

# PENGANTAR DOKUMENTASI

## A. Pengertian

Oleh :

**Drs.Lasa Hs., M.Si**

**Yogyakarta**

**2003**

## I. DOKUMENTASI

### A. Pengertian

Dalam kehidupan manusia sebagai individu atau sebagai anggota kelompok memerlukan dokumentasi yang dapat digunakan sebagai pembuktian, sejarah, dan catatan. Akte/surat kelahiran anak misalnya dapat berfungsi sebagai dokumen bagi yang bersangkutan dan dapat pula difungsikan sebagai alat untuk pengurusan hak dan kewajiban sebagai anak. Sebab dengan adanya dokumen tersebut maka akan memperjelas status hukum, waris mewaris, dan masalah perkawinan.

Masalah dokumen bagi suatu Negara sangat menentukan perjalanan politik dan pemerintahan di masa mendatang. Apabila dalam suatu Negara itu lemah dalam dokumentasinya, maka mungkin dapat terjadi adanya manipulasi sejarah dan disanalah muncul intrik-intrik antar kelompok.

Kata dokumen yang seringdigunakan dalam kehidupan lembaga itu beraal dari kata "document" (B. Inggris) yang dalam sejarahnya beraal dari bahasa Belanda "document" dan dalam bahasa Latin "documentum". Dokumen dapat diartikan dengan surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan (aseperti akte kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, dan lainnya). Dokumen dapat juga diartikan sebagai barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melali pos (Kamus Besar Bahasa Indonesia,

1990). Sementara itu Lasa Hs. (1998: 41) menyatakan bahwa dokumen adalah rekaman informasi dalam suatu media yang dapat digunakan sebagai bahan konsultasi, studi, maupun sebagai alat pembuktian. Dokumen akan mencakup; segala macam kertas yang dapat dijadikan bahan informasi seperti laporan, surat, daftar, gambar, dan lainnya. Pengertian juga dapat diartikan dengan berbagai jenis rekaman baik tertulis, terrekam pada kertas atau bahan lain seperti bentuk film mikro, cakram tetal, pita, dan lainnya.

Suatu dokumen akan dapat disimpan dan digunakan dengan baik apabila ada system dokumentasi yang baik. Sebab dokumentasi pada dasarnya adalah penghimpunan, penyusunan, dan pemberian keterangan dengan sesuatu perihal yang terkandung dalam rekaman-rekaman yang dicari, dikutip, disadur atau disaring dari perpustakaan, arsip, museum, dan tempat-tempat lain (Ensiklopedi Umum, 1991: 283).

Kegiatan dokumentasi sangat penting bagi suatu organisasi dan lembaga sebagai alat untuk menemukan informasi penting. Oleh karena itu pada hampir semua organisasi/lembaga memiliki bagian/unit yang menangani dokumen ini. Bahkan setiap Negara memiliki pusat/departemen/lembaga dokumentasi ini dan Indonesia juga memiliki Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah/PDII - LIPI.

## B. Ciri-ciri Dokumen

Suatu rekaman, catatan, atau media dapat dinilai sebagai dokumen ditinjau dari isi maupun fisiknya. Oleh karena itu dokumen

dibagi menjadi: dokumen tekstual, dokumen nontekstual, dan dokumen campuran.

### 1. Dokumen Tekstual

Yakni suatu dokumen yang keseluruhan isinya pada hakekatnya dalam bentuk teks tertulis yang kemudian dibaca oleh pamakai. Contoh dokumen dalam pengertian ini adalah dokumen administrasi, dokumen hukum, paten, dan hak cipta.

### 2. Dokumen Nontekstual

Yakni suatu dokumen yang pada sisi lain berbentuk tulisan. Namun demikian pada bagian tertentu disajikan dalam bentuk lain seperti foto, slaid, kaset, karya seni, dan lainnya. Penyajian informasi dalam bentuk lain itu dimaksudkan agar didengar, dilihat atau disaksikan. Jenis dokumen ini dibagi lagi menjadi dokumen ikonik, dokumen suara, dokumen pandang dengar, dokumen magnetic, dan dokumen berbentuk material.

Dokumen ikonik adalah dokumen yang terdiri dari kertas dan sejenisnya, tetapi tidak dalam bentuk buku dan tidak berbentuk naskah maupun tulisan. Jenis dokumen ini antara lain berupa peta, grafik, poster, diagram, foto, dan lainnya.

Dokumen suara yakni dokumen yang berupa suara atau rekaman seperti kaset, kaset video, piringan hitam, compact disc, dan lainnya.

Dokumen apndang dengar adalah dokumen yang merupakan gabungan antara suara dan citra sehingga dokumen ini dapat didengar

dan dapat dilihat/disaksikan. Bentuk ini seperti film, slaid bersuara, pita video, dan lainnya.

Dokumen magnetic adalah dokumen yang dapat divisualkan melalui elektronik maupun magnet. Jenis dokumen ini lebih ringkas namun juga mudah rusak atau hilang.

Dokumen berbentuk material adalah dokumen yang berbentuk barang, atau bangunan. Dokumen yang dapat dikategorikan pada jenis ini antara lain mainan dalam pendidikan, karya seni, bangunan, menumen, senjata, dan lainnya.

### 3. Dokumen Campuran

Yakni suatu dokumen yang terdiri dari dokumen tekstual dan ontekstual yang keduanya membahas satu subjek. Contoh dokumen campuran ini adalah buku pelajaran bahasa Inggris yang terdiri dari buku dan kaset.

## C. Sifat Dokumen

Mengingat dokumen merupakan pembuktian, maka dokumen memiliki sifat-sifat tertentu antara lain:

1. Mengumpulkan informasi, keterangan, fakta, dan data yang asli/orisinal
2. Dapat dipergunakan sebagai pembuktian adanya suatu gerakan, peristiwa maupun penemuan.
3. Obyektif, yakni menyampaikan informasi apa adanya berdasarkan bukti-bukti tertulis atau terrekam
4. Dapat dilestarikan meskipun dalam bentuk reproduksi.

Dari uraian tersebut, sering terjadi kebingungan pengertian tentang dokumentasi, perpustakaan, pusat informasi, dan kearsipan. Masing-masing memang memiliki kesamaan fungsi dan kesamaan tugas, namun demikian juga memiliki berbagai perbedaan kandungan, fungsi, dan pemanfaatannya.

#### D. Fungsi Dokumen

Keberadaan dokumen sangat penting dalam kehidupan pribadi maupun masyarakat pada umumnya. Untuk itu dokumen memiliki fungsi antara lain:

1. Mengungkap perjalanan hidup seseorang lebih obyektif dan lebih lengkap
2. Sebagai administrasi, yakni merupakan catatan peristiwa yang akan dipergunakan sebagai bahan administrasi di suatu lembaga. Tanpa adanya catatan ini, kiranya sulit untuk mengembangkan aktivitas dalam suatu masyarakat maupun lembaga tertentu;
3. Sebagai dasar hukum atau pembuktian

Dokumen akan berfungsi sebagai bukti atau kesaksian dalam pengadilan seperti; sertifikat tanah, akte kelahiran, surat nikah, surat perjanjian utang piutang, dan lainnya

Apabila terjadi perselisihan antara beberapa pihak, maka dokumen-dokumen itu akan berbicara untuk menentukan siapa yang berhak dan siapa yang benar dan salah;

4. Untuk mengetahui perkembangan peristiwa yang sebenarnya.

Peristiwa yang terjadi dalam masyarakat atau di suatu Negara seperti kriminalitas, pergolakan politik, dan peristiwa lainnya, akan

dapat terungkap tuntas apabila ditemukan dokumen-dokumennya. Bahkan penyebab kecelakaan pesawat udara dapat diketahui penyebabnya dengan pasti apabila ditemukan dokumen sebagai perekam perjalanan pesawat udara yang disebut dengan kotak hitam itu.

5. Mempersiapkan dokumen lain atau dokumen berikutnya.

Untuk menindaklanjuti suatu kegiatan diperlukan pengetahuan tentang langkah yang pernah dilaksanakan. Langkah ini tentunya telah direkam atau dicatat oleh orang-orang tertentu. Dengan cara mengetahui dokumen dan langkah itu akan dapat disusun dokumen baru atau dokumen lanjutannya;

6. Untuk memencarkan ilmu pengetahuan

Menyusun dokumen memerlukan pengetahuan yang luas dan pemikiran yang mendalam. Hal ini dengan mengingat bahwa akibat suatu dokumen sering menyangkut kepentingan dan nasib orang banyak. Oleh karena itu, apabila suatu dokumen telah disusun melalui berbagai diskusi berarti telah diletakkan dasar-dasar pemikiran yang dapat dikembangkan lebih jauh lagi.

Dokumen berperan dalam pengembangan ilmu pengetahuan karena dalam system dokumentasi terdapat aktivitas keilmuan antara lain:

- a. Penyediaan informasi untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. Membantu para ilmuwan dalam usaha mereka untuk mengembangkan ilmu pengetahuan;

- c. Mengembangkan system dokumentasi;
- d. Sebagai media komunikasi ilmiah para spesialis dan para ilmuwan.

### A. Pemilihan Dokumen

Dokumen yang diteliti dapat berasal dari pemerintah, swasta, lembaga, badan, atau sipan. Sebab bisa saja terjadi bahwa suatu dokumen sejarah disimpan oleh pemerintah, dan pemilik dokumen itu baru akan melepaskan dokumen tersebut kalau Pemerintah baru menahk. Bisa juga terjadi bahwa suatu negara melakukan tular menakar dokumen yang dalam hal ini Pemerintah Belanda pernah juga memberikan dokumen tentang Indonesia kepada Pemerintah Indonesia. Dokumen-dokumen itu dibawa Belanda ke negeri mereka ketika Belanda menjajah Indonesia.

Dalam perkembangan dokumentasi terjadi juga suatu dokumen dititipkan kepada lembaga lain karena lembaga pemilik dokumen tidak memiliki sarana penyimpanan dan tidak memiliki sumber daya manusia yang menguasai dokumen tersebut. Hal ini pernah dilakukan oleh Phipson Pusat Muhammadiyah yang menitipkan dokumen-dokumennya kepada Arsip Daerah Jawa Tengah dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dengan keadaan seperti itu, maka sangat mungkin dokumen itu tidak sesuai dengan kepraktisan lembaga atau masyarakat. Oleh karena itu perlu diadakan seleksi lebih dulu dengan cara memperhatikan factor-faktor periodisasi, seri, kepertinbaan, keabsahatan intelektual, dan tujuan dokumen.



## IL PENGELOLAAN DOKUMEN

### A. Pemilihan Dokumen

Dokumen yang diterima dapat berasal dari pembelian, tukar menukar, hadiah, atau titipan. Sebab bisa saja terjadi bahwa suatu dokumen sejarah disimpan oleh perorangan, dan pemilik dokumen itu baru akan melepaskan dokumen tersebut kalau Pemerintah mau membeli. Bisa juga terjadi bahwa suatu negara melakukan tukar menukar dokumen yang dalam hal ini Pemerintah Belanda pernah juga memberikan dokumen tentang Indonesia kepada Pemerintah Indonesia. Dokumen-dokumen itu dibawa Belanda ke negeri mereka ketika Belanda menjajah Indonesia.

Dalam perkembangan dokumentasi terjadi juga suatu dokumen dititipkan kepada lembaga lain karena lembaga pemilik dokumen tidak memiliki sarana penyimpanan dan tidak memiliki sumber daya manusia yang menangani dokumen tersebut. Hal ini pernah dilakukan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang menitipkan dokumen-dokumennya kepada Arsip Daerah Jawa Tengah dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dengan keadaan seperti itu, maka sangat mungkin dokumen-dokumen itu tidak sesuai dengan kepentingan lembaga atau masyarakat. Oleh karena itu perlu diadakan seleksi lebih dulu dengan cara memperhatikan factor-faktor periodisasi, seri, pemilihan, karakteristik intelektual, dan tujuan dokumen.

### **1. Periodisasi atau keberkalaan**

Dokumen yang terbit secara periodic akan memuat masalah-masalah yang baru dan berkesinambungan. Kebaharuan inilah yang perlu diperhatikan, karena setiap orang ingin mengetahui sesuatu yang baru. Contoh dokumen jenis ini antara lain adalah surat kabar, majalah, atau laporan berkala yang penerbitannya dipengaruhi oleh waktu.

### **2. Seri**

Terdapat dokumen yang terbit berdasarkan urutan/seri tentang masalah maupun urutan nomor. Dokumen jenis ini biasanya memiliki format yang sama pada setiap kaliterbit dan juga punya tujuan dan tema yang sama pula. Tema ini dinyatakan dengan judul atau seri.

### **3. Kepemilihan**

Perlu diketahui pula tentang cara pemilihan dokumen. Sebab tidak sedikit dokumen yang bersifat pribadi dan milik keluarga yang dilindungi negara dalam jangka waktu tertentu. Setelah lewat waktu itu, lalu boleh diaca oleh umum. Peraturan perlindungan dokumen ini untuk tiap negara berbeda-beda. Pada umumnya suatu dokumen pribadi itu boleh dibaca umum setelah 25 sampai 50 tahun setelah yang bersangkutan meninggal dunia atau peristiwa itu berlangsung.

### **4. Karakteristik intelektual**

Perlu ditinjau lebih dulu tentang nilai intelektual dokumen itu dalam bidang apa. Mungkin dokumen itu termasuk bidang politik, hokum, agama, ekonomi, dan lainnya. Kemudian perlu juga dipertimbangkan sejauh mana relevansi dokumen itu dengan misi dan tujuan lembaga dokumen.

## **5. Tujuan dokumen**

Dalam penerimaan dokumen perlu diperhatikan tujuan dokumen itu sendiri. Dalam hal ini terdapat beberapa maksud suatu dokumen itu dibuat sebagai bukti, saksi dalam bidang tertentu. Mungkin juga dokumen dibuat sebagai petunjuk untuk mengetahui perkembangan peristiwa atau untuk bahan studi

### **B. Penandaan dan Pencatatan .**

Semua bentuk dokumen itu diberi tanda penilikan seperti cap, stempel, pagar, papan nama, patok, maupun tanda lain. Pemberian tanda ini penting untuk melindungi keberadaan dokumen itu sendiri dan juga untuk diketahui masyarakat luas. Dengan demikian jelaslah status dokumen itu menjadi tanggung jawab siapa.

Kemudian dilakukan pencatatan sesuai dengan bentuk dokumen itu sendiri. Hal ini berarti bahwa setiap bentuk dokumen perlu dibuatkan catatan tersendiri. Adapun unsure-unsur yang perlu dicatat antara lain:

1. Nomor urut
2. Tanggal pencatatan
3. Nomor inventaris
4. Pembuat dokumen
5. Judul atau nama dokumen
6. Tempat dokumen itu dibuat dan tahun
7. Ukuran
8. Tanda-tanda lain seperti warna, lama putar dll.

### **C. Pengelompokan**

Pengelompokan ini untuk memudahkan penemuan dan pemeliharaan serta pengawasannya. Adapun tujuan pengelompokan ini antara lain:

1. Mempermudah penyimpanan dokumen dalam suatu lokasi, almari, rak, atau tempat penyimpanan lain,
2. Mempermudah pengecekan dokumen;
3. Mempermudah pengawasan dan demi keamanan;
4. Mempercepat proses temu kembali terutama apabila menggunakan system akses langsung;
5. Informasi dapat dirinci lebih banyak lagi dan diperkecil lagi. Seperti pada subjek peternakan, maka informasi dapat dipecah menjadi; subjek ternak unggas, hewan ternak seperti; sapi, kambing, dan kerbau;
6. Informasi dapat digolongkan

Penggolongan informasi mungkin sebelumnya berdasarkan kelas utama, kemudian dapat dibagi lagi menjadi seri dan kategori yang disusun logis.

Klasifikasi pada dasarnya adalah pembuatan deskripsi isi dokumen yang dapat ditempuh dengan langkah-langkah sbagai berikut:

1. Mengidentifikasi subjek
2. Menggolongkan ke dalam kelas yang sesuai;
3. Mengidentifikasi adanya informasi skunder seperti bentuk, bahasa, waktu, ruang, maupun ukuran;
4. Pencarian nomor-nomor yang lebih sesuai untuk subjek tersebut apalagi kalau subjek itu sangat kecil;

5. Penulisan nomor panggil yang pada beberapa system klasifikasi dengan mencantumkan nomor klas, tiga huruf nama pembuat dan satu huruf judul dokumen;

6. Penulisan nomor panggil itu pada dokumen

#### **D. Pembuatan indeks**

Untuk memudahkan proses temu kembali suatu dokumen, perlu dibuatkan petunjuk yang dapat berupa katalog maupun indeks. Pengindeksan merupakan kegiatan deskripsi isi dokumen dengan memilih istilah paling tepat yang mampu mewakili isi dokumen. Indeks dapat diartikan dengan daftar isi buku yang disusun menurut abjad daripada istilah-istilah yang digunakan dalam buku itu (Ensiklopedi Umum, 1991: 447). Dalam arti khusus indeks diartikan suatu petunjuk yang menunjukkan daftar karangan dari sejumlah majalah atau terbitan berkala lain. Indeks ini akan berfungsi sebagai:

1. Petunjuk yang memberikan pengarahan kepada pencari informasi bahwa informasi yang lebih lengkap dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk itu;
2. Mengungkapkan suatu masalah secara lengkap dan detail. Sebab indeks itu disusun untuk mengungkapkan suatu subjek.

Suatu indeks dapat diketahui kualitas tidaknya dengan cara mengetahui criteria sebagai berikut:

1. Kedalaman obyek, tempat, dan konsep-konsep yang berkaitan dengan dokumen yang terdapat dalam indeks;
2. Pemilihan

Masalah yang diindeks seharusnya disesuaikan dengan minat pemakai atau yang berguna bagi mereka

### 3. Spesifikasi

Sesuatu yang diindeks sebaiknya memang merupakan sesuatu yang memiliki ciri khas.

### 4. Konsisten atau taat azas

Dalam pembuatan indeks harus konsisten, baik dalam penggunaan ejaan, bentuk tunggal, maupun bentuk jamak.

### 5. Penyusunan entri

Sebaiknya entri disusun alfabetis karena system ini mudah dikenal.

### 6. Rujukan

Indeks yang dilengkapi dengan rujukan dari subjek utama ke subjek atau bagian-bagian yang berkaitan akan membantu pencarian dokumen (Engking Mudjono, 1982).

## E. Penyimpanan/storage

Penyimpanan ini meliputi tugas-tugas penataan, pemeliharaan, dan pendayagunaan se optimal mungkin. Proses ini sangat penting, karena dokumen merupakan investasi yang mahal dan dapat digunakan untuk kepentingan intelektual, histories, penelitian, maupun untuk kepentingan politik.

Adapun cara penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan:

#### 1. Disimpan dalam bentuk aslinya;

Masalah yang diindeks seharusnya disesuaikan dengan minat pemakai atau yang berguna bagi mereka

### 3. Spesifikasi

Sesuatu yang diindeks sebaiknya memang merupakan sesuatu yang memiliki ciri khas.

### 4. Konsisten atau taat azas

Dalam pembuatan indeks harus konsisten, baik dalam penggunaan ejaan, bentuk tunggal, maupun bentuk jamak.

### 5. Penyusunan entri

Sebaiknya entri disusun alfabetis karena system ini mudah dikenal.

### 6. Rujukan

Indeks yang dilengkapi dengan rujukan dari subjek utama ke subjek atau bagian-bagian yang berkaitan akan membantu pencarian dokumen (Engking Mudjono, 1982).

## E. Penyimpanan/storage

Penyimpanan ini meliputi tugas-tugas penataan, pemeliharaan, dan pendayagunaan se optimal mungkin. Proses ini sangat penting, karena dokumen merupakan investasi yang mahal dan dapat digunakan untuk kepentingan intelektual, histories, penelitian, maupun untuk kepentingan politik.

Adapun cara penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan:

1. Disimpan dalam bentuk aslinya;

2. Disimpan dalam bentuk reproduksi, diperkecil, diperbesar, bentuk foto kopi, maupun bentuk film mikro, slaid, mikrofis, dan lainnya.

Adapun penempatannya di rak dapat dijajar dengan system:

1. Horizontal

Yakni cara penyusunan dokumen yang satu diatas dokumen yang lain. Sistem ini dapat digunakan untuk menyusun dokumen yang terdiri dari poster, gambar teknik, peta, foto-foto besar, dan surat kabar

2. Vertikal

Yakni cara meletakkan dokumen dengan punggung nampak dari atas. Sistem ini dapat digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang tipis dan ringan serta sering dipergunakan seperti guntingan surat kabar.

3. Tegak lurus

Yakni cara penyimpanan dokumen yang disusun seperti menyusun buku pada rak. Dalam penyusunan ini perlu diperhatikan beberapa hal seperti; penyusunan pada rak tidak penuh, menggunakan standard buku, dan mudah digeser ke kanan atau ke kiri.

### **Pemutup**

Dokumen merupakan bentuk rekaman pada kertas, film, pita, atau media lain yang dapat digunakan sebagai pembuktian, sejarah, keilmuan dan lainnya. Oleh karena itu dokumen perlu dicatat, dipelihara, dan dipelihara sebaik mungkin.

Sistem dokumentasi yang baik akan membantu proses sejarah, proses hukum maupun nilai keilmuan. Dokumentasi yang tidak teratur



akan menimbulkan kegelapan sejarah yang dapat membingungkan generasi mendatang.

#### Daftar Pustaka

- Backwell, K.G.B. 1968. *Classification for Information Retrieval*.  
Melborune: Cheshire
- Ensiklopedi Umum*. 1991. Yogyakarta: Kanisius
- Hartono, Bambang. 1988. *Petunjuk penelusuran Artikel Melalui Indeks Medicus*. Jakarta: Departemen Kesehatan
- Lasa Hs. 1994. *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta: Kanisius
- , 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Martono, E. 1990. *Pengetahuan Dokumen dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi*. Jakarta: Karya Utama.