

Tinjauan Mata Kuliah

Manusia yang hidup di dunia modern ini tak dapat menghindar dari hadirnya dokumen. Terutama dokumen yang berisi informasi pribadi maupun dokumen yang diperlukan untuk memperlancar peri kehidupannya sebagai makhluk individu maupun makhluk sosial. Kalau Anda teliti dokumen pribadi yang Anda miliki dan mencoba untuk membuat daftarnya, sejak Anda masih di dalam kandungan hingga menikah misalnya, banyak dokumen yang Anda miliki. Adakah kartu pemeriksaan kehamilan sampai kelahiran Anda, adakah akte kelahiran, adakah ijazah yang Anda miliki dari SD sampai Perguruan tinggi, adakah surat-surat berharga yang Anda miliki.? Di mana dokumen-dokumen milik Anda tersimpan? Bagaimana Anda menyusunnya sehingga Anda telah membentuk sistem simpan dan temu kembali dokumen tersebut ketika Anda membutuhkan? Pertanyaan tersebut berkaitan dengan dokumen pribadi Anda, belum memberi gambaran dan mempersoalkan dokumen yang beredar di lingkungan masyarakat yang disimpan maupun yang dipergunakan. Uraian tersebut telah memberi contoh betapa banyak jenis-jenis dokumen dan belum memberi gambaran tentang isi dokumen yang terkandung di dalamnya. Bagaimana penataan fisik, penyajian dan pelayanan dokumen. Kalau begitu, masalah dokumen dan dokumentasi itu luas ruang lingkupnya. Oleh karena itu, guna memudahkan pemahaman Anda tentang dokumen maka mata kuliah Dasar-dasar Dokumentasi dikembangkan. Mata kuliah ini terbagi dalam 6 Modul dengan perincian sebagai berikut:

Modul 1 : Konsep dan Definisi Dokumentasi.

Modul 2 : Jenis Dokumen dan Pelestariannya.

Modul 3 : Pengindeksan Dokumen.

Modul 4 : Organisasi Dokumen/Informasi.

Modul 5 : Pusat Dokumentasi, Jaringan Kerja, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi.

Modul 6 : Standardisasi serta Profesi Pustakawan, Dokumentalis, dan Pekerja.

Setelah Anda mempelajari modul ini diharapkan mempunyai kompetensi:

1. Mampu memberikan pengertian tentang arti, fungsi, jenis, dan perkembangan dokumentasi dari awal hingga saat ini.
2. Mampu menjelaskan bagaimana sistem simpan dan temu kembali dokumen berikut isi informasinya.
3. Mampu menjelaskan bagaimana organisasi dokumen/informasi dilakukan di pusat-pusat dokumentasi, pemanfaatan bersama dokumen dengan kemudahan teknologi informasi.
4. Mampu menjelaskan pengertian standarisasi, profesi, profesional, dan profesionalisme pustakawan.
5. Mampu berkinerja tinggi atas dorongan etos kerja yang dilandasi oleh etika profesi.

Peta Kompetensi
Dasar-dasar Dokumentasi/PUST2241/2 sks

