

Konsep dan Definisi Dokumentasi

Drs. Purwono, S.IP., M.Si.



PENDAHULUAN

Salah satu hal yang tampaknya perlu disesalkan atau dikeluhkan kepada para senior atau para pemikir terdahulu, adalah tidak adanya budaya mendokumentasi. Meskipun hal ini tidak berarti tidak ada sama sekali kegiatan dokumentasi. Ilmu, pengetahuan dan kearifan (*wisdom*) hanya melekat pada individu-individu (Tacit). Namun, bagaimana jika individu-individu tersebut sudah tidak lagi berada di alam fana ini? Sering kita lihat, ketika seseorang mengemukakan sebuah ide (topik bahasan), sebenarnya ide tersebut sudah pernah dibahas habis-habisan sebelumnya, mungkin 10 tahun yang lalu, 20 tahun yang lalu, dan bahkan lebih dari itu. Jika saja ada dokumentasi yang baik maka mungkin proses yang sia-sia ini bisa dihindari atau diperkecil terjadinya. Terkadang meskipun sudah pernah didokumentasikan – dalam artian ditulis – sering kali dokumen tersebut sudah tidak dapat diakses lagi, entah karena hilang, berada pada seseorang atau pada sebuah tempat yang tidak diketahui. Akhirnya, dokumen tersebut tidak bermanfaat karena sebuah dokumen yang tidak dapat diakses sama artinya dokumen tersebut tidak ada. Budaya mendokumentasikan adalah budaya seorang *scholar*, hal ini mau tidak mau harus dilakukan. Nah, kapan kita mau memulainya?

Dari pola pemikiran di atas maka dalam modul ini dibahas mengenai arti dan sejarah istilah dokumentasi, dokumen serta akses dan pemanfaatan informasi. Setelah mempelajari Modul 1 ini, Anda diharapkan dapat:

1. menjelaskan perkembangan istilah dokumentasi;
2. menjelaskan perbedaan istilah dokumentasi dan perpustakaan;
3. mengetahui ilmu-ilmu yang erat kaitannya dengan dokumentasi;
4. menjelaskan proses rekam dokumen;
5. menjelaskan standardisasi, kompetensi profesi di bidang Pusedokinfo.

KEGIATAN BELAJAR 1

Arti dan Sejarah Istilah Dokumentasi

A. PENGERTIAN DOKUMEN DARI BERBAGAI SUMBER

Istilah dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang dalam bahasa Belanda disebut *document*, dalam bahasa Inggris disebut *document*. Kalau kita mengacu ke bahasa Inggris maka istilah *document* dapat merupakan kata kerja (*document*) serta kata benda (*document*). Kata kerja *to document* berarti menyediakan dokumen, membuktikan dengan menunjukkan adanya dokumen. Sebagai kata benda, dokumen berarti wahana informasi, data yang terekam atau dimuat dalam wahana tersebut beserta maknanya yang digunakan untuk belajar, kesaksian, penelitian, rekreasi dan sejenisnya. Dengan demikian, dokumen bisa mempunyai konotasi yang berbeda serta ruang lingkup yang sedikit berlainan. (Sulistyo-Basuki, 1989)

Kamus Umum Bahasa Indonesia, (1976) menjelaskan istilah dokumen sebagai (1) sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, seperti surat lahir, surat nikah, surat perjanjian. Adapun dokumen-dokumen yang bertalian dengan perkara korupsi dipelajari Jaksa Agung; (2) naskah karangan yang dikirim dengan pos. Pada umumnya, biaya dokumen lebih murah dari pada surat biasa. Pengertian dokumen yang diambil dari kamus tersebut memberi penegasan bahwa dokumen memiliki makna sebagai sesuatu yang tertulis dan tercetak sebagai bukti apabila diperlukan.

Ensiklopedi Umum (1977) menjelaskan pengertian dokumen dan menegaskan bahwa “*Dokumen* (Belanda = *Document*) adalah surat, akta, piagam, surat resmi dan bahan rekaman lain baik tertulis atau tercetak, yang memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah, dalam arti yang luas, termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.” Selanjutnya, di dalam *Ensiklopedi Umum* dijelaskan pula bahwa dokumen dapat diklasifikasikan menjadi dua kelompok, yakni dokumen dalam arti luas dan dokumen dalam arti sempit. Dokumen dalam arti luas adalah segala macam benda yang dapat memberi keterangan, yang sifatnya tidak terbatas hanya tertulis atau tercetak saja. Di museum, misalnya banyak benda yang sanggup memberi keterangan, namun tidak berwujud lembaran kertas. Dapatkah Anda menyebutkan benda-benda tersebut?

Apabila kita bandingkan penjelasan dari *Kamus Bahasa Indonesia* dan *Ensiklopedi Umum* tentang dokumen maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian dokumen yang diuraikan dalam *Kamus Bahasa Indonesia* tersebut adalah dokumentasi dalam arti sempit. Hal ini sesuai pula dengan pengertian dokumentasi dalam arti sempit yang dikemukakan dalam *Ensiklopedi Indonesia* (1980). Dalam ensiklopedia tersebut dijelaskan bahwa *Document* (Latin = *Docomentum*) umumnya berupa bukti yang tertulis, surat, akta, piagam, surat resmi, dan sebagainya. Sedangkan dokumen pengemasan barang-barang adalah surat-surat yang mengantarkan barang-barang yang dikirim. Ingat konosemen dan manifes.

Sebagai bukti tertulis, dokumen merupakan bukti asli yang berguna untuk mendukung kebenaran atau keaslian suatu keterangan. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan dokumen adalah seperti dikemukakan dalam *Ensiklopedi Administrasi* (1981) sebagai berikut:

DOCUMENT - DOKUMEN,

Suatu warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan. Dalam dunia Perusahaan di luar negeri (Amerika Serikat) istilah *document* dipakai dengan pengertian sama seperti *redords* (warkat), tetapi istilah *document* kemudian dipakai pula dalam arti naskah-naskah asli yang telah didaftar secara sah menurut ketentuan-ketentuan dalam suatu peraturan, misalnya suatu piagam atau traktat.

Dalam kamus bahasa Inggris, *Webster's New International Dictionary* (1960) akan dijumpai perkataan *document* yang memberi penjelasan sebagai berikut:

Document (ment) v.t. : Document'ed; docu-menting

1. to teach; to school, to instruck
2. to evidence by document; to furnish documentary evidence of, as to document one's claim;
3. to furnish with document: specity; a). to furnish (a vessel) with her papers; as required by law for the manifesting of ownership and cargo. b). to annex to (a bill of exchange) the shipment documents. See DOCUMENTARY BILL. c). to furnish (a person) with papers of authentication, information, or the like.
4. to equip with exact references to authoritative information as proff of statement made; as to document a book or thesis, also to interperse with authentic details for the sake of accuracy; as to documents a novel.

Makna uraian dalam bahasa Inggris seperti tertera dalam kamus *Webster's* tersebut secara garis besar dapat diartikan bahwa dokumen sebagai kata kerja transitif berarti seperti berikut.

1. Mengajar, melatih, membimbing.
2. Membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta seperti melengkapi pengaduan seseorang dengan keterangan-keterangan (fakta-fakta).
3. Melengkapi keterangan terutama:
 - a. melengkapi (sebuah kendaraan) dengan surat-surat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan seperti daftar muatan dan pemilik barang;
 - b. menggabungkan dengan melengkapi recu, dokumen pengapalan atau pengiriman;
 - c. melengkapi dengan bukti diri asli, informasi atau sejenisnya,
4. Melengkapi keabsahan keterangan; seperti surat keterangan pernyataan, lampiran-lampiran untuk melengkapi sebuah buku atau tesis, juga untuk membuktikan kebenaran ketika menulis cerita pendek.

Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi oleh Nurhadi Magetsari, dkk., (1992) membatasi pengertian dokumentasi sebagai berikut.

1. Bahan yang termasuk dalam jenis, bentuk, dan sifat apa pun tempat informasi direkam.
2. Rekaman yang ditulis atau dipahat, yang menyampaikan informasi berupa fakta; bentuk rekaman dapat bersifat grafis, akustik atau haptik (buku peta, naskah, gambar, majalah guntingan).
3. Karya yang direkam dalam suatu bahasa, simbol atau tanda-tanda lain.
4. Rekaman informasi apapun bentuknya, baik berupa tulisan, alfanumerik, gambar, maupun sesuatu yang dapat didengar. Sekarang terdapat kecenderungan untuk menyebut semua yang terdapat dalam koleksi, apapun jenis dan bentuknya, sebagai dokumen. Dokumen sering diartikan sebagai buku atau bentuk rekaman lain seperti film. Lihat juga dokumen arsip.

Awal tahun 1951 *Documentation Commite of Special Library Association* (SLA) mendefinisikan dokumentasi sebagai seni menyusun:

1. Reproduksi dokumen.
2. Distribusi dokumen.

3. Pemanfaatan dokumen (*International Encyclopedia of Information and Library Science, 2003*).

Sementara itu, *Encyclopedic Dictionary of Library Science and Information Technology, Vol.I* mendefinisikan dokumentasi, sebagai berikut.

1. Kegiatan mengoleksi, klasifikasi, dan mengupayakan agar dokumen (rekaman berbagai aktivitas intelektual) mudah diakses.
2. Menunjuk ke rekaman ilmu pengetahuan dan sumber-sumber ilmu pengetahuan, mengorganisasi berbagai rekaman secara sistematis sehingga memungkinkan diketemukannya kembali dengan cepat dan tepat, pemencaran dengan berbagai cara baik ilmu pengetahuan maupun sumber-sumber ilmu pengetahuan itu sendiri,
3. Juga menunjuk ke rekaman, pengorganisasian dan pemencaran ilmu pengetahuan tertentu (Aslib).
4. Juga menunjuk pada ilmu pengumpulan, penyimpanan, pengorganisasian rekaman bahan informasi atau dokumen agar dapat diakses secara optimal.
5. Termasuk di dalamnya aktivitas yang berhubungan dengan perpustakaan khusus ditambah aktivitas awal berupa aktivitas penyimpanan dan reproduksi bahan-bahan dan diikuti aktivitas retribusi.
6. Menunjuk pada ilmu penyusunan penyajian dan preservasi rekaman ilmu pengetahuan, menyajikan layanan tentang isi yang terkandung, referensi cepat dan hal yang berhubungan.
7. Menunjuk kepada prosedur yang berhubungan dengan kumulasi penyimpanan pengetahuan agar tersedia untuk pengembangan ilmu lebih lanjut.
8. Menunjuk kepada seni yang memberi kemudahan pemakaian rekaman, terutama ilmu pengetahuan, yang meliputi penyajian, reproduksi, publikasi, pemencaran, koleksi, penyimpanan analisis subjek, pengorganisasian dan penelusuran.
10. Koleksi dan konservasi, klasifikasi dan seleksi, pemencaran dan pemakaian informasi.
11. Menunjuk kepada penunjukan sejumlah aktivitas yang kompleks termasuk di dalamnya komunikasi tentang informasi khusus termasuk aktivitas yang berhubungan dengan kepustakawanan khusus ditambah sejumlah aktivitas persiapan dan reproduksi bahan-bahan dan aktivitas yang berurutan dalam pendistribusian. (Mortimer Taube).

12. Sekelompok teknik yang memungkinkan untuk menyusun penyajian, pengorganisasian dan komunikasi rekaman ilmu pengetahuan tertentu, agar memberikan akses maksimum dan pemakaian isi informasinya.
13. Menunjuk kepada identifikasi, investigasi, pengumpulan dan penggunaan dokumen (*French Union of Documentation Services*).
14. Dalam kaitannya dengan komputasi, penyiapan dan produksi dokumen ke dalam analisis sistem, pemrograman dan sistem operasi. Dokumen yang baik di dalamnya tercakup elemen utama yaitu dalam pemeliharaan sistem komputer, khususnya ketika terjadi perubahan atau modifikasi yang dibuat oleh adanya perkembangan perangkat lunak dan perangkat keras komputer.

Dari berbagai definisi dan uraian mengenai dokumentasi tersebut telah memberi gambaran tentang pengertian dokumen sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Perkataan dokumen berasal dari bahasa Belanda *document* dan dalam bahasa Inggris dengan ejaan yang sama, yakni *document*. Dalam bahasa Latin tertulis *documentum*.
2. Pada dasarnya dokumen tertulis atau tercetak dan dapat dipergunakan sebagai bukti suatu keterangan.
3. Wujud dokumen dapat berupa surat, akta piagam atau rekaman lain.
4. Dokumen yang memiliki nilai hukum terkuat adalah dokumen asli.
5. Dokumen berguna, antara lain untuk:
 - a. sumber keterangan;
 - b. sumber penyelidikan/penelitian ilmiah;
 - c. alat bantu bukti keabsahan suatu keterangan.

Dengan sendirinya hal tersebut menuntut kepastian bahwa istilah dokumentasi harus sesuai dengan tugas dokumentasi, memiliki arti pasti serta dapat diterima oleh kelompok masyarakat yang bergerak dalam bidang pengolahan informasi.

Di Indonesia istilah dokumentasi sering digunakan dalam arti yang sering berbeda dengan pengertian dokumentasi yang berlaku dalam dunia pengolahan informasi. Misalnya, dalam sebuah panitia, komisi, organisasi biasanya terdapat bagian atau seksi dokumentasi. Pengertian dokumentasi dalam konteks panitia ini tidak lain ialah kegiatan foto termasuk pengambilan foto, reproduksi foto, penyebaran foto. Hal tersebut sebenarnya tidaklah salah

apabila kita memahami kenyataan bahwa di Indonesia ada pengertian dokumentasi korporil serta dokumentasi literer. Dokumentasi korporil menyangkut dokumen yang tidak tercetak atau terekam, misalnya dokumen peluru, barang antik, preparat dan sejenisnya. Dokumentasi literer mengacu pada dokumen yang tercetak dan atau terekam misalnya buku, majalah, kaset, peta dan sejenisnya. Modul ini hanya membahas dokumen literer.

Sesuai Peraturan Presiden No. 20 Tahun 1961 tentang tugas dokumentasi dan perpustakaan maka yang dimaksud dengan “dokumentasi” ialah dokumentasi pustaka atau dokumentasi literer. Selanjutnya, dijelaskan bahwa tugas kewajiban dokumentasi ialah menyediakan keterangan-keterangan dalam bentuk dokumen baru tentang pengetahuan dalam arti kata yang luas sebagai hasil kegiatan manusia, dan untuk keperluan itu mengumpulkan dan menyusun keterangan-keterangan tersebut. Dalam tiap-tiap Departemen, Jawatan dan Badan Pemerintah lainnya, tugas kewajiban dokumentasi dibatasi, yaitu hanya meliputi pengetahuan-pengetahuan yang semata-mata diperlukan untuk menyelenggarakan tugas kewajiban dan pekerjaan Departemen, Jawatan dan Badan Pemerintah lainnya yang bersangkutan. Dokumentasi menjalankan pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut.

1. Menyediakan keterangan-keterangan yang dikutip, disadur, diterjemahkan, disaring, difoto copy atau direkam dari segala dokumen pustaka.
2. Memberitahukan perihal tersedianya keterangan-keterangan itu.
3. Atas permintaan, menyusun suatu dokumen baru sebagai lanjutan dari pada usaha dimaksud pada angka 1.

Pada masing-masing Departemen, Jawatan dan Badan Pemerintahan lainnya, tugas kewajiban dan pekerjaan dokumentasi dijalankan oleh suatu Bagian Dokumentasi.

Pada bagian lain dikatakan bahwa tugas kewajiban Perpustakaan ialah mengumpulkan, menyusun, dan memelihara buku-buku, serta dokumen-dokumen pustaka dengan maksud untuk menyediakannya bagi keperluan pengetahuan, penyelidikan, pengajaran dan keperluan-keperluan lain yang sejenis. Bahan-bahan Perpustakaan diperoleh dengan jalan membeli dan menukar, bisa pula dengan jalan mengusahakan untuk mendapatkannya secara cuma-cuma dari manapun dan dari siapa pun. Hampir lima belas tahun kemudian keluarlah UU No. 44 dan No. 45 Tahun 1974 yang mengatur organisasi departemen dan lembaga Negara non-departemen. UU tersebut

menciptakan adanya badan penelitian dan pengembangan dengan suborganisasi berupa pusat dokumentasi dan perpustakaan. Peraturan pelaksanaannya diserahkan ke departemen yang bersangkutan. Hasilnya, terjadi ketidakteraturan dalam penelaahan konsep dokumentasi dan perpustakaan sehingga ada departemen yang memiliki bagian dokumentasi dan perpustakaan dalam kedudukan sejajar (misalnya Departemen Luar negeri, Penerangan, Perindustrian), ada pula yang memiliki bagian dokumentasi yang membawahi perpustakaan (misalnya Departemen Pendidikan dan Kebudayaan).

B. DAMPAK TEKNOLOGI KOMPUTER TERHADAP PENGERTIAN DOKUMEN

Perkembangan teknologi khususnya teknologi komputer berdampak pada munculnya istilah *Document* atau naskah. Dokumen ini terdiri dalam dua bentuk, yang pertama dalam bentuk *hardcopy* (salinan dokumen dalam bentuk cetak) dan yang kedua dalam bentuk *softcopy* (salinan berupa elektronik). Dokumen *hardcopy* biasanya diwujudkan dalam bentuk hasil cetakan, seperti yang biasa kita lihat pada kertas. Salinan suatu dokumen dalam bentuk cetakan, biasanya cetakan ke kertas. Dokumen tersebut bisa dibaca dan dilihat langsung oleh manusia tanpa memerlukan alat bantu. Dokumen *softcopy* adalah dokumen dalam bentuk yang tidak bisa dilihat oleh manusia secara langsung sehingga memerlukan alat bantu untuk melihatnya, seperti penyimpanan data pada *file* di disket sehingga dokumen tersebut bisa dilihat dengan bantuan komputer. Salinan suatu dokumen dalam bentuk *file* elektronik, diperlukan alat bantu untuk melihat isinya. Berikut istilah-istilah yang berhubungan dengan dokumen *softcopy*:

Documentation = dokumentasi; kumpulan dari catatan hasil kerja. Dokumentasi menyimpan deskripsi tertulis sebuah program termasuk nama program, fungsi program, masukan/keluaran yang dibutuhkan, kemungkinan ditulis dalam algoritma, bagaimana struktur datanya.

Document Per Minute, disingkat dengan DPM. *Document per minute* adalah jumlah dokumen yang diproses dalam satu menit.

Document Root dapat diartikan sebagai sebuah direktori dalam *file system web server* yang merupakan pangkal dari *file-free* untuk semua dokumen yang tersedia. Dalam *system Unix*, *document root* sering dilambangkan dengan karakter *slash* “/”.

Extention, perpanjangan, perluasan. Pengelompokan jenis *file extension* atau akhiran nama berkas digunakan untuk menandakan isi atau format dari berkas tersebut. Sebagai contoh, GIF menunjukkan berkas *image* (citra) yang menggunakan format GIF, dan seterusnya. Berikut ini adalah daftar beberapa *extension*.

1. deb : *Debian (Linux) package*
2. doc : berkas dalam format *Microsoft Word*
3. gif : berkas berisi gambar dalam format GIF
4. gz : berkas dikecilkan dengan menggunakan kompresi gzip (GNU zip). Umum digunakan pada *system Unix*. Biasanya digabung dengan program tar.
5. jpg, jpeg : *Image* dalam format JPEG
6. mid, midi : berkas format MIDI (lagu)
7. pdf : berkas dalam format *Adobe PDF*. Dapat dibuka dengan menggunakan program *Adobe Acrobat*.
8. ppt : berkas *Microsoft PowerPoint*
9. ps : Berkas berisi format *PostScript* yang umum digunakan untuk printer *PostScript*. Berkas ini dapat juga dilihat dengan menggunakan *Post Script viewer* seperti *Ghostscript*. Atau dikonversikan ke format PDF dengan menggunakan *Adobe Distiller*.
10. rpm : *RedHat (Linux) package*
11. sdw : Berkas *Star Office wordprocessor*
12. tar : Gabungan dari beberapa berkas yang dijadikan satu. Berkas ini dihasilkan dengan menggunakan program tar di sistem UNIX.
13. tar.gz, tgz : Merupakan gabungan pengolahan tar dengan gzip
14. tex : Berkas dalam format TeX atau LaTeX, *text processor* yang umum digunakan di sistem UNIX. (TeX dan LaTeX tersedia juga di berbagai system operasi, termasuk untuk Windows)
15. tro, troff : Format *troff* atau *groff*, yaitu *text processor (lay out)* yang umum digunakan di sistem UNIX.
16. txt : Berkas teks (ASCII) biasa
17. xls : berkas *Microsoft Excell*
18. zip : Berkas yang dipadatkan (*compress*) dengan menggunakan format ZIP. Format ini umum di gunakan di sistem yang berbasis Windows. Kompresi dilakukan dengan menggunakan program PKZIP dan dibuka dengan menggunakan program PKUNZIP. Untuk versi Windows digunakan program

File = berkas adalah arsip yang disimpan dalam suatu media yang terdiri dari kumpulan karakter dan didokumentasikan dalam bentuk data digital oleh komputer

File gap, Suatu tanda yang menyatakan akhir dari suatu *file*, misalnya yang diterapkan pada pita magnetik.

Filename, suatu rangkaian huruf, angka dan tanda-tanda tertentu yang diberikan ke suatu *file*, yang membedakannya dari *file* lainnya pada direktori tertentu pada disk.

File Extention, tiga karakter terakhir pada nama sebuah *file* yang menentukan jenis *file* itu sendiri.

File form, *File* binari yang berisi gambar grafis dari *form*, terbentuk ketika *programmer* menyusun program dengan bahasa pemrograman visual. Semua perubahan yang dilakukan berkaitan dengan tampilan *form* akan disimpan dalam *file* ini.

File Format, Format *File* suatu jenis program atau *file* data. Format *file* citra, antara lain JPG, BMP, TIFF, PICT, GIF, dan EB.

File Type, macam; jenis; golongan; tipe *file*, setiap *file* dalam media penyimpanan memiliki tanda pengenal atau ciri-ciri yang menyatakan jenis *file* tersebut. Umumnya pengenal tipe *file* tertera pada nama *file* tersebut, yaitu tiga huruf paling kanan setelah titik. Misalnya, *file* dengan nama XXX.com artinya *file command*, *file* XXX.BAT adalah *file batch*.

File Unit, *File* yang menyimpan kode sumber bagi elemen-elemen dari aplikasi yang ada di *file Form*. Sebuah *file Form* akan selalu berpasangan dengan satu *file* Unit.

Root = akar, berkaitan erat dengan pengertian, pengguna dengan hak tertinggi di dalam dan tidak ada batasan wewenang dalam komputer jaringan. Istilah ini di adaptasi dari sistem UNIX di mana seorang pengguna bisa memiliki hak pengendalian terbatas pada sebuah sistem. Hacker menggunakan istilah ini untuk menggambarkan kemampuan mereka dalam melancarkan serangan dan menguasai sistem korbannya

Root Account, Catatan hak penggunaan dalam system UNIX yang digunakan secara eksklusif oleh jaringan atau administrator sistem.

Root file, yaitu *file-file* utama yang turut berperan untuk menjalankan suatu program. Di dalam hierarki sistem *file*. *Root file* merupakan *file* pertama yang menjadi *starting point* atau dasar dari *file-file* berikutnya.

Tabbed document interface dapat diartikan sebagai kemampuan pada program aplikasi komputer dalam *graphical user interface* untuk

menampilkan beberapa halaman dalam beberapa jendela. Implementasi dari *tabbed browsing* pertama kali diimplementasikan pada *web browser NetCapping* selain juga didukung oleh *Microsoft Internet Explorer*. Pada Opera diimplementasikan pada produknya yang dikeluarkan pada bulan Maret tahun 2000. semenjak tahun 2004 hampir seluruh *web browser* yang terkenal telah mendukung fasilitas ini.

C. HUBUNGAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI

Perpustakaan dan dokumentasi mencakup sekian banyak bidang studi yang sama, layanannya serupa, dan menggunakan sekian banyak sarana yang sama sehingga timbul pertanyaan mengenai apa sebenarnya perbedaan antara perpustakaan dan dokumentasi. Lily K. Sumadikarta (1975) mendiskusikan, perpustakaan pada awal perkembangannya merupakan tempat sederhana untuk menyimpan naskah dan buku. Setelah buku tidak lagi ditulis tangan tetapi dicetak, jumlah buku yang diterbitkan terus meningkat, dan fungsi perpustakaan turut meningkat pula. Dari tempat penyimpanan buku, perpustakaan menjadi penyalur informasi yang terdapat dalam penerbitan-penerbitan. Oleh karena itu, untuk dapat memenuhi tugasnya, koleksi perpustakaan harus dicatat dan disusun supaya informasi yang tersimpan di dalamnya mudah ditemukan kembali. Pada mulanya koleksi perpustakaan disusun menurut bidang-bidang subjek yang luas. Kemudian juga mulai disusun bibliografi-bibliografi mengenai suatu subjek-subjek tertentu.

Pada awal perkembangannya, koleksi perpustakaan di titik beratkan pada buku (monograf) karena pada waktu itu pengetahuan terutama dituangkan dalam bentuk buku. Berkembangnya karya tulis yang terbit dalam majalah ilmiah, pamphlet, laporan teknis, laporan penelitian dan bahan-bahan sejenis lainnya membawa serta perubahan minat dan keperluan para pemakai perpustakaan.

Pada awal abad ke-20 kalangan perusahaan, industri, dan ilmuwan menuntut adanya layanan perpustakaan yang lebih khusus dan terperinci serta unit-unit pengetahuan dan informasi yang mereka perlukan. Selama abad ke-20 ini perpustakaan merupakan suatu istilah yang umum sehingga perlu disertai kata pengubah untuk menjelaskan ruang lingkupnya. Perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah merupakan cabang-cabang atau jenis perpustakaan.

Dokumentasi sebagai istilah teknis diperkenalkan Paul Otlet dan Henri La Fontaine pada akhir abad ke-19 di Brussel (Belgia). Mereka merencanakan suatu bibliografi internasional yang meliputi semua bidang ilmu pengetahuan. Dalam usaha yang sangat ambisius ini Otlet dan La Fontaine menggunakan teknik dan strategi pustakawan. Mereka mulai mencatat karya-karya yang terdaftar dalam katalog perpustakaan. Untuk keperluan bibliografi tersebut, mereka menyusun suatu klasifikasi baru berdasarkan *Dewey Decimal Classification (DDC)*, bagan klasifikasi yang disusun seorang pustakawan Melvin Dewey pada tahun 1876. Sistem klasifikasi baru tersebut ialah *Universal Decimal Classification (UDC)* yang terbit pada tahun 1905.

Dalam menyusun bibliografi yang luas itu, Otlet dan La Fontaine juga berusaha untuk membuat analisis teliti dari subjek-subjek. Untuk membedakan aktivitas mereka dari aktivitas pustakawan pada waktu itu, mereka menamakannya dokumentasi. Jadi, pada dasarnya aktivitas dokumentasi adalah aktivitas perpustakaan yang lebih menjurus dan lebih mendalam analisis subjek.

Pada tahun 1895 muncullah istilah dokumentasi, sedangkan orang yang bergerak dalam bidang dokumentasi menyebut diri mereka sebagai dokumentalis. Istilah dokumentasi kini ada yang menganggapnya sudah usang walaupun istilah tersebut masih lazim digunakan di Eropa Barat. Di AS, istilah dokumentasi diganti menjadi ilmu informasi sebagaimana nampak pada perubahan nama badan yang bergerak dalam bidang dokumentasi. Dahulu organisasi dokumentasi bernama *American Documentation Institute* kemudian diganti menjadi *American Society for Information (ASIS)*.

Di Amerika Serikat, perkembangan baru yang tumbuh dari perpustakaan itu dinamakan *special librarianship*, yang jelas menunjukkan kaitannya dengan perpustakaan dan pustakawan. Hal ini menjelaskan ungkapan bahwa “pekerjaan dokumentasi ini dikerjakan oleh para librarians” dan juga menjelaskan sanggahan yang menganggap dokumentasi bukan aktivitas pustakawan karena analisis subjek yang mendetail memerlukan keahlian orang spesialis subjek, yakni orang yang menguasai bidang pengetahuan tertentu. Dalam hal ini, perlu diperhatikan adanya perbedaan istilah yang digunakan di Eropa dan di Amerika Serikat. Perpustakaan-perpustakaan di Eropa terus berjalan atas tradisi perpustakaan sebagai pusat pengumpulan dan penyimpanan buku hasil kebudayaan umat manusia. Fungsi perpustakaan yang menonjol adalah sebagai pusat kebudayaan pendidikan umum,

sedangkan dokumentasi berkembang di kalangan perusahaan, industri, lembaga pemerintah dan badan-badan lain yang memerlukan layanan kepustakaan yang khusus dan terperinci. Di Amerika Serikat, layanan khusus ini tetap dilihat hubungannya dengan perpustakaan, yakni perpustakaan khusus. Jadi, apa yang disebut dokumentasi di Eropa, adalah perpustakaan khusus di Amerika.

Pustakawan menganggap dokumentasi sebagai satu aspek layanan kepustakaan yang menekankan pada pelayanan dan penyebaran informasi ilmiah sehingga memerlukan penguasaan suatu bidang ilmu pengetahuan. Dalam bidang dokumentasi, banyak berkecimpung ilmuwan yang terjun dalam bidang tersebut karena perhatiannya pada segi kepustakaan bidangnya. Mereka menamakan dirinya dokumentalis karena kebanyakan di antara mereka terang-terangan menganggap rendah profesi pustakawan. Ketika pertengkaran mengenai perpustakaan dan dokumentasi memuncak, ada seseorang yang tidak diketahui identitasnya, memberi batasan untuk dokumentasi, yakni *librarianship practiced by amateurs*. (Shera, 1966)

Berikut perbedaan dan persamaan tugas-tugas perpustakaan dan dokumentasi yang diterjemahkan dari gambaran Morhardt (1964):

Tabel 1.1.
Perpustakaan dan Dokumentasi: Perbandingan Tugas-tugas

No	Tugas-tugas informasi Atau Komunikasi	Perpustakaan	Dokumentasi
1.	Kreasi/menghasilkan		Tanggung jawab tambahan
2.	Mencatat/menghimpun		Tanggung jawab tambahan
	Menerbitkan		Tanggung jawab tambahan
3.	Mengadakan	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab tambahan
	Mencari	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab tambahan
	memilah	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab tambahan
4.	Mengawasi	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab dasar
	Katalogisasi	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab dasar
	Indeks	Tanggung jawab tambahan	Tanggung jawab dasar
5.	Analisis/eksploitasi		Tanggung jawab dasar
	Sari karangan		Tanggung jawab dasar
	Anotasi		Tanggung jawab dasar
	Menyusun bibliografi	Tanggung jawab tambahan	Tanggung jawab dasar
	Terjemahan		Tanggung jawab dasar
	Analisis data		Tanggung jawab dasar
	Menyiapkan tinjauan tahunan/(review)		Tanggung jawab dasar

No	Tugas-tugas informasi Atau Komunikasi	Perpustakaan	Dokumentasi
6.	Penyimpanan	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab dasar
7.	Menemukan kembali	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab dasar
8.	Melayani	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab dasar
	Menjawab/referensi	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab dasar
	Sirkulasi	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab dasar
	Reproduksi	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab dasar
9.	Administrasi operasional	Tanggung jawab dasar	Tanggung jawab dasar

Menurut Stoica (1972) pemisahan yang tidak wajar antara perpustakaan dan dokumentasi juga disebabkan sikap masing-masing terhadap bahan pustaka atau dokumen (buku, majalah dan medium komunikasi tercetak lainnya). Bagi pustakawan, yang menjadi perhatian utama adalah objek materinya, yakni buku, majalah. Bagi dokumentalis, yang menjadi ukuran adalah informasi yang dapat diperoleh dari dokumen berupa buku, artikel majalah. Dua sikap tersebut tidaklah tepat. Memang benar bahwa yang akhirnya menjadi perhatian adalah informasi dan bukan yang memuat informasi, tetapi pada masa sekarang yang menjadi unit rujukan (referensi) adalah dokumen yang memuat informasi, dan Informasi tidak dapat disusun tanpa menyusun dulu dokumennya. Informasi memerlukan dasar dokumentasi dan melalui dokumen/bahan pustaka itulah informasi disalurkan. Sebelum dapat disalurkan dokumen harus melewati proses pemilihan, pengawasan, dan penyimpanan.

Aliran baru dalam bidang kepustakaan ini juga menimbulkan usaha-usaha untuk mendirikan badan-badan khusus untuk memajukan bidang dokumentasi, yang menjadi pelopor dalam hal ini adalah pendirian *Office International de Bibliographie* oleh Paul Otlet dan Henry La Fontaine pada tahun 1893. Badan internasional ini pada tahun 1931 berganti nama menjadi *Institut International de Bibliographie*, dan sejak tahun 1937 sampai kini namanya berganti menjadi *Federation Internationale de Documentation* (FID). Berbagai Negara kemudian menyusul dengan mendirikan badan-badan khusus, antara lain berikut ini.

1. 1909 Special Library Association (USA).
2. 1924 American of Special Libraries and Information Bureaux – ASLIB (England).
3. 1935 American Documentaion Institute kemudian berubah menjadi: Ameribcan Association for Information Scientists.

4. 1952 Indian National Scientific Documentation Centre (INSDOC).
5. 1952 VINITI – All Union Institute of Scientific and Technical Information (USSR).
6. 1955 International Association of Agricultural Librarians and Documentalists (IAALD).
7. 1957 National Institute of Science and Technology Division of Documentation (Filipina).
8. 1961 Thai National Documentation Center.
9. 1965 Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional yang kemudian berubah menjadi Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah.

Majalah yang diterbitkan dalam bidang dokumentasi, antara lain berikut ini.

1. *American Documentation* berubah nama menjadi *Journal of the American Society of Information Scientists*.
2. *Journal of Documentation* (ASLIB).
3. *Quarterly Bulletin of IAALD*.
4. *Revue Internationale de Documentation* (FID).
5. *Special Libraries* (SLA).

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa perbedaan antara aktivitas perpustakaan dan dokumentasi terletak pada, *pertama*, macam bahan pustaka yang mendapat perhatian mereka; *kedua*, cara penggarapan informasi yang terdapat di dalam bahan pustaka/dokumen; *ketiga*, macam petugas-petugasnya. Meskipun ada beberapa perbedaan aktivitas antara perpustakaan dan dokumentasi, namun pada dasarnya tujuannya adalah sama, yaitu menyalurkan informasi kepada mereka yang memerlukannya.

Pemisahan antara perpustakaan dan dokumentasi makin nyata, hal ini disebabkan karena jumlah informasi ilmiah yang harus diolah dan disebarkan menyebabkan teknik perpustakaan konvensional kurang dapat memenuhi keperluan dokumentasi. Dengan bantuan para ilmuwan dan ahli-ahli teknik, dokumentasi mulai mengembangkan teknik-teknik baru untuk meningkatkan dan mempercepat layanan informasi ilmiah. Bidang studinya makin menjadi luas dengan masuknya otomatisasi dan atau teknologi informasi. Kini di Amerika Serikat istilah *documentation* sudah dianggap usang. *Conference on Training of Science Information Specialists* yang diselenggarakan di Atlanta,

Georgia pada tanggal 12–13 Oktober 1961 dan 12–13 April 1962, bersepakat untuk menghindari istilah *documentation* dan *documentalist* karena dalam penggunaan dan dalam artinya sangat membingungkan. Sebagai penggantinya konferensi di Georgia membedakan 5 golongan petugas, yaitu *librarian*, *special librarian*, *science librarian*, *technical literature analyst*, dan *information scientist*. Menurut konferensi itu, *librarian* (pustakawan) adalah seseorang yang mendapat pendidikan formal dalam bidang perpustakaan, di Amerika Serikat orang tersebut mempunyai gelar dari sekolah yang diakui oleh *American Library Association*. Perbedaan antara *science librarian* dengan *technical literature analyst* adalah bahwa *science librarian* interaksinya dengan bahan pustaka, sedang *technical literature analyst* interaksinya dengan informasi yang termuat di dalam bahan pustaka. *Information scientist* adalah mereka yang menitikberatkan perhatian pada penelitian macam-macam saluran komunikasi untuk keperluan penyimpanan dan penemuan kembali informasi. Punahnya istilah dokumentasi di Amerika Serikat, antara lain ditandai oleh berubahnya *American Documentation Institution* menjadi *American Association of Information Scientists*. Para ilmuwan yang bekerja di bidang dokumentasi mulai memperhatikan teori isyarat, kemampuan simbol alam membawa pesan, dan saluran-saluran komunikasi lain. Perluasan bidang ini tidak dapat dicakup oleh istilah dokumentasi lagi. Sekarang ilmu informasi merupakan istilah yang sudah diterima untuk menyatakan kegiatan kepustakawanan nonkonvensional ini.

Di Rusia juga ada anggapan bahwa istilah dokumentasi tidak cocok lagi dengan bidang yang dicakup olehnya. Istilah *domentasi* dianggap terlalu menekankan pada kata dokumen, sedang dalam disiplin yang mereka anggap baru tersebut juga dipelajari struktur dan karakteristik informasi ilmiah. Mereka menyarankan agar disiplin baru itu diberi nama *informatics* yang berakar pada kata *information*. *Informatics* tidak hanya meliputi teori informasi, tetapi juga mencakup metodologi, sejarah dan organisasi informasi ilmiah. Adapun orang yang menggeluti bidang studi *informatics* disarankan untuk diberi nama *information scientist* (Mikhailov, 1971).



LATIHAN

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

- 1) Uraikan definisi dokumen dan dokumentasi menurut pengalaman Anda dan literatur yang pernah Anda baca.
- 2) Bagaimana pengertian dokumentasi di Indonesia?
- 3) Apakah kegiatan dokumentasi sama dengan perpustakaan? Jelaskan pendapat Anda!
- 4) Dari batasan atau definisi dokumentasi, menurut Anda definisi mana yang paling cocok dengan tugas lembaga dokumentasi? Jelaskan Alasan Anda!

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat mengerjakan latihan tersebut dengan baik, Anda dapat mempelajari materi yang telah diuraikan di Kegiatan Belajar 1. Kemudian, diskusikan dengan teman-teman Anda. Apabila Anda mengalami kesulitan, silakan Anda bertanya pada atasan atau pakar yang dekat Anda.



RANGKUMAN

Dari berbagai definisi dan uraian mengenai dokumentasi telah memberi gambaran tentang pengertian dokumen sehingga dapat ditarik kesimpulan, seperti (1) perkataan dokumen berasal dari bahasa Belanda *document*, dalam bahasa Inggris dengan ejaan yang sama, yakni *document*, sedangkan dalam bahasa Latin tertulis *documentum*; (2) pada dasarnya dokumen tertulis atau tercetak dapat dipergunakan sebagai bukti suatu keterangan; (3) wujud dokumen dapat berupa surat, akta piagam atau rekaman lain; (4) dokumen yang memiliki nilai hukum terkuat adalah dokumen asli; (5) dokumen berguna, antara lain untuk sumber keterangan, sumber penyelidikan/penelitian ilmiah dan alat bantu bukti keabsahan suatu keterangan.

Dengan sendirinya hal tersebut menuntut kepastian bahwa istilah dokumentasi harus sesuai dengan tugas dokumentasi, memiliki arti pasti serta dapat diterima oleh kelompok masyarakat yang bergerak dalam

bidang pengolahan informasi Di Indonesia istilah dokumentasi sering digunakan dalam arti yang sering berbeda dengan pengertian dokumentasi yang berlaku dalam dunia pengolahan informasi. Hal tersebut sebenarnya tidaklah salah apabila kita memahami kenyataan bahwa di Indonesia ada pengertian dokumentasi korporil serta dokumentasi literer. Sementara itu, perkembangan teknologi khususnya teknologi komputer berdampak pada munculnya istilah **Document** atau naskah. Dokumen ini terdiri dalam dua bentuk, yaitu bentuk *hardcopy* (salinan dokumen dalam bentuk cetak) dan bentuk *softcopy* (salinan berupa elektronik). Kalau kita lihat pada praktiknya, perpustakaan dan dokumentasi mencakup sekian banyak bidang studi yang sama, layanannya serupa, dan menggunakan sekian banyak sarana yang sama sehingga timbul pertanyaan mengenai apa sebenarnya perbedaan antara perpustakaan dan dokumentasi.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Sesuai dengan Peraturan Presiden No. 20 Tahun 1961, yang dimaksud dengan dokumentasi adalah
 - A. benda tiga dimensi atau korporil
 - B. dokumentasi pustaka atau literer
 - C. berkas pengiriman barang
 - D. foto kegiatan suatu lembaga

- 2) Dokumen korporil adalah dokumen yang berwujud
 - A. dokumen tercetak atau terekam
 - B. dokumen pengiriman barang atau manifes
 - C. dokumen yang tidak tercetak atau terekam
 - D. dokumen berupa lembaran arsip

- 3) Perkembangan teknologi komputer berdampak pada munculnya istilah *document*. Maksud dari Dokumen di sini adalah dokumen dalam bentuk
 - A. *hardisk* dan *fleshdisk*
 - B. CD dan DVC
 - C. digital
 - D. *hardcopy* dan *softcopy*

- 4) Berikut adalah tanggung jawab dasar perpustakaan dalam tugas-tugas informasi atau komunikasi, *kecuali*
- kreasi/menghasilkan, mencatat/menghimpun dan menerbitkan
 - mengadakan mencari dan memilah
 - mengawasi, katalogisasi, melayani sirkulasi dan referensi
 - penyimpanan, menemukembali dan administrasi operasional
- 5) Berikut tanggung jawab dasar dokumentasi dalam tugas-tugas informasi atau komunikasi, *kecuali*
- kreasi/menghasilkan mencatat/menghimpun, dan menerbitkan
 - mengawasi, katalogisasi, indeks
 - analisis, sari karangan (abstrak), anotasi dan menyusun bibliografi, penerjemahan, analisis data, review
 - melayani sirkulasi, referensi, reproduksi dan administrasi operasional

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

Dokumen, Akses, dan Pemanfaatan Informasi

Ⓐ erbicara tentang dokumen, akses dan pemanfaatan informasi tentu saja kita ingat akan istilah Ilmu Perpustakaan dan informasi yang merupakan terjemahan langsung dari *library and information science* yang biasa disingkat **LIS**. Walaupun digabung dalam satu istilah, kesepakatan tentang hakikat keduanya belum pernah ada. Sampai saat ini masih berlangsung perdebatan tentang apakah “ilmu perpustakaan” merupakan istilah yang tepat?, dan apakah “kepuستakawanan” (*librarianship*) lebih tepat daripada ilmu perpustakaan?, serta apakah tidak lebih tepat lagi kalau bidang perpustakaan dikategorikan sebagai seni-keterampilan (*art*) ketimbang ilmu? Demikian pula, mengingat luasnya arti “informasi”, telah muncul perdebatan tentang apakah ilmu informasi itu sungguh-sungguh ada dan utuh, atau mungkin ia hanya kompilasi dari berbagai percabangan ilmu sosial, pasti-alam, dan humaniora. Juga ada pertanyaan, di mana batas ilmu informasi jika kini juga ada ilmu komputer, *cybernetics*, dan informatika, mengingat ilmu informasi notabene lahir ketika komputer mulai berperan dalam kehidupan manusia. Begitu riuh rendah dan simpang siur diskusi tentang ini, sampai ada usul untuk memakai istilah ilmu menginformasikan (*informing science*) (Pendit, 2003: 8)

Sementara itu Nitecki (1995) secara ekstensif mengulas ilmu informasi dalam sebuah trilogi yang intisarinya disajikan di Internet (Perndit, 2003: 24). Ia menyimpulkan bahwa ilmu informasi dan informatika muncul dari berbagai studi tentang linguistik dan semantik, nilai informasi, teori pengambilan keputusan, dokumentasi dan aspek-aspek fisik dokumen, teori informasi dan sibernetika, komunikasi dan ilmu-ilmu perilaku, dan disiplin komunikasi yang memfokuskan diri pada maksimalisasi akses dan pemanfaatan informasi.

Nitecki juga mengumpulkan beberapa pendapat yang menganggap ilmu informasi sekaligus adalah cabang dari kepuستakawanan yang khususnya memperhatikan penggunaan teknologi informasi dan juga merupakan landasan teoritis bagi semua lembaga informasi. Sementara itu, ada juga yang mengatakan bahwa kepuستakawanan menjembatani jurang antara informasi

dan penggunaan informasi dalam kehidupan sehari-hari. Baik ilmu perpustakaan maupun ilmu informasi dianggap sama-sama mempelajari perilaku manusia dalam tukar-menukar informasi yang bertujuan menciptakan pengetahuan dan ide, sama-sama memikirkan masalah dalam merancang dan menjalankan sistem informasi, sama-sama berorientasi layanan, sama-sama sedang berubah dengan cepat, dan sama-sama harus mencakup pula rekaman-rekaman pasca-dokumentasi yang diproduksi secara elektronik yang membutuhkan kriteria organisasi berbeda dari kriteria organisasi sebelumnya. Dengan kata lain, baik ilmu perpustakaan maupun ilmu informasi mempersoalkan cara-cara memperoleh dan mengelola informasi serta menerapkan teknologi baru untuk itu.

Akan tetapi, kedua ilmu dan disiplin ini juga memperlihatkan perbedaan yang kontras. Ilmu informasi lebih *independent* dan bisa digunakan untuk berbagai lingkungan, sementara ilmu perpustakaan terbatas oleh bentuk lembaga induk tempat perpustakaan itu berada (ada perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, perpustakaan umum). Selain itu, dalam ilmu perpustakaan pengertian “informasi” lebih dikaitkan kepada penanganan dokumen dan terfokus pada isi, lokasi, anotasi, klasifikasi, dan pengindeksan. Oleh Nitecki hal ini dinamakan sisi-pandang **documentographic**. Dalam ilmu informasi, perhatian terfokus kepada abstraksi dokumen, pemrosesan dokumen elektronik, sosiologi pengetahuan, prinsip-prinsip manajemen informasi dan sebagainya. Oleh Nitecki hal ini dinamakan sisi-pandang **factographic**. Ilmu informasi, dengan demikian, mengkaji sifat dan perilaku informasi, cara mengelola, menyimpan, menemukan-kembali, menginterpretasi dan memanfaatkannya. Ilmu perpustakaan lebih berkonsentrasi kepada penyimpanan dan penyebaran/pemencaran pengetahuan yang terdapat di dalam dokumen.

A. DOKUMEN SEBAGAI REKAMAN MEMORI MANUSIA

Ilmu Perpustakaan dalam proses perubahan (bergejolak). Masalah yang sedang dihadapi bukan semata sebuah kejadian, tetapi sebagai sebuah proses perkembangan yang tak terhindarkan di dunia informasi. Ilmu perpustakaan dihadapkan pada berbagai perubahan saat ini dan sebagai konsekuensinya adalah ilmu ini harus direvisi. Dapat dikatakan, saat ini kita melihat kenyataan bahwa perpustakaan konvensional telah mulai menggabungkan berbagai jenis berkas (*records*) baru. Bahan-bahan seperti buku dan terbitan

berseri, dan sejumlah peta, manuskrip, dan *incunabula* mendominasi beberapa abad lalu, sekarang mulai dilengkapi dengan bentuk mikro, rekaman suara, rekaman video, CD_ROM, *file* komputer, situs internet. Semua bahan tersebut dapat diketemukan di jajaran setiap perpustakaan sesuai besar kecilnya. Perkembangan jenis berkas (*records*) terutama disebabkan oleh perubahan teknologi baru dalam menghasilkan rekaman yang terjadi setiap harinya. Oleh karena adanya bentuk berkas (*records*) ini, perpustakaan tidak akan lama lagi semata-mata dipandang sebagai lembaga yang menyimpan buku. Gambaran ini akan membuat citra (*image*) baru yang menyebabkan kesalahpahaman, tidak hanya di antara para pemakai, tetapi juga di antara pustakawan itu sendiri.

Sebelumnya pustakawan menggunakan kartu-kartu indeks untuk katalog koleksinya. Kartu merupakan bentuk yang padat (menurut pandangan pustakawan) sebab ruangnya sangat terbatas untuk memenuhi kebutuhan pencatatan (bibliografis). Ketika pekerjaan pencatatan berkas (*records*) bibliografi memanfaatkan komputer, keterbatasan itu teratasi. Kemungkinan pustakawan menjadi bingung ketika menghadapi kebebasan itu, peraturan pengatalogan berubah dan berkembang, semakin kompleks dari hari ke hari. Lebih dari itu, perubahan juga terjadi terus-menerus dan mengalami penyempurnaan pada perangkat keras dan lunak komputer. Kita tidak heran jika sementara pustakawan menjadi gelisah.

Kita mulai mempertimbangkan masalah-masalah yang berhubungan dengan dokumen yang bermacam-macam, perubahan yang terus-menerus dalam peraturan pengatalogan untuk pengawasan bahan pustaka tersebut, kemudian kita gali akar permasalahannya, yaitu teori ilmu perpustakaan dan permasalahan objek kajian dan kurikulum. Menguji ulang literatur kepustakawanan sehingga akan memperjelas permasalahan dengan konsep yang fundamental. Seperti terminologi yang membingungkan dan tidak jelas dapat dicari pada disiplin lain. Sementara penulis lebih menekankan pada perkembangan teknologi dengan menghitung seberapa besar ketersediaan layanan komputer, yang lain berangan-angan dengan gambaran (*image*) perpustakaan sebagai pusat informasi walaupun mereka tidak bisa menyatakan dengan rinci aspek informasi yang mana yang ada di benaknya.

Pertama kali, kita harus menentukan suatu konsep utama yang membatasi sebagai upaya penjelasan aspek yang menjadi ranah wadah (*physical*) dan logika (*logical*). Secara hipotetis, bagaimana kita

menempatkan praktik kepastakawanan dalam konteks sosial baru yang telah mengenal digitalisasi sebagai sebuah pengalaman.

B. REKAMAN ANALOG DAN DIGITAL

Kehidupan mengajarkan kepada kita bahwa memori manusia tidak begitu dapat diandalkan. Apabila kita menengok sejarah, kita melihat berbagai bentuk berkas yang membantu kita mengatasi hambatan ini. Peradaban manusia telah terekam dengan sendirinya oleh berkas-berkas (*records*). Sebuah kenyataan pada kehidupan masyarakat, kegiatan itu telah dilakukan oleh praktek kepastakawanan. Sebagai memori objektif atau dengan kata lain berbagai jenis berkas (*records*) merupakan subjek kajian ditinjau dari aspek ilmu perpustakaan yang melestarikan dan menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada pengguna.

C. WADAH REKAMAN MEMORI

Buku merupakan bentuk fisik yang pertama kali, yaitu suatu kumpulan kertas yang dijilid bersama dan ditulis dengan tinta, ini merupakan bukti fisik. Kertas dan tinta dapat dipindahkan ke bahan lain, tetapi kita tetap memperlakukannya sebagai sesuatu wadah secara fisik. Pada tingkat lain, sistem penulisan dapat dipandang sebagai sistem sandi (*encoding*). Hal ini sudah umum dikenal, namun bukan merupakan satu-satunya bentuk rekaman memori manusia. Di dalam Ilmu matematik, berkas sering kali ditemukan dalam bentuk grafis yang berbeda, misalnya sistem koordinat, seni musik memiliki sistem grafis tersendiri demikian pula seni pertunjukan. Kesemua sistem tersebut berbentuk berbagai rekaman memori. Apabila kita lihat dari sudut pandang psikologi, kita akan mengatakan bahwa metode-metode tersebut adalah bagaimana produk memori manusia itu dibuat (mulai dari tingkat pemaknaan ke emosi dan pemahaman).

Kita memiliki bentuk rekaman memori yang berbeda-beda sebagaimana perbedaan bentuk fisik wadahnya. Oleh karena itu, ada dua tingkat perbedaan, yaitu bentuk fisik rekaman dan metode perekaman. Bagaimana ciri-ciri berkas pada masing-masing tingkat metode perekaman, akan dibicarakan lebih lanjut.

D. BERKAS/REKAMAN ANALOG

Semua bentuk rekaman konvensional, yaitu rekaman yang tidak dihubungkan dengan teknologi komputer, memiliki ciri umum. Bentuknya sama antara berkas/rekaman (*record*) dengan apa yang dituliskan. Oleh karena itu, sesuatu lukisan merupakan wakil realitas fisik atau realitas dengan unsur spasial. Realitas yang didapat (data rekam) dan gambar (berkas) dalam bentuk spasial yang sama. Kesamaan antara berkas/rekaman dan yang direkam sangat serupa sebagaimana lukisannya. Apabila kita berargumentasi lebih lanjut, kita dapat mengatakan bahwa analogi menunjukkan ke bidang persepsi visual (arti yang disampaikan dan emosi yang ditimbulkan oleh lukisan merupakan titik perhatian yang bersifat sekunder).

Transkripsi musikal menggambarkan alur melodi. Perasaan yang ditimbulkan oleh musik tidak penting bagi berkas. Tugas berkas semata-mata hanya merekam suara. Struktur transkrip notasi sama dengan struktur nada-nada melodi.

Sistem penulisan telah berkembang secara luas dalam berbagai bentuk rekaman, kita dapat mengatakan bahwa pohon tulisan menyalin ucapan (atau tepatnya *phonetic* dan struktur *phonemic* dari suatu bahasa) ke dalam bentuk grafis. Kita tidak akan meneliti dengan pertanyaan-pertanyaan bagaimana arti dapat diekspresikan oleh struktur *phonetic* dan bagaimana arti dari ide/gagasan yang ada pada kita “hanyalah perbedaan bahasa” (Saussure, 1916). Kita cukup melihat analogi antara struktur, berkas (tulisan), dan struktur *phonemic* sebagaimana yang telah dituliskan. Sebagai suatu *phoneme*, suatu ucapan tersusun secara linier dalam satuan waktu, oleh karena itu penulisan berarti pengorganisasian suatu rangkaian simbol grafis.

Ringkasnya, ciri sebuah berkas/rekaman yang tidak berhubungan dengan teknologi komputer berasal dari analogi antara bentuk berkas/rekaman dengan bahan yang direkam. Berkas konvensional adalah berkas analog. Sejauh ini, perpustakaan terutama berurusan dengan buku. Namun, dengan hadirnya komputer membawa perubahan yang dramatis. Hadirnya komputer membawa pemecahan bagi banyak masalah dan hanya ada satu yaitu bagaimana mengembangkan suatu kriteria yang seragam dalam mengatasi dokumen analog yang heterogin.

E. BERKAS/REKAMAN DIGITAL

Ketika awal perkembangan penerapan komputer, mula-mula dilakukan percobaan membuat rekaman analog ke dalam komputer. Sejalan dengan perkembangan teknologi, terjadi perubahan pola penyimpanan rekaman analog ke digital. Perubahan dari media penyimpanan analog menjadi digital yang hanya menggunakan prinsip bilangan biner 1–0, ternyata memiliki kemampuan yang luar biasa. Adanya proses konvergensi di dalam proses digitalisasi, yakni penggabungan-penggabungan antara satu media dengan media lain menyebabkan semakin mudah, ringkas, dan efektifnya orang dalam penggunaan media tersebut. Misalnya saja penggabungan antara teks, gambar, suara, film dan lain-lain menyebabkan semakin dimungkinkannya penyajian media dalam satu sarana media saja yakni internet. Munculnya era digital yang akan menciptakan ruang maya (virtual) ini memungkinkan berubahnya wajah semua industri media massa. Mulai dari *electronic book* (buku elektronik), *electronic journal* (jurnal elektronik), *electronic news paper* (surat kabar elektronik), *electronic radio* (radio elektronik), *electronic television* (televisi elektronik) (Straubhaar, 2002: 5).

Berubahnya industri media massa tersebut memaksa semua produknya yang semula berbentuk analog menjadi digital, seperti buku, film, kaset, VCD, DVD, foto, kertas koran. Perubahan wajah industri media massa yang menjadi virtual ini mau tidak mau menyeret dunia perpustakaan untuk mengikuti derap kemajuan teknologi informasi yang ada. Berubahnya produk media massa yang sudah menjadi virtual mengubah juga semua koleksi perpustakaan yang jelas-jelas adalah produk media massa itu sendiri. Nantinya semua koleksi perpustakaan terbacakan mesin dan dapat tampil dalam bentuk *file-file* komputer yang harus dimanajemenkan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukembalikan oleh siapa pun dan di manapun. Demikianlah apabila disesuaikan dengan konsepsi dasar tujuan aplikasi ilmu perpustakaan di dalam kehidupan.

Perubahan wajah industri media massa menjadi virtual dikondisikan oleh adanya kemungkinan perubahan tatanan masyarakat dari masyarakat industri (*industrial society*) menuju masyarakat informasi (*information society*) (Ibid. 2002: 16). Posisi di mana masyarakat menganggap bahwa modal utama sektor ekonomi adalah informasi yang mampu menciptakan lahan kerja baru. Bayangkan jika masyarakat sudah mencapai tatanan masyarakat informasi (*information society*) yang ditandai dengan tidak adanya industri media yang

bersifat masif dan bentuk fisik analog. Tidak akan ada surat kabar beroplah sangat besar dengan menyeragamkan *agenda setting* isi berita dengan menganggap bahwa kebutuhan informasi publik semua adalah sama. Demikian juga dengan stasiun televisi dan radio yang sudah benar-benar berpihak ke publik, tidak lagi berpatokan pada *prime time* dan iklan. Dengan adanya era digital, publik sebagai *audiencenya* berkuasa penuh, dan pola penyeragaman kebutuhan masyarakat yang merupakan model masyarakat industri (*industrial society*) ditinggalkan.

Masyarakat akan dianggap sebagai molekuler antar pribadi secara individualistis bukan kolektivistik lagi (Tapscot, 1995). Maksudnya di sini manusia harus diakui sebagai individu-individu yang memiliki kebutuhan unik orang per orang. Sedemikian hebatnya perubahan teknologi informasi yang mampu mengubah tatanan hidup dan pola tingkah laku publik. Perubahan pengakuan kebutuhan orang per orang akan informasi inilah yang memaksa pelaku industri media menciptakan sesuatu media yang khusus dan unik bagi kebutuhan informasi orang per orang. Kehadiran teknologi internet yang pesat saat ini yang disinyalir dapat mengakomodir informasi yang diinginkan oleh publik. Bayangkan di era maya (*virtual*) di mana kepercayaan publik terhadap informasi lewat internet sudah sangat tinggi dan semua kegiatan sepenuhnya lewat internet.

Situasi positif yang mungkin timbul adalah perubahan dari stasiun penyiaran televisi konvensional menjadi stasiun TV elektronik (*e-television*). Lewat stasiun televisi elektronik tersebutlah diyakini banyak pihak bahwa akan muncul portal-portal informasi akibat adanya proses konvergensi atau penggabungan media-media penyimpanan, seperti teks, suara, gambar, gambar bergerak yang serba digital. Kemungkinan yang terjadi dengan adanya portal informasi ini adalah hilang dan bangkrutnya media-media massa dan penyiaran selain televisi. Oleh karena itu, tidaklah heran apabila banyak pemain industri media menanggapi kemungkinan tersebut dengan berpaling ke industri media penyiaran televisi dengan pola kepemilikan silang. Bukti yang nyata saat ini adalah sudah banyak pemilik penerbitan surat kabar membuat stasiun televisi dan radio dengan maksud mengantisipasi meledaknya era virtual dan penciptaan portal informasi dimaksud. Dengan munculnya stasiun televisi elektronik yang terjadi adalah perubahan kinerja mereka yang menjadi lebih berfungsi sebagai *focal point* (pusat rujukan) utama bagi masyarakat.

Sistem kerjanya hampir sama seperti bentuk perpustakaan konvensional saat ini dengan kehandalan pada penelusuran dan jasa referensi yang ada, namun semuanya dalam bentuk *on line* (data terbacakan oleh komputer). *Audience* tidak perlu lagi menunggu waktu tertentu untuk melihat suatu tayangan televisi. Mereka tinggal memilih keinginannya dengan kemampuan *browsing* (menelusur) lewat sarana internet tentang apa yang mereka mau lihat dan tayangkan. Demikian juga dengan keinginan membaca literatur dan mendengar musik atau *talk show* lewat radio cukup dengan mengakses portal informasi stasiun televisi saja. Semua portal informasi menyajikan semua kebutuhan informasi yang sesuai dengan keinginan publik orang per orang bukan masif seperti saat ini. Singkatnya, semua media massa pada akhirnya berlaku seperti perpustakaan berbentuk digital, yang berpatokan pada apa yang diinginkan *audience* orang per orang. Kehadiran portal informasi itu akan dikelola oleh para pelaku media yang lebih berorientasi pada industri bisnis.



LATIHAN

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

- 1) Apa yang Anda ketahui tentang dokumen yang terekam dalam bentuk analog dan digital?
- 2) Berdasar pengalaman Anda, coba gambarkan dokumen sebagai rekaman memori manusia!
- 3) Sebutkan perbedaan dan persamaan antara perpustakaan dan dokumentasi!
- 4) Mengapa subjek kajian ilmu perpustakaan adalah berbagai jenis berkas (*records*)?

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat mengerjakan latihan tersebut dengan baik, Anda dapat mempelajari materi yang telah diuraikan di Kegiatan Belajar 1. Kemudian, diskusikan dengan teman-teman Anda. Apabila Anda mengalami kesulitan, silakan Anda bertanya pada atasan atau pakar yang dekat Anda.



Dua istilah yang akan kita ingat ketika kita berbicara tentang dokumen, akses dan pemanfaatan informasi adalah Ilmu Perpustakaan dan informasi. Kedua ilmu tersebut mempersoalkan cara-cara memperoleh dan mengelola informasi serta menerapkan teknologi baru untuk itu. Ilmu perpustakaan lebih berkonsentrasi kepada penyimpanan dan penyebaran/pemencaran pengetahuan yang terdapat di dalam dokumen. Sedangkan Ilmu informasi mengkaji sifat dan perilaku informasi, cara mengelola, menyimpan, menemukan-kembali, menginterpretasi dan memanfaatkannya.

Dalam sejarah buku merupakan bentuk fisik yang pertama kali muncul, yaitu suatu kumpulan kertas yang dijilid bersama dan ditulis dengan tinta, ini merupakan bukti fisik. Selanjutnya, muncul bentuk rekaman memori yang berbeda-beda sebagaimana perbedaan bentuk fisik wadahnya. Ada dua tingkat perbedaan, yaitu bentuk fisik rekaman dan metode perekaman. Pada dasarnya ciri sebuah berkas/rekaman yang tidak berhubungan dengan teknologi komputer berasal dari analogi antara bentuk berkas/rekaman dengan bahan yang direkam. Berkas konvensional adalah berkas analog. Sejauh ini, perpustakaan terutama berurusan dengan buku. Namun dengan hadirnya komputer membawa perubahan yang dramatis karena kehadirannya mampu memecahkan banyak masalah, dan satu hal adalah bagaimana mengembangkan suatu kriteria yang seragam dalam mengatasi dokumen analog yang heterogin. Perubahan wajah industri media massa yang menjadi virtual mau tidak mau menyeret dunia perpustakaan untuk mengikuti derap kemajuan teknologi informasi yang ada. Berubahnya produk media massa yang sudah menjadi virtual mengubah juga semua koleksi perpustakaan yang jelas-jelas adalah produk media massa itu sendiri. Nantinya semua koleksi perpustakaan terbacakan mesin dan dapat tampil dalam bentuk *file-file* komputer yang harus dimanajemenkan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukembalikan oleh siapa pun dan di manapun. Demikianlah bila disesuaikan dengan konsepsi dasar tujuan aplikasi ilmu perpustakaan di dalam kehidupan.

**TES FORMATIF 2**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Ilmu Perpustakaan dan informasi merupakan terjemahan dari istilah
 - A. *librarianship*
 - B. *informing science*
 - C. *library and information science*
 - D. *librarianship and informing science*

- 2) Ilmu perpustakaan dalam praktiknya berkonsentrasi pada
 - A. penerbitan dokumen
 - B. penyimpanan dan pemencaran iptek yang terdapat dalam dokumen
 - C. mereproduksi dokumen
 - D. menghasilkan dokumen baru

- 3) Sejalan dengan munculnya bermacam-macam dokumen (pustaka) sebagai media rekam memori manusia berdampak pada perubahan kepustakawanan, *kecuali*
 - A. peraturan pengkatalogan
 - B. pengawasan terbitan bahan pustaka
 - C. status penggajian bagi pustakawan
 - D. objek kajian dan kurikulum

- 4) Berkas (*records*), yaitu rekaman yang tidak dihubungkan dengan teknologi komputer disebut
 - A. dialog
 - B. analog
 - C. monolog
 - D. file

- 5) Teknik penyimpanan/perekaman berkas ke dalam komputer disebut
 - A. *softcopy*
 - B. *hardcopy*
 - C. metadata
 - D. *digital*

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 dengan 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) B. Dokumen pustaka atau literer.
- 2) C. Dokumen yang tidak tercetak atau terekam.
- 3) D. Dokumen dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- 4) A. Kreasi/menghasilkan, mencatat/menghimpun dan menerbitkan.
- 5) A. Kreasi/menghasilkan, mencatat/menghimpun dan menerbitkan.

Tes Formatif 2

- 1) C. *Library and informarion science*.
- 2) B. Penyimpanan dan pemencaran iptek yang terdapat dalam dokumen.
- 3) D. Status penggajian bagi pustakawan.
- 4) B. Analog.
- 5) D. Digital.

Daftar Pustaka

- Djajuliyanto, dkk. (1990). *Himpunan lengkap 1951–1990; Peraturan Peundangan-undangan tentang Perpustakaan & Perbukuan di Indonesia*. Jakarta: Menara Agung.
- Harrod, Leonard Montague, (1971). *The Librarians' Glossary of Terms used in Librarianship and the Book Crafts and Reference Book*. London: Seminar Press.
- Lancaster, F.W. (1986). *Vocabulary control for Information Retrieval*. Virginia: Information Resources Press.
- Pendit, Puta Laxman. (2003). *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Epistemology dan Metodologi*. Jakarta: JIP-FS UI, 2003.
- Poerwadarminta, W.J.S. (1976). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pringgodigdo, A.G, *et al.* (1977). *Ensiklopedi Umum*. Yogyakarta: Yayasan Kanisius,
- Rowley, Jennifer. (1996). *Organizing of knowledge*. London: Library Association.
- Shadily, Hasan. (1980). *Ensiklopedi Indonesia*. Jakarta: Ichtiar Baru.
- Somadikarta, Lily K. (1980/1981). *Perkembangan dalam Pengelolaan Informasi*, di dalam Analisis Kebudayaan, 3(1): 92–98.
- Somadikarta, Lily K. (1987). *Dasar-dasar Analisis Subjek untuk Pengindeksan DOKUMEN*. Sisadur dari Brown, A.G. *An Introduction to subject indexing; A Programmed text* London : 1976: Vol. 1 Section 1 & 2.

- Sulistyo-Basuki. (1992). *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. (1989). *Pengantar Dokumentasi Ilmiah*. Jakarta: Kesaint Blanc.
- _____. (1960). *Webster's New International Dictionary*. Springfield: G.C. Meriam Co.
- Westra, Pariata, *et al.* (1981). *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Wirawan. (1983). *Indeks: Suatu Pengantar* di dalam *Majalah IPI*, 4(2) April-Mei-Juni: 61–73.
- Wynar, Bohdan. (1967). *Introduction to Bibliography and Reference Work*. Rochester: Libraries Unlimited.
- Zulaikha, Sri Rohyanti. (2000). “Sistem Temu Kembali Informasi (Sebuah Evaluasi Akses Informasi di Perpustakaan)”. Di dalam *Media Informasi*, 12(6): 28–36.