



PENGGORGANISASIAN DOKUMEN DALAM KEGIATAN KEPUSTAKAWANAN

Agung Nugrohadhi*

Pengutipan: Nugrohadhi, A. (2015). Pengorganisasian dokumen dalam kegiatan kepastakawanan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*, 3(1), 1-10. Diambil dari <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/584>

*Pustakawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta
agungnugrohadhi@gmail.com

ABSTRAK

Dokumentasi dan arsip merupakan dua istilah yang biasanya digunakan bersama-sama. Dokumentasi memiliki arti yang lebih luas daripada arsip. Fungsi manajemen arsip yang baik diperlukan sehingga proses pekerjaan dapat berlangsung dengan baik. Manajemen sebagai proses untuk mencapai tujuan organisasi memerlukan dokumentasi yang dapat memberikan bantuannya bila diperlukan. Salah satu fungsi dokumen adalah sebagai sarana pengingat yang disimpan dalam berbagai bentuk, dan dengan demikian maka diperlukan sistem temu kembali yang efisien dan efektif. Pengorganisasian dokumen di Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta telah menerapkan sistem temu kembali yang bermanfaat bagi para pustakawan dan pengelola perpustakaan serta para pemustaka. Kegiatan pengorganisasian dokumen meliputi inventarisasi, pengkatalogan, susunan dokumen, dan temu kembali dokumen.

Kata Kunci : organisasi informasi, sistem temu kembali

ABSTRACT

Documentation and archive are two different terms that interchangeably used by people. Documentation has wider scope than archive. A robust archive management is needed in order to get the work well. Management, as a process to achieve organization goals, needs documentations when needed. One of the usefull of documentation is as a bibliographic tool in which it needs an information retrieval system to organize efisiently and effectively. Organization information activity in Universitas Atma Jaya Library has been using an information retrieval system in order to benefit the librarians and the users as well. The activity includes inventory, cataloging, document order, and document retrieval tool.

Key Words: organization information, retrieval system

1. PENDAHULUAN

a. Dokumentasi dan Kearsipan

Kegiatan dokumentasi dan arsip sering dipergunakan secara bersama-sama dan menimbulkan kebingungan, arsip sering

disebut dokumen sedangkan kearsipan sering disebut dokumentasi. Dua istilah ini sering dipergunakan secara bersama-sama tanpa memberikan perbedaan yang jelas. Dokumentasi dibedakan menjadi dua pengertian yang berbeda. Pemisahan ini

didasarkan pada jenis koleksi dokumennya itu sendiri yaitu:

- 1) Dokumentasi korporil, artinya penyimpanan dan temu kembali benda bukan pustaka, seperti : foto, preparat dan benda-benda antik.
- 2) Dokumentasi literer, artinya dokumentasi pustaka

Sedangkan menurut kamus Administrasi Perkantoran yang dikutip oleh Wursanto dokumen adalah warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan. Dijelaskan lebih lanjut bahwa istilah *document* dalam dunia pengusaha di luar negeri, misalnya di Amerika Serikat, diartikan sama dengan *record* atau warkat. Dalam perkembangan selanjutnya, istilah *document* berarti naskah-naskah asli yang telah didaftar secara sah menurut ketentuan-ketentuan dalam suatu peraturan (piagam atau traktat) (Wursanto, 1991). Soejono Trimo mengatakan bahwa yang dimaksud dengan dokumen adalah semua bahan pustaka, baik dalam bentuk tulisan, cetakan maupun dalam bentuk rekaman lainnya seperti pita suara/*cassette*, video, tapes, film, filmstrip, slide, mikrofilm, mikrofis, gambar dan foto (Soejono Trimo, 1987).

Arsip menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Anna Nunuk, 2011).

Dokumentasi memiliki kegiatan yang lebih luas daripada arsip. Menurut *Federation International d'Information et de Documentation* (FID) dokumentasi ialah penyusunan, penyimpanan, temu balik, penyebaran dan evaluasi informasi, bagaimanapun cara

merekamnya dalam bidang sains, teknologi, seni dan kemanusiaan. Dokumentasi lebih luas daripada arsip karena dalam dokumentasi termasuk pula berbagai materi yang dicakup di perpustakaan (seperti buku dan majalah), dokumentasi juga bertugas membuat dokumen baru dari dokumen yang ada (berupa bibliografi, majalah indeks dan abstrak) sesuatu yang tidak dilakukan oleh arsip. Secara tradisi kegiatan dokumentasi hanya terbatas pada informasi ilmiah sedangkan jasa yang diberikan lebih banyak untuk ilmuwan sedangkan arsip tidak selalu terbatas pada ilmuwan dan informasi yang diberikannya tidak selalu bersifat ilmiah (Sulistyo Basuki, 2013). Maka dengan sedikit uraian ini akan dapat memperjelas perbedaan antara arsip dan dokumen yang selama ini dianggap sama.

b. Sejarah Dokumentasi

Menurut Sulistyo Basuki, istilah dokumentasi dikemukakan pertama kali pada tahun 1895, yaitu saat Paul Ottlet menyebutkan istilah dokumentasi. Ketika itu dokumentasi berarti pengawasan bibliografi, yaitu usaha pencatatan setiap buku yang diterbitkan dalam sebuah kartu berukuran 10 x12,5cm. Tujuannya adalah untuk menyusun bibliografi universal. Namun ketika penerbitan majalah ilmiah mulai berkembang pesat, yaitu sekitar abad ke 18 dan 19, maka pencatatan buku beralih ke pekerjaan mencatat setiap terbitan majalah Ilmiah. Pekerjaan tersebut, di Eropa Barat dilakukan oleh orang-orang yang menyebut dirinya dokumentalis, sedangkan di Amerika Serikat dilakukan oleh orang-orang yang bekerja di perpustakaan khusus, yang pada perkembangannya lebih lanjut, profesi dokumentalis merupakan cikal bakal profesi spesialis subjek (*subject specialist*) yang sangat diperlukan di perpustakaan-perpustakaan khusus. Ketika perang dunia II, kegiatan dokumentasi beralih menjadi mengurus bahan pustaka berbentuk mikro, seperti mikrofilm ataupun gulungan film dalam bentuk kecil. Bahan-bahan tersebut beredar untuk keperluan mata-mata. Dengan demikian berdasarkan sejarah tersebut diatas,

makna profesi dokumentalis telah mengalami beberapa perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi yang sedang berlangsung. Dalam hubungannya dengan keberadaan pendokumentasian sebagai salah satu profesi, akhir-akhir ini yang dimaksud dengan dokumentasi adalah pekerjaan yang berkaitan dengan pengumpulan/akuisisi, penanganan dan penyebaran informasi, terutama bahan pustaka yang berupa laporan ilmiah, yang bersifat semi publikasi, statistik dan lain-lain (Sulistyo basuki, 2004).

c. Dokumentasi Dalam Masa Kekinian

Seperti telah dijelaskan di atas bahwa bidang gerak dokumentasi lebih luas daripada kearsipan maka kearsipan dapat dikatakan merupakan bagian dari dokumentasi yang dapat dibagi menjadi 3 bidang yaitu :

- 1) Dokumentasi literer atau dokumentasi pustaka
- 2) Dokumentasi korporil atau dokumentasi benda yang merupakan bahan-bahan bagi dokumentasi benda yang merupakan bahan-bahan bagi dokumentasi museum
- 3) Dokumentasi privat atau dokumentasi kearsipan

Dengan demikian dokumentasi meliputi tugas kearsipan, perpustakaan dan kemuseuman sehingga dokumentasi sangat penting dalam setiap kegiatan apapun. Bidang dokumentasi antara lain mempunyai tugas berikut :

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai nilai. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan ini terdiri dari kegiatan mencari dan menyeleksi bahan-bahan /informasi.
- 2) Mengolah bahan-bahan, data-data/fakta-fakta tersebut secara sistematis.
- 3) Menyusun atau menata bahan-bahan, data-data/ fakta-fakta tersebut secara sistematis.
- 4) Mempersatukan/mengelompokkan bahan-bahan yang sama dan yang berkaitan satu dengan yang lain.

- 5) Menyiapkan bahan-bahan, data, fakta dokumen tersebut untuk memenuhi kebutuhan bagi pihak yang memerlukan.
- 6) Menyimpan dan memelihara bahan-bahan, data, dokumen secara sistematis.
- 7) Menyebarluaskan bahan-bahan, data, akta, dokumen secara selektif kepada pemakai jasa atau pihak yang memerlukan, baik yang diminta maupun tidak diminta.

Tentang tugas dan kewajiban pengelolaan dokumentasi sebenarnya telah diatur dalam Peraturan Presiden No. 20 tahun 1961 Tentang Tugas dan Kewajiban dan lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam lingkungan pemerintah (lembaran Negara tahun 1961 No. 311. Tambahan Lembaran Negara 2369. Dalam pasal 2 ayat (1) Peraturan Presiden itu ditetapkan bahwa tugas kewajiban dokumentasi ialah menyediakan keterangan-keterangan dalam bentuk dokumen baru tentang pengetahuan dalam arti kata luas sebagai hasil kegiatan manusia dan untuk keperluan itu mengumpulkan dan menyusun keterangan-keterangan tersebut. Ditegaskan lebih lanjut bahwa dokumentasi menjalankan pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut (pasal 3) :

- 1) Menyediakan keterangan-keterangan yang dikutip, disadur, diterjemahkan, disaring, difotokopi atau direkam dari segala dokumen pustaka.
- 2) Memberitahukan perihal tersedianya keterangan-keterangan itu.
- 3) Atas permintaan menyusun suatu dokumen baru sebagai lanjutan dari usaha dimaksud pada angka/butir (Wursanto, 1991).

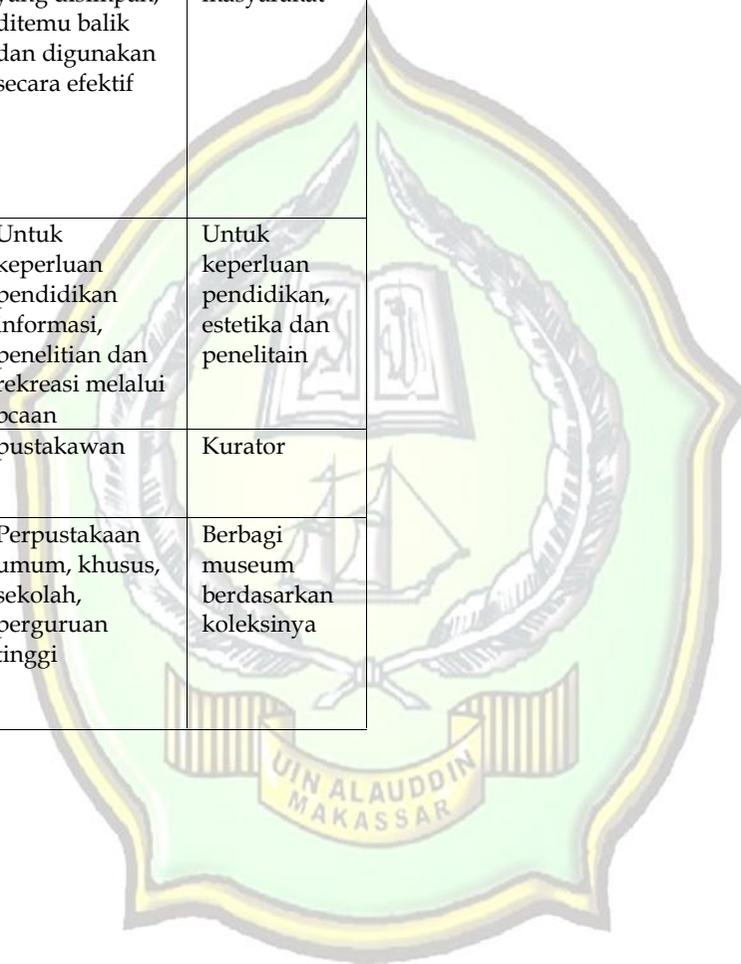
Seperti telah dijelaskan di atas bahwa dokumentasi dibagi menjadi 2 macam yaitu dokumentasi literer dan dokumen korporil. Dokumentasi literer lebih berorientasi pada dokumen tekstual sedangkan korporil pada dokumen nontekstual. Dengan kata lain dokumen korporil mengarah kepada museum. Hanya saja museum terbuka untuk umum sementara dokumentasi lebih menekankan pada pengguna yang biasanya

adalah ilmuwan. Bila digabungkan dengan perpustakaan, museum dan arsip, maka perbedaan antar empat unit tersebut dapat dilihat pada tabel seperti berikut ini:



Uraian	Pusat Rekord	Depo Arsip	Perpustakaan	Museum	Pemakai	Karyawan badan korporasi yang memerlukan rekord untuk melaksanakan kegiatan badan korporasi	Tergantung pada garis haluan (policy) kearsipan misalnya peneliti, mereka yang berusia 18 tahun dan berdasarkan syarat yang ditentukan oleh depositor/donor arsip	Perpustakaan sekolah hanyalah guru dan murid, di perpustakaan umum adalah setiap anggota masyarakat		
Yang disimpan	Registrasi menciptakan dan mengendalikan rekor (aktif dan inaktif) yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan badan korporasi	Arsip yang berasal dari rekor inaktif yang diputuskan untuk disimpan permanen. Biasanya tidak diterbitkan unik dan berbentuk format apapun jua	Materi yang diterbitkan dalam berbagai format seperti kertas, film, mikrofis, kaset yang tidak bersifat unik karena diterbitkan dalam jumlah besar	Objek dan artefak (benda tiga dimensi), diasosiasikan dengan dokumentasi dapat bersifat unik maupun tidak						
Susunan material	Sistem penyusunan dan kontrol yang dipilih dikembangkan dan dilaksanakan oleh manajer rekord. Pemberkasan menggunakan sistem terutama untuk rekord aktif sedangkan rekord inaktif ditekankan pada pendekatan administrasi	Dalam susunan yang ditentukan dan digunakan oleh pencipta rekord (prinsip original order dan provenanve) Deskripsi menggunakan Internationa Standard Archival Description (ISAD)	Berdasarkan sistem klasifikasi dan deskripsi yang telah ditentukan sebelumnya. Untuk deskripsi menggunakan International Standard Bibliographica Description (ISBD) sedangkan untuk klasifikasi menggunakan pedoman semacam Dewey Decimal Classification, Universal Decimal Classification	Penyusunan materi tidaklah maknawi (signifikan) Yang utama ialah kontrol material	Cara menemukan materi yang diinginkan	Manajer rekord membuat dan menggunakan indeks, register dan sebagainya untuk menemu balik materi yang tepat	Memeriksa panduan inventarisasi dan dokumen temu balik lainnya yang tersedia untuk pemakai	Memeriksa katalog pengarang dan subjek atau merawak langsung ke rak	Hanya boleh melihat apa yang dipamerkan saja	
					Cara memeriksa materi yang diinginkan	Berkas record dapat digunakan setelah diambil dari rak penyimpanan	Di ruang baca dibawah pengawasan arsiparisdiper pustakaan atau bila dipinjam dapat dibaca di mana saja sesuai dengan keinginan pembaca	diperpustakaan atau bila dipinjam dapat dibaca di mana saja dengan keinginan pembaca	Di galeri pameran atau ruang pameran	

Tujuan masing-masing lembaga	Penyimpanan kontrol dan temu kembali yang efisien, ekonomis dan sistematis pada rekord yang diperlukan untuk melaksanakan tugas	Perlindungan arsip termasuk perlindungan arsip yang memiliki nilai informasi, historis, ilmiah dan pembuktian	Mengembangkan koleksi yang tepat dan komprehensif yang disimpan, ditemu balik dan digunakan secara efektif	Pengumpulan dan perlindungan artefak untuk masyarakat
Alasan menunjang lembaga	Melaksanakan tugas	Untuk bukti transaksi dan belajar, melakukan penelitian	Untuk keperluan pendidikan, informasi, penelitian dan rekreasi melalui bacaan	Untuk keperluan pendidikan, estetika dan penelitian
Yang bertanggung jawab	Manajer record	Arsiparis	pustakawan	Kurator
Contoh di Indonesia	Pusat rekord di berbagai instansi dan lembaga berbagai commercial record center	Depo arsip milik ANRI	Perpustakaan umum, khusus, sekolah, perguruan tinggi	Berbagi museum berdasarkan koleksinya



2. PEMBAHASAN

Ilmu dokumentasi menurut Soejono Trimono berasal dari Ilmu Perpustakaan dan mungkin saja dapat dipandang sebagai bagian dari ilmu perpustakaan. Hal ini berdasarkan teknik-teknik yang diterapkan dalam ilmu dokumentasi sedikit banyak juga banyak mengadopsi dari Ilmu Perpustakaan walaupun pada perkembangannya terdapat penekanan-penekanan yang berbeda dari yang semula sehingga Thomas Landau mengatakan :

“documentalist differ from general librarians in that one basic qualification is specialized knowledge at graduate level of the subject in which the organize their services, and that some of the techniques they use presuppose this qualification”

Definisi di atas menunjukkan bahwa dokumentalis tetaplah beda dengan pustakawan yang berkepentingan dalam penanganan buku-buku dan lebih bersentuhan dengan penyusunan /pengolahan informasi yang terkandung dalam informasi itu sendiri atau lebih sering orang mengatakan sebagai pengemasan informasi bersama-sama dengan data-data dari sumber- sumber informasi lainnya untuk dijadikan suatu kumpulan data/informasi yang baru (Soejono Trimono,1987). Sebagai sumber dokumentasi mencakup bahan-bahan seperti:

- a. Buku yang mencakup buku-buku seperti:
- Buku-buku referensi
 - Buku pelajaran elementer
 - Buku petunjuk atau buku pegangan atau handbook
 - Buku laporan (laporan yang telah dijilid
 - Buku monografi
 - Disertasi
 - Buku kamus
 - Buku tabel-tabel
 - Buku bibliografi
 - Buku petunjuk telpon

- b. Majalah-majalah yang memuat artikel-artikel hasil penelitian
- c. Surat kabar
- d. Manuskrip/naskah
- e. Brosur, pamflet. Leaflet
- f. Film
- g. slide. Microfilm
- h. foto, gambar, peta, grafik
- i. tape/video-tape
- j. katalog
- k. Surat-surat dll

Koleksi-koleksi diatas adalah koleksi yang dapat diperoleh di perpustakaan dan dalam pengorganisasian dokumen di atas menggunakan pengorganisasian melalui pendekatan perpustakaan dimana pengolahan dan pengaturan dokumen diorganisir sesuai dengan pengolahan dan pengaturan agar dokumen dapat disimpan dan ditemukan kembali secara cepat. Langkah-langkah ini adalah :

- Inventarisasi
- Pengkatalogan
- Susunan dokumen
- Temu kembali dokumen

Kegiatan-kegiatan ini dapat dijabarkan sebagai berikut :

1) Inventarisasi

Kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan ke dalam buku induk atau buku inventaris meyangkut semua data bibliografi yang sesuai dengan kebutuhan pelaporan dan database, sebagai bukti perbendaharaan atau kekayaan perpustakaan (Sukirno, 2012). Atau dokumen-dokumen itu sebagai bukti milik organisasi/korporasi. Dokumen-dokumen yang bersangkutan harus diinventarisasi kecuali jenis-jenis bahan pustaka yang tergolong dalam kategori ephemeral materials (seperti misalnya pamflet, brosur, leaflet dan surat-surat yang tergolong dalam kategori nonesensial) yang lazimnya tidak membutuhkan proses inventarisasi mengingat

- ✓ Data/fakta yang dikandungnya cepat kadaluwarsa sehingga harus dilakukan penyisihan secara periodik.
- ✓ Secara fisik jenis bahan ini tidak dapat tahan lama sehingga tidaklah efisien bila harus diproses sebagaimana buku-buku atau dokumen lainnya (Soejono Trimo,1987) .

Selanjutnya proses inventarisasi ini terdiri atas beberapa pekerjaan yang meliputi pemeriksaan, pengecapan dan pendaftaran buku induk.

2) Pengkatalogan

Katalogisasi memiliki tiga fungsi umum. Pertama menunjukkan tempat suatu buku atau bahan pustaka lain menggunakan simbol-simbol angka klasifikasi dalam bentuk nomor panggil (call number) Kedua, mendaftarkan semua koleksi dan bahan lain dalam susunan alfabetis guna memudahkan pencarian entry-entry yang dibutuhkan. Dengan pembuatan katalog para pemakai akan lebih mudah menemukan bahan yang mereka cari dengan membaca informasi dalam katalog yang telah disusun menurut kaidah-kaidah dan sistem khusus. Katalog dibuat dengan memperhatikan ciri-ciri atau unsur-unsur khusus dari koleksi pustaka, sehingga pemakainya mudah mengenali dan menemukannya. Dengan menggunakan katalog, para pengguna dapat melihat aspek bibliografis dan kandungan setiap koleksi, menemukan lokasi rak dan mengakses informasi yang relevan (Andi Prastowo, 2012).



Gambar 1. Nomor panggil buku di Perpustakaan UAJY

3) Susunan Dokumen

Tujuan dari kegiatan penempatan bahan pustaka adalah:

- ✓ Memudahkan pengguna dalam menemukan kembali informasi/bahan pustaka,
- ✓ Memudahkan pustakawan dalam menata dan menempatkan bahan pustaka
- ✓ Menciptakan keindahan/nilai estetika susunan koleksi pustaka,
- ✓ sebagai sarana temu kembali.

Ada dua sistem penempatan dokumen yaitu :

a) Penempatan tetap (fixed location/order)

- ✓ Mempunyai tempat tetap.
- ✓ Disusun menurut urutan penerimaan.
- ✓ Ukuran atau ciri non fisik.
- ✓ Susunan tidak bisa dipakai sebagai sarana temu kembali.

b) Penempatan relatif (relative location/code):

- ✓ Disusun berdasarkan isinya (subjek)/nomor klas/notasi,
- ✓ Dapat dipindah atau digeser,
- ✓ Dokumen baru bisa disisipkan,
- ✓ Bisa untuk "browsing",
- ✓ Bisa dijadikan sarana temu kembali.



Gambar 2. Susunan penempatan relatif di Perpustakaan UAJY

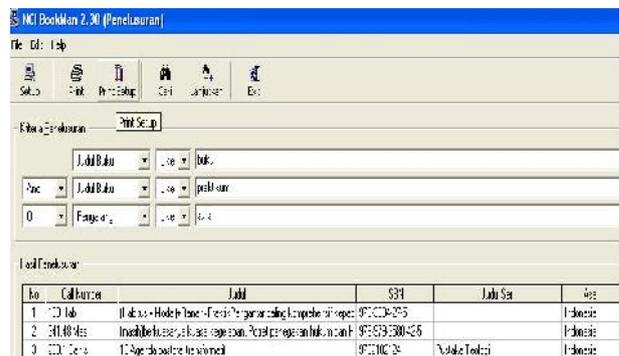
4) Temu kembali dokumen

Dalam pencarian informasi dari sekumpulan dokumen pada saat sekarang tidak lagi dilakukan secara manual. Sejak tahun 1940 telah dikembangkan sistem pencarian informasi dengan hanya mengajukan sebuah query yang merepresentasikan kebutuhan informasinya untuk selanjutnya sistem akan mencari sesuai dengan queri. Sistem pencarian ini disebut dengan sistem temu kembali. Sistem temu kembali informasi berasal dari kata Information Retrieval System (IRS). Temu kembali informasi adalah sebuah media layanan bagi pengguna untuk memperoleh informasi atau sumber informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

Sistem temu kembali informasi merupakan sistem informasi yang berfungsi untuk menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemakai. Sistem temu kembali informasi berfungsi sebagai perantara kebutuhan informasi pengguna dengan sumber informasi yang tersedia. Pengertian yang sama mengenai sistem temu kembali informasi menurut Sulistyio-Basuki, sistem temu kembali informasi adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai. Dapat dinyatakan bahwa sistem temu kembali informasi memiliki fungsi dalam menyediakan kebutuhan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan penggunaannya.

Definisi lain yang mengemukakan bahwa: "Sistem temu kembali informasi adalah suatu proses yang dilakukan untuk menemukan dokumen yang dapat memberikan kepuasan bagi pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasinya". Tujuan utama sistem temu kembali informasi adalah untuk menemukan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna secara efektif dan efisien, sehingga dapat memberikan kepuasan baginya, dan sasaran akhir dari sistem temu kembali informasi adalah kepuasan pemakai.

Sistem temu kembali informasi merupakan ilmu pengetahuan yang berfungsi dalam penempatan sejumlah dokumen dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Menurut Hasugian, dasar dari sistem temu balik informasi adalah proses untuk mengidentifikasi kecocokan diantara permintaan dengan representasi atau indeks dokumen, kemudian mengambil dokumen dari suatu simpanan sebagai jawaban atas permintaan tersebut. Sistem temu kembali informasi pada prinsipnya bekerja berdasarkan ukuran antara istilah query dengan istilah yang menjadi representasi dokumen. Pengertian lain yang menyatakan bahwa Sistem temu kembali informasi adalah proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian, dan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna. Pendapat ini menunjukkan bahwa dalam Sistem Temu Kembali Informasi terkandung sejumlah kegiatan yang meliputi proses identifikasi kecocokan, representasi, penyimpanan, pengambilan, serta pencarian atau penelusuran dokumen yang relevan atau sesuai, dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Maka dapat disimpulkan bahwa sistem temu kembali informasi merupakan sebuah sistem yang berguna dalam memanggil dan menempatkan dokumen dari/dalam basis data sesuai dengan permintaan pengguna.



Gambar 3. Contoh sebuah aplikasi sistem temu balik informasi

3. KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Salah satu fungsi dokumen adalah sebagai sarana pengingat yang disimpan dalam berbagai bentuk maka diperlukan sistem temu kembali yang efisien dan efektif. Fungsi manajemen arsip yang baik diperlukan sehingga proses pekerjaan dapat berlangsung dengan baik. Manajemen sebagai proses untuk mencapai tujuan organisasi memerlukan dokumentasi yang dapat memberikan bantuannya bila diperlukan. Efisien di sini maksudnya adalah suatu keadaan ketika penyelesaian suatu pekerjaan dilaksanakan secara tepat dan akurat tanpa membuang waktu, tenaga dan biaya. Adapun efektif maksudnya adalah suatu keadaan dalam memilih cara dan peralatan yang digunakan dengan tepat sehingga tujuan yang diinginkan dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.

b. Saran

Setelah melihat uraian di atas maka dokumentasi seharusnya pada setiap lembaga mendapatkan perhatian sendiri karena dari pengorganisasian dokumen yang baik dapat meningkatkan nilai tambah suatu organisasi atau perusahaan seperti meningkatkan strategi perusahaan dalam pencapaian profit yang baik sehingga dapat memberikan *image* yang baik dalam sebuah perusahaan. Dengan pengorganisasian yang baik pula hubungan yang baik dengan pelanggan atau *customer* dapat lebih ditingkatkan sehingga dapat memberikan peluang baru dalam membuka peluang baru.

4. DAFTAR PUSTAKA

Nunuk Nuryani, A. "Upaya Pemerintah Meningkatkan Peran Masyarakat Dalam Pengembangan Kearsipan" dalam Khazanah Buletin Kearsipan UGM Vol 4 Nomor 3.

Prastowo, A. (2012). Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, Yogyakarta : Diva press.

Purwono, Dokumentasi. Yogyakarta : Graha Ilmu , 2010.

Sukirno, Bahan kuliah Manajemen Rekaman dan Dokumen di Program Pascasarjana Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga, 2011.

Sulistyo-Basuki. Bahan kuliah Perpustakaan dan Informasi dalam Konteks Sosial Budaya yang UIN Suka Yogyakarta, 2011,

Sulistyo-Basuki dalam Opong Sumiati & Nurahman Arief , Pengantar Ilmu Perpustakaan Bahan Ajar Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli, Perpustakaan Nasional RI , 2004

Trimo, S. Pengantar Ilmu Dokumentasi. Bandung : Remadja Karya, 1987.

Wursanto, Kearsipan 2 , Yogyakarta: Kanisius, 1991.