

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

1. Penyeleksian atau pemilihan bahan pustaka yang dilakukan oleh BAPUSTARDA Propinsi Kalimantan Selatan yaitu survei bahan pustaka dengan menentukan prioritas subjek dan jenis koleksi, Menggunakan wawancara, angket dan bila banyak permintaan dari pelanggan/pengunjung, ada katalog terbaru dari penerbit. Sedangkan pengadaan arsip statis (arsip keislaman) oleh BAPUSTARDA /DEPOSI ARSIP Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan lebih spesifik yaitu: hanya melalui pengumpulan meliputi penilaian untuk mengetahui kualitas arsip, kegunaan arsip, mengunjungi langsung ke tempat beradanya arsip, difoto copy, discan.
2. Pengadaan bahan pustaka oleh BAPUSTARDA Provinsi Kalimantan Selatan sering dilakukan melalui pembelian dan hadiah. Sedangkan pengadaan arsip (arsip keislaman) oleh DEPOSI ARSIP Banjarbaru yaitu dengan cara di foto copy dan di scan. Atau lembaga-lembaga, desa-desa tertentu datang langsung ke DEPOSI ARSIP Banjarbaru untuk menyerahkan arsip-arsip tersebut.
3. Kegiatan pengelolaan yang dilakukan oleh BAPUSTARDA Provinsi Kalimantan Selatan adalah tahap *pertama*, memberi stempel pada bahan pustaka. Tahap *kedua*, Menginventaris buku ke dalam buku induk.. Tahap *ketiga*, menentukan nomor klasifikasi buku berdasarkan subyek/isi buku. Tahap *keempat*, membuat konsep katalog/mengetik kartu katalog.Tahap

*kelima*, membuat kelengkapan administrasi buku. Dan Tahap *keenam*, Menyusun buku di rak.

4. Kegiatan pelestarian/perawatan bahan pustaka dan arsip keislaman yang dilakukan oleh BAPUSTARDA Provinsi Kalimantan Selatan secara umum ialah pelestarian (*preservation*), pengawetan (*conservation*) dan perbaikan (*restoration*).

## **B. Saran-Saran**

1. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan hendaknya pro-aktif ke masyarakat untuk mencari, menjemput dan mendatangi karya-karya ulama, karya/koleksi tokoh islam/ naskah-naskah karya ulama besar Kalimantan Selatan di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Badan perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan diharapkan menjalin kerja sama dengan KEMENAG, IAIN dan Institut Islam lain yang terkait dalam rangka meningkatkan arsip-arsip keislaman.
3. Bahan pustaka yang dipilih melalui pembelian khususnya diharapkan selalu berkualitas seperti koleksi yang ada, sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dapat mengubah pola pikir masyarakat ke arah kemajuan dalam kehidupan sehari-hari.
4. Badan perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan hendaknya menempatkan petugas pengelolaan bahan pustaka sesuai dengan lulusan, keterampilan dan kaya pengalaman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Af Stoner James dan Wankel Charles, 1996. *Management*. Prentice Hall.
- Andi Prastowo. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta. PT. DIVA Press.
- Abdul Mujib. 2008. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta. Kencana.
- Budi Wahyu Rianto. *Artikel tentang Manajemen Perubahan di Sekolah*.
- Blasius Sudarsono. 2006. *Antologi Kepustakawan Indonesia*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Dian Sinaga, *Menegelola Perpustakaan Sekolah*. 2011. Bandung. Bejana.
- Donald Ary. 1985. *Introduction to Research in Education*. New York. CBS College Publishing.
- Ensiklopedia Americana*, 1991. Canada: Americana Corporation.
- Hasibuan. 2001. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Hecht Mourice R. 2009. *What Happens In Management Principle and Practices*. USA. Amacon.
- John W. Creswell. 2008. *Educational Research*. New Jersey. Pearson Education.
- Lexi J. Moleong. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Mukti Ali, A. 1991. *Memahami Beberapa Aspek Ajaran Islam*. Bandung. Mizan.
- Poerwadarminto. 2005. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta. Balai Pustaka.
- Pusat Bahasa Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta. Gramedia.
- Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Akarat. Kencana Prenada Media Group.
- Perpustakaan Nasional RI. 1996. *Pedoman Teknis Penjilidan Bahan Pustaka*. Jakarta: Gardjito.
- Pedoman Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan*. 1994. Perpustakaan Nasional RI.

- Perpustakaan Nasional RI, Pedoman Teknis Penjilidan Bahan Pustaka. 1996. Jakarta. Gardjito.
- Poerwadarminta, S. W. J. 2003. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta. Balai Pustaka.
- Suherian Muchiyidin, Iwad D. Sasmitamihardja. 2008. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Bandung. PT Puri Pustaka.
- Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta. CV. Sagung Seto
- Suherman. 2009. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah: referensi pengelolaan perpustakaan sekolah*. Bandung. MQS PUBLISHING.
- Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2006. Bandung. Pustaka Setia.
- Soebroto, R.. 1973. *Penyusunan dan Pemusnahan Arsip*. Yogyakarta. UGM Buletin.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Praktik)*. Jakarta. CV. Sagung Seto.
- Suherian Muchiyidin, A. dan Iwad D. Sasmitamihardja. 2008. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Bandung. PT Puri Pustaka.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktif*. Jakarta. CV. Sagung Seto.
- Soebroto, R.. 1973. *Penyusunan dan Pemusnahan Arsip*. Yogyakarta: BPA UGM Bulletin.
- Syamsuddin dan Vismaia S. Damaianti. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
- Suharsimi Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta. PT Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. Alfabeta.
- Trianto. 2010. *Pengantar Penelitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidikan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Kencana.
- W. Ghiffin Ricki. 1996. *Management*. Boston. New Jersey.

Widjaja, A. W. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta. CV. Rajawali.

Yayas Suhendar. 2010. *Pedoman Katalogisasi Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Jakarta. Kencana.

Zulkifli Amsyah. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama.

[http://hermaniaarsip is.Blogspot. Com/Manajemen Kearsipan: Pengelolaan Arsip Statis/1/12/2014.](http://hermaniaarsip.is.Blogspot.Com/Manajemen%20Kearsipan:%20Pengelolaan%20Arsip%20Statis/1/12/2014)

# *LAMPIRAN-LAMPIRAN*

**BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN**



**GAMBAR MANAJEMEN/PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA DI  
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN**















**WAWANCARA LANGSUNG DENGAN SEKERTARIS BADAN  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**





**WANCARA DENGAN KEPALA SUB.BIDANG ARSIP STATIS DI  
DEPOSI ARSIP BANJARBARU**

