

ISSN 2774-7301 (Print)
ISSN 2716-0432 (Online)

JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN (JIPER)

Volume 5, Nomor 1 Maret 2023

ISSN 2716-0432



Diterbitkan Oleh :

Prodi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram



JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN (JIPER)

Volume 5, Nomor 1 Maret 2023

<https://journal.ummat.ac.id/index.php/JIPER>

Editorial Team

Editor in Chief

Ridwan, S.I.P.,M.M.

Managing Editor

Amin Saleh, S.Sos.,M.I.Kom.

Editorial Boards

Rohana, SIP.,M.IP.

Hirma Susilawati, SIIP.,M.A.

Nurul Fikri Ayu Hapsari, S.Ap.,M.A.

Yusnia, M.A.

Cut Putroe Yuliana, M.IP

Aulia Puspaning Galih, SIIP.,MS.

Inawati, S.I.P.,M.M.

Machsun Rifauddin, M.A.

Reviewer Team

Dr. Pawit Muhammad Yusuf

Prof. Dr. L. Nurdin, S.Ag.,SS.,M.A.

Dr. Abdul Karim Batubara,S.Sos.,M.A.

Dr. Ahmad Syawqi, S.Ag.,S.SIPI.,M.Pd.I.

Dr. Endang Fatmawati, M.Si.,M.A.

Imas Maesaroh, Ph.D.

Agus Rifai, Ph.D.

Abdi Mubarak Syam, M.Hum.

Muhammad Azwar

Contact:

Mobile: 082340340330

Email: jurnal.jiper86@gmail.com

Address: Jl. K. H. Ahmad Dahlan No. 1 City,
State, Kota Mataram

Table of Contents

KOMPARASI ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Cut Afrina, Iwin Ardyawin, Saifuddin Rasyid, Hlm. (1 - 12)

PERANAN PERPUSTAKAAN DESA BERBASIS INKLUSI SOSIAL GUNA PENINGKATAN LITERASI KOMUNIKASI MASYARAKAT DI KABUPATEN ENREKANG

Ismaya Ismaya, Syahdan Syahdan, Andi Ahmad Chabir Galib, Hlm. (13 - 32)

EVALUASI KOMPETENSI PUSTAKAWAN DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Nurlin Saputri, Hlm. (33 - 42)

PENERAPAN KNOWLEDGE SHARING DI PERPUSTAKAAN: SYTEMATIC LITERATURE REVIEW

Anita Anita, Tamara Adriani Salim, Hlm. (43 - 58)

SYSTEMATIC LITERATURE REVIEW: IMPLEMENTATION OF ORGANIZING KNOWLEDGE AT COLLEGE LIBRARY IN INDONESIA

Rikka Poerna Anggelia, Tamara Adriani Salim, Hlm. (59 - 70)

MANAJEMEN KONFLIK DALAM ORGANISASI PERPUSTAKAAN SERTA PENANGANAN KELUHAN PEMUSTAKA DALAM LAYANAN INFORMASI

Ida Susilawati, Anis Masruri, Hlm. (71 - 80)

KAJIAN PERAN PERPUSTAKAAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN DI INDONESIA: TINJAUAN LTERATUR SISTEMATIS

Emir Khaddafi, Indira Irawati, Hlm. (81 - 96)

SMART LIBRARY: ANTARA KONTESTASI ATAU KOLABORASI DENGAN GOOGLE DALAM MENGHADAPI DIGITAL NATIVE

Silva Enlevi, Anis Masruri, Hlm. (97 - 110)

RANCANGAN SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU WAIT AND TAKE DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MUSI RAWAS

Meyza Indriyani, Agung Fatwanto, Hlm. (111 - 122)

PENERAPAN ASAS-ASAS PELAYANAN PUBLIK DI PERPUSTAKAAN

Nuur Lathifah Hasanah, Anis Masruri, Hlm. (123 - 135)

PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP SIKAP PUSTAKAWAN DALAM MEMBERIKAN LAYANAN DI MAN 2 KOTA BANJARMASIN

Ismayanti Yanti, Anis Masruri, Hlm. (136 - 145)

PLATFORM SPOTIFY SEBAGAI SARANA PROMOSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS CIPUTRA SURABAYA

Moliza Gusriani, Nuur Lathifah Hasanah, Hlm. (146 - 155)

ANALISIS MODEL RANCANG BANGUN LEMBAGA ARSIP UNIVERSITAS UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN SEBAGAI UPAYA PENGELOLAAN KEARSIPAN

Verry Mardiyanto, Ursa Agniya, Hirma Susilawati, Hlm. (156 - 174)



Komparasi Arsip Dan Perpustakaan

Cut Afrina¹, Iwin Ardyawin², & Saifuddin Rasyid³

*Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar, Indonesia¹

**Universitas Muhammadiyah Mataram, Indonesia²

***State Islamic University (UIN) Ar-Raniry Aceh, Indonesia³

Korespondensi: cutafrina@iainbatusangkar.ac.id

ABSTRAK:

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis komparasi Arsip dan perpustakaan adalah dua lembaga yang sama-sama mengumpulkan informasi, namun arsip mengumpulkan informasi dalam bentuk warkat ataupun manuskrip-manuskrip dan surat-surat penting untuk dimanfaatkan oleh peneliti. Penelitian lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah. Dengan teknik pengumpulan data dilakukan dengan Observasi partisipatif dan wawancara mendalam, ditambah kajian dokumen. Dengan hasil penelitian arsip tidak dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat karena kerahasiaan yang terkandung di dalam sebuah arsip. Sedangkan perpustakaan menghimpun informasi dan menyebarkan kepada masyarakat. Sehingga kedua lembaga tersebut memiliki visi dan misi yang berbeda dalam penyebaran informasi. Informasi yang di simpan pada kedua lembaga juga berbeda, arsip menyimpan informasi yang sudah langka dan peninggalan-peninggalan sejarah yang memiliki nilai tinggi, arsip tidak bersifat *up to date* dalam menghimpun informasi. Sedangkan perpustakaan menyimpan koleksi baik berupa tercetak maupun digital, dimana dalam menghimpun informasi perpustakaan harus selalu dituntut untuk *up to date*.

Kata Kunci:

1. Arsip
2. Perpustakaan
3. Informasi

COMPARISON OF ARCHIVES AND LIBRARY

ABSTRACT:

The purpose of this study is to describe and analyze the comparison of archives and libraries are two institutions that both collect information, but archives collect information in the form of manuscripts or manuscripts and important letters for use by researchers. Research emphasizes its analysis on deductive and inductive inference processes and on the analysis of the dynamics of relationships between observed phenomena, using scientific logic. Data collection techniques are carried out by participatory observation and in-depth interviews, plus document review. With the results of archival research, it cannot be accessed openly by the public because of the confidentiality contained in an archive. While the library collects information and disseminates it to the community. So that the two institutions have different visions and missions in disseminating information. The information stored in the two institutions is also different, archives store information that is already rare and historical relics that have high value, archives are not up to date in collecting information. While the library stores collections both in print and digital, where in collecting library information must always be required to be up to date.

Keyword:

1. Files
2. Library
3. Information



Copyright©2019

Riwayat Artikel

1. Diterima : 21 November 2022
2. Disetujui : 18 Maret 2023
3. Dipublikasikan : 28 Maret 2023

A. PENDAHULUAN

Arsip dan perpustakaan bukanlah hal baru bagi masyarakat, sehingga keberadaan arsip dan perpustakaan sudah menjadi sesuatu yang penting untuk mengetahui informasi yang ada di dalamnya. Karena keberadaan arsip dan perpustakaan sangat berdampak bagi generasi yang ingin menelusuri sebuah informasi baik itu berupa arsip maupun koleksi yang ada di perpustakaan.

Pada dasarnya keberadaan arsip pada suatu lembaga tidak dapat dilepas dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan suatu organisasi. Dalam artian arsip tercipta sebagai akibat dari proses kegiatan yang dilaksanakan organisasi. Maka arsip disimpan karena diperlukan oleh organisasi untuk berbagai keperluan (Fathurrahman, 2018; Wardah, 2016). Begitu juga dengan keberadaan perpustakaan yang tidak terlepas dari kepentingan sebuah organisasi untuk melengkapi kebutuhan informasi bagi masyarakat pada umumnya.

Disamping itu arsip dan perpustakaan memang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, karena kedua lembaga ini saling berhubungan untuk melestarikan informasi. Karena informasi yang ada pada arsip dan perpustakaan sangatlah penting untuk di perhatikan demi menjaga keutuhan dari sebuah informasi yang terkandung didalamnya. Memang bukanlah hal mudah bagi arsip maupun perpustakaan dalam mengelola informasi yang sangat pesat sekarang ini, akan tetapi ini sudah menjadi kewajiban bagi lembaga arsip dan perpustakaan agar selalu menghimpun informasi, mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi. Akan tetapi dalam proses penyebaran informasi ada perbedaan antara arsip dan perpustakaan, arsip tidak bias menyebarkan informasi secara luas kepada masyarakat, karena ada unsur kerahasiaan dari sebuah arsip yang harus dijaga kerahasiannya. Perpustakaan tidak ada kerahasiaan yang perlu dijaga dalam menyebarkan informasi yang ada di perpustakaan.

Oleh sebab itu arsip dan perpustakaan memiliki kesamaan dalam mencari informasi dan menyimpannya dengan baik, akan tetapi setiap ada persamaan pasti ada perbedaan antar arsip dan perpustakaan. Namun keduanya lembaga tersebut saling berhubungan untuk melayani masyarakat yang membutuhkan informasi. Karena kedua lembaga inilah masyarakat bisa memperoleh informasi-informasi yang lebih relevan dan sumber-sumber yang akurat untuk dijadikan sebagai sumber rujukan untuk sebuah penelitian ataupun untuk mengetahui sejarah-sejarah tertentu.

Maka dari itu dilihat dari perbedaan inilah, makalah ini terfokus pada komparasi arsip dan perpustakaan yang ingin melihat lebih lanjut dari sisi perbedaan dan persamaan dari kedua lembaga ini.

B. KAJIAN TERDAHULU

Bagian ini berisi uraian sistematis tentang informasi hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang dilakukan. Bagian ini memuat kelebihan dan kelemahan pada penelitian terdahulu yang dapat dijadikan argumen bahwa penelitian yang dikerjakan ini

bersifat menyempurnakan atau mengembangkan penelitian terdahulu. Bagian ini juga memuat landasan teori berupa rangkuman teori-teori dari pustaka yang mendukung penelitian, serta memuat penjelasan tentang konsep dan prinsip dasar yang diperlukan untuk pemecahan permasalahan. Landasan teori berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau tools yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

Adapun beberapa penelitian terdahulu terkait komparasi yang dilakukan di LIPI Jakarta, Depo Arsip Koran Suara Merdeka Semarang dan Perpustakaan Ceria Demak. Yang dikomparasikan adalah dua lembaga yang berbeda dengan perpustakaan yang sama-sama sebagai pengelola arsip. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh (Setyawan, Priyanto, & Ratminto, 2019) yang melihat pengelolaan arsip pada tingkat institusi yang sama yaitu pada tiga universitas yang ada di Yogyakarta diantaranya Universitas Gadjah Mada (UGM), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta (UPN VY). Ditambah lagi penelitian yang dilakukan oleh (Kuswati & Zulaikha, 2020) yang membahas terkait arsip, akan tetapi disini dapat dilihat bahwa lembaganya yang menjadi komparasi adalah dua lembaga yang berbeda dimana yang satu adalah merupakan jasa jasa Adaro Land Documentation and Archiving Services, sedangkan yang satu lagi kearsipan di PT. Adaro Persada Mandiri yang sama-sama melihat komparasi terkait penilaian resiko arsip vital.

Dari ketiga penelitian di atas tidak ada satupun hasil penelitian yang melihat komparasi arsip dan perpustakaan seperti yang dikaji oleh peneliti dalam penelitian ini. Peneliti sebelumnya mengkaji pengelolaan arsip akan tetapi antara lembaga dan perpustakaan, sedangkan dalam penelitian ini mengkaji tentang badan arsip dan perpustakaan.

C. METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Abdussamad, 2021). Jenis penelitian ini adalah dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, pendekatan lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah. Observasi partisipatif dan wawancara mendalam, ditambah kajian dokumen, yang bertujuan tidak hanya untuk menggali data, tetapi juga untuk mengungkap makna yang terkandung dalam latar penelitian (Abdussamad, 2021).

Adapun yang dikaji secara mendalam dalam penelitian ini adalah tentang perbedaan dan persamaan dari lembaga perpustakaan dan lembaga arsip. Adapun lama proses penelitian ini adalah 2 bulan. Untuk penelitian ini peneliti akan menjelaskan secara detail mengenai komparasi arsip dan perpustakaan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengertian Arsip

Kata arsip yang secara umum dianggap sebagai istilah Bahasa Indonesia mempunyai arti sebuah lembaran dalam bentuk maupun wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggung jawaban atas suatu peristiwa atau kejadian (Fu'adah, Sholihah, & Masthuroh, 2022; Indah Novita Sari, Titi Susanti, Rina Rakhmawati, Arif Rahman Bramantya, Faizatush Sholikhah, Irfan R. Darajat, Eritrina Putri Ekantari, Waluyo, 2022).

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting. Bukan saja bagi pelaksanaan manajemen sebuah institusi tetapi lebih dari itu juga merupakan unsur penting dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam segala aspek kehidupan senantiasa memerlukan ketersediaan arsip (Lastiyani, 2014).

Arsip biasanya mengacu pada dokumen yang membentuk tubuh yang koheren bahan dari satu sumber, sedangkan naskah mungkin kelompok bahan terkait, dokumen dikumpulkan dan dirakit dari berbagai asal-usul, atau diskrit item tunggal. Karena kedua istilah merujuk sumber asli yang tidak dipublikasikan, mereka berdua berbagi karakteristik yang unik (Astuti & Zakir, 2022). Sehingga sumber yang terkandung dalam sebuah arsip merupakan informasi yang memang sebuah dokumen yang asal usulnya merujuk kepada sumber asli yang tidak semua bisa untuk dibaca, atau dipublikasikan secara bebas.

Arsip merupakan informasi yang terekam dalam media apapun. Maka dari itu arsip sering juga dimaksud dengan catatan yang tertulis, tercetak atau ketikkan; dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kerta, film, media elektronik dan media lainnya (Pratiwi & Anwar, 2022). Arsip adalah suatu badan dimana diadakan pencatatan, penyimpanan, serta pengelolaan pengolahan tentang segala surat menyurat, baik dalam pemerintahan maupun soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan suatu sistem tertentu (Shahfitri & Siahaan, 2022).

Pengertian arsip di negara kita (Indonesia), diatur dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang "Ketentuan Pokok Kearsipan" pada Bab I (Pasal 1), istilah arsip diartikan sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan swasta dan atau maupun perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kemudian dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pasal 1, ayat (2), ditetapkan bahwa:

“Arsip 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 (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).”

Maka dari beberapa pengertian diatas dapat kita ambil kesimpulan bahwa, arsip merupakan hasil dari segala aktivitas organisasi (manusia) yang terekam dalam segala bentuk media apapun untuk dipakai bagi kebutuhan dalam menunjang terlaksananya aktivitas dengan sebuah catatan (*record*), arsip juga mempunyai peranan yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi, maupun pelajar dalam rangka kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, membuat laporan, pertanggungjawaban, penelitian ilmiah dan sebagainya.

2. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat (Sen et al., 2023). Dalam bukunya Dictionary of the English Language, Perpustakaan adalah suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku dan bahan lain untuk bacaan, studi, ataupun rujukan. Menurut Ensiklopedia Britannica, bahwa sebuah perpustakaan adalah himpunan bahan – bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisir untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duannya. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi. Ada dua unsur utama dalam perpustakaan, yaitu buku dan ruangan. Namun, di zaman sekarang, koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya terbatas berupa buku-buku, tetapi bisa berupa film, slide, atau lainnya, yang dapat diterima di perpustakaan sebagai sumber informasi. Kemudian semua sumber informasi itu diorganisir, disusun teratur, sehingga ketika kita membutuhkan suatu informasi, kita dengan mudah dapat menemukannya.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat berhimpunnya sumber informasi yang kemudian diolah, sebagai mana ketentuan yang berlaku yang kemudian akan disebarakan untuk biasa dibaca oleh pemustaka.

3. Arsiparis dan Pustakawan

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan

kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009). Menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009, Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang (Peraturan Pemerintah Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsiparis adalah orang yang memiliki keahlian dalam mengelola arsip yang berlatar belakang pendidikan ataupun pelatihan tentang kearsipan, yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip.

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperolehnya melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (Undang-Undang 43 Tahun 2007). Pustakawan ialah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seseorang memiliki keahlian dibidang perpustakaan, dengan keahlian yang ada mampu melakukan kegiatan yang ada di perpustakaan dengan penuh tanggung jawab, dimana seorang pustakawan mampu memberikan layanan kepada pemustaknya, baik itu dalam menelusur informasi maupun mencari koleksi yang ada di perpustakaan.

4. Perbedaan Arsip Dengan Perpustakaan

Kedudukan arsip yang memiliki fungsi penting dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat semakin kokoh dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 serta Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009. Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 mengamanatkan kearsipan sebagai tugas wajib bagi daerah. Konsekuensinya setiap daerah, baik kabupaten/ kota maupun provinsi wajib membentuk lembaga yang memiliki kewenangan di bidang kearsipan.

5. Konsep Arsip

Konsep arsip sudah dikenal ribuan tahun lalu, semula arsip menjadi satu dengan perpustakaan. Pemisahan antara arsip dengan perpustakaan terjadi sekitar abad 12 ketika muncul negara kota yang mulai aktif dalam kegiatan perdagangan. Di Amerika Utara dibedakan konsep record artinya informasi terekam dengan tidak memandang bentuknya instansi atau perorangan dalam kegiatannya yang berkaitan dengan administrasi, bisnis atau perundang-undangan. Record ini bila telah diserahkan ke badan arsip menjadi archive. Untuk Indonesia pengertian record sama dengan arsip dinamis sedangkan pengertian archives menurut konteks Amerika Utara adalah arsip statis.

Gabungan arsip dinamis dan arsip statis dikenal dengan istilah arsip (Prasojo & Kartini, 2022).

Maka dari itu konsep arsip sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan yang ada pada badan arsip tertentu, oleh sebab itu konsep arsip perlu dikembangkan terus menerus agar konsep arsip terus terjaga dimasa yang akan datang. Adapun beberapa konsep arsip dapat dilihat dibawah ini diantaranya adalah:

- a. Latar belakang adanya arsip, dan ringkasan keseluruhan konsep arsip.
- b. Tujuan atau visi misi dari arsip.
- c. Pengguna: Keanggotaan, hak dan kewajiban pengguna, SOP dan lainnya yang terkait.
- d. Layanan: jam layanan, aturan yang menyertai layanan yaitu peminjaman, baca di ruang, jika ada keterlambatan, kerusakan dan kehilangan buku, dan lainnya yang terkait.
- e. Pendanaan: kebijakan dari lembaga masing-masing untuk keseluruhan operasional keberadaan arsip termasuk pembelian arsip.
- f. Kegiatan: program kerja direncanakan secara matang, promosi, publikasi setiap kegiatan dll.
- g. Fasilitas yang tersedia, disesuaikan dengan arsip.
- h. SDM / petugas: arsiparisnya yang harus berkompenten dalam mengurus arsip.
- i. Kebijakan: harus mendukung seluruh operasional, kegiatan dan memberikan prioritas dari sebuah arsip.

Dilihat dari beberapa konsep arsip diatas sangat penting untuk diperhatikan, karena apabila konsep yang ada tidak di jalankan maka lembaga arsip akan berdampak negatif dikalangan masyarakat secara umum.

6. Konsep Perpustakaan

Secara ringkas, template konsep yang harus di buat, untuk dipahami seluruh lembaga atau personil yang terkait adalah sbb:

- a. Latar belakang mengapa harus ada perpustakaan, dan ringkasan keseluruhan konsep perpustakaan.
- b. Tujuan atau visi misi perpustakaan di rumuskan dengan baik, jelas singkat dan ada keterkaitan antara tujuan, visi dan misi. Termasuk strategi mencapai tujuan dan mewujudkan visi misi.
- c. Pengguna: Keanggotaan, hak dan kewajiban pengguna, SOP dan lainnya yang terkait.
- d. Layanan: jam layanan, aturan yang menyertai layanan yaitu peminjaman, baca di ruang, jika ada keterlambatan, kerusakan dan kehilangan buku, dan lainnya yang terkait.
- e. Pendanaan: kebijakan dari lembaga masing-masing untuk keseluruhan operasional keberadaan Perpustakaan termasuk pembelian koleksi. Harus ditentukan dengan pertimbangan kebutuhan pemustaka. Bukan menjadi divisi yang dianggap tidak penting sehingga tidak memiliki pos anggaran

- f. Kegiatan: program kerja direncanakan secara matang, promosi, publikasi setiap kegiatan dll.
- g. Fasilitas yang tersedia, termasuk komputer atau otomasi: ruang baca dengan design ruang yang menarik, dilengkapi fasilitas memadai, bersih dan membuat pemustaka betah berlama lama di dalamnya, tertarik untuk selalu mengunjungi perpustakaan
- h. Koleksi: jumlah koleksi, penambahan rutin secara berkala, pengelolaan yang baik, dll.
- i. SDM / petugas: apakah sebaiknya staff tetap, bertanggung jawab pada divisi yang menaungi, diberikan remunerasi atau volunteer atau karyawan honor atau magang dll.
- j. Kebijakan: harus mendukung seluruh operasional, kegiatan dan memberikan prioritas.

Dari konsep perpustakaan memang sudah menjadi hal yang lazim diterapkan di setiap perpustakaan sekarang. Sehingga dapat kita kemukakan bahwa dengan adanya konsep tersebut perpustakaan mulai menjalankan kegiatan berdasarkan konsep yang telah ditetapkan. Maka dari itu dengan adanya penerapan konsep ini di perpustakaan akan memberikan dampak yang positif bagi perpustakaan itu sendiri.

7. Fungsi dan Tugas Arsip

Ada beberapa fungsi dan tugas arsip yang sangat penting yang harus diperhatikan diantaranya adalah sebagai berikut:

Fungsi arsip ialah:

- a. Membantu pengambilan keputusan.
- b. Menunjang perencanaan.
- c. Mendukung pengawasan.
- d. Sebagai alat pembuktian.
- e. Memori perusahaan, melestarikan ingatan lembaga/instansi.
- f. Efisiensi instansi/lembaga.
- g. Menyediakan informasi produk.
- h. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- i. Sebagai rujukan historis.
- j. Menyediakan informasi personalia, keuangan, dan sejenisnya.
- k. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat.
- l. Arsip juga digunakan untuk kepentingan politik.
- m. Untuk pendidikan. Untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani. Untuk menelusur silsilah.

Tugas pokok unit arsip pada dasarnya adalah sebagai berikut:

- a. Menerima warkat
- b. Mencatat warkat
- c. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan

- d. Menyimpan, menata, dan menemukan kembali arsip sesuai dengan system tertentu.
- e. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip.
- f. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip.
- g. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain.

Fungsi dan tugas arsip bukanlah hal yang mudah bagi arsiparis dalam menjalankan kegiatan yang ada pada badan arsip, hal ini disebabkan oleh tanggung jawab yang besar untuk menjalankan tugas tersebut agar badan arsip dapat terselenggara dengan baik.

8. Fungsi dan Tugas Perpustakaan

Ada beberapa fungsi dan tugas perpustakaan yang sangat penting dalam masyarakat yang harus diperhatikan diantaranya adalah sebagai berikut:

Fungsi perpustakaan adalah:

- a. Fungsi penyimpanan. Artinya, perpustakaan bertugas menyimpan koleksi buku atau bahan pustaka yang diterimanya.
- b. Fungsi penelitian. Artinya, perpustakaan bertugas menyediakan buku untuk keperluan penelitian. Penelitian ini mencakup arti luas karena dapat dimulai dari penelitian sederhana hingga penelitian yang rumit dan canggih.
- c. Fungsi informasi. Artinya, perpustakaan bertugas menyediakan informasi yang diperlukan pengguna baik atas layanan perpustakaan. Pemberian informasi ini dilakukan baik atas permintaan maupun tidak diminta.
- d. Fungsi pendidikan. Artinya, perpustakaan dalam arti umum merupakan tempat belajar publik seumur hidup, terutama bagi mereka yang tidak ada lagi dibangku sekolah.
- e. Fungsi rekreasi. Artinya masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan seperti: Novel, cerita rakyat, puisi, dan sebagainya.
- f. Fungsi kultural. Artinya, perpustakaan menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada dan juga meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya melalui proses penyediaan bahan bacaan. Sedangkan bacaan ringan adalah bacaan yang sifatnya menghibur atau bacaan rekreasi (Krismayani, 2018).

Tugas Perpustakaan adalah:

Biasanya tugas perpustakaan telah di cantumkan dalam bagan organisasi. Disana juga akan terlihat bahwa terselenggaranya tugas perpustakaan tidak bisa berdiri sendiri, melainkan juga terkait langsung atau tidak dengan unit kerja lembaga yang lain. Tugas perpustakaan secara garis besar ada tiga yaitu sebagai berikut:

- a. Tugas menghimpun informasi meliputi kegiatan mencari, menyeleksi, dan mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai dan lengkap baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu yang disesuaikan dengan

kebijakan organisasi, ketersediaan dana, dan keinginan pemakai serta mutakhir.

- b. Tugas mengelola, meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, dan pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali (temu balik informasi) dan diakses oleh pemakai, serta merawat koleksi perpustakaan.
- c. Tugas memberdayakan dan memberikan layanan secara optimal.

Meskipun saat ini perpustakaan masih kurang mampu dimanfaatkan masyarakat bahkan dalam pendidikan juga masih belum optimal, namun perpustakaan sudah mampu melaksanakan peran dan tugas secara umum dengan baik. Tugas perpustakaan sebagai pusat informasi dan menyimpan segala ilmu pengetahuan dan memberikan layanan kepada pengguna ini telah dilaksanakan dengan sangat baik oleh perpustakaan, masyarakat dari berbagai kalangan pemustaka yang harus mampu memanfaatkan berbagai kekayaan ilmu pengetahuan dan informasi yang tersimpan di perpustakaan sehingga dalam masyarakat perpustakaan memiliki fungsi dan tugas yang baik.

Pada dasarnya Badan Arsip dan Perpustakaan memiliki tujuan yang sama, dimana kedua badan ini sama-sama bertujuan untuk melestarikan informasi baik tercetak maupun terekam bagi masyarakat pada umumnya. Akan tetapi Badan Arsip dan Perpustakaan memiliki perbedaan masing-masing. Agar dapat melihat perbedaan arsip dan perpustakaan juga dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 1. Perbedaan dan Persamaan Perpustakaan dan Arsip

| ASPEK | PERPUSTAKAAN | ARSIP |
|---|---|--|
| <i>Objek</i> | Koleksi, dititikberatkan pada bahan pustaka | Arsip |
| <i>Kaitannya dengan Informasi Pengelola</i> | Menyediakan dan melayani informasi Pustakawan | Menitikberatkan pada penemuan kembali informasi bila diperlukan Arsiparis |
| <i>Jenis Koleksi Utama</i> | Bahan pustaka, terutama buku | Surat-surat penting, proposal, dll yang merupakan hasil aktivitas individu/lembaga/organi-sasi |
| <i>Organisasi Koleksi</i> | Dengan sistem klasifikasi DDC/UDC | Dengan metode sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi keduanya |
| <i>Pelayanan</i> | Layanan teknis (pengadaan, pengolahan, perawatan) dan layanan umum (sirkulasi, referensi, administrasi) | Penemuan kembali arsip-arsip lama bila diperlukan |
| <i>Pemeliharaan dan Pelestarian Koleksi</i> | Laminasi, perbaikan, fumigasi, penjilidan kembali, digitalisasi koleksi | Perbaikan, pembasmian jamur, fumigasi, deasidifikasi |

E. KESIMPULAN

Dilihat dari perbedaan antara arsip dan perpustakaan dapat disimpulkan bahwa, arsip menyimpan informasi akan tetapi bukan untuk dipublikasi secara terbuka kepada masyarakat, Perpustakaan menyimpan informasi dan mempublikasikan kepada masyarakat secara luas, Dilihat dari fungsinya memelihara akumulasi dari bukti aktivitas / kegiatan suatu organisasi atau perorangan sebagai organik entity. Sedangkan perpustakaan menyimpan dan menyediakan koleksi buku dan bahan tercetak, dan Pengguna arsip biasanya para peneliti dan orang-orang tertentu yang memiliki kepentingan dengan arsip, sedangkan perpustakaan masyarakat luas dari latar belakang yang berbeda dan beragam tanpa ada batasan usia maupun tingkat pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). Metode Penelitian Kualitatif. In P. Rapanna (Ed.), Nucl. Phys. (Vol. 13). Makassar: Syakir Media Press.
- Astuti, I. G. A. U., & Zakir, M. (2022). Melek dan Responsivitas Pengelolaan Arsip Melalui Penyuluhan Kearsipan. *Pusaka Jurnal Khazanah Keagamaan*, 10(2), 225–237.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Muslih Fathurrahman. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225. Retrieved from file:///C:/Users/HP/Downloads/Documents/3237-6953-1-PB.pdf
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Indah Novita Sari, Titi Susanti, Rina Rakhmawati, Arif Rahman Bramantya, Faizatush Sholikhah, Irfan R. Darajat, Eritrina Putri Ekantari, Waluyo, L. N. (2022). Arsip Personal Berbasis Digital: Upaya Meningkatkan Kepedulian dalam Mengelola Arsip Warga Punukan, Kulon Progo. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1), 42. <https://doi.org/10.22146/khazanah.71169>
- Krismayani, I. (2018). Mewujudkan Fungsi Perpustakaan di Daerah. *Anuva*, 2(2), 233. <https://doi.org/10.14710/anuva.2.2.233-242>
- Kuswati, S. N., & Zulaikha, S. R. (2020). Preservasi Arsip Pascabencana Banjir (Studi Komparasi di LIPI Jakarta , Depo Arsip Koran Suara Merdeka Semarang dan Perpustakaan Ceria Demak). *Acarya Pustaka*, 7(2), 1–15. <https://doi.org/10.23887>
- Prasojo, H., & Kartini, M. T. (2022). Konsep Pengelolaan Arsip Digital Untuk Mendukung Percepatan Pelayanan Publik Dan Informasi Publik Di Universitas Jenderal Prosiding, 479–486. Retrieved from <http://www.jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/view/1813%0>

[Ahttp://www.jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/viewFile/1813/1573](http://www.jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/viewFile/1813/1573)

- Pratiwi, E. L., & Anwar, H. (2022). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web Pada Pt. Gede Langgeng Makmur. *Jurnal INTEKNA: Informasi Teknik Dan ...*, 22(1), 35–45. Retrieved from <https://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/intekna/article/view/1344>
- Sen, J., Sari, R., Sembiring, B., Ginting, V. S., Harianto, A., & Febrina, D. (2023). Pemberian Bantuan Fasilitas Perpustakaan dan Pelatihan Administrasi Perpustakaan di PKBM-Emphaty Medan. 1(1), 19–22.
- Setyawan, H., Priyanto, I. F., & Ratminto, R. (2019). Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Peguruan Tinggi: Studi Pada Universitas Gadjah Mada, Universitas Negeri Yogyakarta, dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(1), 1. <https://doi.org/10.22146/khazanah.46151>
- Shahfitri, N., & Siahaan, K. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Website Pada Kantor Camat Danau Sipin. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 7(1), 102–117. Retrieved from <http://ejournal.stikom-db.ac.id/index.php/manajemensisteminformasi/article/view/1207%0Ahttp://ejournal.stikom-db.ac.id/index.php/manajemensisteminformasi/article/download/1207/856>
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68. Retrieved from <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>