografis yang menjadi dasar dalam pembuatan kolom database koleksi yang meliputi: daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, daerah edisi, daerah data khusus, daerah penerbitan dan distribusi, daerah deskripsi fisik, daerah seri, daerah catatan dan daerah nomor standar.

---

## F. DAFTAR PUSTAKA

- Adriati. (2019). *Katalogisasi: bahan Ajar Diklat Penyusunan Bibliografi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Afdal, & Rahmah, E. (2017). Penyusunan Bibliografi Beranotasi Seri Bacaan Sastra Koleksi Perpustakaan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan daerah Universitas Negeri Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 5(2), 1–10.
- Allen Kents (Ed.). (1985). *Encyclopedia of Library and Information science* (Vol 39 Sup). Busel: Marcel dekker.
- INDONESIA. (2020). *Infografik Kajian Indeks Pembangunan Literasi masyarakat Tahun 2020*. Jakarta.
- Michael Gorman. (2004). *The Concise AACR2* (Revision). Chicago: American Library Association.
- Nasrullah. (2021). *Pengantar Bibliografi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Nova, O. U., & Nelisa, M. (2018). Penyusunan Bibliografi Beranotasi Buku Subjek penyakit Dalam Koleksi Perpustakaan fakultas Kedokteran Universitas Andalas. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 7(2), 182–189.
- Nurhayati, S., & Elly, A. (2016). Terbitan Bibliografi Sebagai Alat bantu Penelusuran Informasi di Perpustakaan Pusat Penelitian sosial ekonomi Kelautan dan Perikanan. *Jurnal Pari*, 2(2), 52–64. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.15578/jp.v2i2.3249>
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2021). *Indonesia One Search*.
- Prytherch, R. (2005). *Harrod's Librarians Glossary And Reference Book* (Ed.10). Burlington: Ashgate Publishing Company.
- Sauliah. (2019). *Pengantar Bibliografi: Bahan Ajar Diklat Penyusunan Bibliografi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Syahputra, Eka, B., & Malta, N. (2018). Penyusunan Bibliografi Beranotasi Subjek Hak Asasi Manusia Koleksi Perpustakaan Komnas Ham Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 7(1).
- Wibowo, A. (2014). *Metodologi Penelitian Praktis*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
-