

PENGELOLAAN LAYANAN KOLEKSI BERKALA BERUPA KLIPING SURAT KABAR DI PERPUSTAKAAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA: SEBUAH KAJIAN

Damaji Ratmono

Ombudsman Republik Indonesia

Email : ratmonoke@gmail.com

Abstrak

Terbitan berkala merupakan sumber informasi dan pengetahuan sangat penting bagi masyarakat yang berkecimpung baik dalam kegiatan bisnis maupun ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, pengelolaan sumber informasi tersebut perlu dilakukan dengan sebaik-baiknya agar mudah dimanfaatkan. Contoh terbitan berkala yaitu di antaranya surat kabar, jurnal, majalah, buletin, tabloid, dan sebagainya. Terbitan berkala biasanya selalu ada pada setiap perpustakaan tak terkecuali di perpustakaan khusus, sebabnya terbitan berkala merupakan salah satu koleksi yang sering dicari dan dibaca oleh pemustaka. Tulisan ini merupakan pembahasan mengenai upaya pengelolaan layanan koleksi berkala berupa kliping surat kabar di Perpustakaan Mahkamah Agung. Berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan pihak Perpustakaan Mahkamah Agung diketahui bahwa lembaga pemerintah non kementerian (LPNK) yang terletak di jalan Medan Merdeka Utara Jakarta Pusat ini, dari tahun 2006 sampai dengan sekarang melakukan kegiatan mengkliping surat kabar baik secara tercetak maupun secara online. Berdasarkan observasi, wawancara dan studi kepustakaan, diketahui pula bahwa metode atau sistem yang digunakan untuk membuat kliping di Perpustakaan Mahkamah Agung adalah dengan metode *evixe* kemudian dicetak menjadi buku dan dengan alih media yang kemudian dilayankan secara *online*. Dengan adanya koleksi kliping di Perpustakaan Mahkamah Agung ini bisa menjadi penunjang yang sangat penting untuk kegiatan mencari referensi berita hukum serta penelitian kasus hukum bagi para hakim di Mahkamah Agung maupun masyarakat umum.

Kata kunci: *Layanan Koleksi Berkala, Kliping Surat Kabar, metode evixe, Perpustakaan Mahkamah Agung*

Abstracts

Periodical publications is a source of information and knowledge very important for people who are engaged in both business and science activities. Therefore, the management of the source of information needs to be done well for easier usage. Examples of periodical publications include newspapers, journals, magazines, newsletters, tabloids, and so on. Periodicals publication usually exist in every library no exception in the special library, which is why periodicals are one of the most wanted collections and read by the users. This article is a discussion about the management efforts of regular collection services in the form of newspaper clippings in the Supreme Court Library. Based on the observations and interviews of authors with the Library of the Supreme Court is known that non-ministerial government institutions (LPNK) located on the Medan Merdeka Utara Central Jakarta, from 2006 to present the activity clippings of newspapers both printed and online. Based on observations, interviews and literature studies, it is also known that the methods or systems used to create clippings in the Supreme Court Library are by the Evixe method then printed into books and with the media transfer being published online. With the collection of clippings in the library of the Supreme Court can be a very important supporter of the activities seeking references to legal news and legal case research for the judges in the Supreme Court and the general public.

Keywords: *Periodic collection services, newspaper clippings, Evixe methods, library of Supreme Court*

Pendahuluan

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Di dalam undang-undang tersebut disebutkan pula bahwa perpustakaan terdiri atas lima perpustakaan di antaranya yaitu Perpustakaan Khusus. Di dalam undang-undang yang sama tidak menyebutkan arti secara khusus tetapi dijelaskan bahwa perpustakaan khusus itu menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya, dan memberikan pelayanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya.

Perpustakaan khusus harus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Di dalam (Yusuf &Subekti: 2010), perpustakaan khusus merupakan perpustakaan instansi atau lembaga, baik yang berorientasi sosial, layanan, maupun yang bersifat komersial. Pengertian khusus di sini maksudnya ialah pembatasan secara relatif khusus atau terbatas secara bidang keilmuannya. Misalnya, kalau perpustakaan berada di lingkungan lembaga penelitian atau riset dan pengembangan, maka informasi dan sumber-sumber informasi yang disediakan adalah terbatas pada hasil-hasil penelitian pada bidang yang relevan. Jika perpustakaan berada pada lembaga yang bergerak di bidang hukum dan pengawas pelayanan publik, maka informasi dan sumber-sumber informasi yang disediakan terbatas pada bidang hukum dan pelayanan publik.

Berdasarkan pengertian perpustakaan khusus di atas, Perpustakaan Mahkamah Agung (MA) termasuk ke dalam perpustakaan khusus, sebab perpustakaan MA merupakan perpustakaan instansi atau lembaga negara dan koleksinya sebagian besar terkait dengan hukum dan peradilan. Selain koleksinya yang khusus bentuk layanan juga hanya melayani kalangan terbatas saja seperti kalangan di dalam Mahkamah Agung baik itu Hakim Agung, para hakim, Aparatur Sipil Negara atau karyawan yang bekerja di sana. Untuk masyarakat umum yang berkunjung hanya dibolehkan membaca di tempat dan koleksi tidak boleh dipinjam.

Di perpustakaan MA selain koleksi yang berhubungan dengan subjek Hukum dan peradilan, sebagian juga ada koleksi yang terkait dengan ilmu pengetahuan umum. Bahkan layanan koleksi berkala tersedia juga di perpustakaan MA, seperti buku, putusan-putusan

MA, Surat Edaran Mahkamah Agung, Peraturan Mahkamah Agung, jurnal, majalah, dan surat kabar. Salah satu yang menarik di sini adalah adanya terbitan koleksi berkala berupa buku kumpulan kliping surat kabar terbitan nasional yang dibuat oleh para pustakawan Mahkamah Agung dengan fokus subjek hukum.

Di Perpustakaan MA layanan kliping surat kabar sudah ada sejak tahun 2006. Kehadiran dari koleksi kliping ini cukup membantu untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para hakim ataupun insan Mahkamah Agung dalam mencari referensi berita hukum serta dalam penelitian kasus hukum bagi para hakim. Kegiatan mengkliping surat kabar ini pun juga bermanfaat bagi para pustakawan dalam berkreaitivitas dan mengumpulkan angka kredit untuk karier mereka terutama bagi pustakawan tingkat mahir. Disebutkan dalam (Perpustakaan Nasional RI, 2015 : 33) kegiatan mengkliping merupakan kegiatan memilih dan menghimpun artikel tentang topik tertentu dari media massa serta menyusunnya menjadi suatu kumpulan karya yang disajikan dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang didokumentasikan di perpustakaan. Jadi di dalam peraturan tersebut kegiatan mengkliping dapat dinilai menjadi angka kredit bagi pustakawan terutama pustakawan tingkat mahir.

Sepanjang tahun 2006 hingga tahun 2017 sudah terdapat sekitar 52 (lima puluh dua) terbitan koleksi kliping dalam bentuk buku, dan sejak 2017 selain dalam bentuk tercetak, layanan koleksi kliping sudah ada dalam bentuk digital dan sudah bisa diakses di jaringan internet melalui situs website <https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id>.

Sumber kliping yang diambil yaitu berupa koran nasional, koran lokal/daerah, majalah, tabloid, dan berita online news.

Oleh karena telah menjadi bagian koleksi yang dibutuhkan oleh para hakim dalam mencari referensi berita hukum serta penelitian kasus hukum dan pemustaka baik dari kalangan Mahkamah Agung maupun kalangan di luar Mahkamah Agung, dan telah menjadi bagian layanan koleksi berkala yang penting maka munculah sebuah pertanyaan yaitu bagaimana mengelola terbitan berkala berupa kliping surat kabar mulai dari metode, tahapan, dan cara pembuatan sampai dilayankan kepada pemustaka di Perpustakaan Mahkamah Agung sehingga koleksi ini dapat menjadi penunjang yang penting bagi kegiatan para Hakim khususnya Hakim di Mahkamah Agung dan bagi para pemustaka diluar kalangan Mahkamah Agung. Permasalahan tersebut telah menjadi sebuah topik dalam penulisan karya ilmiah ini. Dalam tulisan ini penulis juga akan menjelaskan arti dan pentingnya layanan koleksi berkala dan

kliping bagi sebuah perpustakaan sehingga dapat menambah literatur pembaca tentang layanan koleksi berkala dan kliping.

Kajian Pustaka

1. Layanan Koleksi Berkala

Sebelum penulis menyampaikan tentang kliping alangkah baiknya kita bahas dahulu tentang koleksi berkala/berseri.

a. Pengertian Terbitan Berkala

Lasa Hs (2007:60), menyebutkan bahwa terbitan berseri memiliki peran penting yaitu memberikan ruang untuk menampung ide/gagasan/pengalaman beberapa orang, menyampaikan gagasan/ide/penemuan baru dalam bidang tertentu, memberikan gambaran/potret peristiwa, kejadian, situasi yang terjadi dalam berbagai bidang, dan berfungsi sebagai media komunikasi dua arah. Oleh sebab itu, koleksi terbitan berseri harus dikembangkan secara teratur dan terencana sehingga sesuai dengan kebutuhan pengguna dan layanan terbitan berseri dapat dilakukan secara tepat guna dan berhasil guna.

Dalam (Lasa HS, 1994 : 3) disebutkan pengertian 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), memoir, prosiding, dan transaction.

Sedangkan menurut (Sulistyo-Basuki,1991), terbitan berkala yaitu terbitan yang keluar dalam bagian secara berturut-turut dengan menggunakan nomor urut dan/atau secara kronologi, serta dimaksudkan untuk terbitan dalam waktu yang ditentukan. Terbitan berkala sebagai salah satu koleksi di perpustakaan mempunyai karakteristik tersendiri. Terbitan berkala merupakan salah satu publikasi yang menyampaikan kabar, berita keilmuan, kejadian penting dalam bidang ekonomi, politik, dan hal-hal lain yang menarik masyarakat. Publikasi ini direncanakan untuk terbit terus-menerus dalam jangka waktu yang tidak terbatas, dikelola oleh sekelompok orang yang pada umumnya disebut "redaksi" (Lasa HS,1994:13). Keaktualan muatan yang terkandung dalam terbitan berkala jurnal misalnya, menuntut kecepatan pengolahan sebagai temu kembali informasi agar cepat sampai dan digunakan oleh pemakai informasi

Dari berbagai pengertian terbitan berkala dan atau berseri tersebut di atas maka dapat dilihat bahwa layanan terbitan berseri/berkala merupakan layanan perpustakaan yang memberikan akses kepada terbitan yang diterbitkan secara kontinyu dan berkesinambungan dalam suatu masa tertentu dan dikelola oleh sebuah institusi, organisasi, atau kelompok tertentu. Terbitan/berkala yang dimaksudkan di dalam pengertian diatas termasuk di dalamnya terbitan non cetak yang berupa elektronik maupun *online digital*.

Terbitan berkala/berseri mempunyai ciri/karakteristik yang membedakan dengan publikasi atau koleksi lain yakni (Lasa HS, 1994 dalam Arief Surachman)

1. Dalam satu kali terbit memuat beberapa tulisan yang ditulis oleh beberapa orang dengan topik dan gaya bahasa yang berbeda
 2. Artikel atau tulisan pada umumnya tidak terlalu panjang sebagaimana pada buku teks.
 3. Menyampaikan berita, peristiwa, penemuan dan ide baru atau sesuatu yang dianggap menarik perhatian masyarakat pada umumnya.
 4. Dikelola oleh sekelompok orang, yang kemudian membentuk perkumpulan, organisasi maupun susunan redaksi.
 5. Merupakan bentuk arsip ilmiah yang telah diketahui oleh masyarakat umum
- Terbit terus menerus dengan memiliki kala, waktu, frekuensi terbit tertentu.

b. Jenis Terbitan Berkala

Jenis Koleksi Terbitan Berkala dilihat dari bentuk fisik, lembaga yang mengelola dan juga model isi dari terbitan, maka terbitan berseri/berkala ini dapat dibagi ke dalam beberapa jenis (Surachman, 2008:3)

1. Majalah. Dapat dibedakan menjadi berbagai macam jenis seperti ilmiah, populer, ilmiahpopuler, teknis, dan sekunder.
2. Jurnal. Merupakan terbitan dalam bidang tertentu khususnya ilmiah yang diterbitkan oleh badan/lembaga/instansi/organisasi yang ingin mempublikasikan hasil-hasil penelitiannya.
3. Terbitan Berseri. Merupakan suatu terbitan yang diterbitkan secara berseri yang dinyatakan dengan angka atau huruf. Bentuk terbitan ini dapat berupa buku, majalah atau prosiding.
4. Buletin. Biasanya diterbitkan lembaga / badan tertentu untuk memberikan informasi kepadakhalayak mengenai

- kegiatan/program atau pemikiran dari lembaga tersebut.
5. Pamflet. Biasanya diterbitkan secara isidentil dalam satu lembaran informasi yang berisi pemberitahuan, pengumuman, maupun berita.
 6. Ringkasan, Sari Karangan, Abstrak. Merupakan inti dari sebuah artikel atau tulisan atau hasil penelitian yang biasanya dikumpulkan dan disusun secara sistematis berdasarkan bidang tertentu.
 7. Laporan Tahunan & Laporan Bersejarah. Diterbitkan tahunan yang biasanya berisi tentang perjalanan sebuah institusi/badan atau catatan peristiwa yang terjadi dalam satu tahun, dan biasanya terbatas dalam bidang tertentu.
 8. Surat Kabar, harian, Koran. Merupakan terbitan yang berupa lembaran-lembaran yang diterbitkan setiap hari, berisi berita, pengumuman, laporan, pemikiran yang aktual, atau hal-hal yang perlu diketahui masyarakat secara cepat.
 9. Leaflet. Merupakan terbitan yang berisi informasi tertentu dan biasanya berupa lembaran yang dilipat menjadi dua atau tiga lipatan.
 10. Brosur. Merupakan terbitan atau karya cetak pendek yang diterbitkan dalam beberapa halaman saja sesuai dengan kebutuhan.
 11. Warta Singkat. Terbitan suatu instansi, lembaga pada waktu tertentu berisi berita maupun laporan kegiatan secara ringkas. Biasanya diterbitkan hanya dalam beberapa halaman saja.

c. Bentuk Layanan Berkala

Beberapa bentuk layanan yang ada dalam sebuah layanan terbitan berkala adalah (Surachman, 2008)

1. Layanan Baca

Layanan ini "hanya" memberikan kesempatan kepada pengguna untuk menggunakan koleksi yang ada di tempat saja. Ini yang banyak dilakukan oleh berbagai perpustakaan yang ada saat ini.

2. Layanan Penelusuran / Temu kembali informasi

Layanan ini berupa penyediaan alat-alat temu kembali / penelusuran bagi koleksi yang ada di suatu layanan terbitan berkala/berseri, biasanya berupa katalog cetak maupun online.

3. Layanan Informasi Terpilih

Layanan ini biasanya disediakan dengan menyajikan informasi-informasi terpilih yang dapat diakses oleh pengguna untuk menemukan informasi yang sesuai dengan kebutuhannya. Perpustakaan dalam hal ini

menyajikan koleksi ataupun informasi sekunder yang akan membawa pengguna kepada informasi utama, contohnya adalah indeks majalah, indeks artikel terpilih, indeks surat kabar bidang tertentu, dan artikel-artikel yang terpilih dan diperbarui setiap saat.

4. Layanan Informasi Cepat

Layanan ini dikhususkan untuk menyajikan informasi koleksi / artikel terbaru dari sebuah koleksi secara cepat. Tujuan layanan ini adalah memberikan informasi cepat atau segera kepada pengguna mengenai isi sebuah koleksi yang baru saja diterima.

5. Layanan koleksi elektronik dan online digital
Tidak semua perpustakaan memberikan layanan ini. Namun perkembangan saat ini sudah semakin baik dengan terlihat semakin banyaknya perpustakaan yang memanfaatkan koleksi terbitan berkala dalam bentuk elektronik dan juga online digital. Layanan ini disajikan dengan memberikan fasilitas akses ke dalam sumber elektronik baik yang disediakan melalui media Floppy Disk, Compact-Disk, Digital Video Disc maupun online. Pengelola dapat menyediakan fasilitas komputer yang terhubung ke dalam server sumber-sumber elektronik. Selain itu pengelola dapat menyediakan sebuah website atau alamat URL yang dapat diakses oleh pengguna dimanapun dan kapanpun. Layanan ini salah satu layanan yang "tidak terbatas".

6. Layanan bimbingan / bantuan

Layanan ini merupakan layanan tambahan yang tidak semua perpustakaan memperlakukannya. Layanan ini memberikan kesempatan kepada pengguna untuk mendapatkan bimbingan dari "pustakawan khusus" yang dapat membantu pengguna dalam menemukan sumber-sumber informasi yang relevan baginya terutama hubungannya dengan sebuah penelitian, studi kasus, dan kegiatan ilmiah lainnya. Layanan ini banyak diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi.

d. Mengelola Layanan Berkala

Pengelolaan Terbitan Berkala Koleksi terbitan berkala yang banyak memuat informasi tentang penemuan serta proses baru sebuah penemuan, merupakan sumber informasi primer yang banyak dicari oleh pemustaka. Oleh karena itu banyak pemustaka perpustakaan yang berharap agar perpustakaan menyediakan layanan koleksi ini (Surachman, 2008:4). Prinsip pengolahan terbitan berkala tidak jauh berbeda dengan pengolahan koleksi perpustakaan yang lain. Kegiatan dalam pengolahan terbitan berkala

meliputi pemeriksaan materi/koleksi saat datang, pemberian stempel, inventarisasi, entri data sekaligus katalogisasi (jika sudah terotomasi), pemberian label, pembuatan indeks artikel majalah/jurnal dan terakhir adalah penjilidan untuk koleksi yang lama (Surachman, 2008:4).

2. Kliping Surat Kabar

Salah satu terbitan berkala yaitu surat kabar. Berikut ini akan dijelaskan pengertian tentang Surat Kabar.

a. Surat Kabar

Surat kabar sering disebut dengan harian, karena terbit tiap hari. Sering pula disebut dengan Koran karena dibuat dari jenis kertas Koran (Lasa, HS, 1994:98). Sebutan harian sebenarnya untuk membedakan dengan terbitan lain yang terbit tiap minggu, bulan, yang biasanya disebut majalah. Dibandingkan dengan publikasi lain, surat kabar memiliki tanda, atau ciri sebagai berikut (Lasa HS,1994 : 98)

1. Publisitas
Terbitan ini disebarluaskan ke segenap lapisan masyarakat, dengan tidak memandang pendidikan, pangkat, agama, maupun aliran politik.
2. Periodik
Surat kabar terbit dalam waktu yang tetap/periodic, tiap hari, seminggu dan lain sebagainya
3. Universal
Harian menyajikan informasi dalam berbagai bidang. Misalnya soal pendidikan, politik, ekonomi, kebudayaan, dan lain sebagainya.
4. Aktual
Berita, artikel maupun masalah yang dimuat oleh surat kabar dipilih yang masih hangat, sedang dibicarakan orang. Artinya peristiwa itu sedang dalam pembicaraan masyarakat atau baru saja terjadi. Peristiwa, foto-foto yang ditampilkan pada harian merupakan laporan tentang keadaan yang baru saja berlalu. Suatu berita tentang kejadian, peristiwa semakin cepat diketahui masyarakat akan menyenangkan pembaca dan menaikkan kualitas berita itu sendiri.

Surat kabar dapat terbit kalau memiliki Surat Izin Terbit/SIT, Surat Izin Usaha Penerbitan (SIUP) serta mengikuti ketentuan-ketentuan lain.

b. Kliping

Di samping surat kabarnya sendiri secara berkala dengan frekuensi terbit yang relatif tinggi, ada juga informasi tertentu dari surat kabar ini sehingga perlu diolah secara khusus, yaitu digunting, kemudian ditangani sedemikian rupa untuk digunakan oleh sejumlah masyarakat yang membutuhkan. Guntingan-guntingan dari surat

kabar inilah yang dimaksud dengan kliping (*clippings*). Dalam (Lasa HS,1994 :103), kliping merupakan salah satu usaha menyusun kembali beberapa tulisan yang pernah dimuat oleh media cetak, terutama surat kabar, majalah dalam bidang tertentu. Sedangkan beberapa pendapat seperti dalam ALA (American Library Association) Glossary of Libraby Terms (1943:43) "*Clippings or clipping file: a collection of clippings from current newspaper and periodicals and other sources, arranged in some definite order in a vertical file. Also called clipping collection.*" Maksud dari penjelasan itu adalah kliping merupakan kumpulan guntingan surat kabar, majalah maupun sumber lain yang sedang/akan menarik perhatian. Disusun dengan sistem tertentu dalam suatu susunan. Adapun dalam Encyclopedia International (1972) volume 10 : 54, disebutkan *Clippings files : clippings from newspaper and journal usually gathered in folders or envelopes of pasted on sheets and arranged by some system in file drawers.* Maksud dari penjelasan tersebut adalah guntingan-guntingan Koran atau majalah yang biasanya dikumpulkan lebih dahulu dalam folder/ lipatan atau amplop yang kemudian ditempelkan pada lembaran-lembaran dan disusun dengan sistem tertentu dalam satu folder, laci, map, dan lain-lain (Lasa HS, 1994 : 103-104).

Dari pengertian dan penjelasan tersebut dapat diambil kesimpulan yaitu kliping itu dapat berupa segala sesuatu yang baru, yang sedang dan akan menarik perhatian masyarakat yang dimuat oleh surat kabar, majalah maupun sumber lain kemudian digunting/dipotong-potong lalu disusun dengan sistem tertentu. Oleh karena itu fungsi kliping dalam perpustakaan maupun lembaga pendidikan sangat penting terutama bagi mereka yang ingin mengetahui segala sesuatu yang baru. (Lasa HS,1994 : 104)

c. Tujuan Kliping

Kliping surat kabar atau majalah itu adalah kegiatan yang tentu mempunyai tujuan, di antara tujuan-tujuan tersebut yaitu, (Lasa HS, 1994 : 104-105)

1. Menyimpan dan melestarikan kekayaan intelektual manusia
Pemikiran, budaya, dan penemuan manusia perlu disimpan dengan cara yang sesuai dan dilestarikan. Hal ini dilakukan agar generasi mendatang tetap melanjutkan dan mengembangkannya.
2. Menyebarkan gagasan, ide, seseorang kepada yang lain
Kliping merupakan sarana sambung pengertian antara penulis dan pembaca yang belum sempat mengikuti buah pikiran penulis yang dimuat oleh suatu media cetak
3. Merangkum beberapa pemikiran dalam suatu bidang

Dalam susunan guntingan Koran, majalah atau sumber lainnya itu akan dapat dipelajari pemikiran dari beberapa ahli dalam suatu masalah. Di sanalah akan diikuti dialog dan silang pendapat para ahli dalam suatu masalah yang dilihat dari kacamata bidang mereka masing-masing. Dengan mengikuti dialog intelektual ini pembaca kliping akan mendapatkan wawasan yang lebih luas dalam suatu masalah

4. Memupuk kreativitas seseorang
Menempel potongan-potongan kertas pada lembaran kertas merupakan seni dan kreativitas tersendiri. Bahkan kliping dapat dikatakan membuat surat kabar yang kedua kalinya.
5. Menunjang pokok bahasan, pelajaran tertentu
Untuk memberikan tambahan pengetahuan kepada siswa atau pemustaka selain buku-buku teks.
6. Menunjang kegiatan intelektual seperti menyusun paper, makalah, skripsi, maupun penulisan artikel, dan lain-lain

Dalam penyusunan karya intelektual diperlukan informasi terbaru yang dimuat dalam terbitan berkala, termasuk surat kabar, kumpulan artikel, berita, ulasan, tajuk rencana, dan lain-lain. Ini akan memberikan inspirasi dalam penyusunan skripsi, paper, makalah, dan karya ilmiah yang sejenis.

d. Metode Kliping

Penyusunan kliping ternyata memiliki metode dan teknik tersendiri. Sesuai dengan tujuannya, kliping itu dipersiapkan khusus bagi para pengguna yang membutuhkan informasi tertentu karena informasi yang terdapat dalam kliping itu diperkirakan banyak yang membutuhkannya. Dalam (Yusuf & Subekti, 2010:192) disebutkan bahwa informasi dari surat kabar yang perlu dibuatkan klipingnya antara lain artikel atau tulisan-tulisan tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan, tulisan mengenai masalah kenegaraan yang dianggap penting, peristiwa-peristiwa penting yang menyangkut kepentingan orang banyak, tulisan tentang sesuatu yang dapat dijadikan data atau fakta untuk keperluan penelitian dan pengambilan keputusan. Kliping biasanya dikelola secara khusus oleh perpustakaan, dan dilayankan atau disimpan secara khusus sebagai kelengkapan koleksi perpustakaan.

Adapun metode pembuatan kliping, yaitu (Lasa Hs, 1994 : 107)

1. Sistem *Evixe*
Sistem *Evixe* yaitu sistem penyusunan kliping yang diambil dari satu judul surat kabar yang terbit dalam jangka waktu

tertentu secara kronologis. Subjeknya dapat bermacam-macam, karena pada sistem ini mementingkan urutan waktu, masa. Dengan cara ini seseorang akan mudah menemukan peristiwa penting yang terjadi pada waktu tertentu dengan hanya mengingat bulan kejadian itu atau tulisan tertentu yang berkaitan dengan peristiwa tersebut.

2. Sistem *Ordner*

Sistem *Ordner* yaitu sistem penyusunan artikel, berita dalam satu susunan, *ordner*, map terdiri dari satu subjek, bidang yang bahannya diambil dari bermacam-macam judul surat kabar atau majalah. Sistem ini dititikberatkan pada pemilihan subjek, bidang.

3. Sekilas Tentang Perpustakaan Mahkamah Agung RI

Perpustakaan Mahkamah Agung RI yang berada di jalan Medan Merdeka Utara No.9-13, Blok H Jakarta Pusat, termasuk jenis Perpustakaan Khusus, di mana koleksi yang dimiliki sebagian besar merupakan koleksi dalam bidang ilmu hukum dan peraturan perundang-undangan, di samping koleksi umum seperti koleksi dalam bidang ilmu sosial dan humaniora sebagai pelengkap koleksi perpustakaan. Perpustakaan Mahkamah Agung RI bertujuan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas bagi para Hakim Agung, Hakim, dan para pencari informasi secara cepat, tepat dan akurat dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang menjadi faktor terlaksananya kecepatan dalam penyajian informasi (Perpustakaan Mahkamah Agung, 2012 : 1)

a. Koleksi di Perpustakaan Mahkamah Agung RI

Perpustakaan MA memiliki beragam koleksi diantaranya yaitu Koleksi Umum, Koleksi Referensi/ majalah, Koleksi Audio Visual, Buku-buku Hukum, dan Terbitan Berseri. Koleksi Umum yaitu koleksi berupa buku-buku teks dari berbagai disiplin ilmu, terutama dalam bidang hukum. Jumlah koleksi umum sampai dengan Oktober 2012 adalah 34.526 eksemplar. Sedangkan koleksi referensi/ majalah berupa majalah hukum, surat kabar, ensiklopedia, kamus, tesis, disertasi, karya ilmiah, peraturan perundang-undangan dan yang diterbitkan secara berkala oleh Mahkamah Agung RI seperti SEMA, PERMA, Yurisprudensi, Varia Peradilan, Mimbar Hukum, Kliping Hukum, dan lainnya. Sampai dengan Oktober 2012 jumlah koleksi referensi/majalah adalah sejumlah 9.671 eksemplar. Adapun koleksi audio visual yang

dimiliki perpustakaan Mahkamah Agung RI sampai saat ini berjumlah 4.020 buah yang meliputi Mikrofis Staatsblad, Mikrofis Majalah Hukum, dan CDROM.

Perpustakaan Mahkamah Agung RI menerbitkan buku-buku hukum dan bahan hukum lainnya yang diharapkan dapat membantu para pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Buku-buku hukum antara lain Himpunan makalah, artikel, dan rubrik yang berhubungan dengan masalah hukum dan keadilan dalam varia peradilan IKAHI Mahkamah Agung RI. Ada juga buku-buku hukum tentang Perkembangan peradilan TUN dan pokok-pokok Hukum TUN dilihat dari beberapa sudut pandang, kapita selekta tentang arbitrase dilengkapi dengan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap Mahkamah Hukum RI dan BANI. Dan terakhir buku-buku hukum tentang Himpunan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Kompilasi Hukum Islam serta pengertian dalam pembahasannya.

Terbitan berseri atau koleksi berkala yang ada yaitu bibliografi, katalog beranotasi, profil perpustakaan, leaflet, dan kliping hukum. Buku-buku yang telah diterbitkan oleh Perpustakaan Mahkamah Agung akan didistribusikan kepada para pejabat di lingkungan Mahkamah Agung RI, badan peradilan di bawahnya, serta para pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan Mahkamah Agung RI.

b. Jenis Layanan pada Perpustakaan Mahkamah Agung RI

Perpustakaan Mahkamah Agung RI memberikan layanan bagi pemustaka adalah diantaranya (Perpustakaan Mahkamah Agung, 2012 : 13)

1. Keanggotaan
Syarat untuk menjadi anggota Perpustakaan Mahkamah Agung RI antara lain pegawai Mahkamah Agung RI, mengisi formulir yang telah disediakan, menyerahkan fotocopy KTP
2. Layanan pengunjung
Pengunjung di antaranya yaitu dari pegawai Mahkamah Agung RI dan masyarakat umum seperti mahasiswa, praktisi, dan peneliti.
3. Layanan Sirkulasi
Layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan
4. Layanan Penggandaan (*Print Out* dan *Fotocopy*)
Penggandaan bahan perpustakaan dapat diterima oleh pemustaka baik anggota perpustakaan maupun bukan anggota (masyarakat umum)

5. Layanan Referensi
Layanan referensi diberikan untuk membantu pemustaka yang ingin menemukan informasi secara cepat dan tepat dari koleksi yang ada di perpustakaan
6. Layanan Internet
Perpustakaan Mahkamah Agung RI kini telah menyediakan fasilitas internet untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi/koleksi yang berada di perpustakaan melalui OPAC (*Online Public Access Catalog*) ataupun informasi yang tidak ditemukan di perpustakaan

Metode Penelitian

1. Perumusan Masalah

Agar penulisan ini lebih terarah dan sesuai dengan masalah yang akan ditulis, maka perlu dirumuskan suatu masalah. Masalah pokoknya adalah bagaimana pengelolaan terbitan berkala baik dari metode, tahapan, dan cara pembuatan kliping sampai dilayankan kepada pemustaka di Perpustakaan Mahkamah Agung, mengingat kegiatan tersebut telah dilakukan sejak tahun 2006 sampai dengan sekarang baik melalui kliping tercetak maupun kliping secara *online* dan menjadi unsur penunjang yang penting bagi referensi berita hukum serta penelitian kasus hukum bagi para hakim di Mahkamah Agung maupun masyarakat umum.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan ini yaitu agar menambah wawasan dan pengetahuan untuk penulis dan pembaca tentang proses dan metode yang dipakai dalam pembuatan kliping surat kabar di Perpustakaan Mahkamah Agung serta mengetahui profil dari Perpustakaan Mahkamah Agung RI, selain itu manfaat yang lain adalah untuk memperkaya literatur di bidang Ilmu Perpustakaan tentang kliping.

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan karya ilmiah ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi (*Field Research*)
Dalam observasi ini penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses kerja kegiatan pembuatan kliping surat kabar di Perpustakaan Mahkamah Agung.
2. Wawancara (*Interview*)
Penulis melakukan wawancara langsung dengan Kepala Sub Bagian Perpustakaan.
3. Studi Kepustakaan
Penulis melakukan studi kepustakaan terkait dengan layanan koleksi berkala, kliping surat kabar, dan profil Perpustakaan Mahkamah

Agung.

Hasil Dan Pembahasan

1. Pengelolaan Layanan Berkala Berupa Kliping Surat Kabar di Perpustakaan Mahkamah Agung RI

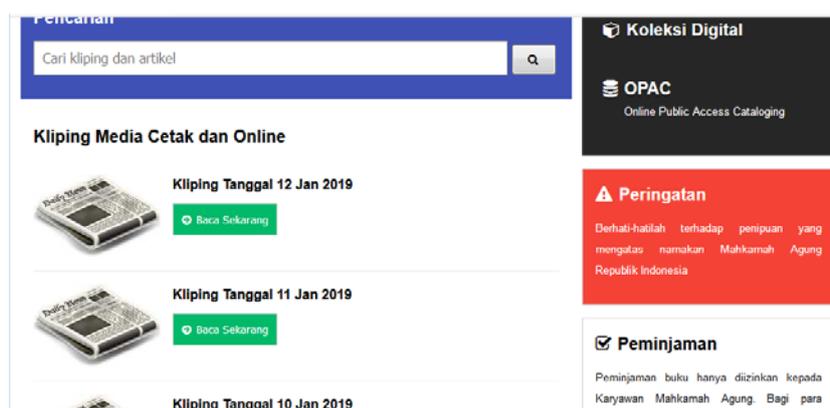
Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti kliping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah dan sebagainya yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan. Dalam hal ini Perpustakaan MA membuat kliping khususnya di bidang hukum dan peradilan dengan mendokumentasikan berita atau artikel tentang hukum dan peradilan dari berbagai media massa baik koran maupun majalah yang kemudian dihimpun dan diterbitkan setiap 1 (satu) bulan sekali (kliping hukum dan peradilan vol.12, 1, 2014).

Fungsi dari kliping adalah untuk menunjang informasi, terutama bagi para Hakim dan insan mahkamah agung. Fungsi ini selaras dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi, Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi MA-RI, oleh karena itu kliping Mahkamah Agung diterbitkan secara teratur dan berkesinambungan (Siti Salbiah, wawancara pribadi, Januari 28, 2019).

Koleksi Kliping yang diterbitkan oleh sub bagian Penerbitan telah diterbitkan sejak tahun 2006 hingga sekarang. Memasuki tahun 2018, koleksi kliping sudah dapat dilayankan secara online atau melalui situs <https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id>. Berikut ini merupakan tampilan dari sebagian koleksi kliping di perpustakaan MA baik edisi tercetak berupa buku maupun edisi daringnya (*online*).



Gambar 1 : Koleksi Kliping Surat Kabar



Gambar 2 : Koleksi Kliping surat kabar edisi *online*

Pada gambar 1 (satu) tampak koleksi Kliping Surat kabar dengan tampilan terbaru. Pada gambar 2(dua) merupakan tampilan koleksi kliping edisi *online* yang ditampilkan di *website* perpustakaan MA. Sejak 2006 hingga tahun 2017 ada sedikitnya 52 (lima puluh dua) terbitan koleksi kliping yang sudah diterbitkan dalam bentuk buku dan telah mengalami beberapa

perubahan bentuk atau tampilannya. Sedangkan untuk yang edisi online terdapat sedikitnya 32 (tigapuluh dua) surat kabar tercetak dan 18 (delapan belas) berita daring (*online*) yang dilayankan di *website*.

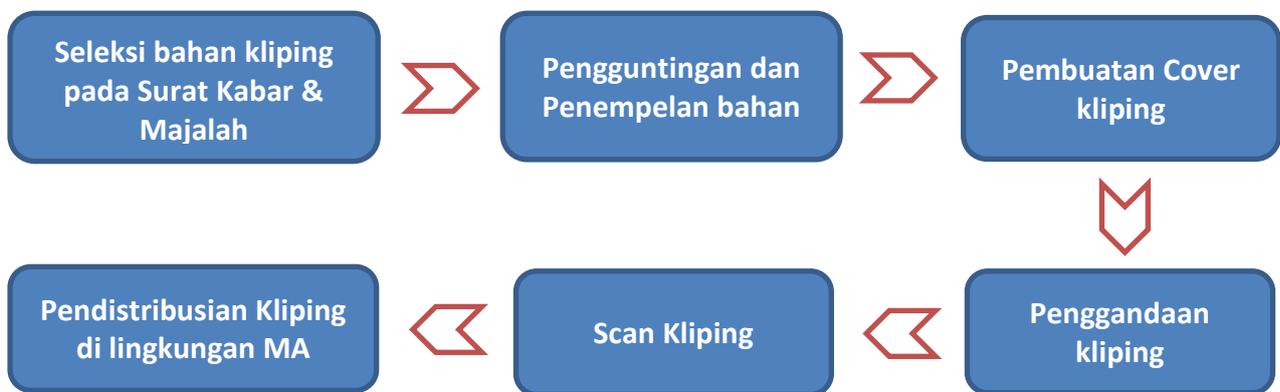
2. Alur Pembuatan Kliping Surat Kabar

a. Alur Pembuatan Kliping Surat Kabar Edisi Tercetak

Sesuai dengan tujuan pembuatannya, fungsi dari kliping adalah untuk menunjang informasi dari para pemustaka khususnya dikalangan insan mahkamah agung seperti para Hakim, ASN, dan sebagainya. Pembuatan kliping surat kabar di perpustakaan MA sudah berlangsung sejak tahun 2006 hingga sekarang dan sudah memiliki koleksi sebanyak 52 (lima puluh dua) kliping. Koleksi yang sudah sebanyak itu tentu dibuat dengan standar dan metode yang berlaku di Perpustakaan MA. Dalam wawancara penulis dengan pustakawan di perpustakaan MA, metode yang dipakai oleh perpustakaan MA dalam membuat kliping yaitu dengan

menggunakan metode *evixe*. Metode *evixe* adalah suatu metode sistem penyusunan kliping yang diambil dari satu judul surat kabar yang terbit dalam jangka waktu tertentu secara kronologis. Subjeknya dapat bermacam-macam, karena pada sistem ini mementingkan urutan waktu, masa. Dengan cara ini seseorang akan mudah menemukan peristiwa penting yang terjadi pada waktu tertentu dengan hanya mengingat bulan kejadian itu atau tulisan tertentu yang berkaitan dengan peristiwa tersebut (Lasa Hs, 1994 : 107).

Berikut ini merupakan alur dalam pembuatan kliping di Perpustakaan MA. (Siti Salbiah, wawancara pribadi, Januari 28, 2019).



Gambar 3 : Alur kerja pembuatan kliping surat kabar edisi tercetak

Keterangan :

Pada bagan alur di atas diketahui proses **pertama** kali pembuatan kliping yaitu menyeleksi bahan kliping pada surat kabar dan majalah yang telah dilanggan oleh perpustakaan MA, khususnya yang terkait dengan subjek Hukum dan peradilan adapun surat kabar yang dilanggan yaitu Kompas, Suara Pembaruan, Suara Pembaruan Minggu, Suara Karya, Koran Tempo, Media Indonesia, Bisnis Indonesia, The Jakarta Post, Business News (3x1 Minggu), Kontan (Mingguan) dan Republika. Kemudian langkah **kedua** yaitu pengguntingan dan penempelan bahan di kertas kosong HVS. Langkah **ketiga** yaitu pembuatan cover buku. Langkah **keempat** yaitu penggandaan kliping, sebanyak yang dibutuhkan. Langkah kelima yaitu melakukan scan kliping untuk disetting di komputer dan dibuat menjadi buku. Langkah **keenam** atau terakhir yaitu melakukan pendistribusian kliping di lingkungan mahkamah agung.

b. Alur Pembuatan Kliping Surat Kabar Edisi Online

Selain koleksi kliping edisi tercetak,

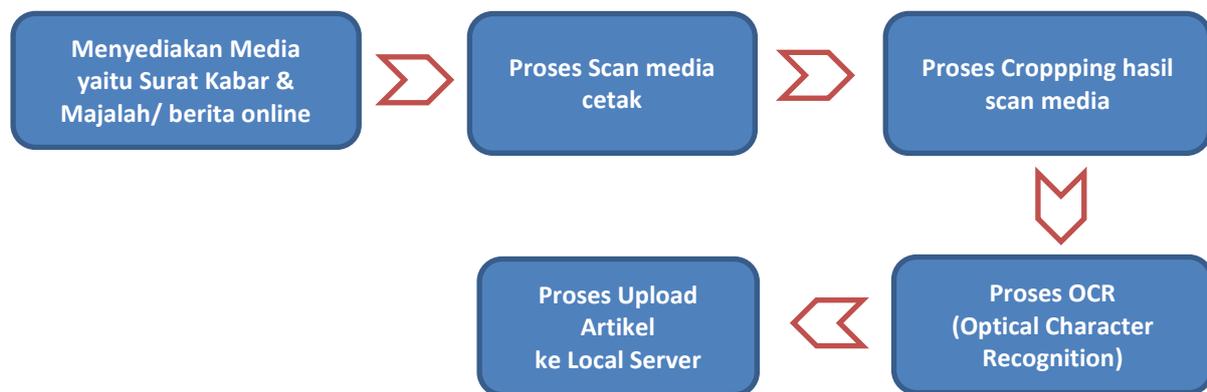
perpustakaan MA juga membuat dan melayani koleksi kliping edisi online. Koleksi kliping edisi online ini sudah mulai dilakukan sejak tahun 2017 hingga sekarang. Berdasarkan wawancara penulis dengan kasubag perpustakaan, kebijakan diadakannya koleksi kliping online ini yaitu untuk menjadi bagian dari koleksi perpustakaan Mahkamah Agung, selain itu sebagai upaya dari perpustakaan memberikan pelayanan prima kepada pengguna khususnya satuan kerja (satker) pegawai Mahkamah Agung, melalui penyediaan sumber informasi berita lengkap, akurat, terkini dan sudah terkompilasi. Produk media yang dihasilkan fokus pada kebutuhan akan kategori berita tertentu yang dibutuhkan sesuai dengan *core bisnis* Mahkamah Agung.

Berdasarkan data yang penulis dapatkan, koleksi kliping edisi online ini diambil dari koran nasional, koran lokal/ daerah, majalah, tabloid, dan berita online news. Koran nasional tersebut yaitu terdiri dari *Bisnis Indonesia*, *Harian Ekonomi Neraca*, *Harian Kontan*, *Investor Daily Indonesia*, *Kompas*, *Koran Tempo*, *Media Indonesia*, *Republika*, *The Jakarta Post*, *Suara Pembaruan*. Sedangkan Koran lokal/daerah yaitu terdiri dari *Bali Pos*, *Kedaulatan Rakyat*, *Rakyat*

Merdeka, Pikiran Rakyat, Jawa Pos, Analisa, Waspada, Suara Merdeka, Cendrawasih Pos, Serambi Indonesia. Adapun sumber dari majalah yaitu Forum Keadilan, Gatra, Majalah Tempo, Swa, Sindo Weekly, BUMN Tracks, Bloomberg Businessweek (Ind), Info Bank, Majalah Investor, dan Warta Ekonomi. Sumber tabloid yaitu Kontan dan Tabloid Sinartani. Jika dari berita online sumbernya terdiri dari Antaranews.com, indonesiafinancetoday.com, infobanknews.com, jurnalnasional.com, liputan6.com, metrotvnews.com, detik.com, merdeka.com, rri.co.id, jpnn.com, bisnis.com, beritasatu, inilah.com, kompas.com,

okezone.com, republik.co.id, Rakyat Merdeka Online, dan korantempo.com.

Untuk pembuatannya sendiri sedikit berbeda dengan proses pembuatan kliping edisi tercetak dan diperlukan beberapa peralatan dan software yang mendukung seperti scanner/alat pemindai, komputer dengan performa yang bagus, software editing foto seperti Photoshop, dan server yang dapat menampung hasil dari data-data pemindaian. Berikut ini merupakan alur proses pembuatan koleksi kliping edisi online.



Gambar 4 : Alur kerja pembuatan kliping surat kabar edisi online

Keterangan alur.

Pada bagan alur di atas diketahui proses **pertama** kali pembuatan kliping edisi online yaitu menyediakan media atau bahan kliping pada surat kabar dan majalah yang telah dilanggan oleh perpustakaan MA, khususnya yang terkait dengan subjek Hukum dan Peradilan. Kemudian langkah **kedua** yaitu proses scan atau pemindaian media cetak yang telah di seleksi beritanya. Langkah **ketiga** yaitu proses *cropping* atau editing dari hasil pemindaian melalui media komputer dan *software* yang mendukung seperti Photoshop. Langkah **keempat** yaitu proses OCR yaitu *Optical Character Recognition*. Langkah **keenam** atau terakhir yaitu melakukan proses upload artikel ke lokal server. Adapun tampilan website yang menampilkan hasil dari kliping yang sudah diunggah (upload) yaitu ada pada gambar 2(dua) pada tulisan ini atau bisa juga mengakses pada <https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id>

3. Pengelolaan Kliping Surat Kabar

Setelah kliping disusun berdasarkan metode dan proses tertentu, selanjutnya kliping tersebut siap untuk dilayankan dan didistribusikan kepada pemustaka yang membutuhkannya. Pengelolaan kliping di

perpustakaan MA sama seperti pengelolaan bahan koleksi berkala yang lain. Prinsip pengolahan terbitan berkala juga tidak jauh berbeda dengan pengolahan koleksi perpustakaan yang lain. Kegiatan dalam pengolahan terbitan berkala meliputi pemeriksaan materi/koleksi saat datang, pemberian stempel, inventarisasi, entri data sekaligus katalogisasi (jika sudah terotomasi), pemberian label, pembuatan indeks artikel majalah/jurnal dan terakhir adalah penjilidan untuk koleksi yang lama (Surachman, 2008:4).

Adapun pengelolaan kliping di perpustakaan MA yaitu diawali dengan pemilihan kata kunci (keyword) berita kemudian mengambil berita hasil editing untuk ditampilkan di website perpustakaan Mahkamah Agung. Sedangkan proses dilayankannya yaitu juga sama dengan bahan koleksi yang lain sedangkan jika kliping online dilayankan melalui website Perpustakaan Mahkamah Agung RI.

Kesimpulan

Surat kabar yang beredar di Indonesia jumlahnya cukup banyak, dan tentunya dengan jumlah yang sebanyak itu terdapat banyak artikel-artikel menarik didalamnya dengan berbagai subyek yang berbeda. Namun sebagian dari kita malah sering membuang begitu saja

surat kabar-surat kabar tersebut, padahal artikel yang terdapat di dalamnya sewaktu-waktu masih dibutuhkan sebagai informasi yang berharga bahkan tak jarang dapat menjadi penunjang dalam penelitian maupun pembuatan karya ilmiah. Itulah mengapa Perpustakaan Mahkamah Agung sejak tahun 2006 hingga sekarang masih memanfaatkan artikel-artikel di surat kabar tersebut khususnya dalam subjek hukum dan peradilan menjadi kliping dan digunakan sebagai penunjang informasi yang bermanfaat bagi Hakim Agung dan para karyawan di lingkungan Mahkamah Agung RI. Melalui tulisan ini penulis berharap agar setiap perpustakaan di lembaga

negara memanfaatkan setiap berita yang terbit di surat kabar untuk dijadikan kliping agar informasi di dalamnya dapat bermanfaat bagi generasi yang akan datang terlebih bagi mereka yang ketinggalan informasi dan berita pada masa lalu. Selain itu kliping juga dapat menjadi penambah koleksi bagi perpustakaan dan sebagai ajang kreativitas bagi para pustakawan sebagaimana telah dilakukan oleh Perpustakaan Mahkamah Agung RI.

Daftar Pustaka

- Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.(2014).Kliping Hukum dan Peradilan.Jakarta:Mahkamah Agung RI.
- Departemen Pendidikan Nasional.(2008).Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa. Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama.
- Lasa HS.(1994).Pengelolaan Terbitan Berkala. Yogyakarta:Penerbit Kanisius.
- Lasa HS.(2007).Manajemen Perpustakaan Sekolah.Yogyakarta:Pinus Book Pub
- Perpustakaan Nasional RI.(2015).Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.Jakarta:Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Mahkamah Agung RI.(2012).Buku Profil Perpustakaan Mahkamah Agung RI. Jakarta:Mahkamah Agung RI.
- Perpustakaan Mahkamah Agung RI. (2019).<https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id>
- Pratama, Rony K. (2017, Juli 15). Literasi dan Pelajaran Kliping. Kompas.
- Republik Indonesia.(2007).Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Perpustakaan Nasional RI. Jakarta
- Republik Indonesia.(2017).Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Perpustakaan Nasional RI. Jakarta
- Siti Salbiah, wawancara pribadi, Januari 28, 2019
- Surachman, Arif.(2008).Pengelolaan Terbitan Berseri.Jakarta: Sagung Seto.
- Yusuf, Pawit M. dan Subekti, Priyo.(2010).Teori dan Praktik Penelusuran Informasi (Information Retrieval).Jakarta:Kencana

