

PENGEMASAN INFORMASI

PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG
TELAH TERDAFTAR

JUDUL : PENGEMASAN INFORMASI

PENYUSUN/PENYERAJAB : MULIDA DJAMARIN, S. Sos.

JENIS : KAJIAN

NOMOR : 24 / UN. 35. 13 / PK / KI / 2016

TANGGAL : 17 MEI 2016

KEPALA

[Signature]

Drs. YUNALDI, M. Si
NIP. 19601114 198602 1 001

Oleh :

Mulida Djamarin, S. Sos.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT PERPUSTAKAAN
2016

ABSTRAK

PENGEMASAN INFORMASI

Oleh :

Mulida Djamarin, S. Sos.

Teknologi informasi berkembang dengan sangat pesatnya seiring dengan penemuan dan pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang informasi dan teknologi komunikasi, sehingga terciptalah alat-alat yang mendukung sistem komunikasi sampai alat komunikasi. Untuk memudahkan penggunaan informasi tersebut perlu adanya kemas ulang informasi. Pengemasan informasi adalah kegiatan yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai. Informasi yang dikemas kembali memberi kemudahan dalam penyebaran informasi dan temu kembali informasi. Tujuan dan fungsi kemas ulang informasi adalah untuk menyajikan informasi ke dalam bentuk kemasan agar informasi tersebut lebih dapat diterima, lebih mudah dimengerti, dan dimanfaatkan pengguna.

PENDAHULUAN

Apakah anda berprofesi sebagai seorang ilmuwan, sastrawan, apoteker, peneliti, arsitek, dokter, tenaga pendidik ?. Dalam kesehariannya profesi tersebut pasti membutuhkan informasi yang akurat dan terbaru, apakah informasi tersebut bersumber dari koran, majalah, televisi atau internet. Profesi yang membutuhkan informasi tersebut di namakan pemakai informasi. Pemakai informasi membutuhkan informasi sesegera mungkin, tepat, dan mudah, bahkan pemakai informasi dihadapkan kepada beberapa permasalahan, yaitu: banjir informasi (over load information), informasi yang disajikan tidak sesuai, kandungan informasi yang diberikan kurang tepat, jenis informasi kurang relevan, bahkan ada juga informasi yang tersedia namun tidak dapat dipercaya. Kemajuan informasi di barengi dengan kemajuan teknologi informasi. Belum lagi sarana dan sistem penelusuran informasi yang semakin berkembang dengan terjadinya kemajuan teknologi di bidang informasi dan telekomunikasi.

Dengan semakin beragamnya aplikasi penelusuran informasi, dan berkembangnya penggunaan internet dan teknologi penyimpanan informasi pada perpustakaan atau lembaga informasi, maka penggunaan dan keberadaan teknologi informasi (terutama media internet)

semakin mudah diterima oleh masyarakat dan menjadikannya pusat informasi yang dapat diakses dari manapun tanpa mengenal ruang dan waktu, ditambah lagi dengan kemajuan teknologi penyimpanan informasi seperti hardisk, disket, flashdisk, CD-ROM, DVD, Optical disc dan sebagainya.

Gejala perkembangan kebutuhan informasi dan teknologi penyimpanan informasi, dalam konteks pencarian informasi memiliki keterkaitan yang sangat erat. Di satu pihak, orang membutuhkan informasi yang sesuai dan berguna baginya, dan di pihak lain teknologi informasi sangat berkembang dengan sangat pesatnya. Meskipun perkembangan dua pihak ini memiliki kemajuan yang sama namun untuk menjembatani keduanya terkadang sangat sulit. Seringkali orang ingin mencari informasi, namun tidak mengetahui dimana tempat informasi tersebut tersimpan. Bahkan, ketika seseorang mengetahui tempat penyimpanan informasi, segera muncul permasalahan lain bagaimana menemukan atau menelusur informasi tersebut secara efektif dan efisien.

Salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan informasi ini, perlu dibuat kemasan informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Kemasan informasi yang diberikan harus mempunyai nilai, yaitu: apabila informasi tersebut dapat mendukung pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien.

PENGERTIAN PENGEMASAN INFORMASI

Pengemasan merupakan sistem yang terkoordinasi untuk menyiapkan barang menjadi siap untuk ditransportasikan, didistribusikan, disimpan, dijual, dan dipakai. Kemasan ulang informasi dalam bahasa Inggris adalah *repackaging information*. Istilah lain kemasan ulang informasi adalah pengemasan informasi. Beberapa literatur mengungkapkan bahwa pengemasan tidak hanya terbatas pada informasi namun juga pada dokumentasinya. Pada prosesnya, kemasan ulang informasi mencakup kegiatan sebelum proses dan pada saat pengemasan. Kualitas pengemasan tidak dilihat pada peningkatan nilai isi informasinya, melainkan pada sisi pemanfaatannya. Kemasan 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.

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.

Jadi kesimpulannya kemas ulang informasi adalah mengemas informasi kembali, atau mengubah dari satu bentuk informasi ke bentuk lainnya. Kemas ulang informasi bisa berupa perubahan bahasa satu ke bahasa lain, misalnya terjemahan, intepretasi, dan bisa pula berupa perubahan fungsi seperti revisi, ringkasan, analisis, risalah, bahkan anotasi. Jadi tugas pustakawan dalam hal ini adalah bagaimana mengemas kembali informasi atau mentranster dari satu bentuk ke bentuk lain dengan kemasan yang lebih menarik.

Pengemasan informasi adalah kegiatan yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai. Informasi yang dikemas kembali memberi kemudahan dalam penyebaran informasi dan temu kembali informasi.

JENIS KEMASAN INFORMASI

Agar kemasan informasi berdaya guna, maka kemasan informasi dibuat berdasarkan jenis dan kebutuhan pengguna. Informasi yang dikemas haruslah mengacu kepada kebutuhan pengguna, yang dapat diketahui berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pengguna. Berdasarkan jenisnya, kemasan informasi dapat berupa:

- Media tercetak, seperti brosur, folder, petunjuk teknis, poster, buku saku, warta (*newsletters*), serta buku panduan/pedoman.
- Media elektronik, seperti CD, VCD, DVD, dan internet.
- Pangkalan data.

PRINSIP PENGEMASAN INFORMASI

Prinsip pengemasan informasi adalah menyeleksi dan menetapkan topik dari berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisa dan menyajikan informasi. Untuk menentukan topik, perlu dikumpulkan berbagai masukan dan ide-ide yang biasanya berasal dari pemakai produk dan jasa. Agar kemasan informasi menarik, benar, dan tepat sasaran, pengemas informasi perlu memahami beberapa prinsip sebagai berikut:

- Benar dan logis, artinya dapat dipercaya dan dapat diterima akal sehat.
- Sistematis. Informasi disajikan secara runut, bertahap, dan berkesinambungan sesuai dengan alur pikir.
- Aplikatif atau dapat diterapkan pengguna.
- Tuntas dan menyeluruh. Informasi berasal dari berbagai sumber yang kompeten dan telah melalui proses penelaahan, sehingga dapat menjamin kebaruan dan kelengkapan informasi yang disajikan.
- Jelas, yaitu mudah dipahami pengguna serta tidak menimbulkan salah tafsir. Oleh karena itu, pengemasan perlu memperhatikan tingkat kecerdasan pengguna, menggunakan istilah atau kata-kata yang sederhana yang dapat dipahami oleh penggunanya, dengan gaya bahasa yang tidak formal.
- Ringkas, yaitu langsung ke permasalahan yang dibahas, tidak panjang-lebar agar ide pokok tidak kabur.
- Terbuka, yaitu informasi yang disajikan memungkinkan untuk diperbarui bila ada perkembangan baru.
- Bermanfaat bagi sasaran yang dituju.

Informasi yang dikemas dan kemudian dikomunikasikan kepada khalayak dilakukan melalui berbagai cara. Salah satu cara menyampaikan informasi adalah melalui media cetak dan elektronik. Informasi yang baik adalah informasi yang dapat diterima dengan mudah oleh penerima informasi. Informasi yang dikemas dengan bahasa dan media yang bisa memenuhi kebutuhan masyarakat.

Betapapun lengkapnya suatu koleksi informasi, tidak akan memberikan manfaat bila tidak dikemas kembali dan dikomunikasikan ke pengguna potensial. Untuk mengemas informasi perlu didukung oleh tenaga yang mempunyai keahlian di bidangnya atau bekerjasama dengan ahli dibidangnya. Peran spesialis informasi sangat penting, yang sekarang banyak disebut-disebut sebagai "Infopreneur". Infopreneur adalah seseorang yang kreatif menggunakan data dan informasi yang tersedia untuk menghasilkan informasi baru, mengelola dan menyebarkan informasi yang dapat memberikan manfaat bagi pemakainya. Ia juga mempunyai visi, dapat mengembangkan kandungan informasi secara inovatif dengan menggunakan media teknologi informasi. Peningkatan aktivitas informasi yang cepat di sektor jasa didorong oleh tiga hal, yaitu:

1. Komputer – untuk mengembangkan pangkalan data yang memuat data dan informasi mulai dari nama dan alamat, harga, produk, inventaris, literatur, dan spesifikasi. Kandungan informasi sudah disimpan, diperbaharui, dan dicari kembali.
2. Telepon – digunakan untuk akses Internet, pengiriman informasi, pemasaran langsung, dan faksimili.
3. Pembayaran jasa secara elektronik

Dengan mengintegrasikan komputer, telepon, dan pembayaran jasa secara elektronik, telah tercipta model usaha baru, dan membuka peluang bagi infopreneur untuk menciptakan dan menghasilkan informasi baru dengan profit lebih besar. Informasi baru dapat disebarluaskan kepada lebih banyak pengguna, lebih cepat dan lebih murah dibandingkan dengan sebelumnya.

FUNGSI DAN TUJUAN PENGEMASAN INFORMASI

Tujuan dan Fungsi 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:

- a. Memudahkan untuk memperoleh dan mendapatkan informasi.
- b. Mempercepat penelusuran dan penemuan kembali informasi.
- c. Mengevaluasi dan memberikan penafsiran seberapa jauh tingkat pemanfaatannya.
- d. Memberikan kepuasan kepada pengguna.
- e. Mengawetkan koleksi, khususnya jika dikemas dari bentuk tercetak ke bentuk digital.
- f. Memudahkan pustakawan mengatur koleksi yang semakin bertambah banyak.
- g. Menghemat ruang dan rak untuk menyimpan koleksi tercetak.
- h. Memudahkan penelusuran apalagi jika sudah dientri dalam pangkalan data.
- i. Mudah dibawa dan ditransfer dalam jejaring perpustakaan lain untuk sharing dan transfer pengetahuan maupun pengalaman antar pustakawan.

Adapun fungsi kegiatan pengemasan informasi, antara lain:

- a. Memudahkan pengguna dalam memilih informasi.
- b. Menghemat waktu, tenaga, dan biaya.
- c. Sarana penyebaran informasi yang efektif dan efisien Sebagai alat penerjemah terhadap suatu hal dengan cepat.
- d. Mempercepat proses aplikasi hasil penelitian.
- e. 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 klipung 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, VCD, 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.

TAHAPAN MENGEMAS INFORMASI

Agar informasi yang dikemas sesuai dengan kebutuhan pengguna, pengemasan informasi dilakukan mengikuti tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi kebutuhan pengguna. Kebutuhan pengguna dapat diketahui melalui wawancara dengan pengguna maupun pihak terkait, pengamatan langsung di lapangan, serta mempelajari laporan atau dokumen yang ada. Dengan mengetahui kebutuhan pengguna maka tujuan pengemasan informasi akan lebih tepat sasaran.
2. Pengumpulan informasi serta pemilihan sumber informasi. Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pengguna, selanjutnya dilakukan pengumpulan informasi yang relevan. Informasi dapat diperoleh dari berbagai sumber, antara lain perpustakaan, diskusi dengan pakar/ahli, dan internet. Namun demikian, pengemas informasi perlu memperhatikan sumber informasi tersebut. Pemilihan sumber informasi penting untuk menjamin kebenaran informasi yang dikumpulkan. Untuk informasi tentang inovasi teknologi

pertanian, pengemas informasi dapat mengakses lembaga-lembaga penelitian, perguruan tinggi, dan sumber lain yang relevan. Informasi yang bersumber dari kearifan lokal dapat pula dimanfaatkan bila relevan.

3. Pengemasan informasi. Kemampuan pengemas informasi sangat menentukan nilai guna kemasan informasi yang dihasilkan. Oleh karena itu, pengemas informasi perlu memahami materi yang akan dikemas, bentuk kemasan, serta cara mengemasnya. Seyogianya, pengemas informasi adalah orang yang ahli di bidangnya. Mengemas kembali informasi dengan cara mensintesa ke dalam bentuk/format kemasan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakai. Namun, pengemasan dapat pula dilakukan oleh bukan ahlinya bekerja sama dengan yang ahli di bidangnya.
4. Menentukan sasaran audience, bentuk kemasan, dan membuat time schedule serta merancang biaya..
5. Menentukan strategi dalam mencari jenis sumber informasi yang dapat membantu menemukan informasi yang dibutuhkan. .Menentukan lokasi informasi dan bagaimana cara mengaksesnya apakah menggunakan katalog perpustakaan, indeks, internet, maupun CD-ROM.
6. Menetapkan cara dan sistem penyebarluasan kemasan informasi yang sudah jadi.
7. Mentransfer informasi dalam bentuk tercetak (printed out) maupun basis data baik ke disket, CD-R/RW, CD-ROM, flash disk/USB untuk keperluan penyebaran.
8. Mendistribusikan, menyebarkan, mendiseminasikan, memasarkan kemasan informasi dengan cara promosi maupun pendidikan pemakai. 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.
9. Evaluasi produk dan proses pembuatannya. Evaluasi terhadap kemasan informasi bertujuan untuk mengetahui manfaat informasi bagi pengguna serta efektivitas media yang digunakan. Evaluasi terhadap proses pembuatan juga penting, terutama berkaitan dengan efisiensi waktu, tenaga, dan biaya. 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.

PEMASARAN KEMASAN INFORMASI

Cara pemasaran paket informasi dimulai dari perencanaan, melaksanakan pemasaran, mengukur hasil yang diperoleh selama periode tertentu. Perencanaan pemasaran mencakup: Analisis misi perpustakaan, pusat dokumentasi dan informasi (biasanya mempunyai misi mengantisipasi dan memenuhi kebutuhan informasi dari pemakai potensial, dan memberikan kemudahan akses kepada masyarakat luas) Menentukan calon pemakai potensial (penentu kebijakan, peneliti, dosen, mahasiswa, pelajar, masyarakat luas) Menentukan alat dan strategi pemasaran (poster, brosur, presentasi, pengumuman, tatap muka, newsletter, daftar buku, dll.) Menentukan waktu yang tepat untuk pemasaran. Membentuk tim pemasaran. Memasarkan produk dan jasa paket informasi pada perguruan tinggi tidak sama dengan memasarkan pada masyarakat luas. Tetapi tidak menutup kemungkinan bisa juga di pasarkan ke masyarakat luas, tergantung pada order yang ada. Pemasaran yang cepat memperoleh tanggapan adalah dengan tatap muka perorangan maupun kelompok dalam bentuk presentasi, baik dalam pameran, seminar, dan pelatihan, dan lain-lain, menggunakan cara ini karena keterbatasan sumber dana.

Pengemasan informasi pada perpustakaan UNP dilakukan oleh beberapa orang pustakawan yang telah di tunjuk oleh kepala perpustakaan. Pengemasan informasi ini diawali dengan mendownload beberapa jurnal elektronik yang di langgan oleh perpustakaan UNP, Misalnya EBSCO, ProQuest, IET dan Cengage Learning. Setelah pustakawan mendownload jurnal elektronik tersebut diadakan 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

Pustakawan harus mengenali terlebih dahulu karakter pengguna sebelum menentukan format layanan paket informasi yang akan diberikan. Walau bagaimanapun untuk mengukur tingkat kepuasan terhadap layanan yang diberikan, pustakawan harus melihat dari kaca mata 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.

PENUTUP

Informasi setiap hari terus bertambah, sehingga orang akan kebanjiran informasi. Sedangkan kebutuhan akan informasi terus bertambah, sehingga orang tidak dapat mengelolanya dengan baik. Untuk itu menuntut pengelola informasi untuk membuat kemasan informasi dan memberikan layanan informasi dengan cepat, tepat dan mudah. Kemasan informasi ini di buat agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan. Keuntungan yang di peroleh dari produk yang dihasilkan adalah suatu kepuasan tersendiri dari pustakawan, karena dapat di manfaatkan oleh masyarakat terutama civitas akademika perguruan tinggi di mana dia bernaung.

DAFTAR PUSTAKA

- Cangara, H..2011. *Komunikasi politik (konsep teori dan strategi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sankarto, Bambang S. 2008. *pedoman / pengemasan informasi*. pusat perpustakaan dan penyebaran teknologi pertanian badan penelitian dan pengembangan pertanian departemen pertanian
- http://p4tkmatematika.org/file/INFO%20UNIT/Unit%20Perpustakaan/kemas%20Ulang%20Informasi%202013_4-1.pdf (diunduh tgl. 3 April 2016)
- <https://id.wikipedia.org/wiki/Pengemasan> (diunduh tgl. 6 April 2016)
- <http://yudhim.blogspot.co.id/2008/01/pengemasan-dan-pemasaran-informasi.html> (diunduh tal. 7 April 2016)
- <https://fpdp.wordpress.com/e-learning/kiat-penelusuran/> (diunduh tgl 4 April 2016)