

Kemas Ulang Informasi: Suatu Tantangan Bagi Pustakawan

Oleh
Endang Fatmawati *

Abstrak

Artikel ini membahas mengenai kemas ulang informasi sebagai suatu tantangan bagi pustakawan. Fenomena pergeseran orientasi kebutuhan pengguna semakin kompleks dan beragam. Agar informasi menjadi menarik pengguna perpustakaan, pustakawan harus berperan sebagai pengemas informasi. Kemas informasi dilakukan dengan melakukan berbagai perubahan bentuk informasi yang ada, sehingga informasi dapat didesiminasikan dengan cepat, tepat, dan akurat. Informasi yang dikemas harus *marketable*, karena hasil riset, studi, dan kajian akan berarti/memberikan manfaat jika disebarluaskan. Dan tidak hanya disimpan di perpustakaan. Pengemasan informasi yang baik, harus didukung oleh informasi yang cukup memadai dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang dikemas kembali akan memberikan kemudahan dalam penyebaran informasi dan temu kembali informasi.

Kata kunci: kemas ulang informasi, *information repackaging*, pengemasan informasi, tantangan pustakawan, pengemas informasi.

Pendahuluan

Tidak ada seorangpun yang tidak membutuhkan informasi. Di perpustakaan terdapat banyak sekali sumber informasi., tetapi informasi yang demikian banyak menyulitkan pengguna dalam memilih dan mendapatkan informasi yang diinginkannya. Permasalahannya adalah sumber informasi di perpustakaan belum dikemas dengan baik dan semenarik mungkin.

Kebutuhan informasi seseorang diawali adanya kesenjangan pengetahuan terhadap subjek tertentu, sehingga tidak mampu mendefinisikan secara tepat apa yang dibutuhkan (Belkin *et.al.*, 1982). Kebutuhan informasi seseorang bisa ditentukan oleh beberapa faktor, antara lain: umur, jenis pekerjaan, latar belakang pendidikan, dan jabatan/profesi yang disandangnya. Oleh karena itu, pustakawan dituntut kreatif dan inovatif dalam memberikan berbagai bentuk layanan kepada pengguna. Salah satu usaha mendayagunakan informasi bagi kepentingan pengguna adalah melalui kegiatan kemas ulang informasi. Tolok ukur keberhasilan kegiatan kemas ulang informasi adalah jika kemasan yang dibuat sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan kepuasan pengguna.

Kemas Ulang Informasi

Kemas ulang informasi dalam bahasa Inggris adalah *repackaging information*. Istilah lain kemas ulang informasi adalah pengemasan informasi. Beberapa literatur mengungkapkan bahwa pengemasan tidak hanya terbatas pada informasi namun juga pada dokumentasinya. Pada prosesnya, kemas ulang informasi mencakup kegiatan sebelum proses (*reprocessing*) dan pada saat pengemasan (*packaging*). Kualitas pengemasan tidak dilihat pada peningkatan nilai isi informasinya, melainkan pada sisi pemanfaatannya.

Kemas ulang informasi merupakan kegiatan penataan ulang yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

* Dosen LB Program D3 KS-FE & APS-FISIP UNDIP dan Pustakawan Pertama pada Perpustakaan Fakultas Ekonomi UNDIP

Pustakawan dapat memanfaatkan dan mendayagunakan secara maksimal teknologi informasi yang ada untuk mengemas informasi, misalnya penggunaan internet. Jika demikian, maka kemas ulang informasi dapat diartikan sebagai kegiatan *download* informasi tertentu (misalnya: artikel) yang dibutuhkan melalui internet (misalnya: bentuk PDF, HTML, DOC, TXT, PS) dengan bantuan mesin pencari (*search engine*) lalu dikumpulkan dan dikemas lagi ke dalam media berbentuk lain (misalnya: CD) untuk disajikan kepada pengguna.

Tujuan dan Fungsi Kemas Ulang Informasi

Tujuan utama kemas ulang informasi adalah untuk menyajikan informasi ke dalam bentuk kemasan agar informasi tersebut lebih dapat diterima, lebih mudah dimengerti, dan dimanfaatkan pengguna. Sementara menurut Agada (1995) tujuan kemas ulang informasi adalah untuk menempatkan, menemukan kembali, mengevaluasi, menginterpretasikan dan mengemas informasi tentang subjek tertentu dalam rangka efektifitas dan efisiensi waktu, tenaga, biaya yang semua diperuntukkan bagi pengguna.

Dari berbagai literatur, tujuan kemas ulang informasi dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Memudahkan untuk memperoleh dan mendapatkan informasi.
2. Mempercepat penelusuran dan penemuan kembali informasi.
3. Mengevaluasi dan memberikan penafsiran seberapa jauh tingkat pemanfaatannya.
4. Memberikan kepuasan kepada pengguna.
5. Mengawetkan koleksi, khususnya jika dikemas dari bentuk tercetak ke bentuk digital.
6. Memudahkan pustakawan mengatur koleksi yang semakin bertambah banyak.
7. Menghemat ruang dan rak untuk menyimpan koleksi tercetak.
8. Memudahkan penelusuran apalagi jika sudah dientri dalam pangkalan data.
9. Mudah dibawa dan ditransfer dalam jejaring perpustakaan lain untuk *sharing* dan transfer pengetahuan maupun pengalaman antar pustakawan.

Adapun fungsi kegiatan kemas ulang informasi, antara lain:

1. Memudahkan pengguna dalam memilih informasi.
2. Menghemat waktu, tenaga, dan biaya.
3. Sarana penyebaran informasi yang efektif dan efisien.
4. Sebagai alat penerjemah terhadap suatu hal dengan cepat.
5. Mempercepat proses aplikasi hasil penelitian.
6. Menyediakan informasi secara cepat dalam memenuhi kebutuhan pengguna.

Bentuk Kemasan Informasi

Saat ini dengan berkembangnya teknologi informasi di bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi, bentuk kemasan informasi dapat dilakukan dengan lebih bervariasi. Tidak melulu secara tercetak saja namun juga dapat dikemas secara digital. Misalnya: CD edukatif, CD teknologi tepat guna, buku elektronik (*e-book*), majalah elektronik (*e-journal*), maupun kliping elektronik (*e-klip*).

Berbagai kemasan informasi dibuat sesuai dengan kebutuhan informasi bagi pemakai. Selanjutnya berbagai macam sumber informasi di perpustakaan dapat dikemas dengan beragam bentuk, antara lain:

1. Bibliografi, biasanya diterbitkan oleh perpustakaan atau badan penerbit dengan tujuan untuk disebarkan kepada perpustakaan lain sebagai bahan rujukan bagi pencari informasi baik

secara tercetak atau terekam. Jenis bibliografi ada dua macam yakni bibliografi umum dan khusus.

2. Sari karangan, biasanya memuat keterangan seperti latar belakang, tujuan, sasaran, metode, kesimpulan dan saran yang terdapat pada dokumen aslinya. Jenis sari karangan yang dibuat bisa sari karangan indikatif maupun sari karangan informatif.
3. Jasa penyebaran informasi ilmiah mutakhir, meliputi SDI (*Selected Dissemination of Information/terseleksi*) dan CAS (*Current Awareness Services/terbaru*) berupa lembar informasi maupun paket informasi. Melalui layanan ini diharapkan pengguna selalu memperoleh informasi mutakhir secara teratur dan terus menerus sesuai dengan bidang minat dan spesialisasinya. Informasi tersebut kemudian dikemas menjadi majalah kesiagaan informasi.
4. Pangkalan data, dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. Pangkalan data lokal, untuk memenuhi kebutuhan informasi melalui *server* lokal baik berupa *soft file* maupun CD ROM.
 - b. Pangkalan data *online*, berisi berbagai publikasi yang disajikan dalam website. Misalnya: *ProQuest, EBSCO, IEEE database*.
5. Media pandang dengar (*audio visual*). Kemasan informasi ini berbentuk gambar dan suara sehingga lebih menarik. Media pandang dengar umumnya dapat berupa profil perpustakaan, program pendidikan pemakai, serta media promosi jasa layanan perpustakaan. Misalnya: CD interaktif, VCV, DVD, *audio-video cassette*.
6. Multi media. Sasaran pengguna pada bentuk pengemasan multi media ini umumnya adalah kelompok. Misalnya pada saat ada pameran perpustakaan, pengunjung disuguhkan beragam informasi mengenai jasa layanan perpustakaan serta petunjuk cara mengaksesnya.
7. Kumpulan abstrak, diawali dengan menelusur, *menscan* data bibliografis dan abstraknya berdasarkan bidang ilmu yang berasal dari sumber informasi ilmiah. Selanjutnya kumpulan abstrak tersebut dikemas dalam bentuk majalah abstrak.
8. Indeks artikel, terdiri dari indeks artikel jurnal dan indeks artikel majalah. Kumpulan indeks artikel tersebut kemudian bisa dijadikan majalah indeks.
9. Prosiding, kumpulan makalah yang dihimpun dari hasil seminar, diskusi panel, loka karya, sarasehan, *workshop*, simposium, semiloka, maupun temu ilmiah lainnya.
10. Publikasi cetak lainnya. Sebagai media promosi dan penyebaran informasi untuk memperkenalkan jasa perpustakaan yang dapat diberikan kepada pengguna. Antara lain:
 - a. Selebaran, lembaran kertas yang disebarakan kepada pengguna, biasanya berisi publikasi koleksi terbaru.
 - b. *Newsletters*, merupakan terbitan penting karena lebih fleksibel dalam hal topik yang dicakupnya dan bentuk isi atau kandungannya.
 - c. *Leaflet*, sehelai kertas berupa lembaran tunggal dan biasanya dilipat menjadi empat (4) atau beberapa halaman.
 - d. Pamflet, penerbitan insidental dengan jumlah satu halaman dan disebarluaskan secara cuma-cuma kepada pengguna yang datang ke perpustakaan.
 - e. Brosur, buku tipis biasanya tidak lebih dari 12 halaman dan isi informasinya lebih lengkap daripada selebaran dan leaflet. Misalnya: pedoman perpustakaan, daftar majalah/jurnal, informasi koleksi khusus, tambahan koleksi buku baru.
 - f. Poster, plakat berisi sebuah informasi mengenai perpusdokino dan dipasang secara umum di papan pengumuman.
 - g. *Banner*, secara umum didefinisikan sebagai poster, memiliki ukuran lebih besar dua (2) sampai dengan empat (4) kali ukuran poster atau memiliki lebar dan panjang melebihi ukuran poster A3, A2, A1 dan A0.

- h. Spanduk, kain rentang berisi informasi perpustakaan dan disebarluaskan dengan tujuan agar diketahui masyarakat secara umum.

Proses Kemas Ulang Informasi

Sebelum melakukan kemas ulang informasi, perlu diketahui langkah-langkahnya, yaitu:

1. Analisa kebutuhan (*need analysis*), mendiagnosis dan menganalisis kebutuhan informasi yang dibutuhkan pengguna.
2. Memeriksa atau mensurvei profil pengguna dengan mempelajari dan mengkaji data permintaan pengguna baik melalui kuesioner, surat, usulan, maupun dengan mencermati latar belakang subyek pengguna.
3. Mendaftar dan mengidentifikasi tujuan pengemasan informasi.
4. Menyeleksi dan mengklasifikasi sumber informasi berdasarkan bidang ilmu/subyek yang dilayani.
5. Menentukan sasaran *audience*, bentuk kemasan, dan membuat *time schedule* serta merancang biaya.
6. Memilih, menyeleksi dan menentukan sumber/materi pustaka sesuai dengan topik dan cakupannya.
7. Menentukan strategi dalam mencari jenis sumber informasi yang dapat membantu menemukan informasi yang dibutuhkan.
8. Menentukan lokasi informasi dan bagaimana cara mengaksesnya apakah menggunakan katalog perpustakaan, indeks, internet, maupun CD-ROM.
9. Mengemas kembali informasi dengan cara mensintesa ke dalam bentuk/format kemasan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakai.
10. Melakukan pengontrolan dan pemantauan selama kegiatan pengemasan berlangsung, meliputi: kemasan yang dibuat, validitas dan reliabilitas informasi, proses pembuatan, maupun timbal balik dari pengguna.
11. Menetapkan cara dan sistem penyebarluasan kemasan informasi yang sudah jadi.
12. Mentransfer informasi dalam bentuk tercetak (*printed out*) maupun basis data baik ke disket, CD-R/RW, CD-ROM, *flash disk*/USB untuk keperluan penyebaran.
13. Mendistribusikan, menyebarkan, mendiseminasikan, memasarkan kemasan informasi dengan cara promosi maupun pendidikan pemakai.
14. Menyampaikan kemasan informasi berupa paket maupun lembar informasi kepada pengguna. Hal ini bisa dilakukan baik secara langsung (*face to face, door to door*), telepon, via surat/pos, email, faksimil maupun media lainnya.
15. Meninjau kembali (*review*) dengan cara menganalisis, mengekstrak dan mensitir informasi ke dalam bentuk kemasan informasi yang lebih efektif dan efisien.
16. Evaluasi kegiatan kemas ulang informasi. Dilakukan secara terus menerus, dan berkelanjutan dalam suatu periode tertentu untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditetapkan sudah tercapai dan memenuhi target.

Tantangan Bagi Pustakawan

Berbagai sumber informasi yang ada di perpustakaan dapat dikemas sebaik dan semenarik mungkin. Harapannya adalah agar menyenangkan dan mengundang pengguna datang lagi ke perpustakaan untuk memanfaatkan informasi yang ada. Alangkah menariknya jika perpustakaan dapat dibuat menarik seperti supermarket/swalayan, baik dari sistem penataannya, penyajiannya, maupun pemasaran produknya.

Pustakawan dapat melakukan jejaring dengan pustakawan lain. Perlu dibina jejaring antar perpustakaan, agar memudahkan dalam *sharing* pengalaman antar pustakawan, dan melengkapi koleksi perpustakaan. Pustakawan sudah seharusnya menerapkan 'sistem jemput bola', yaitu jangan menunggu profesi lain yang mengerjakan. Pustakawan harus aktif mencoba mengerjakan dengan mencari spesifikasi informasi sesuai yang dibutuhkan pengguna.

Informasi yang kita kemas tidak saja mempercantik kemasan informasi yang akan disajikan, tetapi juga memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi. Selain itu juga menjadi nilai tambah (*added value*) bagi sebuah perpustakaan. Pengguna biasanya pertama akan melihat tampilan luarnya apakah menarik atau tidak. Setelah tertarik pada kemasan luarnya, biasanya pengguna akan tertarik untuk mengetahui lebih lanjut informasi yang terkandung di dalamnya.

Pustakawan Sebagai Pengemas Informasi

Pustakawan merupakan komponen terpenting dan sangat berperan dalam kegiatan kemas ulang informasi dibandingkan dengan komponen dalam sarana dan prasarana lainnya. Pustakawan harus mengenali terlebih dahulu karakter pengguna sebelum menentukan format layanan kemas ulang yang akan diberikan. Walau bagaimanapun untuk mengukur tingkat kepuasan terhadap layanan yang diberikan, pustakawan harus melihat dari kacamata pengguna yang akan dilayani. Jangan hanya berpedoman yang penting melayani dan hanya mengukur kepuasan dari diri pustakawan.

Pustakawan hendaknya tidak hanya terbelenggu dengan rutinitas kerja yang monoton dan hanya sesuai yang tertulis pada aturan jabatan fungsional saja. Pustakawan harus dapat menyikapi perkembangan teknologi informasi saat ini sebagai lahan baru dalam kegiatan kemas ulang informasi di perpustakaan. Jika kegiatan kemas ulang informasi dilakukan sebaik mungkin, maka akan dapat memberikan dampak ekonomis dan nilai jual bagi perpustakaan kita.

Pada saat mengemas informasi, pustakawan harus memperhatikan bahasa yang digunakan yaitu harus sederhana, tidak terlalu ilmiah, mudah dipahami, ditulis secara ringkas, jelas maksudnya, serta penyajian kemasan yang menarik.

Penutup

Kegiatan kemas ulang informasi di perpustakaan sebagai cara yang efektif dalam promosi dan penyebaran informasi. Mengingat banyak sekali manfaat yang diperoleh dari kegiatan kemas ulang informasi ini, maka kegiatan ini dapat dijadikan bahan renungan bagi pustakawan. Jangan biarkan profesi lain yang mengerjakan, tapi jadikanlah kegiatan kemas ulang informasi ini sebagai tantangan bagi pustakawan untuk maju dan lebih profesional. Sebenarnya setiap pustakawan mampu mengembangkannya dan mempunyai potensi besar untuk menciptakan, mengemas, dan bahkan menjual kemasan informasi tersebut. Untuk mendukung kegiatan tersebut diperlukan kemampuan dan kreatifitas pustakawan.

Daftar Pustaka

- Agada, John. 1995. **Analysis of Information Repackaging (IR) Processes using the Instructional Systems Design (ISD) Model.** *Journal of Instructional Science and Technology (e-JIST)*. Volume 1, No. 1, October, Article 1.
- Belkin, N. *et al.* 1982. **Ask for Information Retrieval: Part 1. Background and Theory.** *Journal of Documentation*, Volume: 38 Issue: 2, Page: 61 – 71