

# **PENGELOLAAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI**



**OLEH :**

**HABIBAH FITRIAH, S.AG., MHI**

**NIP. 197601022003122005**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN  
TAHUN 202**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### A. Latar Belakang

Sebelum membicarakan tentang pengadaan terbitan berseri, sebaiknya mengetahui lebih dahulu tentang definisi terbitan berseri agar mengerti bahasan topik yang akan dibicarakan pada makalah ini. Terbitan berseri (dalam bahasa Inggris: *serials*) istilah untuk setiap publikasi yang diterbitkan bagian demi bagian, tidak diterbitkan sekaligus, dengan memberikan tanda secara numerik atau kronologis, dan biasanya diterbitkan untuk masa waktu yang tidak tentu. Jadi, suatu publikasi dapat digolongkan ke dalam jenis terbitan berseri apabila diterbitkan secara berurutan, yang dinyatakan dengan volume, nomor atau bulan, serta tahun. Terbitan berseri diharapkan akan terbit terus dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.<sup>1</sup>

### B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana penyimpanan koleksi terbitan berseri?
2. Bagaimana perawatan koleksi terbitan berseri?

### B. Tujuan

1. Untuk mengetahui penyimpanan koleksi terbitan berseri.
2. Untuk mengetahui perawatan koleksi terbitan berseri.

---

<sup>1</sup> Yuyu Yulia dan Janti G. Sudjana, *Pengolahan terbitan berseri*, (Jakarta; Universitas Terbuka, 2011). Hal.6.3.

## BAB II

### PEMBAHASAN

#### A. Sistem Penyimpanan Koleksi Terbitan Berseri

Terbitan berseri merupakan publikasi yang terbit berdasarkan waktu tertentu memuat informasi keilmuan maupun berita lain dalam berbagai bidang. Terbitan berseri terbagi atas beberapa terbitan yang terbit secara berturut-turut untuk masa yang terbatas. Majalah, jurnal, majalah, surat kabar dan sebagainya termasuk kedalam jenis terbitan berseri.<sup>2</sup> Koleksi terbitan berseri perlu disusun sedemikian rupa agar bisa ditemukan kembali apabila diperlukan. Penyusunan terbitan berseri sendiri tergantung pada kebijakan perpustakaan masing-masing. Sesuai dengan sistem penerbitannya, karakteristik terbitan berseri berbeda dengan buku dimana satu judul terbitan berseri terdiri dari beberapa volume dan nomor. Dengan demikian terdapat perbedaan antara penyimpanan koleksi terbitan berseri dengan buku.<sup>3</sup>

Kebijakan sistem penyimpanan koleksi terbitan berseri sangat dipengaruhi oleh sistem layanan yang digunakan oleh masing-masing perpustakaan. Apakah layanan yang diberikan dalam bentuk *open access* atau *close access*. Dengan demikian perlu dipertimbangkan dengan baik, bagaimana susunan dokumen tersebut agar koleksi tersebut mudah digunakan baik oleh pengguna perpustakaan ataupun pustakawan itu sendiri.<sup>4</sup>

Istilah yang di gunakan untuk kegiatan penyusunan dokumen di perpustakaan adalah pergerakan yaitu terjemahan dari shelving. Shelving artinya mengatur dokumen di rak berdasarkan urutan yang telah ditetapkan.

---

<sup>2</sup> Rahmadalena dan Malta Nelisa, „Sistem Pengelolaan Terbitan Berseri di UPT Perpustakaan Proklamator Bungatta Bukittinggi“ dalam *jurnal ilmu informasi perpustakaan dan kerajinan*, Vol. 2, No. 1, September 2013, seri G. hal. 565

<sup>3</sup> Yuyu Yulia dan Janti G. Sudjana, *Pengolahan terbitan berseri*, (Jakarta; Universitas Terbuka, 2011). Hal.6.5.

<sup>4</sup>hal.5.3 – 5.4

Ciri-ciri pergerakan yang baik adalah:

1. Membuat mudah pemakai dalam menemukan apa yang diperlukan.
2. Memudahkan staff untuk melakukan pengecekan.
3. Membantu staff untuk menjawab pertanyaan dari pengguna perputakaan.<sup>5</sup>

### 1. Sistem Penyimpanan Terbitan Berseri

Dalam penyimpanan terbitan berseri ada dua hal mendasar dalam penyimpanannya, yaitu Kebijakan penggerakkan (*shelving*) dan *what goes where*. Berikut paparan singkat mengenai dua kebijakan tersebut.

#### a. Kebijakan Pergerakan

Dua isu dasar yang digunakan untuk menetapkan suatu kebijakan pergerakan terbitan berseri menurut Millard (2004):

- 1) Pendekatan secara keseluruhan untuk mengatur semua koleksi terbitan berseri.
- 2) What is going where (apa ditempatkan dimana).

Pendekatan dalam penempatan koleksi terbitan berseri:

- 3) Penyimpanan buku tahunan disatukan dengan koleksi monograf
- 4) Memisahkan lokasi penyimpanan monograf dengan terbitan berseri.

Pendekatan dasar mengatur susunan terbitan berseri

- 5) Menyusun semua terbitan berseri berdasarkan abjad judul terbitan
- 6) Menggolongkan terbitan berseri berdasarkan subjek kemudian menyusunnya berdasarkan judul
- 7) Menggolongkan atau mengklasifikasikan terbitan berseri.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup>Solihin, „Modul Penyimpanan dan Pemeliharaan Koleksi Terbitan Berseri“. <https://solihin.staff.uns.ac.id>. diakses 19 Februari 2020. Hal. 1

<sup>6</sup>hal. 1

### 1) *What Goes Where*

Kebijakan ini berkaitan erat dengan dimana terbitan berseri tersebut ditempatkan. Dengan beragamnya terbitan berseri baik dilihat dari jenis, format, maupun karakteristiknya sangat beragam. Untuk itu perlu dilakukan evaluasi yaitu „apa akan ditempatkan dimana“. <sup>7</sup> Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan kebijakan ini adalah;

- 1) Ukuran dari koleksi
- 2) batasan fisik yang dikenakan oleh perpustakaan.
- 3) Kebutuhan dari kelompok pemakai. <sup>8</sup>

## 2. **Langkah-langkah dalam Penyimpanan Terbitan Berseri**

Terbitan berseri sebelum dilayankan perlu di buat sarana untu temu kembalinya. Sarana tersebut tergantung kebijakan oleh masing-masing perpustakaan, apakah akan diklasifikasikan atau lainnya. Langkah-langkah dalam penyimpanan koleksi terbitan berseri adalah, setelah bagian layanan terbitan berseri menerima dan memeriksa terbitan berseri yang telah diolah, langkah selanjutnya adalah sebagai berikut; <sup>9</sup>

### a) Display Terbitan Berseri

Display artinya dokumen yang baru datang. Jadi sebelum masuk ke rak koleksi terbitan berseri tersebut akan dipamerkan terlebih dahulu di rak display. Cara melakukan pergerakan di rak display disusun berdasarkan tiga macam pendekatan ;

- 1) Disusun berdasarkan nomor klasifikasi, LCC, UDC, atau DDC
- 2) Disusun berdasar kan subjek verbal
- 3) Disusun berdasarkan alfabetis judul. <sup>10</sup>

---

<sup>7</sup> Yuyu Yulia, *Ibid*, hal. 5.9

<sup>8</sup> Solihin, *Ibid.*, hal. 1

<sup>9</sup> Yuyu Yulia, *Ibid.*, hal. 5.11

<sup>10</sup>*Ibid.*, hal. 5.11 – 5.12

## b) Penyimpanan Terbitan Berseri

Setelah terbitan berseri lengkap volumenya dalam satu tahun, kegiatan adalah penyimpanan terbitan berseri di rak koleksi, dan sebelum di simpan pada rak koleksi seyogyanya terbitan tersebut dijilid terlebih dahulu. Seperti yang sudah dijelaskan pada poin sebelumnya penyusunan koleksi terbitan berseri pada rak koleksi berdasarkan tiga cara.<sup>11</sup>

Untuk surat kabar biasanya menggunakan penjepit (*stick*) di mana setiap hari surat kabar tersebut diganti dengan yang baru karena terbitan harian. Surat kabar lama akan disimpan di rak dengan cara dilipat berdasarkan judul surat kabar tersebut. terbitan berseri paling baik disimpan dalam kotak pamphlet atau kotak majalah. Agar koleksi terbitan berseri bisa dimanfaatkan secara optimal, maka pengelolaan dilakukan secara teratur. Sangat penting untuk memastikan masing-masing dokumen diletakkan pada tempatnya masing-masing.<sup>12</sup>

## B. Pemeliharaan Koleksi Terbitan Berseri

Pemeliharaan koleksi terbitan berseri merupakan salah satu kegiatan dari perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka dengan tujuan agar bahan pustaka dapat dilestarikan kandungan informasi bahan pustaka yang ada bahkan dengan bentuk media lain atau media aslinya selengkap mungkin sehingga informasi yang ada dapat digunakan secara optimal dalam jangka waktu yang cukup lama. Pengelolaan koleksi terbitan berseri merupakan kegiatan berkelanjutan. Hal ini berkaitan dengan karakteristik terbitan berseri yang terbit secara berkala.

Perawatan koleksi bahan pustaka berupa terbitan berseri meliputi berbagai kegiatan yaitu sebagai berikut:<sup>13</sup>

### 1. Reproduksi bahan pustaka

---

<sup>11</sup>hal 5.13

<sup>12</sup>*Ibid.*, hal. 5.14 – 5.17

<sup>13</sup> Yuyu Yulia Dan Janti G. Sudjana, *Pengelolaan Terbitan Berseri*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), Hal. 5.27

Adapun perawatan dengan menggunakan cara reproduksi bahan pustaka berupa koleksi terbitan berseri merupakan kegiatan pemeliharaan yang dilakukan dengan cara memproduksi ulang bahan pustaka dalam bentuk fotocopy atau mikro, atau bentuk lain dengan tujuan pengadaan dan penambahan agar koleksi yang tergolong langka dapat dilestarikan.<sup>14</sup>

Reproduksi juga dilakukan untuk merawat bahan pustaka yang langka dan mudah rusak, dengan melakukan berbagai macam cara yaitu; memproduksi bahan pustaka dengan membuat fotokopinya, reproduksi ke bentuk lain dengan bentuk mikro, ataupun berbentuk CD, pita rekaman audio, video, slide, dan sebagainya<sup>15</sup>.

## 2. Penjilidan dan Laminasi

Kegiatan penjilidan memegang bagian penting dalam perawatan koleksi terbitan berseri, dalam rangka melestarikan kandungan informasi didalamnya dan investasi terbitan berseri dikarenakan karakteristik dari terbitan berseri cenderung cepat rusak, mudah sobek dan sulit untuk disimpan didalam rak, seperti cover majalah pada umumnya yang terbilang cepat rusak, sehingga kegiatan penjilidan terbitan berseri perlu dilakukan untuk tujuan pelestarian bahan pustaka.<sup>16</sup> Ada beberapa tahap dalam penyimpanan koleksi terbitan berbetuk majalah yaitu : 1) majalah yang baru datang dipamerkan; 2) jika nomor selanjutnya sudah terbit dan diterima perpustakaan maka majalah sebelumnya ditarik dan disimpan ditempat yang telah ditetapkan; 3) lakukan pengerakan dengan baik majalah yang telah dijilid ataupun belum sesuai ketetapan.

Untuk manuskrip, naskah, dokumen yang lama biasanya kertasnya sudah lapuk dan mudah hancur dan perlu diawetkan dengan disemprot kimia atau dengan proses laminasi. Laminasi merupakan kegiatan melapisi pustaka dengan kertas khusus supaya bahan pustaka awet<sup>17</sup>

---

<sup>14</sup> Intan Winarti, Dkk, "Pengelolaan Terbitan Berseri Di Perpustakaan Museum Balaputradewa", *Dalam Jurnal Iqra*, V. 13 No.01, Mei 2019, Hal.74.

<sup>15</sup> Elva Rahmah Dan Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan; Teori Dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), Hal. 119

<sup>16</sup>Yuyu Yulia Dan Janti G.Sudjana, *Ibid.*, Hal. 5.27.

<sup>17</sup>Elva Rahmah, *Ibid.*, Hal. 19

a) Kebijakan penjilidan terbitan berseri

Dengan adanya terbitan berseri yang beragam dilihat dari koleksi yang patut dipertahankan maupun yang perlu dikeluarkan karena sudah tidak relevan, dan proses penjilidan memakan waktu dan biaya, maka perlu dipertimbangkan secara seksama dalam pelaksanaan penjilidan maka ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan, yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi majalah yang akan dijilid

Menentukan majalah yang akan di jilid yang patut untuk disimpan akan tidak terjadi pemborosan

b. Waktu penjilidan

Penjilidan biasanya dilakukan apabila volume majalah sudah lengkap diterima dengan memperhatikan frekuensi penerbitan dan ukuran dari terbitan tersebut.

c. Waktu pengiriman ke penjilidan

Pengelolaan perpustakaan mengharapkan kegiatan penjilidan dilakuka secepat mungkin agar dapat mengurangi kemungkinan terbitan yang akan hilang atau rusak. Biasanya sedikitnya satu nomor dibiarkan pada rak agar pengguna mengetahui bahwa kita masih melanggan majalah tersebut. Waktu yang paling baik untuk penjilidan adalah ketika pengunjung tidak ramai, seperti libur semester.

d. Cara penjilidan

Kualitas hasil penjilidan dipengaruhi oleh metode yang digunakan serta biaya yang dikeluarkan. Beberapa metode penjilidan yaitu: 1) monoetching (sebagai pengganti jahitan terbitan dipaku); 2) econobinding (laminasi cover asli); 3) econo-plus binding (cover asli discan, direproduksi, dan laminasi).

e. Indeks

Banyak penerbit majalah mengeluarkan indeks untuk setiap volumenya dan indeks majalah biasanya terbit pada akhir tahun sehingga terbitan tersebut



tidak bisa dicetak sampai volumenya lengkap. Jika indeks tidak bisa dilaksanakan sampai indeks tersebut diterima.

b) Pengelolaan terbitan berseri yang dijilid

Penjilidan majalah bukan hanya untuk tujuan pemeliharaan saja tetapi jaga agar pengguna lebih mudah untuk mencari nomor majalah yang diperlukan. Beberapa penjilidan majalah dibuat layaknya seperti sebuah buku jika demikian maka akan dibuatkan katalog dan diklasifikasi, kemudian dijajarkan dalam jajaran buku, sehingga disusun di rak menurut bagan klasifikasinya. Setelah majalah dijilid, agar tertib administrasi maka majalah perlu dicatat pada buku inventaris khusus majalah terjilid, sebab tidak semua judul majalah yang dimiliki perpustakaan itu dijilid.

Proses selanjutnya adalah pemberian perlengkapan seperti kart-kart, slip tanggal kembali dan lain-lain misalnya kartu majalah dan slip pengembalian. Majalah yang telah dibandel kemudian dijajarkan dalam rak yang disusun sesuai abjad judul majalah ataupun berdasarkan klasifikasi tergantung kebijakan perpustakaan yang bersangkutan, kemudian diberi label nomor panggil seperti halnya penyimpanan buku<sup>16</sup>. Unsur yang perlu dituliskan dilabel:

- 1) Nomor klasifikasi
- 2) Volume ditulis dengan angka romawi besar
- 3) Nomor-nomor majalah yang dibandel.

Untuk membedakan dengan volume, maka ditulis angka arab dan diletakkan antara dua kurung.

- 4) Bulan dan tahun<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Yuyu yulia, Ibid., hal. 5.29- 5.44

<sup>17</sup> Sholihin, <https://Sholihin.Staff.Uns.Ac.Id>. Diakses 15 Februari 2020

### 3. Pencegahan faktor-faktor perusak koleksi

Persis dengan pelestarian bahan pustaka lainnya, koleksi terbitan berseri juga perlu dicegah dari adanya faktor-faktor perusak koleksi seperti faktor manusia, biologis, kimia, fisika, dan faktor lingkungan perusak yang telah dipelajari sebelumnya, maka dari itu penting untuk selalu memperhatikan keseluruhan lingkungan sekitar koleksi terbitan berseri agar kegiatan pelestarian lainnya tidak tersiasikan lantaran perusak koleksi yang tidak diperhatikan

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Terbitan berseri merupakan publikasi yang terbit berdasarkan waktu tertentu memuat informasi keilmuan maupun berita lain dalam berbagai bidang. Terbitan berseri terbagi atas beberapa terbitan yang terbit secara berturut-turut untuk masa yang terbatas. Majalah, jurnal, majalah, surat kabar dan sebagainya termasuk kedalam jenis terbitan berseri.

Penyusunan terbitan berseri sendiri tergantung pada kebijakan perpustakaan masing-masing. Sesuai dengan sistem penerbitannya, karakteristik terbitan berseri berbeda dengan buku dimana satu judul terbitan berseri terdiri dari beberapa volume dan nomor. Dengan demikian terdapat perbedaan antara penyimpanan koleksi terbitan berseri dengan buku.

Pengelolaan koleksi terbitan berseri merupakan kegiatan berkelanjutan. Hal ini berkaitan dengan karakteristik terbitan berseri yang terbit secara berkala.

#### **B. Saran**

Untuk pelestarian bahan pustaka maka koleksi terbitan berseri juga perlu dicegah dari adanya faktor-faktor perusak koleksi seperti faktor manusia, biologis, kimia, fisika, dan faktor lingkungan perusak yang telah dipelajari sebelumnya, maka dari itu penting untuk selalu memperhatikan keseluruhan lingkungan sekitar koleksi terbitan berseri agar kegiatan pelestarian lainnya tidak tersiasikan lantaran perusak koleksi yang tidak diperhatikan

## DAFTAR PUSTAKA

Rahmadalena dan Malta Nelisa, „Sistem Pengelolaan Terbitan Berseri di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukit tinggi“ *dalam jurnal ilmu informasi perpustakaan dan kerajinan*, Vol. 2, No. 1, September 2013, seri G

Rahmah, Elva & Testiani Makmur, 2015, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan; Teori Dan Aplikasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sholihin, “Modul Penyimpanan Dan Pemeliharaan Koleksi Terbitan Berseri”, <https://sholihin.staff.uns.ac.id>.diakses 15 Februari 2020

Winarti, Intan, Dkk, 2019, “*Pengelolaan Terbitan Berseri Di Perpustakaan Museum Balaputradewa*”, Dalam Jurnal Iqra, V. 13 No.01, Mei.

Yulia,Yuyu& Janti G. Sudjana, 2011, *Pengelolaan Terbitan Berseri*,Jakarta: Universitas Terbuka.

