1. Sistem Penyimpangan?

Sudah ada rak, filling, almari (berkualitas dan masih dapat digunakan, hanya memerlukan pembersihan), database (berfungsi untuk mengefektifkan kinerja pustakawan, yang berisi data petugas, peminjam, transaksi, dan detil penyimpanan), ruang-ruang penyimpanan, serta naskah

1. Yang disimpan / ***koleksi*** ?

Buku, DVD, Koran, Audio-visual, bahan grafis, majalah, Microfilm sudah tidak disimpan sejak lama karena jika disimpan lama juga kemungkinan akan rusak. Naskah kuno di***scan*** kemudian diubah ke bentuk E-Book. Ada almari untuk menyimpan ***Local Culture*** yang berupa koleksi sumbangan dari setiap penulis yang berada pada setiap wilayah atau kabupaten di Jawa Timur. Dan juga ada koleksi berupa E-Journak

1. Penyimpanan buku

Buku disusun berdasar beberapa ketentuan, seperti genre, tahun cetak, dll

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tugas Akhir

Mempersiapkan tulisan / vlog yang akan dipresentasikan pada pertemuan kedua terakhir. Second hand knowledge dapat berupa sejarah suatu tempat dan atau kisah hidup seseorang. Durasi video / presentasi selama 5-10 menit.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Pemahaman terkait konsep apa itu dokumen
2. Second hand knowledge, bukti-bukti yang harus digali lebih jauh lagi. Dan biasanya terkait dengan pengalaman seseorang. Misalnya, seperti kisah Banyuwangi yang memiliki sebuah kisah (*babad*) terkait terbentuknya nama daerah tersebut. Maka harus ada penggalian-penggalian terhadap kisah tersebut untuk membuktikan kebenarannya, misalnya melalui interview dengan tokoh yang terlibat secara langsung dengan sejarah tersebut, atau kepada ahli-ahli sejarah yang berkaitan.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dokumen, pustaka, dan arsip seringkali memiliki arti yang salah, dan saling tertukar.

Pada tahun 1950 mulai berkembang Ilmu Informasi, dimana pada dunia pengelolaan database mulai dikembangkan, dan pada 1970 komputer mulai berkembang di dunia. Sistem retrieval, manajemen informasi sangat meningkat dan bahkan menggantikan istilah dokumentasi. Pusat Dokumentasi Indonesia mengumpulkan seluruh dokumen ilmiah (*tesis, skripsi dan desertasi, yang terkait dengan seluruh bidang ilmu*) dari seluruh penjuru negeri. Dimana ada yg focus di teknologi (*Bandung*), Nuklir (*Serpong*), Ilmu Sosial (*Gatot Subroto*), dan di Ancol.

Dokumentasi merupakan satu set teknik yang digunakan untuk mengelola dokumen yang signifikan (*atau berpotensi signifikan*).

Paul Otlet (*1868-1944*) dokumen bisa berbentuk tiga dimensi yang memungkinkan masuknya patung. Dari tahun 1928 benda museum cenderung dimasukkan oleh documentalist dalam defisini “*dokumen*”. Paul Otlet kemudian dikenal sebagai bapak website, karena ia juga mengembangkan keyword-keyword yang terdapat didalam search engine.

(*1935*) Walter Schuermeyer “*dokuemn adalah setiap bahan dasar untuk memperluas pengetahuan kita yang tersedia untuk belajar atau perbandingan*”.

Dokumen adalah setiap sumber informasi dalam bentuk material yang mampu digunakan untuk referensi atau studi atau sebagaai otoritas. Contoh : naskah, cetakan, ilustrasi, diagram, specimen museum, dll.

Briet, 1951 “*Sebuah dokumen merupakan bukti yang mendukung fakta*”

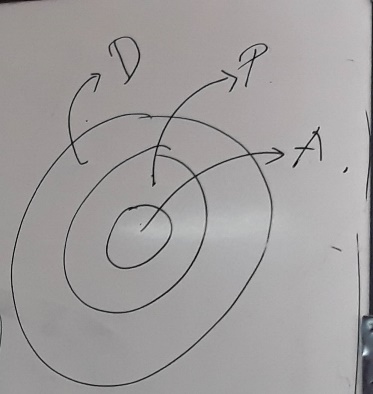
Implikasinya adalah bahwa dokumentasi tidak harus dilihat sebagai kegiatan yang berhubungan berkaitan dengan teks tetapi dengan akses ke bukti.  
 \*kenapa miniature bukan dokumen ?

Antelop sebagai dokumen

Briest menyebutkan enam objek dan bertanya apakah masih-masing adalah dokumen atau tidak.

Objek >< Document  
Bintang di angkasa >< Tidak  
Photo bintang >< Ya  
Stone in river >< Tidak  
Stone in museum >< Ya  
Animal in wild >< Tidak  
Animal in zoo >< Ya

Bintang di angkasa merupakan bukan dokumen namun foto bintang adalah dokumen karena foto bintang adalah sesuatu yang bisa kita simpan dan kita



*Hubungan Dokumentasi, Arsip dan Pustaka  
Arsip adalah merupakan dokumen dan berada dalam lingkup dokumentasi.*

Menurut KBBI Pengertian dari Arsip, Dokumentasi dan Pustaka adalah :

Arsip : Dokumen tertulis baik lisan tulisan atau gambar  
Dokumen : Pengumpulan, pemilahan atau penyimpanan informasi  
Pustaka : Kitab atau buku

Objek menjadi dokumen ketika diperlakukan sebagai dokumen, yaitu sebagai tanda fisik atau simbolik, diawetkan atau direkam, dimaksudkan untuk mewakili untuk merekonstruksi atau untuk menunjukkan fenomena fisik atau konseptual (*termasuk ide dan hasil penelitian*).

Dan ada beberapa bagian tertentu yang tidak termasuk arsip, tetapi tetap dapat termasuk kedalam dokumen.

\*Miniatur bukan merupakan dokumen karena dia merupakan bentuk mini dari sesuatu yang sudah ada.

Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar atau karya – karya monumental dari seseorang.

Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah (*file historis*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan sebagainya. Dokumen yang berbentuk karya, misalnya karya seni seperti gambar, patung, dan film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam kualitatif.

Koleksi objek yang isatukan untuk tujuan pelestarian, sains and pendidikan oada hakikatnya bersifat documenter (*Museums and Cabinets, collections of models*)

Sumber informasi

1. Buku cetak
2. Selembar tulisan tangan
3. Sebuah diagram atau grafik
4. Peta juga dokumen

Q : Kalau peta adalah dokumen, lantas mengapa peta 3D atau timbul tidak termasuk kedalam dokumen ?  
A : Walaupun

Q : Mengapa bola dunia (*globe*) tidak diakui sebagai dokumen?  
A : Karena merupakan gambaran fisik dari sesuatu (*bumi*)

Model awal dari sebuah lokomotif dibuat untuk kepentingan informasi bukan bertujuan untuk rekreasi

* (*Minus, 1973, p5*)

*New Document Passion , Briets*

Pak Blasius “*berhati-hati ketika menghadapi para pustakawan yang akan mengklaim bahwa sebenarnya dokumen paling mengedepan*”

21 Oktober 2019

Diskusi mengenai perbedaan fungsi, koleksi, dan juga pelayanan Antara pusat dokumentasi, perpustakaan dan pusat arsip.

Pusat Arsip

Fungsi pusat arsip adalah untuk mengelola arsip inaktif dan menyediakan arsip dengan cepat dan tepat ketika arsip tersebut dibutuhkan untuk digunakan sampai dengan waktu pemusnahan arsip. (Roper, 1999)

Koleksi arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

Pelayanan, unit kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 23 ayat 2 menerangkan lebih jauh bahwa unit kearsipan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mengelola arsip inaktif yang diserahkan oleh unit pengolah atau unit kerja, menyimpan arsip inaktif dari unit pengolah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun.

Prosiding, kumpulan dari artikel-artikel yang berasal dari suatu seminar, workshop dan sebagainya yang kemudian diterbitkan oleh pihak atau badan penyelenggara acara tersebut.

Koleksi di perpustakaan, Buku dan jurnal-jurnal

Arsip menyimpan tulisan atau surat-surat penting yang berharga untuk kemudian disimpan dan dijaga sehingga kemudian dapat ditemukan pada pusat arsip tersebut.

Pusat Dokumentasi lebih banyak bergerak pada bidang jasa. Dimana pusat dokumentasi melihat siapa pemakai dan siapa authornya dan kemudian koleksi yang ada dikaji dan kemudian dibuatkan sebuah tulisan.

4 NOVEMBER 2019 – PERTEMUAN IX

**Oral History** : Metode mengumpulkan, melestarikan dan menafsirkan informasi sejarah melalui wawancara dengan orang, masyarakat dan mereka yang berada atau terlibat secara langsung didalam kejadian tersebut. Informasi sejarah disini masih bersifat dari mulut ke mulut dan belum ada catatan resminya.

***Narasumber tidak harus terkenal atau penting secara historis***, mereka bisa jadi orang sehari-hari yang membicarakan kehidupan biasa mereka (*seperti seorang penjual lontong balap yang mencceritakan kehidupan dan perjuangan hidupnya sehingga menjadi seorang penjual lontong*)

**Second Hand Knowledge** : Dokumen hasil dari Oral History.

**Oral History** sendiri merupakan metode dokumentasi sejarah dan budaya, sejarah lisan menyediakan cara untuk melestarikan jenis informasi lisan dan pengisahan cerita yang telah ada sejak sebelum mencatat sejarah. Proses dokumentasi ini pertama kali dimulai dengan rekaman audio oleh Proyek Penulis Federal pada tahun 1930an dan 1940an, dan sekarang memanfaatkan teknologi audio dan video digital modern.

**Untuk apa Oral History?**  
 Oral History sendiri bisa digunakan untuk mendukung bidang-bidang social history, cultural history, political history, military history, community history, economic/business history.

**Bagaimana Oral History bisa digunakan?**  
 Sejarah lisan dapat digunakan untuk mempelajari hamper semua subjek atau cabang sejarah yang dapat anda bayangkan. Anda hanya harus menemukan orang yang tepatdan mengajukan pertanyaan yang tepat. Wawancara pribadi dapat digunakan untuk menemukan perspektif yang tidak ditemukan di tempat lain, atau untuk melacak masalah social, budaya dan lainnya yang tidak pernah didokumentasikan.

**Bagaimana satu hal dapat digolongkan kedalam Oral History?**

Keakuratan dari nilai informasi yang dihimpun dari narasumber harus dikaji terlebih dahulu. Kemampuan untuk menempatkan diri dan menggali informasi harus dimiliki oleh pewawancara. Dimana sang pewawancara harus memiliki pedoman (*guiding*) didalam melakukan wawancara.

Untuk waktu yang lama, sejarawan yang dilatih menggunakan catatan tertulis menolak sejarah lisan karena dianggap terlalu bias dan tidak akurat.

Sejarah lisan tidak bisa digunakan tanpa mempertimbangkan potensi masalah yang melekat pada informasi, seperti dokumen tertulis yang harus dianalisis untuk kelemahan yang sama.

Sejarawan Judith Moter mengajukan pertanyaan-pertanyaan berikut ini

1. **Bagaimana dengan kegagalan ingatan manusia ?**

Karena manusia biasanya cenderung melupakan kejadian yang telah terjadi beberapa tahun sebelumnya, kecuali kejadian tersebut menguntungkan atau benar-benar meninggalkan suatu emosi pada dirinya.

1. **Bagaimana kecenderungan manusia untuk menerapkan struktur narasi pada kejadian yang mungkin tidak terkait erat ?**

Karena terkadang ketika berbicara seorang narasumber seringkali tidak fokus kepada apa yang hendak diceritakannya, sehingga seorang pewawancara harus benar-benar mampu memperbaiki dan berusaha menarik kembali fokus dari si narasumber.

1. **Apa motif self-serving dari teller cerita?**

Apakah si narasumber memiliki tujuan pribadinya didalam wawancara ?

1. **Bagaimana dhubungan kekuatan Antara pewawancara dan orang yang diwawancarai yang mempengaruhi menganai apa dan bagaimana suatu kejadian dapat dilaporkan?**

Bagaimana cara si pewawancara memperkenalkan dan memposisikan diri dengan narasumber, dimana situasi yang harus terjadi adalah kesetaraan didalam hubungan tersebut. Karena dalam wawancara seorang narasumber dan pewawancara harus memiliki kedudukan yang sama, tidak ada yang lebih tinggi atau lebih rendah.

1. **Apakah perbedaan Antara kata yang diucapkan dan yang tertulis?**

Perbedaan versi Antara penuturan narasumber dengan dokumentasi yang sudah ada di khalayak umum. Hal yang harus kita lakukan adalah dengan mengulas kembali hal ini.

1. **Bagaimana dengan ketidakakuratan yang merayap menjadi makna saat mencoba bercakap-cakap kedalam sebuah kertas?**

Dalam “*teori drama Turki*” seseorang cenderung ingin menampakkan hal yang baik didepan dan menyembunyikan hal yang buruk di belakang. Untuk menghindari hal ini akan lebih baik jika mampu melakukan riset dan pengumpulan informasi terlebih dahulu, baik melalui bahan pustaka, internet dan melalui informasi dari masyarakat.

Singkatnya, sejarah lisan harus digunakan secermat dokumen lain dalam proses penelitian. Ini membutuhkan analisis dan interpretasi, namun ia menawarkan dunia informasi baru. Penyebaran sejarah lisan sebagai teknik penelitian dan proses documenter telah “mendemokratisasikan” catatan sejarah untuk memasukkan kelompok-kelompok seperti perempuan, minoritas, dan masyarakat umum, memberikan pandangan yang lebih inklusif dan akurat tentang masa lalu.

Tugas Dokumentasi

1. Pusat Analisa Informasi -> Menilai perkembangan pengetahuan dewasa ini -> Sintesa secara regular, sehingga mampu menyajikan informasi yang dibutuhkan
2. Menentukan lokasi dokumen dari berbagai sumber (diterbitkan atau tidak diterbitkan)
3. Mengabstrak dokumen
4. Mengklarifikasi dokumen
5. Mengindeks dokumen
6. Merekam dan diseminasi / pemencaran informasi dokumen

Jasa Dokumentasi

1. Menelusur Informasi dari Dokumen *(berusaha untuk memenuhi kebutuhan dokumen daripada pengguna dengan memberikan link atau tempat yang memiliki ketersediaan akan dokumen tersebut*)
2. Menyediakan dokumen -> Jika perlu sampai kepada pusat dokumentasi lainnya
3. Mereproduksi dokumen -> Mikrofilm, mikrofis
4. Menyediakan jasa penerjemahan dokumen (*hanya berlaku dalam dokumen yang dikatakan langka, seperti dokumen dengan tulisan kuno*)
5. Menyediakan jasa pengemasan / kemas ulang dokumen

Tugas Pusat Dokumentasi

Dari PDI LIPI

1. Sub Bidang Akuisisi dan Koleksi Literatur mempunyai tugas untuk meakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, penyusunan rencana dan pelaksanaan, serta evaluasi dan penyusunan laporan akuisisi dan koleksi literatur.
2. Sub Bidang Pengolahan Literatur, mempunyai tugas melakukan penyiapan

Kisi-kisi