

Terbitan Berseri sebagai Sumber Informasi

Ir. Janti G. Sujana, M.A.



PENDAHULUAN

Terbitan berseri merupakan salah satu koleksi penting di perpustakaan. Terbitan ini sangat berguna bagi ilmuwan yang bergerak dalam bidang penelitian dan pengembangan (*research and development*). Jenis terbitan ini sering kurang dikelola dengan baik di perpustakaan sehingga pemanfaatannya belum maksimal. Beberapa ciri khas dimiliki oleh terbitan berseri sehingga terbitan ini menjadi media penyebaran informasi baru yang paling efektif. Untuk meningkatkan pemanfaatan terbitan ini perlu pengelolaan yang baik.

Terbitan berseri merupakan salah satu jenis koleksi di perpustakaan yang mempunyai sifat-sifat unik. Oleh karena itu, pengelolaan terbitan ini perlu dibahas secara khusus. Beberapa jenis terbitan berseri memang menyerupai monograf, namun lebih banyak dari jenis-jenis terbitan berseri itu sangat berbeda dari monograf. Jadi Anda tidak perlu kaget bila menemukan di banyak perpustakaan, koleksi ini ditangani oleh sekelompok staf khusus dan ditempatkan pada jajaran koleksi khusus pula.

Sebelum Anda mengenal lebih lanjut terbitan berseri, modul ini akan membahas beberapa hal dasar yang berkaitan dengan terbitan berseri, seperti ciri-ciri terbitan berseri, jenis-jenis terbitan berseri, manfaat, serta pengelolaan terbitan berseri. Di samping itu, terbitan berseri ini juga mengalami perkembangan yang memunculkan bentuk-bentuk baru dari terbitan berseri. Perkembangan itu lahir dari kreativitas para pengelolanya, agar bisa menyesuaikan diri dengan selera konsumennya yang terus berubah dari masa ke masa. Namun sebelum Anda mempelajari hal-hal tersebut, terlebih dahulu akan dijelaskan batasan-batasan terbitan berseri secara lengkap. Karena terbitan berseri ini merupakan bagian dari koleksi perpustakaan, maka pada kegiatan belajar kedua akan dijelaskan juga penataan terbitan berseri dalam koleksi dan sistem temu kembali terbitan berseri dalam koleksi perpustakaan. Modul ini secara keseluruhan tidak akan

membahas pengadaan terbitan berseri, karena Anda mempelajari hal itu pada modul Pengembangan Koleksi.

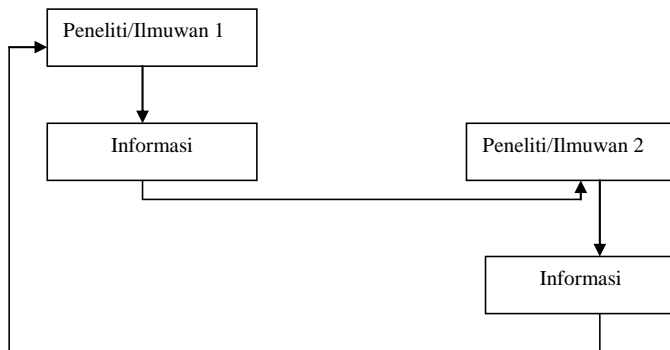
Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat memahami peranan terbitan berseri sebagai sumber informasi. Selain itu Anda diharapkan:

1. mampu menjelaskan terbitan berseri;
2. mampu mengenali berbagai jenis terbitan berseri;
3. mampu menjelaskan sistem penataan terbitan berseri dalam koleksi di perpustakaan; serta
4. mampu menjelaskan sistem temu kembali bagi terbitan berseri sebagai sumber informasi di perpustakaan.

KEGIATAN BELAJAR 1

Pengertian Terbitan Berseri

Terbitan berseri berisi tulisan atau informasi orisinal dan biasanya belum pernah diterbitkan dalam bentuk apapun dan dalam publikasi lain. Karena itu terbitan berseri ini dimasukkan dalam kelompok literatur primer. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa terbitan berseri merupakan sumber informasi penting dalam kegiatan penelitian guna pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Terbitan berkala, khususnya majalah dan jurnal ilmiah, mempunyai peran antara lain (1) memberikan ruang untuk menampung ide, gagasan, dan pengalaman seseorang. Pemikiran tersebut dituangkan dalam bentuk karangan ataupun ulasan yang dimuat dalam lembaran-lembaran terbitan ini (2) Sebagai media untuk menyampaikan gagasan dan penemuan baru dalam bidang tertentu. Gagasan, ide, dan penemuan tersebut dapat menyebar kepada para ilmuwan lain. Informasi yang ia dapatkan dapat dikembangkan lagi melalui penelitian lain dan dituliskan dalam bentuk laporan yang ia sebarakan lagi kepada para peneliti lainnya. Begitu seterusnya. Jika digambarkan komunikasi antarpeneliti tersebut akan terlihat seperti pada gambar berikut.



Gambar 1.1
Saluran Komunikasi Informasi Antarilmuwan

Karena informasi yang ada dalam terbitan berseri ini merupakan informasi pertama maka para ilmuwan, mahasiswa, dan lain-lain akan segera mendapatkan informasi yang jelas tentang penemuan-penemuan baru yang

ada dalam terbitan berseri tersebut. Informasi tersebut dapat memberikan jawaban tentang persoalan-persoalan yang mungkin selama ini masih belum jelas. Selain itu terbitan berseri tersebut akan dapat memberikan wawasan yang lebih luas kepada pembacanya. Para pembaca terbitan berseri akan mendapatkan sejumlah bahan-bahan bacaan lain dalam terbitan berseri tersebut. Dengan mengetahui bahan bacaan lain tersebut, pembaca dapat memperluas wawasan dengan membaca tulisan lain yang berhubungan. Dari terbitan berseri ini kita dapat mengetahui keahlian seseorang. Jadi di sini terbitan berseri dapat pula berfungsi sebagai direktori ahli (*expert directory*).

A. SEJARAH TERBITAN BERSERI

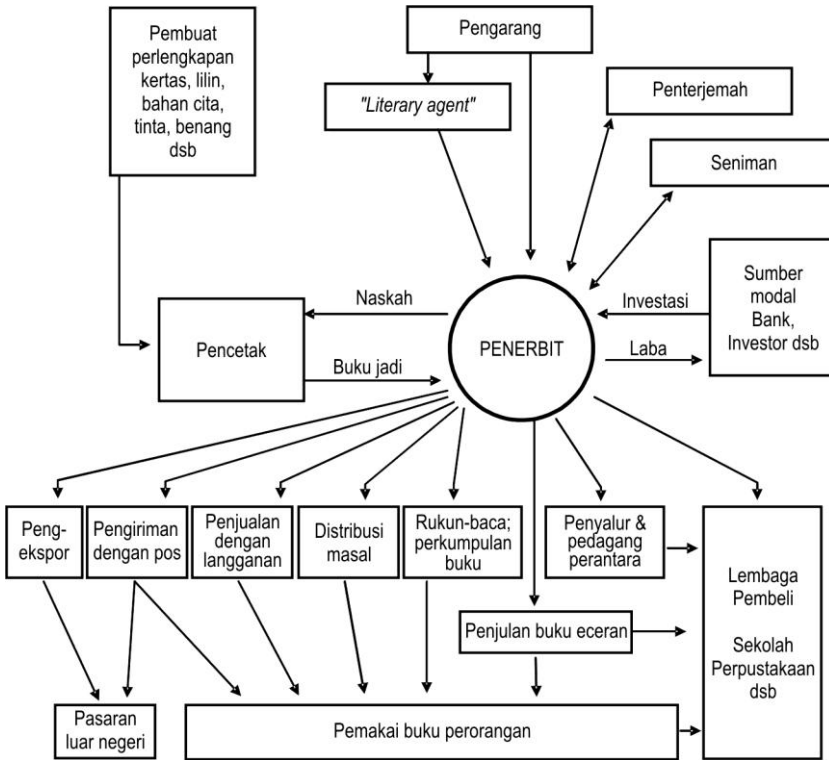
Pada mulanya komunikasi ilmu pengetahuan baik antar “orang yang lebih tahu” maupun antara “orang yang lebih tahu” dengan orang lain yang belajar kepadanya dilakukan secara lisan. Komunikasi lisan ini kemudian dicatat langsung oleh otak atau ingatan manusia. Komunikasi seperti ini banyak sekali kendalanya antara lain:

1. kemampuan menyerap informasi lisan masing-masing orang sangat bervariasi,
2. jika satu kali penyampaian si penerima informasi tidak mengerti komunikasi seperti ini sulit diulang, dan
3. daya ingat manusia sangat terbatas sehingga tidak semua ilmu dapat disimpan dalam ingatannya.

Dengan keterbatasan-keterbatasan tersebut maka kecepatan perkembangan ilmu pengetahuan dengan cara komunikasi seperti itu tidak dapat dikembangkan seperti yang terjadi pada saat ini. Bahkan seringkali ilmu pengetahuan tersebut tidak berlanjut karena tidak tersampaikan kepada generasi penerusnya. Komunikasi tersebut mulai berubah sejak manusia mengenal simbol untuk menyatakan maksud dan pikirannya. Perubahan cara-cara berkomunikasi ini mencapai puncaknya setelah ditemukannya alat pencetak huruf pada abad ke-15 Masehi. Sejak itu buku-buku dapat diproduksi secara massal sehingga dapat menjangkau khalayak yang lebih luas. Karena produksinya secara massal harganya pun menjadi semakin murah. Setelah abad ke-15 inilah orang mengatakan telah terjadi banjir bahan-bahan tercetak atau mungkin ada yang mengatakan terjadi ledakan informasi.

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat, pada perkembangan selanjutnya, buku dirasakan mulai lambat dalam menyampaikan informasi mutakhir. Hal ini disebabkan karena proses penerbitan buku berjalan sangat lambat. Ada yang mengatakan bahwa sebuah buku baru bisa terbit setelah lima tahun dari penemuannya itu sendiri. Perhatikan Gambar 1.2 yang memperlihatkan betapa panjangnya proses penerbitan sebuah buku.

Karena para ilmuwan merasa bahwa buku terlalu lambat dalam menyampaikan hasil-hasil penelitiannya, mereka lalu membuat media baru untuk alat komunikasi ilmiah mereka, yaitu yang bernama jurnal atau terbitan berseri. Untuk terbitan jurnal pertama tercatat diterbitkan di Perancis pada tanggal 5 Januari 1665 dengan judul "*Journal des Scavans*", disusul kemudian pada tanggal 6 Maret 1665 diterbitkan jurnal Inggris dengan judul "*Philosophical Transactions*". Jurnal Perancis pertama itu sejak tahun 1816 berubah judulnya menjadi "*Journal des Savants*". Di Amerika Serikat pada tahun 1741 diterbitkan majalah pertama dengan judul "*The General Magazine and Historical Chronicle*" di kota Philadelphia, sedangkan di Indonesia majalah pertama dengan judul "*Verbandelingen van het Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen*" diterbitkan tahun 1779 di Batavia (sekarang Jakarta). Jurnal khusus dalam bidang ilmu-ilmu alam pertama kali diterbitkan sekitar akhir abad 18. Sementara itu, perkembangan luar biasa industri penerbitan sebagai dampak dari perkembangan teknologi pada mesin cetak dan industri kertas terjadi pada abad ke-19.



Gambar 1.2
Perjalanan Buku Sampai ke Konsumen

Sementara itu jauh sebelum munculnya jurnal, kemunculan surat kabar pertama tercatat di Cina pada abad ke-8 dengan judul "*Tehing pao*" atau "*New of the Palace*", diterbitkan di Beijing. Pada tahun 1609 di Augsburg diterbitkan juga surat kabar tercetak pertama di belahan dunia barat dengan judul "*Avisa, Relation der Zeitung*". Setelah itu pada tahun 1621 di Inggris diterbitkan "*London Weekly*" dan pada tahun 1631 Perancis menerbitkan surat kabar pertama berbahasa Perancis dengan judul "*La Gazette*".

Pada abad ke-20 telah terjadi ledakan publikasi terbitan berseri disebabkan munculnya dan dimanfaatkannya berbagai teknik duplikasi (termasuk fotokopi) dan fasilitas pencetakan terotomasi. Transfer informasi secara elektronik dikembangkan pada tahun 1940-an menghasilkan konsep

penerbitan elektronik dalam tahun 1960-an, yang secara alamiah membawa ide pada jurnal elektronik pada sekitar pertengahan 1970-an. Proses komunikasi para ilmuwan jelas sangat terpengaruh oleh perkembangan hal itu dan transfer informasi terjadi lebih cepat lagi. Pentingnya terbitan berseri, khususnya terbitan berkala ilmiah dan surat kabar, terletak pada relatif cepatnya mereka dapat mengomunikasikan informasi dari hasil-hasil penelitian ilmiah atau kejadian-kejadian mutakhir. Pada saat ini terbitan berseri tersebut semakin berkembang dengan pesat dalam bentuk elektronik yang dikenal dengan elektronik jurnal. Dan pada tahap selanjutnya elektronik jurnal ini didistribusikan melalui dunia maya (*virtual world*) yang dikenal dengan sebutan internet.

Perlu dicatat bahwa sejumlah besar publikasi terbitan berseri merupakan terbitan nonkomersil yang biasa disebut sebagai pustaka kelabu (*grey literature*). Publikasi tersebut dihasilkan di luar jalur-jalur penerbitan yang biasa, terutama oleh organisasi-organisasi nonkomersil, kumpulan masyarakat tertentu, asosiasi, perusahaan, instansi pemerintah, diperbanyak (dengan cara fotokopi atau distensil) hanya sejumlah eksemplar yang diperlukan. Jenis-jenis publikasi yang paling dikenal adalah warta (*newsletter*), laporan, lembaran informasi, makalah-makalah konferensi, berita-berita pasar, catatan-catatan lokal instansi, makalah proyek, dan sebagainya.

B. BATASAN TERBITAN BERSERI

Terbitan berseri merupakan salah satu terbitan yang berisi informasi berita atau kabar, berita keilmuan, serta kejadian-kejadian yang menyangkut ekonomi, politik, dan lain-lain yang menarik di masyarakat. Terbitan berseri biasanya direncanakan untuk terbit terus menerus dalam jangka waktu yang tidak terbatas, dikelola oleh sekelompok orang yang pada umumnya disebut *redaksi*. *Webster's Third New International Directory of The English Language* mendefinisikan terbitan berseri, yaitu suatu terbitan (seperti surat kabar, jurnal, buku tahunan, atau buletin) yang diterbitkan dengan nomor yang berurutan dan terbit secara berseri secara terus menerus.

Harrod memberikan definisi yang lebih rinci mengenai terbitan berseri ini. Ada dua definisi terbitan berseri menurut Harrod, yaitu:

1. setiap terbitan yang dipublikasikan dalam bagian-bagian yang berturut-turut, muncul dalam tenggang waktu yang biasanya teratur. Terbitan ini

dimaksudkan untuk terbit secara terus menerus dalam waktu yang tidak terbatas. Di dalamnya mencakup terbitan berkala (*periodicals*), surat kabar, buku tahunan, seri monografi yang bernomor dan prosiding, *transaction*, dan memoar; dan

2. suatu buku berisi bagian-bagian atau volume yang diterbitkan secara berturut-turut dengan judul yang sama (seragam). Terbitan ini dimaksudkan untuk terbit secara terus menerus dalam waktu yang tidak terbatas, dengan jarak waktu terbit tidak perlu teratur.

Definisi-definisi tersebut cukup bervariasi. Walaupun beberapa definisi tersebut ada sedikit perbedaan, dari situ dapat ditarik dua kata kunci penting mengenai terbitan berseri ini, yaitu:

1. terbitan ini diterbitkan terpisah-pisah dengan judul yang seragam dan bernomor, serta
2. terbitan ini dimaksudkan terbit terus menerus dalam waktu yang tidak terbatas.

Menurut *ALA Glossary of Library Term*, serial adalah suatu publikasi yang diterbitkan berturut-turut, bagian demi bagian, biasanya dengan jarak penerbitan yang tetap dan dimaksudkan untuk terbit terus menerus tanpa batas-batas waktu tertentu. Terbitan berseri atau serial ini meliputi terbitan berkala (*periodicals*) atau secara umum di Indonesia dikenal dengan majalah, terbitan tahunan, atau *annual* (seperti laporan tahunan, dan buku tahunan atau *yearbooks* dan sebagainya), memoar, prosiding, dan *transaction*. Sementara itu, Lasa (1994) memberikan pengertian terhadap terbitan berseri atau serial, yaitu publikasi yang diterbitkan berurutan, baik dinyatakan dengan angka atau dinyatakan dengan huruf, misalnya buku, majalah, laporan, brosur, prosiding, dan lain-lain.

Jadi dalam hal ini, terbitan berseri atau serial merupakan istilah yang lebih luas dibandingkan dengan terbitan berkala (*periodicals*) atau majalah, laporan, dan lain-lain. Hal ini sesuai dengan definisi yang diberikan oleh Campbell dalam buku *Printed Reference Material* yang memberi batasan sebagai berikut. “*A convenient distinction may be to regard serial as a broader generic term embracing periodical within its coverage, the content of the latter....*”

C. CIRI-CIRI TERBITAN BERSERI

Terbitan berseri dapat kita kenali dari ciri khas terbitan seperti berikut ini.

1. Dalam satu kali terbit memuat beberapa artikel atau tulisan yang ditulis oleh beberapa orang; mungkin dengan topik yang sama atau mungkin berbeda dengan gaya bahasanya sendiri-sendiri.
2. Artikel yang menjadi isi dari terbitan ini biasanya tidak terlalu panjang, malah sangat pendek bila dibandingkan dengan tulisan pada buku atau monograf.
3. Tulisan tersebut menyampaikan informasi seperti berita, peristiwa, penemuan, dan gagasan-gagasan baru atau sesuatu yang dianggap menarik perhatian masyarakat banyak.
4. Terbitan ini dikelola oleh sekelompok orang yang biasanya dikenal dengan nama *redaksi*. Redaksi inilah yang mengelola dan bertanggung jawab atas terbitan ini.
5. Merupakan bentuk arsip ilmiah yang telah diketahui oleh masyarakat umum.
6. Terbit terus menerus dengan memiliki kala terbit, misalnya harian, mingguan, bulanan, tiga bulanan, enam bulanan, tahunan, dan sebagainya.
7. Memiliki sistem kontrol internasional. Ciri ini dapat dikenali dari nomor ISSN atau singkatan dari *International Standard Serial Number*.

D. JENIS-JENIS TERBITAN BERSERI

Untuk menjelaskan jenis-jenis terbitan berseri di sini akan digunakan definisi Harrod. Menurut Harrod terbitan berseri meliputi terbitan berkala (*periodicals*), surat kabar/koran, tabloid, buku tahunan (*annual*), seri monografi yang bernomor, prosiding, *transaction*, dan memoar.

1. Terbitan Berkala (*Periodicals*)

Terbitan berkala didefinisikan sebagai “terbitan atau publikasi berseri dan berkelanjutan kecuali surat kabar, terbit secara teratur dalam waktu yang berselang-seling, mungkin sekali terbit dengan kala/frekuensi tengah mingguan (seminggu dua kali) atau dapat juga terbit setiap semester/ tengah tahunan (setahun dua kali)” (Lasa, 1994). Sebuah terbitan berkala biasanya

diberi volume, nomor, kadang-kadang disertai dengan tanggal atau bulan terbitnya, serta tahun terbit. Volume itu dari tahun ke tahun terus meningkat, ada yang dalam satu tahun dikeluarkan satu volume, tetapi ada juga yang dalam satu tahun menggunakan dua volume atau bahkan lebih. Nomor terbitan berkala ada yang selalu dimulai dari nomor satu untuk setiap volume, tetapi ada juga yang nomornya terus berlanjut untuk volume yang baru.

Misalnya, sebuah terbitan berkala dikeluarkan setiap dua bulan (disebut juga *bimonthly*) dan pada tahun 2006 telah mencapai volume 203, maka setiap dua bulan dikeluarkan sebuah nomor. Jadi pada bulan Februari 2006 dikeluarkan Volume 203, Nomor 1. Kemudian pada bulan April 2006 diterbitkan Volume 203, Nomor 2 dan seterusnya sampai Nomor 6 pada bulan Desember 2006.

Yang termasuk dalam terbitan berkala adalah majalah, majalah ilmiah yang biasa dikenal sebagai jurnal, buletin, *newsletter*, *advances*, dan lain-lain. Berikut ini dijelaskan secara rinci semua jenis terbitan berkala, agar Anda dapat lebih mengenalnya maka penjelasan-penjelasan itu disertai dengan gambar dari contoh-contoh terbitan berkala.

a. Majalah

Istilah majalah sudah sangat populer dalam kehidupan kita sehari-hari terutama di kalangan kaum terpelajar. Macam-macam jenis majalah bisa kita temui, dari majalah yang bersifat populer sampai majalah yang serius. Contoh majalah populer GATRA, KARTINI, FEMINA, TEMPO, dan lain-lain.

Majalah biasanya berisi sekumpulan artikel yang merupakan kontribusi atau sumbangan dari beberapa pengarang ataupun wartawan dari majalah itu sendiri yang merupakan penulis tetap dari majalah tersebut. Artikel majalah tersebut dirancang untuk dibaca sebagai bacaan yang bersifat naratif. Artinya, kita harus membaca tuntas seluruh isi artikel untuk mengerti isi dari artikel tersebut. Ini sangat berbeda dengan cara membaca tabel dari sebuah sumber, misalnya statistik yang dibaca seperlunya sebagaimana layaknya sumber-sumber rujukan. Atau membaca sebuah kamus, di situ hanya kata (entri) yang bisa diketahui artinya (kamus sebagai alat konsultasi) sesuai dengan informasi yang kita butuhkan. Secara umum majalah dapat dikelompokkan ke dalam empat macam, yaitu:

1) Majalah Komersial

Kelompok ini adalah kelompok yang terbesar termasuk majalah perdagangan, majalah yang berhubungan dengan dunia profesional dan aktivitas ekonomi dan lain-lain. Tujuan utama dari majalah ini sebenarnya adalah keuntungan ekonomi, yaitu dengan berusaha agar majalah yang diterbitkan dilanggan oleh sebanyak-banyaknya pelanggan dan mencari keuntungan dari iklan. Namun demikian, informasi yang dimuat pada majalah jenis ini tetap saja harus banyak diminati oleh pembacanya, dengan demikian pemasang iklan juga menjadi tertarik untuk mengiklankan produknya pada majalah tersebut. Contoh majalah ini misalnya *Swa*, *Eksekutif*, *Tempo*, *Femina*, dan lain-lain.

Kebanyakan majalah ini berisi artikel populer karena diharapkan dapat dibaca oleh orang banyak sehingga dengan demikian jumlah yang dijual pun akan banyak. Semakin luas daya jangkau pembaca maka semakin besar jumlah pembacanya dan semakin besar pula jumlah majalah yang bisa dijual (*oplag*). Biasanya perusahaan penerbit majalah jenis ini merancang isi majalahnya supaya dapat dibaca oleh kalangan status sosial yang anggotanya paling besar yaitu menengah ke atas atau menengah ke bawah.

Gambar 1.3 berikut ini adalah contoh halaman belakang dari salah satu majalah komersial. Pada halaman itu dapat dilihat daftar harga berlangganan. Begitu juga pada kolom REDAKSI, di situ tercantum alamat untuk pemasangan iklan. Hal ini merupakan salah satu petunjuk bahwa majalah tersebut memang diterbitkan dengan tujuan komersial. Di banyak majalah lain informasi seperti ini terdapat di bagian depan majalah.

Nomor depan, beredar 28 Juni

Kacamata Musik

Ya, memang bukan sekadar kacamata penghadang silau mentari. Padanya disertakan pemutar musik digital, sehingga Anda tetap bisa bergaya sekaligus terhibur.



FOTO: BANO KUSUMA

Informasi Kuliah TI

Bagi lulusan SMA yang berminat pada teknologi informasi (TI), kini tentu sedang menimbang-nimbang hendak kuliah di mana. Manfaatkan internet untuk mempermudah Anda memilih dan menentukan pilihan.



Jangan Lewatkan!

Bonus CD berisi sejumlah program *full version*, *freeware* dan *shareware*.



Isi komputeraktif edisi 135 dapat Anda simak dari Radio Sonora Jakarta 92,0 FM, **Kamis, 29 Juni 2006, 14.15**

LANGGANAN HEMAT
6 Bulan: **Rp 226.700**

Hubungi (021) 530 6263
pada hari dan jam kerja

Bandung: 723 7033 Yogyakarta: 553 417-9
Surabaya: 848 3500 Medan: 414 5500
Makassar: 457 146 Denpasar: 435 364

LANGGANAN? EDISI LALU?

Untuk Anda sendiri maupun untuk hadiah, Anda dapat berlangganan dan atau memesan edisi terlewat melalui **Unit Layanan Jual Gramedia Majalah**, Gedung Gramedia Majalah Lt.2, Jl. Panjangan BA, Kebon Jeruk, Jakarta 11530, pada hari dan jam kerja, telepon **(021) 530 6263**, faksimile **(021) 530 6144**, SMS **0811 908 650**

KANTOR PELAYANAN WILAYAH • **Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Utara, Tangerang** Telepon (021) 600 6554, 260 1120 Faksimile (021) 600 9425 Ponsel 0811 170 705 • **Jakarta Selatan, Jakarta Timur, Bekasi, Bogor** Telepon (021) 750 8932, 750 6143 Faksimile (021) 750 6140 Ponsel 0811 921 312 • **Bandung** Telepon (022) 723 7033 Faksimile (022) 723 7034 Ponsel 0812 200 3732 • **Surabaya** Telepon (031) 848 3500, 847 8753 Faksimile (031) 847 8753 Ponsel 0812 301 7969 • **Yogyakarta** Telepon (0274) 553 417, 553 418, 553 419 Faksimile (0274) 553 420 Ponsel 0811 261 137 • **Medan** Telepon (061) 414 5500, 453 1137 Faksimile (061) 453 1132 Ponsel 0812 805 6765 • **Denpasar** Telepon (0361) 435 364 Faksimile (0361) 427 966 • **Makassar** Telepon (0411) 457 146 Faksimile (0411) 457 149 • **Luar Jawa** (selain Denpasar, Makassar, Medan) Telepon (021) 600 8401, 260 1119 Faksimile (021) 600 9417 Ponsel 0811 972 636

E-MAIL KAMI

Redaksi komputeraktif@gramedia-majalah.com
Surat Pembaca surat-aktif@gramedia-majalah.com
Konsultasi nopromob@gramedia-majalah.com
Solusi Masalah antartika@gramedia-majalah.com
Digital Imaging imaging@gramedia-majalah.com
Seni Vektor vektor@gramedia-majalah.com

Konsumenaktif konsumen-aktif@gramedia-majalah.com
Naskah naskah-aktif@gramedia-majalah.com
Sirkulasi ulj@gramedia-majalah.com
Promosi promosi@gramedia-majalah.com
Iklan iklan@gramedia-majalah.com

BAGILAH KREASI ANDA!

Jika Anda sudah menjadi anggota misl komputeraktif, maka pintu kami terbuka untuk menampung naskah Anda. Syaratnya?

- Karya sendiri, belum pernah dipublikasikan – jangan pertaruhkan reputasi Anda dengan menjiplak karya orang lain
- Panjang naskah maksimal 5.600 karakter (tak termasuk spasi), berupa langkah-langkah (*workshop*)
- Melempirkan screenshot berbentuk JPEG bersolusi rendah (72 dpi) – jika naskah itu layak muat, maka kami meminta Anda mengirimkan screenshot yang berbentuk PSD
- Naskah dikirimkan ke naskah-aktif@gramedia-majalah.com, dengan menyertakan **nama dan alamat lengkap**

**komputer
aktif**

EDISI INDONESIA

Penerbit PT Primamedia Pustaka
Pemimpin Umum A.M. Ely Handoko
Pemimpin Perusahaan Hartono
Manajer Media Daji Surendro
Pemimpin Redaksi/
Penanggung Jawab Artyo Rengko
Redaktur Pelaksana Firdi Wardiono
Redaktur Pramana Sukmajati, Rismawan
Staf Redaksi Dedisnena Anchy Artanto,
Aditya Wardhana, Anchy Bakoro,
Yulandi Kusuma, Laksono Hari Wiwoho,
Oky Artya Warasanthi
Desain Grafis Vicky Hendrihat,
Artyo Pradipto, Calvin Ivan
Fotografer Rano Kusuma
Dokumentasi Dony Firmans
Sekretaris Karolina Novita Rini
Alamat Redaksi
Gedung Gramedia Majalah Unit Lt. 5
Jl. Panjangan No. 8A, Kebon Jeruk
Jakarta 11530
Telepon (021) 533 0150, 533 0170
pesawat 33581 - 33587
Faksimile (021) 534 7969

Koordinator Produk
C. Susy Tirpuantari

Lisensi & Hak Cipta Internasional
Booby Christoffer

Sirkulasi

Eko Suroto
Alamat Sirkulasi
Gedung Gramedia Majalah Lt. 2
Jl. Panjangan No. 8A,
Kebon Jeruk, Jakarta 11530
Telepon (021) 533 0150, 533 0170
pesawat 32102 - 32111
Faksimile (021) 532 0480

Promosi

Agus Sutedi Prabowo,
Dwi Rahmat Wahyudi

Alamat Promosi

Gedung Gramedia Majalah Lt.2
Jl. Panjangan BA
Kebon Jeruk, Jakarta 11530
Telepon (021) 533 0150, 533 0170
pesawat 32129, 32121
Faksimile (021) 533 0174

Iklan

Hendra Mula, Natalia Priyantomu,
Eli Soetomo, Adi Haryanto

Alamat Iklan

Gedung Gramedia Majalah Unit Lt. 1
Jl. Panjangan No. 8A, Kebon Jeruk
Jakarta 11530
Telepon (021) 533 0150, 533 0170
pesawat 32158, 32159
Faksimile (021) 533 0188

Produser

Heru Prasetyo,
Onigko Tirdi

komputeraktif diterbitkan oleh
Gramedia Majalah
(www.gramedia-majalah.com),
atas lisensi VNU Business Publications
BV/NVU Business Publications Ltd. (www.vnu.com).
© 2005 VNU Business Publications (BV/NVU
Business Publications Ltd. komputeraktif
adalah merek dagang terdaftar dan VNU
Business Publications Ltd.

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang mengutip, menyalin, memperbanyak,
dan menyebarkan, sebagian maupun ke-
seluruhan isi majalah ini, dengan cara apapun,
terasa atau tertulis dari pemangku hak cipta.

Edisi serupa:
Computerisee (Negeri Belanda),
ComputerActive (Inggris),
Computerista (Spanyol),
Computerfesta (Italia),
ComputerActive (Malaysia)

2) Majalah Ilmiah

Majalah ilmiah lebih dikenal di kalangan ilmuwan sebagai jurnal atau ada juga yang dinamakan buletin. Perbedaan antara jurnal dan buletin adalah, jurnal biasanya memuat tulisan-tulisan/artikel ilmiah dan rubrik-rubrik lain yang masih ada kaitannya dengan masalah keilmiah. Adapun pada buletin, selain memuat tulisan/artikel ilmiah, juga memuat berita-berita terkait kegiatan ilmiah dari instansi/asosiasi yang menerbitkan buletin itu. Berita-berita yang dimaksud seperti laporan kegiatan seminar yang baru saja berlangsung di instansi/asosiasi tersebut, berita kunjungan tamu ke instansi itu, berita tentang kegiatan penelitian yang sedang dilakukan oleh peneliti di instansi tersebut, dan berita-berita lainnya.

Sebagian besar majalah jenis ini (jurnal atau buletin) diterbitkan oleh institusi pendidikan maupun lembaga-lembaga penelitian. Namun, kini banyak majalah jenis ini yang diterbitkan oleh penerbit komersial. Artikel yang dimuat dalam majalah ini ditulis oleh kontributor atau penyumbang naskah mengenai hasil-hasil penelitiannya, dan merupakan bagian penting di dalam penyusunan literatur di bidangnya. Atau mungkin, dengan dimuatnya artikel kirimannya itu penulis berharap memperoleh reputasi akademis maupun profesional.

Proporsi terbesar pelanggan majalah jenis ini adalah perpustakaan. Majalah jenis ini biasanya mempunyai editor dari kelompok orang yang memang ahli di bidangnya. Hal ini untuk menjaga mutu artikel yang akan dimuat. Pada Gambar 1.4 berikut ini ditampilkan contoh salah satu halaman yang diambil dari jurnal *Biotechnology and Bioengineering*. Pada gambar tersebut dapat Anda lihat *editorial board* atau dewan editor. Editor yang tercantum pada *editorial board* tersebut terdiri dari para ahli yang berasal dari perguruan tinggi atau lembaga penelitian.

Jurnal ilmiah ini ada yang dapat diperoleh dengan menjadi anggota himpunan profesi tertentu, yang menerbitkan jurnal itu, dengan membayar iuran keanggotaan. Namun, orang-orang atau instansi yang tidak menjadi anggota dari himpunan profesi itu tetap bisa berlangganan jurnalnya dengan membayar biaya berlangganan, yang biasanya jauh lebih tinggi dari uang iuran keanggotaan. Misalnya, *American Society of*

Primatologists, mempunyai jurnal *American Journal of Primatology* yang dapat diperoleh secara cuma-cuma oleh anggotanya yang telah membayar iuran organisasi sebesar USD 169,50, sedangkan bagi pihak yang bukan anggota himpunan profesi untuk melanggan jurnal itu harus membayar USD 2.846 (harga langganan untuk tahun 2006). Jadi jauh sekali perbedaan harga yang harus dibayar antara anggota dan bukan anggota untuk melanggan jurnal yang dikeluarkan himpunan profesi itu.

Jurnal lain yang bisa disebutkan sebagai majalah ilmiah antara lain adalah sebagai berikut.

- a) *Journal of Animal Science*.
 - b) Forum Pascasarjana.
 - c) Jurnal Pustakawan Indonesia.
 - d) *The European Journal of Development Research*.
 - e) *Journal of Communication*.
- 3) Majalah Lokal atau Lingkungan Sendiri
- Majalah jenis ini diterbitkan dengan tujuan sebagai sarana komunikasi dalam lingkungan sendiri, misalnya lingkungan perusahaan atau institusi lain. Fungsi majalah ini adalah untuk komunikasi antara perusahaan dan staf, pemegang saham ataupun dengan pihak luar atau kombinasi dari semuanya. Biasanya berisi kemajuan-kemajuan yang telah dicapai oleh perusahaan. Kadang-kadang isinya sangat berguna bagi masyarakat umum, misalnya mengenai *review bank*, *review ekonomi regional* dan lain-lain. Beberapa perusahaan manufaktur kadang-kadang menerbitkan majalah yang sifatnya sangat teknis dan ilmiah.

Biotechnology and Bioengineering

Editor

Douglas S. Clark

Department of Chemical Engineering, University of California
Berkeley, California

Associate Editors

James D. Bryers
University of Connecticut
Farmington, Connecticut

Pauline Doran
University of New South Wales
Sydney, Australia

Jonathan S. Dordick
Rensselaer Polytechnic Institute
Troy, New York

Charles A. Haynes
University of British Columbia
Vancouver, BC, Canada

Jeffrey A. Hubbell
ETH—Zürich and
Northwestern University
Zürich, Switzerland

Jay D. Keasling
University of California
Berkeley, California

Lee R. Lynd
Dartmouth College
Hanover, New Hampshire

Tadashi Matsunaga
Tokyo University of Agriculture
and Technology
Tokyo, Japan

Jens Nielsen
Technical University of Denmark
Lyngby, Denmark

Eleftherios T. Papoutsakis
Northwestern University
Evanston, Illinois

Harvey W. Blanch
University of California
Berkeley, California

Ho Nam Chang
Korea Advanced Institute of
Science & Technology
Taejon, Korea

George Georgiou
University of Texas
Austin, Texas

Isao Karube
University of Tokyo
Tokyo, Japan

Alexander M. Klibanov
Massachusetts Institute of
Technology
Cambridge, Massachusetts

Editorial Board

Maria-Regina Kula
Heinrich-Heine Universität
Düsseldorf
in der KFA Jülich, Germany

Douglas A. Lauffenburger
Massachusetts Institute of Technology
Cambridge, Massachusetts

Bernhard Ø. Palsson
University of California at
San Diego, La Jolla, California

Michael L. Shuler
Cornell University
Ithaca, New York

John Villadsen
Technical University of Denmark
Lyngby, Denmark

Daniel I.C. Wang
Massachusetts Institute of Technology
Cambridge, Massachusetts

Founding Editor: Elmer L. Gaden, Jr., University of Virginia, Charlottesville, Virginia

Biotechnology and Bioengineering (Print ISSN: 0006-3592; Online ISSN: 1097-0290 at Wiley InterScience, www.interscience.wiley.com) Volumes 77–80 are published 28 times a year, semi-monthly, except tri-monthly in March, June, September, and December, by Wiley Subscription Services, Inc., a Wiley Company, 605 Third Avenue, New York, NY 10158.

Copyright © 2002 Wiley Periodicals, Inc., a Wiley Company. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced in any form or by any means, except as permitted under section 107 or 108 of the 1976 United States Copyright Act, without written permission of the publisher, authorization through the Copyright Clearance Center, 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923, 978-750-8400, fax 978-750-4470. Periodicals postage paid at New York, NY, and at additional mailing offices.

The copyright notice appearing at the bottom of the first page of an article in the journal indicates the copyright holder's consent that copies may be made for personal or internal use, or for the personal or internal use of specific clients, on the condition that the copier pay for copying beyond that permitted by Sections 107 and 108 of the United States Copyright Law. The per copy fee for each item is to be paid through the Copyright Clearance Center. This consent does not extend to other kinds of copying, such as copying for general distribution, for advertising or promotional purposes, for creating new collective works, or for resale. Such permission requests and other permission inquiries should be addressed to the Permissions Department, c/o John Wiley & Sons, Inc., 605 Third Avenue, New York, NY 10158-0012, (212) 850-6011, fax (212) 850-6008, e-mail: permreq@wiley.com.

Subscription Price (Volumes 77–80, 2002). Print only: \$4125.00 in U.S., \$4405.00 in Canada and Mexico, \$4643.00 outside North America. Electronic only: \$4125.00 worldwide. A combination price of \$4322.00 in U.S., \$4612.00 in Canada and Mexico, \$4850.00 outside North America, includes the subscription in both electronic and print formats. Personal rate: \$495.00 in North America, and \$663.00 rest of world. Subscriptions at the personal rate are available to individuals. All subscriptions containing a print element, shipped outside U.S., will be sent by air. Payment must be made in U.S. dollars drawn on U.S. bank. Claims for undelivered copies will be accepted only after the following issue has been delivered. Please enclose a copy of the mailing label. Missing copies will be supplied

when losses have been sustained in transit and where reserve stock permits. Please allow four weeks for processing a change of address. For subscription inquiries, please call (212) 850-6645, E-mail: SUBINFO@wiley.com.

Postmaster: Send address changes to Biotechnology and Bioengineering, Caroline Rothaug, Director, Subscription Fulfillment and Distribution, c/o John Wiley & Sons, Inc., 605 Third Avenue, New York, NY 10158.

Advertising Sales: Inquiries concerning advertising should be forwarded to Advertising Sales, c/o John Wiley & Sons, Inc., 605 Third Avenue, New York, NY 10158, (212) 850-8832. Advertising Sales, European Contacts: Jackie Sibley, c/o John Wiley & Sons, Ltd., Baffins Lane, Chichester, West Sussex PO19 1UD, England. Tel: 44 1243 770 351; Fax: 44 1243 770 432; e-mail: adsales@wiley.co.uk.

Reprints: Reprint sales and inquiries should be directed to the Customer Service Department, c/o John Wiley & Sons, Inc., 605 Third Avenue, New York, NY 10158. Tel: (212) 850-8789.

Manuscripts should be submitted to Biotechnology and Bioengineering, Editorial Receiving Office, c/o John Wiley & Sons, Inc., 605 Third Avenue, New York, NY 10158-0012. Phone: (212) 850-6297; Fax: (212) 850-8881, E-mail: biotechbioeng@wiley.com

All Other Correspondence: Address to Biotechnology and Bioengineering, Publisher, c/o John Wiley & Sons, Inc., 605 Third Ave., New York, NY 10158.

The contents of this journal are indexed or abstracted in Analytical Abstracts, BIOSIS Previews, Biological Abstracts, Biotechnology Citation Index®, Chemical Abstracts, Current Contents®/Agriculture, Biology, and Environmental Sciences, Current Contents®/Life Sciences, International Abstracts in Operations Research (IAOR), IAOR-Online, ISI Alerting Services (includes Research Alert®), Reference Update®, Science Citation Index®, and SciSearch® (also known as Science Citation Index-Expanded).

Editorial Production, John Wiley
Merilee Croft Olson

© This paper meets the requirement of ANSI/NISO Z39.48-1992 (Permanence of Paper)

Gambar 1.4.
Contoh Majalah Ilmiah dengan Dewan Editornya

Satu jenis lagi majalah lokal yang dikenal sebagai Newsletter atau Warta. Publikasi ini banyak memuat kegiatan yang telah dilakukan oleh instansi penerbit. Biasanya majalah jenis ini tidak memuat artikel ilmiah, tetapi bisa memberitakan kegiatan ilmiah dari instansinya. Majalah lokal ini biasanya dapat diperoleh secara gratis. Walaupun demikian perpustakaan harus menahan diri untuk tidak secara membabi-buta mengumpulkan majalah jenis ini tanpa menyeleksi sesuai dengan kebutuhan pengguna. Salah satu contoh dari jenis warta ini adalah CPI News (lihat Gambar 1.5). Contoh ini diambil dari halaman depan majalah tersebut. Dari contoh tersebut dapat Anda perhatikan bahwa majalah ini memang diterbitkan untuk kalangan sendiri sebagai sarana komunikasi antarkaryawan, antara manajemen dan karyawan, dan sebagai sarana untuk memberi citra positif perusahaan kepada publik.



PT. Chevron Pacific Indonesia



<http://public.ptcpi.com/pgacm/>

HR • SDM

TUESDAY, MEI 09, 2006 - VOL. XI, NO. 034

Twenty-eight Win IBU Scholastic Award 2006



Suwito Anggoro presents the award certificate to Dea Larissa R. and all the other winners

IndoAsia Business Unit (IBU) presented scholastic awards to 28 student winners of the IBU Scholastic Award 2006 in the announcement ceremony held at the Widuri Club Main Hall, Duri on Friday (05/05).

Present during the ceremony were President Director Suwito Anggoro, Senior Vice President Business Services IndoAsia Bambang Haryanto, Vice President Human Resources IndoAsia Iwan Djalinus, Vice President SLO Noor Bambang, other CPI managements and invitees.

In his report, Iwan Djalinus as Corporate Committee Chairman of IBU Scholastic Award 2006 elaborated that the IBU 2006 Scholastic Award was participated in by 104 children of PT. Chevron Pacific Indonesia (CPI), Chevron Company Indonesia (CICo), and Chevron Geothermal Indonesia (CGI), currently sitting at their senior year of high school.

After going through a tight selection conducted since March 20, 2006 by a committee under his leadership, Iwan Djalinus announced that Dea Larissa R., daughter of Zulhelneri of Asset & Project Accounting, Duri came up as the top winner in this year's scholastic award program. She is entitled for a scholarship to study for

IndoAsia Business Unit (IBU) menyerahkan darmasiswa kepada 28 pemenang Anugerah Darmasiswa IBU 2006 dari kalangan anak-anak pegawai IBU dalam suatu acara pengumuman sekaligus penyerahan beasiswa tersebut di Gedung Utama Widuri Club, Duri Jumat (05/05).

Hadir pada acara tersebut adalah President Director Suwito Anggoro, Senior Vice President Business Services IndoAsia Bambang Haryanto, Vice President Human Resources IndoAsia Iwan Djalinus, Vice President SLO Noor Bambang, jajaran manajemen CPI dan para undangan lainnya.

Dalam laporannya, Iwan Djalinus selaku Corporate Committee Chairman of IBU Scholastic Award 2006 mengatakan bahwa Program Darmasiswa IBU 2006 diikuti oleh 104 anak-anak pegawai PT. Chevron Pacific Indonesia (CPI), Chevron Company Indonesia (CICo), and Chevron Geothermal Indonesia (CGI) yang kini duduk di bangku kelas 3 SLTA.

Setelah melalui proses seleksi yang amat ketat sejak 20 Maret 2006 oleh komite yang dipimpinnya, ia mengumumkan Dea Larissa R., putri Zulhelneri dari Asset & Project Accounting, Duri sebagai pemenang pertama program Darmasiswa IBU tahun ini. Ia akan menerima beasiswa untuk studi selama empat setengah tahun di Amerika Serikat atau enam tahun

CONTINUED ON PAGE 4

BERSAMBUNG KE HAL.4

The IBU Scholastic Award 2006 winners pose for picture after the award presentation



Published in-house on Tuesdays and Thursdays by Communication & Media Relations Simatra

• PT. Chevron Pacific Indonesia • Rumbat • Pekanbaru • Riau • Fax: (0761) 942300/592300 • Phone : (0761) 942835/592835

Gambar 1.5.
Contoh dari Warta

4) *Advances in ... Year's Work in ...*

Jenis majalah ini agak berbeda dengan majalah pada umumnya baik dalam formatnya maupun frekuensi terbitnya. Kadang-kadang majalah jenis ini hanya berisi satu atau dua artikel saja dengan kajian yang sangat mendalam. Frekuensi terbitnya pun kadang-kadang tidak teratur. Salah satu contoh dari terbitan ini adalah *Advances in Parasitology* (lihat Gambar 1.6). Namun kalau kita perhatikan pada materinya, jelas bahwa isi dari terbitan ini sangat mendalam, melaporkan kemajuan-kemajuan penelitian dalam bidang parasitologi. Mutu artikelnya dapat dijamin oleh editor yang mengedit artikel ini karena editor tersebut memang ahli di bidangnya. Sebagai contoh pada *advances* ini misalnya, editornya berasal dari dua himpunan profesi terkait parasitologi (*Royal Society of Tropical Medicine and Hygiene*, dan *International Institute of Parasitology* dari Inggris) dan ahli dari *The Natural History Museum*, Inggris. Pelanggan terbanyak jenis majalah ini biasanya adalah lembaga seperti perpustakaan atau pusat informasi di perguruan tinggi ataupun lembaga penelitian. Jarang sekali jenis majalah ini dilanggan oleh pribadi. Contoh lain adalah sebagai berikut.

- a) *Advances in Librarianship*.
- b) *The Year's Work in Modern Language Studies*.
- c) *Advances in Agronomy*.
- d) *Advances in Virus Research*.
- e) *Advances in Botanical Research*.

Advances in **PARASITOLOGY**

Edited by

J.R. BAKER

*Royal Society of Tropical Medicine and Hygiene,
London, England*

R. MULLER

*International Institute of Parasitology,
St Albans, England*

and

D. ROLLINSON

*The Natural History Museum,
London, England*

VOLUME 38



ACADEMIC PRESS

Harcourt Brace & Company, Publishers
San Diego London New York Boston
Sydney Tokyo Toronto

Gambar 1.6.
Contoh *Advances*

2. Surat Kabar

Surat kabar adalah salah satu terbitan berseri yang sangat kaya akan berita atau informasi mutakhir. Sebagaimana namanya, yaitu surat kabar, maka terbitan ini lebih banyak menyajikan informasi dalam bentuk berita atau dengan kata lainewartakan atau mengabarkan suatu berita. Walaupun demikian ternyata surat kabar yang juga dikenal dengan nama harian ini kadang-kadang juga memuat informasi ilmiah. Oleh karena itu, surat kabar ini juga memerlukan penanganan yang baik. Karena bentuk terbitan ini unik dengan penempatan artikel yang khas, maka tidak mudah menjadikan terbitan ini sebagai sumber informasi yang bersifat retrospektif. Untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali artikel-artikel surat kabar, banyak orang yang melakukan kliping terhadap artikel-artikel tertentu. Kliping artikel tersebut diolah sehingga dalam proses penemuan kembali artikel-artikel yang bersifat retrospektif tersebut dapat dilakukan dengan mudah. Selain dibuat kliping, cara lain yang dilakukan orang untuk mempermudah penyimpanan dan penelusuran kembali artikel surat kabar adalah dengan memindahkannya ke dalam bentuk mikrofilm. Biasanya disusun secara kronologis berdasarkan nomor atau tanggal terbitannya. Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, banyak para penerbit telah mendokumentasikan surat kabarnya dalam format digital yang bisa diakses melalui internet. Dengan demikian pencari informasi bisa langsung menggunakan alamat situs penerbit di internet, dan memanfaatkan *search engine* yang disediakan oleh situs itu untuk mencari informasi berdasarkan topik tertentu.

Karena bentuk surat kabar unik dan susah disimpan, maka tidak banyak perpustakaan yang mengoleksi terbitan ini secara utuh. Selain karena bentuknya tadi yang menyebabkan kurang cocok untuk dijadikan koleksi, kertas surat kabar juga kurang bagus sehingga tidak bisa tahan disimpan dalam jangka waktu cukup lama, biasanya bila disimpan cukup lama surat kabar tersebut menjadi kuning. Rasanya Anda sudah sangat mengenal surat kabar, karena diperdagangkan secara luas di masyarakat bahkan di kios-kios di pinggir jalan. Contoh surat kabar nasional adalah Kompas, Republika, Media Indonesia, Suara Pembaruan, Sinar Harapan, dan lain-lain. Adapun surat kabar lokal di masing-masing kota atau daerah tertentu adalah Radar Bogor, Jawa Post, Pikiran Rakyat, dan masih banyak lagi.

3. Tabloid

Akhir-akhir ini muncul sebuah format baru dari terbitan berseri yang disebut tabloid. Terbitan baru ini mempunyai format antara majalah populer dan surat kabar. Ukuran tabloid lebih besar dari majalah, tetapi lebih kecil dari surat kabar. Banyak tabloid itu diterbitkan satu kali dalam satu minggu. Isinya ada yang berita-berita tentang selebritis, dipadukan dengan tulisan masalah terkait kebutuhan perempuan dalam membina kehidupan keluarganya, termasuk resep masakan, masalah kesehatan anggota keluarga, dan lain sebagainya. Ada juga tabloid yang mengkhususkan materinya pada masalah tertentu, seperti masalah olahraga, pertanian, masakan, dan lain-lain.

4. Buku Tahunan

Sesuai dengan namanya yaitu buku tahunan, maka jenis terbitan ini diterbitkan secara berseri dengan kala terbit tahunan. Menurut Harrod buku tahunan tersebut didefinisikan sebagai suatu terbitan yang berisi informasi mutakhir dalam bentuk deskriptif dan/atau statistik yang diterbitkan sekali dalam satu tahun. Seringkali buku tahunan membahas atau menampilkan informasi mengenai kejadian-kejadian dalam satu tahun. Jenis buku tahunan yang cakupannya umum, sering dimaksudkan untuk memberi informasi mutakhir yang dimuat oleh ensiklopedi. Buku tahunan seperti ini biasanya merupakan suplemen dari ensiklopedi. Jenis buku tahunan lain cakupan isinya juga umum, namun bukan merupakan suplemen ensiklopedi yang isinya sering tidak terbatas pada perkembangan dalam satu tahun. Sementara itu, jenis lainnya mencakup subjek khusus atau untuk negara tertentu. Beberapa nama yang dapat ditemukan pada judul-judul terbitan yang termasuk kelompok buku tahunan seperti:

- a. *annual*,
- b. *yearbook*,
- c. kalender,
- d. dan lain sebagainya.

Beberapa nama lain juga sering kita temukan dan dapat merupakan kelompok buku tahunan seperti misalnya "catatan perkembangan" dan lain-lain.

INSPIRASI AGRIBISNIS INDONESIA

AGRINA

TABLOID DWIMINGGUAN - Vol. 2, No. 31, 28 Juni - 11 Juli 2006. Harga: Rp 5.000,-



Menyasiasi Kendala Bisnis Udang

Subagyo
Petambak Udang di Lampung Selatan

HOT LINE

Langganan Tabloid
AGRINA

021 8307122

U dang menyumbang lebih dari 50% perolehan devisa ekspor perikanan. Tujuan ekspor utama adalah Amerika Serikat dan Jepang, yang merupakan sepertiga dari pasar udang dunia. Amerika misalnya, rata-rata mengimpor 78% dari seluruh kebutuhan konsumsi udang mereka. Sayangnya, kita baru bisa memok 10% dari permintaan itu. Sementara ke Jepang, Indonesia baru mampu memenuhi 19—20% dari total kebutuhan konsumenn di sana.

Para eksportir udang menyebabkan, peluang pasar udang khususnya udang putih Vannamee dalam bentuk *freshed good* ke Jepang kira-kira 300.000 ton/tahun, Amerika 540.000 ton/tahun, dan Uni Eropa 600.000 ton/tahun.

Peluang tersebut memang menggiatkan. Atas alasan itu, pemerintah mencanangkan program revitalisasi perdagangan nasional yang diarahkan pada budidaya udang Vannamee.

Untuk memenuhi produksi 540.000 ton udang hasil budidaya pada 2009, tampaknya tidak mudah. Banyak PR yang harus segera dituntaskan para pengambil kebijakan di pemerintahan. Contoh soal, penyajian sarana dan prasarana tambak, subsidi BEM dan pupuk, serta peraturan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi.

Belum lagi kalau berbicara setumpuk masalah budidaya yang dihadapi para petambak, seperti pencemaran lingkungan dan beberapa jenis penyakit baru. Semua itu bisa dijawab bila semua pelaku usaha termasuk para pengambil kebijakan, mempunyai kesungguhan dan kearifan dalam mengembalkan masa kejayaan perdagangan, seperti era 1990-an.

ISSN 0216-9789



suara agribisnis - Hal 8
Indonesia Mampu Swasembada Jagung



usaha tani/padika - Hal 14
Bisnis Cabai Manis



usaha tani/ikan - Hal 17
Budidaya Kerapu Sunu



khaskat - Hal 23
Pacu Stamina Dengan Lingzhi




decis®

Pilihan tepat!

KINI TERDAFTAR UNTUK PADI!



DECIS adalah pestisida insektisida selektif piritriprid yang terdaftar untuk tanaman padi sawah.

Wahana Sengul (Laportosectop)

Wahana Crop Science

Gambar 1.7.
Contoh Sebuah Tabloid Pertanian

5. Seri Monograf

Monograf adalah suatu risalah pada satu subjek atau bagian dari subjek, atau risalah seseorang, biasanya sangat terinci tetapi dalam ruang lingkup yang tidak terlalu luas. Suatu monograf dapat juga berisi bibliografi lengkap. Harrod mendefinisikan seri monograf sebagai terbitan monograf yang

dipublikasikan secara berseri dan diberi judul berseri dan diberi judul setiap nomor (judul individual) yang berbeda-beda. Di bawah ini adalah contoh halaman judul dari seri monograf.



Gambar 1.8
Contoh Seri Monograf
Nomor 1



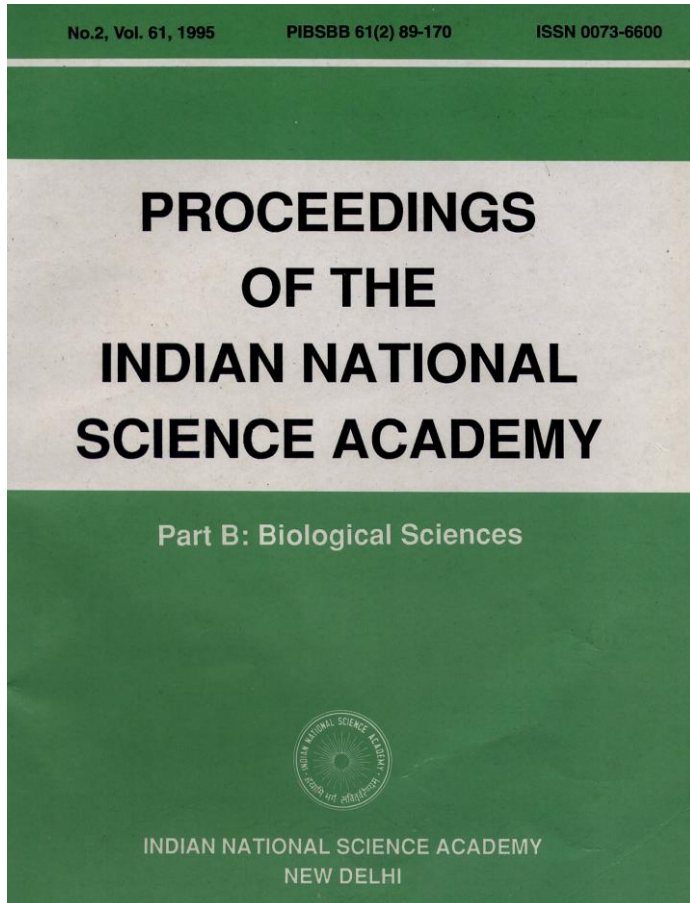
Gambar 1.9
Contoh Seri Monograf
Nomor 2

6. Prosiding

Jenis terbitan berseri berikutnya adalah prosiding. Harrod mendefinisikan prosiding sebagai berikut. Publikasi catatan pertemuan dari suatu organisasi profesi atau masyarakat ilmiah atau suatu institusi dan biasanya dilengkapi dengan makalah-makalah atau abstrak makalah atau laporan yang dibacakan atau dipresentasikan pada pertemuan tersebut. Jadi prosiding biasanya dihasilkan oleh suatu pertemuan ilmiah atau konferensi. Nama-nama lain yang juga dimaksudkan sebagai bentuk prosiding adalah sebagai berikut.

- a. laporan konferensi;
- b. laporan simposium;
- c. *proceedings*;
- d. dan sebagainya.

Di bawah ini adalah contoh terbitan berseri yang berbentuk prosiding.



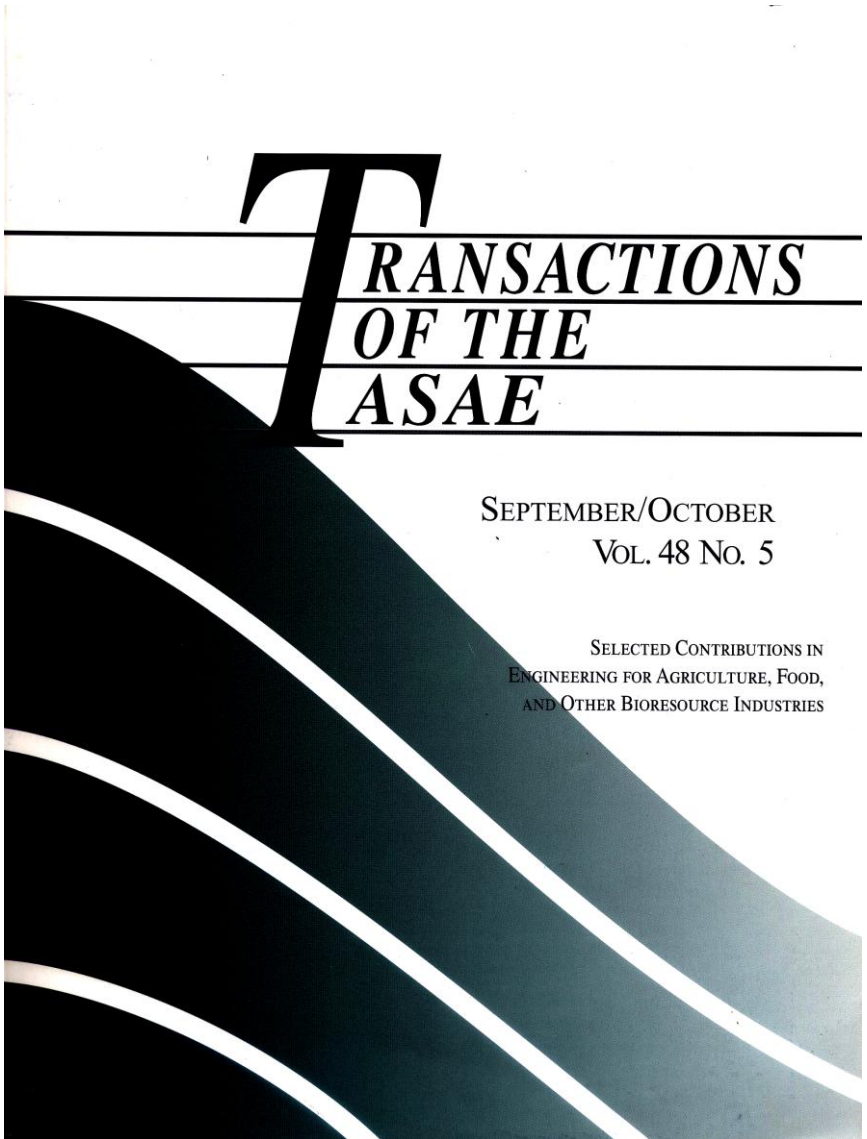
Gambar 1.10.
Contoh Prosiding

7. *Transaction* dan Memoar

Transaction dan memoar juga merupakan salah satu bentuk terbitan berseri yang makalah-makalahnya sudah dibacakan sebelumnya atau dipresentasikan dalam suatu pertemuan ilmiah oleh suatu organisasi profesi atau masyarakat ilmiah. Jadi pada dasarnya antara prosiding dan *transaction* tidak banyak berbeda. Perbedaannya hanya terletak pada isi. *Transaction*

hanya berisi makalah-makalah pertemuan yang telah dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah saja, sedangkan prosiding selain berisi makalah yang telah dipresentasikan juga memuat laporan atau catatan-catatan mengenai suatu pertemuan ilmiah yang merupakan isi pokok dari prosiding.

Adapun memoar, menurut Harrod merupakan suatu kumpulan laporan penelitian atau percobaan-percobaan, atau disertai yang diterbitkan oleh suatu perkumpulan masyarakat ilmiah atau himpunan profesi, khususnya dalam bentuk catatan prosiding atau *transaction*. Di bawah ini merupakan contoh-contoh terbitan tersebut.



Gambar 1.11
Contoh Transaction dari Sebuah Himpunan Profesi



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Latihan 1

- 1) Mengapa terbitan berseri menjadi sumber informasi pertama bagi ilmuwan dan mahasiswa?
- 2) Jenis terbitan berseri seperti apa sajakah yang dikenal di Indonesia?
- 3) Hal-hal apa sajakah yang berkenaan dengan majalah ilmiah?

Latihan 2

- 1) Mengapa surat kabar jarang dikoleksi oleh perpustakaan?
- 2) Dari manakah sebuah prosiding dapat diproduksi?
- 3) Apa perbedaan transaction dan memoar?

Petunjuk Jawaban Latihan 1

- 1) Terbitan berseri merupakan sumber informasi pertama bagi ilmuwan dan mahasiswa sebab terbitan berseri merupakan sumber informasi yang dapat memberikan jawaban tentang persoalan-persoalan yang mungkin selama ini belum jelas dan dapat memberikan wawasan yang luas.
- 2) Jenis terbitan berseri yang dikenal di Indonesia antara lain adalah majalah, terbitan tahunan, memoar, *prosiding*, atau *transaction*.
- 3) Majalah ilmiah merupakan majalah yang diterbitkan oleh institusi pendidikan atau lembaga penelitian. Pelanggan majalah ilmiah terbesar adalah perpustakaan, dan biasanya majalah ilmiah memiliki sejumlah editor yang ahli di bidangnya.

Petunjuk Jawaban Latihan 2

- 1) Surat kabar jarang dikoleksi oleh perpustakaan karena surat kabar bentuknya unik, susah disimpan, dan kualitas kertasnya kurang bagus.
- 2) Sebuah prosiding dapat diproduksi antara lain melalui kegiatan pertemuan ilmiah atau konferensi.

- 3) Perbedaan *transaction* dan memoar yaitu terletak dalam hal isi. Dalam *transaction*, isinya berupa makalah-makalah pertemuan yang telah dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah saja, sedangkan *prosiding* selain berisi makalah yang telah dipresentasikan juga memuat laporan mengenai pertemuan ilmiah yang merupakan isi pokok *prosiding*.



RANGKUMAN

Terbitan berseri adalah terbitan yang dipublikasikan dalam bagian-bagian yang berturut-turut dengan tenggang waktu tertentu dan dimaksudkan untuk terbit terus-menerus dalam waktu tidak terbatas. Ciri-cirinya adalah memuat artikel yang ditulis oleh beberapa orang, artikelnya tidak terlalu panjang dan berisi informasi yang dianggap menarik perhatian khalayak serta dikelola oleh tim yang disebut dengan redaksi. Terbitan berseri ini merupakan bentuk arsip ilmiah yang terus menerus diterbitkan dengan tenggang waktu tertentu serta memiliki kontrol internasional.

Sejarah terbitan jurnal pertama tercatat diterbitkan di Perancis pada tanggal 5 Januari 1665 dengan judul "*Journal des Scavans*", disusul kemudian pada tanggal 6 Maret 1665 diterbitkan jurnal Inggris dengan judul "*Philosophical Transactions*". Di Amerika Serikat pada tahun 1741 diterbitkan majalah pertama dengan judul "*The General Magazine and Historical Chronicle*" di kota Philadelphia, sedangkan di Indonesia majalah pertama dengan judul "*Verbandelingen van het Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen*" diterbitkan tahun 1779 di Batavia. Sementara itu jauh sebelum munculnya jurnal, kemunculan surat kabar pertama tercatat di Cina pada abad ke 8 dengan judul "*Tehing pao*" atau "*New of the Palace*", diterbitkan di Beijing. Pada tahun 1609 di Augsburg diterbitkan juga surat kabar pertama di belahan dunia barat dengan judul "*Avisa, Relation der Zeitung*". Setelah itu pada tahun 1621 di Inggris diterbitkan "*London Weekly*" dan pada tahun 1631 Perancis menerbitkan surat kabar pertama berbahasa Perancis dengan judul "*La Gazette*".

Terbitan berseri meliputi terbitan berkala (*periodicals*), surat kabar/koran, tabloid, buku tahunan (*annual*), seri monografi yang bernomor, prosiding, *transaction* dan memoar. Terbitan berkala terdiri dari majalah komersial, majalah ilmiah, majalah lokal atau lingkungan sendiri, dan Advance in ... serta Year's work in ... Buku tahunan dapat kita kenali dari judulnya yang mengandung kata *annual*, *yearbook*, *almanacs*, kalender, dan lain-lain, sedangkan pada kelompok prosiding

dapat pula kita temui judul-judul lain seperti laporan konferensi, laporan simposium, prosiding, dan lain-lain. Dalam modul ini dijelaskan berbagai jenis terbitan berseri tersebut disertai dengan contoh-contohnya.



TES FORMATIF 1 _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Terbitan berseri biasanya berisi tulisan-tulisan yang
 - A. orisinil
 - B. saduran
 - C. terjemahan
 - D. ringkasan

- 2) Terbitan berseri dikelompokkan ke dalam literatur
 - A. primer
 - B. sekunder
 - C. tersier
 - D. antara

- 3) Terbitan berseri di lingkungan para ilmuwan biasanya dijadikan
 - A. media untuk menyampaikan hasil penemuan
 - B. sasaran topik untuk dibahas
 - C. bahan bacaan sambilan
 - D. bahan bacaan hiburan

- 4) Kadang-kadang terbitan berseri ini bisa kita jadikan *expert directory*, artinya adalah kita dapat mencari
 - A. informasi umum
 - B. informasi keahlian seseorang
 - C. prosedur melakukan sesuatu
 - D. nomor telepon

- 5) Dibandingkan dengan buku teks/monograf, terbitan berseri
 - A. lebih lambat dalam menyampaikan informasi/hasil penelitian
 - B. sangat lambat dalam menyampaikan informasi
 - C. lebih cepat dalam menyampaikan informasi/ hasil penelitian
 - D. sama cepatnya dalam menyampaikan informasi

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Perpustakaan sebagai Sistem Informasi

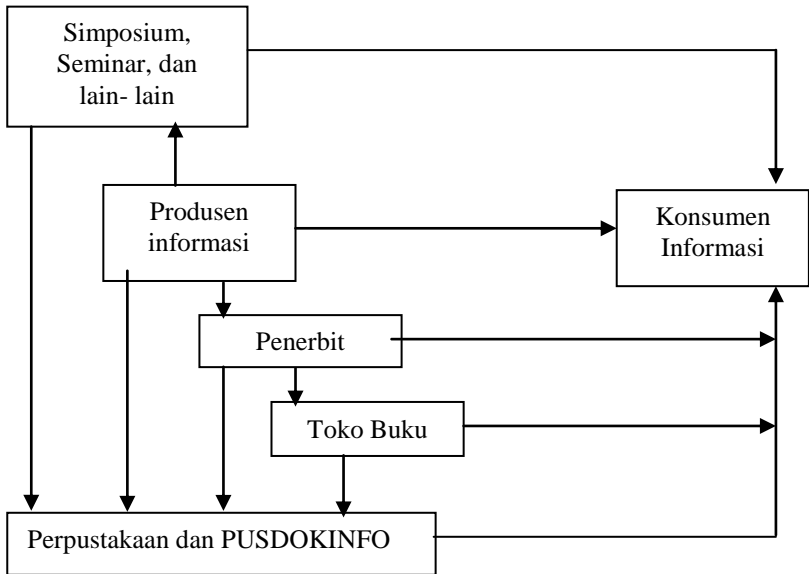
Informasi merupakan sesuatu yang sangat penting dalam pengambilan keputusan atau penarikan simpulan. Suatu keputusan atau simpulan yang tidak didukung oleh informasi yang cukup biasanya kurang akurat dan sering tidak dapat memberikan hasil yang memuaskan. Suatu informasi biasanya tersimpan dalam berbagai bentuk dokumen seperti buku, majalah, laporan, prosiding, bahan mikro seperti mikrofis dan mikrofilm, pita rekaman, dan bahkan sekarang sudah ada yang tersimpan dalam bentuk piringan optik.

Kenyataannya informasi tersebut sukar diperoleh pada saat seseorang membutuhkan, karena tersebar di mana-mana. Karena pada kondisi demikian kita merasa sulit untuk mendapatkan informasi tersebut, timbul usaha manusia untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan secara sistematis agar mudah ditelusuri serta menyebarkan informasi tersebut. Dengan adanya usaha-usaha tersebut maka muncul lembaga-lembaga atau badan-badan yang mengelola informasi seperti perpustakaan, pusat-pusat informasi, pusat-pusat dokumentasi, dan lain-lain. Semua badan-badan ini melakukan apa yang disebut dengan kegiatan “kepuustakawanan” atau *librarianship*. Kegiatan ini secara umum dipandang sebagai kegiatan profesional yang bertujuan agar ilmu pengetahuan yang direkam dalam bentuk dokumen dapat didayagunakan oleh masyarakat untuk kesejahteraan umat manusia.

Jadi lembaga-lembaga seperti perpustakaan dan pusat-pusat dokumentasi dan informasi (PUSDOKINFO) berperan sebagai pengumpul, pengolah, dan penyebar informasi dari produsen informasi kepada konsumen atau pengguna informasi. Selain dari perpustakaan dan PUSDOKINFO tentu saja konsumen informasi atau pengguna informasi tersebut bisa mendapatkan langsung dari produsen; dari kegiatan-kegiatan seperti seminar, simposium dan sejenisnya; dari toko buku; dari penerbit dan lain-lain. Bila digambarkan posisi perpustakaan dalam penyebaran informasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Bila Anda perhatikan Gambar 1.1 maka konsumen/pengguna informasi dapat memperoleh informasi langsung dari produsen maupun melalui kegiatan seminar, simposium dan lain-lain, dari penerbit dan toko buku. Semua informasi yang bisa diperoleh secara sendiri-sendiri dari sumber-sumber maupun pengolah informasi dapat diperoleh di perpustakaan. Hal ini

karena perpustakaan bertugas mengumpulkan informasi dari semua sumber atau pengolah informasi tersebut. Perhatikan panah yang mengarah ke kotak perpustakaan dan Pustdokinfo.



Gambar 1.12
Perjalanan Informasi dari Produsen ke Konsumen

A. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Salah satu unsur penting dari perpustakaan adalah koleksi perpustakaan. Sebelum dibahas masalah koleksi perpustakaan, baiklah Anda diingatkan kembali mengenai apa itu perpustakaan. Pengertian perpustakaan itu sendiri oleh Basuki (1991) didefinisikan seperti berikut, “Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan **buku** dan **terbitan lainnya** yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”. Buku di sini yang dimaksud adalah seperti monograf, buku teks, dan lain-lain. Adapun yang dimaksud dengan terbitan lainnya adalah majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), skripsi, tesis, disertasi, lembaran musik, berbagai karya media audiovisual, seperti film,

mikrofilm dan mikroburam (*micro opaque*), dan akhir-akhir berkembang dokumen digital. Semua bahan itu disebut *koleksi perpustakaan*, yang diadakan oleh pihak perpustakaan baik dengan cara membeli, tukar menukar, maupun hadiah untuk digunakan oleh pembaca atau pengguna perpustakaan. Tentu saja bahan-bahan tadi digunakan secara gratis.

Bahan pustaka yang menjadi koleksi sebuah perpustakaan, seperti dinyatakan pada definisi perpustakaan di atas, disimpan menurut tata susunan tertentu. Maksud dari penataan itu adalah agar bahan pustaka itu dapat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan oleh pengguna. Susunan tertentu itu bisa berdasarkan abjad atau nomor tertentu, tetapi kebanyakan koleksi pada perpustakaan yang bersifat ilmiah disusun berdasarkan subjek menggunakan notasi klasifikasi tertentu seperti *Dewey Decimal Classification*, *Universal Decimal Classification*, atau *Library of Congress Classification*. Untuk koleksi novel atau buku-buku karya dalam bidang sastra bisa juga disusun menurut abjad dari nama pengarang, karena nama pengarang merupakan unsur penting bagi para pembaca karya-karya tersebut. Bahan pustaka di perpustakaan biasanya dikelompok-kelompokkan untuk memudahkan cara pengadaannya, pengolahannya, penyusunannya, serta pelayanannya. Bahan-bahan itu biasanya dikelompokkan menjadi jenis-jenis berikut.

1. Koleksi umum.
2. Koleksi referensi.
3. Koleksi terbitan berseri.
4. Koleksi mikro.
5. Koleksi audiovisual.
6. Koleksi multimedia.
7. Koleksi skripsi (biasanya pada perpustakaan perguruan tinggi).
8. Koleksi tesis dan disertasi (juga pada perpustakaan perguruan tinggi yang ada Sekolah Pascasarjana).
9. Koleksi khusus.

Namun, modul ini hanya akan membahas satu jenis koleksi perpustakaan saja, yaitu terbitan berseri.

B. KOLEKSI TERBITAN BERSERI

Terbitan berseri, khususnya jurnal ilmiah, diterbitkan untuk mempercepat komunikasi ilmiah antarilmuwan. Hal tersebut disebabkan

karena komunikasi ilmiah melalui buku teks atau monograf dirasa mulai lambat. Terbitan berseri merupakan sumber informasi penting dalam kegiatan penelitian guna pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Isi dari terbitan berseri merupakan materi yang sangat mutakhir, karena proses penerbitan dokumen tersebut cepat, tidak menunggu suatu proses yang panjang. Oleh karena itu, terbitan berseri di dunia ilmiah merupakan dokumen yang sangat diperlukan oleh ilmuwan. Jumlah terbitan berseri, terutama jurnal, yang dilanggan oleh sebuah perpustakaan yang melayani ilmuwan merupakan salah satu tolok ukur dari kualitas layanan perpustakaan tersebut. Terbitan berseri berperan antara lain:

1. memberi ruang untuk menampung ide, gagasan, dan pengalaman seseorang,
2. menjadi media untuk menyampaikan hasil-hasil penemuan terbaru dalam bidang tertentu,
3. sumber untuk memperluas wawasan seseorang, serta
4. sumber untuk mengetahui keahlian seseorang.

Masalah utama dalam pengelolaan terbitan berseri adalah jumlahnya yang teramat besar. Laju pertumbuhan terbitan berseri tersebut mendekati laju eksponensial (berlipat 10) setiap 50 tahun. Dengan banyaknya jumlah tersebut jelas akan menyulitkan dalam pengelolaan terbitan berseri beserta isinya. Basuki dalam bukunya *Pengantar Ilmu Perpustakaan* mengutip tabel laju perkembangan majalah dari *Science Since Babylon* (1961). Dari tabel tersebut dapat kita lihat betapa hebatnya perkembangan jumlah terbitan berseri di dunia ini.

Tabel 1.1.
Laju Perkembangan Majalah

Tahun	Jumlah Judul
1665	1
1700	5
1750	50
1800	100
1850	1000
1900	10.000
1950	100.000
2000	1.000.000 (?)

Sumber: Sulisty-Basuki, 1991. hlm. 9.

Pada saat ini tidak diketahui secara pasti berapa banyak majalah yang beredar di dunia. Salah satu alat pengawasan adalah ISSN (*International Standard Serial Number*), namun banyak juga terbitan berseri yang tidak mendaftarkan kepada pengelola ISSN. Dengan semakin banyaknya majalah, maka semakin banyak pula artikel dari majalah itu yang tidak akan dapat ditelusur dengan hanya melalui katalog majalah. Pengolahan artikel majalah akan dibicarakan pada modul lain.

Di banyak perpustakaan, koleksi terbitan berseri biasanya ditempatkan terpisah dari koleksi lain, karena memang terbitan ini mempunyai kekhasan sendiri. Yang biasanya ditempatkan pada satu jajaran koleksi terbitan berseri adalah dokumen yang termasuk pada kelompok terbitan berkala, seperti majalah, jurnal, warta, *advances*, *prosiding* (namun ada juga perpustakaan yang menggabungkan koleksi *prosidingnya* ke koleksi buku, terutama prosiding yang terbitnya tidak secara berkala), dan *transaction*. Untuk koleksi seri monograf, biasanya disatukan dengan koleksi buku, sedangkan untuk koleksi *yearbook*, karena dokumen ini menurut isinya juga bisa dikelompokkan ke koleksi referensi, maka sering tidak ditempatkan pada kelompok koleksi terbitan berseri. Untuk koleksi surat kabar dan tabloid, seperti sudah dibahas di atas, jarang dikoleksi secara utuh lebih banyak dalam bentuk kliping. Pembahasan mengenai pembuatan kliping ini akan dibahas pada modul lain.

Koleksi terbitan berseri, terutama majalah pada umumnya dijejerkan di rak berdasarkan abjad dari judul majalahnya. Dengan demikian, seorang pengguna yang akan mencari sebuah majalah, sudah harus mengetahui judul

majalahnya. Bila ia belum mengetahui judul majalah, maka ia harus menggunakan katalog subjek untuk koleksi majalah. Pada beberapa perpustakaan, menjajarkan koleksi majalah yang sudah dijilid dilakukan berdasarkan nomor klasifikasi. Dengan demikian seorang pengguna yang belum mengetahui judul majalah tetap harus mencari ke katalog majalah untuk mengetahui nomor klasifikasi majalah-majalah yang membahas masalah yang dibutuhkan.

Untuk dapat memperoleh artikel yang membahas masalah yang dicarinya, pengguna sebaiknya menggunakan indeks yang ada pada setiap volume judul majalah, agar terhindar dari membaca satu demi satu daftar isi majalah. Indeks setiap volume ini biasanya diselipkan pada halaman belakang pada nomor terakhir dari volume itu. Bila tidak ada pada nomor terakhir dari volume itu, maka kemungkinan besar diselipkan pada nomor satu volume berikutnya. Bila perpustakaan itu melanggan majalah indeks/abstrak akan lebih baik lagi, karena artikel majalah bisa dicari melalui majalah indeks/abstrak itu.

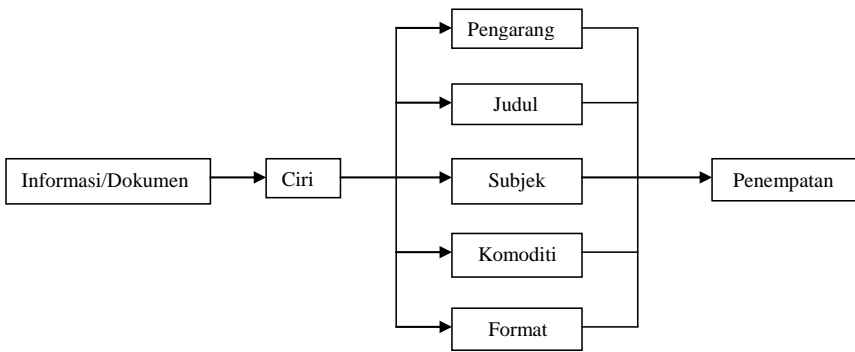
Koleksi majalah mempunyai keunikan lain. Biasanya setiap nomor majalah itu tidak terlalu tebal halamannya, sehingga seringkali penempatan majalah di rak agak sulit. Karena tipisnya, majalah itu terselip di antara majalah-majalah lain, sehingga sulit ditemukan oleh pengguna yang mencarinya. Atau majalah itu selalu jatuh rebah di rak, membuat koleksi itu terlihat tidak rapi. Oleh karena itu koleksi majalah harus dijilid menjadi satu kesatuan. Penjilidan dilakukan untuk kumpulan nomor-nomor setiap satu volume. Bila kumpulan satu volume majalah itu menjadi terlalu tebal, maka penjilidan bisa dipecah menjadi dua jilid. Penjilidan ini juga berguna untuk menghindari kehilangan nomor-nomor tertentu majalah. Kehilangan itu bisa terjadi akibat sebuah nomor majalah terselip di antara majalah-majalah lain, atau diselipkan oleh pengguna pada kertas-kertas yang dibawanya, sehingga perpustakaan kehilangan informasi yang berharga pada artikel majalah.

C. KATALOG TERBITAN BERSERI

Sumber informasi yang berupa bahan pustaka, bila sudah ada di perpustakaan, harus diolah sedemikian rupa sehingga mudah ditelusuri kembali. Jika sumber informasi tersebut disimpan saja di perpustakaan tanpa diolah mengikuti sistem penyimpanan tertentu, maka tempat penyimpanan

bahan pustaka tersebut mungkin tidak dapat kita sebut perpustakaan, tapi hanyalah sebagai gudang buku saja.

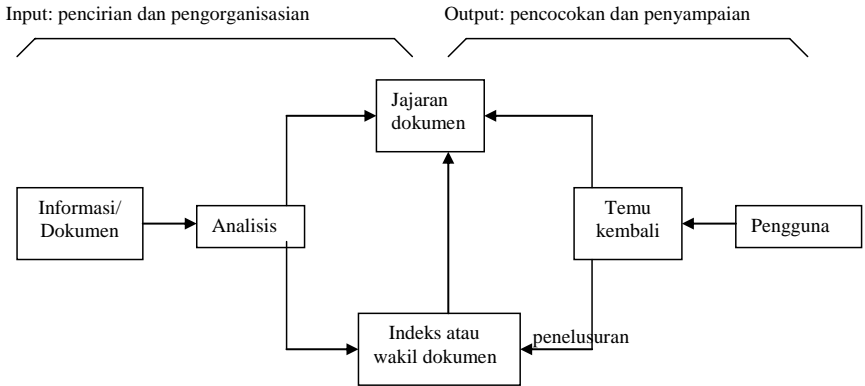
Setiap informasi/literatur mempunyai ciri yang bisa dijadikan titik temu dalam proses penelusuran di perpustakaan. Ciri tersebut antara lain adalah pengarang, judul, subjek, dan ciri-ciri lain seperti ciri fisik dan lain-lain. Suatu koleksi dokumen atau literatur hanya dapat dikelompokkan menurut salah satu ciri itu. Hal ini berarti bahwa terhadap susunan koleksi dokumen hanya dapat dilakukan pendekatan tunggal. Sebagai contoh adalah jika koleksi dokumen disusun menurut nama pengarang, maka susunan itu tidak dapat digunakan untuk penelusuran dengan ciri yang lain seperti judul atau subjek.



Gambar 1.13.
Penempatan Dokumen berdasarkan Salah Satu Ciri Dokumen

Demikian juga sebaliknya jika dokumen tersebut disusun menurut abjad judul, maka susunan tersebut tidak dapat digunakan untuk penelusuran dari segi subjek, atau pengarang, atau format. Agar dokumen tersebut dapat didekati dari beberapa titik pendekatan yang menjadi ciri dokumen, maka di perpustakaan biasanya dokumen tersebut dibuatkan wakilnya, dalam hal ini disebut katalog perpustakaan. Entri katalog sebagai wakil dokumen dapat diperbanyak dan dikelompokkan menurut lebih dari satu ciri dokumen. Dalam suatu sistem katalog entri-entri katalog tersebut dapat disusun menurut pengarang, judul dan subjek. Dengan demikian sistem katalog ini dapat memberikan kemungkinan dilakukannya pendekatan berganda (*multiple approach*) dalam penelusuran dokumen atau literatur. Bila

diperhatikan bagaimana penyiapan wakil dokumen dari bahan pustaka tersebut masuk ke perpustakaan sampai siap digunakan oleh pemakai dapat digambarkan dalam suatu diagram sistem informasi seperti berikut.



Gambar 1.14
Diagram Sistem Informasi Perpustakaan

Sebagaimana sudah dijelaskan di bagian sebelumnya bahwa setiap bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan akan dianalisis sehingga menghasilkan jajaran dokumen dan katalog. Proses analisis yang dilakukan di perpustakaan mencakup kegiatan pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek. Kedua kegiatan tersebut dikenal juga sebagai pengindeksan. Pada bagian *input*, berlangsung proses pengindeksan yang bertujuan mencatat ciri-ciri dokumen, sehingga diperoleh wakil ringkasnya dan menyusun (mengorganisasikan) dokumen dalam jajaran di rak, serta wakil ringkas dokumen dalam sistem katalog (untuk katalog manual, sedangkan untuk katalog terotomasi mencakup juga pemasukan data ke pangkalan data). Pada bagian *output* berlangsung proses temu kembali melalui penelusuran untuk mencocokkan apa yang dikehendaki pengguna dengan katalog dan jajaran koleksi, serta mengeluarkan dokumen yang cocok untuk disampaikan kepada pengguna. Katalog dan susunan koleksi merupakan sarana temu kembali dokumen yang terdapat dalam koleksi perpustakaan. Betapapun besar dan lengkap suatu koleksi perpustakaan tidak akan ada artinya bila dokumen yang sesuai dengan kebutuhan pengguna tidak dapat ditemukan kembali di perpustakaan itu.

Katalog ini dapat berbentuk kartu, buku, lembaran kertas, komputer (*online*), dan lain-lain. Terbitan berseri sebagaimana dokumen yang lain juga mengalami proses serupa. Katalog tersebut sangat berguna bagi pencari informasi terutama pengenalan judul dan nomor-nomor yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Katalog yang memuat informasi lengkap akan memberikan informasi judul maupun nomor-nomor yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut kepada pengguna. Perlu diingat bahwa penting sekali bagi sebuah perpustakaan untuk membuat katalog subjek untuk koleksi terbitan berseri, karena lebih sering terjadi bahwa pengguna datang ke perpustakaan mencari informasi mengenai subjek tertentu. Pustakawan akan mengalami banyak kesulitan dalam membantu pengguna mendapatkan informasi yang dicarinya bila perpustakaan tidak mempunyai katalog subjek. Jadi perpustakaan dapat menyediakan katalog bagi pengguna perpustakaan sedangkan kartu registrasi dapat dipakai sendiri oleh petugas perpustakaan. Adapun data yang diperlukan dalam penyusunan katalog terbitan berseri adalah sebagai berikut.

1. Judul Terbitan Berseri, Judul Paralel, dan Anak Judul

- a. Judul terbitan berseri adalah judul seragam pada terbitan berseri tersebut. Judul ini akan muncul pada setiap nomor terbitan berseri tersebut. Contoh:
 - 1) *Journal of Animal Husbandry*,
 - 2) Jurnal Pustakawan Indonesia,
 - 3) Forum Pascasarjana,
 - 4) dan sebagainya.
- b. Judul paralel adalah judul terjemahan dari judul asli suatu terbitan berseri, dan sebagaimana judul terbitan berseri judul ini juga muncul pada setiap nomor terbitan berseri tersebut. Contoh:
 - 1) *Journal of Indonesian Tropical Agriculture* = Jurnal Pertanian Tropis Indonesia
 - 2) *Hydrological Sciences Journal* = *Journal des Sciences Hydrologiques*.
- c. Anak judul adalah judul yang menyertai judul inti dari suatu terbitan berseri. Contoh:
 - 1) Infovet : Majalah Peternakan dan Kesehatan Hewan

- 2) *The Journal of Infectious Diseases: An Official Publication of the Infectious Diseases Society of America.*

2. Volume, Nomor, dan Tahun Terbit Pertama Kali

- a. Volume adalah penomoran yang dikaitkan dengan perencanaan untuk dijilid menjadi satu jilid (bundel). Biasanya satu volume terbitan berseri yang terdiri dari beberapa nomor, dijilid menjadi satu jilid terbitan berseri tersebut, selama ketebalannya masih wajar. Volume ini juga bisa digunakan untuk mengetahui telah berapa tahun sebuah judul terbitan berseri telah terbit, terutama bila publikasi itu diterbitkan satu volume untuk setiap tahun. Jadi sebuah terbitan berseri pada tahun pertama akan diberi Volume 1. Contoh:
 - 1) volume 8
 - 2) volume XII
 - 3) XXI
 - 4) dan sebagainya
- b. Nomor adalah urutan sekuensial atau nomor urut yang diberikan pada setiap kali terbitan berseri tersebut dipublikasikan. Nomor ini dapat berurut terus menerus mulai pertama kali diterbitkan, namun dapat juga berulang setiap volume atau setiap tahun penerbitan yaitu dimulai dari nomor 1 lagi. Contoh:
 - 1) nomor 10
 - 2) nomor IX
 - 3) 12
 - 4) nomor 5642 (majalah *Science* nomornya terus berlanjut)
- c. Tahun terbit pertama kali adalah tahun pertama diterbitkannya terbitan berseri tersebut. Contoh:
 - 1) 1959
 - 2) MCMXCVI
 - 3) dan sebagainya

3. Frekuensi atau Kala Terbit

Frekuensi atau kala terbit adalah jarak waktu antara nomor tertentu dari terbitan tersebut diterbitkan dengan nomor berikutnya. Contoh:

- a. harian (*daily*)
- b. mingguan (*weekly*)
- c. dua mingguan (*biweekly*)
- d. bulanan (*monthly*)
- e. triwulanan (*quarterly*)
- f. tengah tahunan (*semi-annually*)
- g. tahunan (*annually*)

4. ISSN

ISSN atau *International Standard Serial Number* adalah nomor yang diberikan kepada setiap judul dari terbitan berseri. ISSN merupakan identitas dari sebuah terbitan berseri, artinya walaupun dua terbitan berseri atau lebih mempunyai judul yang sama, tetapi pasti ISSN untuk setiap judul terbitan berseri berbeda. Oleh karena itu ISSN penting sekali dicantumkan pada saat ingin melanggan sebuah terbitan berseri, agar diperoleh terbitan berseri yang tepat. ISSN biasanya terdiri dari delapan digit (angka). Contoh:

ISSN 0125 – 0964

5. Kota Terbit

Adalah kota di mana publikasi tersebut diterbitkan. Contoh:

- a. Bogor,
- b. Chicago,
- c. dan sebagainya.

6. Nama Lembaga, Organisasi Penerbit, Redaksi

Adalah nama penerbit yang menerbitkan terbitan berseri tersebut seperti:

- a. Institut Pertanian Bogor,
- b. Gramedia,
- c. Universitas Terbuka,
- d. dan lain-lain.

7. Tahun, Volume, Maupun Nomor atau Bulan Majalah yang Dimiliki oleh perpustakaan. Data ini sering juga disebut dengan "holding" atau kepemilikan. Contoh:

Tahun	Volume	Nomor
1990	XI	1, 2, 3, 4
1991	XII	1, 2, 4
1992	XIII	1, 4

dan seterusnya

8. Ukuran Tinggi Terbitan

Ukuran tinggi terbitan perlu dicantumkan untuk memberi informasi kepada pengguna bahwa apakah terbitan tersebut berada di rak majalah yang normal ataukah dipisahkan dari rak yang normal karena tingginya terbitan tersebut tidak standar atau tidak normal.

9. Edisi

Edisi di sini diartikan sebagai:

- Geografi misalnya Indonesia, Asean, dan sebagainya
- Bahasa misalnya Indonesia, Inggris, dan sebagainya
- Bentuk misalnya tercetak, elektronik, dan sebagainya
- dan lain-lain

10. Catatan

Bila diperlukan pada katalog terbitan berseri dapat pula ditambahkan catatan-catatan ringkas mengenai terbitan berseri tersebut.

Berikut ini adalah contoh katalog terbitan berseri. Judul terbitan dan informasi lain pada contoh hanya rekaan saja, bukan judul dan informasi yang sebenarnya.

- Contoh katalog sederhana terbitan berseri yang termasuk koleksi referens:

Yearbook of international organizations. – 32nd ed. –
2005/2006. – 2005. – ISSN 0000-0000

- Contoh katalog sederhana untuk jurnal:
Journal of contemporary African studies / ed. by a team
from ... the Rhodes University. – Vol. 13, no. 1 (1995) -. –
Abingdon (UK) : Carfax. – ISSN 0258-9001

- c. Contoh katalog tingkat menengah untuk kelengkapan datanya:
Environmental reviews = Dossiers environnement /
National Research Council of Canada. – Vol. 1, no. 1
(1993)- . – Ottawa : NRCC. - Quarterly. – ISSN 1181-
8700 = Environmental reviews
- d. Contoh katalog surat kabar:
The sun. – Vol. 96, no. 135 (Apr. 11, 1983)- . – Vancouver,
B.C. : Pacific Press, 1983- . – Ill.; 60 cm. – Daily.
Melanjutkan: Vancouver sun.
ISSN 0828 – 1793 = Sun (Vancouver)
- e. Contoh katalog majalah yang lengkap, disertai informasi kepemilikan
(holdings):
Majalah Pertanian Indonesia / Institut Pertanian Bogor. -
Volume I no. 1 (1974) - . – Bogor : IPB. – Kuartalan. -
jil. : il.; 22 cm.
ISSN 0126 - 1207

Tahun	Volume	Nomor
1990	12	1, 2, 3, 4
1991	13	1, 3, 4
1992	14	1, 2, 3, 4
1993	15	1, 2, 3, 4



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas,
kerjakanlah latihan berikut!

Latihan 1

- 1) Munculnya lembaga atau badan yang mengelola informasi seperti perpustakaan, pusat informasi, pusat dokumentasi, dan lain-lain untuk melakukan kegiatan apa saja?
- 2) Susunan koleksi perpustakaan kebanyakan menggunakan sistem klasifikasi apa?

- 3) Mengapa bahan pustaka di perpustakaan harus dikelompokkan?

Latihan 2

- 1) Untuk dapat memperoleh artikel yang membahas masalah yang dicarinya, pengguna sebaiknya menggunakan apa?
- 2) Di mana indeks setiap volume pada sebuah artikel?
- 3) Apa saja manfaat katalog?

Petunjuk Jawaban Latihan 1

- 1) Lembaga atau badan yang mengelola informasi seperti perpustakaan, pusat informasi, pusat dokumentasi, dan lain-lain adalah melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi secara sistematis agar mudah ditelusuri dan disebarakan informasinya.
- 2) Susunan koleksi perpustakaan lebih banyak menggunakan sistem klasifikasi *Dowey Decimal Classification*, *Universal Decimal Classification*, atau *Library of Congress Classification*.
- 3) Bahan pustaka di perpustakaan harus dikelompokkan, yaitu untuk memudahkan cara pengadaan, pengolahan, penyusunan, dan pelayanannya.

Petunjuk Jawaban Latihan 2

- 1) Untuk memudahkan pembahasan masalah yang dicari, para pengguna sebaiknya menggunakan indeks yang ada pada setiap volume judul majalah.
- 2) Indeks volume pada sebuah artikel biasanya diselipkan pada halaman belakang pada nomor terakhir dari volume itu.
- 3) Katalog dapat dimanfaatkan oleh para pencari informasi, utamanya dalam hal pengenalan judul dan nomor yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan.



mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan secara sistematis agar mudah ditelusuri serta menyebarkan informasi tersebut. Hal itu yang menyebabkan munculnya lembaga-lembaga atau badan-badan yang mengelola informasi seperti perpustakaan, pusat-pusat informasi, pusat-pusat dokumentasi, dan lain-lain.

Koleksi merupakan salah satu unsur penting pada sebuah perpustakaan. Bahan pustaka yang menjadi koleksi sebuah perpustakaan disimpan menurut tata susunan tertentu agar dapat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan oleh pengguna. Susunan tertentu itu bisa berdasarkan abjad atau nomor tertentu, tetapi kebanyakan koleksi pada perpustakaan yang bersifat ilmiah disusun berdasarkan subjek menggunakan notasi klasifikasi tertentu seperti *Dewey Decimal Classification*, *Universal Decimal Classification*, atau *Library of Congress Classification*. Koleksi terbitan berseri disusun di rak berdasarkan abjad judul, tetapi ada juga yang menyusun berdasarkan notasi klasifikasi untuk terbitan yang telah dijilid.

Penyusunan koleksi itu di rak hanya bisa didekati dari satu arah, yaitu dari pengarang, atau judul, atau subjek, tidak bisa sekaligus dari ketiga hal itu. Oleh karena itu diperlukan katalog, agar koleksi bisa dicari dari berbagai arah. Setiap bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan akan dianalisis sehingga menghasilkan jajaran dokumen dan katalog. Proses analisis yang dilakukan di perpustakaan mencakup kegiatan pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek. Unsur-unsur yang dicakup dalam proses pembuatan katalog untuk terbitan berseri adalah judul terbitan berseri, judul paralel, dan anak judul; volume, nomor dan tahun terbit pertama kali; frekuensi terbit; ISSN; kota terbit; penerbit; kepemilikan; ukuran tinggi terbitan; dan catatan.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Tempat yang digunakan untuk menyimpan buku dengan susunan sistematis dan buku tersebut disediakan untuk dipakai oleh pembaca disebut
 - A. toko buku
 - B. perpustakaan
 - C. taman bacaan
 - D. kios buku

- 2) Jarak waktu antara suatu nomor terbitan berseri diterbitkan dengan nomor berikutnya disebut
 - A. volume
 - B. kala terbit
 - C. terbitan
 - D. terbitan berseri

- 3) Analisis dokumen dalam sistem informasi perpustakaan menghasilkan ...
 - A. wakil dokumen
 - B. penelusuran
 - C. pemakai
 - D. keluaran

- 4) Setiap dokumen yang diterima oleh perpustakaan akan
 - A. dibuatkan katalognya
 - B. disimpan di gudang
 - C. dibagikan kepada pengguna
 - D. dibaca oleh pustakawan

- 5) Di bawah ini yang bukan termasuk data yang diperlukan untuk katalog terbitan berseri adalah
 - A. judul terbitan berseri
 - B. judul paralel
 - C. ISBN
 - D. dan judul

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) Jawaban yang benar adalah A, karena terbitan berseri berisikan laporan-laporan penelitian yang belum pernah dimuat di publikasi lain.
- 2) Jawaban yang benar adalah A, karena informasi yang dimuat dalam terbitan berseri adalah langsung dari si pembuat informasi, sehingga dinamakan literatur primer.
- 3) Jawaban yang benar adalah A, terbitan berseri merupakan media untuk menyampaikan hasil penemuan bagi para ilmuwan.
- 4) Jawaban yang benar adalah B, karena yang menjadi penulis ataupun dewan redaksi pada sebuah jurnal dari bidang ilmu tertentu pastilah orang yang ahli dari bidang ilmu tersebut, sehingga sering dari informasi yang ada pada terbitan berseri (dalam hal ini jurnal) bisa diketahui bidang keahlian seorang ilmuwan.
- 5) Jawaban yang benar adalah C, karena proses pembuatan terbitan berseri jauh lebih cepat dari proses pembuatan buku, sehingga lebih cepat juga dalam menyampaikan informasi/hasil penelitian.

Tes Formatif 2

- 1) Jawaban yang benar adalah B, karena hanya perpustakaan yang koleksinya disusun secara sistematis, sedangkan pada toko buku, taman bacaan, dan kios buku penyusunan buku-bukunya tidak terlalu diatur secara sistematis.
- 2) Jawaban yang benar adalah B, jarak waktu antara suatu nomor terbitan berseri diterbitkan dengan nomor berikutnya disebut kala terbit atau frekuensi terbit.
- 3) Jawaban yang benar adalah A, analisis dokumen dalam sistem informasi di perpustakaan menghasilkan wakil dokumen atau yang lebih dikenal sebagai katalog sebagai sarana penelusuran koleksi bagi pemakai/pengguna.
- 4) Jawaban yang benar adalah A, setiap dokumen yang diterima oleh perpustakaan akan dibuatkan katalognya. Bila hal itu tidak dilakukan, maka bukan perpustakaan namanya melainkan gudang buku.

- 5) Jawaban yang benar adalah C, karena terbitan berseri tidak mempunyai ISBN (*International Standard Book Number*) yang merupakan identitas untuk buku, sedangkan identitas terbitan berseri adalah ISSN (*International Standard Serial Number*).

Daftar Pustaka

- _____. (1994). Peraturan Katalogisasi Indonesia: *Deskripsi Bibliografi (ISBD)*. Penentuan Tajuk untuk Entri, Judul Seragam. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Aditirto, Irma U. (1985). *Deskripsi Bibliografi Terbitan Berseri*. Ringkasan Peraturan AACR2. Jakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Sastra Universitas Indonesia. p. 18 - 29.
- Anglo-American Cataloguing Rules. (1988). 2nd ed. Chicago: American Library Association, Canadian Library Association, The Library Association. p. 438 489.
- Basuki Sulistyو. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Cole, Jim E. & James W. Williams (eds.). (1992). *Serials Cataloging: Modern Perspectives and International Developments*. New York: the Haworth Press.
- Lasa HS. (1994). *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta: Kanisius.
- Leong, Carol L.H. (1989). *Serials Cataloging Handbook: an Illustrative Guide to the Use of AACR2 and LC Rules Interpretations*. Chichago and London: American Library Association. p. 269 . 289.
- Szilvassy, Judith (ed.). (1996). *Basic Serials Management Handbook*. (IFLA Publications 77). Munchen: K.G. Saur.
- Wynar, Bohdan S. (1980). *Introduction to Cataloging and Classification*. 6th.ed. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited. p. 365 - 389.