

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MUSEUM SRI BADUGA SEBAGAI PUSAT INFORMASI

Fitri Perdana, dan Dian Sinaga

Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Padjadjarana,
Jatinangor, Sumedang

Email: fitri.perdana@unpad.ac.id; dian.sinaga@unpad.ac.id,

ABSTRAK. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan khusus sebagai suatu pusat informasi. Perpustakaan khusus yang dimaksud adalah Perpustakaan Museum Sri Baduga. Adapun ruang lingkup dari penelitian berupa pengelolaan perpustakaan, seperti pengklasifikasian koleksi, membuat nomor panggil, pelabelan koleksi, menginventarisasi koleksi, menginput koleksi ke dalam SLIMS, *shelving* koleksi, serta melakukan kegiatan layanan. Metode penelitian adalah Kualitatif deskriptif dengan wawancara, pengamatan yang dilakukan secara langsung, dan juga studi literatur. Perpustakaan memerlukan manajemen yang baik agar segala hal yang sudah direncanakan dapat terlaksana sebagaimana mestinya dan agar tujuan dari perpustakaan yaitu sebagai pusat informasi dapat terpenuhi. Hasil penelitian ini adalah pengelolaan perpustakaan Museum Sri Baduga yaitu melakukan inventarisasi buku, nomer panggil dan pelabelan buku sesuai dengan ketentuan. Kedepannya, diharapkan Perpustakaan Museum Sri Baduga juga melakukan promosi di media sosial secara lebih aktif lagi, agar informasi mengenai Perpustakaan Museum Sri Baduga beserta koleksi bahan bacaannya dapat diketahui oleh khalayak ramai, sehingga fungsi dari Perpustakaan Museum Sri Baduga sebagai pusat informasi dapat dimanfaatkan lebih maksimal oleh para pemustaka.

Kata Kunci: Perpustakaan Museum; Museum Sri Baduga; Pusat Informasi

MANAGEMENT OF SRI BADUGA MUSEUM LIBRARY AS AN INFORMATION CENTER

ABSTRACT. *This research aims to find out how special libraries are managed and utilized as information centers. The special library in question is the Sri Baduga Museum Library. The scope of the research is library management, such as classifying collections, creating call numbers, labeling collections, inventorying collections, inputting collections into SLIMS, shelving collections, and carrying out service activities. The research method is descriptive qualitative using interviews, direct observations, and also literature studies. Libraries need good management so that everything that has been planned can be carried out as it should and so that the purpose of the library, namely as an information center, can be fulfilled. The results of this research are the management of the Sri Baduga Museum library, namely carrying out an inventory of books, calling numbers and labeling books in accordance with regulations. In the future, it is hoped that the Sri Baduga Museum Library will also promote more actively on social media, so that information about the Sri Baduga Museum Library and its collection of reading materials can be known to the general public, so that the function of the Sri Baduga Museum Library as an information center can be utilized more optimally by the public. the users.*

Keywords: *Museum Library; Sri Baduga Museum; Information Center*

PENDAHULUAN

Perpustakaan Museum Sri Baduga merupakan perpustakaan yang menyediakan koleksi mengenai kebudayaan, sejarah, kesenian, serta pariwisata khususnya untuk Daerah Jawa Barat. Perpustakaan Museum Sri Baduga juga memiliki koleksi berupa naskah kuno, buku-buku langka, kamus bahasa asing, ensiklopedia, buku-buku sejarah, buku-buku cerita rakyat Tanah Sunda, dan buku-buku populer mengenai keilmuan lain seperti buku metode penelitian dan buku-buku hubungan masyarakat serta ilmu komunikasi. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 menyebutkan bahwa Perpustakaan Khusus memiliki tujuan untuk menunjang program lembaga induk, menunjang penelitian lembaga

induk, menggalakan minat baca di satuan kerja lembaga induk, serta memenuhi kebutuhan pemustaka di lingkungan perpustakaan. Maka, Perpustakaan Museum Sri Baduga juga memiliki tujuan yang sama.

Museum Sri Baduga merupakan salah satu museum negeri yang dikelola oleh pemerintah Provinsi Jawa Barat dibawah UPTD Pengelolaan Kebudayaan Daerah Jawa Barat. UPTD Pengelolaan Kebudayaan Daerah Jawa Barat sendiri merupakan lembaga yang berada di bawah naungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Berdasarkan informasi yang didapatkan dari situs resminya, UPTD Pengelolaan Kebudayaan Daerah Jawa Barat berperan untuk mengedepankan kehidupan sosial budaya Jawa Barat atau Budaya Sunda dan sekurang-kurangnya akan memerankan empat fungsi utama sebagai

pilar untuk ketahanan Budaya Jawa Barat. UPTD Pengelolaan Kebudayaan Jawa Barat memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan pengkajian sebagai bahan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan, menyelenggarakan tugas teknis operasional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan urusan pemerintah Provinsi di bidang pelestarian Budaya melalui perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, serta pembinaan untuk pemajuan kebudayaan pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kebudayaan Daerah Jawa Barat. Saat ini, terdapat beberapa lembaga yang dinaungi oleh UPTD Pengelolaan Kebudayaan Daerah Jawa Barat yaitu Taman Budaya, Museum Sri Baduga, Tugu Monumen Perjuangan, Gedung Kesenian Rumentang Siang, Pengembangan Pusat Kebudayaan, Gedung Indonesia Menggugat, Rumah Bersejarah Inggrit Garnasih, dan Rumah Angklung.

Perpustakaan Museum Sri Baduga merupakan salah satu fasilitas yang dimiliki oleh Museum Sri Baduga. Lokasi Perpustakaan Museum Sri Baduga terletak di belakang gedung Museum. Pintu masuk Perpustakaan Museum Sri Baduga terletak di samping dan menghadap ke gerbang samping kanan Museum Sri Baduga. Perpustakaan ini memiliki bahan pustaka mengenai kebudayaan, sejarah, dan pariwisata Jawa Barat dengan sasaran pemustakanya adalah pegawai Museum Sri Baduga, peneliti, mahasiswa, serta masyarakat umum atau pengunjung museum. Perpustakaan ini memiliki sistem pelayanan terbuka, yaitu pemustaka dapat mengakses sendiri bahan pustaka yang mereka butuhkan ke raknya masing-masing. Meskipun untuk saat ini sudah tersedia *Open Access Library* yang dapat memudahkan pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang diinginkan. Tetapi, belum semua koleksi terinput di dalam *open access* tersebut. Sebelumnya, perpustakaan ini dikelola oleh satu orang pustakawan ahli. Akan tetapi, masa jabatan pustakawan tersebut sudah habis per-bulan Juni 2023 lalu. Sampai dengan tahun 2023 Perpustakaan ini memiliki koleksi bahan bacaan sejumlah kurang lebih 5.545 eksemplar termasuk buku, ensiklopedia, kamus, dan majalah.

Sementara itu, perpustakaan khusus dijelaskan sebagai suatu organisasi atau lembaga informasi yang dinaungi oleh suatu instansi maupun perusahaan, baik perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan menjelaskan dalam Pasal 1 Ayat 7 bahwa “perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga

masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lainnya”. Perpustakaan khusus bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, serta menyebarkan informasi mengenai koleksi berupa bahan bacaan yang berkaitan dengan suatu bidang tertentu, serta bidang-bidang lainnya yang masih berhubungan, juga untuk pemustaka tertentu (Tambunan, 2013).

Perpustakaan khusus memiliki ciri-ciri. Ciri-ciri tersebut adalah sebagai berikut: Mengutamakan koleksi bahan bacaan yang relevan dengan organisasi induk, Berada di bawah naungan suatu organisasi induk, Pemustakanya terbatas, biasanya hanya sebatas staf yang ada di lingkungan organisasi induk, anggota asosiasi dari organisasi induk, atau orang-orang yang memiliki ketertarikan dan keterikatan dengan organisasi induk. Ruang lingkup subjek hanya berorientasi seputar subjek-subjek yang berhubungan dengan bidang kegiatan organisasi induk, Biasanya dikelola oleh pustakawan yang merangkap peran sebagai ahli informasi dan manajer, Ukuran ruangan perpustakaan relatif kecil, Untuk kebutuhan penelitian, perpustakaan dapat melayani pemustaka dari luar instansi. (Tambunan, 2013).

Perpustakaan khusus berperan untuk memberikan informasi kepada pemustaka mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan organisasi induk, oleh sebab itu pustakawan yang bekerja di perpustakaan khusus seharusnya adalah pustakawan yang memiliki keahlian spesialisasi subjek. Hal tersebut akan membantu dalam hal mengolah bahan pustaka dan juga membantu pemustaka mengakses informasi yang relevan, terutama pemustaka yang memiliki tujuan penelitian (Tambunan, 2013). Berdasarkan latar belakang di atas, terdapat relevansi mengenai penelitian tentang “Pengelolaan dan Pemanfaatan Perpustakaan Museum Sri Baduga sebagai Pusat Informasi”.

METODE

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik deskriptif kualitatif dan dengan menggunakan teknik penelitian observasi maka penulis memperoleh data yang kaya untuk dijadikan dasar yang akurat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu mengamati langsung dilapangan bagaimana pengelolaan perpustakaan Museum Sri Baduga Sebagai Pusat Informasi. Selain itu, menggunakan studi kepustakaan sebagai salah satu metode. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang

menghasilkan catatan dan data deskriptif yang dituangkan dalam teks yang sedang dipelajari (Mantra, 2008). Sebaliknya, penelitian studi kepustakaan menggunakan buku dan bentuk literatur lainnya sebagai sasaran utama penelitiannya (Hadi, 1995). Artinya, buku-buku dan kajian terdahulu digunakan sebagai sumber data penelitian oleh peneliti. Karena latar atau item alami berfungsi sebagai subjek penelitian kualitatif, istilah "teknik penelitian naturalistik" sering digunakan untuk menjelaskan pendekatan ini. Objek alami adalah objek yang tidak mengalami manipulasi apapun oleh peneliti untuk mempertahankan keadaan yang sama saat ditemukan, saat peneliti mengkaji dan mendalami objek, serta setelah selesai terlibat pada penelitian tersebut. (Afifudin & Saebani, 2012).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum, menyebutkan bahwa museum adalah lembaga yang berfungsi melindungi, mengembangkan, memanfaatkan koleksi, dan mengomunikasikannya kepada masyarakat. *International Council of Museums (ICOM)* menyebutkan bahwa museum adalah suatu institusi permanen yang melayani kepentingan masyarakat dan kemajuannya. Museum terbuka untuk umum dan tidak bertujuan untuk mencari keuntungan dari segi apapun. Museum mengumpulkan koleksi, melakukan pemeliharaan (konservasi), melakukan penelitian, memamerkan, serta mengomunikasikan seluruh koleksinya untuk kemajuan studi, pendidikan, serta rekreasi (Kristiutami et al., 2020). Suatu artikel menyebutkan bahwa museum memiliki beberapa fungsi, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pusat dokumentasi dan penelitian ilmiah.
2. Sebagai pusat penyaluran ilmu yang dapat dimanfaatkan oleh umum.
3. Sebagai pusat penikmat karya-karya seni.
4. Sebagai pusat perkenalan kebudayaan antar daerah maupun antar bangsa.
5. Sebagai objek wisata.
6. Sebagai media pembinaan pendidikan kesenian dan kebudayaan.
7. Sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan.
8. Sebagai suaka alam serta suaka budaya
9. Sebagai cermin Sejarah manusia, alam, dan kebudayaan.
10. Sebagai sarana untuk merefleksikan diri, bertaqwa, dan bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa. (Kristiutami et al., 2020).

Berdasarkan pemaparan pada paragraf sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa museum merupakan suatu tempat yang menjadi pusat informasi berupa benda-benda kuno serta tempat mengelola segala macam warisan budaya yang memiliki bentuk benda. Museum juga memiliki peran penting dalam melestarikan warisan budaya, sarana pendidikan, pemahaman mengenai sejarah dan ilmu pengetahuan, serta membangun ikatan sosial antara masyarakat umum dengan masa lalu beserta segala peninggalannya. Dengan adanya museum yang menjadi salah satu fasilitas belajar sepanjang hayat, diharapkan masyarakat dapat memiliki pengetahuan mengenai sejarah masa lalu dan dapat bersama-sama melestarikan peninggalannya.

Perpustakaan menjadi salah satu tempat untuk mendapatkan pengetahuan dan informasi. Terdapat beberapa jenis perpustakaan, seperti perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus, dan lain-lain. Pada era informasi dan era digital ini terjadinya ledakan informasi tidak dapat dibendung lagi. Ledakan informasi merupakan membludaknya informasi dari berbagai sumber baik yang kredibel maupun tidak. Sementara sebagai salah satu lembaga informasi, perpustakaan memiliki peran yang sangat penting untuk memastikan kredibilitas informasi tersebut. Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang menyediakan berbagai macam ilmu pengetahuan dan informasi untuk memenuhi kebutuhan para penggunanya. Oleh sebab itu, perpustakaan hadir untuk memfasilitasi berbagai kebutuhan informasi masyarakat sekitarnya.

Asal kata perpustakaan adalah "pustaka" yang memiliki arti kitab atau buku (Saleh & Komalasari, 2014). Sedangkan perpustakaan sendiri merupakan sebuah tempat atau ruangan yang digunakan untuk menyimpan koleksi buku-buku dan bahan bacaan lainnya. Mengutip dari modul *Pengertian Perpustakaan dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan* yang mengutip lagi dari Taslimah Yusuf (1996), definisi perpustakaan adalah tempat penyimpanan berbagai jenis bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan masyarakat untuk mencari ilmu dan informasi, menambah pengetahuan, atau hanya sekedar mencari hiburan melalui koleksinya yang dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, dokumentasi film, dan lain-lain (Saleh & Komalasari, 2014).

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan menjelaskan dalam Pasal 1 Ayat 7 bahwa "Perpustakaan khusus adalah

perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lainnya". Perpustakaan khusus bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, serta menyebarkan informasi mengenai koleksi berupa bahan bacaan yang berkaitan dengan suatu bidang tertentu, serta bidang-bidang lainnya yang masih berhubungan, juga untuk pemustaka tertentu (Tambunan, 2013). Suatu artikel menjelaskan bahwa perpustakaan khusus memiliki ciri-ciri. Ciri-ciri tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengutamakan koleksi bahan bacaan yang relevan dengan organisasi induk.
2. Berada di bawah naungan suatu organisasi induk.
3. Pemustakanya terbatas, biasanya hanya sebatas staf yang ada di lingkungan organisasi induk, anggota asosiasi dari organisasi induk, atau orang-orang yang memiliki ketertarikan dan keterikatan dengan organisasi induk.
4. Ruang lingkup subjek hanya berorientasi seputar subjek-subjek yang berhubungan dengan bidang kegiatan organisasi induk.
5. Biasanya dikelola oleh pustakawan yang merangkap peran sebagai ahli informasi dan manajer.
6. Ukuran ruangan perpustakaan relatif kecil.
7. Untuk kebutuhan penelitian, perpustakaan dapat melayani pemustaka dari luar instansi. (Tambunan, 2013).

Perpustakaan khusus berperan untuk memberikan informasi kepada pemustaka mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan organisasi induk, oleh sebab itu pustakawan yang bekerja di perpustakaan khusus seharusnya adalah pustakawan yang memiliki keahlian spesialisasi subjek. Hal tersebut akan membantu dalam hal mengolah bahan pustaka dan juga membantu pemustaka mengakses informasi yang relevan, terutama pemustaka yang memiliki tujuan penelitian (Tambunan, 2013).

Pengelolaan dalam kata lain dapat disebut sebagai manajemen. Manajemen berasal dari Bahasa Prancis *menagamen* yang artinya adalah seni melaksanakan serta mengatur. Maka, manajemen didefinisikan sebagai suatu rangkaian kegiatan yang memanfaatkan seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. (Ibrahim, 2014). Manajemen terbagi ke dalam beberapa rangkaian proses kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian,

pengarahan, pelaksanaan, serta pengawasan. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut merupakan usaha dari para pelaku (anggota) dalam menggunakan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Ibrahim, 2014). Suatu sumber mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan perpustakaan yang berdasarkan atas prinsip serta teori dari manajemen itu sendiri, yaitu untuk mencapai tujuan dengan cara memanfaatkan sumber daya yang ada (Rokan, 2017). Konsep dasar dari manajemen perpustakaan adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengendalian suatu kegiatan dengan tujuan untuk memanfaatkan sumber daya agar memiliki nilai guna (Rokan, 2017). Manajemen perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu upaya perpustakaan untuk mencapai tujuannya yang sudah tertuang dalam visi serta misi organisasi, dilakukan melalui proses-proses dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, serta sistem secara bersama-sama.

Perpustakaan memerlukan manajemen yang baik agar segala hal yang sudah direncanakan dapat terlaksana sebagaimana mestinya dan agar tujuan dari perpustakaan yaitu sebagai pusat informasi dapat terpenuhi. Manajemen perpustakaan sendiri mencakup banyak hal, seperti perencanaan yang sudah ditetapkan sebelumnya, proses pengorganisasi seperti pengelolaan bahan bacaan, pengadaan bahan bacaan, proses preservasi bahan bacaan, hingga proses pelayanan perpustakaan kepada pemustaka. Segala hal yang mencakup proses manajemen harus dilaksanakan dengan pantauan dari manajer organisasi, sehingga untuk mengelola perpustakaan dibutuhkan seorang pustakawan yang memahami ilmu manajemen dan dapat bekerja sama dengan manajer.

Berikut ini kegiatan pengelolaan yang dilakukan di Perpustakaan Museum Sri Baduga:

a) Inventarisasi Bahan Pustaka

Kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Museum Sri Baduga masih menggunakan sistem konvensional. Buku induk yang digunakan masih berupa buku induk fisik, begitu pula dengan kartu katalog. Meskipun demikian, dalam fasilitas komputer yang terdapat di perpustakaan sudah terinstall aplikasi otomasi perpustakaan yaitu SLiMS 8 Akasia. Sistem otomasi perpustakaan tersebut dapat dimanfaatkan untuk digitisasi bahan pustaka. Inventarisasi merupakan proses pencatatan seluruh bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan ke dalam buku induk sebagai bukti bahwa koleksi tersebut merupakan koleksi milik

perpustakaan yang bersangkutan (Rizal & Rahmah, 2013).

Koleksi yang diinventaris merupakan koleksi yang belum memiliki *call number* atau nomor panggil. Data bibliografis dari koleksi tersebut dimasukkan ke dalam sistem otomasi SLiMS 8 Akasia yang sebelumnya telah dicatat terlebih dahulu dalam Microsoft Excel. Total inventarisasi yang masuk ke dalam sistem otomasi SLiMS 8 Akasia tercatat sebanyak 513 judul. Sementara itu, inventarisasi yang sudah tercatat pada buku induk konvensional sebelumnya adalah sebanyak 3.178 judul.

b) Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan bahan pustaka ke dalam kelasnya masing-masing. Tujuan dari klasifikasi adalah untuk mempermudah pustakawan maupun pemustaka untuk melakukan temu kembali informasi. Sistem klasifikasi yang digunakan oleh Perpustakaan Museum Sri Baduga yaitu sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) edisi ke-20 dengan bantuan Buku DDC 20. Berikut ini merupakan kelas utama dalam sistem klasifikasi yang dimiliki oleh Perpustakaan Museum Sri Baduga:

- 000 Karya Umum
- 100 Filsafat dan Psikologi
- 200 Agama
- 300 Ilmu-Ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika
- 600 Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan
- 700 Kesenian, Hiburan, dan Olahraga
- 800 Kesusastaan
- 900 Geografi dan Sejarah

c) Katalogisasi

Perpustakaan membutuhkan kegiatan katalogisasi sebagai salah satu kegiatan pengorganisasi. Fungsi dari katalog menurut suatu artikel berjudul Katalogisasi Deskriptif Perpustakaan Sekolah adalah untuk mencatat setiap karya pada tajuk yang sama, untuk menyusun entri pengarang dengan tepat, untuk mencatat entri subjek dari karya-karya bahan bacaan, mencatat seluruh deskripsi atau informasi utama yang terkandung dalam suatu bahan bacaan, dan sebagai petunjuk yang memberi uraian mengenai garis besar dari isi bahan bacaan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari kebutuhan informasi dalam bahan bacaannya (Subrata, 2015). Kegiatan katalogisasi bersifat sangat kompleks dan dibutuhkan intelektual yang tinggi dalam mengerjakannya

karena berkaitan dengan kualitas perpustakaan dalam memberikan informasi yang aktual terhadap suatu bahan bacaan. Dengan demikian, mengutip dari suatu artikel yang mengutip lagi dari Ikhwan (2015), kegiatan katalogisasi harus dilakukan secara profesional dan menggunakan pedoman deskripsi bibliografis yang sesuai. Menurut Mulyani (2010) mengutip dari suatu artikel menjelaskan bahwa kegiatan deskripsi bibliografis adalah kegiatan yang mencatat seluruh data-data terkait bahan bacaan mulai dari judul, hinggai penerbit, dan bahkan deskripsi fisik dari bahan bacaan tersebut (Enal, 2018). Pencatatan tersebut harus sesuai dengan pedoman *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) dengan susunan entri berdasarkan AACR 2 atau *Anglo American Cataloging Rules* revisi 2, dan menurut AACR 2, deskripsi bahan pustaka tersebut terbagi menjadi delapan bagian (Suprihatin, 2021). Delapan area bibliografi tersebut adalah daerah judul dan pernyataan tanggung jawab; daerah edisi; daerah data khusus; daerah penerbitan dan distribusi atau impresum; daerah deskripsi fisik atau kolasi; daerah seri; daerah catatan; dan daerah nomor standar.

d) Labelling

Labelling adalah suatu kegiatan pemasangan label atau tanda pada fisik koleksi perpustakaan dengan tujuan untuk memudahkan proses temu kembali informasi. Label koleksi dibuat secara otomatis pada aplikasi sistem otomasi perpustakaan yaitu SLiMS 8 Akasia dan di-*print out* dalam kertas HVS untuk kemudian ditempelkan pada koleksi menggunakan *tape* besar. Label koleksi ditempelkan pada bagian bawah punggung buku dengan ketentuan baris pertama yaitu nama perpustakaan, baris kedua yaitu nomor klasifikasi koleksi berdasarkan pada sistem klasifikasi DDC yang digunakan, baris ketiga yaitu tiga huruf pertama dari nama belakang pengarang buku dan ditulis menggunakan huruf kapital, serta baris keempat yaitu satu huruf awal dari judul buku dan ditulis menggunakan huruf kecil.

Ketentuan tersebut sudah merupakan ketentuan umum pelabelan buku yang digunakan diberbagai perpustakaan di Indonesia. Perpustakaan Museum Sri Baduga juga memberlakukan pelabelan warna pada koleksi berdasarkan kelas utama klasifikasinya. Pelabelan warna tersebut adalah sebagai berikut:

- Warna *pink coral* untuk koleksi dengan kelas 000 Karya Umum
- Oranye untuk koleksi dengan kelas 100 Filsafat dan Psikologi

- *Pink* tua untuk koleksi dengan kelas 200 Agama
- Kuning untuk koleksi dengan kelas 300 Ilmu-Ilmu Sosial
- Hitam untuk koleksi dengan kelas 400 Bahasa
- Biru tua untuk koleksi dengan kelas 500 Ilmi-Ilmu Alam dan Matematika
- Ungu untuk koleksi dengan kelas 600 Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan
- Hijau tua untuk koleksi dengan kelas 700 Kesenian, Hiburan, dan Olahraga
- Merah untuk koleksi dengan kelas 800 Kesusastraan
- Biru muda untuk koleksi dengan kelas 900 Geografi dan Sejarah

e) *Shelving*

Shelving merupakan salah satu kegiatan pengelolaan perpustakaan yang berkaitan langsung dengan koleksi serta pengguna perpustakaan. *Shelving* adalah penataan koleksi pada jajaran rak di perpustakaan. Penataan koleksi ini menjadi salah satu hal yang menentukan kemudahan dalam proses temu kembali informasi (Nur Fitriah & Rosita, 2022). Sistem *shelving* yang digunakan oleh Perpustakaan Museum Sri Baduga adalah berdasarkan nomor klasifikasi. Pustakawan atau pengelola perpustakaan melakukan penataan koleksi sesuai dengan kelas utama klasifikasi dari koleksi, kemudian pada setiap rak ditempelkan pula infografis mengenai kelas-kelas klasifikasi yang dimuat pada rak tersebut. Dengan demikian, pemustaka akan lebih mudah untuk menelusur koleksi bahan pustaka baik melalui sistem otomasi SLiMS maupun secara langsung dicari pada rak.

SIMPULAN

Museum Sri Baduga merupakan salah satu museum negeri yang dikelola oleh pemerintah Provinsi Jawa Barat dibawah UPTD Pengelolaan Kebudayaan Daerah Jawa Barat. UPTD Pengelolaan Kebudayaan Daerah Jawa Barat sendiri merupakan lembaga yang berada di bawah naungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Perpustakaan memerlukan manajemen yang baik agar segala hal yang sudah direncanakan dapat terlaksana sebagaimana mestinya dan agar tujuan dari perpustakaan yaitu sebagai pusat informasi dapat terpenuhi. Keberadaan Perpustakaan Museum Sri Baduga merupakan salah satu pusat informasi dalam menunjang keberadaan Museum. Kegiatan pengelolaan serta pemanfaatan Perpustakaan

Museum Sri Baduga sebagai pusat informasi adalah dengan melakukan inventarisasi bahan pustaka, mengklasifikasi bahan pustaka, membuat katalogisasi bahan pustaka, melakukan *labelling*, dan juga melakukan *shelving* bahan pustaka. Koleksi yang diinventaris merupakan koleksi yang belum memiliki *call number* atau nomor panggil. Data bibliografis dari koleksi tersebut dimasukkan ke dalam sistem otomasi SLiMS 8 Akasia yang sebelumnya telah dicatat terlebih dahulu dalam Microsoft Excel. Sistem klasifikasi yang digunakan oleh Perpustakaan Museum Sri Baduga yaitu sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) edisi ke-20 dengan bantuan Buku DDC 20.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmara, D. (2019). Peran Museum dalam Pembelajaran Sejarah. *Kaganga: Jurnal Pendidikan Sejarah Dan Riset Sosial-Humaniora*, 2(1), 10–20. <https://doi.org/10.31539/kaganga.v2i1.707>
- Enal. (2018). *Analisis Sistem Katalogisasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Patria Artha Makassar*.
- Habib Hariyadi, A., Widiatmoko, S., & Setya Wiratama, N. (n.d.). *Studi Tentang Peran dan Fungsi Museum Anjuk Ladang di Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2022*.
- Ibrahim, A. (2014). Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima Dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital. *Khazanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 2(2), 129–138.
- Kristiutami, Y. P., Dewi, D. P., & Syarifuddin, D. (2020). Pengaruh Pengalaman Museum Experience Terhadap Kepuasan Pengunjung di Museum Sri Baduga. *Jurnal Nusantara (Jurnal Ilmiah Pariwisata Dan Perhotelan)*, 3(2), 25 97–5323. <https://jurnal.akparada.ac.id/>
- Nur Fitriah, S., & Rosita, W. (2022). Pemanfaatan Sistem Klasifikasi dan Shelving Bahan Pustaka yang Efektif dalam Memenuhi Kebutuhan Temu Kembali Informasi Di Upt Perpustakaan Politeknik Ne-Geri Sriwijaya. *Jurnal El-Pustaka*, 3(2), 85–105.

- Rizal, A., & Rahmah, E. (2013). Pengelolaan Bahan Pusta-Ka di Perpustakaan Kantor Camat Koto Xi Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(1), 504–510.
- Rokan, M. R. (2017). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Iqra*, 11(1), 88–100.
- Saleh, A., & Komalasari, R. (2014). *Pengertian Perpustakaan dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*. Universitas Terbuka.
- Subrata, G. (2015). *Katalogisasi Des-Kriptif Perpustakaan Seko-Lah*.
- Suprihatin, E. W. (2021). Penyusunan Daftar Bibliografi Sebagai Alat Temu Kembali Informasi Koleksi Perpustakaan dengan Microsoft Office. *Jurnal Perpustakaan*, 12(2), 96–108. <https://doi.org/10.20885/unilib.Vol12.iss2.art1>
- Tambunan, K. (2013). Kajian Perpustakaan Khusus dan Sumber Informasi di Indonesia. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 34(1), 29–46.
- Tugas dan Fungsi UPTD. Diakses dari laman resmi dengan tautan <http://sribaduga.jabarprov.go.id/tugasdanfungsi>
- UPTD Pengelolaan Kebudayaan Daerah Jawa Barat. Diakses dari laman resmi dengan tautan <http://sribaduga.jabarprov.go.id/>
- Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Padjadjaran. Diakses melalui tautan <https://www.unpad.ac.id/universitas/visi-misi-tujuan/>
- Zulkarnain, F. Museum Sri Baduga: Harga Tiket, Foto, Lokasi, Fasilitas dan Spot. Diakses melalui tautan <https://www.tempatwisata.pro/wisata/Museum-Sri-Baduga>