

# Konsep, Fungsi, dan Kegiatan Organisasi Informasi

Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, M.Hum.



## PENDAHULUAN

---

Lalu lintas informasi pada era internet seperti sekarang ini tidak lagi dapat dihindari kepadatannya. Informasi tercipta dalam hitungan jam, menit bahkan detik sekalipun. Disadari sepenuhnya bahwa tidak setiap informasi memiliki nilai guna bagi pemustaka, maka perlu pemilahan, penyaringan, penyeleksian, dan atau pengorganisasian dalam rangka menyesuaikan informasi yang akan digunakan dengan kebutuhan. Bisa dikatakan setiap saat informasi berubah baik dari segi jumlah maupun substansinya. Hal ini didukung dengan keberadaan komputer dan internet yang keduanya saling membutuhkan. Keduanya, yaitu komputer dan internet ini bermutualisme dengan kuat membentuk satu "chemistry" yang luar biasa kuatnya.

Pemustaka di era kini cenderung melakukan penelusuran informasi melalui internet. Pemustaka dapat memperoleh informasi berbagai sumber melalui berbagai saluran, bisa melalui sumber konvensional seperti bibliografi, katalog, indeks, dan atau abstrak, bisa pula melalui OPAC atau mesin pencari di internet untuk berbagai *resources* elektronik. Maka garis besar proses perolehan dan penyimpanan, serta penyajian informasi ini diperlukan kegiatan mengorganisasikan informasi, sehingga kemudahan-kemudahan dalam memanfaatkan informasi dapat dirasakan. Pada akhir perjalanan pengelolaan informasi adalah keinginan menjadikan informasi sebagai aset yang dapat dengan mudah diperoleh oleh pemustaka.

Pada modul pertama akan diuraikan mengenai konsep organisasi informasi termasuk di dalamnya adalah pengertian organisasi informasi, dimulai dari mengupas mengenai informasi itu sendiri, kemudian organisasi. Selain itu pada pembahasan selanjutnya adalah prinsip dan tujuan organisasi informasi.

Kompetensi yang diharapkan setelah mempelajari modul ini mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan:

1. pengertian organisasi informasi;
2. fungsi organisasi informasi;
3. prinsip-prinsip organisasi informasi.

## KEGIATAN BELAJAR 1

## 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.

Bandungkan 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 *E-book* 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. Masalahnya, pada pembahasan awal ini bukan apa yang dikelola oleh mereka itu, melainkan bagaimana mengorganisasikan informasi tersebut?

## A. PENGERTIAN ORGANISASI INFORMASI

Mari kita mulai dengan sesuatu yang sederhana saja, tetapi mengena. Dimulai dengan pertanyaan mengapa kita perlu mengorganisasikan sesuatu, dalam konteks ini adalah informasi?

Menurut *Oxford English Dictionary* (2015), istilah "to organize" diartikan sebagai *to arrange into a structured whole; to systematize; to put into a state of order; to arrange in an orderly manner, put in a particular place or order, tidy*. Kurang lebih dipahami bahwa mengorganisasikan itu dengan kata lain mengatur secara terstruktur, menjadikan sesuatu yang sistematis, meletakkan sesuatu secara tertib, meletakkan sesuatu ke tempat tertentu secara rapi.

Sama halnya ketika suasana rumah berantakan selepas anak-anak bermain. Orang tua dengan penuh tanggung jawab merapikan kembali mainan itu dengan hati-hati dan diletakkannya mainan itu dengan asumsi mudah dicari lagi oleh anak ketika nanti hendak bermain kembali. Pernahkah saudara merasakan hal semacam itu?

Begitu juga dengan informasi yang sekarang berserakan di muka dunia ini. Ada informasi yang tercetak, yang kita kenal dengan buku, majalah, karya ilmiah, laporan penelitian, surat kabar dan lain-lain. Sebagai pelaku informasi tentu saja menata informasi-informasi tidak sembarang simpan. Setidaknya ada pertimbangan kemudahan ketika nanti hendak menggunakan informasi itu, minimal untuk kebutuhan pribadi.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2001,1) informasi adalah data yang berguna dan dapat diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Sementara itu menurut Romney (2003,9) *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 (2004,3) 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.

Garis besar dari pernyataan Taylor di atas bahwa istilah mengorganisasi tidak lain adalah mengelola, menyusun, dan atau menata sesuatu secara sistematis sehingga dengan mudah dapat menemukan kembali tanpa ada kesulitan yang berarti. Dan informasi adalah data konkret yang telah diolah sedemikian rupa sehingga dapat dipahami oleh penerimanya. Dari pengertian kedua di atas **organisasi informasi** diartikan sebagai *kegiatan mengelola, menyusun, mengolah, 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*.

Jika kita pernah ke wartel atau kios telepon, atau di rumah perorangan yang berlangganan telepon, akan ditemukan direktori telepon atau *yellow page*, dokumen tersebut merupakan contoh umum sebagai sumber informasi sederhana yang digunakan hampir setiap saat pada kehidupan sehari-hari. Direktori tersebut menyajikan informasi tentang nama, alamat, nomor telepon dan lain-lain. Buku *yellow page* merupakan contoh organisasi informasi, sehingga mudah ditemukan kembali.

Chowdury (2006,4), 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. *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, daftar tajuk subjek untuk menentukan subjek-

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

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

### 1. 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.

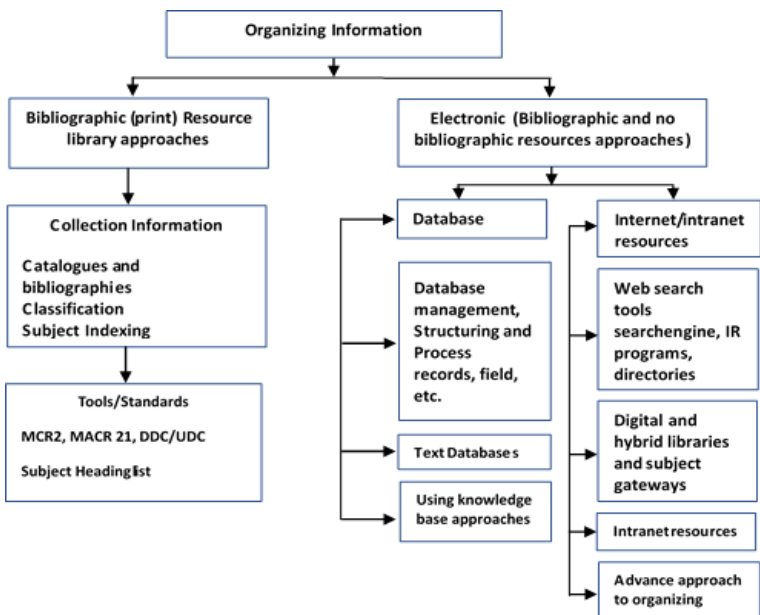
### 2. Sumber dari Internet/Intranet

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 *Word 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.

Berkaitan dengan sumber elektronik yang berasal dari internet atau intranet, ada beberapa sumber informasi yang dapat diakses, di antaranya melalui perangkat penelusuran di *web* (*web search tools*), dari sumber perpustakaan digital dan *hybrida* (*digital and hybrid libraries*), sumber intranet, dan pendekatan lanjut tentang pengorganisasian informasi pada media *web*.

Secara ringkas, digambarkan bagan organisasi informasi dari Chowdury (2007,4) sebagai berikut:



Gambar 1.1  
*Organization of Information: An Outline*

## B. PERAN PERPUSTAKAAN

Perkembangan zaman saat ini ditandai dengan terjadinya perubahan yang sangat cepat dalam segala bidang kehidupan masyarakat. Perpustakaan sebagai lembaga yang orientasinya melayani masyarakat pengguna, harus tanggap dengan perubahan tersebut kalau tidak ingin ditinggalkan penggunanya. Perpustakaan harus cepat beradaptasi dengan perkembangan yang terjadi, bukannya mengisolir dalam dunianya sendiri.

Menurut Hellprin (1991) dalam makalah Putu L. Pendit, perpustakaan tidak perlu mengubah fungsi utama, melainkan harus menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Sehingga perpustakaan harus bekerja keras meningkatkan efisiensi dalam menjalankan fungsi sebagai pengelola informasi.

Setiap perpustakaan memiliki tanggung jawab dengan tuntutan profesionalisme di bidang pengelolaan informasi, guna menjawab perkembangan zaman dan merespons serta berusaha memenuhi kebutuhan pemakai. Hal tersebut tidak sederhana dan tidak pernah berakhir, tetapi akan terus berubah, inovasi dan menyesuaikan dengan lingkungan kehidupan masyarakat.

Di berbagai negara maju, perpustakaan merupakan cermin kemajuan masyarakatnya, karena hal tersebut menunjukkan perpustakaan merupakan bagian dari kebutuhan hidup sehari-hari. Sementara di negara berkembang seperti Indonesia, keberadaan, eksistensi dan perhatian masyarakat terhadap perpustakaan masih sangat terbatas. Penyebabnya beraneka ragam, di antaranya orang lebih atau masih mementingkan pemenuhan kebutuhan sosial ekonomi sebelum menjadikan perpustakaan sebagai prioritas kebutuhannya. Perpustakaan masih merupakan keinginan (*wants*) daripada kebutuhan (*needs*) bagi sementara orang, yang artinya bahwa kesadaran dan pemahaman tentang perlunya layanan perpustakaan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan sudah ada, mulai menggejala dan berkembang, tetapi belum merupakan prioritas utama. Pada sisi yang lain untuk menyediakan perpustakaan yang representatif, merata, dan mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat masih menghadapi tantangan yang tidak sederhana. Ada beberapa faktor yang menyebabkan perpustakaan belum dapat berkembang dan masih belum bisa berdiri sendiri, di antaranya adalah (1) pengelola perpustakaan, (2) sumber informasi dan, (3) masyarakat pemakai (Sutarno 2005,13).

Perpustakaan belum mampu menyediakan sumber informasi yang berkembang dan dibutuhkan oleh pemakai dan melayani masyarakat pemakai dengan lebih profesional, kemudian mampu bersaing dengan lembaga-lembaga yang bergerak dalam bidang jasa informasi lainnya. Seperti pusat penelitian, lembaga demografi dan pusat data bisnis. Pengelola perpustakaan harus dapat menempatkan posisinya secara tepat, kemudian menjawab pertanyaan mengenai status organisasi, sumber daya manusia, sumber informasi, sumber fisik dan sumber anggaran serta promosi dan publikasi



yang memadai. Jika semua itu terpenuhi dengan baik, maka separuh persoalan telah terjawab. Faktor yang kedua yaitu mengenai kemampuan memilih, menghimpun/mengadakan dan menyajikan informasi kepada pemakai, sangat tergantung kepada kemampuan memilih, memilah, menghimpun/mengadakan dan menyajikan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk persoalan yang ketiga adalah dalam hal mengembangkan citra yang baik dan bagaimana membangun persepsi, respons, minat serta memotivasi pemakainya.

Dalam dunia yang bergerak serba cepat setiap organisasi pengelola informasi, termasuk perpustakaan harus berjuang untuk mampu bertahan atau tetap eksis. Namun lebih daripada itu, sebaiknya terus berusaha untuk memupuk kemampuan agar memiliki daya dan kekuatan dalam menjalankan seluruh aktivitasnya. Pada sisi lain, perpustakaan tidak dapat terhindar dari persaingan yang ketat dan kompleks. Cara yang dapat ditempuh misalnya dengan memanfaatkan secara cermat dan tepat guna teknologi, terutama teknologi informasi dan teknologi telekomunikasi, membuka jaringan yang luas, mudah, dan berdaya guna. Meningkatkan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, mengikuti temu karya ilmiah, mengadakan studi banding, patok duga (*benchmarking*) ke berbagai perpustakaan yang sudah maju dan menjalin kerja sama dengan pusat informasi dan dokumentasi. Perpustakaan seharusnya melakukan pembelajaran organisasi, sehingga terjadi suatu pengetahuan organisasi sesuai dengan kebutuhan. Sebuah perpustakaan perlu berpegang pada tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga informasi, sehingga dituntut untuk sanggup berprakarsa melakukan perubahan sebelum lembaga lain berubah.

Perpustakaan berperan sebagai lembaga yang mengorganisasikan informasi-informasi yang ada di perpustakaan dengan cara sedemikian rupa sehingga mudah untuk ditemukan kembali. Dari sini dapat dirincikan, bahwa setidaknya perpustakaan memiliki peran dalam organisasi informasi sebagai:

1. lembaga penyimpanan/*storage* data (informasi)
2. lembaga mengolah dan mengorganisasikan informasi
3. lembaga penyebaran informasi

Tersedianya berbagai sumber informasi dan dengan kecanggihan teknologi informasi komunikasi memudahkan pengguna untuk dapat langsung mengakses informasi tanpa bantuan perpustakaan. Lalu muncul suatu pertanyaan, apalagi yang harus dilakukan oleh perpustakaan ?

Sintha Ratnawati, mengutip pendapat dari J. Thompson (1982) untuk menjawab pertanyaan ini dengan merumuskan peran perpustakaan di abad 21 sebagai berikut:

1. Memberikan fasilitas akses terhadap sumber elektronik bagi mereka yang tidak memiliki akses itu secara fisik, termasuk reproduksinya. Wang (1995) menyebutkan sebagai alasan finansial. Ketidamampuan seseorang untuk membeli semua sumber informasi yang dibutuhkannya membuat ia menggunakan jasa perpustakaan yang relatif murah.
2. Membimbing pengguna mencari dan memiliki sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan kemampuan profesionalisme yang dimiliki staf perpustakaan. Asumsi yang dipakai adalah tidak semua pencari informasi adalah pengguna dan tidak semua pengguna dapat memenuhi kebutuhan informasinya sendiri, terutama bila subyek itu di luar bidang yang dikuasai.
3. Mengoleksi, mengatalog, dan mengindeks bahan pustaka. Keterampilan mengorganisasi informasi ini akan memberikan kemudahan untuk mengaksesnya, baik untuk informasi dalam bentuk tercetak maupun versi elektronik.

Sulistyo-Basuki (2009) menuliskan bahwa sebuah perpustakaan yang dikelola dengan baik dan dapat menempati peran yang penting dan strategis, melaksanakan tugas dan fungsi secara baik akan memberikan sejumlah nilai atau manfaat. Dimensi nilai yang terkandung dalam perpustakaan adalah:

### **1. Nilai Pendidikan**

Manusia memerlukan pendidikan dalam kehidupan, karena dengan pendidikan manusia mampu mengembangkan potensi dan mengembangkan pemikirannya. Masyarakat yang sudah maju dengan tingkat pendidikan yang memadai memungkinkan tingkat pemakaian perpustakaan pun juga tinggi. Ketika tingkat pemakaian informasi di perpustakaan tinggi, maka terbuka kemungkinan muncul anggapan bahwa masyarakat telah berusaha memperoleh informasi yang mereka butuhkan. Sehingga ada korelasi yang erat antara tingkat pendidikan masyarakat dengan tingkat pemakaian dan pemanfaatan informasi di perpustakaan. Dengan kata lain, siapa pun yang ingin pandai, menambah pengetahuan, keterampilan, dan wawasan kuncinya adalah belajar (membaca), sementara itu sumber membaca (belajar) yang relatif representatif salah satu tempatnya adalah perpustakaan.

## 2. Nilai Informasi

Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, dan informasi yang ada di perpustakaan tentunya sudah diseleksi, dihimpun, diolah, dipersiapkan, dan dikemas dengan baik sehingga semua informasi yang ada di perpustakaan benar-benar telah dikaji dan dianalisis serta dipertimbangkan kegunaannya. Karena itu sebuah perpustakaan memiliki nilai informasi, maksudnya adalah informasi dapat digunakan oleh orang atau masyarakat dalam menunjang atau memenuhi kebutuhannya. Jika kita menengok keluar perpustakaan, misal pusat-pusat data bisnis, pusat data saham, pusat data harga komoditi tertentu, akan kita lihat betapa tinggi intensitas sirkulasi dan transaksi informasi. Informasi sudah menjadi komoditi yang diperjualbelikan.

Jika selama ini perpustakaan sebagai salah satu sumber dan mengelola informasi masih bersifat "layanan sosial", namun tetap saja masih sepi pengunjung, dimungkinkan karena masih banyak orang yang kurang menyadari pentingnya sebuah perpustakaan, atau kemungkinan di perpustakaan kurang tersedia apa yang dibutuhkan oleh pemakai, sehingga orang cenderung kurang tertarik untuk datang ke perpustakaan.

Untuk menjadikan perpustakaan berkembang dan mampu mengelola informasi bernilai ekonomis dan menjadikan komoditi ekonomi bukanlah sebuah mimpi belaka, karena apabila perpustakaan dapat berkembang dengan baik dan masyarakat telah berkembang menjadi masyarakat informasi maka hal-hal atau informasi tertentu di perpustakaan mungkin akan dapat bernilai ekonomis.

## 3. Nilai Ekonomis

Sebagai pusat pendidikan, perpustakaan dapat menjadi mediator untuk menetralkan tingkat kemahalan nilai ekonomis dari sebuah informasi yang dirasakan oleh masyarakat. Dengan cara sebagai berikut :

- a. sebuah buku dibeli perpustakaan dan dapat digunakan oleh banyak orang, maka buku tersebut akan sangat murah dibandingkan dengan buku yang sama tetapi hanya digunakan oleh si pembeli dan keluarganya.
- b. apabila buku yang dibeli perpustakaan jumlahnya banyak, biasanya akan mendapatkan potongan harga. Sementara seseorang tentunya tidak akan membeli buku sebanyak yang dibeli oleh perpustakaan.

- c. orang-orang yang berkunjung ke perpustakaan dapat dengan leluasa membaca dan meminjam, hal ini tidak mungkin dilayani oleh toko buku atau tempat yang lain.
- d. pengunjung perpustakaan dapat memesan buku atau informasi lain yang dibutuhkan untuk disediakan oleh perpustakaan, tanpa harus membayar.
- e. suasana di perpustakaan tidak sesibuk dan seramai sekolah, kampus atau toko buku.
- f. perpustakaan merupakan salah satu konsumen yang potensial bagi penerbit dan toko buku.

Suasana yang nyaman dan aman untuk membaca dan belajar di perpustakaan memiliki nilai ekonomis, meskipun tidak selalu dapat dihitung dengan nilai uang.

#### **4. Nilai Sejarah dan Dokumentasi**

Seluruh informasi atau koleksi yang terhimpun dalam perpustakaan merupakan hasil cipta, karsa, dan karya umat manusia pada waktu yang lalu sampai sekarang. Perpustakaan dalam menghimpun berbagai jenis koleksi dan informasi berasal dari berbagai sumber, yang diciptakan dan merupakan wujud, bukti dan catatan atas sejarah kehidupan umat manusia yang sesuai dengan kondisi dan perkembangan pada masanya. Termasuk penemuan, pemikiran, berbagai cabang ilmu pengetahuan dan budaya. Begitu juga halnya dengan kejadian dan peristiwa kehidupan umat manusia masa kini dengan segala prestasi, keberhasilan, keunggulan, kemampuan, tantangan, serta dampak positif yang ditimbulkan. Sementara pada sisi yang lain semua permasalahan, kegagalan dan dampak negatif yang ditimbulkan, yang sempat dicatat, direkam, dibukukan dan diabadikan kemudian disusun, disimpan, dipelihara dan dilestarikan dengan baik di perpustakaan maka pada suatu saat di masa depan dapat dipelajari dan dipergunakan oleh generasi yang akan datang.

#### **5. Nilai Sosial**

- a. Perpustakaan mempunyai nilai sosial atau nirlaba karena memang perpustakaan tidak diarahkan menjadi lembaga yang komersial untuk mencari keuntungan.

- b. dalam rangka subsidi silang, dengan membantu masyarakat yang secara ekonomis tidak mampu membeli buku atau mengadakan informasi yang mereka butuhkan.
- c. dalam rangka pemerataan kesempatan belajar secara mandiri dan nonformal, karena perpustakaan memberikan waktu yang relatif lama dan tidak mengikat.

## **6. Nilai Budaya**

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang menghimpun, mewadahi, menampung, melestarikan dan mengembangkan budaya umat manusia. Perpustakaan merupakan agen budaya, perubahan dan pembangunan, karena segala penemuan masa lalu yang ada di perpustakaan tidak hanya disimpan, tetapi dikaji dan dipelajari, diteliti, dan dijadikan dasar pengembangan ilmu pengetahuan oleh para ilmuwan. Sejak dulu, sekarang dan masa yang akan datang perpustakaan merupakan sumber inspirasi yang tak habis-habisnya.

## **7. Nilai Demokrasi dan Keadilan**

Kandungan nilai demokrasi dan keadilan dalam suatu perpustakaan antara lain:

- a. memberikan kesempatan yang sama dan merata kepada pemakai dalam menggunakan perpustakaan dan semua fasilitas yang tersedia.
- b. memberikan kesempatan kepada pemakai untuk memberikan ide, gagasan, masukan untuk mengembangkan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- c. pada dasarnya perpustakaan adalah milik masyarakat atau komunitas tertentu, sehingga pembinaan dan pengembangannya menjadi tanggung jawab bersama.

Nilai keadilan dan demokrasi yang digunakan tetap mengacu pada kebijakan, jenis dan muatan informasi, yakni penyesuaian dengan segmen layanan dan kelompok masyarakat pemakai.

## **8. Nilai Perubahan**

Tidak ada satu ilmu pengetahuan pun yang murni berdiri sendiri. Ilmu pengetahuan yang dikembangkan kemudian adalah dalam rangka mengembangkan nilai-nilai budaya dan keingintahuan manusia dan mencapai

perubahan, kemajuan dan kesejahteraan hidup. Oleh karena itu sebuah perpustakaan mengandung nilai perubahan, pengembangan dan pembangunan. Namun tingkat perubahan itu tidak tergantung kepada keberadaan perpustakaan, tetapi tergantung kepada bagaimana usaha manusia untuk menggali, menganalisis, mengkaji dan memanfaatkan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang di antaranya ada di perpustakaan.

## 9. Nilai Hiburan atau Rekreasi

Pada sisi lain kehidupan umat manusia, keberadaan sebuah perpustakaan yang baik akan dapat memberikan suasana lain, seperti sebuah mata air di padang pasir, yang memberikan kesejukan dan menghilangkan dahaga bagi masyarakat. Karena setiap perpustakaan apapun jenisnya memiliki nilai hiburan, rekreasi dan wisata batin. Orang yang sering membaca dan dapat meresapi kandungan bacaan yang baik, akan dapat memperoleh kepuasan dan kesejukan hati. Koleksi yang isinya mengandung nilai-nilai dan ajaran yang dapat memberikan rasa senang, menyejukkan dan mengisi kekosongan hati. Oleh sebab itu penyelenggara perpustakaan sebaiknya cepat tanggap untuk memberikan nuansa kebersamaan. Memberikan selingan informasi dan bacaan ringan, ataupun terbukanya suasana hati nurani yang telah penat dengan kesibukan keseharian.

## C. PARADIGMA BARU FUNGSI PERPUSTAKAAN

Perkembangan jaman menuntut perubahan pola pikir masyarakat agar mampu beradaptasi dengan baik pada situasi dan kondisi yang ada. Demikian pula dengan paradigma perpustakaan yang dituntut mampu mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Di antaranya adalah sebagai berikut:

1. *Simpan saji karya*, yaitu fungsi perpustakaan sebagai tempat menyimpan suatu karya, yang kemudian menyajikan karya tersebut sebagai informasi yang bisa diakses oleh pemustaka. Sebagaimana yang tertuang dalam UU No.43 Tahun 2007 bahwa koleksi perpustakaan diseleksi, dikembangkan, disimpan dan dilayankan sesuai dengan kepentingan pemustaka.
2. *Pusat Sumber Daya Informasi (SDI)*, yaitu fungsi perpustakaan menggali dan mengelola informasi, yang dapat menjadi bahan bagi pemustaka untuk menghasilkan karya baru yang dapat diakses oleh pemustaka lain

sebagai informasi yang baru. Sebagaimana tertuang dalam UU No.43 Tahun 2007 bahwa koleksi perpustakaan diseleksi, dikembangkan, disimpan dan dilayankan sesuai dengan kepentingan pemustaka serta memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam hal ini terdapat dua pesan bagi pustakawan agar mengembangkan sistem cari – kelola informasi, dan sekaligus cepat tanggap terhadap informasi baru.

3. *Pusat sumber belajar, penelitian masyarakat*, yaitu fungsi perpustakaan sebagai tempat belajar dan penelitian bagi masyarakat, sehingga menjadi masyarakat yang cerdas dan berpengetahuan luas. Pasal 2 UU No.43 Tahun 2007 menyebutkan bahwa perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat. Dalam ayat lain dijelaskan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa
4. *Rekreasi dan Re-kreasi*, yaitu fungsi perpustakaan sebagai tempat yang nyaman dan menyajikan informasi yang bersifat menyenangkan, serta sebagai tempat untuk menghasilkan kreasi (karya) baru yang berpijak dari karya-karya orang lain yang telah dipublikasikan.
5. *Mengembangkan kebudayaan*, yaitu fungsi perpustakaan sebagai tempat mengembangkan kebudayaan melalui informasi yang disajikan, serta penanaman nilai-nilai kepada masyarakat melalui berbagai kegiatan. Seperti: pemutaran film dokumenter, belajar menari, les bahasa, *story telling*, dan lain-lain.

Berkaitan dengan nilai, dikembangkan pula sikap pelayanan dengan semakin ditekankannya pustakawan untuk memahami karakter pemustaka. Tidak disangkal lagi bahwa *trend centre* dari pelayanan merujuk pada pelayanan Bank, di mana pelayanan terhadap nasabah yang berorientasi kepuasan pelanggan sangat diperhatikan, sehingga dikenal slogan pelayanan 4 S, yaitu senyum, sapa, sopan dan santun.

Dengan demikian sasaran untuk mewujudkan masyarakat yang berpendidikan dengan sendirinya akan dapat dicapai.

## D. DATA DAN INFORMASI

Data dan informasi seperti dua sisi mata uang yang saling terkait. Berbeda pengertian tetapi satu fungsi. Data bisa dikatakan sebagai informasi yang akurat, dan semua data adalah embrio informasi. Sementara itu informasi belum tentu dikatakan data, sebab ada informasi yang disampaikan tanpa data (seperti gosip, “kabar burung”). Tetapi informasi juga merupakan data jika informasi itu diterima kemudian direkam. Dengan demikian dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.2  
Gambar Proses Timbal Balik Data dan Informasi

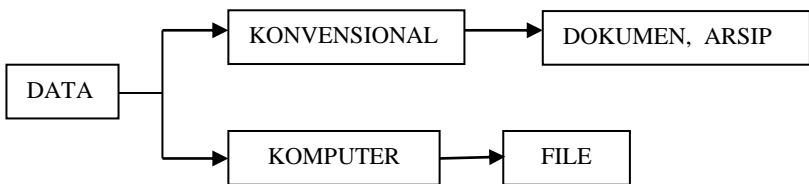
Dari gambar di atas nampak ada benang merah yang menggambarkan adanya keterkaitan antara data dan informasi.

Dalam konteks perkembangan teknologi informasi, data adalah *information which is input to a computer systems and is then processed by mathematical and logical operations so that it can ultimately be out put in a sensible form. It usually has numbers, facts, letters, or systems that refer to or describe an object, idea, condition, situation, relationship, or other type of information.* (Corea,1993,805).

Jadi menurut Corea, data merupakan informasi yang dimasukkan (*input*) pada suatu sistem komputer dan diproses sedemikian rupa oleh sistem operasi matematika dan logika sehingga akhirnya menjadi keluaran (*output*) yang logis. Data ini biasanya berupa angka-angka, fakta-fakta, tulisan, atau sistem mengenai suatu objek, gagasan, kondisi, situasi, hubungan, atau jenis informasi lainnya.



Data yang telah masuk dalam komputer disebut sebagai *file*. Menurut Parker (1986:157), *file is a collection of related records treated as a unit*. Sehingga dapat dikatakan bahwa *file* merupakan rekaman (*records*) yang diberlakukan sebagai suatu unit, menjadi bagian dari komputer itu sendiri. Maka, data yang telah masuk dalam komputer sangat tergantung terhadap komputer itu sendiri, jika komputer tidak aktif, maka data ini pun tidak bisa diakses oleh pengguna. Suatu data dalam komputer dikenal dengan nama *file*, maka data konvensional disebut dengan dokumen atau arsip.



Gambar 1.3  
Bentuk Data

Data konvensional maupun data dalam komputer, merupakan sumber informasi yang harus dijaga, sebab informasi yang ada di dalamnya merupakan "aset" yang cukup berharga bagi dunia informasi.

## E. PRINSIP PERSONAL DATA

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi mengakibatkan laju perkembangan teknologi dalam bidang informasi semakin cepat. Informasi yang dahulu sulit didapat karena dibatasi ruang dan waktu, dengan campur tangan teknologi, kini informasi mampu menembus batas ruang dan waktu. Oleh karena itu dituntut adanya media penyimpanan yang cepat dan akurat.

Setelah data tersimpan dengan baik, problem yang muncul adalah bagaimana data tersebut bisa terawat, terjaga serta aman dari hal-hal yang sifatnya merusak. Sehingga muncullah ide tentang masalah perlindungan dan pengamanan data. Menurut Davies (1986:48) mengutip dari dewan Konvensi Eropa tentang perlindungan data menetapkan prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam memberlakukan data pribadi, yaitu:

1. *The information to be contained in personal data shall be obtained, and personal data shall be processed, fairly and lawfully.* Jadi pada

prinsipnya informasi yang dimuat dalam data pribadi harus diperoleh dan diproses secara jujur dan sah.

2. *Personal data shall be held only for one more specified and lawful purposes.* Pada prinsipnya data pribadi hanya untuk satu atau lebih tujuan yang khusus dan sah.
3. *Personal data held for any purpose or purposes shall not be used disclosed in any manner incompatible with that purpose or those purposes.* Prinsip ini menekankan bahwa data pribadi tidak boleh digunakan atau disebarluaskan tanpa tujuan yang jelas.
4. *Personal data held for any purpose or purposes shall be adequate, relevant and not excessive in relation to that purposes or those purposes.* Prinsip ini mengatakan bahwa data pribadi yang dimiliki untuk tujuan apapun harus layak, relevan, dan tidak berlebihan sesuai dengan tujuannya.
5. *Personal data shall be accurate and, where necessary, kept up to date.* Pada prinsip ini, data pribadi harus akurat dan *up to date* atau mutakhir
6. *Personal data held for any purposes shall not be kept for longer than is necessary that purpose or those purposes.* Pada prinsip ini, data pribadi tidak boleh disimpan terlalu lama.
7. *An individual shall be entitled:*
  - a) *at reasonable intervals and without undue delay or expense*
    - *to be informed by any data users whether he holds personal data of which that individual is the subject; and*
    - *to access to any such data held by a data user; and*
  - b) *where appropriate, to have such data corrected or erased.*

Pada prinsip ini dikatakan bahwa seseorang atau individu berhak untuk :

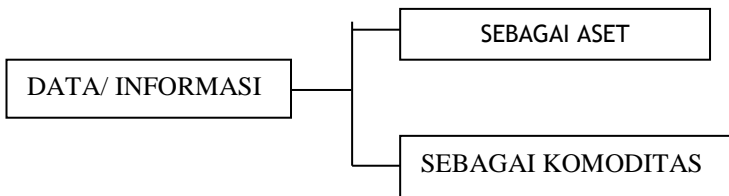
  - a) dalam jangka waktu yang wajar dan tanpa penundaan atau biaya, bahwa: diinformasikan kepada pengguna bahwa data pribadi dijadikan subjek; dan akses data dipegang oleh pengguna;
  - b) jika diperlukan, dilakukan perbaikan data atau dihapus.
8. *Appropriate security measure shall be taken against unauthorized access to, alteration, disclosure or destruction of, personal data and against accidental loss or destruction of personal data.* Pada prinsip ini, tindakan-tindakan pengamanan yang memadai harus diambil dalam rangka menghadapi akses yang ilegal, atau pengubahan, penyebarluasan

atau pengrusakan data pribadi serta menghadapi kerugian tidak terduga atau kerusakan data pribadi.

## F. URGENSI DATA SEBAGAI INDUKNYA INFORMASI

Pada dasarnya data baik dalam penggunaan berskala kecil (dalam satu Personal Computer/PC) maupun dalam penggunaan berskala besar (*networking*) tetap saja merupakan aset informasi yang harus dijaga keamanannya, baik dari kerusakan maupun eksistensi.

Data dapat dikatakan sebagai aset yang harus dilindungi dari segala jenis pengrusakan. Tidak saja sebagai aset, sejalan dengan perkembangannya data sebagai titik tolak informasi dapat menjadi suatu komoditas yang siap diberikan kepada publik. Seperti digambarkan di bawah, bahwa data/informasi dapat digunakan sebagai aset atau sebagai komoditas.



Gambar 1.4  
Peran Data/Informasi

Dengan gambar di atas, maka perlu dipikirkan tindakan-tindakan pencegahan atas perusakan data dan informasi, baik yang sengaja maupun tidak sengaja, dari ancaman-ancaman perusakan data yang mungkin timbul. Perusakan data di sini adalah penghapusan atau perubahan data sehingga tidak dapat digunakan lagi, ataupun penggunaan data oleh pihak-pihak yang tidak berwenang. Beberapa orang membedakan istilah proteksi dan sekuriti. Usaha pengamanan data dari kerusakan yang tidak disengaja umumnya disebut sebagai proteksi, sedangkan usaha pengamanan dari perusakan yang disengaja disebut sebagai sekuriti. Dalam bahasan ini, kedua istilah tersebut digunakan tanpa dibedakan artinya.

Untuk dapat merancang proteksi data yang baik, perlu dilakukan analisis terhadap bentuk-bentuk dan sumber-sumber ancaman yang mungkin timbul. Di samping itu perlu diterapkan prinsip-prinsip perancangan *security* dengan

sebaik-baiknya. Analisis yang lengkap dan terpadu sangat menentukan kualitas bentuk rancangan sekuriti yang dihasilkan.

Sumber-sumber ancaman baik yang secara sengaja maupun yang tidak disengaja dapat berasal dari beberapa keadaan, yaitu :

1. Non-teknis, seperti listrik, kerusakan pada komponen elektronik komputer, panas akibat kebakaran, lembab akibat banjir atau kadar uap yang terlalu tinggi, perubahan fisik peralatan akibat gempa, perang, demonstrasi, perubahan medan magnet dalam *magnetic media*, hilangnya *magnetic tape*, *print out*, disket, dokumen, dan kesalahan non teknis lainnya,
2. Kerusakan data akibat virus pada sistem komputer, dan atau *trojan horse*,
3. Kerusakan atau keamanan data yang terganggu karena *brainware* (manusia) nya, kesalahan operator pada saat perekaman data maupun pengolahan data, kebocoran pada prosedur otorisasi akses ke dalam sistem,
4. *Crosstalk* dan kebocoran dalam saluran komunikasi, dan lain-lain.

Data/informasi dalam pengertian yang lebih luas, dapat dikatakan menjadi suatu aset dan komoditas. Sebagai aset berarti harus dijaga dan diamankan, baik dari gangguan maupun dari faktor kerusakan. Dan dikatakan sebagai komoditas, berarti data/informasi ini harus di berdayakan agar bernilai dan berdaya guna.

Data/informasi ini boleh jadi sebagai bagian dari mati hidupnya suatu lembaga, organisasi atau bahkan suatu negara. Artinya, kebocoran data/informasi, dampak kecilnya dapat mengganggu aktivitas suatu instansi, organisasi, dan atau lembaga yang lebih besar lagi, dan dampak besarnya justru akan mampu membunuh aktivitas suatu instansi, organisasi atau lembaga tersebut.

### **Contoh kasus**

Bocornya informasi bukan saja berakibat pada data yang terduplikasi, lebih dari itu adalah menyangkut ketenteraman dan kenyamanan publik. Betapa tidak, ketika informasi rahasia itu terkuak oleh informan yang tidak bertanggung jawab dan diketahui orang banyak, maka tentu akan menimbulkan keresahan.

Ada beberapa contoh kasus akibat bocornya sistem keamanan saluran informasi ini (Raharjo, 2005), antara lain:

- a. Tahun 1988, keamanan sistem *mail sendmail* dieksploitasi oleh Robert Tapan Morris sehingga melumpuhkan sistem internet. Diperkirakan biaya yang digunakan untuk memperbaiki dan memunculkan *file* yang hilang sekitar \$100 juta.
- b. Pada tanggal 10 Maret 1997, seorang *hacker* dari Massachusetts berhasil mematikan sistem telekomunikasi di sebuah bandara lokal (Worcester, Massachusetts) sehingga mematikan komunikasi di kontrol tower dan menghalau pesawat yang hendak mendarat.
- c. Pada tanggal 7 – 9 Februari 2000, beberapa *web* terkemuka di dunia (*Yahoo*, *CNN*, *Amazon*) diserang ”*Distributed Denial of Service Attack*” sehingga tidak dapat memberikan layanan.
- d. Tanggal 4 Mei 2001, situs *Gibson Research Corp* (*grc.com*) diserang *Denial of Service Attack* oleh anak usia 13 tahun, sehingga *bandwidth* dari *grc.co*, yang terdiri dari dua *TI connection* menjadi habis. Steve Gibson kemudian meneliti *software* yang digunakan untuk menyerang.
- e. Bulan Juni 2001, peneliti di UC Berkeley dan *Universitas of Maryland* berhasil menyadap data-data dari jaringan *wireless LAN* yang mulai marak digunakan oleh perusahaan-perusahaan.
- f. Januari 2000, beberapa situs *web* Indonesia di acak-acak oleh *cracker* yang menamakan dirinya “*fabianclone*” dan “*naisenodni*” situs yang diserang termasuk Bursa Efek Jakarta, BCA, Indosat.net.
- g. September dan Oktober 2000, *Fabianclone* juga beraksi dengan menjebol *web* milik Bank Bali, karena bank ini juga memberikan layanan *Internet Banking*.
- h. Pada pemilu tahun 2004, data KPU di rusak dengan gambar yang mengganti lambang beberapa partai dengan lambang yang lain.
- i. Pada tahun 2005 diketahui bahwa selain menyeter puluhan ribu dolar ke militer dan polisi, PT Freeport McMoRan, perusahaan tambang emas dan tembaga di Papua, disebutkan telah menyadap *email* dan telepon aktivis lingkungan. Penyadapan dilakukan perusahaan itu bekerja sama dengan intelijen militer. Demikian hasil investigasi harian *The New York Times* yang terbit, Selasa (27/12). Harian berpengaruh di Amerika Serikat itu mengaku telah mewawancarai bekas karyawan Freeport yang mengakui penyadapan.

Penyadapan dilakukan dengan membuat sistem khusus untuk menyusup ke dalam surat elektronik. Pemantauan surat elektronik juga dilakukan dengan membentuk koalisi lingkungan hidup di internet yang meminta para anggotanya mendaftarkan diri secara *online* dengan menggunakan kata kunci.

*Saudara mahasiswa untuk lebih memperdalam mengenai konsep dasar organisasi informasi, saudara diminta mengamati beberapa kasus yang terjadi terakhir, baik sebagai pengalaman sendiri atau dari pemberitaan media.*

- A. *Kumpulkan 5 (lima) informasi yang up to date menurut pendapat saudara.*
- B. *Buatlah daftarnya,*
- C. *Urutkan berdasarkan abjad,*
- D. *Silahkan saudara berlatih menemukan kembali informasi yang telah saudara kumpulkan.*
- E. *Catat apa kesulitannya?*
- F. *Urutkan berdasarkan tahun informasi itu dipublikasikan.*
- G. *Coba kembali telusuri informasi itu pada daftar yang sesuai tahun,*
- H. *Catat apa kendalanya atau kesulitannya menemukan informasi yang diurutkan berdasar tahun tadi.*
- I. *Konsultasikan kepada kepala perpustakaan atau staf perpustakaan yang sudah berpengalaman*



## LATIHAN

---

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

- 1) Jelaskan pengertian organisasi dalam konteks informasi?
- 2) Jelaskan pengertian informasi?
- 3) Jelaskan pengertian organisasi informasi?
- 4) Nilai apa saja yang dimiliki perpustakaan dalam pengelolaan informasi?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Untuk menjawab tentang pengertian organisasi informasi Saudara dapat membaca kembali materi pada kegiatan belajar 1. Hal yang perlu dipahami adalah kata kuncinya, yaitu organisasi, *organizing*.

- 2) Untuk menjawab tentang pengertian informasi Saudara dapat membaca kembali materi kegiatan belajar 1. Hal yang perlu dipahami adalah kata kuncinya yaitu informasi.
- 3) Untuk menjawab tentang pengertian organisasi informasi Saudara dapat membaca kembali materi konsep dasar organisasi informasi pada kegiatan belajar 1. Hal yang perlu dipahami adalah kata kuncinya yaitu organisasi informasi.
- 4) Agar dapat menjawab mengenai nilai-nilai organisasi perpustakaan Saudara dapat memahami kembali materi kegiatan belajar 1.



## RANGKUMAN

---

Organisasi informasi adalah kegiatan dalam rangka upaya mengelola, menyusun, mengolah, dan atau menata suatu informasi sedemikian rupa sehingga mudah untuk ditemukan kembali, dapat dimengerti dan bermanfaat bagi pemustaka. Perpustakaan sebagai lembaga yang diberi kepercayaan oleh masyarakat sebagai lembaga informasi, maka setidaknya memiliki peran sebagai:

- 1) lembaga penyimpanan/*storage* data (informasi);
- 2) lembaga mengolah dan mengorganisasikan informasi;
- 3) lembaga penyebaran informasi.

Perpustakaan sebagai institusi organisasi informasi memiliki Dimensi nilai yang terkandung dalam pada perpustakaan adalah: 1. Nilai pendidikan; 2. Nilai informasi; 3. Nilai ekonomis; 4. Nilai sejarah dan dokumentasi; 5. Nilai sosial; 6. Nilai budaya; 7. Nilai demokrasi dan keadilan; 8. Nilai perubahan; dan terakhir adalah 9. Nilai hiburan atau rekreasi



## TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Organisasi informasi adalah proses kegiatan yang bertujuan....
  - A. menyimpan informasi
  - B. menyebarkan informasi
  - C. merapikan informasi
  - D. memudahkan temu kembali informasi

- 2) Peran perpustakaan dalam organisasi informasi adalah sebagai lembaga....
- A. penyebaran hukum informasi
  - B. produsen informasi
  - C. penyimpanan informasi
  - D. penjual informasi
- 3) Perpustakaan dapat menjadi lembaga pilihan dalam rangka pendidikan masyarakat sepanjang hayat. Pernyataan ini mengisyaratkan fungsi perpustakaan sebagai....
- A. fungsi penelitian
  - B. fungsi pendidikan
  - C. fungsi informasi
  - D. fungsi pengembangan budaya.
- 4) Makna perpustakaan sebagai tempat untuk melakukan penelitian terhadap naskah-naskah, dikatakan bahwa perpustakaan memiliki fungsi....
- A. fungsi *research*
  - B. fungsi edukasi
  - C. fungsi informasi
  - D. fungsi kultural.
- 5) Data merupakan dasar dari terbentuknya sebuah informasi, di mana data dan atau informasi dalam konteks lembaga memiliki fungsi yaitu....
- A. sebagai aset
  - B. sebagai komoditi
  - C. sebagai aset dan komoditi
  - D. sebagai bagian dari kebutuhan lembaga

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

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



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

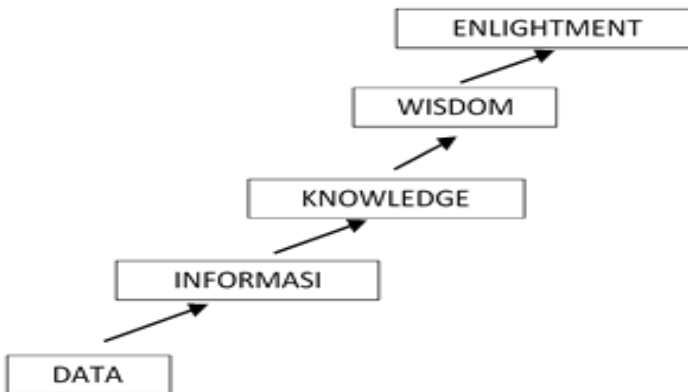
Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 2

## Fungsi Dan Kegiatan Organisasi Informasi

Organisasi informasi (OI) adalah suatu aktivitas bidang informasi yang menjadi rutinitas bagi lembaga-lembaga informasi tidak terkecuali perpustakaan. Informasi ini tidak saja berupa buku, majalah atau jurnal sebagaimana awamnya orang mengenal yang dikoleksi perpustakaan, melainkan beragam lagi jenis informasi termasuk pengetahuan. *Information is knowledge shared by communication*, ya...salah satunya seperti yang dikemukakan oleh Foskett, A.C. ini, bahwa informasi itu semua jenis pengetahuan yang disampaikan melalui komunikasi. Ada tujuan yang lebih mulia dari sekedar mengelola informasi saja, Jonathan Hey (2004) menuliskan bahwa tujuan akhir dari organisasi informasi ini adalah suatu pencerahan hidup manusia. Dengan organisasi informasi yang berjalan baik, ideal dan dilakukan dengan sungguh-sungguh maka pemustaka (*receiver*) atau konsumen dari informasi itu akan menjadi orang yang bijak dan dapat memberi pencerahan bagi dirinya sendiri maupun bagi orang lain.

Jadi sasaran perpustakaan ke depan, dapat dilihat pada bagan yang dikemukakan oleh Jonathan Hey (2004) sebagai berikut:



(Hey, 2004,17)

Dari bagan di atas dapat dijelaskan bahwa perpustakaan bertugas mencari dan sekaligus mengelola berbagai data, yang kemudian data diseleksi, dan diatur sedemikian rupa sehingga menjadi suatu informasi yang layak saji untuk kepentingan pemustakanya. Lebih lanjut, informasi tentu akan disajikan dan digunakan oleh pemustaka. Informasi yang ditangkap oleh pemustaka inilah yang menjadi ilmu pengetahuan yang berguna bagi pemustaka. Harapannya, ketika pemustaka sudah memiliki ilmu pengetahuan, maka ia diharapkan akan menjadi bijaksana baik dalam memilih atau memilah informasi, dalam menentukan sikap, maupun dalam mengambil suatu keputusan. Jika hidup sudah bertumpu pada kebijaksanaan ini, maka dapat dikatakan ia sudah menjadi orang-orang yang terdidik, yang memiliki pengetahuan dan wawasan luas, yang akhirnya mampu memberi pencerahan bagi dirinya sendiri, maupun bagi orang lain.

Sebagaimana disampaikan pada kegiatan belajar 1, bahwa Organisasi Informasi (OI) adalah kegiatan mengelola, menyusun, mengolah, 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, maka yang perlu didalami lagi adalah fungsi organisasi informasi itu sendiri. Untuk lebih memahami organisasi informasi berikut diuraikan beragam kegiatan dalam aktivitas organisasi informasi ini.

## **A. FUNGSI ORGANISASI INFORMASI**

Pernah melihat sibuknya tukang bengkel mobil mereparasi kendaraan? Coba amati kasus ini. Montir bengkel yang sedang berada di bawah kolong mobil seringkali meminta asisten atau temannya mencari kunci untuk membuka baut yang sesuai dengan ukuran bautnya. Begitu banyak kunci di dalam kotaknya, kadang sekali waktu minta kunci tertentu, asisten harus berkali-kali membolak-balik kumpulan kunci di kotaknya. Setelah beberapa kali membalik, kunci yang sudah ditemukan diberikan kepada montir tadi. Setelah sekian lama sang montir meminta lagi kunci yang berbeda, asisten pun membolak-balik lagi. Dan begitu seterusnya. Apa yang menjadi daya tarik pembahasan di sini? Ya... “kunci” dari permasalahan tersebut adalah pengorganisasian peralatan bengkel tidak dilakukan dengan baik, sehingga sang asisten perlu perjuangan ekstra untuk menemukan kunci tertentu yang diminta sang montir.

Bandingkan sekarang dengan tukang buah di pasar. Tukang buah yang notabene tidak paham ilmu perpustakaan, secara *market instinc*, memisahkan jenis buah yang akan dijual berdasarkan jenis dan besaran harganya. Berbagai-macam jenis apel pun sudah dipisahkannya sesuai dengan spesifikasi apel, dan tidak serta merta dicampur meski jenis buahnya sama. Sehingga manakala ada pembeli ingin buah tertentu, dengan cepat si penjual mengambil kelompok buah sesuai dengan permintaan pembeli. Adakah perbedaannya dengan montir tadi?

Mari kita cermati! Bahwa kedua kasus di atas memiliki permintaan, yaitu yang pertama montir meminta kunci sesuai ukuran baut kepada asisten, yang kedua permintaan pembeli buah dengan kualifikasi dan harga tertentu kepada penjual. Perbedaannya jika asisten montir mencari-cari terlebih dahulu kunci pada tumpukan sejumlah kunci, maka penjual buah sudah dapat menemukan buah yang dikehendaki pembeli dengan mudahnya.

Satu kesimpulan yang dapat ditarik adalah keberaturan penataan. Artinya bahwa kunci-kunci dalam kotak itu sekedar diletakkan saja tanpa ada pilahan kualifikasi kunci, sedangkan penjual buah sudah menata, menyusun bahkan memilih dan mengelompokkan jenis buah yang akan dijualnya dengan kualifikasi tertentu dan harga tertentu.

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:

1. Menjadi alat bantu dalam pemilihan dokumen;
2. Menjadi alat bantu dalam penataan dokumen;
3. Menjadi alat bantu dalam penelusuran dokumen.

## **B. 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:

### **1. 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 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.

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. 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.

### **5. Melengkapi Daftar-Daftar Dokumen dengan Titik Akses Lain yang Berguna.**

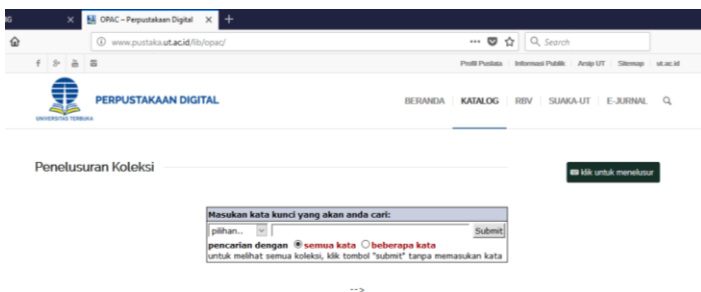
Informasi yang sudah ditangkap, diolah dan dikelola dengan baik, tidak lain bertujuan untuk kemudahan akses bagi pemustaka/pengguna yang datang

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.

## 6. 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 Acces Catalog* (OPAC). Berikut adalah contoh OPAC di Perpustakaan Universitas Terbuka



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.

Pengorganisasian informasi di perpustakaan yang paling nampak aktivitasnya adalah pengorganisasian koleksi tercetak. Koleksi perpustakaan diciptakan melalui proses yang disebut dengan pengembangan koleksi. Koleksi-koleksi tercetak dapat dikembangkan melalui tiga cara:

- a. Pustakawan belajar tentang keberadaan karya baru melalui ulasan, pemberitahuan dari berbagai penerbit, permintaan dari pemustaka, dan kemudian memesan bahan yang sesuai dengan permintaan.

Belajar artinya mempelajari karya apa saja yang sudah terbit dan belum dimiliki perpustakaan. Hal ini akan membantu perpustakaan mengembangkan koleksinya melalui jalur pembelian. Maka jika berangkatnya pembelian buku ini berdasar kebutuhan pengguna, perpustakaan akan menjadi tempat pilihan bagi pemustaka untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.

- b. Hadiah yang diberikan ke perpustakaan

Pengembangan koleksi juga diperkenankan melalui hadiah atau sumbangan. Hadiah ini berarti pengadaan buku yang diperoleh dari sumbangan seseorang, instansi atau yayasan yang mempercayai perpustakaan sebagai mitra baca bagi masyarakat.

- c. Kesepakatan bersama antara penyedia layanan jasa, kemudian bersepakat untuk pemanfaatan koleksi sesuai dengan kebutuhan yang sudah diakomodir.

Pengembangan koleksi bisa diperoleh pula melalui kesepakatan antar institusi/lembaga untuk saling memanfaatkan koleksi. Pemustaka perpustakaan A bisa mengakses koleksi perpustakaan B, dan sebaliknya pemustaka perpustakaan B bisa mengakses koleksi perpustakaan A. dalam konteks ini, koleksi bisa saling tukar, atau saling membuka peluang untuk meminjamkan.

### **C. ORGANISASI INFORMASI PADA PERPUSTAKAAN DIGITAL**

Internet memberi kita makna bagi kehidupan perpustakaan. Dengannya perpustakaan mampu mengembangkan diri menciptakan perpustakaan digital



dan membuat perpustakaan siap akses. Perpustakaan digital memungkinkan jumlah koleksi yang sangat besar yang juga membutuhkan cara pengelolaan yang andal. Berbeda dengan perpustakaan konvensional yang tidak memerlukan keahlian khusus bidang teknologi informasi (TI).

Pergeseran abad 21 (dua puluh satu) Christine Borgman mengatakan bahwa perpustakaan digital merupakan suatu perpanjangan tangan dari niat perpustakaan konvensional untuk memperluas kesempatan baca bagi masyarakat. Jika dengan perpustakaan konvensional terbatas jumlah pinjam koleksi dan ruang bacanya, maka dengan perpustakaan digital koleksi digital bisa diakses oleh sejumlah orang dalam waktu yang bersamaan dan di tempat yang berbeda.

Perubahan demi perubahan yang terjadi dari suatu zaman ke zaman berikutnya telah mengantarkan manusia memasuki era digital, suatu era yang seringkali menimbulkan pertanyaan: apakah kita masih hidup di masa kini atau telah hidup di masa datang. Pertanyaan ini timbul karena hampir segala sesuatu yang semula tidak terbayangkan akan terjadi pada saat ini, secara tiba-tiba muncul di hadapan kita. Masa depan seolah-olah dapat ditarik lebih cepat keberadaannya dari waktu yang semestinya, berkat kemajuan teknologi informasi.

Teknologi komunikasi dan informasi atau teknologi telematika (*information and communication technology*–ICT) telah diakui dunia sebagai salah satu sarana dan prasarana utama untuk mengatasi masalah-masalah dunia. Teknologi telematika dikenal sebagai konvergensi dari teknologi komunikasi (*communication*), pengolahan (*computing*) dan informasi (*information*) yang diseminasikan mempergunakan sarana multimedia.

Perkembangan saat ini dalam dunia teknologi informasi dan komunikasi, mengalami perubahan yang signifikan, tidak terkecuali dengan perpustakaan. Perpustakaan telah berabad-abad lamanya terkungkung dalam koleksi tercetak, baik buku, jurnal, maupun majalah. Informasi yang disimpan di perpustakaan berupa catatan-catatan. Sistem temu kembali informasinya pun belum terotomasi dan masih menggunakan sistem manual, seperti katalog, indeks, atau yang lainnya yang masih belum menggunakan alat bantu komputer. Belum lagi bagaimana perpustakaan melayankan informasi ini kepada pengguna, tentu dalam konteks ini masih berada pada posisi yang merepotkan dalam arti masih murni menggunakan tenaga manusia.

Kini zaman menuntut lain, koleksi yang dimiliki perpustakaan dituntut dalam bentuk digital, padahal sistem konvensional sudah meruah jumlahnya.

Tetapi jika pada era globalisasi seperti saat ini perpustakaan tidak mengubah wajah konvensional nilai jual, maka perpustakaan semakin berkurang, atau mungkin suatu ketika perpustakaan harus siap ditinggalkan penggunaannya. Suatu hal yang menarik jika dikatakan bahwa era globalisasi, bagi perpustakaan adalah era digital. Maka muncullah konsep *digital library*, yang koleksinya mengarah pada *e-journal*, *e-book*, dan sejenisnya.

*If national and global information infrastructures are to serve “every citizen”, then digital libraries should be reasonably easy to understand and to use. (Borgman, 2003:85)*

Jadi jika infrastruktur nasional dan informasi global adalah melayani publik, maka perpustakaan digital seharusnya menjadi pilihan karena mudah untuk dimengerti dan mudah pula untuk digunakan. Dengan kata lain perpustakaan digital adalah perpustakaan yang mampu melayani penggunaannya dengan segala kemudahannya. Dalam suatu definisi dikatakan bahwa:

*A digital library is a system that provides a community of users with coherent access to a large, organized repository of information and knowledge. (Borgman, 2003:87)*

Perpustakaan digital adalah suatu sistem yang menyediakan komunitas pengguna dengan akses terpadu yang menjangkau informasi secara luas dan ilmu pengetahuan yang tersimpan dan terorganisasi dengan baik. Menurut Borgman (2003), yang sangat kontras, lebih jelas definisi tentang ini timbul dari praktisi perpustakaan *Digital Library Federation* (DLF) yang mengatakan bahwa :

*Digital libraries are organizations that provide the resources, including the specialized staff, to select, structure, offer intellectual access to, interpret, distribute, preserve the integrity of, and ensure the persistence over time of collections of digital works so that they are readily and economically available for use by defined community or set of communities. (Deegan, 2002:20)*

Perpustakaan digital adalah organisasi yang menyediakan sumber daya mencakup staf ahli, struktur, penawaran akses intelektual, interpretasi, distribusi, memelihara integritas, koleksi dari waktu ke waktu sedemikian rupa, sehingga tersedia dan siap untuk digunakan oleh masyarakat.

Pertanyaan lebih lanjut adalah akankah semua koleksi perpustakaan menjadi digital semua, sehingga tidak ada ruang untuk koleksi konvensional? Jika itu dijawab “ya” seperti ini (jika melihat kondisi sekarang ini) puncak gunung kekecewaan sudah di depan mata. Adalah suatu pekerjaan yang luar biasa beratnya, atau suatu pekerjaan yang paradoks, dan bisa jadi menjadi suatu *giant project*, proyek raksasa yang menuntut penyelesaian cepat, sementara SDM dan infrastruktur tidak mampu menjangkanya.

Maka solusi terbaik adalah menggabungkan unsur keduanya dalam satu perpustakaan, dan penulis mengistilahkan perpustakaan seperti ini “perpustakaan dua muka”, artinya, perpustakaan memiliki dan melayani dua jenis koleksi. Satu sisi perpustakaan melayani koleksi digital dan sisi yang lain masih memanfaatkan koleksi konvensional sebagai bahan rujukan yang tercetak. Nampaknya perpustakaan ini lebih humanis, masih menjembatani *user* yang memang tidak semuanya mengerti dan memahami koleksi dalam ranah digital.

*Untuk memperdalam tentang wawasan perpustakaan digital dan bagaimana strategi mengorganisasikan koleksinya, maka baik jika saudara melakukan beberapa hal berikut:*

- a. *mengunjungi perpustakaan digital yang ada disekitar tempat tinggal,*
- b. *catat beberapa perbedaan antara pengelolaan perpustakaan konvensional dan digital,*
- c. *catat juga kegiatan apa saja yang sama dari proses tersebut.*
- d. *amati lalu diskusikan hasilnya dengan rekan saudara....*

*Selamat mengerjakan!*



## LATIHAN

---

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

- 1) Jelaskan secara singkat bagan organisasi informasi yang dikemukakan oleh Hey?
- 2) Jelaskan fungsi organisasi informasi?
- 3) Jelaskan secara singkat kegiatan organisasi informasi?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk menjawab pertanyaan di atas, pelajari dan pahami bagian-bagian yang ditanyakan, kemudian jawab dengan singkat dan jelas pertanyaan tersebut.

- 1) Untuk menjawab latihan nomor 1 silakan Anda membaca kembali pada bagian yang telah diuraikan pada kegiatan belajar 2
- 2) Untuk menjawab latihan kedua silakan mempelajari tentang fungsi organisasi informasi
- 3) Untuk menjawab latihan 3 silakan pelajari tentang kegiatan pada organisasi informasi



## RANGKUMAN

---

Organisasi informasi yang berjalan dengan baik, ideal dan dilakukan dengan sungguh-sungguh, maka pemustaka (*receiver*) atau konsumen akan menjadi orang yang bijak dan dapat memberi pencerahan bagi dirinya sendiri maupun bagi orang lain. Sebab fungsi Organisasi Informasi itu sendiri, sesungguhnya adalah membuat dokumen-dokumen dapat dikenali, dipilih dan diketahui lokasinya secara efisien pada saat diperlukan,

Adapun kegiatan organisasi informasi adalah:

1. Mengidentifikasi keberadaan semua dokumen dalam semua bentuk media.
2. Mengidentifikasi karya-karya yang dimuat dalam dokumen sebagai bagian dari dokumen, misalnya, artikel dalam majalah, makalah dalam prosiding konferensi, karangan dalam bunga rampai.
3. Mengumpulkan dokumen-dokumen di perpustakaan, unit kearsipan, arsip, museum, internet.
4. Membuat daftar-daftar dokumen dan karya-karya tersebut menurut peraturan standar.
5. Melengkapi daftar-daftar tersebut dengan titik akses lain yang berguna.
6. Menyediakan sarana untuk mengetahui lokasi dokumen di koleksi lembaga-lembaga pengelola informasi, dan mendapatkan dokumen tersebut.

**TES FORMATIF 2**

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Salah satu fungsi organisasi informasi adalah menjadi alat bantu dalam ....
  - A. pencetakan dokumen
  - B. penataan dokumen
  - C. pemusnahan dokumen
  - D. penjualan dokumen
  
- 2) Tokoh yang menyebutkan kegiatan-kegiatan organisasi informasi adalah....
  - A. Arlene G Taylor
  - B. Sulityo-Basuki
  - C. Ronald Hagler
  - D. Aquino
  
- 3) Fungsi organisasi informasi yang melacak keberadaan lokasi suatu informasi adalah.....
  - A. mengidentifikasi keberadaan informasi
  - B. pemilihan bahan pustaka
  - C. menilai substansi suatu karya
  - D. sistematisasi informasi
  
- 4) Koleksi yang masuk ke perpustakaan tidak dibiarkan begitu saja, melainkan diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan penempatan dan penelusurannya. Ini termasuk pada fungsi organisasi informasi.....
  - A. mengidentifikasi keberadaan lokasi suatu karya
  - B. mengidentifikasi informasi yang dimuat dalam suatu karya
  - C. mengumpulkan dan menyusun informasi secara sistematis
  - D. menilai substansi suatu karya
  
- 5) Perpustakaan dengan konsep pelayanan tanpa kertas (*paperless*), dengan pendekatan hemat ruang, waktu dan daya penyimpanan, dikenal dengan....
  - A. perpustakaan *hybrida*
  - B. perpustakaan digital
  - C. perpustakaan konvensional
  - D. perpustakaan modern

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

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

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

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

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) D karena tujuan proses organisasi informasi adalah memudahkan temu kembali informasi, menyimpan, menyebarkan dan merapikan informasi merupakan proses dari organisasi informasi sehingga A, B, dan C bukan jawaban yang benar
- 2) C karena dalam sistem organisasi informasi perpustakaan berperan sebagai penyimpan informasi, sehingga jawaban A,B dan D kurang tepat
- 3) B karena fungsi pendidikan merupakan salah satu fungsi perpustakaan dalam rangka pendidikan sepanjang hayat. Sedangkan jawaban yang lainnya merupakan fungsi perpustakaan yang lainnya.
- 4) A karena dengan fungsi *research*, perpustakaan menyediakan sumber dokumen dan naskah, sehingga dapat dijadikan sumber penelitian. Jawaban B, C, dan D kurang tepat.
- 5) C karena data merupakan dasar dari terbentuknya sumber informasi, sehingga data dalam konteks Lembaga informasi berfungsi sebagai aset dan komoditi, sedang jawaban A, B, dan D kurang tepat.

### *Tes Formatif 2*

- 1) B karena salah satu fungsi organisasi informasi menjadi alat bantu dalam penataan dokumen, jawaban yang lainnya kurang tepat karena bukan merupakan alat bantu organisasi informasi.
- 2) C karena Ronald Hagler, merupakan tokoh yang menyebutkan kegiatan organisasi informasi, sedangkan jawaban A, B, dan D bukan tokoh yang menyebutkan kegiatan organisasi informasi jadi jawaban yang lain kurang tepat.
- 3) A karena identifikasi keberadaan informasi merupakan fungsi organisasi informasi yang melacak keberadaan lokasi informasi, jawaban B, C, dan D kurang tepat.

- 4) C karena mengumpulkan dan menyusun informasi secara sistematis merupakan fungsi organisasi informasi agar memudahkan penempatan dan penelusuran bagi pemakai. Jawaban A, B, dan D kurang tepat.
- 5) B karena perpustakaan digital merupakan konsep layanan perpustakaan tanpa kertas (*paperless*), sehingga jawaban A, C, dan D kurang tepat.



## Daftar Pustaka

- Accounting Information System: Sistem Informasi Akuntansi*, Buku 1-Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.
- Bodnar, George H, and William S.Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku I. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Brogman, Christine L. 2003. *Designing digital libraries for usability in digital library use*. Massachusetts: The MIT Press.
- Chowdhury, GG and Chowdhury, Sudatta. 2003. *Introduction to digital libraries*. London: Facet Publishing.
- Hey, Jonathan. 2004. *The data, information, knowledge, wisdom chain: The metaphorical ink*, New York.
- Pendit, Putu Laxman. 2007. *Perpustakaan digital: Perspektif perpustakaan perguruan tinggi Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Schwartz, Candy. 1993. *Record Mangement and The Library: Issues and Practices*. Norwood: Ablex Publishing.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- , 2006. *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta: Pantai Rei, 2005.
- Suwarno, Wiji. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Taylor, Arlene G. 2004. *The Organization of Information*, Wesport: Library Unlimited Inc.
- Oxford English Dictionary. 2015. [www.oed.com/](http://www.oed.com/)