

**DIKTAT**

**ORGANISASI INFORMASI**



**OLEH:**

**MUSLIH FATHURRAHMAN, M.A.**

**NIDN. 2001079301**

**NIP. 19930701 201908 1 001**

**UNTUK KALANGAN SENDIRI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2021**

**REKOMENDASI**

**ORGANISASI INFORMASI**

**Oleh**

**MUSLIH FATHURRAHMAN, M.A.**

**NIP. 19930701 201908 1 001**

**KONSULTAN:**

**Dra. RETNO SAYEKTI, M.LIS**

**NIP. 19691228 199503 2 002**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada para hamba-Nya. Atas karunia dan pertolongan-Nya juga, sehingga diktat ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam tidak lupa disampaikan keharibaan Nabi Muhammad SAW, yang diturunkan Allah SWT kepada umat, sebagai rahamatan lil alamin dan menjadi uswatun hasanah bagi setiap muslim beriman.

Diktat ini berjudul “Organisasi Informasi”. Disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh jabatan fungsional dosen dalam bidang Ilmu Perpustakaan di Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang terlibat langsung dalam membantu penyelesaian diktat ini. Diktat ini juga tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para pembaca, sehingga hasil penelitian ini bisa disempurnakan lagi di masa mendatang.

Akhirnya, segala sesuatunya kembali kita serahkan kepada Allah SWT. Semoga diktat yang sederhana ini dapat menambah wawasan mahasiswa dan berguna bagi ilmu pengetahuan.

Medan, 04 Januari 2021

Penyusun,

**Muslih Fathurrahman, M.A.**  
**NIP. 19930701 201908 1 001**

## DAFTAR ISI

REKOMENDASI.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
BAB I .....	1
PENGANTAR ORGANISASI INFORMASI .....	1
1.1 Pengertian Organisasi Informasi .....	1
1.2 Konsep Dasar Organisasi Informasi .....	4
1.3 Fungsi Organisasi informasi.....	7
1.4 Kegiatan Organisasi Informasi .....	8
BAB II.....	12
INFORMASI DALAM DOKUMEN.....	12
2.1 Dokumen dan Dokumentasi .....	12
<b>2.2 Jenis-Jenis Dokumen.....</b>	<b>15</b>
2.3 Lembaga dan Pengelola Dokumen .....	16
BAB III .....	20
KERANGKA SISTEM INFORMASI .....	20
3.1 Kerangka Sistem informasi .....	20
3.2 Siklus Transfer Informasi .....	22
3.3 Jasa Pelayanan Informasi .....	26
BAB IV .....	29
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA.....	29
4.1 Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka.....	29
4.2 Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka .....	34
4.3 Penentuan Subjek dan Klasifikasi Bahan Pustaka .....	42
BAB V.....	46
PERPUSTAKAAN DIGITAL .....	46

5.1 Pengetahuan Dasar Perpustakaan Digital .....	46
5.2 Pengelolaan Perpustakaan Digital .....	50
5.3 Authority Control, Authority File, dan Pengawasan .....	55
5.4 Aplikasi Perpustakaan Berbasis SLIMS.....	60
<b>BAB VI .....</b>	<b>63</b>
<b>KATALOG PERPUSTAKAAN.....</b>	<b>63</b>
6.1 Pengertian Katalog .....	63
6.2 Jenis-jenis Katalog Perpustakaan .....	65
<b>BAB VII .....</b>	<b>68</b>
<b>SISTEM TEMU BALIK INFORMASI.....</b>	<b>68</b>
7.1 Sejarah Sistem Temu Balik Informasi.....	68
7.2 Cara Kerja Sistem Temu Balik Informasi .....	71
7.3 Masa Depan Sistem Temu Balik Informasi .....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>76</b>

## **BAB I**

### **PENGANTAR ORGANISASI INFORMASI**

#### **1.1 Pengertian Organisasi Informasi**

Secara sederhana organisasi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang merupakan wadah atau sarana untuk mencapai berbagai tujuan atau sasaran organisasi memiliki banyak komponen yang melandasi diantaranya terdapat banyak orang, tata hubungan kerja, spesialis pekerjaan dan kesadaran rasional dari anggota sesuai dengan kemampuan dan spesialisasi mereka masing-masing.

Studi Organisasi adalah studi mengenai cara orang memandang obyek-obyek, juga studi mengenai obyek-obyek itu sendiri. pemikiran dari para ahli yang membahas mengenai organisasi, salah satunya adalah definisi yang ditulis oleh Oliver Sheldon yang menyatakan bahwa organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang perlu dilakukan untuk melakukan tugastugas, sedemikian rupa memberikan saluran terbaik untuk melakukan pemakaian yang efisien, sistematis, positif dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia. Hai serupa juga dikemukakan oleh Chester I. Banard yaitu organisasi adalah suatu system tentang aktivitas-aktivitas kerjasama dari dua orang atau lebih, sesuatu yang tak terwujud dan tak bersifat pribadi, sebagian besar mengenai hal hubungan-hubungan.<sup>1</sup>

Menurut Robbins mengatakan, bahwa: “Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Pace R. Wayne and Faules, Don F, 2001. *Komunikasi Organisasi*, ROSDA, Bandung. hlm 2.

<sup>2</sup> Hasibuan, Malayu S.P, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Askara. hlm 170.

Dalam konteks organisasi informasi, organisasi disini lebih cocok digunakan dengan menambah imbuhan menjadi mengorganisasi. Kurang lebih dipahami bahwa mengorganisasi merupakan kata lain dari mengatur secara terstruktur, menjadikan sesuatu yang sistematis, meletakkan sesuatu secara tertib, meletakkan sesuatu ke tempat tertentu secara rapi. Istilah mengorganisasi tidak lain adalah mengelola, menyusun, dan atau menata sesuatu secara sistematis sehingga dengan mudah dapat menemukan kembali tanpa ada kesulitan yang berarti.

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan dalam mengambil setiap pengambilan keputusan. Secara Etimologi, Informasi berasal dari bahasa Perancis kuno yaitu *informacion* diambil dari bahasa latin *informationem* yang berarti “garis besar, konsep, ide”. Menurut Agus Mulyanto informasi adalah “data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata”<sup>3</sup>

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.<sup>4</sup>

Menurut Yusup ditinjau dari sudut pandang dunia kepastakawan dan perpustakaan, informasi adalah suatu rekaman fenomena yang diamati, atau bisa juga berupa putusan-putusan yang dibuat seseorang. Sebuah fenomena akan menjadi informasi jika ada yang melihatnya atau menyaksikannya atau bahkan mungkin merekamnya. Hasil kesaksian atau rekaman dari orang yang melihat atau menyaksikan peristiwa atau fenomena itulah yang dimaksud informasi. jadi dalam hal ini informasi lebih bermakna berita<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Abdul Kadir. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi. hlm 28.

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> Pawit Yusup, M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta : Bumi Aksara. hlm 11.

Menurut Bodnar dan Hopwood informasi adalah data yang berguna dan dapat diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Sementara itu menurut Romney information is data that have been organized and processed to provide meaning. Bahwa informasi merupakan suatu data yang telah diorganisasikan dan diproses sehingga memiliki suatu arti. Berkaitan dengan hal tersebut, Taylor pun mengutarakan pengertian informasi, bahwa the communication or reception of knowledge. Informasi merupakan pengetahuan yang diterima dalam proses komunikasi. Seseorang menulis, berbicara, melukis dan lain-lain sebenarnya ingin menginformasikan apa-apa yang diketahuinya kepada orang lain.<sup>6</sup>

Dapat dipahami informasi merupakan data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan baik saat ini maupun saat yang akan datang. Informasi dapat menggambarkan kejadian-kejadian nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Sumber dari informasi adalah data yang dapat berbentuk huruf, simbol, alfabet, dan lain sebagainya. Informasi adalah sumber daya. Informasi mempunyai nilai, dan informasi memungkinkan orang untuk melakukan hal-hal yang tidak dapat mereka laksanakan tanpa adanya informasi tersebut. Pepatah lama menyatakan bahwa pengetahuan adalah kekuasaan, dan ini berarti bahwa pengetahuan memberi orang kemampuan untuk melakukan hal-hal dan memanfaatkan peluang- peluang.

Dari kedua pengertian di atas organisasi informasi dapat diartikan sebagai kegiatan mengelola, menyusun, dan atau menata suatu data, ilmu pengetahuan, dan informasi lainnya sedemikian rupa sehingga mudah untuk ditemukan kembali, dapat dimengerti dan bermanfaat bagi penerima sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan. Jadi, organisasi informasi adalah kegiatan mengatur dan mengkategorisasi informasi, mengelompokkan dan mengatur informasi yang ditemukan, menentukan informasi yang terbaik dan paling banyak digunakan.

---

<sup>6</sup> Ibid



## 1.2 Konsep Dasar Organisasi Informasi

Perlu disampaikan bahwa pada hakikatnya “Informasi ada pada saat manusia itu ada”. Betapa tidak, individu perlu mengetahui hal-hal yang belum diketahui. Bayi mendapat informasi dari bahasa kasih sayang ibunya. Pada saat ia menangis meminta sesuatu, sang ibu menjadi tanggap bahwa sang buah hati sedang memberikan informasi tentang keadaan dirinya, bahwa ia memerlukan sesuatu. Lalu dengan kecerdasan menangkap informasi itu sang ibu merespons dan balik memberikan informasi kepada sang buah hati. Maka dari informasi yang ”saling” tadi terjadilah komunikasi informasi.

Sejalan perkembangannya, informasi merambah keteknologi rekam. Informasi tidak hanya dikomunikasikan dalam bahasa lisan. Informasi disampaikan dengan bahasa tulis melalui media rekam. Jika pada masa purba alat rekam menggunakan batu, daun, batang pohon, kulit binatang dan alat rekam tradisional lainnya, maka pada masa modern seiring dengan perkembangan teknologi, alat rekam sudah berupa kertas, plastik, film dan bahkan sudah ke bentuk optik.

Sederhana saja, tujuan merekam informasi tidak lain adalah sebagai pengingat ketika orang sudah mulai lupa dengan informasi, karena munculnya informasi-informasi baru yang memenuhi kapasitas pengingat alamiah yakni otak. Dan hebatnya, sebanyak itu informasi direkam dan diingat, manusia memiliki strategi untuk menemukan kembali hal-hal yang sudah dicatat dan terlupakan. Hanya saja strategi yang mereka ciptakan itu masih dalam batas pengetahuan pribadi (tacit knowledge). Ini artinya ada upaya yang dilakukan untuk mengelola informasi tersebut sedemikian rupa sehingga suatu ketika jika dibutuhkan, dapat ditemukan kembali secara tepat dan tepat.

Bandingkan dengan era sekarang. Salah satu tipikal pemustaka pada era sekarang adalah menelusur informasi melalui berbagai alat penelusuran misalnya penelusuran melalui alat konvensional seperti katalog, bibliografi, indeks maupun abstrak,

atau menggunakan penelusuran perangkat modern seperti bibliografi online atau online database. Pemustaka juga sudah tidak gagap lagi mengenai Akses terhadap informasi-informasi digital seperti Ebook atau E-journal dan lain sebagainya melalui provider-provider layanan digital, termasuk pula melalui E-libray. Sebagai contoh saja provider informasi digital seperti emerald ([www.emeraldinsight.com](http://www.emeraldinsight.com)), Ingenta ([www.ingenta.com](http://www.ingenta.com)), proquest ([www.proquest.com](http://www.proquest.com)), dan lain sebagainya menyediakan informasi digital/elektronik dalam berbagai bentuk, sebut saja buku dan jurnal elektronik.

Chowdury, menggambar bagan organisasi informasi yang dapat dijadikan sebagai konsep dasar menjelaskan organisasi informasi. Jika ditinjau dari kaca mata masa kini, organisasi informasi terdiri atas dua hal yang perlu diperhatikan. Sebagai berikut;<sup>7</sup>

- a. Pertama, informasi tercetak, pendekatannya adalah perpustakaan. Sebagaimana dipahami secara awam bahwa perpustakaan adalah tempat mengelola informasi yang berupa koleksi. Alat temu kembali yang digunakan adalah katalog, dan bibliografi. Pendekatan melalui katalog, memberikan keleluasaan kepada pemustaka untuk mengetahui sejauh mana koleksi yang dimiliki perpustakaan, kemudian memberikan kebebasan dalam mengaksesnya. Masih dalam konteks perpustakaan, bahwa koleksi sudah diklasifikasikan berdasarkan subjek, dan diletakkan di rak berdasar nomor kelas. Perlu dicatat bahwa untuk melakukan klasifikasi, sebelumnya melalui tahapan analisis subjek dengan menggunakan alat atau standar berupa AACR2 sebagai pedoman katalogisasi atau deskripsi bibliografi, MARC21 untuk mengelola meta data,

---

<sup>7</sup> Chowdhury, M. S., & Amin, M. N. (2006). Personality and students' academic achievement: Interactive effects of conscientiousness and agreeableness on students' performance in principles of economics. *Social Behavior and Personality: An international journal*. hlm 4.

daftar tajuk subjek untuk menentukan subjek subjek, dan DDC atau bagan klasifikasi lainnya untuk pedoman menentukan notasi klasifikasi.

b. Kedua, informasi noncetak/elektronik, atau dengan kata lain sumber informasi yang tidak tercetak. Pada informasi noncetak ini beberapa hal yang dilihat sebagai sumbernya, yaitu:

- Sumber dari Database atau Pangkalan Data  
Sumber database adalah berbagai sumber elektronik yang tersimpan dalam database atau pangkalan data server suatu institusi. Pada konteks organisasi informasi, akses terhadap sumber database ini terkait dengan manajemen database yang diterapkan, termasuk di dalamnya proses struktur dan rekamnya, bagaimana fieldnya, tidak ketinggalan pula menyangkut tentang software apa yang digunakan pada manajemen database. Terkait dengan konteks sumber data dari database, ada beberapa unsur lain yang perlu diperhatikan adalah text database, bentuk penyajian informasi sehingga mudah ditelusur menggunakan layanan penelusuran online. Selain itu juga menyangkut substansi informasi yang berupa ilmu pengetahuan yang dikandung di dalamnya.
- Sumber dari Internet/Intranet  
Internet merupakan singkatan dari Interconnected Network. Jika diterjemahkan secara langsung berarti jaringan yang saling terhubung. Internet adalah gabungan jaringan komputer di seluruh dunia yang membentuk suatu sistem jaringan informasi global. Semua komputer yang terhubung ke internet dapat mengakses semua informasi yang terdapat di internet secara gratis. Internet dapat

digunakan sebagai sarana pertukaran informasi dari satu komputer ke komputer lain tanpa dibatasi oleh jarak fisik kedua komputer tersebut. Peranan internet yang sangat penting adalah sebagai sumber data dan informasi serta sebagai sarana pertukaran data dan informasi. Sumber internet dimaksudkan sebagai sumber informasi yang ditelusur melalui internet. Aplikasi-aplikasi di internet saat ini sangat banyak dan akan terus berkembang seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan kebutuhan berbagai bidang ilmu pengetahuan. Aplikasi internet yang sering digunakan antara lain World Wide Web (www), E-mail, Mailing List (milis), Newsgroup, Internet Relay Chat, File Transfer Protocol (FTP), Telnet, Gopher, VoIP (Voice over Internet Protocol) dan lain-lain

### **1.3 Fungsi Organisasi informasi**

Secara sederhana fungsi Organisasi Informasi adalah membuat dokumen-dokumen dapat dikenali, dipilih dan diketahui lokasinya secara efisien pada saat diperlukan.

Jika dibahasakan konteks ilmu perpustakaan dan informasi adalah bahwa organisasi informasi yang dilakukan oleh tukang buah sudah baik dan sudah memenuhi persyaratan klasifikasi dengan membuat dokumen-dokumen dapat dikenali, dipilih, disusun dan diketahui lokasinya secara efisien pada saat diperlukan. Maka fungsi dari organisasi informasi ini adalah:

- a. Menjadi alat bantu dalam pemilihan dokumen;
- b. Menjadi alat bantu dalam penataan dokumen;
- c. Menjadi alat bantu dalam penelusuran dokumen.

## 1.4 Kegiatan Organisasi Informasi

Organisasi informasi dalam konteks semua jenis informasi, maka tidak terbatas pada koleksi atau jenis informasi tertentu. Namun pada pembahasan kegiatan belajar ini lebih menekankan pada informasi-informasi yang terekam, dengan asumsi bahwa informasi terekam ini yang secara fisik dapat dilihat dan diorganisasikan dengan jelas.

Ketika organisasi informasi dipahami sebagai kegiatan yang berujung pada mudahnya informasi diakses dan atau ditemukan kembali, maka perlu dijelaskan mengenai kegiatan yang ada pada proses organisasi informasi ini. Ronald Hagler, dalam buku *The Bibliographic Record and Information Technology* menyebutkan ada enam fungsi dari pengawasan bibliografi, yang kemudian dalam konteks ini digeneralisasikan sebagai kegiatan organisasi informasi:<sup>8</sup>

- a. Mengidentifikasi Keberadaan Suatu Informasi  
Sebuah buku kemungkinan diterbitkan atau dipublikasikan dalam sebuah web, tetapi jika tidak ada yang mengetahui keberadaannya kecuali pembuatnya, maka sama saja buku tersebut tidak menginformasikan apapun bagi orang lain. Maka berbagai produsen informasi membuat strategi agar produksinya ini dikenal orang lain sebagai upaya untuk membuat keberadaan dan eksistensi produksinya menjadi pengetahuan publik. Berbagai cara publikasi di antaranya dengan diterbitkan, promosi melalui email, resensi, membuat daftar subjek-subjek berkaitan, dan lain-lain, bahkan ada beberapa penerbit yang membuat daftar katalog dan memberikan abstraknya. Dalam konteks perpustakaan, maka tugas lembaga yang melakukan aktivitas organisasi informasi, tugas pertamanya adalah melacak keberadaan informasi

---

<sup>8</sup> Brogman, Christine L. 2003. *Designing digital libraries for usability in digital library use*. Massachusetts: The MIT Press. hlm 76.

ini baik yang berbentuk cetak seperti buku, jurnal, majalah dan lainnya, maupun yang noncetak pula seperti e-book, e-journal dan lebih banyak lagi, diketahui keberadaannya untuk kemudian dikoleksi oleh perpustakaan.

Sebagai bagian dari strategi promosi, berbagai penerbit memperkenankan penelusur informasi mengirimkan pesan melalui email untuk meminta informasi apa yang tersedia dan sudah dipublikasikan. Dengan demikian fungsi identifikasi keberadaan informasi ini bertitik pada penelusuran lokasi informasi yang akan dikelola ini berada.

b. Mengidentifikasi Informasi yang Dimuat dalam Suatu Karya

Kegiatan organisasi informasi berikutnya adalah upaya menentukan informasi yang terkandung di dalam suatu terbitan, karena informasi tersebut adalah bagian penting dari suatu karya. Misalnya dalam suatu majalah terdapat artikel, atau dalam suatu proceeding itu ada makalah hasil konferensi, karangan dalam bunga rampai, dan lain-lain, adalah sebagai contoh bahwa ada informasi dalam suatu karya yang diterbitkan. Kegiatan identifikasi lebih detail lagi adalah menganalisis informasi apa yang terkandung dalam sebuah karya. Misalnya menentukan subjek suatu karya, menentukan pengarang, menentukan edisi dan sebagainya. Kegiatan tersebut diperlukan ketika pustakawan atau pengelola perpustakaan akan menentukan subjek, notasi dan deskripsi bibliografi yang akan dicantumkan dalam katalog. Sebagaimana kita ketahui bahwa katalog merupakan penjabaran atau deskripsi ciri fisik suatu buku/dokumen.

c. Mengumpulkan dan Menyusun Informasi Secara Sistematis.

Kegiatan menciptakan informasi adalah kegiatan yang turun temurun secara tradisional sudah ada di

perpustakaan, arsip maupun museum. Tetapi perlu disadari bahwa informasi akan selalu muncul dan ada dalam berbagai situasi yang berbeda. Sebagai contoh koleksi pribadi ditata sedemikian rupa karena kebutuhan yang sudah diprediksi akan mencari kembali informasi yang sudah tersedia dalam waktu tempat yang berbeda. Konteksnya di perpustakaan, maka informasi yang dikumpulkan, disusun dan diatur secara sistematis, sehingga pemustaka yang ingin menggunakannya kembali, akan mudah untuk ditemukan. Konkretnya informasi di perpustakaan dalam hal ini buku, disusun di suatu rak buku dengan cara yang sedemikian rupa yang disesuaikan urutan notasi klasifikasi.

d. Membuat Daftar-Daftar Dokumen dan Karya-Karya Menurut Peraturan Standar.

Karya-karya atau bahan pustaka yang dikelola perpustakaan tidak dibiarkan begitu saja. Bahan pustaka yang datang tidak serta merta ditata di rak tanpa proses pengolahan terlebih dahulu. Bahan pustaka yang datang terlebih dahulu melalui proses indexing, yaitu proses membuat bahan pustaka yang nantinya akan mudah ditelusuri keberadaannya. Proses indexing akan menghasilkan jajaran dokumen di rak, yakni bahan pustaka yang tertata rapi di rak, dan hasil kedua dari proses indexing adalah wakil dokumen yang berupa katalog, indeks, bibliografi, dan lain-lain. Untuk lebih jelasnya proses indexing akan dijelaskan pada modul-modul berikutnya.

e. Melengkapi Daftar-Daftar Dokumen dengan Titik Akses Lain yang Berguna.

Informasi yang sudah ditangkap, diolah dan dikelola dengan baik, tidak lain bertujuan untuk kemudahan akses bagi pemustaka/pengguna yang datang di perpustakaan. Maka agar mudah diakses, diperlukan suatu alat bantu yang dapat mengakses

informasi dengan menggunakan titik akses yang lebih spesifik, seperti katalog pengarang, katalog judul, katalog subjek, atau bahkan katalog terpasang. Alat bantu akses, tidak harus melalui katalog, melainkan juga bisa melalui indeks, abstrak maupun bibliografi.

f. Menyediakan Sarana Untuk Mengetahui Lokasi Dokumen Di Koleksi Lembaga-Lembaga Pengelola Informasi, dan Mendapatkan Dokumen Tersebut

Kegiatan organisasi informasi berikutnya adalah kegiatan menyediakan alat bantu yang dapat menunjukkan lokasi informasi berada. Pada masa sekarang alat bantu penelusuran informasi sudah tidak lagi berbentuk alat penelusuran konvensional seperti katalog kartu, katalog berkas, katalog lembaran, dan alat penelusuran tercetak lainnya, melainkan sudah mulai merambah retrieval tool based computer, yang populer dengan istilah Online Public Access Catalog (OPAC)

Terdapat sejumlah institusi/lembaga yang melakukan kegiatan organisasi informasi, namun tujuan yang dicanangkan tentu saja berbeda antar masing-masing institusi/lembaga. Ambil contoh arsip, museum, galeri, internet (termasuk perpustakaan digital), lingkungan administrasi data, dan lingkungan manajemen pengetahuan, akan memiliki tujuan yang berbeda dalam mengelola informasinya, bergantung pada jenis informasi dan atau jenis institusinya.



## BAB II

### INFORMASI DALAM DOKUMEN

#### 2.1 Dokumen dan Dokumentasi

Kata dokumen. Baik menurut Bahasa Inggris, maupun Bahasa Belanda tertulis dengan ejaan yang sama, yaitu *document*. Sementara menurut KBBI, kata dokumen berarti : sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian. Sampai saat ini pengertian dokumen berbeda bagi setiap ahlinya. Sebagai bahan perbandingan, berikut merupakan pengertian dokumen dari beberapa sumber:

1. Menurut ensiklopedia administrasi, dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.
2. Dalam ensiklopedia umum dikatakan bahwa dokumen berarti surat, Akta, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas, termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.
3. Kamus bahasa Inggris Webster dicantumkan bahwa dokumen adalah (a) sesuatu yang dapat membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta (b) melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.
4. Sementara menurut Sulistyobasuki, bahwa dokumen adalah objek yang merekam informasi dengan tidak memandang media maupun bentuknya dokumen merupakan wadah yang menyimpan pengetahuan dan ingatan manusia karena pada dokumen tersimpan segala pengetahuan manusia serta ingatan manusia.

Secara umum definisi dokumentasi dibagi menjadi dua kelompok besar yaitu definisi yang terbatas pada bidang kepustakawanan dan definisi yang tidak terbatas pada bidang kepustakawanan. Kesimpulannya dokumen adalah segala benda seperti surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.<sup>9</sup>

Di lain pihak, ada istilah dokumentasi yang seringkali orang tidak membedakan istilah ini. Dokumentasi yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *documentation*, sudah menjadi salah satu istilah internasional. Dalam bahasa Belanda disebut *documentatie*, dalam bahasa Latin disebut *documentum* yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan, penerapan-penerapan dan bukti. Secara sederhana dokumentasi ialah penyusunan, penyimpanan, temu balik penyebaran, evaluasi terhadap setiap informasi yang direkam dalam bidang ilmu pengetahuan (sains), teknologi, ilmu-ilmu sosial dan kemanusiaan.

Di Indonesia ketentuan-ketentuan mengenai dokumentasi telah diatur dalam perundang-undangan berupa Peraturan Presiden nomor 20 tahun 1961. Sama halnya dengan pengertian dokumen, pengertian dokumentasi berbeda bagi setiap ahlinya. Sebagai bahan perbandingan pengertian dokumentasi dapat pula dilihat sebagai berikut:<sup>10</sup>

1. Menurut keperluan perpustakaan khusus dokumentasi adalah perpustakaan informasi dan bibliografi yang disesuaikan dengan keperluan perpustakaan khusus

---

<sup>9</sup> Suwarno, Wiji. 2019. *Organisasi Informasi*. Banten: Universitas Terbuka, hlm. 3.3.

<sup>10</sup> Ibid. 3.4.

2. Menurut mikro reproduksi, dokumentasi adalah reproduksi dokumen dalam bentuk yang lebih kecil khususnya dalam bentuk mikrofilm
3. Menurut hasil seminar dokumentasi, dokumentasi adalah suatu aktivitas bagi suatu badan yang melayani badan tadi dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumentasi yang bermanfaat bagi badan yang mengadakan dokumentasi
4. Menurut FID (*Federation International Documentation*), dokumentasi adalah pekerjaan pengumpulan, penyusunan dan penyebarluasan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.
5. Menurut NIDER (*Nederlanse Institutvoor Docomentatie Registratur*), dokumentasi adalah *member* keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada di perpustakaan dan pemberitahuan tentang literatur.

Berdasarkan definisi-definisi di atas Berdasarkan berbagai definisi diatas dapat disimpulkan bahwa dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari mengumpulkan menyusun menyelidiki meneliti dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat dari definisi diatas dapat disimpulkan juga beberapa perbedaan antara dokumen dan dokumentasi yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1  
Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

<b>Dokumen</b>	<b>Dokumentasi</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difokuskan pada benda/informasinya</li> <li>2. Tidak merupakan unit kerja</li> <li>3. Bersifat pasif</li> <li>4. Digunakan sebagai alat bukti</li> <li>5. Menunjang penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difokuskan pada kegiatannya</li> <li>2. Merupakan unit kerja</li> <li>3. Bersifat aktif</li> <li>4. Mengolah dan menyiapkan dokumen baru</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan</li> <li>6. Mencatat dokumen</li> <li>7. Mengolah dokumen</li> <li>8. Memproduksi dokumen</li> <li>9. Menyajikan dan menyebarluaskan dokumen</li> <li>10. Menyiapkan dan memelihara dokumen</li> </ol>
--	---

## 2.2 Jenis-Jenis Dokumen

Secara umum dan secara garis besar, bahwa dokumen dibagi dalam 2 macam, yaitu: Dokumen Publik dan Dokumen Semi Publik.

### 2.2.1 Dokumen Publik

Dokumen publik itu berisi informasi yang isinya dapat disebarluaskan secara umum dan bebas. Dokumen jenis ini biasanya tersimpan dalam perpustakaan-perpustakaan dalam bentuk buku-buku atau terbitan lainnya dan pustakawanlah yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola dokumen public tersebut. Contoh-contoh dokumen publik: dokumen publik adalah Buku, Majalah, Koran, Rekaman, Gambar, dan segala sesuatu yang bisa disebarluaskan atau di terbitkan seluruh masyarakat. Berikut merupakan fungsi Dokumen Publik:

- Sebagai sarana penyedia informasi bagi masyarakat luas
- Sebagai sarana pendidikan atau untuk mendapatkan ilmu pengetahuan
- Untuk memajukan pemikiran masyarakat

- Bisa dimanfaatkan secara bebas
- Bisa menjadikan sarana hiburan yang bermanfaat bagi seluruh masyarakat luas

Prinsip-prinsip Pengelolaan Dokumen Publik : Membuat indentifikasi informasi, Katalogisasi, Klasifikasi, Kelengkapan Koleksi, Penyusun Koleksi, Pengolahan Dengan Komputer.

### **2.2.2 Dokumen Semi Publik**

Dokumen semi publik adalah dokumen yang dipakai untuk kegiatan sehari-hari suatu organisasi. Dokumen ini tidak di sebarluaskan secara bebas. Dokumen semi publik juga bisa dikatakan dokumen yang tidak digunakan untuk umum. Hanya terdapat disebuah Badan Usaha, Lembaga, Instansi, Organisasi. Fungsi dokumen semi publik:

- Direkam dan di publikasikan secara terbatas
- Bermanfaat bagi kelompok /organisasi tertentu
- Berisi informasi yang berkaitan dengan organisasi atau menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti suatu aktivitas
- Tidak boleh di pakai orang luar

### **2.3 Lembaga dan Pengelola Dokumen**

Secara umum Lembaga dokumen adalah suatu badan organisasi, kelompok, atau perhimpunan yang mengumpulkan mengolah, memilah dan memproses informasi dalam bentuk dokumen. Lembaga dokumen semi publik adalah lembaga badan atau kelompok yang mengatur dokumen atau berkas-berkas bukti kegiatan lembaga tersebut yang tidak bisa disebarluaskan secara

tetapi, hanya orang-orang tertentu yang dapat mengetahuinya. Contoh-contoh lembaga dokumen semi publik yaitu :

- a) Arsip Nasional
- b) Arsip Perusahaan
- c) Museum
- d) Perpustakaan Khusus
- e) Perpustakaan Organisasi atau Perusahaan
- f) Unit Dokumentasi Kecil

Sementara lembaga dokumen public adalah lembaga badan organisasi atau kelompok yang mengelola dokumen yang dapat diakses untuk umum tanpa terkecuali dan disebarluaskan secara bebas. Ada beberapa lembaga pengelolaan dokumen publik sebagai berikut :

- a) Perpustakaan Nasional
- b) Perpustakaan Umum
- c) Perpustakaan Peminjaman Pusat
- d) Perpustakaan Universitas
- e) Perpustakaan Sekolah

Sementara dalam pengelolaan dokumen, seorang pengelola dokumen terbagi dalam beberapa bagian berikut:

- a) Pustakawan. mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan menyebarluaskan dokumen berisi pengetahuan publik. Di Indonesia profesi ini mulai dikenal public sejak tahun 1988 dengan dikeluarkannya SK Menpan No.18/1988 yuncto SEB Menteri P dan K dan kepala BAKN No.53649/MPK/1988, No.15/SE/1988 tentang Angka Kredit bagi jabatan Pustakawan. Kenaikan pangkat, tunjangan fungsional, tim penilai, sudah

jelas dibandingkan dengan profesi arsiparis, dokumentalis dan informasi. Standar profesi ini pendidikan Minimal D3 Ilmu Perpustakaan.

- b) Records Manajer. Mengumpulkan, Menyimpan, dan Mengelola dokumen (record) berisi pengetahuan semipublic yang tidak lagi diperlukan dalam kegiatan sehari-hari suatu lembaga/organisasi.
- c) Arsiparis. Mengumpulkan, Menyimpan, dan Mengelola dokumen berisi pengetahuan semi publik yang tidak lagi diperlukan untuk kegiatan sehari-hari badan usaha, lembaga, organisasi, tapi perlu dilestarikan nilai historisnya. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsiparis yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsiparis serta mempunyai fungsi tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsiparis.
- d) Dokumentalis. Pengolahan artikel majalah ilmiah dilakukan tenaga ilmuwan yang secara tegas menyebut dirinya sebagai dokumentalis, bukan pustakawan, tugas seorang dokumentalis adalah mengolah majalah beserta isinya mengembangkan sistem temu kembali serta menyebarkan isinya.

Profesi dokumentalis di Indonesia tidak dikenal walau sebenarnya sudah menjalankan pekerjaannya yaitu: Menghimpun, Mengolah, Menyimpan, dan Mendistribusikan dokumentasi.

- e) Ilmuwan Informasi. Mengembangkan kajian ilmu perpustakaan dan informasi. Mayoritas dari mereka adalah akademisi yang ada di perguruan tinggi, yang tertarik dalam bidang informasi.



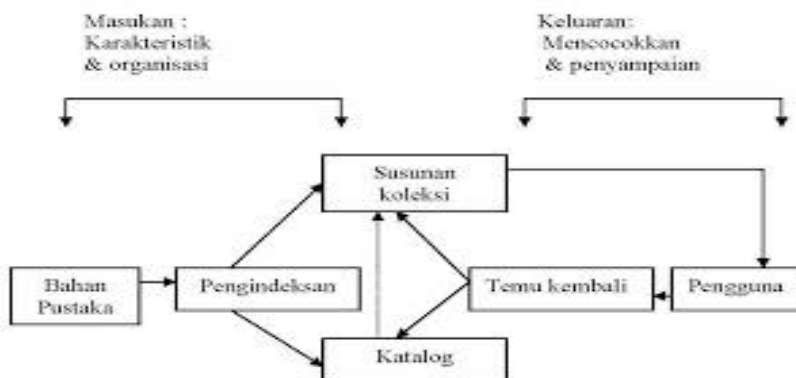
## BAB III

### KERANGKA SISTEM INFORMASI

#### 3.1 Kerangka Sistem informasi

Perpustakaan tidak hanya mengkoleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan, tetapi juga dapat mengkoleksi buku-buku dan jurnal-jurnal elektronik yang koleksinya tersimpan di penerbit buku dan atau jurnal elektronik tersebut, sedangkan perpustakaan hanya dapat mengaksesnya melalui jaringan internet. Dengan demikian, perpustakaan dapat dikatakan sebagai sistem informasi dalam konsep yang mendasar. Konsep ini menunjuk pada apapun yang terdapat dalam semua sistem informasi tanpa memperhatikan tingkat mekanismenya atau bentuk fisik informasi yang dikelola.

Berikut ini adalah gambaran sederhana yang memperlihatkan kerangka dasar sistem informasi.



Gambar 1. Diagram Kerangka Sistem informasi

Diagram yang tercantum dalam gambar di atas adalah modifikasi diagram *The information frame work* dari Doyle.

Kerangka sistem informasi tersebut memberikan garis besar sistem informasi sederhana serta menunjukkan bagian-bagian utama yang sama pada setiap lembaga simpan dan temu kembali informasi seperti perpustakaan, kearsipan serta pusat dokumentasi dan informasi. Dengan melihat diagram tersebut dapat diketahui komponen-komponen yang ada di perpustakaan ataupun unit lainnya serta proses apa yang harusnya terjadi dalam pengelolaan informasi.<sup>11</sup>

Dalam sistem informasi terdapat empat komponen, yaitu bahan pustaka, susunan koleksi, sarana temu kembali informasi dan pemustaka. Keempat komponen tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:<sup>12</sup>

- a. Bahan pustaka merupakan media informasi rekam baik cetak maupun non cetak merupakan komponen utama sistem informasi.
- b. Susunan koleksi  
Ada 2 cara dalam menyusun koleksi perpustakaan yaitu:
  - Penempatan relatif yaitu penampilan suatu koleksi berdasarkan subjek bahan pustaka tersebut
  - Penempatan tetap yaitu menampilkan susunan koleksi berdasarkan pada suatu ciri bahan pustakan kecuali ciri subjek.
- c. Sarana Temu Kembali Informas  
Ada beberapa sarana temu kembali yang biasa digunakan oleh pemustaka, antara lain:
  - Bibliografi
  - Katalog
  - Indeks
  - *Search Engine*.

---

<sup>11</sup> Yuyu Yulia. 2007. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.. hlm 5.

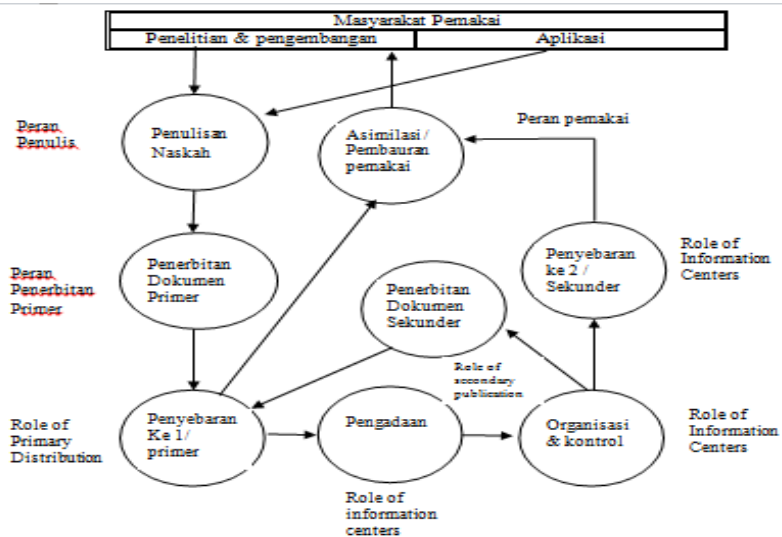
<sup>12</sup> Ibid

- d. Pemustaka adalah salah satu komponen yang akan memanfaatkan koleksi perpustakaan. Pemustaka melakukan penelusuran informasi baik melalui katalog maupun langsung ke jajaran koleksi.

### 3.2 Siklus Transfer Informasi

Sebelum menjadi data yang berkualitas data diolah melalui suatu cara untuk menghasilkan informasi. Cara yang digunakan untuk mengolah data tersebut disebut siklus pengolahan data atau siklus transfer informasi. Siklus transfer informasi adalah gambaran secara keseluruhan mengenai proses terhadap pengolahan data sehingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna. Data merupakan bentuk mentah sehingga perlu diolah lebih lanjut untuk menghasilkan informasi yang dapat diterima dengan mudah oleh pengguna atau pembaca.

Bagan siklus transfer informasi sebagai berikut :<sup>13</sup>



The Information transfer cycle

Sumber: Lancaster 1979

<sup>13</sup> Lancaster, F.W. 1979. Information Retrieval Systems: Characteristics, Testing, and Evaluation, 2 nd Edition. New York: John Wiley. hlm 78.

## Masyarakat Pemakai Penelitian & pengembangan Aplikasi:

- a. “User community” atau masyarakat pemakai  
Adalah kelompok orang yang menjadi pemakai informasi. Ada yang terlibat dalam kegiatan penelitian dan pengembangan dan ada yang melakukan berbagai kegiatan lain yang bersifat lebih praktis, yang dalam diagram disebut kegiatan aplikasi. Mereka semuanya membutuhkan dan memanfaatkan berbagai sumber dan bentuk informasi dan di antara mereka ada juga yang menjadi pencipta atau penghasil informasi.
- b. (Rule of Author)  
Ini berarti bahwa beberapa orang yang kegiatannya diperkirakan menarik atau penting bagi orang lain, menuangkan pengalaman, penelitian, atau pendapat mereka dalam semacam bentuk laporan. Inilah peran pengarang dalam siklus komunikasi. Tetapi kepengarangan (authorship) sendiri bukanlah suatu bentuk komunikasi, sebab karya seorang pengarang hanya akan mempunyai dampak kecil, atau tidak berdampak sama sekali apabila karya itu belum diperbanyak dan disebarluaskan lewat saluran-saluran formal, atau dengan perkataan lain: diterbitkan.
- c. (Rule of Primary Publication)  
Inilah peran penerbit primer (primary publisher) dalam siklus komunikasi. Sebuah terbitan primer (primary publication) dapat berupa buku, jurnal, laporan teknik, disertasi, paten, dan lain sebagainya.
- d. (Role of Primary and Secondary Publisher)  
Dalam diagram diperlihatkan bahwa terbitan primer disebarluaskan lewat dua jalur:
  - langsung ke masyarakat pemakai yang melanggan atau membeli terbitan primer.

- dengan cara tidak langsung lewat pusat informasi yang melanggan dan membeli terbitan primer.

Pusat informasi, istilah ini dalam diagram ini digunakan secara generik untuk mewakili perpustakaan, pusat informasi lain, dan penerbit jasa sekunder – memainkan peran yang sangat penting dalam siklus transfer informasi.

e. (Role of Information Center)

Lewat kebijakan pengadaan dan penyimpanan, perpustakaan menciptakan suatu arsip permanen berisi hasil-hasil karya berbagai bidang dan suatu koleksi rekaman informasi yang dapat diakses oleh siapa saja yang membutuhkannya. Di samping itu, perpustakaan dan pusat informasi lain menata dan mengawasi literatur ini lewat pengatalogan, klasifikasi, pengindeksan dan prosedur-prosedur lain yang sejenis. Peran penting lain dalam organisasi dan pengawasan dimainkan oleh badan atau organisasi yang bergerak di bidang jasa pembuatan indeks dan abstrak dan penerbit bibliografi nasional. Badan-badan ini bertanggungjawab atas penerbitan dan distribusi “terbitan sekunder” (secondary publication): Beberapa terbitan sekunder mungkin langsung ke tangan pemakai, namun kebanyakannya dikirim ke perpustakaan atau pusat informasi yang melanggannya.

Tahap terakhir dalam siklus ini, seperti terlihat dalam Diagram 1, adalah “asimilasi”.

f. (Role of The User)

Tahap ini, yaitu tahap yang paling sulit diamati, adalah tahap saat informasi dibaca dan diserap oleh para pemakai. Di sini harus dibedakan antara “transfer dokumen” (document transfer) dan “transfer informasi” (information transfer). Yang terakhir hanya terjadi apabila suatu dokumen

dipelajari oleh pemakai dan isinya diserap sedemikian rupa sehingga pengetahuan pembaca tentang subyek tersebut berubah. Penyerapan informasi dapat terjadi lewat penyebaran primer maupun sekunder.

Diagram di atas menunjukkan bagaimana terjadinya siklus transfer informasi mulai dari pengarang yang melakukan penelitian dan pengembangan sehingga menghasilkan karya yang ditransfer kepada penerbit utama. Penerbit utama menyalurkan informasi tersebut kepada vendor maupun toko buku agar didistribusikan langsung kepada pembeli buku maupun perpustakaan. Berdasarkan diagram di atas, perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dalam siklus transfer informasi tersebut. Melalui kegiatan kuisisi dengan membeli melalui toko buku maupun vendor dan melakukan penyimpanan (*storage*), perpustakaan dapat menyediakan berbagai jenis sumber informasi baik tercetak maupun *electronic resources* sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kemudian perpustakaan mengorganisasi dan mengontrol sumber informasi yang dimiliki dengan melakukan katalogisasi, klasifikasi, mengindeks dan prosedur-prosedur lain untuk mengelolanya dan mengajikannya kepada pemustaka.

Dalam siklus transfer informasi perpustakaan memiliki peran yang sangat penting untuk menyajikan dan mendiseminasikan atau mendistribusikan berbagai macam informasi terbaru dari berbagai penerbit maupun repository institusi, dengan berbagai layanan seperti jasa referensi dan layanan pencarian literatur untuk transfer informasi kepada pemustaka. Peran penting lain perpustakaan adalah dalam hal mengindeks dan mengabstark bibliografi nasional penerbit, perpustakaan bertanggung jawab dalam hal publikasi dan distribusi informasi secara langsung kepada pemustaka.

Dalam transfer informasi ini terjadi hubungan timbal-balik dan komunikasi antara pengarang dan penerbit dengan perpustakaan baik secara formal maupun informal.

Jadi intinya di sini peran perpustakaan dalam siklus transfer informasi meliputi antara lain :<sup>14</sup>

1. Sebagai pengelola informasi primer yang telah diterbitkan
2. Sebagai pengelola informasi sekunder
3. Sebagai pembuat dan pengelola informasi tersier
4. Sebagai jembatan penghubung kepada user (masyarakat)

Perpustakaan merupakan jantungnya perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran krusial bagi civitas akademika perguruan tinggi, yaitu sebagai pusat belajar dan pembelajaran, pusat penelitian, pusat sumber informasi, pusat penyebaran informasi dan pengetahuan, serta pusat pelestarian ilmu pengetahuan. Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi utama bagi civitas akademika. Sebagai pusat sumber informasi utama, Perpustakaan senantiasa berupaya untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi civitas akademika.

### **3.3 Jasa Pelayanan Informasi**

Kotler mendefinisikan jasa sebagai setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya bersifat *intangible* (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Definisi lainnya berorientasi pada aspek proses atau aktivitas yang dikemukakan Gronroos dalam bahwa jasa adalah proses yang terdiri dari serangkaian aktivitas *intangible* yang biasanya (namun tidak harus selalu) terjadi pada interaksi antara pelanggan dan karyawan jasa dan atau sumber daya fisik atau barang dan atau sistem penyedia jasa, yang disediakan sebagai solusi atas masalah pelanggan. Menurut Gronroos, interaksi antara penyedia jasa dan pelanggan

---

<sup>14</sup> Pawit M Yusuf, *Ilmu Informasi , Komunikasi dan kepastakaan*, 2014, Jakarta: Bumi Aksara, h. 11

kerap kali terjadi dalam jasa, sekalipun pihak-pihak yang terlibat mungkin tidak menyadarinya.<sup>15</sup>

Layanan informasi merupakan layanan yang memungkinkan individu untuk memperoleh pemahaman dari suatu informasi dan pengetahuan yang diperlukan sehingga dapat dipergunakan untuk mengenali diri sendiri dan lingkungan. Mugiarto menjelaskan bahwa layanan informasi bertujuan untuk membekali individu dengan berbagai pengetahuan dan pemahaman tentang berbagai hal yang berguna untuk mengenali diri, merencanakan dan mengembangkan pola kehidupan sebagai pelajar, anggota keluarga dan masyarakat. Winkel menjelaskan bahwa layanan informasi merupakan suatu layanan yang berupaya memenuhi kekurangan individu akan informasi yang mereka perlukan. Layanan informasi juga bermakna usaha-usaha untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan serta pemahaman tentang lingkungan hidupnya.<sup>16</sup>

Pengertian layanan informasi menurut pendapat Yusuf Gunawan adalah layanan yang membantu siswa untuk membuat keputusan yang bebas dan bijaksana. Informasi tersebut harus valid dan dapat digunakan oleh siswa untuk membuat berbagai keputusan dalam kehidupan mereka.<sup>17</sup>

Sedangkan menurut Tohirin mengungkapkan bahwa Layanan informasi merupakan layanan yang berupaya memenuhi kekurangan individu akan informasi yang mereka perlukan. Layanan informasi juga bermakna usaha-usaha untuk membekali siswa dengan pengetahuan serta pemahaman tentang lingkungan hidupnya dan tentang proses perkembangan anak muda.<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup> Tjiptono, Fandi dan Anastasia Diana, 2001, *Total Quality Management*, Penerbit Andi, Yogyakarta. hlm 67

<sup>16</sup> Tohirin. 2007. *Bimbingan Dan Konseling Di Sekolah Dan Madrasah*. Pekanbaru : Grafindo Persada. hlm 34

<sup>17</sup> Yusuf Gunawan, *Pengantar Bimbingan dan Konseling* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1987), hlm. 88.

<sup>18</sup> Tohirin. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah (Berbasis Intergrasi)* (Pekanbaru: PT Raja Grafindo Persada, 2007) hal 147



Prayitno & Erman Amti menjelaskan bahwa Layanan informasi adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Dengan demikian, layanan informasi itu pertama-tama merupakan perwujudan dari fungsi pemahaman dalam bimbingan dan konseling.<sup>19</sup>

Dari berbagai pengertian tentang layanan informasi yang telah dikemukakan diatas dapatlah diartikan layanan Informasi adalah usaha untuk membekali para siswa dengan pengetahuan tentang data dan fakta dibidang pendidikan sekolah, bidang pekerjaan dan bidang perkembangan pribadi-sosial, supaya mereka dengan belajar tentang lingkungan hidupnya lebih mampu mengatur dan merencanakan kehidupannya sendiri. Namun, mengingat luasnya informasi yang tersedia dewasa ini, mereka harus mengetahui pula informasi manakah yang relevan untuk mereka dan mana yang tidak relevan, serta informasi macam apa yang menyangkut data dan fakta yang tidak berubah dan yang dapat berubah dengan beredarnya roda waktu

Layanan informasi bertujuan untuk membekali individu dengan berbagai pengetahuan dan pemahaman tentang berbagai hal yang berguna untuk mengenal diri, merencanakan, dan mengembangkan pola kehidupan sebagai pelajar, anggota keluarga dan masyarakat. Lembaga Jasa Informasi adalah unit perusahaan yang bertanggung jawab atas sebagian besar sumber daya informasi dapat dinamai berbagai macam, termasuk divisi SIM, departemen SIM, IT, dan IS. Nama jasa informasi telah menempatkan pada tingkat hirarki yang sejajar dengan keuangan, sumber daya manusia, manufaktur, dan pemasaran. Spesialis informasi mengidentifikasi beberapa spesialis informasi yang termasuk dalam rantai komunikasi tradisional.

---

<sup>19</sup> Prayitno dan Amti, Erman, Dasar-Dasar BK (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hal 259-260.

## **BAB IV**

### **PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

#### **4.1 Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka**

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyegarkan dan menyenangkan. Perpustakaan memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. Sedangkan perpustakaan merupakan jantung bagi kehidupan akademik, karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan.

Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan kepada pengguna sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Sebelum bahan pustaka dilayankan kepada pengguna, terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Pengertian pengolahan bahan pustaka menurut Sutarno yaitu pengolahan koleksi perpustakaan diterima oleh perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemustaka, tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan/ ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pemustaka. Pengolahan juga adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi/tesis, penerbitan pemerintah, surat kabar, atlas manuskrip dan sebagainya. Agar menjadi keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku,

dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan).<sup>20</sup>

Pengolahan adalah salah satu aset penting yang harus diperhatikan di dalam pengimplementasian suatu perpustakaan. Karena titik dari keberhasilan suatu perpustakaan tersebut dilihat dari segi pengolahannya karena Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan kepada pengguna sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Sebelum bahan pustaka dilayangkan kepada pengguna terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Pengolahan koleksi atau pustaka menurut Yusuf, adalah kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau bahan pustaka yang baru datang sampai kepada buku/ bahan pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh pemustakanya. Sedangkan kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan biasanya mencakup kegiatan inventaris, katalogisasi deskripsi dan katalogisasi subyek yang terdiri atas klasifikasi dan pengindesan subyek<sup>21</sup>

Menurut Mastini Hardjoprakoso pengolahan bahan pustaka dalam perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusunya di rak atau di tempat lain, siap untuk dipakai. Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventaris, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan dan penyusunan.<sup>22</sup>

---

<sup>20</sup> Sutarno, NS. (2006). Manajemen perpustakaan: suatu pendekatan praktik. Jakarta: Sagung Seto. Hlm 103

<sup>21</sup> Yusuf, P. M & Suhendar, Y. (2007). Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana. Hlm 33

<sup>22</sup> Hardjoprakoso, Mastini, 1992. Pedoman Perawatan Dan Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan RI. Hlm 47

Dari pernyataan di atas maka, penulis dapat memberikan pengertian bahwa pengolahan bahan pustaka adalah salah satu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari bahan pustaka tersebut masuk hingga siap untuk digunakan oleh pemustaka (user), yang bertujuan memberikan kemudahan penelusuran informasi bahan pustaka

Kegiatan pengolahan bahan pustaka buku dikenal dengan istilah *processing*. Dalam Bahasa Indonesia istilah tersebut diterjemahkan menjadi “pemrosesan” atau “pengolahan”. Menurut Soetminah, buku adalah wadah informasi, berwujud lembaran kertas yang dicetak, dilipat, dan diikat bersama pada penggunaannya, serta diberi sampul. Buku merupakan hasil rekaman dan penggandaan yang populer dan awet, serta direncanakan untuk dibaca sehingga merupakan alat komunikasi berjangka panjang dan dapat sangat berpengaruh pada perkembangan kebudayaan. Dari kesimpulan diatas penulis berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka buku merupakan proses mengolah bahan pustaka untuk membantu pemakai dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan dan mempermudah pengaturan pada rak buku yang disusun secara sistematis, supaya memudahkan kegiatan pelayanan kepada pemakai.<sup>23</sup>

Salah satu unsur pokok perpustakaan adalah koleksi bahan pustaka, karena pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal apabila tidak didukung oleh adanya bahan pustaka yang memadai. Bahan pustaka haruslah relevan dengan kebutuhan masyarakat pemakai perpustakaan demi terwujudnya visi dan misi sebuah perpustakaan.

Adapun menurut Siregar, ada empat jenis koleksi bahan pustaka di perpustakaan dapat dikelompokkan sebagai berikut :<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Soetminah. 1992. Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan. Yogyakarta: Kanisius. hlm 21

<sup>24</sup> Siregar, 1999. Jenis – Jenis Bahan Pustaka di Perpustakaan. Medan: USU. hlm 2

a. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak seperti:

- Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan yang utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar UNESCO tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantara buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan. Beberapa jenis buku antara lain sebagai berikut:

- Buku teks (buku wajib), yang telah dipersyaratkan oleh pemerintah
- Buku Penunjang; buku pengayaan yang telah mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan di sekolah-sekolah, dan buku penunjang untuk kalangan siswa tentang bidang tertentu.
- Buku fiksi serta buku bergambar yang dapat mempengaruhi rasa ingin tahu dan dapat mengembangkan imajinasi anak didik.
- Buku populer (umum), merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan secara umum dan populer.
- Buku rujukan (referens) merupakan buku yang menggambarkan isi yang tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi tertentu saja seperti arti kata.
- Terbitan berseri Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu.

b. Karya noncetak

Karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Karya non cetak terdiri dari beberapa jenis diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Rekaman Suara

Yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

b. Gambar hidup dan rekaman video

Gambar hidup dan rekaman suara terdiri dari film dan kaset video. Kegunaannya selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan. Misalnya untuk pendidikan pemakai, dalam hal ini bagaimana cara menggunakan perpustakaan.

c. Bahan Grafika

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar, teknik dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya slide, transparansi, dan filmstrip).

d. Bahan kartografi

Bahan kartografi terdiri dari peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

c. Bentuk mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat

yang dinamakan microreder. Bahan pustakaini digolongkan tersendiri,tidak dimasukkan bahan noncetak. Hal ini disebabkan informasi yang tercakup didalamnya meliputi bahan tercetak seperti majalah, surat kabar, dan sebagainya

d. Karya Elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc.Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti komputer, CD-ROM player, dan sebagainya. Karya dalam bentuk elektronik biasanya disebut dengan bahan dengar (audi visual) juga merupakan koleksi perpustakaan. Bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra, mata dan telinga.

Dari pernyataan dapat disimpulkan bahwa, bahan pustaka adalah bahan berupa cetak maupun non cetak berisikan informasi-informasi kemudian ditempatkan kedalam sebuah perpustakaan untuk diolah secara sistematis dengan tujuan memberikan kemudahan kepada pengguna dalam menelusuri informasi yang diinginkan

## **4.2 Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka**

Sistem pengolahan bahan pustaka adalah cara mengerjakan atau kegiatan mengolah berbagai macam koleksi yang diterima diperpustakaan berupa buku, majalah, surat kabar, skripsi, laporan, agar menjadi siap untuk diatur dan ditempatkan ditempat yang telah ditentukan. Pengolahan koleksi bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan diperpustakaan yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka yang tersedia agar dapat disimpan ditempatnya menurut susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka dikenal juga dengan istilah organisasi

informasi karena menyangkut pengaturan berbagai jenis informasi yang merupakan kegiatan pokok untuk mengatur koleksi yang ada agar siap pakai dan berdaya guna secara optimal.

Yang dimaksud dengan pemrosesan atau pengolahan adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, bulletin, laporan, skripsi, tesis, penerbitan pemerintah, surat kabar, atlas, manuskrip dan lain sebagainya, agar menjadi dalam keadaan siap untuk diatur pada tempat tertentu dan disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, yang dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan)<sup>25</sup>

Pengolahan bahan pustaka dalam perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai disusunnya di rak atau tempat lain, siap untuk dipakai. Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan dan penyusunan. Seperti kegiatan lainnya pengolahan juga memiliki peraturan-peraturan yang berbeda pada setiap perpustakaan tergantung dari kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh masing-masing perpustakaan. Prosedur pengolahan buku terdiri dari beberapa macam

Tahap-tahap proses pengolahan bahan pustaka dengan sistem manual dan sistem automasi menurut yaitu ;<sup>26</sup>

a. Sistem manual

Pengolahan bahan pustaka sistem manual adalah kegiatan pengolahan yang dilakukan tanpa menggunakan alat bantu komputer. Sistem manual ini tetap digunakan sehingga pada saat komputer

---

<sup>25</sup> Ibid

<sup>26</sup> Retnaningsih, Rita . Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. 2007. Hlm 7



mati masih bisa bekerja dengan sistem ini. Tahap-tahap kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan sistem manual adalah pengecapan, inventaris, klasifikasi, penempelan label, penempelan barcode, penempelan lidah pengembalian buku, dan pengiriman buku ke bagian sirkulasi.

b. Sistem Automasi

Pengolahan bahan pustaka sistem automasi adalah kegiatan mengolah bahan pustaka dengan sarana komputer. Tahap-tahap kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan sistem automasi adalah katalogisasi ( pemasukan data buku ), pencetakan kartu katalog, pembuatan label, dan pembuatan barcode.

Pengolahan bahan pustaka meliputi: <sup>27</sup>

a. Inventaris

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar pengelola perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki atau bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah, atau sumbangan, tukar menukar maupun dengan cara lain harus dicatat dalam buku induk perpustakaan. Pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk disebut inventarisasi bahan pustaka.

Kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi bahan pustaka meliputi sebagai berikut:

- Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksamplar yang dipesan

---

<sup>27</sup> Herianti. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassa. Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar. 2017. Hlm 25

dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai.

- Pengelompokan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan.
- Pemberian stempel kepemilikan dan stempel inventaris dilakukan atas bahan pustaka yang dikelompokkan tadi pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut, pada umumnya minimal tiga cap kepemilikan dibutuhkan pada setiap bahan pustaka misalnya pada halaman judul, halaman tertentu ditengah-tengah (contohnya dicap dihalaman 17 dan 27 pada bahan pustaka) dan halaman judul.
- Pencatatan semua bahan pustaka yang masuk perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat dikomputer. Sebagai contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, cd, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada buku induk atau computer minimal terdiri dari no.urut tgl pencatatan no.inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, dan keterangan tambahan.

b. Klasifikasi

Dalam bidang perpustakaan kegiatan pengelompokan benda berdasarkan jenisnya disebut klasifikasi. Klasifikasi merupakan salah satu unsur penting dalam pengolahan bahan pustaka di mana mengelompokkan yang sejenis sehingga benda atau bahan pustaka dengan mudah ditemukan dalam mencari informasi tersebut.

c. Katalogiasi

Katalog merupakan unsur penting dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka di mana memuat tentang penjelasan atau keterangan tentang daftar buku. Katalog bertujuan membantu pemustaka untuk menemukan informasi yang diinginkan secara efisien. Katalog perpustakaan adalah deskripsi pustaka milik suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis (sistematis, abjad, nomor klasifikasi) sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah. Selain untuk alat bantu penelusuran koleksi, katalog dapat juga digunakan untuk mengetahui kekayaan koleksi suatu perpustakaan sebab kartu katalog mewakili buku-buku yang di rak yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Sedangkan katalog perpustakaan artinya adalah daftar buku atau bahan lain yang terkumpul di suatu perpustakaan /suatu koleksi. Menurut suatu susunan yang mudah dikenali, berisi keterangan dari buku, dan disajikan dalam bentuk tertentu. Yang dimaksud dengan susunan yang mudah dikenal adalah menurut abjad atau menurut simbol klasifikasi dan subyek buku. Sedangkan yang dimaksud dari keterangan buku adalah judul, pengarang editor, pelukis, penerjemah, keterangan cetakan, imprint, lokasi dan lain sebagainya.

Adapun Tujuan dan Fungsi Katalog itu sendiri yaitu:

- Tujuan  
Keberadaan katalog di perpustakaan bertujuan untuk membantu pemakai menemukan bahan yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Di samping itu pemakai yang ingin mencari buku sebelum menuju kerak buku terlebih dahulu menelusur katalog agar dapat memastikan apakah bahan pustaka yang di butuhkan atau di cari ada atau tidak, apabila bahan pustaka yang dicari memiliki kartu katalog pemakai mencatat kelas buku atau kode kemudian menuju kerak dimana bahan pustaka tersebut berada. Jika jelas bahwa tujuan katalog dalam sebuah perpustakaan tidak lain untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan dengan cepat, tepat bahan pustaka yang diperlukan.
  - Fungsi  
Fungsi Kartu katalog yang dimiliki oleh setiap perpustakaan memiliki fungsi sebagai alat komunikasi dan dapat menginformasikan tentang 20 koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan tersebut dan sebagai wakil buku yang dapat menginformasikan setiap karya cetak yang ada di perpustakaan melalui kartu pengarang, kartu judul maupun kartu subyek yang memungkinkan para pemakai jasa perpustakaan untuk mendapatkan informasi melalui entri-entri tersebut.
- d. Pelabelan Bahan Pustaka
- Didalam pembuatan pelabelan bahan pustaka yaitu menulis nomor penempatan “call number” dimana dalam penempatan call number terdapat beberapa unsur diantara tiga huruf nama pengarang, nomor klasifikasi, dan satu huruf pada judul, dan setiap bahan pustaka pada lebel tertentu, kemudian

menempatkan pada punggungnya masing-masing sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Disamping itu juga ada kegiatan-kegiatan lain misalnya:

- Membuat kartu buku/pustaka untuk setiap bahan pustaka
  - Membuat dan menempelkan kantong buku/pustaka untuk setiap bahan pustaka yang bersangkutan
  - Menempelkan lembaran blanko tanggal kembali (due date) pada halaman sebelah sampul belakang sisi dalam bahan pustaka yang bersangkutan
- e. Penyusunan koleksi adalah kegiatan menempatkan koleksi yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak buku, disusun sesuai dengan urutan nomor klas buku. Dengan kata lain penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak/almari. Penempatan koleksi perpustakaan diatur sedemikian rupa agar pemustaka mudah mencari koleksi bahan perpustakaan yang diperlukan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan buku dirak yaitu:
- Pengaturan buku, buku di atur menurut aturan subyek dan di tempatkan pada rak buku yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar di tempatkan terpisah dari buku yang berukuran biasa, selain itu pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut, misalnya buku referensi tidak disatukan dengan buku-buku pelajaran dan sebagainya.
  - Pengaturan majalah, majalah lepas disimpan dalam kontak dan ditempatkan pada rak berdasarkan urutan abjad majalah.

Majalah yang dianggap penting setelah lengkap terkumpul kemudian dijilid. Penyusunan majalah yang sudah dijilid didalam rak juga berdasarkan urutan abjad majalah atau nomor klasifikasi.

- Pengaturan surat kabar, surat kabar baru disusun pada alat penjepit surat kabar, setelah dikumpul lengkap selama satu minggu, surat kabar dikeluarkan dari alat penjepit untuk menunggu proses pengelolaan selanjutnya. Misalnya menjadi koleksi gunting, surat kabar atau digunting menjadi kliping

Pengolahan bahan pustaka memiliki fungsi sebagai prosedur yang mengolah koleksi bahan pustaka dengan adanya pengolahan bahan pustaka suatu perpustakaan akan menjadi lebih berstruktur. Oleh karena itu, setiap bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna sedapat mungkin harus disediakan oleh perpustakaan. Di samping itu perpustakaan harus mampu menjamin bahwa setiap informasi atau koleksi yang berbentuk apapun mudah diakses oleh masyarakat pengguna yang membutuhkan. Agar informasi atau bahan pustaka di perpustakaan dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah. Maka dibutuhkan sistem pengolahan dengan baik dan sistematis yang bias disebut dengan kegiatan pengolahan dengan baik sistematis yang biasa disebut dengan kegiatan pengolahan (processing of library materials ) atau pelayanan teknis (technical service).

Adapun tujuan utama pengolahan bahan pustaka yaitu: untuk mempermudah pengaturan koleksi yang ada agar siap dipakai dan berdayaguna secara optimal. Agar semua koleksi dapat ditemukan/ditelusuri dan dipergunakan dengan mudah oleh pengguna, karena pengolahan bahan pustaka merupakan yang berurutan, mekanik dan sistematis

### 4.3 Penentuan Subjek dan Klasifikasi Bahan Pustaka

Dalam penentuan subyek buku atau bahan pustaka lainnya diperlukan analisis subyek yang akurat dengan dibantu sarana daftar tajuk subyek komprehensif, sedangkan dalam katalogisasi proses pembuatan tajuk subyek disebut mengkatalog subyek. Pengatalogan subjek bertujuan menggunakan kata-kata (istilah) yang seragam untuk bahan pustaka perpustakaan mengenai subyek tertentu. Subyek adalah topik yang merupakan kandungan informasi (content) dalam buku, pita video, dan bentuk rekaman lainnya yang terdapat pada koleksi perpustakaan. Sedangkan tajuk subjek adalah kata (-kata) yang digunakan dalam katalog perpustakaan untuk meringkas kandungan informasi tersebut.

Kegiatan analisis subyek memerlukan kemampuan yang memadai, sebab di sinilah pengindeks dituntut kemampuannya untuk menentukan subyek apa yang dikandung dalam bahan pustaka yang diolah. Ada tiga hal yang mendasar perlu dikenali pengindeks dalam menganalisis subyek yakni jenis konsep dan jenis subyek. Dengan mengenali ketiga hal tersebut akan membantu dalam menetapkan pada atau dalam subyek apa suatu dokumen ditempatkan.

Sebelum pustakawan atau pengindeks dapat menempatkan suatu bahan pustaka pada kelas atau penggolongan yang sesuai, pustakawan perlu mengetahui lebih dahulu subyek apa yang dibahas dalam buku tersebut, sudut pandangan yang dianut penulis serta bentuk penyajiannya. Untuk itu pengindeks perlu mengetahui bagaimana membaca buku secara “teknis” untuk mengetahui isi buku. Beberapa langkah untuk mengetahui isi buku secara cepat adalah sebagai berikut:<sup>28</sup>

- a. Judul buku tidak selalu mencerminkan isi yang dibahasnya, bahkan kadang-kadang membingungkan. Untuk itu perlu diadakan pemeriksaan lebih lanjut. Sebagai contoh buku

---

<sup>28</sup> Miswan. Katalogisasi dan Klasifikasi: Sebuah Pengantar. Semarang: UPT Perpustakaan IAIN Walisongo. 2003. Hlm 11.

dengan judul Habis Gelap Terbitlah Terang, Si Hijau Yang Cantik, Gema Tanah Air, tidak dapat ditentukan subyeknya begitu saja. Untuk memperoleh keterangan atau petunjuk lebih jauh perlu dilihat anak judul (judul tambahan), serta judul seri (kalau ada). Namun demikian kadang-kadang judul buku dengan mudah memberikan petunjuk tentang isinya, seperti Ekonomi, Matematika, Bahasa Indonesia dan sebagainya.

- b. Kata pengantar sebuah buku dapat memberikan petunjuk kepada pengklasir, tentang, maksud dan ide suatu bahan pustaka yang disampaikan kepada pembaca, dan sasaran masyarakat pembaca. Kata pengantar biasanya dibuat oleh pengarang. Tetapi ada kalanya dibuat oleh ahli dalam bidangnya atas permintaan pengarang.
- c. Daftar isi sebuah buku merupakan petunjuk yang dapat dipercaya tentang subyek buku tersebut, karena memuat secara terperinci tentang pokok bahasan perbab, serta subbab.
- d. Bibliografi atau sumber yang dipakai sebagai acuan untuk menyusun buku dapat memberikan petunjuk tentang subyek suatu buku.
- e. Pendahuluan suatu buku biasanya memberikan informasi tentang sudut pandang pengarang tentang subyek, dan ruang lingkup pembahasan.
- f. Apabila dari langkah di atas pengklasir belum bisa menemukan subyek buku maka langkah yang perlu dilakukan adalah membaca teks buku secara keseluruhan atau sebagian, atau mencari sumber informasi dari timbangan buku pada koran atau majalah ilmiah terpercaya, serta bisa juga dari katalog penerbit.
- g. Meminta pertolongan dari orang yang ahli dalam bidangnya. Ini merupakan jalan keluar terakhir apabila pengklasir mengalami kesulitan dalam menentukan subyek buku yang tepat



Untuk menentukan subjek sebuah buku, kita bisa melihat dan membaca dari halaman judul buku, daftar isi, pendahuluan, rambang halaman-halaman pertama kemudian, baca sedikit. Penentuan subjek sebuah koleksi bahan pustaka/informasi sangat penting terutama untuk proses penelusuran informasi. Semakin detail atau spesifik dalam menentukan subjek sebuah bahan pustaka akan mempermudah pemustaka dalam menemukan informasinya.

Dalam penentuan subjek bahan Pustaka kita juga diharuskan mengklasifikasi bahan Pustaka. Klasifikasi di perpustakaan juga dimaksudkan untuk memudahkan masyarakat pemakai dalam memilih dan mendapatkan buku atau bahan pustaka yang diperlukan secara cepat dan tepat. Untuk setiap buku yang dimiliki perpustakaan harus melalui proses klasifikasi sebelum dilayankan kepada masyarakat. Untuk melakukan proses klasifikasi di perpustakaan sudah ada cara-cara tertentu yang merupakan hasil kesepakatan secara nasional maupun internasional. . Klasifikasi berasal dari bahasa latin yaitu *clssis* artinya pengelompokan benda yang sama serta memisahkan yang tidak sama atau dalam bahasa inggris yaitu *classify* yaitu menyusun koleksi bahan pustaka (buku, pamflet, peta, kaset, video, rekaman suara) menurut sebuah sistem klasifikasi berdasarkan ciri-ciri setiap bahan pustaka. Sedangkan menurut istilah klasifikasi adalah proses membagi objek atau konsep secara logika ke dalam kelaskelas herarki, subkelas dan sub-subkelas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya. Klasifikasi secara umum juga diartikan sebagai kegiatan penataan pengetahuan secara universal ke dalam beberapa susunan sistematis.<sup>29</sup>

Pengertian klasifikasi adalah suatu penyusunan sistematik terhadap buku dan bahan perpustakaan lain atau katalog entri

---

<sup>29</sup> Sitti Husaebah P. 2014. Literasi Informasi: Peningkatan Kompetensi Informasi Dalam Proses Pembelajaran. Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khazanah Al-Hikmah, 2(2). hlm 72

indeks yang berdasarkan subyek, dalam cara yang paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi.<sup>30</sup>

Dari beberapa definisi tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan klasifikasi adalah kegiatan untuk mengelompokkan objek berdasarkan kesamaan ciri. Objek yang sama akan terkumpul dalam suatu kelompok yang sama dan berdekatan letaknya, sedangkan objek yang memiliki ciri yang berbeda akan ditempatkan terpisah atau saling berjauhan.

Adapun tujuan klasifikasi adalah sebagai kegiatan pengelompokkan benda atau objek, klasifikasi diperpustakaan digunakan untuk mengelompokkan dokumen atau bahan perpustakaan yang memiliki fungsi ganda seperti pekerjaan penyusunan buku di rak sebagai sarana penyusunan entri bibliografi dan indeks dalam tata susunan yang sistematis.

Klasifikasi bertujuan untuk memudahkan proses penelusuran informasi, klasifikasi juga bertujuan untuk mengoptimalkan sistem temu kembali informasi. Seluruh pustakawan dan pemustaka tentu akan mengalami kesulitan dalam mengalami penyimpanan kembali maupun penelusuran kembali jika setiap subyek dari koleksi yang ada tidak diberi identitas (penomoran) dalam bentuk klasifikasi. Sistem klasifikasi akan melahirkan urutan-urutan koleksi dan lokasi penyimpanan secara tepat serta membuat susunan koleksi menjadi lebih terstruktur dan sistematis.

---

<sup>30</sup> Sulistyono, Basuki. 1992. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta. Hm 395

## **BAB V**

### **PERPUSTAKAAN DIGITAL**

#### **5.1 Pengetahuan Dasar Perpustakaan Digital**

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi membawa perubahan yang sangat besar terhadap masyarakat, teknologi memberi banyak kemudahan dalam melakukan segalanya. Kemajuan tersebut cenderung mempengaruhi pola hidup masyarakat yang menginginkan segala sesuatu secara cepat, praktis, dan minimalis karena menyesuaikan dengan mobilitas yang padat. Kebutuhan informasi masyarakat pun semakin tinggi, masyarakat menginginkan informasi yang aktual secara cepat, mudah, dan praktis, bahkan tanpa harus bergeser dari tempat duduknya. Perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi harus jeli melihat fenomena tersebut.

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi harus jeli melihat fenomena tersebut. Menurut Sulityo-Basuki Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual. Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan adalah keberhasilan bagi perpustakaan tersebut.<sup>31</sup>

Secara lebih umum, Yusuf dan Suhendar menyatakan bahwa perpustakaan adalah suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku,

---

<sup>31</sup> Sulistyio-Basuki. 1991. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. hlm 3

majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.<sup>32</sup>

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu organisasi yang bertugas mengumpulkan informasi, mengolah, menyajikan, dan melayani kebutuhan informasi bagi pemakai perpustakaan. Dari pengertian tersebut terlihat bahwa perpustakaan adalah suatu organisasi, artinya perpustakaan merupakan suatu badan yang di dalamnya terdapat sekelompok orang yang bertanggung jawab mengatur dan mengendalikan perpustakaan.

Perpustakaan adalah sarana yang sangat penting (vital) dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan dari masa ke masa mengalami perkembangan yang signifikan sesuai kemajuan zaman dan kebutuhan penggunanya. Paradigma perpustakaan yang kini berkembang yaitu dari fisik ke akses, memungkinkan perpustakaan untuk membantu mewujudkan visi perguruan tinggi mencapai taraf internasional. Saat ini perpustakaan digital semakin banyak dibicarakan. Hal tersebut terjadi karena arus globalisasi dan tingkat kebutuhan masyarakat yang semakin tinggi dalam mengakses informasi. Masyarakat semakin kritis dan ingin mengakses informasi secara cepat, tepat, akurat dan tentunya mudah. Solusinya dapat terpenuhi dengan mengakses informasi di Perpustakaan Digital

Perpustakaan Digital adalah sebuah sistem yang memiliki berbagai layanan dan obyek informasi yang mendukung akses obyek informasi tersebut melalui perangkat digital. Layanan ini diharapkan dapat mempermudah pencarian informasi di dalam koleksi obyek informasi seperti dokumen, gambar dan database dalam format digital dengan cepat, tepat, dan akurat. Perpustakaan digital itu tidak berdiri sendiri, melainkan terkait dengan sumber-sumber lain dan pelayanan informasinya terbuka bagi pengguna di seluruh dunia. Koleksi perpustakaan digital tidaklah terbatas pada dokumen elektronik pengganti bentuk cetak saja, ruang lingkup

---

<sup>32</sup> ibid

koleksinya malah sampai pada artefak digital yang tidak bisa digantikan dalam bentuk tercetak. Koleksi menekankan pada isi informasi, jenisnya dari dokumen tradisional sampai hasil penelusuran. Perpustakaan ini melayani mesin, manajer informasi, dan pemakai informasi. Semuanya ini demi mendukung manajemen koleksi, menyimpan, pelayanan bantuan penelusuran informasi.

Menurut Subrata Perpustakaan digital adalah penerapan teknologi informasi sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan dan menyebarkan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital. Atau secara sederhana dapat dianalogikan sebagai tempat menyimpan koleksi perpustakaan yang sudah dalam bentuk digital<sup>33</sup>

Menurut Masnezah Perpustakaan digital yaitu suatu kumpulan koleksi informasi yang besar dan teratur, didigitalkan dalam berbagai bentuk (kombinasi antara teks, gambar, suara dan video) yang memungkinkan pencarian informasi kapan dan dimana saja melalui konsep jaringan komunikasi global serta penggunaan teknologi informasi yang maksimal.<sup>34</sup>

Sismanto juga mengungkapkan bahwa gagasan perpustakaan digital ini diikuti Kantor Kementerian Riset dan Teknologi dengan program Perpustakaan Digital yang diarahkan memberi kemudahan akses dokumentasi data ilmiah dan teknologi dalam bentuk digital secara terpadu dan lebih dinamis. Upaya ini dilaksanakan untuk mendokumentasikan berbagai produk intelektual seperti tesis, disertasi, laporan penelitian, dan juga publikasi kebijakan. Kelompok sasaran program ini adalah unit dokumentasi dan informasi skala kecil yang ada di kalangan institusi pemerintah, dan juga difokuskan pada lembaga

---

<sup>33</sup> Subrata, Gatot. 2009. "Perpustakaan Digital". Dalam Jurnal Perpustakaan UM. hlm 1.

<sup>34</sup> ibid

pemerintah dan swasta yang mempunyai informasi spesifik seperti kebun raya, kebun binatang, dan museum.<sup>35</sup>

Tedd dan Large menjelaskan bahwa ada beberapa karakteristik perpustakaan digital yang dapat membedakan dengan perpustakaan pada umumnya;<sup>36</sup>

- a. Perpustakaan digital harus memuat informasi dalam bentuk digital.
- b. Perpustakaan digital harus memiliki jaringan.
- c. Perpustakaan digital terdiri dari data lengkap dan juga meta data yang menggambarkan data tersebut.
- d. Perpustakaan digital memiliki koleksi yang terorganisasi dan telah diseleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat penggunaanya.
- e. Perpustakaan digital merupakan perluasan, pengembangan
- f. Perpustakaan digital menekankan pentingnya stabilitas ketersediaan koleksi

Berdasarkan ciri-ciri tersebut kita dapat membedakan perpustakaan digital dengan perpustakaan konvensional. Perpustakaan digital memiliki tempat penyimpanan tidak terbatas pada format tertentu dan kemampuan dalam menyediakan akses informasi tanpa adanya batasan ruang dan waktu.

Perbedaan "perpustakaan biasa" dengan "perpustakaan digital" terlihat pada keberadaan koleksi. Koleksi digital tidak harus berada di sebuah tempat fisik, sedangkan koleksi biasa terletak pada sebuah tempat yang menetap, yaitu perpustakaan. Perbedaan kedua terlihat dari konsepnya. Konsep perpustakaan digital identik dengan internet atau komputer, sedangkan konsep perpustakaan biasa adalah buku-buku yang terletak pada suatu tempat. Perbedaan ketiga, perpustakaan digital bisa dinikmati pengguna dimana saja dan kapan saja, sedangkan pada

---

<sup>35</sup> Sismanto, 2008. *Manajemen Perpustakaan Digital*. Jakarta: AfifaPustaka. hlm 5

<sup>36</sup> Lucy A. Tedd and Andrew Large. 2005. *Digital Libraries: Principles and Practices in a Global Environment*. Munich: K. G. Saur. hlm 16

perpustakaan biasa pengguna menikmati di perpustakaan dengan jam-jam yang telah diatur oleh kebijakan organisasi perusahaan.

## **5.2 Pengelolaan Perpustakaan Digital**

Untuk membuat dokumen digital, ada beberapa komponen yang perlu dipersiapkan agar dalam pembuatan dokumen lancar. Komponen tersebut antara lain adalah :

- a. Perangkat keras, terdiri atas : komputer dan alat pemindai (scanner)
- b. Perangkat lunak. Fungsi perangkat lunak ini adalah untuk menjalankan perangkat keras. Perangkat lunak yang diperlukan adalah Operating System seperti Windows atau O/S yang lain, perangkat lunak aplikasi, seperti MSOffice, Adobe Acrobat, dan perangkat lunak pendukung lainnya.

Pengelolaan dokumen elektronik memerlukan teknik khusus yang memiliki perbedaan dengan pengelolaan dokumen tercetak. Proses pengelolaan dokumen elektronik dan beberapa tahapan, yang dapat kita rangkurnkan dalam proses digitalisasi, penyimpanan dan pengaksesan/temu kembali dokumen. Pengelolaan dokumen elektronik yang baik dan terstruktur adalah bekal penting dalam pembangunan sistem perpustakaan digital (digital library)

- a. Proses Digitalisasi Dokumen  
Proses perubahan dari dokumen tercetak (printed document) menjadi dokumen elektronik sering disebut dengan proses digitalisasi dokumen. Dokumen mentah (jurnal, prosiding, buku, majalah, dsb) diproses dengan sebuah alat (scanner) untuk menghasilkan dokumen elektronik. Proses digitalisasi dokumen ini tentu tidak diperlukan lagi apabila dokumen elektronik sudah menjadi standar dalam proses dokumentasi sebuah organisasi.
- b. Proses Penyimpanan  
Pada tahap ini dilakukan proses penyimpanan dimana termasuk didalamnya adalah pemasukan data (data entry), editing, pembuatan indeks dan klasifikasi berdasarkan

subjek dari dokumen. Klasifikasi bisa menggunakan UDC (Universal Decimal Classification) atau DDC (Dewey Decimal Classification) yang banyak digunakan di perpustakaan- perpustakaan di Indonesia. Ada dua pendekatan dalam proses penyimpanan, yaitu pendekatan basis file (file base approach) dan pendekatan basis data (database approach). Masing-masing pendekatan memiliki kelebihan dan kelemahan, dan kita dapat memilih pendekatan mana yang akan kita gunakan berdasarkan kebutuhan.

- c. Proses Pengaksesan dan Pencarian Kembali Dokumen  
Inti dari proses ini adalah bagaimana kita dapat melakukan pencarian kembali terhadap dokumen yang telah kita simpan. Metode pengaksesan dan pencarian kembali dokumen akan mengikuti pendekatan proses penyimpanan yang kita pilih. Pendekatan database membuat proses ini lebih fleksibel dan efektif dilakukan, terutama untuk penyimpanan data sekala besar. Disisi lain, kelemahannya adalah relatif lebih rumitnya sistem dan proses yang harns kita lakukan.
- d. Uploading  
Uploading, adalah proses pengisian (input) metadata dan meng-upload berkas dokumen tersebut ke digital library. Berkas yang di-upload adalah berkas PDF yang berisi full text karya akhir dari mulai halaman judul hingga lampiran, yang telah melalui proses editing. Di bagian akhir, ada dua buah server. Server pertama yaitu sebuah server yang berhubungan dengan intranet, berisi seluruh metadata dan full text karya akhir yang dapat diakses oleh seluruh pengguna di dalam Local Area Network (LAN) perpustakaan yang bersangkutan. Sedangkan server kedua adalah sebuah server yang terhubung ke internet, berisi metadata dan abstrak karya tersebut.<sup>37</sup>

Penerapan TI dalam bidang layanan perpustakaan ini dapat dilihat dari beberapa hal seperti uraian berikut :

---

<sup>37</sup> Ibid



- a. Layanan Sirkulasi  
Penerapan TI dalam bidang layanan sirkulasi selain layanan peminjaman dan pengembalian, statistik pengguna, dan administrasi keanggotaan, dapat juga dilakukan layanan silang layan antar perpustakaan yang akan lebih mudah dilakukan apabila TI sudah menjadi bagian dari layanan sirkulasi ini. Seperti sudah dimungkinkannya adanya self-services dalam layanan sirkulasi melalui fasilitas barcoding dan RFID (Radio Frequency Identification). Termasuk mulai digunakannya SMS, Faksimili dan Internet, didalam layanan sehari-hari.
- b. Layanan Referensi & Hasil-hasil Penelitian  
Penerapan TI dalam layanan ini dapat dilihat dari tersedianya akses untuk menelusuri sumber-sumber referensi elektronik/digital dan bahan pustaka lainnya melalui kamus elektronik, direktori elektronik, peta elektronik, hasil penelitian dalam bentuk digital, dan lain-lain.
- c. Layanan Periodikal  
Pengguna layanan periodikal (jurnal, majalah, terbitan berkala lainnya) akan sangat terbantu apabila perpustakaan mampu menyediakan kemudahan dalam akses ke dalam jurnal-jurnal elektronik, baik itu yang diakses dari database lokal, global maupun yang tersedia dalam format CD. Bahkan silang layan dan layanan penelusuran informasi pun bisa dimanfaatkan oleh pengguna dengan bantuan teknologi informasi seperti internet.
- d. Layanan Multimedia/Audio-Visual  
Layanan multimedia/audio-visual atau yang lebih dikenal sebagai layanan “non book material” adalah layanan yang secara langsung bersentuhan dengan TI. Pada layanan ini pengguna dapat memanfaatkan teknologi informasi dalam bentuk Kaset Video, Kaset Audio, MicroFilm, MicroFische, CD, Laser Disk, DVD, Home Movie, Home Theatre, dll. Layanan ini juga memungkinkan adanya media interaktif yang dapat dimanfaatkan pengguna untuk melakukan pembelajaran, dan sebagainya.
- e. Layanan Internet & Computer Station

Internet sebagai icon penting dalam TI, sudah tidak asing lagi dalam kehidupan semua orang. Untuk itu perpustakaanpun harus dapat memberikan layanan melalui media ini. Melalui media web perpustakaan memberikan informasi dan layanan kepada penggunanya. Selain itu perpustakaan juga dapat menyediakan akses internet baik menggunakan computer station maupun WIFI/Access Point yang dapat digunakan pengguna sebagai bagian dari layanan yang diberikan oleh perpustakaan. Pustakawan dan perpustakaan juga bisa menggunakan fasilitas web-conferencing untuk memberikan layanan secara online kepada pengguna perpustakaan. Web-Conferencing ini dapat juga dimanfaatkan oleh bagian layanan informasi dan referensi. OPAC atau Online Public Access Catalogue merupakan bagian penting dalam sebuah perpustakaan, untuk itu perpustakaan perlu menyediakan akses yang lebih luas baik itu melalui jaringan lokal, intranet maupun internet.

f. Keamanan

Teknologi informasi juga dapat digunakan sebagai alat untuk memberikan kenyamanan dan keamanan dalam perpustakaan. Melalui fasilitas semacam gate keeper, security gate, CCTV dan lain sebagainya, perpustakaan dapat meningkatkan keamanan dalam perpustakaan dari tangan-tangan jahil yang tidak asing sering terjadi dimanapun. g. Pengadaan Bagian Pengadaan juga sangat terbantu dengan adanya teknologi informasi ini. Selain dapat menggunakan TI dan internet untuk melakukan penelusuran koleksi-koleksi perpustakaan yang dibutuhkan, bagian ini juga dapat memanfaatkannya untuk menampung berbagai ide dan usulan kebutuhan perpustakaan oleh pengguna. Kerjasama pengadaan dengan berbagai pihak juga menjadi lebih mudah dilakukan dengan adanya TI ini. Implementasi TI dalam layanan perpustakaan dari waktu ke waktu akan terus berkembang seiring makin kompleksnya keperluan automasi perpustakaan maupun penyediaan media/bahan pustaka yang berbasis TI.

Dewasa ini terjadi perubahan dalam pengelolaan sumberdaya informasi di perpustakaan. Berbagai sumberdaya informasi berbasis kertas (paperbased), yang selama ini merupakan primadona perpustakaan tradisional, sekarang telah banyak tersedia dalam format elektronik. Kemapanan sumberdaya informasi berbasis kertas ditantang oleh sumberdaya informasi elektronik yang menawarkan cara yang berbeda dalam penyimpanan dan menemubalikkan informasi. Beranekaragam sumberdaya informasi elektronik yang dikembangkan oleh para pustakawan, perpustakaan dan penerbit, terutama di negara maju. Sumberdaya informasi berkembang biak dengan sangat cepat.

Akses terhadap sumberdaya informasi elektronik semakin mudah karena dapat diakses secara terbuka, multi user, unlimited access, dan dapat diakses dari jarak jauh (remote access) tanpa harus hadir ke perpustakaan. Sumberdaya informasi yang banyak dikembangkan oleh perpustakaan perguruan tinggi dewasa ini meliputi:<sup>38</sup>

a. Jurnal Elektronik (e-journal)

Jurnal elektronik adalah solusi yang dapat diterapkan dalam mengatasi masalah tersebut. e-Journal secara sederhana dapat diartikan sebagai penyampaian informasi dan komunikasi atau jurnal secara online. e-Journal menyediakan seperangkat alat yang dapat memperkaya nilai suatu jurnal konvensional (terbitan dan kajian secara mendalam) sehingga dapat menjawab tantangan globalisasi. e-journal tidak berarti menggantikan model jurnal konvensional, tetapi memperkuat jurnal tersebut melalui pengelolaan penulis, karya tulis dan tanggapan atas karya tersebut, bahkan sampai pada tingkat mendiskusikan secara tak terbatas.

b. E-Resource

Perkembangan media digital berlangsung secara progresif dan memengaruhi berbagai aspek kehidupan manusia termasuk berperilaku belajar dan berkeputusan. Kenyataan

---

<sup>38</sup> Saleh, Abdul Rahman. 2014. Pengembangan Perpustakaan Digital. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka. hlm 46

ini disadari sebagai peluang oleh beberapa perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat. Tentunya, penyediaan bahan pustaka berformat digital yang dimiliki perpustakaan tanpa mengabaikan akses memperoleh informasi ala konvensional yang telah berlangsung selama ini. Upaya memenuhi kebutuhan pemustaka, saat ini Perpustakaan Nasional Republik Indonesia melanggan berbagai bahan perpustakaan digital online (e-Resources) seperti jurnal, ebook, dan karya-karya referensi online lainnya dan bisa dimanfaatkan secara bebas dan gratis oleh pemustaka.

c. Repositori

Insitutsi Menurut artikel yang tertulis di <http://perpuspedia.pnri.go.id>, Kata repository (simpanan) sama populernya dengan kata akses, menunjukkan betapa konsep perpustakaan digital merupakan kelanjutan tradisi yang sudah mengakar dalam kepustakawanan (librarianships) universal. Istilah Institutional Repository atau “Simpanan Kelembagaan” merujuk ke sebuah kegiatan menghimpun dan melestarikan koleksi digital yang merupakan hasil karya intelektual dari sebuah komunitas tertentu. Dengan segera kita dapat melihat kaitan antara sebuah simpanan kelembagaan dengan preservasi digital.

### **5.3 Authority Control, Authority File, dan Pengawasan**

Istilah authority control adalah istilah yang dipakai dalam ilmu perpustakaan. Dari literatur tidak diperoleh keterangan kapan istilah authority control pertama kali digunakan, namun konsep authority control ini sudah sejak lama dikenal oleh pustakawan. Dikutip dari Hariyadi, Charles Amy Cutter dalam bukunya *Rules for a Dictionary Catalog* telah mengemukakan istilah authority control ini. Namun demikian, istilah authority control lebih dikenal dengan istilah authority file dan authority list. Library of Congress sudah membuat daftar dan melakukan kegiatan authority ini sejak tahun 1889. Dalam kegiatan authority control ini, karya penulis baik itu penulis tunggal atau badan korporasi akan terkumpul pada

satu lokasi tertentu. Sehingga akan memudahkan pustakawan dalam pencariannya.<sup>39</sup>

Istilah authority control sendiri belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia. Dalam Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi hanya terdapat beberapa istilah yang menggunakan kata authority, yaitu author authority list (Daftar kendali pengarang), authority card (Kartu kendali), authority entry (Entri kendali), name authority file (Jajaran kendali nama).

Authority control merupakan bentuk temu balik yang konsisten dari istilah unik yang digunakan sebagai istilah kendali dan penggunaan cross reference dari istilah yang tidak digunakan namun saling terkait. Dalam penelusuran dengan bantuan authority control, pengguna diarahkan pada karya penulis, judul seri dan subjek yang memiliki kesamaan topik. Melalui fasilitas see dan see also, authority control menciptakan struktur yang saling terhubung satu dengan lainnya dan memandu pengguna untuk menemukan istilah dan dokumen yang dicari. Referensi see memberitahukan pengguna bahwa informasi yang sedang dicari akan ditemukan tidak dalam istilah atau kosakata yang dimaksud, tetapi dapat ditemukan pada istilah berbeda yang digunakan sebagai istilah kendali pada pangkalan data. Referensi see also menunjukkan hubungan antar subjek. Dua konsep ini, istilah kendali dan cross reference merupakan pilar utama authority control. Adanya kedua konsep ini membuat akses pencarian dokumen semakin efisien dan akurat pada pangkalan data.

Menurut Avram, proses authority control mencakup tiga kegiatan, yaitu :<sup>40</sup>

- a. Menetapkan bentuk nama yang akan dipakai sebagai tajuk, berpedoman pada standar atau peraturan tertentu
- b. Memperlihatkan adanya bentuk nama-nama yang berhubungan karena penggunaan bentuk nama yang

---

<sup>39</sup> Hariyadi, U. 1986. Authority-Control Pada Perpustakaan Fakultas di Lingkungan Universitas Indonesia. Depok: Universitas Indonesia. hlm 27.

<sup>40</sup> Ibid

berbeda-beda oleh satu orang, dan karena pemakaian nama lama atau nama baru.

- c. Mendokumentasikan keputusan-keputusan yang diambil (seperti disebut pada butir 1 dan 2) dengan cara membuat kartu kendali.

Authority control adalah alat yang digunakan pustakawan dalam menentukan bentuk-bentuk tajuk, seperti tajuk nama, badan korporasi, dan tajuk subjek. Authority control membuat keseragaman akses dalam records bibliografi, sehingga identifikasi tajuk pengarang dan subjek menjadi jelas. Authority control digunakan untuk membantu pengguna menelusuri katalog atau indeks perpustakaan secara efektif dan menjaga keseragaman bentuk tajuk yang digunakan pada katalog untuk mewakili subjek, nama orang atau badan korporasi, judul, dan nama wilayah.

Sistem authority control sangat penting dalam proses pengolahan bahan perpustakaan dan juga penelusuran informasi. Authority control akan menjadi akses bagi pustakawan dalam menentukan bentuk tajuk pada katalog, sehingga terdapat konsistensi dalam penentuan titik akses informasi, sehingga memudahkan pemustaka dalam menelusur informasi. Perpustnas RI, selama ini telah mempunyai sistem authority control yang datanya diambil dari pangkalan data bibliografis, Library of Congress Subject Headings, Sears List Subject Headings, dan daftar tajuk yang diterbitkan oleh Perpustnas RI. Data-data tersebut langsung diambil dan dimasukkan ke pangkalan data authority tanpa melalui proses validasi, sehingga masih banyak terdapat kesalahan dan duplikasi data. Data yang kurang akurat itu pun menyulitkan pustakawan dalam menentukan bentuk tajuk yang standar terhadap bahan perpustakaan yang akan diolah. Sistem authority control yang ada juga belum terintegrasi dengan pangkalan data OPAC, sehingga proses penelusuran informasi belum berjalan secara maksimal. Berdasarkan hasil pengamatan selama ini, masih ditemukan beberapa kesalahan pada sistem authority control berjalan, sehingga perlu dikembangkan sistem authority control baru yang akan menyempurnakan sistem yang lama.

Dengan kata lain, authority record merupakan alat atau sarana bagi pustakawan untuk menentukan keseragaman akses pada katalog dan untuk memberikan identitas yang jelas dari penulis dan subjek. Selain itu, authority record juga menyediakan referensi silang untuk mengarahkan pengguna ke istilah kendali yang digunakan dalam katalog, misalnya pencarian dengan menggunakan kata hewan, margasatwa akan diarahkan ke istilah resmi yang digunakan, yaitu binatang.

Dalam penelitiannya, Elvina menyebutkan bahwa authority control bertujuan untuk meningkatkan temu kembali dengan menyediakan konsistensi pada bentuk-bentuk tajuk yang digunakan untuk mengidentifikasi pengarang, nama tempat, judul seragam, seri dan subjek. Disebutkan pula oleh Elvina fungsi dari authority control adalah: <sup>41</sup>

- a. Memastikan titik-titik temu unik dan konsisten dalam isi dan bentuk.
- b. Menyediakan suatu jaringan yang menghubungkan berbagai tajuk dan tajuk yang berhubungan pada katalog.
- c. Meningkatkan ketepatan dan perolehan dalam penelusuran pangkalan data.

Disebutkan juga bahwa dengan adanya keseragaman istilah akan membuat penelusuran di perpustakaan menjadi semakin efisien dan akurat. Dengan mengaplikasikan authority control pada katalog online (OPAC) memungkinkan pengguna untuk menelusur dengan pengarang atau istilah yang umum meskipun bukan merupakan istilah kendali. Dengan adanya authority control akan memudahkan pengguna dalam menelusur informasi.

Dalam penelitiannya, Marais mengidentifikasi beberapa keuntungan dari authority control, yaitu: <sup>42</sup>

---

<sup>41</sup> Elvina, I. 2008. Desain Konseptual dan Implementasi Penggunaan Hyperlink sebagai Alat Bantu Temu Kembali Informasi di Perpustakaan. Bogor: Institut Pertanian Bogor. hlm 17

<sup>42</sup> Marais, H. 2004. Authority Control in Academic Library Consortium Using a Union Catalogue Maintained by a Central Office for Authority Control. [s.l.]: University of South Africa. hlm 33

- a. Authority files lead to better recall  
Dengan menggunakan authority file hasil penelusuran pada pangkalan data menjadi lebih tepat dan akurat
- b. Authority files link access points  
Marais The use of an authority file is the only way to link or ensemble related search points.
- c. Authority files promote bibliographic control  
Marais menyebutkan bahwa authority control diperlukan untuk efektivitas pengawasan bibliografis, dan authority file berfungsi untuk memastikan jumlah dokumen yang tertelusur semakin banyak.
- d. Authority files contribute to good quality catalogue  
Marais menyebutkan bahwa authority file merupakan faktor utama dalam terbentuknya pangkalan data berkualitas. Dengan authority file kataloger harus mengikuti aturan dan prosedur, sehingga meminimalisasi kesalahan dan duplikasi data.

Marais menyatakan bahwa the authority file provides structure within a catalogue are consistent and unique. Adapun kegiatan authority file yang dilakukan diperpustakaan biasanya bertujuan untuk :

- a. Authority records, yakni mengidentifikasi bentuk baku sebuah titik akses
- b. Membuat referensi silang antar titik akses
- c. Menghubungkan antara istilah lama dan istilah yang digunakan
- d. Menghubungkan istilah luas dan istilah sempit pada istilah
- e. Membuat informasi mengenai catatan ruang lingkup istilah.

Kegiatan authority file telah dilakukan sejak lama, namun kegiatan ini merupakan kegiatan tersendiri yang tidak berhubungan dengan penelusuran informasi di perpustakaan. Pada awalnya kegiatan authority hanya untuk pengawasan bibliografis pada suatu perpustakaan, seperti yang dilakukan oleh Library of Congress. Library of Congress telah melakukan kegiatan authority



file sejak tahun 1889, meskipun masih dilakukan secara sederhana. Kegiatan ini dilakukan untuk mengendalikan karya yang dibuat oleh pengarang tertentu.

#### **5.4 Aplikasi Perpustakaan Berbasis SLiMS**

Senayan Library management System atau di singkat dengan SLiMS merupakan salah satu free open source software (FOSS) berbasis web yang dapat di gunakan untuk membangun sistem otomasi perpustakaan. Sebagai perangkat lunak, SLiMS mampu berjalan sempurna di dalam sistem jaringan lokal (internet). Saat ini SLiMS banyak diminati di kalangan masyarakat indonesia khususnya pustakawan di karenakan fasilitas yang di miliknya dapat memenuhi kebutuhan sistem otomasi di perpustakaan. Dengan menggunakan SLiMS, pemustaka dapat mengakses layanan informasi perpustakaan jauh lebih cepat dibandingkan saat msih manual. Di samping itu software SLiMS bisa diakses melalui akses internet, sehingga pemustaka dapat menelusuri katalog perpustakaan dari mana saja dan kapan saja melalui website atau portal yang disediakan perpustakaan.<sup>43</sup>

Salah satu faktor yang mempengaruhi penerimaan sebuah teknologi adalah adanya pandangan bahwa teknologi itu bermanfaat untuk penggunaanya. Sejalan dengan hal itu, perpustakaan membangun otomasi perpustakaan menggunakan SLiMS karena pemanfaatan SLiMS di perpustakaan diyakini bermanfaat untuk perpustakaan, baik pengelola maupun pemustaka misalkan untuk menelusuri koleksi. Dengan memanfaatkan SLiMS pekerjaan di perpustakaan menjadi lebih produktif, efektif, dan efisien. Secara umum SLiMS bermanfaat untuk pekerjaan di kantor perpustakaan dan arsip daerah dan hampir semua bidang pekerjaan menggunakan SLiMS hal ini mampu mempercepat pekerjaan, meningkatkan hasil kualitas

---

<sup>43</sup> Azwar, M. (2013). Membangun sistem Otomasi Perpustakaan Dengan Senayan Library Manajemen sistem (SLiMS) Vol. 1 No. 1. Khizanah AL- Hikmah. hlm13

pekerjaan, meningkatkan produktifitas pekerjaan menjadi efektif dan juga lebih mudah.<sup>44</sup>

Penerapan penggunaan Senayan pada perpustakaan tentu memiliki banyak keunggulan, keunggulan penggunaan Senayan yaitu:<sup>45</sup>

- a. Aplikasi open source berlisensi.  
SLiMS berlisensi GNU General Public License (GPL) version 3. SLiMS bisa diunduh secara gratis melalui website resminya <http://slims.web.id>
- b. Memenuhi standar pengelolaan koleksi perpustakaan.  
SLiMS dirancang untuk mengelola koleksi perpustakaan sesuai dengan International Standard Bibliographic Description (ISBD) berdasarkan Anglo American Cataloguing Rules (AACR2) level 2. Standar ini umum digunakan di seluruh dunia.
- c. Komitmen dari developer dan komunitas.  
Developer dan komunitas berkomitmen untuk terus mengembangkan SLiMS. Ini terbukti dengan seringnya SLiMS mengalami upgrade sistem dan database untuk perbaikan, penyempurnaan dan penambahan fitur-fitur baru.
- d. Banyak perpustakaan yang menggunakan SLiMS.  
Banyak sekali perpustakaan di Indonesia yang telah terbantu mewujudkan sistem otomatisasi. Jumlah pengguna SLiMS sudah tidak terhitung lagi jumlahnya. Mulai dari perpustakaan dengan jumlah koleksi yang sedikit, seperti perpustakaan pribadi atau sekolah hingga perpustakaan yang memiliki jumlah koleksi yang banyak, seperti perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan umum daerah juga menggunakan SLiMS. SLiMS memiliki fleksibilitas yang tinggi yang mampu menyesuaikan tingkat kebutuhan perpustakaan.

---

<sup>44</sup> Cahyono, J. (2013). Analisis Pemanfaatan senayan Library Management System (SLiMS) di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga. Vol.2 No. 3. hlm 25

<sup>45</sup> Ibid

- e. Memiliki manual atau dokumentasi yang lengkap.  
Salah satu indikator memilih aplikasi sistem otomasi perpustakaan yang baik adalah tersedianya manual atau dokumentasinya secara lengkap. Manual berisi informasi bagaimana menggunakan aplikasi SLiMS dengan optimal mulai dari instalasi, menggunakan berbagai modul, trik-trik, hingga mengatasi berbagai masalah (trouble shooting).
- f. Dukungan komunitas SLiMS.  
Ini adalah salah satu keunggulan SLiMS, yaitu dukungan komunitas pengguna di seluruh Indonesia, bahkan juga beberapa komunitas dari manca negara. Para pengguna SLiMS berkumpul dalam satu wadah membentuk komunitas SLiMS Indonesia. Dari Sabang hingga Merauke, hampir di setiap kota terdapat pengguna SLiMS dan mereka bergabung di komunitas SLiMS yang berada di sekitar mereka

SLiMS dirancang untuk mengelola koleksi perpustakaan sesuai dengan International Standard Bibliographic Description (ISBD) berdasarkan Anglo American Cataloguing Rules (AACR2) level 2. Standar ini umum digunakan di seluruh dunia. Bidang cakupan otomasi layanan perpustakaan dengan menggunakan teknologi informasi dapat untuk menjalankan sistem layanan secara otomatis mulai dari:

- a. Pengadaan koleksi
- b. Katalogisasi, inventarisasi
- c. irkulasi, reserve, inter-library loan
- d. Pengelolaan penerbitan berkal
- e. Penyediaan katalog (OPAC)
- f. Pengelolaan anggota

## BAB VI

### KATALOG PERPUSTAKAAN

#### 6.1 Pengertian Katalog

Sistem temu kembali informasi di perpustakaan merupakan unsur yang sangat penting. Tanpa sistem temu kembali, pemustaka akan mengalami kesulitan mengakses sumber-sumber informasi yang tersedia di perpustakaan. Sebaliknya, perpustakaan akan mengalami kesulitan untuk mengkomunikasikan sumber-sumber informasi yang tersedia kepada pemustaka, bila sistem temu kembali yang memadai tidak tersedia. Perpustakaan sebagai suatu sistem informasi berfungsi menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuk bahan pustaka serta pengaturannya sedemikian rupa sehingga informasi yang diperlukan dapat di temu kembali oleh pemustaka dengan cepat dan tepat.

Salah satu sistem temu kembali yang umum dikenal di perpustakaan ialah katalog perpustakaan. Melalui katalog perpustakaan, pemustaka dapat melakukan akses ke koleksi suatu perpustakaan. Katalog ini akan memudahkan pemakai jasa perpustakaan untuk mengenali dan mencari koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan maupun pusat informasi.<sup>46</sup>

Perpustakaan memerlukan katalog untuk menunjukkan ketersediaan koleksi yang dimilikinya. Untuk itu, perpustakaan memerlukan suatu daftar yang berisikan informasi bibliografis dari koleksi yang dimilikinya. Menurut Sulistyono – Basuki katalog perpustakaan adalah daftar buku dalam sebuah perpustakaan atau dalam sebuah koleksi<sup>47</sup>.

---

<sup>46</sup> Hs, Lasa. 2001. "Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah Monograf dan terbitan berkala". Yogyakarta: Majelis Pustaka Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Hlm 11

<sup>47</sup> Sulistyono-Basuki, 1993. "Pengantar Ilmu Perpustakaan", Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. hlm 13.

Salah Satu kegiatan pokok dalam pengelolaan perpustakaan adalah katalogisasi (cataloging) yaitu proses pengolahan data-data bibliografi yang terdapat dalam suatu bahan pustaka menjadi katalog. Katalog perpustakaan sebagai hasil proses katalogisasi merupakan suatu rekaman atau daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun menurut aturan dan sistem tertentu.<sup>48</sup>

Menurut Taylor katalog perpustakaan adalah susunan yang sistematis dari seperangkat cantuman bibliografis yang merepresentasikan kumpulan dari suatu ko leksi tertentu. Koleksi tersebut terdiri dari berbagai jenis bahan, seperti buku, terbitan berkala, peta, rekaman suara, gambar, notasi musik, dan sebagainya.<sup>49</sup>

Katalog adalah daftar informasi pustaka atau dokumen yang ada di perpustakaan atau toko buku maupun penerbit tertentu. Daftar tersebut bisa berbentuk kartu, lembaran, buku atau bentuk lain, yang memuat informasi mengenai pustaka atau kepustakaan yang terdapat di perpustakaan atau unit informasi.

Katalog merupakan istilah umum yang sering diartikan sebagai suatu daftar barang atau benda yang terdapat pada tempat tertentu. Sebagai istilah umum katalog sering di jumpai pada penerbit , tempat pemeranan, toko buku, perpustakaan atau bahan supermarket sekalipun. Katalog-katalog tersebut biasanya memuat informasi informasi yang perlu diketahui oleh masyarakat umum, sebagai contoh katalog penerbit merupakan informasi daftar bahan pustaka yang telah atau akan diterbitkan oleh suatu atau beberapa penerbit yang berisi informasi tentang pengarang, judul bahan pustaka, edisi, tahun terbit dan harga dari bahan pustaka tersebut. Dalam kaitannya dengan perpustakaan, katalog berarti daftar bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku seperti majalah,

---

<sup>48</sup> Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2003. Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi". Yogyakarta: Fak. Adab IAIN Sunan Kalijaga. Hlm 23

<sup>49</sup> Ibid

surat kabar, microfilm, slide, dan lain-lain yang dimiliki dan tersimpan pada suatu atau sekelompok perpustakaan.<sup>50</sup>

Menurut Lasa katalog adalah daftar yang disiapkan sedemikian rupa untuk tujuan tertentu, sedangkan katalog perpustakaan adalah daftar koleksi milik suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis. Kaitannya dalam perpustakaan, katalog berarti daftar bahan koleksi baik yang berupa buku maupun non buku seperti majalah, surat kabar, microfilm slide dan lain-lain yang memiliki dan tersimpan pada suatu perpustakaan. Dalam katalog perpustakaan tercantum informasi-informasi penting dari suatu bahan pustaka yang biasanya dipakai oleh pengunjung perpustakaan sebagai bahan oleh pengunjung perpustakaan yang menyangkut fisik bahan pustaka, isi, ataupun informasi-informasi yang menyangkut fisik bahan informasi fisik bahan pustaka, penerbit nama pengarang, nama pengarang, edisi, cetakan, tempat terbit, penerbit, subjek bahasan, ISBN, dan lain-lain.<sup>51</sup>

Pengkatalogan merupakan suatu daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang disusun menurut sistem tertentu. Jadi dalam daftar katalog perpustakaan semua bahan pustaka ada di rak koleksi. Semua jenis bahan pustaka dilengkapi dengan data-data cantuman bibliografis sesuai dengan sistem yang telah ditentukan untuk mengkatalog koleksi perpustakaan.

## **6.2 Jenis-jenis Katalog Perpustakaan**

Jenis katalog yang digunakan di perpustakaan mengalami perkembangan dari masa ke masa. Perkembangan katalog perpustakaan nampak dari perubahan bentuk fisiknya. Sebelum

---

<sup>50</sup> Suhendra, Yaya. Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar. Jakarta: Prenada, 2005. Hlm 1

<sup>51</sup> Ibid

katalog terpasang (online) muncul, telah dikenal berbagai jenis katalog perpustakaan yaitu:<sup>52</sup>

a. Katalog Kartu

Katalog kartu adalah bentuk katalog perpustakaan yang semua deskripsi bibliografinya dicatat pada kartu berukuran 7.5 x 12.5 cm. Katalog kartu disusun secara sistematis pada laci katalog. Katalog kartu masih banyak digunakan pada berbagai jenis perpustakaan di Indonesia hingga saat ini terutama yang masih menganut sistem manual. Katalog kartu ini terdiri atas bermacam-acam jenis yaitu katalog pengarang, katalog judul, katalog subjek, dan katalog shelfish. Perbedaan katalog inihanya terletak pada pengetikan dan penyusunannya.

b. Katalog Berkas

Bentuk katalog ini dibuat dari kertas manila berwarna putih berukuran 10 x 20 cm, kemudian dijilid menjadi satu dengan benang. Satu jilid berisi sekitar 50 buah berkas.

c. Katalog buku

Katalog berbentuk buku telah lama digunakan di perpustakaan, katalog tersebut sering juga disebut katalog tercetak (printed catalog). Keuntungan dari katalog berbentuk buku ialah dapat dicetak sesuai dengan kebutuhan, dapat diletakkan pada berbagai tempat, dan mudah disebarluaskan ke perpustakaan lain. Entri pada katalog berbentuk buku dapat ditemukan dengan cepat, mudah menyimpannya, mudah menanganinya, bentuknya ringkas dan rapi. Kelemahan dari katalog berbentuk buku ialah cepat usang atau ketinggalan jaman. Hal itu terjadi karena setiap kali perpustakaan memperoleh buku baru, berarti katalog sebelumnya harus diperbaharui kembali, atau setidaknya-tidaknya membuat suplemen. Dengan demikian, katalog berbentuk buku ini tidak luwes. Biaya pembuatan katalog berbentuk buku cenderung lebih mahal, karena bentuk dan jumlah cantumannya sering berubah.

---

<sup>52</sup> Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2003. Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi". Yogyakarta: Fak. Adab IAIN Sunan Kalijaga. hlm 9

- d. Katalog COM (Computer Output Microform)  
Dalam COM rekaman bibliografinya dibuat dengan mikrofilm atau miklofis sehingga biaya mahal . Disamping itu untuk dapat menggunakan katalog ini, diperlukan alat khusus yaitu mikroreader.
- e. Katalog komputer terpasang (online computer catalog) sering disebut dengan online public access catalogue (OPAC).
- f. Program Aplikasi yang digunakan di perlukan seperti CDS/ISIS, Inmagic, VTLS, Dynix, Tinlib dan lain-lain. Disebabkan karena berkembangnya teknologi informasi dan diterapkan otomasi perpustakaan dan berkembang lagi menjadi perpustakaan digital. OPAC adalah suatu pangkalan data cantuman bibliografi yang biasanya menggambarkan koleksi perpustakaan tertentu. OPAC menawarkan akses secara online ke koleksi perpustakaan melalui terminal komputer. Pengguna dapat melakukan penelusuran melalui pengarang, judul, subjek, kata kunci dan sebagainya. Pendapat ini selain menunjukkan fungsi OPAC pada penelusuran informasi, juga menekankan fungsi lain dari OPAC yaitu untuk menunjukkan keberadaan atau kekayaan koleksi dari suatu perpustakaan tertentu. Melalui OPAC, pengguna akan bisa mengetahui seberapa banyak judul, subjek,eksemplar, dan sebagainya dari koleksi suatu perpustakaan tertentu.<sup>7</sup> Berdasarkan uraian di atas dapat dinyatakan bahwa OPAC adalah suatu sistem temu balik informasi berbasis komputer yang digunakan oleh pengguna untuk menelusur koleksi suatu perpustakaan atau unit informasi lainnya. Entri Tambahan Subyek.



## BAB VII

### SISTEM TEMU BALIK INFORMASI

#### 7.1 Sejarah Sistem Temu Balik Informasi

Swe, Thinn Mya Mya berpendapat bahwa Sistem temu kembali informasi berasal dari kata Information Retrieval System (IRS). Temu kembali informasi adalah sebuah media layanan bagi pengguna untuk memperoleh informasi atau sumber informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Pengertian yang sama mengenai sistem temu kembali informasi adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai. Dapat dinyatakan bahwa sistem temu kembali informasi memiliki fungsi dalam menyediakan kebutuhan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan penggunaannya. Jadi sistem temu kembali informasi adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai dan berfungsi dalam menyediakan kebutuhan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan penggunaannya.<sup>53</sup>

Disini akan di jelaskan perkembangan sistem temu kembali yaitu:<sup>54</sup>

- a. Periode Peningkatan Kebutuhan (Increased Demand) 1940 – 1950an. Hans Peter Luhn  
Periode ini adalah saat terjadinya perang Dunia ke 2 dimana muncul keperluan untuk laporan dan dokumen teknis dari penelitian yang menyangkut persenjataan. Akibatnya pertumbuhan laporan meningkat pesat dan membuat laporan tersebut sulit ditemukan apabila dibutuhkan. Padahal pada saat itu sudah menggunakan

---

<sup>53</sup> Rahman, Arif, (2009) “Sistem Temu-Balik Citra Menggunakan Jarak Histogram Dalam Model Warna YIQ”, Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi, ISSN: 1907-5022, Yogyakarta: SNATI, hlm 45

<sup>54</sup> Ibid

skema klasifikasi dan subject heading (urutan abjad dan hirarkis) namun cara lama tersebut dianggap tidak bisa mengatasi permasalahan dan juga pengerjaannya dilakukan secara manual jadi tidak efisien.

b. Periode Pertumbuhan Pesat (Rapid Growth) antara 1950an – 1980an. Calvin Mooers

Periode ini adalah masa dimana temu kembali informasi berkembang dengan pesat. Masa ini diawali oleh Hans Peter Luhn pada tahun 1957 sampai 1959 dengan menemukan mesin yang dapat menemukan informasi berdasarkan kecocokan kata (keyword matching), mengurutkan informasi secara sistematis (sorting) serta dapat melakukan analisis isi (content analysis). Pada tahun yang sama yaitu 1959, Maron dan Kuhn di tahun 1961 membahas lebih jauh tentang relevansi antar dokumen dalam permasalahan pengurutan (sorting) dan pemberian peringkat dalam pengelolaan dokumen. Pada tahun sekitar 60an sampai 70an juga telah muncul penelitian awal tentang temu kembali informasi berbasis teks untuk corpora abstrak ilmiah serta dokumen hukum dan bisnis dan juga pengembangan model temu kembali dengan teknik Boolean dasar dan ruang vektor.

c. Periode Penghapusan Mitos (Demystified Phase) antara 1980an – 1990an. CD ROM

Saat komputer pribadi (PC) dan keping penyimpan data (CD-ROM) semakin lama kapasitas penyimpanannya semakin besar. Ketika sistem online sudah semakin berkembang, para pengguna sebenarnya tidak bisa memakainya secara langsung. Jadi, perlu ada para perantara (intermediaries) yang menggunakannya, antara lain karena sistem itu mahal dan sulit digunakan oleh orang awam. Maka lalu ada istilah end-users (orang yang tidak melakukan pencarian, tetapi minta bantuan pustakawan untuk melakukan pencarian). Keadaan baru berubah setelah PC dan CD-ROM ditemukan. Berbagai sistem informasi dibuat menjadi semakin mudah digunakan (user friendly), sehingga mitos tentang betapa sulitnya melakukan pencarian secara terpasang (online search)

Periode Jaringan (*The Networked Era*) tahun 1990an – sekarang. Text Retrieval Conference ketika teknologi telematika memungkinkan para pencari informasi ‘mengunjungi’ berbagai pusat penyimpanan data dan informasi yang berbeda-beda untuk melakukan pencarian secara bersamaan, atau dikenal juga dengan istilah pencarian berpencar (*distributed searching*). Perkembangan Internet pun akhirnya melahirkan fenomena pencarian tanpa bantuan siapa pun terhadap berbagai sumber informasi digital yang nyaris tak terhingga jumlahnya. Pada perjalanan sejarah selanjutnya kemajuan dalam penelitian banyak dilaporkan pada berbagai konferensi, misalnya pada konferensi TREC (Text Retrieval Conference) pada tahun 1992 yang membahas tentang standarisasi pengujian untuk mengevaluasi teknik temu kembali informasi.

- d. Periode Jaringan (*The Networked Era*) tahun 1990an – sekarang,  
Yaitu ketika teknologi telematika memungkinkan para pencari informasi ‘mengunjungi’ berbagai pusat penyimpanan data dan informasi yang berbeda-beda untuk melakukan pencarian secara bersamaan, atau dikenal juga dengan istilah pencarian berpencar (*distributed searching*). Perkembangan Internet pun akhirnya melahirkan fenomena pencarian tanpa bantuan siapa pun terhadap berbagai sumber informasi digital yang nyaris tak terhingga jumlahnya.

Pada saat komputer mulai digunakan dalam kegiatan menyimpan dan menemukan kembali informasi, diperkenalkanlah istilah *information retrieval* sebagai nama untuk bidang khusus yang memperhatikan persoalan penyimpanan dan penemuan kembali informasi elektronik atau digital. Jadi, *information retrieval* merujuk ke keseluruhan kegiatan yang meliputi pembuatan wakil informasi (*representation*), penyimpanan (*storage*), pengaturan (*organization*) sampai ke pengambilan (*access*). Semua ini harus memudahkan pemakai sistem informasi untuk memperoleh apa yang diinginkannya. Sementara itu, *data*

*retrieval* memiliki lingkup yang lebih sempit, yaitu bagaimana mencocokkan antara kata-kata yang terkandung di sebuah dokumen dengan kata-kata yang digunakan seseorang dalam mencari informasi (dengan asumsi bahwa yang dicari adalah kata-kata dan dokumennya berisi kata-kata). Seringkali ada kesalahpahaman tentang katalogisasi-klasifikasi dan *information retrieval*. Ada yang menganggap bahwa keduanya adalah hal serupa, ada yang menganggap keduanya tidak serupa sama sekali, ada yang menganggap *information retrieval* menggantikan katalogisasi-klasifikasi. Padahal keduanya adalah hal yang berkesinambungan, tidak saling menggantikan, memiliki perbedaan yang mendasar, tetapi dibangun oleh prinsip dasar yang sama tentang penyimpanan dan penemuan kembali pengetahuan.

## **7.2 Cara Kerja Sistem Temu Balik Informasi**

Dalam meningkatkan pelayanan, perpustakaan harus mengikuti perkembangan teknologi informasi. Karena itulah perancangan sarana sistem temu balik yang cepat dan efisien akan memudahkan pemustaka perpustakaan dalam penemuan kembali informasi di perpustakaan. Menurut Sulistyono-Basuki, menyatakan bahwa temu balik informasi merupakan istilah generic yang mengacu pada temu balik dokumen atau sumber data yang telah dimiliki unit informasi. Sedangkan menurut Nadler menyatakan bahwa *retrieval system is a sequence of action which result in obtaining (retrieving) required information*. Dari definisi tersebut dinyatakan *retrieval system* atau sistem temu balik merupakan suatu tindakan yang mengakibatkan ditemukannya kembali informasi yang dibutuhkan.<sup>55</sup>

Berdasarkan kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem temu balik informasi merupakan prosedur yang dirancang untuk menemukan kembali informasi yang tersimpan dengan menggunakan sarana penelusuran. Agar tidak ketinggalan zaman, perpustakaan harus bekerja lebih giat guna mengikuti perkembangan informasi yang semakin pesat. Oleh karena itu, perpustakaan sebagai suatu organisasi yang bergerak dibidang jasa

---

<sup>55</sup> Ibid

harus mengelola sumber informasi tersebut, agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan yang membutuhkannya dengan merancang sistem temu balik yang baik dan mudah penggunaannya, perpustakaan dapat membantu pengguna dalam memperoleh informasi.

Menurut Guinchat & Calire, menyatakan bahwa Information retrieval covers a rang of operation aimed at supplying the user with information in response to specific inquires or regular needs. Dari definisi tersebut dikatakan bahwa temu kembali informasi meliputi sejumlah kegiatan yang mempunyai tujuan menyediakan informasi bagi pemustaka sebagai jawaban atas pencarian atau penelusuran berdasarkan informasi yang menjadi kebutuhannya. Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan temu kembali informasi adalah untuk mengefesiansikan waktu dan tenaga dalam menemukan kembali informasi yang tersimpan bagi pemustaka yang membutuhkannya dengan menggunakan alat penelusuran. Salah satu alat penelusuran tersebut adalah OPAC Tague- Sutcliffe mengemukakan bahwa dalam proses sistem temu balik informasi terdapat 6 komponen yang berperan di dalamnya yaitu :

- a. Kumpulan dokumen
- b. Pengindeksan
- c. Kebutuhan informasi pengguna
- d. Strategi penelusuran informasi/doumen
- e. Kumpulan dokumen yang ditemukan
- f. Penilaian relevansi..

Sistem temu balik informasi memiliki beberapa komponen. Menurut Hasugian ada lima komponen STBI yaitu:<sup>56</sup>

- a. Pengguna  
Pengguna STBI adalah orang yang menggunakan atau memanfaatkan STBI dalam rangka kegiatan pengelolaan

---

<sup>56</sup> Hasibuan, M. S. P. (1997). Manajemen sumber daya manusia (dasar dan kunci keberhasilan). Jakarta, Indonesia: PT Toko Gunung Agung. Hlm 5

dan pencarian informasi. Berdasarkan perannya, pengguna STBI dibedakan atas 2 (dua) kelompok yaitu pengguna (user) dan pengguna akhir (end user). Pengguna (user) adalah seluruh pengguna STBI yang menggunakan STBI baik untuk pengelolaan (input data, backup data, maintenance, dsb) maupun untuk keperluan pencarian/penelusuran informasi, sedangkan pengguna akhir (end user) adalah pengguna yang hanya menggunakan STBI untuk keperluan pencarian dan atau penelusuran informasi.

b. Query

Query adalah format bahasa permintaan yang di input (dimasukkan) oleh pengguna kedalam STBI. Dalam interface (antar muka) STBI selalu disediakan kolom/ruas sebagai tempat bagi pengguna untuk menyetikkan (menuliskan) query nya. Dalam OPAC perpustakaan disebut "Search expression". Pada kolom itulah pengguna mengetik/ menuliskan bahasa permintaanya (query), dan setelah query itu dimasukkan selanjutnya mesin akan melakukan proses pemanggilan (recall) terhadap dokumen yang diinginkan dari database.

c. Dokumen

Dokumen adalah istilah yang digunakan untuk seluruh bahan pustaka, apakah itu artikel, buku, laporan penelitian dsb. Seluruh bahan Pustaka dapat disebut sebagai dokumen. Dokumen dalam bahasa STBI online adalah seluruh dokumen elektronik (digital) yang telah di input (dimasukkan) dan disimpan dalam database (pangkalan data). Media penyimpanan database ini ada yang berbentuk CD-ROM ada juga yang berbentuk harddisk. Database ini ada yang bisa diakses secara online dan ada juga yang diakses secara off line. Biasanya database yang bisa diakses secara online dapat diakses secara bersamaan (multy user), sedangkan yang sifatnya off line hanya dapat digunakan oleh seorang saja dalam waktu yang sama (single user).

d. Indeks

Dokumen Indeks adalah daftar istilah atau kata (list of terms). Dokumen yang dimasukkan/disimpan dalam database diwakili oleh indeks, Indeks itu disebut indeks dokumen. Fungsinya adalah representasi subyek dari sebuah dokumen .

- e. Pencocokkan (Matcher Function)  
Pencocokkan istilah (query) yang dimasukkan oleh pengguna dengan indeks dokumen yang tersimpan dalam database adalah dilakukan oleh mesin komputer. Komputerlah yang melakukan proses pencocokkan itu dalam waktu yang sangat singkat sesuai dengan kecepatan memory dan processing yang dimiliki oleh komputer itu. Komputer hanya dapat melakukan pencocokan berdasarkan kesamaan istilah, komputer tidak bisa berfikir seperti manusia sebab mesin komputer tersebut hanyalah “artificial intelligence” (kecerdasan buatan). Oleh karena itu sering terjadi “ambiguitas” atau kesalahan makna untuk sebuah istilah.

Dari beberapa uraian di atas dapat dikatakan bahwa komponen STBI terdiri dari: pengguna, query, dokumen, indeks dokumen, pencocokkan.

- a. Pengguna, yaitu orang yang menggunakan dan memanfaatkan STBI untuk kegiatan pencarian informasi dan pengelolaan informasi.
- b. Query, yaitu format bahasa yang digunakan oleh pengguna kedalam STBI
- c. Dokumen, yaitu istilah yang digunakan untuk bahan pustaka berupa ebook dan e- journal.
- d. Indeks dokumen, yaitu istilah atau kata yang disimpan kedalam database yang berfungsi sebagai representasi sebuah dokumen.
- e. Pencocokkan, yaitu istilah yang dimasukkan oleh pengguna, dan proses pencocokkan mesin komputerlah yang berperan.

### **7.3 Masa Depan Sistem Temu Balik Informasi**

Membicarakan informasi pasti tidak terlepas dari teknologi yang populer disebut IT (Information of Technology). Menurut Muttaqien dan Kusmayadi (2012:1.8), Dengan teknologi informasi, data dapat dikelola dengan mudah, cepat dan akurat berkat kecanggihan komputer. Dengan aplikasi tertentu (sistem informasi), data tersebut dapat menjadi informasi bahkan pengetahuan yang berguna bagi berbagai pihak yang berkepentingan (stakeholder) terutama di perpustakaan. Di dalam Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pada bab 1 Ketentuan Umum pasal 4, mengatakan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam kehidupan di masa mendatang, teknologi informasi dan telekomunikasi merupakan sektor yang paling dominan. Teknologi banyak berperan dalam bidang-bidang antara lain: bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang pemerintahan apalagi dalam bidang perpustakaan. Teknologi informasi dengan mudah akan menghilangkan batasan-batasan ruang dan waktu yang selama ini membatasi dunia Pendidikan.

Dimasa yang akan datang sistem temu balik informasi sudah tentu akan mengalami perubahan kearah yang memudahkan setiap orang untuk menemukan informasi yang diinginkan dalam waktu yang singkat dan tentunya dapat diakses dimana saja.



## DAFTAR PUSTAKA

- Azwar, M. 2013. "Membangun sistem Otomasi Perpustakaan Dengan Senayan Library Manajemen sistem (SLiMS)" dalam *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Vol. 1 No. 1*. Gowa: UIN Alauddin Makassar.
- Brogman, Christine L. 2003. *Designing Digital Libraries For Usability in Digital Library Use*. Massachusetts: The MIT Press.
- Cahyono, J.2013. Analisis Pemanfaatan senayan Librry Management System (SLiMS) di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga. Vol.2 No. 3.
- Chowdhury, M. S., & Amin, M. N. 2006. Personality and students' academic achievement: Interactive effects of conscientiousness and agreeableness on students' performance in principles of economics. *Social Behavior and Personality: An international journal*.
- Elvina, I. 2008. Desain Konseptual dan Implementasi Penggunaan Hyperlink sebagai Alat Bantu Temu Kembali Informasi di Perpustakaan. Bogor: Institut Pertanian Bogor.
- Hardjoprakoso, Mastini, 1992. *Pedoman Perawatan Dan Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan RI.
- Hariyadi, U. 1986. *Authority-Control pada perpustakaan Fakultas di lingkungan Universitas Indonesia*. Depok: Universitas Indonesia
- Hasibuan, Malayu S.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Askara
- Herianti. 2017. *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassa*. Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
- Hs,Lasa.2001."Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Muhammadiyah Monograf dan terbitan berkala".Yogyakarta: Majelis Pustaka Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

- Kadir, Abdul. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Lancaster, F.W. 1979. *Information Retrieval Systems: Characteristics, Testing, and Evaluation*, 2 nd Edition. New York: John Wiley.
- Lucy A. Tedd and Andrew Large. 2005. *Digital Libraries: Principles and Practices in a Global Environment*. Munich: K. G. Saur.
- Marais, H. 2004. *Authority Control in Academic Library Consortium Using a Union Catalogue Maintained by a Central Office for Authority Control*. [s.l.] : University of South Africa.
- Miswan. 2003. *Katalogisasi dan Klasifikasi: Sebuah Pengantar*. Semarang: UPT Perpustakaan IAIN Walisongo.
- Pace R. Wayne and Faules, Don F, 2001. “Komunikasi Organisasi” , ROSDA, Bandung.
- Pawit M Yusuf, 2014, *Ilmu Informasi , Komunikasi dan ke pustakaan*, Jakarta: Bumi Aksara,
- Pawit Yusup, M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Prayitno dan Amti, Erman. 2014. *Dasar-Dasar BK*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Fak. Adab IAIN Sunan Kalijaga.
- Rahman, Arif, 2009. “Sistem Temu-Balik Citra Menggunakan Jarak Histogram” dalam Model Warna YIQ”, Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi, ISSN: 1907-5022, Yogyakarta: SNATI.
- Retnaningsih, Rita . 2007. *Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta*. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Saleh, Abdul Rahman. 2014. *Pengembangan Perpustakaan Digital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Siregar, 1999. *Jenis – Jenis Bahan Pustaka di Perpustakaan*. Medan: USU.

- Sismanto, 2008. *Manajemen Perpustakaan Digital*. Jakarta: Afifa Pustaka.
- Sitti Husaebah P. 2014. “Literasi Informasi: Peningkatan Kompetensi Informasi Dalam Proses Pembelajaran” dalam *Khizanah Al-Hikmah* Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Vol.2 No. 2. Gowa: UIN Alauddin Makassar.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Subrata, Gatot. 2009. “Perpustakaan Digital”. Dalam Jurnal Perpustakaan UM.
- Suhendra, Yaya. 2005. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada.
- Sulisyto-Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia pustaka utama
- Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Tjiptono, Fandi dan Anastasia Diana, 2001, *Total Quality Management*, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Tohirin. 2007. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah (Berbasis Intergrasi)*. Pekanbaru: PT Raja Gafindo Persada.
- Tohirin. 2007. *Bimbingan Dan Konseling Di Sekolah Dan Madrasah*. Pekanbaru: Grafindo Persada.
- Yusuf Gunawan, 1987. *Pengantar Bimbingan dan Konseling* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,).
- Yusuf, P. M & Suhendar, Y. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Yuyu Yulia. 2007. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.