

TATACARA PENYUSUNAN INDEKS

ISKANDAR SULAEMAN

Kaur Pengolahan Perpustakaan Utama
IAIN Jakarta

PENDAHULUAN

Menyusun suatu kegiatan tidak dapat dilepaskan dari melaksanakan suatu konsep atau ide yang mendasari langkah atau perbuatan untuk bertindak. Begitu pula kegiatan penyusunan indeks. Berlandaskan suatu teori mengindeks yang dimiliki dan bertitik tolak dari suatu konsep / kebijaksanaan pimpinan yang ada pelaksana berbuat untuk melakukan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Pelaksanaan atau praktek tersebut akan membuahkan perpaduan antara kemampuan dan keterampilan pelaksana dengan tuntutan pihak pimpinan.

Dari segi teori orang perlu memahami apa makna dan fungsi penyusunan indeks. Untuk kepentingan apa dan dari macam terbitan apa indeks disusun atau disiapkan. Dalam praktek jenis-jenis terbitan tertentu akan menentukan gaya dan sistem penyusunan yang berlainan. Di samping penguasaan teori mengindeks yang matang perlu pula ditunjang unsur-unsur pembantu seperti mengabjad, memfile, dan lain-lain. Segi lain yang dituntut bagi pelaksana sifat-sifat kesabaran, ketekunan, kecermatan, dan lain-lain. Sifat lebih bagi proses penyuntingan. Masalah teori dapat dikaji di tempat pendidikan, kursus dan melalui buku-buku. Sedangkan kematangan serta ketrampilan menyusun indeks hanya akan tumbuh dan berkembang setelah seseorang menjalani praktek secara berulang-ulang.

TEKNIK DAN MEKANISASI PENYUSUNAN

Tatacara dan teknik menyusun indeks memerlukan penguasaan teori mengindeks sebagai modal utama. Pelaksana sebaiknya berbuat dengan berlandaskan pada kebijaksanaan pemberi tugas. Sesudah orang mengetahui makna dan fungsi *indeks*, pelaksana yang lazim dikenal sebagai *pengindeks* (indexer) dalam proses kerjanya yang disebut *mengindeks* sering timbul rangkaian pertanyaan sebagai berikut:

¹ G. Norman Knight Indexing. The Art of. London : George Allen & Unwin, 1980. hal. 18-29

1. Riwayat adanya indeks, 2. Definisi, 3. Komponen suatu entri, 4. Jenis terbitan yang diindeks, 5. Kualitas seorang pengindeks, 6. Pengarang sebagai pengindeks, 7. Pengindeks anonim, 8. Berapa pengindeks untuk suatu karya ?, 9. Berapa indeks untuk suatu karya ?, 10. Panjang pendeknya indeks.

Pada kesempatan ini penulis tidak merasa perlu membahas satu persatu persoalan tersebut. Pada dasarnya jenis terbitan yang indeks akan mencantumkan corak serta sistem menyusun indeks. Penulis akan menekankan unsur-unsur dasar selanjutnya dikembangkan dengan praktek penulis sebagai pengindeks.

Pengetahuan dasar yang perlu diketahui oleh pemula antara lain komponen suatu entri. Untuk jelasnya lihat contoh ini :

Kata-kata Jawa (kuno), transliterasi, 33

Majalah ilmiah, mengindeks, 60-66

Standard untuk, 133, 183

Dari entri tersebut : 'Kata-kata Jawa' dan majalah ilmiah' disebut *Heading*; '(kuno)' adalah *kualifikasi*; 'transliterasi' dan 'mengindeks' = *modifikasi* sedang 'standard untuk' adalah *subheading*, yang dikombinasikan dengan *referensinya* (133,183) membentuk sub-entri.

Kepentingan suatu indeks adalah menunjukkan letak *entri* suatu *item*. Ia melayani dua kelompok pemakai : penelusur/peneliti yang mencari untuk mendapatkan dalam sebuah buku tentang subjek apa yang ia minati dan pembaca yang berkehendak menyegarkan kembali ingatannya tentang beberapa topik.

Lazimnya sebelum kita memulai sesuatu persiapan untuk menyusun suatu indeks, adalah penting sekali untuk dua atau tiga kali membaca teks. Tentu saja ini tidak berlaku bagi pengindeks-pengarang. Bagi pengindeks profesional langkah tersebut di atas merupakan nasehat untuk kesempurnaan. Karena ini berarti dia berbuat untuk suatu studi awal dari apa yang akan dia tangani. Suatu nasehat praktis senantiasa didasarkan pada dua faktor : a. bentuk dari karya pengindeks yang akan disajikan, b. waktu yang tersedia untuk menyelesaikan tugas tadi.

Sesudah kebijaksanaan serta kehendak pemberi tugas dipahami benar, selanjutnya menyangkut kegiatan yang sifatnya teknis. Indeks apa yang harus disusun, indeks umum, khusus seperti geografi, pengarang, subjek, taksonomi, dan lain-lain. Lazimnya pengindeks akan menggunakan kartu-kartu (idealnya standard) maupun slip, kertas, pensil lunak serta karet penghapus berkualitas baik, dan lain-lain. Sudah tentu pengindeks harus mendapat kopi naskah yang khusus tersedia baginya untuk membubuhkan catatan dimana perlu. Dari kartu-kartu yang telah berisi referensi selanjutnya dikelompokkan, difile dan selanjutnya diketik sebagai naskah yang sesuai dengan kehendak pemberi tugas. Pekerjaan selanjutnya adalah sesuai seperti proses menyunting biasa.

KRITERIA INDEKS YANG BAIK DAN NASEHAT BAGI PEMULA

Kriteria indeks yang baik

"Wheatley Medal" adalah suatu medali di Inggris yang diberikan kepada indeks yang terkenal. Di bawah ini disajikan kriteria yang mereka ikuti dalam memilih indeks yang baik.² Meskipun kriteria tersebut belum dapat secara keseluruhan diterapkan di Indonesia, namun ada baiknya untuk diketahui.

Kriteria yang dipakai sebagai pedoman oleh Wheatley Medal Selection Committee :

1. Kalau ada kata pengantar, maka kata pengantar tersebut harus jelas dan terungkap dengan baik.
2. Indeks harus teliti, lokasi nomor-nomor yang diberikan dalam indeks harus cocok dengan teks.
3. Item-item yang penting dalam teks harus muncul di indeks.
4. Bila masing-masing entri yang berhubungan mempunyai lokasi referensi, maka pembuatannya harus tetap (konsisten)
5. Indeks harus mempunyai subheading yang cukup untuk menghindari rentetan lokasi referensi yang serupa.
6. Indeks harus tersusun dalam urutan alfabetis, yang benar atau urutan lain.
7. Item-item atau konsep-konsep dalam teks harus ada dalam indeks yang ditunjukkan oleh istilah-istilah yang tepat dan baik.
8. Istilah-istilah harus dipilih dengan konsisten.
9. Penunjukkan silang (cross reference) harus cukup untuk menghubungkan item-item dalam indeks yang berhubungan.
10. Harus ada penunjukkan silang (cross reference) untuk menghubungkan item-item yang sudah kadaluwarsa atau yang janggal dengan istilah yang dipergunakan sekarang.
11. Perwajahan (lay-out) harus jelas dan membantu pemakai.
12. Suatu indeks harus dapat dipahami (comprehensive), (meskipun batasan-batasan tertentu pada masalah pemahaman mungkin ada kalau diterangkan dengan jelas), jangan sedikit jumlahnya atau penuh dengan hal-hal yang tidak perlu.
13. Indeks harus dapat mewakili teks dan bukan sebagai alat untuk mengungkapkan pandangan atau minat pembuat indeks.
14. Bila indeks berbeda dari kebiasaan maka perbedaan tersebut harus dijelaskan di dalam kata pengantar.
15. Singkatan, dll. harus dijelaskan.

² Geoffrey Hamilton. "How to recognise a good index" dalam *Indexer*, 10 (3) 1976 : 49-53

Henry B. Wheatley (1838-1917)³ adalah "The Father of British Indexing", yang namanya diabadikan sebagai Medali Wheatley. Medali tersebut diberikan sejak 1960 hingga sekarang. Pencalonan diajukan oleh Ikatan Pustakawan Inggris sebanyak tiga orang. Namun demikian tidak setiap tahun muncul pemenang, seperti tahun 1960, 1961, 1971, 1972, dan 1978. Salah seorang pemenang : 1967 Norman Knight, pengindeks karya Randolph S. Churchill, Winston S. Churchill, vol. 2, *Young Statesman 1901-1919* (Heinemann). Dia adalah penulis buku terkenal tentang indexing dan mengolah *British Standard 3700 : 1964*, dan pada beberapa kegiatan ceramah penulis menggunakan bukunya sebagai dasar penyajian.

Nasehat yang perlu bagi pemula :⁴

- Ambil waktu yang cukup banyak pada awal rencana anda.
- Harus teliti; jangan terlalu mengandalkan keyakinan anda; periksa kembali.
- Periksa lagi semua kartu yang menyangsikan sebelum anda menyusun kartu-kartu ke dalam susunan yang alfabetis. Anda mungkin sesat karena alias atau pseudonym, atau salah meletakkan nama yang sama di beberapa tempat. Mungkin kartu-kartu yang meragukan itu tak dapat ditemukan kembali karena kartu-kartu yang meragukan itu tak dapat ditemukan kembali karena kartu-kartu tersebut diletakkan pada susunan alfabetis yang salah.
- Latihlah ingatan anda.
- Jangan memasukkan referensi yang berbeda pada nama orang, tempat, benda, kejadian yang sama atau memasukkan judul (topik) di bawah tajuk yang berbeda.
- Jangan membuat referensi untuk hal-hal atau topik yang serupa di bawah satu tajuk. Hal ini akan kembali kepada kesalahan Daftar Isi.
- Jangan over-index dari 50 halaman pertama.
- Jangan mengurangi deskripsi atau modifikasi supaya editing anda baik. Hal ini akan dapat menolong anda untuk membatasi panjangnya indeks yang diinginkan.

BERAGAM KEGIATAN MENGINDEKS

1. Mengindeks buku

Pada Lampiran , dipaparkan sekedar contoh pelaksanaan teknis mengindeks buku. Pada halaman tersebut oleh Penerbit Grafitipers sudah digariskan hanya akan melakukan indeks tentang : tokoh, perfilman, judul dan nama perusahaan film. Badan lain yang cukup penting

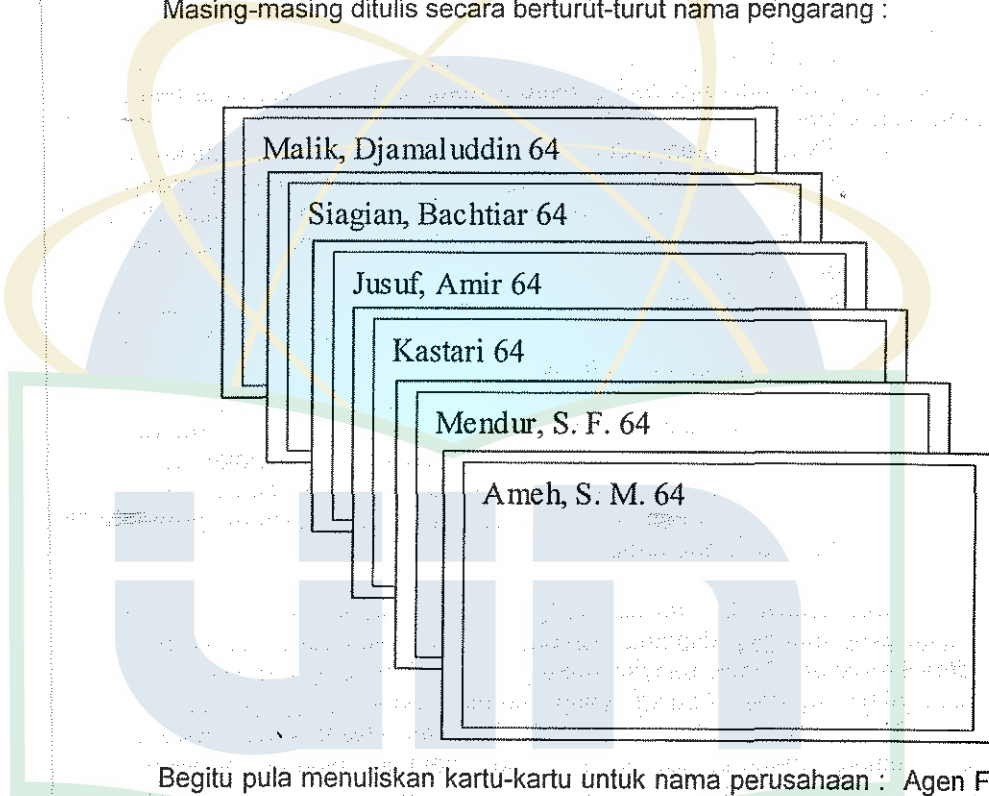
³ K. G. B. Backwell. "The Wheatley Medal" dalam *Indexing, The Art of*, oleh G. Norman Knight : London : George Allen & Unwin, 1979. hal. 199-201

⁴ M. D. Law " Introduction to book indexing" dalam *Indexer*, 7 (2) 1970 : 46-48

tetapi tidak ada hubungan sama sekali dengan perfilman tidak perlu dicakup.

Di dalam kopi teks pengindeks membubuhkan catatan : dalam hal ini Menggaris bawah tentang nama tokoh perfilman, nama perusahaan film dan judul film. Disarankan membagi catatan : lajur kiri untuk nama tokoh, sedang di sebelah kanan untuk nama perusahaan dan judul film.

Pengindeks selanjutnya bertugas menyusun indeks pengarang berdasarkan penentuan tajuk entri nama pengarang yang lazim berlaku. Masing-masing ditulis secara berturut-turut nama pengarang :



Begitu pula menuliskan kartu-kartu untuk nama perusahaan : Agen Film 64, Sarinande Film 64, Perfini 64, Bambang Hermanto Film 64, Persari 64. Sedang kartu-kartu untuk judul film : Lembah Hijau 64, Maut Menjelang Senja 64, Masa Topan dan Badai 64, Teroro di Sulawesi Selatan 64, Tauhid 64.

Contoh di atas digali dari judul buku *Profil dunia film Indonesia* halaman 64 yang memuat 16 entri dari halaman lain. Setelah penyusunan alfabetis masing-masing kelompok pengindeks berkewajiban menyiapkan pengetikan naskah indeks sesuai kehendak penerbit. Misal penerbit menghendaki indeks terdiri dari dua atau tiga kolom tiap halaman, dan ketentuan yang lain.

Sesudah penyelenggaraan Lokakarya Penyuntingan oleh IKAPI Cabang Jakarta 1980, maka perkembangan pembuatan indeks pada terbitan buku cukup menggembirakan. Namun demikian belum seluruh penerbit berbuat sedemikian.

Masih banyak hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses mengindeks, tetapi tidak mungkin akan mengupas secara mendalam pada kesempatan ini. Hal tersebut antara lain : tajuk (heading) dan sub-tajuk (sub-heading), penunjukkan silang (cross reference), tipografi indeks, pembuatan indeks subjek, hubungan pengindeks-pengarang-penerbit, hak cipta pengindeks, dan lain-lain.

2. Mengindeks majalah

G. Norman Knight dalam bukunya *Indexing, The Art of* merinci perbedaan yang menonjol baik prosedur maupun teknik terutama bentuk entri antara mengindeks buku dan majalah.

- a. *Pertama*. Mengindeks buku pada dasarnya dapat dikatakan sekali jalan, sedang pengindeks majalah setelah menyelesaikan satu nomor dia harus menyiapkan nomor berikutnya (mungkin mingguan, tengah bulanan, bulanan, dwibulanan, dan seterusnya)
- b. *Kedua*. Kebanyakan majalah atau terbitan berkala memuat beragam karangan dengan tiap karangan dikarang oleh penulis yang berbeda, sedang buku dapat dikatakan memiliki suatu tema tunggal, dengan kaitan tiap bab yang senada.
- c. *Ketiga*. Dewasa ini beberapa buku tercetak dengan teks yang jumlah kolomnya lebih dari satu, sedangkan majalah seringkali kita temukan terbit dengan dua, tiga atau bahkan empat kolom. Ini menuntut perhatian yang lebih cermat terhadap item yang ada padanya.

Selanjutnya G. Norman Knight menyebutkan selain karangan, bagian yang mungkin diindeks meliputi : suara pembaca, tinjauan buku, berita kematian. Tidak banyak majalah Indonesia yang memiliki indeks di tiap akhir volume. Apalagi yang memiliki bobot yang pantas dikedepankan sebagai model atau contoh. Beragam alasan yang antara lain para redaksi menganggap indeks tidak penting, hingga memikirkan tenaga trampil kearah penyusunan indeks tidak ada. Kelemahan tidak adanya tenaga trampil tadi akibatnya membuah hasil yang kurang dilandasi teori mengindeks.

Jika tersedia pengindeks khusus (idealnya salah seorang dari anggota redaksi), maka sebaiknya pekerjaan mengindeks supaya diangsur. Kalau mungkin indeks terbit di nomor terakhir tiap nomor lepas, yang peredarannya bersama-sama dengan nomor satu tahun berikutnya. Pemberian nomor halaman yang berurutan (dilanjutkan dan tidak kembali ke halaman 1 lagi tiap nomor) akan membantu sekali pengindeks. Dalam praktek pengindeks sangat bergantung kepada kebijaksanaan pemberi

tugas. Hal ini menyangkut macam indeks yang harus dibuat umum atau khusus, kemudian tipografi yang dikehendaki beserta jumlah halaman yang tersedia.

Dalam hal ini dapat dilihat Standard indeks majalah ilmiah.

STANDARD INDEKS MAJALAH ILMIAH (LEARNED & SCIENTIFIC)⁵

- a. Nilai majalah dipertinggi dengan indeks yang tepat.
- b. Tiap volume di lengkapi indeks yang tepat.
- c. Indeks terbit bersama-sama atau jadi bagian akhir tiap volume.
- d. 'Dictionaries indexes' mengkombinasikan : pengarang, subjek dan judul entri.
- e. Nama pengarang pembantu (co-author) sebaiknya termuat dalam indeks.
- f. Hal penting yang khas sebaiknya diindeks : tinjauan buku, tajuk rencana, inmemorium.
- g. Singkatan didaftar dibagian awal entri dan diuraikan.
- h. Dalam karangan sebaiknya diindeks : nama pengarang, judul, kata bermakna, subjek dalam teks.
- i. Adanya indeks kumulatif amat bernilai bagi pustakawan, bibliografer, peneliti.
- j. Huruf indeks supaya jangan terlalu kecil 8 point (sekarang-kurangnya 6 point).
- k. Dalam indeks selalu ada daftar nama alfabetis.
- l. Indeks dikerjakan pengindeks yang berwenang mahir subjek ilmu ditangani.

3. Mengindeks terbitan lain

Masih banyak macam terbitan lain yang memerlukan gaya dan sistem penanganan secara khusus. Mengindeks ensiklopedi, mengindeks terbitan multivolume dan multi-pengarang, mengindeks surat kabar, dan lain-lain. Di dalam buku teori mengindeks teknik dan pelaksanaan pembuatan indeks tersebut di atas dikupas secara mendalam, dalam satu bab tersendiri. Penulis tidak merasa mampu mengemukakan semuanya pada kesempatan ini.

Menurut Harry A. Friedman dalam bab "Newspaper indexing"⁶ menyarankan agar penyusunan indeks surat kabar tetap dalam bentuk kartu-kartu (dari 5 x 12,5 cm sampai 12,5 x 20 cm). Dikemukakan empat cara mengindeks surat kabar :

⁵ Disarikan dari *Indexer*, 2 (2) 1960 : 63-64

⁶ G. Norman Knight *Indexing. The Art of*. London : George Allen & Unwin, 1980. hal. 141-142

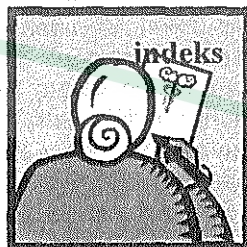
- a. Langsung ke dalam kartu dari surat kabar.
- b. Di atas kartu dari guntingan yang telah ditandai dengan tajuk yang tepat dan hal-hal lain yang penting.
- c. Pada slip yang kemudian dipindahkan ke kartu mungkin seminggu kemudian. Cara ini dianggap paling baik untuk perpustakaan umum dan untuk indeks kumulatif.
- d. Di kartu dengan entri yang diambil dari catatan kertas folio. Ahli lain menyatakan bahwa banyak pustakawan surat kabar mengkombinasikan antara cara-cara tersebut.

LAIN-LAIN HAL

Banyak segi-segi lain pada kegiatan mengindeks yang sama sekali belum penulis singgung, tetapi cukup penting untuk diperhatikan maupun dipahami. Hal-hal tadi antara lain menangani publikasi ilmiah, menerbitkan indeks kumulatif, menerapkan perkembangan teknologi mutakhir seperti komputerisasi dalam mengindeks dan lain-lain. Beberapa segi memang penulis masih merasa awam dalam hal tersebut. Soal lain yang mungkin cukup menarik perhatian yaitu penanganan indeks pribadi. Menurut A. C. Foskett persoalan ini dapat ditekankan kepada beberapa jalan seperti : berdasarkan pengarang, secara khronologis, berdasarkan sumber maupun subjek.

KEPUSTAKAAN

- Foskett, A. C, *A guide to personal indexes*. London : Clive Bingley, 1970. 91 hal.
- Harrod, Leonard Montague, *Indexers on indexing*. New York : Bowker, 1978. 430 hal.
- Knight, G. Norman, *Indexing, The Art of*. London : George Allen & Unwin, 1980. 218 hal.
- Konsep dan teknik penyuntingan buku*, Jakarta : Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI) Cabang Jakarta Raya, [1979]. 162 hal.



editor