

BAB IV

PAPARAN DATA PENELITIAN

Bab ini memuat paparan data penelitian yang terdiri dari; (A) Gambaran Lokasi Penelitian; dan (B) Data Hasil Penelitian.

A. Gambaran Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan setelah mendapatkan surat perintah riset/penelitian dari Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Antasari Banjarmasin, Nomor: In.04/II/TL.00/487/2014 tertanggal 24 september 2014 perihal riset/penelitian. Sesuai dengan subjek dan objek penelitian ini adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BAPUSTARDA) Provinsi Kalimantan Selatan.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi (BAPUSTARDA) sebagai lembaga teknis Daerah Privinsi Kalimantan Selatan dibentuk dengan peraturan Daerah No. 6 Tahun 2008 tanggal 15 April 2008 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 No. 6 tanggal 16 April 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Pada perkembangannya saat ini Bapustarda prov. Kalimantan Selatan merupakan hasil integrasi eks perpustakaan Nasional prov. Kalsel (Instansi vertical non-departeman) dengan kantor Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan berlokasi di tiga tempat terpisah, Jl. A. Yani km 6,4 NO. 6 Banjarmasin, JL. K.P. Tandean 106 Banjarmasin dan JL. Panglima Batur No. 1 Banjarbaru.

Struktur organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan terdiri dari: Kepala, Sekretariat, dan Bidang-Bidang a) Bidang Deposit, dan Pengolaan Bahan Pustaka, b) Bidang Kearsipan, c) Bidang Pelestarian dan Pelayanan, d) Bidang Pembinaan dan Pengembangan, serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas pokok Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023. Tahun 2009 tanggal 1 April 2009 yang tercantum pada pasal 2, yaitu “ membantu Kepala Daerah dalam Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.”

Tugas pokok di atas selanjutnya dijabarkan menjadi uraian tugas BAPUSTARDA Kalimantan Selatan, sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan perpsturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Merumuskan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam;
4. Merumuskan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan kearsipan;

5. Merumuskan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
6. Merumuskan kebijakan operasional, fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
7. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan, dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Di samping itu, badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kalimantan Selatan ini menyediakan berbagai macam layanan. Adapun layanan tersebut ialah:

1. Layanan *Stationer*, yaitu layanan yang dilaksanakan di gedung perpustakaan meliputi:

a. Layanan Anak – anak

Yaitu menyediakan koleksi untuk usia Taman kanak-kanak dan SD meliputi bacaan ilmu pengetahuan dan fisik, baik terbitan dalam negeri maupun terjemahan.

b. Layanan Bercerita

Yaitu layanan yang khusus diberikan kepada anak taman kanak-kanak. Cerita bersifat mendidik suri tauladan/panutan.

c. Layanan Remaja dan Dewasa

Yaitu diperuntukan bagi para remaja dan dewasa. Jenis koleksi yang disediakan meliputi koleksi ilmu pengetahuan berupa karya-karya umum, filsafat, agama, ilmu social, bahasa, ilmu murni, teknologi, kesenian dan olahraga, kesusasteraan, sejarah, geografi dan biografi serta fiksi.

d. Layanan Referensi

Koleksi yang ada pada layan ini tidak dapat dipinjamkan/dibawa pulang, hanya boleh dibaca dan dipergunakan di perpustakaan. bagi yang ingin mendapatkan sumbernya dengan lebih lengkap dapat menfotocopynya.

e. Layanan Deposit

Layanan ini menggunakan system tertutup, pengunjung tidak dapat langsung mengambil koleksi yang dikehendaki, tetapi harus mencari melalui katalog yang telah disediakan, kemudian petugas yang akan mencarikan koleksi yang dibutuhkan.

Koleksi deposit merupakan implementasi pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Sesuai dengan pasal 1 ayat 6 disebutkan bahwa tugas perpustakaan Daerah untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di daerah.

f. Layanan Surat Kabar, Majalah, Kliping dan Lembar Lepas Berjilid.

Layanan ini khusus menyediakan koleksi surat kabar, majalah, kliping Koran, majalah yang sudah dijilid (bendel) sesuai dengan nama judul surat kabar/majalah.

g. Layanan Internet

Layanan ini dimaksudkan untuk menjawab tantangan kehadiran teknologi informasi perpustakaan sekaligus untuk meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendidikan dan informasi, maka BAPUSTARDA Kalimantan Selatan mengembangkan jenis layanan berupa penyediaan fasilitas computer yang terhubung ke jaringan internet, juga disediakan fasilitas hotspot area yang dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka yang membawa laptop sendiri untuk mengakses internet.

h. Layanan Audi Visual

Layanan ini diberikan untuk memenuhi fungsi perpustakaan sebagai tempat rekreasi yang sehat bagi para pelajar yang datang ke perpustakaan daerah berupa penayangan film (VCD) tentang ilmu pengetahuan dan teknologi, khusus disediakan untuk siswa/pelajar SD, SMP dan SMA yang berada di wilayah Kota Banjarmasin dan Kabupaten Banjar.

i. Layanan Arsip

Layanan ini aktif layanan ini masih bersifat terbatas, hanya instansi yang terkait yang dapat mengakses, sedangkan arsip statis dapat diakses oleh semua pihak untuk kepentingan penelitian.

j. Layanan Keagamaan

Sejak tahun 1992 BAPUSTARDA Provinsi Kalimantan Selatan melaksanakan shalat idul fitri dan shalat idul adha di lantai dasar dan halaman untuk menampung ribuan jama'ah. Layanan keagamaan ini juga dimaksudkan untuk sarana promosi perpustakaan kepada masyarakat Kota Banjarmasin dan Kabupaten Banjar karena letak gedung perpustakaan

berada tepat pada batas kota antar Koata Banjarmasin dan Kabupaten Banjar.

2. Layanan Ekstensi/ Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan ini disebut sebagai layanan jarak jauh, layanan ini juga dimaksudkan untuk memenuhi amanah undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu pasal 8huruf b disebutkan bahwa: Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban: “menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing”, terutama masyarakat yang jauh dari dari pusat layanan perpustakaan. Keberadaan perpustakaan keliling di tengah masyarakat sekaligus dijadikan media promosi perpustakaan dan sarana untuk mengukur sejauh mana tingkat minat baca dan pendidikan masyarakat.

3. Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS)

Layanan ini bertujuan untuk membantu perpustakaan-perpustakaan sekolah yang kesulitan menambah koleksinya secara mandiri, dengan adanya layanan LTPS setiap anggota LTPS berhak untuk mendapatkan pinjaman koleksi secara berkala sebanyak 250 eksemplar buku, masa rotasi koleksi 3-4 bulan buku-buku tersebut ditukar dengan koleksi perpustakaan lainnya yang menjadi anggota LTPS.

Layanan - layanan di atas disediakan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan (*costumer satisfations*) perpustakaan. Gambaran lokasi penelitian ini juga meliputi:

1. Sejarah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BAPUSTARDA) Provinsi Kalimantan Selatan merupakan hasil integrasi eks Perpustakaan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan (Instansi Vertikal Perpustnas-RI) dengan kantor Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Lintasan Sejarah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BAPUSTARDA) Provinsi Kalimantan Selatan berawal pada Tahun 1956 dengan nama Perpustakaan Negara Banjarmasin berdasarkan SK Menteri PP dan K Nomor 29103/S tanggal 23 Mei 1959, kemudian pada tahun 1978 status Perpustakaan Negara ditingkatkan menjadi Perpustakaan Wilayah Provinsi Kalimantan Selatan melalui Surat keputusan Mendikbud Nomor 0199/0/1978 tanggal 23 juni 1978, menempati gedung eks Kanwil Depdikbud Provkalsel di jalan kapten piere Tandean 106 Banjarmasin.

Seiring dengan lahirnya Keppres Nomor 11 Tahun 1989 tentang perpustakaan Nasional, maka diterapkanlah Perpustakaan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 001/Org/9/90 tanggal 21 September 1990 tentang Organisasi dan Tata kerja Perpustakaan Nasional RI, keadaan ini berlangsung sampai tahun 1997.

Pada Tahun 1997 terbit kembali Keppres Nomor 50 Tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional RI yang merupakan penyempurnaan Keppres Nomor 11 Tahun 1989, sejalan dengan Keppres tersebut keluar Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 44 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata kerja perpustakaan Nasional RI yang mengukuhkan berdirinya Perpustakaan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan.

Tahun 2004 adalah tahun dimulainya pelaksanaan Otonomi Daerah di seluruh Indonesia dengan keluarnya Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, dengan sendirinya tatanan sistem pemerintahan daerah berubah dari sistem sentralistik menjadi desentralisasi.

Keadaan ini mengharuskan pembentukan Satuan-satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan termasuk didalamnya Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

2. Visi dan Misi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan memiliki visi berikut:

“Pemberdayaan Perpustakaan dalam rangka mencerdaskan masyarakat dan arsip sebagai buktipertanggungjawaban kepada generasi penerus.” dari visi ini ingin dirumuskan cita-cita dan keinginan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan untuk memberdayakan semua jenis perpustakaan yang ada di Kalimantan Selatan agar terciptanya masyarakat yang senang belajar dan gemar membaca suarat masyarakat yang sadar akan arti penteingnya selembor arsip untuk dilestarikan dalam semua aspek kehidupan masyarakat sehingga akan terkumpul menjadi bukti sejarah perjalanan bangsa.

Dari visi ini ingin dirumuskan cita-cita dan keinginan Badan Perpustakaan dan Asip Daerah Kalimantan Selatan untuk memberdayakan semua jenis perpustakaan yang ada di Kalimantan Selatan agar terciptanya masyarakat yang

sadar akan arti pentingnya selebar arsip untuk dilestarikan dalam semua aspek kehidupan masyarakat sehingga akan terkumpul menjadi bukti sejarah perjalanan bangsa.

Misi yang menjadi semangat kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan adalah:

- a. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan semua jenis perpustakaan dan arsip;
- b. Melaksanakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan;
- c. Mengumpulkan dan melestarikan hasil budaya bangsa berupa karya cetak, rekam dan arsip statis;
- d. Meningkatkan budaya baca dan budaya arsip dengan melibatkan semua unsur masyarakat;
- e. Pembentukan jaringan kerja sama perpustakaan, dokumentasi, informasi dan kearsipan;
- f. Mengelola arsip in aktif yang berasal dari dinas, badan, kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan untuk menjadi khasanah daerah;
- g. Melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip statis/melalui kegiatan akuisisi dan alih media.

3. Organisasi

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Kalimantan Selatan merupakan Satuan kerja Perangkat Daerah yang berada di lingkungan Pemerintah

Provinsi Kalimantan Selatan, Eselon II a dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Unsur-unsur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Perda tersebut adalah:

- a. Sekertaris
 1. Sub Bagian Program
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Bidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka
 1. Sub Bidang Deposit
 2. Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan
- c. Bidang Kearsipan
 1. Sub Bidang Pengelolaan Arsip In Aktif
 2. Sub Bidang Pengelolaan Arsip Statis
- d. Bidang Pelestarian dan Pelayanan
 1. Sub Bidang Pelestarian
 2. Sub Bidang Pelayanan dan Informasi
- e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan
 1. Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan
 2. Sub Pembinaan Kearsipan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Potensi

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tugas pokok seperti yang tercantum di atas maka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan memiliki potensi yang menjadi modal dasar dalam pelaksanaan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan. Adapun potensi tersebut antara lain, tanah dan gedung, SDM, Koleksi, Jenis layanan, fasilitas

mobil perpustakaan keliling, jenis perpustakaan binaan, SKPD sasaran akuisisi arsip, mitra kerja perpustakaan, anggaran, program dan kegiatan.

5. Sarana dan Prasarana Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tugas pokok seperti yang tercantum di atas maka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan memiliki potensi yang menjadi modal dasar dalam pelaksanaan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan. Adapun potensi tersebut salah satunya tanah dan gedung.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan memiliki 3 (tiga) lokasi tanah dan gedung yang terletak di:

- a. Jalan Kapten Piere Tendean No. 0511 Telp. 0511-3254407 Banjarmasin, luas gedung 510 M2 dengan ukuran tanah seluas 1.598 M2 saat ini difungsikan untuk Layanan Cabang melayani para pustakawan yang berada di wilayah Banjarmasin Tengah, Banjarmasin Barat, dan Banjarmasin Utara.
- b. Jalan Jenderal A. Yani km. 6,400 N0. Telp. 0511-325 6155 fax. 0155-3256155 dan 3267766 Banjarmasin 70249, lokasi ini menjadi gedung induk sebagai pusat kegiatan administrasi dan layanan perpustakaan dibangun sejak tahun anggaran 1989-1990 merupakan bangunan tahap 1 seluas 650 M2, bentuk bangunan modifikasi rumah adat Banjar gaya Palembang, terdiri dari 2 lantai. Lantai 1 untuk ruang bidang pengolahan dan pengembangan bahan pustaka, ruang pengendali

layanan perpustakaan keliling, dan gudang, sedangkan lantai 2 digunakan untuk ruangan layanan audio visual, ruang bidang pembinaan dan pemberdayaan. Kompleks gedung ini berdiri di atas tanah seluas 9.930 M2 dilengkapi dengan berbagai bangunan penunjang lainnya berupa aula/gedung pertemuan “Bangsal Sarukui” seluas 342 M2, musalla 49 M2, rumah deposit 66,3 M2, garasi mobil keliling dan mobil operasional lainnya 63 M2, parkir roda 2 untuk karyawan seluas 54 M2. Kantin dan balai pengobatan 55 M2.

- c. Jalan panglima Batur No. 1 Telp. 0511-4777532, digunakan untuk depo arsip, menyimpan arsip-arsip inaktif yang diserahkan oleh SKPD dilingkungan pemerintahan provinsi Kalimantan Selatan, terutama arsip-arsip pada masa pemerintahan orde baru sampai pemerintahan sekarang. Gedung ini dibangun di atas tanah seluas 2.220 M2 dengan luas gedung 1.140 M2 terdiri dari 2 lantai.

6. Sumber Daya Manusia Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Potensi gedung dan sarana/prasarana yang representatif tidak berarti apa-apa jika tidak digerakkan oleh sumberdaya manusia yang memiliki kreativitas, dedikasi, semangat kerja dan tanggungjawab yang tinggi untuk mengabdikan pada organisasinya, seperti halnya Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan saat ini telah didukung oleh SDM yang terdiri dari (sebagaimana terlampir).

No	Jenjang Pendidikan	Kelompok PNS		Ket
		PNS	CPNS	
1	S2	4 orang	-	

2	S1	39 orang	2 orang	
3	D.III	9 orang	1 orang	
4	D.II	0 orang	-	
5	SLTA	51 orang	-	
6	SLTP	5 orang	-	
7	SD	0 orang	-	
	Jumlah	97 orang	3 orang	100 orang

Sumber: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kalimantan Selatan

7. Koleksi Bahan Pustaka dan arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Koleksi yang dilayankan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan meliputi karya cetak dan sedikit karya rekam sedangkan untuk arsip ada dua yaitu ada arsip statis dan arsip dinamis.

a. Karya cetak

Karya cetak adalah jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta brosur dan sejenisnya yang diperuntukkan untuk umum. Koleksi buku (monografi) sebanyak 88.414 judul atau 288.664 eksemplar berupa: karya umum (generalities), filsafat (philosophy), ilmu murni (pure sciences), ilmu terapan/teknologi (applied sciences), kesenian, olah raga (fine arts), kesusastraan (litarature), sejarah dan ilmu bumi (history and geography) serta buku-buku fiksi.

NO.	Klasifikasi	Jumlah		Ket.
		Judul	Eksemplar	
1	000-Karya umum	7,237	23,933	
2	100-Filsafat	7,233	23,920	
3	200-Agama	11,509	37,859	
4	300-Ilmu-ilmu Sosial	11,808	38,834	
5	400-Bahasa	2,774	7,755	

6	500- Ilmu Murni	9,233	30,440	
7	600- Ilmu Terapan	11,995	39,444	
8	700- Kesenian & Olahraga	6,433	21,312	
9	800- Kesusastraan	4,028	13,471	
10	900-Sejarah, Biografi & Geografi	8,245	27,219	
11	F – Fiksi	6,640	21,986	
12	R- Referensi	1,779	2,491	
	Jumlah	88,414	288,664	

Sumber: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kalimantan Selatan

b. Karya rekam

Karya rekam adalah jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang direkam dan digandakan dalam pita, piringan dan bentuk lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang berkembang. Adapun karya rekam yang dimiliki saat ini berupa:

- 1) VCD 333 Judul 628 keping
- 2) Pita kaset type recorder 8 judul 116 buah
- 3) Microfis 323 frame
- 4) Slide 36 frame

8. Waktu Kerja Karyawan Badan Perpustakaan & Arsip Daerah Propinsi Kalimantan Selatan.

Sebagai lembaga publik yang melayani masyarakat untuk mendapatkan informasi tercetak dalam bentuk buku-buku, majalah, surat kabar, jurnal dan sebagainya, maka perlu diatur waktu layanan yang diberikan secara terjadwal sehingga menjadi panduan bagi para pemustaka datang ke BAPUSTARDA, seperti:

No	Hari	Waktu Layanan	Ket
1	Senin s.d Kamis	09.00 s.d 16.00	
2	jum'at	09.00 s.d 11.00 & 14.00 s.d 16.00	

3	Sabtu	09.00 s.d 13.00	
4	Minggu	09.00 s.d 13.00	
5	Layanan Bercerita Setiap senin	09.00 s.d 13.00	

*) Tidak ada waktu libur, kecuali hari libur nasional maupun keagamaan resmi.

Waktu yang disediakan BAPUSTARDA Provinsi Kalimantan Selatan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan untuk berbagai keperluan pencarian informasi adalah dengan penyediaan waktu yang maksimal. BAPUSTARDA menyediakan waktu sepanjang minggu terkecuali hari-hari besar keagamaan, pada hari besar keagamaan ini perpustakaan tutup sebagai penghormatan kepada setiap agama yang ada di Indonesia.

9. Standar Perpustakaan Badan Perpustakaan & Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan adalah jenis perpustakaan umum provinsi. yang memiliki kegiatan lebih luas yaitu membina dan melayani perpustakaan yang ada di wilayah provinsi.

Standar yang dimiliki oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan adalah Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan provinsi.

Standar ini merupakan hasil amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya pasal 11 yaitu Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Berikut ini penulis hanya mencantumkan penjelasan tentang koleksi dan sarana dan prasarana saja mengingat banyaknya uraian yang termuat di dalam Nomor Undang-Undang di atas.

a. Koleksi

1. Koleksi perkapita

Jumlah (judul) koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 0,015 per kapita dikalikan jumlah penduduk diwilayah provinsi.

1. Usia koleksi

Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 5% dari jumlah koleksi.

2. Jenis koleksi

a. Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi anak, koleksi referensi remaja/dewasa, koleksi khusus, surat kabar, majalah, dan koleksi non cetak, .

b. Jenis koleksi perpustakaan mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.

c. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.

d. Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.

e. Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

3. Koleksi referensi.

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan referensi sekurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia, direktori, handbook/manual, kamus majalah indeks.

4. Pengembangan koleksi

- a. Perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan harus ditinjau sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.
- b. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengelolaan, dan penyiangan bahan perpustakaan, serta pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal).
- c. Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5 % dari jumlah judul per tahun.
- d. Kebijakan pengembangan koleksi ditindaklanjuti dengan program tahunan dan pedoman kerja perpustakaan.
- e. Pengembangan koleksi memperhatikan dan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi.

5. Belanja bahan perpustakaan

Perpustakaan memiliki anggaran untuk belanja perpustakaan sekurang-kurangnya Rp. 1.000,- per kapita per tahun.

6. Pengorganisasian bahan perpustakaan

- a. Seleksi bahan perpustakaan

Seleksi bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan usulan dari pemustaka, usulan tim seleksi, dan menggunakan katalog penerbit.

b. Proses pengolahan bahan perpustakaan

1. Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk (dilakukan secara otomatis), deskripsi bibliografis bahan perpustakaan dengan menggunakan label warna dan /atau notasi klasifikasi.
2. Bahan perpustakaan yang telah selesai diproses, selambat-lambatnya satu minggu telah tertata diruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka).
7. Perawatan koleksi seperti pembasmian serangga perusak bahan pustaka yaitu perpustakaan melakukan fumigasi setiap 1 tahun sekali. Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban) yaitu menjaga temperatur, cahaya dan kelembaban ruangan. Penjilidan yaitu perpustakaan melakukan penjilidan bahan pustaka surat kabar dan majalah sekurang-kurangnya 1 kali setahun. Perbaikan bahan perpustakaan yaitu perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak 2 kali setahun.
8. Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 1 tahu sekali. Jumlah koleksi yang disiangi sekurang-kurangnya berjumlah 0, 0125 eksemplar perkapita per tahun.

b. Sarana dan prasarana

1. Luas gedung

c. luas gedung sekurang-kurangnya 0.008 m per kapita dikalikan jumlah penduduk.

d. Memenuhi standar kesehatan, keselamatan, kenyamanan, ketenangan, keindahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara.

e. Perencanaan gedung memungkinkan pengembangan fisik.

f. Memenuhi aspek teknologi, ergonomok, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efisiensi dan kecukupan.

g. Berbentuk permanen.

h. Memperhatikan kekuatan dan memenuhi persyaratan konstruksi lantai untuk ruang koleksi perpustakaan (minimal 400 kg/m).

i. Dilengkapi dengan area parkir dan difasilitasi sarana kepentingan umum seperti toilet, dan tangga darurat.

2. lokasi dan/ atau lahan.

a. Berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal, dan dijangkau masyarakat.

- b. Di bawah kepemilikan atau kekuasaan pihak pemerintah daerah.
 - c. Memiliki status hukum yang jelas.
 - d. Jauh dari lokasi rawan bencana.
3. Ruang perpustakaan dan penyediaan komputer, internet.

Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari ruang referensi, ruang koleksi, ruang baca, ruang kepala perpustakaan, ruang kerja staf, ruang pengolahan, ruang serbaguna, ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, gudang, area publik (mushola dan toilet tidak berada didalam ruang koleksi).

- a. Ruang perpustakaan. Perabotnya seperti, rak buku, rak majalah, rak audio visual, rak buku referensi, meja baca, meja kerja, laci katalog, kursi baca, perangkat komputer, alat baca tunanetra, AC, rak display buku baru, rak surat kabar, jaringan internet dan lemari penitipan tas.

- b. Penyediaan komputer internet

Setiap 50.000 jumlah penduduk, sekurang-kurangnya disediakan 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet. Perpustakaan memanfaatkan dan mendayagunakan sarana komputer untuk mengembangkan e-library (perpustakaan digital) dan kepentingan pelayanan akses informasi.

Sedangkan standar yang sudah terpenuhi oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan ialah berdasarkan hasil wawancara penulis yaitu:

1. koleksi bahan pustaka.

koleksi yang dilayankan oleh BAPUSTARDA dikatakan memang sudah mencapai standar karena banyaknya koleksi yang dimilikinya yaitu karya cetak dan karya rekam bahkan pertahunnya selalu ada penambahan koleksi. Namun karena pertahunnya selalu ada penambahan koleksi sehingga terjadi kekurangan tempat untuk menyimpan koleksi-koleksi terbaru. Permasalahn kekurangan tempat menjadi kelemahan bagi BAPUSTARDA sekarang ini.

BAPUSTARDA Provinsi Kalimantan Selatan dalam meninjau kembali semua koleksi yang ada selalu mengadakan kegiatan *Stok Up Namey* yaitu kegiatan menghitung kembali koleksi yang ada setiap 1-2 tahun 1 (satu) kali setahun. Maksudnya menghitung berapa jumlah koleksi yang ada di rak dibandingkan dengan jumlah keseluruhan koleksi atau buku yang ada seperti berapa jumlah buku yang ada di rak karena setiap tahun koleksi pasti bertambah, berapa buku yang dipinjam sama anggota dan berapa jumlah buku yang hilang.

Sering terjadinya kehilangan bahan pustaka atau buku dikarenakan tidak dikembalikan oleh peminjam dan tidak lewat prosedur yang ada, terkendala alat deteksi, pengawas hanya sebatas kemampuan petugas saja. Jadi cara BAPUSTARDA untuk mendapatkan buku-buku yang tidak dikembalikan tersebut yaitu mengirim surat ke alamat yang bersangkutan, didatangi langsung ke tempat yang bersangkutan, dihubungi melalui nomor telepon/HP.

2. Sarana dan perabotnya

Sarana-prasarana dan perabot yang dimiliki BAPUSTARDA sudah mencapai standar yang ada. Hal ini sesuai dengan data yang ada, hasil wawancara dan pengamatan penulis. Diantaranyaialah:

- a. Sistem yang digunakan/dipakai untuk meminjam buku yaitu sistem INLIS (*Integrity Library Sistem*). Pemakaian sistem INLIS ini berdasarkan dari perpustakaan Nasional jadi seluruh perpustakaan Daerah Provinsi di seluruh Indonesia secara nasional dan dikoordinator oleh Perpustakaan Nasional harus menggunakan sistem INLIS.
- b. Pencarian buku atau bahan pustaka melalui *online public acces catalog* (OPAC). Penggunaan OPAC dan katalog sudah diterapkan secara optimal oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Kalimantan Selatan, di mana apabila terdapat pemustaka yang masih baru belum memanfaatkan fasilitas tersebut, maka akan diberikan arahan untuk menggunakan OPAC dan katalog agar mempermudah mereka melakukan penelusuran dan pencarian buku.

B. Data Hasil Penelitian

Perpustakaan sebagai sumber belajar dan informasi membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, perlu perhatian utamanya manajer (kepala perpustakaan) maupun karyawan perpustakaan. Perhatian itu diwujudkan dalam bentuk memberikan segala daya dan upaya, baik yang berupa tenaga, pikiran, maupun finansial, demi mengoptimalkan perpustakaan.

Peneliti akan memaparkan data tentang judul, “manajemen bahan pustaka dan arsip keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan”. Terkait dengan fokus masalah yaitu: bagaimana pemilihan atau penyeleksian bahan pustaka dan arsip keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Bagaimana pengadaan bahan pustaka dan arsip keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Bagaimana pengelolaan bahan pustaka dan arsip keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Bagaimana perawatan bahan pustaka dan arsip keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Di bawah ini akan digambarkan data hasil penelitian terkait dengan manajemen bahan pustakan dan arsip keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

1. Pemilihan Bahan Pustaka dan Arsip Keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Pemilihan bahan pustaka oleh BAPUSTARDA Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan secara berkesinambungan dan selalu mengutamakan pelayanan bagi kebutuhan pada umumnya dan pemustaka pada khususnya terhadap kebutuhan informasi melalui buku. Sudah menjadi tugas pokok bagi BAPUSTARDA untuk melakukan pengembangan atau pemilihan bahan pustaka. ada beberapa hal penting yang harus dilakukan oleh BAPUSTARDA dalam pemilihan bahan pustaka diantaranya mereka mengkaji dan menganalisis terlebih dahulu. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Drs. H. Muhammad, M.Si selaku sekretaris BAPUSTARDA, yaitu:

“iya dalam pemilihan bahan pustaka yang pertama kali kami lakukan adalah merencanakan dengan selalu memperhatikan kepentingan pelanggan atau pemakai. Kemudian bahan pustaka tersebut menunjang misi dan tujuan penyelenggaraan perpustakaan. Pemilihan bahan pustaka harus direncanakan agar mencapai pada tujuan serta program-program pembangunan yang telah dirancangan oleh pemerintah, tujuan dan program lembaga, maupun tujuan serta program pembinaan budaya baca masyarakat. Bahan pustaka yang dipilih harus dapat menumbuhkan kesadaran masyarakat memperkaya wawasan dan pengetahuan, merangsang tumbuhnya kreativitas, mengembangkan hidup dan kehidupan, serta meningkatkan kesejahteraan.” Adapun langkah-langka kami dalam menyeleksi dan memilih bahan pustaka yaitu, menggunakan wawancara, angket, kemudian kalau ada banyak permintaan dari pelanggan. Misalnya buku yang dicari oleh pelanggan tidak terdapat di perpustakaan tersebut maka lembaga perpustakaan akan mencatat buku tersebut dan berusaha untuk mengadakannya sesuai dengan keadaan dan kemampuan dananya. Selanjutnya ada katalog buku terbaru dari penerbit dan tokoh buku. Namun, buku-buku tersebut perlu kami seleksi dan memilih buku terbaru tersebut sebagai koleksi BAPUSTARDA. Disamping itu juga, BAPUSTARDA melakukan survei Bahan perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan pada saat ada kegiatan pameran buku-buku nasional di Jakarta.¹

Setelah melakukan analisis dan melalui langkah-langkah seperti yang disampaikan di atas, selanjutnya mereka mengatur alur kerja dalam Pemilihan bahan pustaka berdasarkan apa yang telah tercantum dalam Buku “*Pedoman Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan*”. Dalam pemilihan atau seleksi bahan pustaka tersebut, urutan pekerjaan pustakawan sebagai berikut;

- a. Mengisi/mempunyai surat tugas dari koordinator atau ketua kelompok.
- b. Penentuan prioritas subjek. Untuk menentukan prioritas subjek perlu dipertimbangkan fungsi, tujuan/misi perpustakaan, pemakai dan kemampuan dana.

¹ Wawancara dengan Muhammad, sekretaris BAPUSTARDA Provkalsel, 19/11/2014

- c. Penentuan jenis koleksi. Dalam memilih jenis koleksi seperti buku, majalah, mikrofilm, audiovisual, peta dan lain-lain, perlu melihat kemampuan dana, kebutuhan pemakai, dan kebijakan perpustakaan.
- d. Mengumpulkan sarana seleksi. Untuk mendapatkan informasi daribahan pustaka yang akan dipilih diperlukan sarana seleksi, seperti katalog penerbit, proforma invoice, abstrak, KIM, tinjauan perpustakaan dan lain sebagainya.
- e. Proses pemilihan. Berdasarkan alat seleksi tersebut dipilih koleksi yang akan dipesan sesuai dengan jenis koleksi dan prioritas subjeknya.
- f. Membuat konsep daftar koleksi yang akan dipesan.
- g. Memeriksa katalog dan jajaran desiderata. Untuk menjaga agar tidak menjadi duplikasi bahan pustaka yang akan di pesan, maka perlu memeriksa katalog dan jajaran desiderata.
- h. Menentukan urutan prioritas. Mengingat adanya keterbatasan dana, maka daftar pemesanan perlu disesuaikan dengan urutan prioritasnya.
- i. Membuat daftar koleksi yang dipesan.
- j. Persetujuan pimpinan. Daftar koleksi yang siap di pesan dimintakan persetujuan pimpinan.
- k. Membuat laporan daftar hasil seleksi bahan pustaka, rangkap 3.²

Sedangkan pemilihan arsip (arsip keislaman) berbeda dengan pemilihan bahan pustaka. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Kepala Sub. Bidang Arsip Statis, berikut:

²*Pedoman Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan*, Perpustakaan Nasional RI tahun 1994

“perlu diketahui bahwa kami (Deposi Arsip Banjarbaru) tidak memiliki secara khusus atau terpisah untuk koleksi arsip keislaman, mengingat Deposit ini di bawah naungan PEMDA dan terpisah dari DEPAG sehingga pemilihan arsip yang dilakukan lebih banyak bersifat umum. Kami tidak pernah mengkoleksi arsip keislaman. Kalaupun ada mungkin hanya beberapa lembar dan itupun digabungkan dengan arsip-arsip lain dan dijilid menjadi satu. Contohnya, judul arsip tentang “Arsip Sejarah Pemerintahan Kalimantan Selatan” dalam satu jilid ini memuat berbagai macam arsip bisa arsip keislaman, surat-surat tentang kerajaan. Contohnya, “ surat permohonan dari Sultan Sulaiman Ali, mu’tamir di Banjar kepada Raffles tentang orang-orang Jawa yang diperbolehkan bermukim di Banjar. 1815. Surat Itupun tidak ada kaitannya dengan keislaman³

Deposit Arsip Banjarbaru memilih dan mengumpulkan arsip-arsip tersebut melalui Penilaian tidak membedakan apa itu arsip dinamis atau arsip statis yang terpenting Arsip-arsip yang dipilih mempunyai nilai dan kegunaan bagi masyarakat sehingga perlu dirawat dan dilestarikan.

Penilaian yang dimaksud dilakukan untuk kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi dari arsip tersebut bagi bukti pertanggungjawaban nasional.”

2. Pengadaan Bahan Pustaka dan Arsip Keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Maksud dari fokus penelitian kedua ini adalah pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh BAPUSTARDA. Berbagai cara pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh BAPUSTARDA. sebagaimana yang disampaikan oleh Kasubdit Pelayanan yaitu:

“perpustakaan selalu memperhatikan kepentingan pemustaka, hal ini dapat dilihat pada rak perpustakaan kami yang selalu penuh, dikarenakan adanya kegiatan pengadaan yang selalu dilakukan setiap tahun. Buku-buku yang selalu diminati oleh pelanggan seperti buku kesehatan, buku

³Wawancara dengan salah satu karyawan dan Sri Mawarni, Kepala Sub. Bidang Arsip Statis. 21/11/2014

tentang komputer/pengetahuan praktis disamping buku fiksi selalu ditambah setiap tahun sesuai kemampuan dana.

Ada beberapalangkah yang dilakukan oleh BAPUSTARDA dalam pengadaan bahan pustaka, Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Drs. H. Muhammad, M.Si selaku sekretaris BAPUSTARDA, yaitu:

“pengadaan buku-buku tersebut termasuk dalam program bidang pengelolaan, yang biasanya dilakukan berdasarkan informasi yang didapat dari Bidang Pelayanan dan Informasi. Evaluasi tersebut dilakukan secara keseluruhan untuk mengetahui buku-buku apa yang diperlukan, sehingga akan diperbanyak jumlah eksemplarnya. Mengingat bahwa perpustakaan ini adalah perpustakaan umum, maka buku-buku yang tersedia bukanlah buku paket sekolah, namun buku-buku yang baru terbit dan buku best seller. Langkah selanjutnya adalah melalui pembelian. Bahan pustaka yang diadakan melalui pembelian itu benar-benar dibutuhkan oleh perustakaan dan masyarakat. Pengadaan ini bisa dilakukan karena tergantung pada kebutuhan itu sendiri. Misalnya, Jika BAPUSTARDA mempunyai anggaran di atas 200 juta maka bisa langsung diadakan bahan pustakanya, namun di atur oleh ULP (Unit Layanan Pengadaan) dengan cara menulis judul-judul buku tersebut melalui pihak ketiga yaitu pemenang lelang buku tersebut. Kemudian dilakukan pembelian melalui PBD I dan PBD II sumber dananya dari APBD Provinsi Kalimantan Selatan. Pembelian yang dilakukan hanya setahun 2x dan sesuai prosedur yang ada. Akan tetapi jika anggarannya di bawah 200 juta, maka perpustakaan tidak bisa mengadakan bahan pustaka melalui pembelian walaupun bahan pustaka tersebut sangat dibutuhkan. Selanjutnya melalui sumbangan. Dalam hal ini biasanya sumbangan dari penerbit-penerbit buku dan juga masyarakat yang memiliki koleksi buku-buku yang tidak dipakai lagi. Namun buku-buku yang menjadi hadiah atau sumbangan harus diseleksi terlebih dahulu sehingga diketahui buku-buku mana yang layak dipajang atau ditempatkan di perpustakaan tersebut. “Adapun bahan pustaka diadakan melalui sumbangan oleh pihak luar untuk BAPUSTARDA adalah hadiah dari keturunan raja Banjar yang tinggal di Negara Belanda sebanyak tiga lemari dan koleksi tersebut masih dipakai dan dirawat dengan sebaik mungkin.”

Sedangkan kegiatan pengadaan arsip (arsip keislaman) yang biasa dilakukan oleh Depositori Arsip Banjarbaru yaitu:

“kebiasaan kami dalam Pengadaan atau Pengumpulan arsip (arsip keislaman) dilaksanakan melalui kegiatan: *pertama*, Penilaian. Penilaian yang dimaksud dilakukan untuk menilai informasi yang ada di arsip

tersebut, memiliki kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik. *Kedua*, Deposit Arsip Banjarbaru langsung mendatangi ke lembaga, perkantoran, dan pedesaan yang memiliki koleksi arsip, caranya arsip tersebut di foto kemudian discan. *ketiga*, biasanya dari lembaga-lembaga, perkantoran, dan pedesaan tertentu yang datang membawa arsip ke Deposit Arsip. Langkah-langkah ini lah yang biasa kami lakukan dalam pengadaan arsip.”

Dalam hal ini, Deposit Arsip Banjarbaru sangat memperhatikan nilai dan kegunaan arsip tersebut setelah itu baru kemudian untuk dikoleksi di tempat arsip.

3. Pengelolaan Bahan Pustaka dan Arsip Keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Fokus yang ketiga adalah Kegiatan pengelolaan bahan pustaka. Dalam Pengelolaan bahan pustaka, ada beberapa tahap yang dilakukan oleh BAPUSTARDA. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Drs. H. Muhammad, M. Si selaku sekretaris BAPUSTARDA, yaitu:

“Pengelolaan bahan pustaka yang kami aplikasikan untuk kemudahan karyawan, pemakai dan juga pengamanan bahan pustaka dan arsip-arsip lainnya, tidak terlepas dari enam tahapan. *pertama*, memberi stempel bahan pustaka (arsip keislaman). Stempelnya minimal ada 2 yaitu stempel inventaris dan stempel kepemilikan. *Kedua*, menginventaris buku atau arsip-arsip. *Ketiga*, menentukan nomor klasifikasi buku dan arsip-arsip berdasarkan subyek/isi buku. *Keempat*, membuat konsep katalog/ mengetik kartu katalog. *Kelima*, membuat kelengkapan administrasi bukuyang *keenam*, menyusun buku di rak. Itulah enam tahapan pengolahan bahan pustaka yang kami aplikasikan”.⁴

Enam tahap tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap *pertama*, memberi stempel pada bahan pustaka. Stempel

perpustakaan minimal ada 2 buah, yaitu:

1. Stempel inventaris. Contoh

INVENTARIS
Tgl. Terima:.....
No. Induk:.....
Eksemplar:.....
Sumber:.....

⁴ Wawancara dengan Muhammad, Sekretaris BAPUSTARDA Provkalsel, 19/11/2014

2. Stempel kepemilikan. Contoh



b. Tahap *kedua*, Menginventaris buku ke dalam buku induk

Buku-buku yang ada dipergustakaan perlu di Inventaris ke dalam buku induk. Adapun format buku in/iventaris sebagai berikut:

1. Tgl terima
2. No. Induk
3. Pengarang
4. Judul
5. Penerbit
6. Bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Asing
7. Sumber
8. Harga
9. Jumlah, yaitu judul dan eks
10. Keterangan

c. Tahap *ketiga*, menentukan nomor klasifikasi buku berdasarkan subyek/isi buku

Buku DDC Asli Edisi ke-21 alat untuk mendapatkan no. klasifikasi yang tepat untuk sebuah bahan pustaka. Miasalnya:

1. Buku klasifikasi

2. Buku tajuk subyek
 3. Buku panduan katalogisasi
- d. Tahap *keempat*, membuat konsep katalog/mengetik kartu katalog.

Menurut sekretaris BAPUSTARDA, dalam membuat katalog ini mengikuti berdasarkan apa yang telah tercantum dalam Buku “*Pedoman Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan*”, yaitu: Petugass yang melakukan katalog harus golongan III/a/b/c/d, Iv/a/b. sedangkan yang membantu melakukan adalah golongan II/b/c/d. berikut urutan pekerjaan pustakawan:

1. Mengisi/mempunyai surat tugas dari koordinator atau ketua kelompok.
2. Penerimaan bahan pustaka dari bagian pengadaan
3. Pengelompokkan bahan pustaka menurut jenisnya
4. Periksa shelf list, bila koleksi sudah ada ditambahkan catatan pada shelf list
5. Menentukan tajuk enteri utama, deskripsi bibliografi dan membuat jejukan
6. Periksa hasil deskripsi bibliografi
7. Ketik kartu dasar dan diperbanyak menurut kebutuhan
8. Melengkapi bahan pustaka dengan label, kartu buku, data slip
9. Menjajarkan koleksi pada rak
10. Menjajarkan kartu katalog
11. Membuat laporan kegiatan rangkap 3.

- Untuk arsip pustakawan
 - Untuk tim penilai
 - Untuk instansi yang bersangkutan.
- e. Tahap *kelima*, membuat kelengkapan administrasi buku. Contoh cara membuat label buku, seperti

Benar

Bapustarda Provkasel 358. 1 Pur T
--

Salah.

Bapustarda Provkasel 358. 1 Pur T
--

Sedangkan contoh pembuatan label dengan komputer ukuran huruf 24

Bapustarda Kasel 429. 7 Bah -1	Bapustarda Kasel 492. 7 Bah -2	Bapustarda Kasel 321. 8 Mem -
Bapustarda Kasel 2x5.2 Suh A	Bapustarda Kasel R 031 Ens -	Bapustarda Kasel R 2X3. 003 Ass e 1

Bapustarda Kalsel K F Mic P	Bapustarda Kalsel 658.4013 Sup s 1	Bapustarda Kalsel 352.1072 Kus P
--	---	--

f. Tahap *keenam*, Menyusun buku di rak

Setelah buku atau bahan pustaka selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan tersebut di atas, dan kartu katalog di jajarkan menurut system tertentu. kemudian bahan pustaka tersebut harus disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan. penempatan buku-buku tersebut juga harus sesuai dengan urutan katalog agar mudah mencarinya.

Sedangkan pengelolaan arsip (arsip keislaman) oleh Deposit Arsip Banjarbaru melalui rangkaian kegiatan *pertama*, melalui pengumpulan, seperti arsip-arsip yang sudah dinilai, difotocopy, discan, dikumpulkan sesuai dengan isi, kemudian dijilid menjadi satu atau dibuat menjadi sebuah buku layaknya sebuah buku penerbit dengan diberi sampul, judulnya kata pengantar, daftar isi, halaman. *Kedua*, penyimpanan. Arsip-arsip yang sudah dijilid tersebut kemudian disimpan sesuai kualitas arsip tersebut. Arsip yang sudah dijilid dengan kualitas sampul, tulisan, gambar, kertas yang baik dan bagus diletakan di rak buku sedangkan arsip yang kualitasnya mudah rusak namun memiliki nilai guna bagi pengunjung akan ditempatkan di rak box.

4. Perawatan Bahan Pustaka dan Arsip Keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Kegiatan perawatan bahan pustaka dalam penelitian ini mencakup kegiatan pada saat pustakawan mendapati bahan pustaka yang mengalami kerusakan. Dan untuk menangani masalah ini memang ada petugas-petugas khusus.

Bagian perawatan atau pelestarian bahan pustaka bertugas merestorasi buku-buku rusak, menjilid, menghimpun dan melestarikan agar buku tersebut lebih panjang masa pakainya sehingga lebih maksimal dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Drs. H. Muhammad, M.Si selaku sekretaris BAPUSTARDA, yaitu:

“Ada beberapa istilah kerusakan bahan pustaka dan masing-masing mempunyai cara tersendiri dalam merawat dan memperbaikinya. *Pertama*, rusak berat seperti halaman buku tersebut terhambur. *Kedua*, rusak sedang seperti sebagian halaman buku tersebut halamannya lepas. Dan *ketiga*, yaitu rusak ringan seperti sampul atau covernya lepas. Jika terjadi kerusakan seperti yang disampaikan di atas maka langkah-langkah yang kami terapkan untuk memelihara aset buku dengan jalan memperbaiki buku-buku yang rusak. karena terlalu sering digunakan oleh pamakai, kemudian memelihara buku-buku baru agar tidak cepat rusak.⁵

Selain itu beliau juga menjelaskan bahwa kegiatan perawatan bahan pustaka di BAPUSTARDA ini juga berdasarkan pada buku “*Pedoman Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan*”, urutan pekerjaan pustakawan sebagai berikut:

⁵ Wawancara dengan Muhammad, Sekretaris BAPUSTARDA Provkalsel, 19/11/2014

- a. Mengisi/mempunyai surat tugas dari coordinator atau ketua kelompok.
- b. Mengevaluasi bahan pustaka. Dalam melakukan evaluasi ini, pustakawan melihat keadaan fisik bahan pustaka apakah rusak karena jamur, serangga, alam atau manusia.
- c. Memilih bahan pustaka yang dirawat. Bahan pustaka yang telah dievaluasi, dipilih sesuai dengan kerusakannya selanjutnya dikelompokkan untuk penjilidan, fumigasi, laminasi, dibuat microfilm atau mikrofisnya dan lain sebagainya.
- d. Mengeluarkan bahan pustaka yang dipilih. Bahan pustaka yang dipilih untuk dijilid, dilaminasi, difumigasi dibuatkan microfilm/mikrofis diserahkan ke bagian konservasi untuk dirawat.
- e. Menyerahkan koleksi yang dirawat. Bahan pustaka yang dipilih untuk dijilid, dilaminasi, difumigasi dibuatkan microfilm/mikrofis diserahkan ke bagian konservasi untuk dirawat.
- f. Melakukan perawatan bahan pustaka. Kegiatan ini dilakukan oleh konservator.
- g. Menempatkan kembali bahan pustaka yang telah dirawat atau digandakan.
- h. Membuat laporan kegiatan rangkap 3, untuk arsip pustakawan, untuk Tim Penilai (lampiran DUPAK), dan untuk instansi yang bersangkutan.⁶

⁶*Pedoman Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan*

Di samping itu, BAPUSTARDA memiliki strategi dalam merawat bahan pustaka karena tidak semua bahan pustaka itu memiliki kualitas bahan yang sama baik dari kertas sampul/cover, kertas isi dan tinta yang digunakan dalam bahan pustaka tersebut. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Drs. H. Muhammad, M.Si selaku sekretaris BAPUSTARDA, yaitu:

“ Strategi yang biasa kami lakukan ialah dengan *pumigasi* artinya memberikan dan meletakkan bahan- bahan khusus pada ruangan atau di rak-rak buku yang fungsinya bisa mematikan kutu-kutu buku, rayap, semut dan lainnya yang dapat merusak buku. Selanjutnya ada istilah *skopindo* artinya memasukan atau menempatkan buku-buku pada tempat yang menjadikan buku tersebut tahan lama.

Terdapat banyak buku, majalah, surat kabar yang telah dilakukan perbaikan oleh BAPUSTARDA pada tahun 2009-2010 yaitu:

No	Jenis	Tahun		Ket
		2009	2010	
1	Buku	100 jdl 700 eks	82 jdl 900 3ks	
2	Majalah	08 jdl 56 bendel	08 jdl 52 bendel	
3	Surat Kabar	05 jdl 100 bendel	05 jdl 120 bendel	
	Total	133 jdl 856 eks/bundel	95 jdl 1.072 eks/bundel	

Buku-buku yang diperbaiki tersebut termasuk kedalam buku-buku yang tinggi frekuensi peminjamnya sehingga perlu dilakukan perbaikan agar dapat dipinjam kembali oleh yang lain.

perawatan Arsip (arsip Keislaman) yang biasa dilakukan oleh Deposit Arsip Banjarbaru. Sebagaimana yang dijelaskan oleh salah satu karyawan, sebagai berikut:

“Pembinaan dan perawatan atas pelaksanaan arsip-arsip (arsip keislaman) dimaksudkan agar arsip tersebut diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Propinsi mempunyai kelengkapan dan keutuhan kondisi fisiknya serta nilai

informasi bagi pertanggungjawaban nasional.“ adapun arsip yang penting atau masih ada manfaat dan masih dibutuhkan jika terdapat kerusakan maka harus diperbaiki. Dan sebelum kerusakan itu terjadi maka ada perawatan khusus untuk semua jenis arsip. Caranya: *pertama*, dipumigasi, diasapi biasanya dilakukan 1 tahun sekali. *Kedua*, diberi suntikan anti rayap di ruangan atau kantor penyimpanan arsip. *Ketiga*, setiap arsip yang sudah masukan di box di beri kapur barus. *Keempat*, terkadang dengan menggunakan penyedot agar suasana atau sirkulasi udara di dalam ruangan penyimpanan arsip sesuai dengan kualitas arsip tersebut.”⁷

⁷ Wawancara karyawan Deposit Arsip Banjarbaru, 21/11/2014

