

BAB V

PEMBAHASAN DATA PENELITIAN

Berdasarkan paparan data tersebut tentang Manajemen Bahan Pustaka dan Arsip Keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan analisis dengan mengacu pada yang sudah diuraikan sebelumnya, yaitu sebagai berikut:

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

Pemilihan bahan pustaka adalah langkah awal dalam pengadaan koleksi perpustakaan. Pemilihan bahan pustaka adalah suatu kegiatan memilih bahan pustaka yang tepat menetapkan prioritas sesuai dengan kebutuhan pemakai, misi dan kemampuan perpustakaan dengan menggunakan alat seleksi seperti majalah ilmiah, tinjauan buku, katalog penerbit, daftar bibliografi dan lain-lain.¹

Perpustakaan, melalui koleksi yang dimilikinya, harus berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan informasi para pengguna perpustakaan. Salah satu usaha untuk mengantisipasi kebutuhan masyarakat akan informasi tersebut adalah dengan mengkaji dan menganalisis kondisi-kondisi yang ada pada masyarakat dan lingkungannya.² Dalam hal ini, pemilihan bahan pustaka dapat dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk mengetahui bahan perpustakaan benar-benar berdaya guna bagi para pemakainya. Apakah arti bahan pustaka yang beraneka ragam apabila tidak pernah dijamah oleh para pengunjung

¹ Perpustakaan Nasional RI, Pedoman Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan (Jakarta: 1995), h. 4

² A. Suherian Muchyidin, Iwad D. Sasmitamihardja, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum* (Bandung: PT Puri Pustaka 2008). H. 131

perpustakaan. Untuk itu perlu pendekatan bagi petugas perpustakaan dalam memilih bahan pustaka.

Pendekatan dalam memilih bahan pustaka perlu dilakukan agar arah pengembangan koleksi sesuai dengan tujuan perpustakaan, jenis perpustakaan, masyarakat yang dilayani, sumber dana, dan misi lembaga. Pendekatan tersebut ialah:

1. Apakah pengembangan koleksi menekankan pada aspek pendidikan ataukah pada aspek rekreasi
2. Apakah pengembangan koleksi menekankan pada aspek kualitas ataukah pada permintaan pemakai.
3. Apakah pengembangan koleksi menekankan pada aspek kualitas ataukah pada aspek kuantitas.
2. Apakah pengembangan koleksi menekankan pada aspek kebutuhan pemakai ataukah pada non-pemakai.³

Pendekatan dalam memilih/pengembangan koleksi bahan pustaka perpustakaan harus mengambil keputusan, aspek mana yang perlu mendapat penekanan dalam pengembangan koleksinya.

Banyak cara yang dilakukan BAPUSTARDA dalam menyeleksi dan memilih bahan pustaka yaitu: *pertama*, menggunakan wawancara, angket, kemudian kalau ada banyak permintaan dari pelanggan. Misalnya buku yang dicari oleh pelanggan tidak terdapat di perpustakaan tersebut maka lembaga

³ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, h. 46-47

perpustakaan akan mencatat buku tersebut dan berusaha untuk mengadakannya sesuai dengan keadaan dan kemampuan dananya. *Kedua:* melakukan survai. Survai ada dua macam yaitu: 1. survai minat pemakai. Kegiatan ini adalah membuat instrument, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survai untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendaknya. Survai minat pemakai dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara, angket atau ada permintaan dari pelanggan. 2. survai bahan pustaka. Yaitu kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui buku apa saja yang ada (*best seller*).⁴Kegiatan survai ini tujuannya untuk memenuhi kebutuhan para pengguna perpustakaan, menunjang misi dan tujuan penyelenggaraan perpustakaan, dan memperhatikan juga kemampuan perpustakaan baik dari aspek dana maupun besar kecilnya gedung yang dimiliki oleh perpustakaan. *Ketiga,* ada katalog buku terbaru dari penerbit dan tokoh buku namun, buku-buku tersebut perlu kami seleksi dan memilih buku terbaru tersebut sebagai koleksi BAPUSTARDA.

Kegiatan yang ketiga ini mengumpulkan informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Sumber-sumber informasi seperti katalog penerbit, bibliografi, buletin, abstrak, brosur terbit terbaru, dan lain-lain. Sumber informasi yang juga sangat

⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, h. 175-176

diperlukan adalah yang memuat gambaran tentang isi buku, harga dan toko buku yang menyediakan.⁵

Berdasarkan pernyataan di atas Pemilihan koleksi bahan pustaka yang dilakukan oleh BAUSTARDA ini dilakukan sejalan dengan teori/ilmu perpustakaan. seperti yang terdapat dalam buku: "*Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*", oleh A. Suherian Muhchidin dan Iwad D. Sasmita mihardja. Bahwa Pemilihan bahan pustaka berdasarkan ilmu perpustakaan terdapat teknik-teknik dalam pemilihan bahan pustaka, yaitu bahwa:

1. Bahan pustaka yang dipilih atau direncanakan haruslah tepat dan sesuai dengan tingkat kebutuhan dan tuntutan pemakai.
2. Pemilihan bahan pustaka perlu mengacu pada azas manfaat serta sepenuhnya dapat menunjang misi dan tujuan penyelenggaraan perpustakaan.
3. Penentuan koleksi perpustakaan, perpustakaan harus mendudukan dirinya pada sudut pandang masyarakat yang akan dilayani, sehingga koleksi yang akan diadakan dan dikembangkan benar-benar sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemakai sehingga diharapkan masyarakat dapat mendayagunakannya secara optimal.
4. Pemilihan bahan pustaka harus didasarkan pada suatu rencana yang matang serta mengacu pada tujuan serta program-program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah, tujuan dan program lembaga, maupun tujuan serta program pembinaan budaya baca masyarakat.
5. Bahan pustaka yang dipilih harus dapat menumbuhkan kesadaran masyarakat selaku warga Negara, memperkaya wawasan dan pengetahuan, merangsang tumbuhnya kretivitas, mengembangkan hidup dan kehidupan, serta meningkatkan kesejahteraan.

Namun dalam memilih atau menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan diperlukan alat bantu yaitu:

1. katalog penerbit dari berbagai penerbit baik dalam negeri maupun penerbit luar negeri. seperti informasi yang dikandung biasanya berisi

⁵ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, h. 175

judul, pengarang, tahun terbit, jumlah halaman, harga buku, dan sering pula menyertakan anotasi atau deskripsi cakupan isi buku.

2. Tinjauan buku yang dimuat dalam majalah ilmiah. Biasanya dimuat pada majalah ilmiah, surat kabar, serta majalah populer.
3. Daftar buku IKAPI. Daftar ini merupakan katalog berbagai penerbit Indonesia yang tergabung dalam Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI).
4. Bibliografi Nasional Indonesia. Terbit setiap tiga bulan sekali, berisi informasi tentang terbitan seluruh Indonesia yang mencakup buku, laporan penelitian, bacaan anak-anak, terbitan pemerintah, laporan konferensi serta peta.⁶

Adanya alat bantu dalam memilih/menyeleksi bahan pustaka yang tersebut diatas dapat mempermudah lembaga perpustakaan untuk memperoleh bahan pustaka yang berkualitas.

Untuk mendapatkan hasil pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan lembaga, biasanya dilaksanakan oleh panitia pemilihan. Seperti yang dilakukan oleh BAPUSTARDA. Dalam menentukan siapa-siapa saja yang menyeleksi bahan pustaka, itu BAPUSTARDA meyerahkan sepenuhnya kepada koordinator atau kelompok yang bersangkutan. Adapun karyawan yang melakukan penyeleksian adalah karyawan yang memiliki pangkat golongan III/a/b/c/d/, IV/a/b, sedangkan yang membantunya adalah karyawan yang golongan II/b/c/d. Kemudian kelompok atau coordinator tersebut menyerahkan surat tugas kepada

⁶ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendektan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, h. 55-56

karyawan yang sudah ditentukan, selanjutnya disuruh untuk mengisi surat tersebut dengan alur kerja sebagai berikut:

1. Penentuan prioritas subjek, maksudnya untuk menentukan prioritas subjek perlu dipertimbangkan fungsi, tujuan/misi perpustakaan, pemakai dan kemampuan dana.
2. Penentuan jenis koleksi
Memilih jenis koleksi seperti buku, majalah, microfilm, Audiovisual, peta dan lain-lain, perlu melihat kemampuan dana, kebutuhan pemakai, dan kebijakan perpustakaan.
3. Mengumpulkan sarana seleksi
Maksudnya ialah untuk mendapatkan informasi dari bahan pustaka yang akan dipilih diperlukan sarana seleksi, seperti katalog penerbit, proforma invoice, abstrak, KIM, tinjauan kepustakaan dan lain sebagainya.
4. Proses pemilihan
Maksudnya ialah berdasarkan alat seleksi tersebut dipilih koleksi yang akan dipesan sesuai dengan jenis koleksi dan prioritas subjeknya. Kemudian membuat konsep daftar koleksi yang akan dipesan.
5. Memeriksa katalog dan jajaran desiderata
Artinya untuk menjaga agar tidak terjadi duplikasi bahan pustaka yang akan dipesan, maka perlu memeriksa katalog dan jajaran desiderata.
6. Menentukan urutan prioritas
Maksudnya mengingat adanya keterbatasan dana, maka daftar pemesanan perlu disesuaikan dengan urutan prioritasnya, baru kemudian membuat daftar koleksi yang dipesan, setelah itu daftar koleksi yang siap di pesan dimintakan persetujuan pimpinan.
7. Kemudian, yang terakhir membuat laporan daftar hasil seleksi bahan pustak, rangkap 3.

Itulah, alur kegiatan yang biasa dilakukan oleh BAPUSTARDA Provinsi Kalimantan Selatan dalam memilih/menyeleksi bahan pustaka. Pada intinya kegiatan ini memiliki pedoman dan aturan yang harus dijalankan dan tidak sembarangan dalam memilih bahan pustaka. Begitu juga dengan karyawannya.

berdasarkan analisis ini diperoleh bahwa kegiatan pemilihan bahan pustaka yang dilakukan oleh BAPUSTARDA sangat baik sekali karena mereka

memiliki alur kerja yang terprogram yaitu sesuai dengan pedoman yang ada. Adapun alur kerja BAPUSTARDA tersebut sesuai dengan teori Manajemen Sutarno NS dalam bukunya “Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik” menjelaskan bahwa hal-hal pokok harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi adalah:

1. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka
2. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka
3. Survei minat pembaca
4. Survei bahan pustaka
5. Membuat dan menyusun desiderata. dan
6. Menyeleksi bahan pustaka.

Secara umum cara yang dilakukan oleh BAPUSTARDA dalam memilih/pengembangan bahan pustaka yaitu selalu memperhatikan kepentingan atau permintaan pelanggan namun permintaan dari pelanggan tersebut didasarkan pada segi kualitas koleksi. kemudian menunjang misi dan tujuan penyelenggaraan perpustakaan Pemilihan bahan pustaka harus direncanakan agar mencapai pada tujuan serta program-program pembangunan yang telah direncanakan 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.

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

Pengadaan berbeda dengan pemilihan/penyeleksisan. Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Koleksi perpustakaan tidak hadir dengan sendirinya dan bersamaan dengan lahirnya lembaga perpustakaan tetapi justru dilakukan dengan sengaja melalui proses pengadaan koleksi.

Secara umum pengadaan bahan pustaka dilingkungan perpustakaan dilakukan melalui pembelian, hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan titipan/pinjaman.⁷

Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh BAPUSTARDA lebih banyak dilakukan melalui pembelian sedangkan melalui hadiah/sumbangan, tukar menukar dan titipan/pinjaman jarang dilakukan. Menurut BAPUSTARDA pengadaan bahan pustaka melalui pembelian kualitasnya lebih bagus dibandingkan dengan cara yang lain karena ada kebebasan dalam memilih koleksi yang diinginkan. Dalam masalah pembelian bahan pustaka BAPUSTARDA mendapat anggaran dari APBD Provinsi. Adapun besar anggaran tersebut di atas 200 juta. dengan jumlah seperti ini lah BAPUSTARDA bisa melakukan pembelian melalui ULP (Unit Pelayanan Pengadaan) pembelian melalui PBD I dan PBD II. dan pembelian hanya dilakukan 2 kali dalam setahun dengan cara menulis judul-judul buku tersebut namun melalui pihak ketiga yaitu pemenang lelang buku tersebut atau melalui pesanan, langsung pembelian ditoko maupun kepada penerbit, namun BAPUSTARDA lebih sering melakukan pembelian

⁷ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendektan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, h. 70

melalui pemenang lelang (SIPI yang berbadan hukum) karena merekalah yang mengadakan, menyeleksi bahan pustaka yang diterbitkan oleh BAPUSTARDA.

Pengadaan koleksi melalui jalur pembelian berarti bahwa koleksi perpustakaan dilakukan melalui proses transaksi pembelian, baik dilakukan secara langsung pembelian:

1. Di toko buku

Pembelian bahan pustaka secara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah dananya relative sedikit. pembelian dengan cara ini juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka yang sewaktu-waktu, biasanya pembelian untuk jumlah judul dan eksemplar yang tidak banyak.

2. Penerbit

Pembelian bahan pustaka juga dapat dilakukan melalui penerbit, baik dalam negeri maupun luar negeri. Pembelian bahan pustaka secara langsung ke penerbit dapat dilakukan apabila judul-judul yang dibutuhkan betul-betul diterbitkan oleh penerbit tersebut.

3. Agen buku

Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit. Agen buku memperoleh buku-buku dari penerbit dengan potongan harga dan menyimpannya dalam gudang yang besar yang selanjutnya disalurkan ke toko buku dan perpustakaan.⁸

⁸ M. Amin Abdullah, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h. 90-92

Akan tetapi pengadaan bahan pustaka melalui pembelian bagi BAPUSTARDA tidak mutlak tiap tahunnya karena BAPUSTARDA harus mengusulkan terlebih dahulu ke SKPD apa-apa yang diperlukan atau merumuskan apa saja yang diperlukannya. Kemudian SKPD mengusulkan lagi ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya diadakan rapat dengan DPR, jika rumusan/apa-apa yang diusulkan BAPUSTARDA tadi disetujui maka disesuaikan dengan dana yang tersedia dan BAPUSTARDA bisa melakukan pembelian koleksi. Dan dana tersebut harus digunakan untuk pembelian bahan pustaka tidak boleh dialihkan ke kegiatan yang lain. Namun sehubungan dengan masalah dana untuk pengadaan bahan pustaka bagi BAPUSTARDA selalu mengalami kekurangan sehingga tidak semua bahan pustaka bisa diadakan melalui pembelian.

Selain dengan caramembeli, koleksi perpustakaan bisa juga diadakan melalui hadiah dan sumbangan baik instansi pemerintah, lembaga social, perusahaan (swasta/BUMN), maupun perorangan. Pengadaan koleksi melalui jalur hadiah/sumbangan sepenuhnya akan tergantung pada hubungan social (*social relationship*) dan kelincahan pustakawan dalam mencari celah-celah dan memanfaatkan kesempatan-kesempatan yang ada.

Melalui hadiah atau sumbangan ini, BAPUSTARDA biasanya mendapatkan 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 BAPUSTARDA harus diseleksi terlebih dahulu

sehingga diketahui buku-buku mana yang berkualitas/layak dipajang atau ditempatkan di perpustakaan tersebut.

Adapun tata laksana hadiah bahan pustaka tidak atas permintaan adalah:

1. Kiriman yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar.
2. Perpustakaan mengirim ucapan terimakasih.
3. Bahan yang sesuai dengan keperluan dapat segera diproses seperti biasa.
4. Bahan yang tidak diperlukan disishkan dulu untuk ditukarkan atau dihadiahkan kepada perpustakaan atau pihak lain dikemudian hari.⁹

Namun, melalui hadiah dan sumbangan ini BAPUSTARDA jarang melakukannya, mengingat koleksi bahan pustaka yang dimilikinya sudah banyak. hanya ada beberapa koleksi bahan pustaka yang didapatkan melalui hadiah atau sumbangan ini. seperti hadiah atau sumbangan dari Alm. Pangeran Syarif Fatir Shabuddin Al-Hu dengan jumlah lebih dari 1000 example (bahasa belanda) dan semuanya di pajang dilemari kaca sebanyak tiga lemari dan koleksi tersebut masih dipakai dan dirawat dengan sebaik mungkin.

Pada intinya BAPUSTARDA akan menerima koleksi bahan pustaka melalui hadiah atau sumbangan jika koleksi bahan pustaka tersebut memiliki kualitas bagus dan memiliki nilai-nilai/kegunaan bagi kehidupan pembaca dan memiliki nilai sejarah kehidupan masyarakat dulu agar dapat menjadi bukti sejarah dan peringatan bagi generasi yang akan datang.

⁹ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendektan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, h. 81

Tukar menukar juga bisa dilakukan bila ternyata di suatu perpustakaan terdapat jumlah eksemplar yang cukup banyak dalam produk-produk penerbitan tertentu sedangkan di lain pihak ada perpustakaan-perpustakaan yang justru kekurangan atau bahkan tidak memiliki produk penerbitan tersebut padahal mereka sangat memerlukannya untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

Tukar menukar koleksi juga bisa dilakukan dengan alasan perpustakaan memiliki jumlah eksemplar koleksi yang berlebih atau kurang didayagunakan oleh pemakai karena tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai, dalam hal ini koleksi tersebut bisa ditawarkan untuk ditukar kepada perpustakaan-perpustakaan lain yang memungkinkan koleksi tersebut dimanfaatkan dan didayagunakan secara optimal oleh masyarakat.

Melalui tukar menukar ini BAPUSTARDA tidak pernah melakukannya mengingat prosedurnya sudah ada dan tidak sembarang dikerjakan dan kegiatan tukar menukar bisa dilakukan bila ternyata di suatu perpustakaan terdapat jumlah eksemplar yang cukup banyak dalam produk-produk penerbitan tertentu sedangkan di lain pihak ada perpustakaan-perpustakaan yang justru kekurangan atau bahkan tidak memiliki produk penerbitan tersebut padahal mereka sangat memerlukannya untuk memenuhi kebutuhan pemakai. Keadaan seperti ini tidak pernah terjadi di BAPUSTARDA itu sendiri. Justru BAPUSTARDA sendiri yang biasa memberikan sebagian koleksinya ke perpustakaan-perpustakaan lainnya.

Sebagaimana kita ketahui bahwa BAPUSTARDA memiliki perpustakaan binaan namun perpustakaan binaan tersebut masih lemah dalam hal koleksi

perpustakaan kebanyakan belum mampu membeli sendiri koleksi yang ada, masih banyak yang mengharapkan koleksi yang bersumber dari hadiah. Dari itu BAPUSTARDA membantu menambah koleksi dasar terhadap perpustakaan binaan tersebut. adapun perpustakaan binaan BAPUSTARDA bisa dilihat pada lampiran.

Selanjutnya melalui titipan atau pinjaman. Dalam hal ini BAPUSTARDA juga belum pernah, mengingat adanya pembatasan waktu. Jika bahan pustaka yang ditipkan tersebut sudah mencapai waktu yang ditentukan maka pihak perpustakaan harus mengembalikannya. Biasanya waktu yang ditentukan itu paling lama 1 tahun.¹⁰ Dan ini menjadikan sebuah pertimbangan bagi BAPUSTARDA untuk selalu menjaga dan merawat bahan pustaka titipa/pinjaman. Koleksi titipan biasanya dikelola secara terpisah dari koleksi milik perpustakaan sendiri.

Berdasarkan data-data maupun wawancara yang dikumpulkan oleh peneliti dalam hal pengadaan bahan pustaka ini terlihat jelas bahwa BAPUSTARDA lebih banyak mengadakan melalui pembelian karena melalui pembelian BAPUSTARDA memiliki kebebasan dalam memilih bahan pustaka yang berkualitas. Melalui pembelian juga sudah ada anggaran dan peraturannya. Sedangkan melalui hadiah/sumbangan, tukar menukar dan titipan/pinjaman jarang dilakukan, bukan berarti BAPUSTARDA tidak menjalankan tugasnya namun harus memperhatikan aspek-aspek tertentu, dimana BAPUSTARDA sudah banyak memiliki koleksi bahan pustaka sendiri, selanjutnya untuk menampung

¹⁰ Wawancara dengan Muhammad, Sekertaris BAPUSTARDA Provkalsel, 19/11/2014

bahan pustaka dari luar sudah tidak bisa lagi mengingat tempat-tempat/ rak-raknya sudah terisi penuh, disamping itu juga terdapat kesulitan juga bagi BAPUSTARDA untuk menerima bahan pustaka melalui sumbangan, tukar menukar, titipan karena harus dianalisis atau dikaji terlebih dahulu untuk melihat isi dari bahan pustaka tersebut apakah berkualitas atau sesuai/layak dengan kebutuhan pelanggan atau tidak

Dari uraian-uraian di atas pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh BAPUSTARDA sejalan dengan sebagian teori-teori atau ilmu perpustakaan yang ada walaupun tidak semua cara yang disebutkan di dalam teori tersebut tidak dilakukan oleh BAPUSTARDA karena alasan-alasan tertentu. Adapun alasan yang diungkapkan oleh BAPUSTARDA kenapa tidak semua cara dalam pengadaan bahan pustaka berdasarkan teori yang ada tidak diterapkan?, karena ada teori lain yang mengatakan bahwa lembaga perpustakaan tidak perlu memaksa untuk menerima atau mengoleksi bahan pustaka dari luar jika bahan pustaka tersebut tidak berkualitas disamping itu juga lembaga perpustakaan harus memperhatikan keadaan gedung atau sarananya untuk menampung koleksi tersebut.

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

pengelolaan bahan pustaka oleh BAPUSTARDA sangat penting dilakukan karena menghindari dari kemungkinan penggunaan secara pribadi oleh petugas perpustakaan maupun pihak lain, karena hal ini sering mengakibatkan kesulitan di dalam pengontrolan dan bahkan ada kemungkinan bahan tersebut hilang.

Pengelolaan adalah “*processing*” adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai.¹¹

Pengelolaan bahan pustaka oleh BAPUSTARDA memiliki ruangan khusus yaitu Sub. Bidang Pengolahan bahan pustaka dan beberapa karyawan yang tugas dan pekerjaan mereka hanya menangani masalah pengelolaan bahan pustaka, mulai bahan pustaka masuk ke lembaga perpustakaan hingga bahan pustaka tersebut lengkap dengan atributnya dan siap untuk ditempatkan di rak.

Dalam pengelolaan bahan pustaka, BAPUSTARDA menyadari bahwa para petugas atau yang disebut dengan sumber daya manusia (SDM) yang khusus menangani masalah pengelolaan bahan pustaka belum mencapai standar yang ada. Dari sebagian banyak para petugas tersebut hanya beberapa orang yang memiliki keterampilan, pengalaman, pengetahuan, pendidikan yang sesuai dengan masalah ini. Karena dalam menangani masalah pengelolaan bahan pustaka dibutuhkan keahlian yang sesuai. Misalnya mengklasifikasi buku, maka petugas perlu memiliki keterampilan, pendidikan, pengetahuan tentang pengklasifikasian buku tersebut. Karena masalah pengelolaan bahan pustaka cukup sulit untuk dijalankan.

Terlepas dari permasalahan kurang terampilnya sebagian petugas dalam menangani pengelolaan bahan pustaka, BAPUSTARDA tetap optimis dalam menjalankannya. Sebagaimana data yang telah didapat oleh peneliti terlihat jelas

¹¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, h. 179

bahwa pengelolaan bahan pustaka oleh BAPUSTARDA berjalan maksimal dan baik/lancar.

Ada enam tahap yang biasa dilakukan oleh BAPUSTARDA dalam pengelolaan bahan pustaka. Tujuannya untuk kemudahan karyawan, pemakai dan juga pengamanan bahan pustaka dan arsip-arsip lainnya. Adapun enam tahapan tersebut sebagai berikut:

Tahap *pertama*, BAPUSTARDA memberi stempel pada bahan pustaka. Setiap bahan pustaka yang dimilikinya diberikan stempel/dicap stempel sebagai bukti kepemilikan. Stempel yang menjadi ciri atau identitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah dibedakan dengan koleksi lain. Sedangkan stempel perpustakaan yang dimiliki BAPUSTARDA minimal ada 2 buah, yaitu: 1. Stempel hak kepemilikan perpustakaan. pemberian stempel perpustakaan diletakkan pada salah satu halaman didepan, di bagian tengah, dan dibagian belakang bahan pustaka; tergantung dari kebijakan pustakawan masing-masing. Tempat (halaman-halaman) yang diberi stempel hendaknya tetap konsisten. Pemberian stempel jangan sampai mengganggu tulisan dan diusahakan pada halaman-halaman yang mudah terlihat. 2. Stempel Inventaris. Koleksi yang diterima perlu diberi stempel inventarisasi. Stempel ini biasanya dibubuhkan pada halaman judul (*title page*) atau halaman balik judul (*verso*), tanpa mengganggu teks yang ada. Stempel inventarisasi ini berisi kolom data tanggal penerimaan, asal perolehan, nomor inventaris, dan kode atau sandi pustaka (*call number*).

Tahap *kedua*, Menginventaris buku ke dalam buku induk. Bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh BAPUSTARDA, baik yang diperoleh dengan cara pembelian, hadiah, waqaf, tukar menukar, pinjam meminjam, maupun dengan cara lain, harus dicatat didalam buku induk. Adapun format yang biasa diterapkan oleh BAPUSTARDA dalam menginventaris buku baru ke dalam buku induk yaitu: menulis Tgl terima, No. Induk, nama pengarang, judul buku, tempat penerbit, bahasa yang digunakan dalam buku tersebut, sumber, harga buku dan jumlah, yaitu judul dan eks terakhir Keterangan

Penginventarisan dilakukan pada saat bahan pustaka diterima oleh perpustakaan. kegiatan inventarisasi memiliki manfaat, yang antara lain adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya.
2. Memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki.
3. Memudahkan pustakawan dalam menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki.¹²

Tahap *ketiga*, menentukan nomor klasifikasi buku berdasarkan subyek/isi buku. klasifikasi, menurut Sulisty-Basuki, berasal dari kata Latin "*classic*", yang maknanya adalah proses pengelompokkan. Artinya, mengumpulkan benda/entitas

¹² H. M. Amin Abdullah, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2007), h. 126

yang sama dan memisahkan benda/entitas yang tidak sama.¹³ klasifikasi adalah berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki kesamaan (isi) dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat.

Sedangkan Klasifikasi oleh BAPUSTARDA adalah kegiatan menganalisis isi bahan pustaka dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah dan lain-lain. Tujuannya untuk memudahkan penemuan kembali informasi kepustakaan yang diuraikan dalam sebuah kartu katalog atau dikelompokkan dalam suatu subjek atau dalam kartu indeks subjek. Buku DDC Asli Edisi ke-21 adalah alat untuk mendapatkan no. klasifikasi yang tepat untuk sebuah bahan pustaka. Miasalnya: Buku klasifikasi, Buku tajuk subyek, Buku panduan katalogisasi.

Adapun alur kerja klasifikasi bahan pustaka oleh BAPUSTARDA ialah:

1. Penugasan. Bagi petugas yang sudah ditunjuk oleh koordinator harus mengisi surat tugas.
2. Pengelompokkan berdasarkan subjek yaitu bahan pustaka yang sudah dibuatkan diskripsi bibliografisnya dikelompokkan berdasarkan ciri subyeknya.
3. analisis subyek artinya pengenalan konsep-konsep dokumen yang dicakup oleh sebuah dokumen dan yang diperlukan untuk pengindeksnya. Dalam analisis subyek yang ditentukan yang pertama

¹³ Andi Prastowo. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta. PT. DIVA Press.

adalah disiplin atau bidang pengetahuan yang dicakup oleh dokumen yang bersangkutan. Selanjutnya menentukan fase-fase subyek dasar dalam fenomena yang dikaji oleh subyek dasar itu.

4. Menentukan notasi klasifikasi, artinya konsep subyek yang diperoleh dari analisis subyek, kemudian diterjemahkan ke dalam skema klasifikasi yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC). Dari skema klasifikasi tersebut diambil notasi yang cocok dengan konsep subyek.
5. menentukan kata kunci, artinya dari analisis subyek dapat diperoleh kata kunci yang selanjutnya dicocokkan dengan daftar tajuk subyek. Kemudian memilih istilah yang tepat dalam daftar tajuk subyek.
6. Laporan kegiatan rangkap 3.

Pada prinsipnya klasifikasi atau pemberian kode notasi harus diusahakan agar dapat membantu pemakai, bukan sebaliknya malahan mempersulit pemakai, karena notasi sulit dimengerti.

Tahap *keempat*, membuat konsep katalog/mengetik kartu katalog. Katalogisasi adalah kegiatan membuat enteri dalam kartu atau daftar mengenai buku dan bahan pustaka yang disusun menurut aturan tertentu. Dalam membuat katalog judul ini memiliki buku panduan katalog. Pengertian lebih luas tentang katalog adalah metode penyusunan item (berisi informasi atau keterangan tertentu) dilakukan secara sistematis baik menurut abjad maupun urutan logika yang lain.¹⁴

¹⁴ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, h. 105

Adapun katalog yang biasa dibuat oleh BAPUSTARDA ialah bagi petugas yang sudah ditunjuk oleh koordinator atau ketua kelompok harus mengisi surat tugas kemudian menerima bahan pustaka dari bagian pengadaan, selanjutnya memeriksa shelf list, bila koleksi sudah ada bisa ditambahkan catatan pada shelf list, menentukan tajuk enteri utama, deskripsi bibliografi dan membuat jejakan. Memeriksa hasil deskripsi bibliografi, ketik kartu dasar dan diperbanyak menurut kebutuhan, melengkapi bahan pustaka dengan label, kartu buku, data slip. Memjajarkan koleksi pada rak, manjajarkan kartu katalog dan yang terakhir membuat laporan kegiatan rangkap 3.

Tujuan utama dibuatnya katalog ialah membantu para pengguna perpustakaan dalam melakukan temu kembali informasi. Dengan adanya katalog para pengguna perpustakaan diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustaka yang diproses, baik mengenai aspek bibliografis, isi yang terkandung di dalamnya, lokasi atau tempat penyimpanan di perpustakaan, maupun keterangan lain yang dianggap penting.

Lebih jauh menurut C.A Cutter tujuan penkatalogan adalah:

1. Memudahkan seseorang menemukan sebuah karya yang telah diketahui pengarang, judul, atau subyeknya.
2. Memperlihatkan apa yang dimiliki perpustakaan melalui nama pengarang, subyek dan jenis literturnya.
3. Membantu pemilihan sebuah karya seperti dalam edisinya secara bibliografis dan karakternya (topik).¹⁵

¹⁵ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendektan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, h. 106

Adapun Hasil mengkatalogisasi oleh BAPUSTARDA ialah dapat berupa deskripsi (*entry*) yang dibuat dalam bentuk kartu katalog atau yang dimuat dalam pengkalan data komputer.

Keterangan atau deskripsi katalog mencakup:

1. Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama (*heading*)
2. Judul buku, baik judul utama maupun sub judul.
3. Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit (*imprint*)
4. Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, table, bibliografi dan apendik.
5. Keterangan singkat mengenai isi penerbit, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut hasil terjemahnya).¹⁶

Tahap *kelima*, membuat kelengkapan administrasi buku. Dalam hal ini BAPUSTARDA menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara koleksi tetap dalam keadaan baik. Kegiatan ini antara lain:

1. Label buku, yang berisi nomor panggil/kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku.
2. Kartu buku dan kantong buku.
3. Slip buku atau slip tanggal kembali.
4. Sampul, untuk menjaga agar buku (koleksi) tetap bersih dan tidak mudah rusak.

¹⁶ Sutarsno NS, Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik, h. 182

Setiap buku harus dibuatkan yang berisi nomor atau kode panggil. Label itu dibuat dan ditempelkan pada punggung buku bagian bawah (-+) 3 cm. dari ujung bawah buku yang dicari. Gunanya untuk mengenali atau mengetahui dengan cepat buku yang dicari.

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.

Adapun penyusunan buku-buku oleh BAPUSTARDA sangat tersusun rapi sesuai dengan urutan katalog. Disamping itu juga buku yang tersusun rapi disesuaikan dengan jenisnya agar mempermudah bagi yang mencarinya.

Penyusunan buku-buku diperpustakaan ada dua cara. Pertama, penempatan yang tetap (*fix location*), artinya sekali ditempatkan, seterusnya berada di tempat itu, jika ada penambahan koleksi akan ditaruh ditempat lain, mungkin berdekatan dengan dengan sudah ada. Kedua, penempatan relatif atau tidak tetap (*relative locations*) maksudnya bahwa penempatan koleksi dapat berubah atau berpindah karena koleksi yang sama subjeknya harus terkumpul pada satu tempat, sehingga terpaksa menggeser atau memindahkan yang sudah ada.¹⁷

¹⁷ Sutarsno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, h. 185

Seperti kita ketahui bahwa di antara buku-buku perpustakaan ada yang ukurannya berbeda dari yang standar. Yakni berukuran lebih, diluar standar, lebih besar (lebar dan panjang) atau sebaliknya lebih kecil. Untuk menjaga susunan rapi yang rapi, maka koleksi yang ukurannya “ekstra” tersebut sebaliknya ditempatkan tersendiri, dengan disertai keterangan atau informasi, agar pengunjung tidak sulit menemukannya.

Sedangkan pengelolaan arsip (arsip keislaman) oleh Deposit Arsip Banjarbaru. Mereka mengikuti peraturan yang sudah ada yaitu “UU Cepres No. 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis.

Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan. Pengelolaan arsip statis meliputi : tahap *pertama*, Penilaian. Penilaian yang dimaksud dilakukan untuk kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi dari arsip statis bagi bukti pertanggungjawaban nasional. Tahap *kedua*, Penataan. Tahap *ketiga*, Pembuatan daftar arsip statis. Tahap *keempat*, Penyimpanan arsip statis. Tahap *kelima*, Perawatan. Perawatan arsip statis melalui kegiatan pencegahan ditujukan terhadap kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip statis, perawatan arsip statis melalui kegiatan restorasi untuk kondisi fisik arsip statis yang mengalami kerusakan. Tahap *keenam*, Penyelamatan. Biasanya membuat duplikat arsip statis atau mengalih bentuk arsip statis ke dalam bentuk media yang lain. Tahap *ketujuh*, Penggunaan arsip statis. Penggunaannya adalah untuk kepentingan kegiatan pemerintah, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu

pengetahuan, dan teknologi serta penyebaran informasi. Sedangkan penggunaan arsip statis yang dilakukan diluar lingkungan lembaga kersipan Provinsi hanya dapat dilakukan atas dasar izin tertulis dari kepala Pimpinan Lembaga Karsipan Propvinsi. Untuk memperoleh izin yang bersangkutan menyampaikan permohonan secara tertulis dan tahap *kedelapan*, Pembinaan atas pelaksanaan arsip statis. Pembinaan dimaksudkan agar arsip statis yang diserahkan kepala Lembaga Kearsipan Provinsi mempunyai kelengkapan dan keutuhan kondisi fisiknya serta nilai informasi bagi pertanggungjawaban nasional.

Dalam hal ini, Depositi Arsip Banjarbaru hanya melaksanakan peraturan yang ada yaitu aturan dari pusat. Aturan pusat ini lah yang selama ini mereka terapkan dalam pengelolaan arsip-arsip khususnya arsip statis (arsip keislaman).

Terlepas dari peraturan "UU Cepres No. 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis". Terdapat rangkaian kegiatan pengelolaan arsip (arsip keislaman) oleh Deposit Arsip Banjarbaru yaitu: *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.

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

Bahan pustaka merupakan modal utama perpustakaan, oleh karenanya daya tahan serta kelestariannya perlu diperhatikan secara matang agar koleksi yang tersedia dapat didayagunakan secara optimal. Untuk maksud tersebut perpustakaan perlu memikirkan mengenai pemeliharaan bahan pustaka, selain dengan alasan di atas juga bahwa juga untuk pemeliharaan bahan pustaka akan diperlukan dana yang cukup besar.

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka dilingkungan perpustakaan merupakan kegiatan yang perlu mendapatkan perhatian. Tidak semua jenis perpustakaan harus melakukan pelestarian koleksi yang dimilikinya, akan tetapi perawatan bahan pustaka menjadi kegiatan yang perlu dilakukan oleh semua jenis perpustakaan. Perawatan terhadap bahan pustaka perlu dilakukan karena untuk menjamin bahan koleksi yang dimiliki perpustakaan agar selalu siap untuk digunakan oleh pemakainya setiap saat.¹⁸

Pelestarian bahan pustaka oleh BAPUSTARDA salah satu aspek yang harus dilakukan karena kegiatan ini harus ada sebagai konsekuensi masa pakai dari sebuah buku yang digunakan oleh para pemustaka, banyak buku yang terlepas dijilidnya maka perlu dijilid kembali, ada juga surat kabar, majalah yang sudah selesai dipajang dalam jangka waktu tertentu perlu dibundel agar mudah didokumentasi dan disimpan untuk dapat ditelusur kembali jika ada yang mencarinya.

¹⁸Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendektan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, h. 71

Dalam menangani masalah perawatan/pelestarian bahan pustaka oleh BAPUSTARDA secara khusus ditangani oleh Sub. Bidang Pelestarian. Kelompok inilah yang menjadi koordinator dalam menunjuk karyawan dengan caramemberikan surat tugas untuk di isi dan kemudian menjalankan tugasnya.

Adapun alur kerja kelompok tersebut dalam perawatan/pelestarian bahan pustaka ialah: mengevaluasi bahan pustaka, maksudnya dalam melakukan evaluasi ini, karyawan melihat keadaan fisik bahan pustaka apakah rusak karena jamur, serangga, alam atau manusia. Baru kemudian memilih bahan pustaka yang akan dirawat, artinya, bahan pustaka yang telah dievaluasi, dipilih sesuai dengan kerusakannya selanjutnya dikelompokkan untuk penjilidan, fumigasi ialah memberikan dan meletakkan bahan- bahan khusus pada ruangan atau di rak-rak buku yang fungsinya bisa mematikan kutu-kutu buku, rayap, semut dan lainya yang dapat merusak buku. Selanjutnya ada istilah skopindo artinya memasukan atau menempatkan buku-buku pada tempat yang menjadikan buku tersebut tahan lama.laminasi, dibuat microfilm atau mikrofisnya dan lain sebagainya setelah itu, bahan pustaka yang sudah dipilih, dikeluarkan dari rak sekaligus dibuatkan daftarnya. Kemudian, bahan pustaka yang dipilih untuk dijilid, dilaminasi, di fumigasi dibuatkan microfilm/mikrofis diserahkan ke bagian konservasi untuk dirawat. Dan yang melakukan perawatan bahan pustaka ini ialah oleh konservator. Setelah kegiatan di atas sudah dijalankan maka untuk bahan pustaka tersebut ditempatkan kembali ke tempat semula. Dan kegiatan terakhir ialah kelompok ini membuat laporan kegiatan untuk dijadikan sebagai arsip pustakawan, untuk Tim Penilai dan untuk instansi yang bersangkutan.

Pengecekan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan harus dilakukan seperti yang dilakukan BAPUSTARDA yaitu memperhatikan keadaan ruangan agar tidak terjadi kebocoran dari atap. Air tidak masuk ke ruangan perpustakaan, suhu udara yang cocok dan stabil untuk koleksi, penyampulan koleksi. Untuk koleksi terekam, pemeliharaan ditangani secara tersendiri, misalnya menempatkan atau menyimpan pada ruangan khusus dengan pendinginan udara (AC). Pemeliharaan bahan pustaka sebelum rusak misalnya dengan perbaikan, melaminasi halaman tertentu yang rusak, rapuh, menjilid kembali, memberi bahan kimia pengawet kertas, dan mencegah masuknya serangga masuk ke dalam buku. Semua koleksi hendaknya terhindar dari debu dan kotoran yang lain, tidak diperkenankan membawa minuman dan makanan ke ruang perpustakaan, untuk menghindari datangnya binatang serangga, tikus dan lain-lain. Buku-buku yang sudah diperbaiki tersebut termasuk kedalam buku-buku yang tinggi frekuensi peminjamannya maka itu perlu dilakukan perbaikan agar dapat dipinjam kembali oleh yang lain.

Antisipasi yang dilakukan oleh BAPUSTARDA sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan sejalan dengan teori seperti yang dikemukakan oleh "Sutarno NS, dalam bukunya Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktif.

- a. Pengecekan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan
- b. Untuk koleksi yang terekam, pemeliharaan ditangani secara tersendiri, misalnya menempatkan atau menyimpan pada ruangan khusus dengan pendinginan udara (AC)

- c. Pemeliharaan ketika koleksi sebelum rusak misalnya dengan perbaikan, melaminasi, halamn tertentu yang rusak, rapuh, menjilid kembali, memberi bahan kimia pengawet kertas, dan mencegah masuknya serangga masuk ke dalam buku-buku
- d. Semua koleksi hendaknya terhindar dari debu dan kotoran yang lain, tidak diperkenankannya membawa minuman dan makanan ke ruang perpustakaan, untuk menghindari datangnya binatang serangga, tikus, dan lain-lain.¹⁹

Berdasarkan data yang ada bahwa BAPUSTARDA sangat menyadari bahwa pekerjaan pelestarian/perawatan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan oleh BAPUSTARDA. Setiap informasi yang ada di perpustakaan mempunyai nilai. Oleh karena itu setiap petugas perpustakaan dan juga pemakai jasa perpustakaan diharapkan ikut memelihara, mengamankan, dan melestarikan koleksi perpustakaan dengan tujuan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara atau terawat sehingga usianya menjadi panjang, daya pakainya lama, dan penempatannya di rak selalu teratur dan keadaannya selalu bersih.

Sedangkan cara perawatan/pelestarian arsip-arsip keislaman (arsip statis) ialah *pertama*, dipumigasi, diasapi biasanya dilakukan 1 tahun sekali. *Kedua*, diberi suntikan anti rayap di ruangan atau kantor penyimpanan arsip. *Ketiga*, setiap arsip yang sudah masuk di box di beri kapur barus. *Keempat*, terkadang

¹⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktif*, h.189

dengan menggunakan penyedot agar suasana atau sirkulasi udara di dalam ruangan penyimpanan arsip sesuai dengan kualitas arsip tersebut.