

DASAR-DASAR ORGANISASI  
INFORMASI:

Teori dan Praktik  
Pengorganisasian Dokumen  
Perpustakaan dan  
Informasi

RHONI RODIN



# **Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi**

**Rhoni Rodin**



**Penerbit  
Lembaga Chakra Brahmanda Lentera**

---

---

# Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi

Penulis: Rhoni Rodin

---

Editor : Penerbit Lembaga Chakra Brahmanda Lentera  
Tata Letak : Penerbit Lembaga Chakra Brahmanda Lentera  
Desain Sampul : Penerbit Lembaga Chakra Brahmanda Lentera



Hak Cipta © 2021 Penerbit Lembaga Chakra Brahmanda Lentera  
Anggota IKAPI (No. 278/Anggota Luar Biasa/JTI/2021)  
Perumahan Kwadungan Permai A 45-46 Kediri  
Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri  
Phone : +62 857-3387-8003  
Website : <https://sites.google.com/view/penerbitcandle>  
E-mail : [candle.publishing@gmail.com](mailto:candle.publishing@gmail.com)

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk tidak terbatas pada memfotokopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Ilmu pengetahuan dan tindakan berdasarkan bukti terus berkembang dari berjalannya penelitian terbaru. Oleh karena itu, standar pengetahuan dan tindakan wajib diikuti seiring dengan penelitian dan pengalaman klinis berdasarkan bukti. Pembaca disarankan untuk memeriksa informasi dan hasil penelitian terbaru untuk memverifikasi ilmu pengetahuan, dan tindakan yang direkomendasikan serta kontraindikasinya. Penerbit maupun penulis tidak bertanggung jawab atas kecelakaan dan/atau kerugian yang dialami seseorang atau sesuatu yang diakibatkan oleh penerbitan buku ini.

---

Rhoni Rodin

Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik  
Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi  
– Kediri: Lembaga Chakra Brahmanda Lentera, 2021  
Cetakan pertama, Mei 2021  
1 Jil, 234 Hal, 14 x 20 cm

**ISBN: 978-623-6541-61-6**

**KATA PENGANTAR**  
**DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN**  
**DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamualaikum wa Rahmatullah wa Barakatuh*

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-library. 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.

Untuk itu, buku yang berada di tangan saudara ini berjudul **“Dasar-dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi”** yang ditulis oleh Rhoni Rodin, S.Pd.I., M.Hum ini menarik untuk dibaca. Buku ini memberikan wawasan dan pengetahuan tentang dunia perpustakaan dan informasi. Buku ini sangat bagus untuk dibaca karena mengingat kita sekarang berada di era informasi dan disrupsi teknologi. Banjir informasi yang sedang melanda sekarang ini harus disikapi secara bijak dan dengan ilmu pengetahuan. Sehingga informasi yang ada tidak menyebabkan terjadinya miskomunikasi, yang pada akhirnya berdampak pada kehidupan sosial.

Akhirnya, saya menyambut baik dan mengapresiasi terbitnya buku ini. Saya berharap insan perpustakaan dan kepastakawanan Indonesia bisa menyikapi positif terhadap kondisi perpustakaan, kepastakawanan, dan informasi yang ada di Indonesia setelah membaca buku ini.

Palembang, 21 Mei 2021.

Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah,  
Institut Agama Islam Negeri Curup,

**Dr. Idi Warsah, M.Pd.I**

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamualaikum wa Rahmatullah wa Barakatuh*

Bagi dunia perpustakaan dan informasi dasawarsa terakhir abad ke-20 adalah suatu periode luar biasa, karena penuh gejolak, kreativitas dan perubahan. Ada World Wide Web (www), ada perpustakaan digital dan ada metadata. Kata “metadata” pada tahun 1990-an menjadi salah satu kata paling top dalam literatur dan diskusi kalangan pustakawan dan profesional informasi lain. Waktu itu kata ini punya semacam aura misterius. Dulu, kalau seorang bisa bicara tentang metadata dia dikagumi karena itu bisa berarti dia mendalami bidang filsafat. Tahun 90-an bisa berarti dia orang TI (teknologi informasi), pintar dan canggih. Apalagi kalau dia bilang bahwa pekerjaannya adalah membuat metadata. Berarti dia istimewa, bukan pustakawan biasa, gajinya juga bukan gaji pustakawan biasa.

“Kita hidup di tengah-tengah suatu revolusi representase pengetahuan, demikian Dillon (2001) menegaskan ketika sedang berbicara pada konperensi khusus tentang pengawasan bibliografi untuk abad ke-21. “Kertas dan tinta setelah evolusi yang pelan-pelan dan mencakup kurun waktu yang cukup lama menjadi bentuk terpenting untuk representasi pengetahuan. Sekarang kita sedang bergeser ke bentuk-bentuk digital untuk representasi pengetahuan, dan Web sebagai saluran distribusi utama”. Apa dampak pergeseran ini pada perpustakaan? Dan pada katalog perpustakaan? Apakah masih akan ada tempat bagi keduanya? Dan seperti apa wujud dan isi keduanya kelak? Tidak ada yang dapat menjadi dengan pasti. Ada banyak dugaan, perkiraan dan ramalan. Dari yang cukup rasional hingga ke yang futuristik.

Oleh karena itu, tulisan singkat yang berada di tangan pembaca berjudul “Dasar-dasar Organisasi Informasi; Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi”, berisi uraian tentang konsep dan pengertian informasi dan dokumen dalam konteks ilmu perpustakaan, dimana pembahasannya meliputi pengertian informasi dan dokumen, serta proses penciptaan informasi rekam berbentuk dokumen perorangan, semi-publik, dan publik. Selanjutnya membahas tentang konsep dasar dan pengertian dokumen publik dan semi publik, meliputi fungsi dan isinya, prinsip-prinsip pengelolaannya, serta lembaga yang mengelolanya. Dengan tujuan untuk membantu para pustakawan atau calon pustakawan dan kepala/ manager perpustakaan dalam memahami tentang bagaimana pengelolaan dokumen (informasi) perpustakaan di era global seperti sekarang ini secara teoritis atau konseptual, dalam artian memberikan bekal pengetahuan bagi para pustakawan (dan atau calon pustakawan) dan manajer/ kepala perpustakaan dalam mengelola dan mengorganisir informasi yang berkaitan dengan dunia perpustakaan dan kepustakawanan dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam tataran praksis atau operasional. Terutama sekali berhubungan dengan pelaksanaan proses pengorganisasian dokumen perpustakaan sehingga dokumen tersebut dapat diberdayakan pemustaka.

Secara eksplisit buku sederhana ini membahas tentang organisasi informasi di perpustakaan yang meliputi pengertian organisasi informasi, pengawasan bibliografi dan sarana bibliografi.

Selanjutnya dijelaskan pula bagaimana transfer informasi dan peran perpustakaan. Dalam hal ini akan dibahas mengenai siklus transfer informasi. Kemudian bagaimana peran perpustakaan dalam siklus transfer informasi. Selanjutnya dibahas tentang kerangka sistem informasi yang meliputi pengertian kerangka sistem informasi. Selanjutnya dibahas

mengenai pengindeksan dan indeks, katalog sebagai indeks ke koleksi perpustakaan pun dibahas dalam buku ini.

Selanjutnya dibahas bagaimana pengatalogan deskriptif dan standar-standarnya, serta pengindeksan subyek dan standarnya. Selanjutnya dibahas pula mengenai authority control dan authority lists (files). Untuk spesifikasi pembahasan mengenai authority control ini, maka dibahas secara rinci Pelaksanaan authority control pada tahap pengatalogan deskriptif dan pengindeksan subyek. Begitu juga dengan kebijaksanaan pengindeksan dibahas pula pada bab ini. Dan dilengkapi pula pembahasan mengenai evaluasi kinerja sistem simpan dan temu kembali informasi

Kemudian masalah teknologi informasi dan katalog perpustakaan dijabarkan pada bab tersendiri. Dimana sub-sub pembahasannya meliputi pengertian teknologi informasi, macam teknologi informasi untuk perpustakaan dan implementasi serta problematikanya, perkembangan teknologi informasi dan katalog perpustakaan. Selanjutnya dibahas pula katalog kartu ke OPAC dan Web-PAC, serta Format MARC. Yang tak kalah menariknya untuk dibahas selanjutnya adalah mengenai Metadata, meliputi pengertian dan fungsi metadata, dublin core.

Pada bagian akhir buku ini akan dikupas mengenai proses pembuatan katalog perpustakaan (original cataloging, copy cataloging, cooperative cataloging). Dan dibahas pula tentang berbagai bentuk kerjasama dalam produksi katalog (bibliographic utilities & networks).

Harapan penulis, semoga karya sederhana ini dapat menambah bahan bacaan, baik bagi pustakawan ataupun calon pustakawan (mahasiswa D3, S1 dan S2 Ilmu Perpustakaan dan Informasi) maupun para pengelola (kepala/ manajer) perpustakaan tentang dasar-dasar organisasi informasi khususnya dalam pengorganisasian dokumen perpustakaan. Semoga pula bahan bacaan ini memberi manfaat bagi

pembacanya, terutama sekali dalam melaksanakan tugas profesional dalam bidang perpustakaan dan kepustakawanan.

Tak ada gading yang tak retak, demikian pepatah. Begitu pula tulisan ini tentu tidak luput dari berbagai kekurangan. Oleh karena itu segala macam masukan yang bersifat konstruktif dari pembaca sangat diharapkan demi sempurnanya karya ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga buku ini bermanfaat bagi pengembangan Ilmu Perpustakaan dan Informasi.

Curup, 8 Syawal 1442 H

20 Mei 2021 M

Penulis,

Rhoni Rodin, S.Pd.I., M.Hum

## DAFTAR ISI

Halaman	
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR DEKAN FUAD .....	iii
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	ix

### BAB 1. INFORMASI DAN DOKUMEN DALAM KONTEKS PERPUSTAKAAN DAN ILMU

INFORMASI.....	1
1.1 Pengertian Informasi dan Dokumen .....	1
1.1.1 Jenis dokumen di perpustakaan .....	3
1.1.2 Pembagian Pengetahuan .....	6
1.1.3 Hubungan pengetahuan .....	7
1.1.4 Perbedaan Perpustakaan, Arsip dan Manajemen Rekod .....	8
1.2 Proses Penciptaan Informasi Rekam Berbentuk Dokumen Perorangan, Semi-Publik, dan Publik ..	9

### BAB 2. DOKUMEN PUBLIK DAN SEMI PUBLIK . 11

2.1 Pengertian, Fungsi dan Isi Dokumen Publik dan Semi-Publik .....	11
2.2 Prinsip-prinsip Pengelolaan Dokumen Semi-Publik dan Publik .....	12
2.3 Lembaga Pengelola Dokumen Publik dan Semi- Publik .....	15
2.3.1 Lembaga Kearsipan .....	15
2.3.2 Lembaga Dokumentasi .....	17
2.3.3 Perpustakaan .....	22
2.3.4 Museum .....	25
2.3.4.1 Pengertian Museum .....	25
2.3.4.2 Fungsi Museum .....	26

2.3.4.2 Tujuan Museum .....	27
2.3.5 Fungsi Dokumen Semi Publik dan Publik .....	27
2.3.6 Lembaga Pengelola Dokumen Semi Publik dan Publik .....	28
2.4 Tugas, Kompetensi dan Pendidikan Pengelola Dokumen Semi-Publik dan Publik .....	29
2.4.1 Pengertian Kompetensi Pengelola .....	29
2.4.2 Kompetensi Pengelola Dokumen Publik dan Semi Publik .....	30
<b>BAB 3. ORGANISASI INFORMASI, PENGAWASAN DAN SARANA BIBLIOGRAFI .....</b>	<b>35</b>
3.1 Organisasi Informasi .....	35
3.2 Pelaku Organisasi Informasi .....	37
3.3 Fungsi Organisasi Informasi .....	38
3.4 Kegiatan Organisasi Informasi .....	38
3.5 Jenis Dokumen Perpustakaan .....	38
3.6 Pengawasan Bibliografi dan Sarana Bibliografi .....	40
3.6.1 Pengertian Bibliografi .....	40
3.6.2 Data Bibliografi .....	41
3.6.3 Pengawasan Bibliografi .....	43
3.6.4 Sarana Bibliografi .....	46
3.6.5 Jenis Sarana Bibliografi .....	48
<b>BAB 4. TRANSFER INFORMASI DAN PERAN PERPUSTAKAAN .....</b>	<b>51</b>
4.1 Siklus Transfer Informasi .....	51
4.2 Klasifikasi Informasi .....	53
4.3 Jenis-jenis Informasi .....	54
4.4 Konsep Siklus Transfer Informasi .....	55

## BAB 5. KERANGKA SISTEM

INFORMASI.....	60
5.1 Pemahaman tentang Kerangka Sistem Informasi ...	60
5.1.1 Komponen Sistem Informasi .....	61
5.1.2 Proses dalam Sistem Informasi .....	65
5.2 Pengindeksan dan indeks, katalog sebagai indeks ke koleksi perpustakaan .....	67
5.2.1 Pengindeksan dan Indeks .....	67
5.2.2 Pengindeksan Komunikasi .....	71
5.2.3 Katalog Sebagai Indeks ke Koleksi Perpustakaan.....	73
5.3 Wakil dokumen ringkas (document surrogate atau document representation) dalam sistem simpan dan temu kembali informasi .....	76
5.3.1 Komponen Sistem Temu Kembali Informasi .....	77
5.4 Pengatalogan deskriptif dan standar-standarnya.....	89
5.5 Pengindeksan subyek dan standarnya .....	103
5.5.1 Pengindeksan subyek .....	103
5.5.2 Pengindeksan Subyek Secara Manual.....	105
5.5.3 Klasifikasi dan Tajuk Subjek .....	112
5.5.4 Tesaurus Sebagai Alat Temu Kembali Informasi	113
5.5.5 Pengindeksan Subjek Secara Otomasi .....	115
5.5.6 Perbedaan antara Pengindeksan Subjek Secara manual dan Otomasi.....	116
5.6 Tehnik Pengindeksan Subjek pada Artikel Ilmiah..	121
5.7 Bahasa Indeks .....	122
5.7.1 Bahasa Alamiah .....	123
5.7.2 Kosa Kata Terkendali.....	126
5.8 Masa Depan Pengindeks .....	128
5.9 Authority Control dan Authority List .....	131
5.9.1 Pengertian.....	131
5.9.2 Tahapan Pelaksanaan Authority Control .....	131

5.9.3 Contoh Penggunaan .....	131
5.10 Pelaksanaan Authority Control pada Tahap Pengatalogan Deskriptif dan Pengindeksan Subjek .....	132

<b>BAB 6. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KATALOG PERPUSTAKAAN .....</b>	<b>135</b>
6.1 Pengertian Teknologi Informasi.....	135
6.1.1 Penerapan Teknologi Informasi di Perpustakaan ..	136
6.1.2 Implementasi .....	136
6.1.3 Problematika .....	138
6.1.4 Perkembangan Teknologi Informasi dan Katalog Perpustakaan .....	139
6.2 Katalog Perpustakaan .....	141
6.2.1 Pengertian Katalog .....	141
6.2.2 Tujuan dan Fungsi Katalog .....	142
6.2.3 Bentuk Fisik Katalog .....	143
6.2.4 Susunan Katalog Perpustakaan .....	148
6.2.5 Katalog Kartu ke OPAC dan Web-PAC .....	149
6.2.6 Tujuan dan Fungsi OPAC .....	157
6.2.7 Fasilitas OPAC .....	158
6.2.8 Penelusuran Pada OPAC .....	159
6.2.9 Kriteria OPAC .....	160
6.2.10 Kelebihan dan Kekurangan OPAC .....	161
6.3 Web-PAC .....	165
6.4 Format MARC .....	165
6.5 Proses Pembuatan Katalog Perpustakaan .....	166
6.5.1 Pengertian Katalog dan Katalogisasi .....	166
6.5.2 Sistem Katalog .....	166
6.5.3 Susunan Materi Pustaka .....	168
6.5.4 Kebijakan dalam Pengatalogan .....	171
6.5.5 Pengatalogan Analitik (Analytical Cataloging) ..	171

6.5.6 Pengatalogan Terbatas .....	176
6.5.7 Pengatalogan Sentral .....	176
6.5.8 Otomasi Pengatalogan .....	179
6.5.9 Copy Cataloging .....	181
6.5.10 Cooperative Cataloging .....	182
6.5.11 Sejarah Katalogisasi .....	182
6.5.12 Fungsi dan Tujuan Katalogisasi .....	187
6.5.13 Jenis-Jenis dan Bentuk Katalog .....	187
6.5.14 Tahapan Membuat Kartu Katalog .....	189
6.6 Berbagai Bentuk Kerjasama dalam Produksi Katalog (Bibliographic Utilities & Networks) .....	191
6.6.1 Makna kerjasama Pengatalogan dan bagaimana awal munculnya kerjasama pengatalogan .....	191
6.6.2 Sejarah Kerjasama Pengatalogan di Dunia .....	192
6.6.3 Katalog Terkomputerisasi .....	193
6.6.4 Kerjasama Penyusunan Katalog Induk .....	195
6.6.5 Kerjasama Pengatalogan di Indonesia .....	196
BAB 7. METADATA DI PERPUSTAKAAN .....	198
7.1 Pengertian Metadata.....	198
7.2 Fungsi Metadata.....	201
7.3 Aplikasi Dublin Core .....	206
7.4 Qualified dan Unqualified Dublin Core.....	207
7.5 Tujuan Dublin Core .....	209
7.6 Metadata Registries.....	222
DAFTAR PUSTAKA .....	226
BIODATA PENULIS	
SINOPSIS	



ISBN 978-623-6541-61-6 (PDF)

