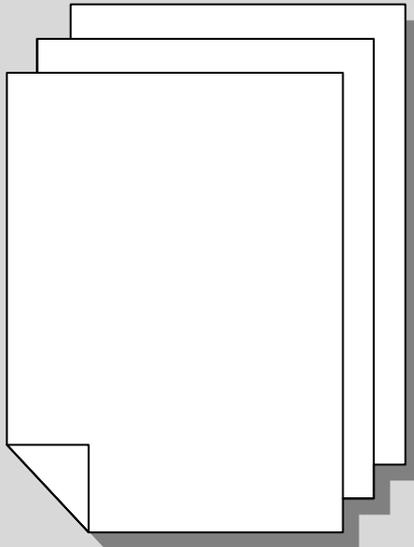


Tugas Tutorial  
Mata Kuliah: Pengolahan Terbitan Berseri

# RANGKUMAN MODUL 6

# PUST2250

(BUKU MATERI PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI)



**Disusun Oleh:**

Nama : Heri Purnomo

NIM : 015856697

Pokjar : Wonogiri D

UNIVERSITAS TERBUKA  
UPBJJ-UT SURAKARTA  
2011

## **MODUL 6**

### **LAYANAN TERBITAN BERSERI**

#### **KEGIATAN BELAJAR 1**

#### **Macam-macam Layanan Terbitan Berseri**

#### **Sekilas tentang Terbitan Berseri**

Bisa dikatakan bahwa Terbitan Berseri termasuk dalam koleksi Referensi karena Terbitan Berseri tidak ditujukan untuk dipinjamkan ke luar perpustakaan. Hal ini didasarkan pada beberapa dasar pemikiran sebagai berikut:

1. Sebuah Terbitan Berseri terdiri dari artikel-artikel yang tidak saling berhubungan, sehingga diasumsikan pengguna hanya akan membutuhkan satu atau dua judul artikel saja dari satu nomor Terbitan Berseri.
2. Pengguna hanya akan memerlukan waktu yang sangat singkat untuk membaca satu atau dua artikel tersebut, mengingat ciri khas dari sebuah Terbitan Berseri artikelnya pendek-pendek.
3. Karena heterogenitas judul artikel yang ada di dalam Terbitan Berseri, maka pengguna dapat memfoto copy saja artikel yang diinginkannya.

Melihat dasar pemikiran di atas, maka layanan yang diberikan untuk pengguna Terbitan Berseri memiliki kekhususan tersendiri yang berbeda dengan koleksi lain di perpustakaan yang berupa buku yang dapat dipinjam ke luar perpustakaan (disirkulasikan). Berikut pemaparan tentang layanan-layanan untuk Terbitan Berseri

## **A. PAMERAN/*DISPLAY* TERBITAN BERSERI TERBARU**

Layanan ini dilakukan dengan cara:

1. Terbitan Berseri yang baru datang ke perpustakaan dipajang pada rak yang paling depan, di mana ketika pengguna masuk ke perpustakaan, rak itulah yang pertama kali terlihat (rak display).
2. Konstruksi rak dibuat berbeda dengan rak sirkulasi, yaitu rak dengan kemiringan  $\pm 20^\circ$ , dengan cover menghadap ke pengguna, sehingga pengguna dapat langsung membaca judul dari Terbitan Berseri tersebut.
3. Jika koleksi Terbitan Berseri yang dimiliki tidak banyak, maka dapat disusun secara alfabatis, namun jika koleksi Terbitan Berseri yang dimiliki banyak, maka dapat disusun berdasarkan subjeknya, sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan Terbitan Berseri yang diinginkannya.
4. Penyusunan Terbitan Berseri pada rak display adalah dengan meletakkan Terbitan Berseri terbaru di jajaran teratas, lalu bawahnya, dan seterusnya.

## **B. PENGEDARAN TERBITAN BERSERI TERHADAP PENGGUNA TERBATAS**

Layanan ini dapat dilakukan untuk perpustakaan dengan jumlah pengguna yang sedikit, misalnya suatu instansi atau lembaga. Layanan ini dilakukan dengan cara:

1. Dalam kurun waktu tertentu Terbitan Berseri terbaru diletakkan di suatu wadah tertentu.
2. Lengkapi Terbitan Berseri tersebut dengan daftar judul-judulnya serta nama-nama pegawai/karyawan yang akan mendapatkan edaran Terbitan Berseri tersebut, lengkap dengan jadwal pinjamnya.
3. Kemudian koleksi tersebut diedarkan kepada para pegawai/karyawan di lembaga tersebut ke ruangan kerjanya masing-masing.

4. Setelah masa pinjam Terbitan Berseri dari seorang pegawai/karyawan itu habis, maka pegawai/karyawan tersebut harus memberikan Terbitan Berseri tersebut kepada pegawai/karyawan lain sesuai dengan jadwal yang telah dibuat, begitu seterusnya hingga semua pegawai yang ada di daftar pinjam mendapat bagian meminjam.
5. Perlu diingat, dalam pembagian jadwal peminjaman, pustakawan harus adil dalam pengalokasian waktu agar tidak terjadi kecemburuan.

### **C. JASA INFORMASI MUTAKHIR (CURRENT AWARENESS SERVICES)**

Ciri khas dari Terbitan Berseri adalah kemutakhiran informasinya. Karenanya, setiap Terbitan Berseri terbaru harus segera diketahui oleh para peminatnya. Layanan Jasa Informasi Mutakhir (Current Awareness Services) ini dilakukan dengan cara:

1. Pustakawan mencatat nama-nama pengguna dan judul Terbitan Berseri yang diminatinya.
2. Ketika Terbitan Berseri terbaru datang, dan judul Terbitan Berseri itu termasuk dalam daftar Terbitan Berseri yang diminati salah satu pengguna, pustakawan segera memfoto copy Terbitan Berseri tersebut sejumlah peminatnya dan menyerahkan copy dari Terbitan Berseri tersebut kepada peminatnya.

### **D. LAYANAN INFORMASI TERSELEKSI (SELEKTIVE DISSEMINATION OF INFORMATION)**

Layanan ini menuntut pengetahuan pustakawan tentang subjek dari artikel Terbitan Berseri agar layanan ini dapat berjalan dengan baik. Layanan ini dilakukan dengan cara:

1. Pustakawan meminta data subjek Terbitan Berseri yang diminati pengguna, termasuk kata kunci dan cakupan dari subjek tersebut,

terutama bagi pustakawan yang tidak menguasai bidang ilmu dari subjek yang diminta.

2. Pustakawan membuat kartu profil pengguna
3. Dengan berbagai macam subjek artikel yang telah ada dalam daftar, pustakawan dapat mencari-cari artikel yang ada dalam Terbitan Berseri yang sesuai dengan daftar subjek tersebut.
4. Setelah mendapatkan daftar subjek artikel yang sesuai dengan minat pengguna, maka pustakawan mengirimkan daftar judul artikel yang sesuai dengan subjek tersebut kepada peminatnya masing-masing. Isi daftar subjek tersebut dapat berbeda-beda sesuai dengan minat pengguna.
5. Pengguna yang telah menerima daftar judul artikel yang sesuai dengan subjek yang diminatnya akan datang ke perpustakaan dan membaca artikel tersebut.
6. Pustakawan yang baik akan memfoto copy artikel yang sesuai dengan subjek yang diminati pengguna dan mengirimkannya kepada si peminat subjek tersebut.

### **Sarana Untuk Menelusur Informasi Pada Terbitan Berseri**

Sarana penelusuran Terbitan Berseri dapat memudahkan pengguna dalam menelusur keberadaan Terbitan Berseri. Sebuah nomor Terbitan Berseri, terutama terbitan berkala terdiri dari beberapa judul artikel yang tidak bias diketahui judul-judul itu dengan hanya menelusur pada katalog Terbitan Berseri. Oleh karenanya, dibutuhkan sarana yang agar judul-judul artikel tersebut bisa ditelusur pengguna yang membutuhkannya. Berikut ini beberapa sarana penelusuran artikel Sarana Berseri.

a. *Indeks kumulatif setiap volume Terbitan Berseri*

Sarana ini dapat berisi:

1. Daftar judul-judul artikel yang ada di dalam volume Terbitan Berseri.
2. Daftar pengarang artikel-artikel yang ada di dalam volume Terbitan Berseri
3. Daftar subjek artikel-artikel yang ada di dalam volume Terbitan Berseri.

Dengan adanya daftar judul, pengarang, dan subjek dari artikel-artikel yang berada dalam volume Terbitan Berseri tersebut, maka pengguna tidak perlu repot-repot mencari-cari artikel yang diinginkannya dengan membuka-buka seluruh Terbitan Berseri yang ada.

b. *Penggunaan jurnal indeks dan abstrak*

Cara ini dinilai merupakan cara yang paling ideal untuk melayani terbitan berseri kepada pengguna perpustakaan. Kebanyakan pengguna Terbitan Berseri dalam mencari informasi dari Terbitan Berseri menggunakan subjek sebagai acuan pencariannya. Dapat dibayangkan betapa banyaknya artikel yang harus dibaca jika demikian adanya.

Oleh karena itu, adanya jurnal indeks akan sangat membantu memudahkan penelusuran artikel yang diinginkan pengguna yang ada dalam sebuah Terbitan Berseri.

Jurnal indeks ini memuat indeks dan abstrak suatu artikel yang ada di dalam sebuah Terbitan Berseri, baik dari volume dan nomor dari Terbitan Berseri tersebut. Sehingga banyaknya artikel yang sesuai dengan kebutuhan subjek yang dicari dapat lebih dipersempit penelusurannya.

c. *Pembuatan indeks local*

Untuk perpustakaan yang dananya terbatas, maka cara ini dapat menjadi solusinya. Perpustakaan tidak harus membeli indeks jurnal, tetapi dapat

membuat indeks jurnal sendiri untuk mempermudah penelusuran terbitan berkala yang dimilikinya.

Hal ini dapat dilakukan dengan membuat katalog pada Terbitan Berseri tersebut. Sedapat mungkin, semua Terbitan Berseri yang dimiliki oleh perpustakaan dibuatkan perangkat yang diperlukan, yaitu:

1. Kartu tajuk judul
2. Kartu tajuk pengarang
3. Kartu tajuk subjek
4. Untuk jurnal yang disusun berdasarkan nomor klasifikasi, maka diperlukan adanya nomor Dewey Decimal Classification pada Terbitan Berseri tersebut.

Ketentuan pembuatan katalog untuk Terbitan Berseri yang menggunakan katalog berupa pangkalan data di komputer adalah sebagai berikut:

1. Pengarang; walaupun ada lebih dari satu pengarang, semua dimasukkan dalam ruas ini, dengan dipisahkan dalam sub ruas.
2. Judul, anak judul, dan pernyataan tanggung jawab (sebaiknya dibagi menjadi tiga sub ruas)
3. Judul Terbitan Berseri dan daerah penomoran seperti volume, nomor, dan dan artikel itu ada pada halaman berapa sampai nomor berapa. Sebaiknya judul terbitan dan penomoran dipisahkan dalam sub ruas yang berbeda
4. Kota terbit, penerbit, dan tahun terbit dengan masing-masing dipisahkan menjadi sub ruas-sub ruas
5. ISSN Terbitan Berseri

## KEGIATAN BELAJAR 2

### Pengelolaan Klipping

Adanya Klipping sebenarnya didasari pada beberapa hal yang erat hubungannya dengan surat kabar, yang orientasinya tetap pada pemanfaatan informasi yang dikandung dalam surat kabar tersebut, antara lain:

1. Untuk mengantisipasi besarnya ukuran surat kabar, di mana penyimpanan koleksi surat kabar sangat memerlukan ruang yang tidak sedikit.
2. Tidak mungkin mengumpulkan koleksi surat kabar yang mengutamakan kemutakhiran informasi secara keseluruhan, karena berita yang ada hari ini sangat mungkin sudah akan berubah esok hari.
3. Kertas yang dipakai sebagai media berita di surat kabar sangat rentan rusak, sehingga memerlukan pengelolaan khusus.
4. Menilik pada tidak mungkinnya menyimpan surat kabar secara keseluruhan tersebut, namun ada informasi penting tentang ilmu pengetahuan dan teknologi yang suatu saat akan diperlukan, maka perlu dilakukan pengelolaan yang baik terhadap surat kabar ini.

#### **A. APAKAH ITU KLIPPING?**

Kata Klipping berasal dari Bahasa Inggris "Clipping" yang artinya "guntingan" (Kamus Inggris-Indonesia, Echols and Shadily 1979)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1999),

##### **Klipping adalah:**

- Guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah dan sebagainya yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan.

##### **Mengklipping berarti:**

- Menggunting artikel, berita dan lain sebagainya dari koran, majalah dan sebagainya, kemudian menempelkannya pada kertas lain (kartu) untuk didokumentasikan.

**Perlu diketahui** di dunia perpustakaan, berita atau artikel majalah yang dibuatkan klipping adalah berita atau artikel yang berasal dari majalah berita atau majalah populer, **bukan majalah ilmiah**, karena khusus majalah ilmiah biasanya akan disimpan dalam koleksi perpustakaan untuk kurun waktu yang sangat lama, sampai diperkirakan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibahas pada majalah itu sudah kedaluwarsa.

**Maksud dari dilakukannya klipping artikel dari surat kabar adalah:**

1. Mendokumentasikan artikel surat kabar yang membahas masalah tertentu yang mungkin diminati oleh pengguna perpustakaan.
2. Melengkapi koleksi perpustakaan yang mungkin informasinya tidak terdapat dalam buku teks, buku referensi, jurnal, dan lain-lain.
3. Mempermudah penelusuran terhadap artikel surat kabar yang mungkin diminati pengguna.

## **B. PROSES PEMBUATAN KLIPPING**

Langkah-langkah dalam melaksanakan klipping artikel surat kabar adalah:

1. Tentukan subjek apa saja yang artikelnya akan diklipping.
2. Tentukan surat kabar apa saja yang akan diambil artikelnya.
3. Jika surat kabar yang telah ditentukan itu belum dilanggan oleh perpustakaan, pertimbangkan apakah perpustakaan memiliki cukup anggaran untuk melanggan surat kabar tersebut atau tidak.
4. Bila anggaran yang dimiliki perpustakaan tidak memungkinkan untuk melanggan surat kabar yang dimaksudkan, maka carilah cara untuk mendapatkan surat kabar tersebut tanpa menambah anggaran yang telah ada, misalnya dengan memanfaatkan surat kabar yang dilanggan oleh perorangan, di mana orang tersebut dalam waktu beberapa hari saja membaca surat kabar itu, karena beritanya dianggap sudah basi.
5. Tentukan cara pengelompokan klipping. Ada 2 cara, yaitu:
  - a. **Pengelompokan berdasarkan subjek artikel surat kabar**

- Subjek yang digunakan merupakan bidang ilmu yang cukup luas.
- Subjek yang lebih spesifik jika diinginkan, dibuatkan pada katalognya saja dengan membuatkan tajuk entri tambahan untuk subjek spesifik.
- Pada setiap kelompok subjek itu, artikel dari berbagai surat kabar disusun berdasarkan urutan kronologis.

**b. Pengelompokan berdasarkan judul surat kabar**

- Artikel dengan berbagai subjek tetapi dari satu judul surat kabar, disusun berdasarkan urutan kronologis.
6. Setelah ditentukan sistem pengelompokan yang dipilih, mulailah mengumpulkan artikel yang akan diklipping.
  7. Setiap ada terbitan baru dan ada artikel yang memenuhi syarat untuk diklipping, guntinglah artikel itu. (Jika tidak ingin rusak surat kabarnya, maka foto copylah). Jangan lupa juga menggunting sambungan dari artikel itu jika artikel itu bersambung pada halaman lain.
  8. Tempelkan artikel yang telah digunting tersebut pada kertas HVS, dengan menempatkan sambungan artikel itu di sampingnya. Dalam menempelkan artikel itu perlu diperhatikan margin kertas, baik atas bawah maupun kiri kanan, agar terlihat rapi dan konsisten pada setiap lembarnya.
  9. Sertakan judul artikel, pengarang, judul surat kabar, dan tanggal terbit serta halaman di mana artikel itu dimuat. Untuk artikel dari majalah, sertakan juga volume dan nomor dari majalah itu.
  10. Susun klipping itu sesuai dengan cara pengelompokan yang dipilih dalam map ordner.
  11. Buatlah indeks untuk menelusur koleksi tersebut serta katalog subjek, katalog pengarang, dan katalog judulnya.

12. Untuk perpustakaan yang telah memiliki sistem manajemen data, maka data katalog dapat dimasukkan ke dalam pangkalan data, sehingga penelusuran menjadi lebih cepat dan akurat.

13. Koleksi klipping sudah siap untuk digunakan.

Menurut Lasa (1994), ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan untuk memutuskan apakah sebuah artikel akan diambil untuk koleksi klipping atau tidak, selain subjeknya termasuk yang dicakup, yaitu:

1. Artikel itu membahas masalah yang sedang dan akan menarik masyarakat peminat informasi.
2. Ditulis oleh orang yang telah dikenal dalam bidangnya, sehingga tidak diragukan lagi kualitas dan kebenaran tulisannya.
3. Isinya dapat diyakini kebenarannya, walaupun penulis itu belum dikenal.

Koleksi klipping yang hanya terbuat dari bahan koran, dengan kertas yang terbuat dari bahan kompos dan sangat tipis, menyebabkan koleksi klipping rentan akan kerusakan.

Ada beberapa tips untuk menjaga kelestarian koleksi klipping yang diberikan oleh harian Kompas (2006), di antaranya:

1. Jauhkan koleksi klipping dari paparan langsung sinar matahari dan udara lembab agar kertas tidak menjadi kusam dan lama kelamaan akan rusak.
2. Usahakan untuk mengkondisikan guntingan artikel yang tertempel pada kertas HVS rapid an tidak ada lipatan agar kertas tidak lekas kusam dan sobek pada bekas lipatan itu.
3. Laminating juga merupakan salah satu alternative pencegahan kerusakan koleksi klipping, terutama pada artikel yang dianggap membahas informasi yang sangat penting.
4. Hindari alat-alat yang dapat menyebabkan kerusakan kertas seperti stapler, paper clip, dan lain sebagainya.

5. Selalu periksa kondisi kertas pada kurun waktu tertentu. Bila ditemukan ada lembaran artikel yang mulai rusak, segera buat foto copy untuk membuat back up bila koleksi klipping itu benar-benar telah rusak.
6. Jika perpustakaan memiliki scanner, maka akan sangat baik jika koleksi klipping itu discan, dan diubah ke dalam bentuk digital.
7. Memotret setiap artikel dari koleksi klipping itu dengan kamera digital, sehingga isi dari artikel itu akan dapat terbaca walaupun dalam bentuk foto.

### **C. BEBERAPA DOKUMEN TERKAIT KLIPPING**

#### **1. Kumpulan klipping yang diterbitkan**

Dokumen ini merupakan dokumen yang memuat klipping dengan satu subjek yang sama, tetapi sumbernya berasal dari berbagai judul surat kabar. Bentuknya sama persis seperti klipping, namun diterbitkan layaknya terbitan berkala.

#### **2. Indeks artikel/berita surat kabar**

Dokumen ini merupakan kumpulan informasi yang berupa indeks dari berbagai surat kabar, dengan berbagai judul artikel, namun tetap dengan subjek yang sama.

#### **3. Artikel surat kabar dan majalah online**

Dalam era digital seperti sekarang ini, akan sangat mudah mencari informasi. Terutama lewat internet, di mana ruang dan waktu tidak lagi menjadi hambatan. Berita yang terjadi hari ini belahan dunia lain, dapat kita ketahui hari ini juga. Maka kemutakhiran dan banyaknya informasi menjadi keunggulan internet dalam menyebarkan informasi.