IK – 7.0/X.2/2021 tanggal 28 Oktober 2021



INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BUKU TERCETAK

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

2021

| and the second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK : 7.0/X.2/2021 | |
|----------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | Tongounan Duna Torcoun | Halaman | : 1 dari 29 |

I. Tujuan

IK Pengolahan Buku Tercetak disusun dengan tujuan memberikan pedoman/acuan kepada pengelola perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengolahan buku tercetak di seluruh perpustakaan di lingkungan BPK yaitu 1 (satu) Perpustakaan di BPK Pusat, 34 perpustakaan di BPK Perwakilan Provinsi, 1 (satu) perpustakaan di Badiklat PKN, 3 (tiga) perpustakaan di Balai Diklat PKN, dan 1 (satu) perpustakaan di Museum BPK, serta memastikan pengolahan buku tercetak yang dilaksanakan telah memenuhi standar yang ditetapkan.

II. Instruksi Kerja

- 1. Memberi stempel nomor induk pada halaman pertama buku sebelah kanan atas (bentuk stempel nomor induk dan lokasi peletakan stempel nomor induk **lihat lampiran 1**).
- 2. Memberi stempel inventaris pada tengah halaman judul (bentuk stempel inventaris dan lokasi peletakan stempel inventaris **lihat lampiran 2**).

3. Mencatat nomor induk pada buku induk (**lihat lampiran 3**), yang berisi data:

- a. Nomor urut;
- b. Tanggal pengadaan/pengolahan;
- c. Nomor induk buku;
- d. Nama Pengarang;
- e. Judul buku;
- f. Penerbit;
- g. Kota terbit;
- h. Tahun terbit;
- i. Jumlah eksemplar:
- j. Harga;
- k. Keterangan pengadaan buku (Pilih: pembelian/hadiah/pengganti); dan
- l. Keterangan.
- 4. Memberi nomor induk pada buku sesuai dengan nomor di buku induk. Nomor induk ditulis pada stempel nomor induk.

| Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK : 7.0/X.2/2021 | : 7.0/X.2/2021 |
|--|------------------------|----------------|
| Biro Humas dan KSI | | |
| Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| Pengolahan Buku Tercetak Tanggal Terbit : 28 Oktober | : 28 Oktober 2021 | |
| g 2 unu 10100000 | Halaman | : 2 dari 29 |

- 5. Menentukan nomor panggil buku dengan melakukan penelusuran katalog perpustakaan di aplikasi SIPuspa, sebagai berikut.
 - a. Membuka *website* perpustakaan pada alamat <u>https://perpustakaan.bpk.go.id;</u>
 - b. Memilih Perpustakaan Pusat/Perwakilan/Badiklat/Museum;
 - c. Pilih "Pencarian" lalu ketik judul/ISBN/pengarang buku dimaksud;
 - Jika buku yang ditelusur telah menjadi koleksi perpustakaan, maka nomor panggil mengikuti nomor panggil pada buku yang sudah ada. Nomor panggil ditulis pada halaman pertama buku sebelah kanan bawah;
 - e. Jika buku yang ditelusur belum menjadi koleksi di perpustakaan, maka dilakukan:
 - Menentukan tajuk subjek buku berdasarkan Library of Congress Subject Headings (LCSH). Penentuan tajuk subjek merujuk pada LCSH, yakni daftar tajuk subjek buku berbahasa Inggris di bawah naungan Library of Congress. Namun untuk buku-buku agama Islam yang belum ada dalam LCSH menggunakan Daftar Tajuk Subjek yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional.

Tajuk Subjek adalah kata atau kumpulan kata yang menentukan subjek buku dan material lainnya serta menyatukan materi perpustakaan di bawah subjek yang sama, digunakan pada katalog atau pangkalan data. Tajuk subjek dapat menjadi suatu cara mencari saat pengguna tidak mengetahui judul ataupun pengarang buku.;

- 2) Menentukan nomor klasifikasi buku berdasarkan *Dewey Decimal Classification* (DDC). DDC adalah bagan klasifikasi sistem hierarki yang menganut prinsip desimal untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan dan dipergunakan untuk menata serta mempermudah temu kembali koleksi perpustakaan. DDC membagi ilmu pengetahuan manusia menjadi 10 kelas utama.;
- 3) Membuat nomor panggil buku dengan format:
 - a) Jika pengarang terdiri dari satu sampai tiga orang:
 nomor klasifikasi buku,_tiga huruf pertama nama belakang pengarang (huruf besar), dan _satu huruf pertama judul buku (huruf kecil).
 Contoh:
 - Pengarang: Syaiful **Bah**ri
 - Tajuk Subjek: ACCOUNTING

| and the second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK : 7.0/X.2/2021 | · 7 0/X 2/2021 |
|----------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | | . 1.0/٨.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Ruku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | I ongowinin Duku Torootuk | Halaman | : 3 dari 29 |

| | | - Nomor klasifikasi buku: 657 |
|-------|--------|--|
| | | - Judul buku: Pengantar akuntansi berdasarkan SAK ETAP dan IFRS |
| | | Maka nomor panggil = 657 BAH p |
| | | b) Jika pengarang lebih dari tiga orang (karya bersama atau karya editor): |
| | | nomor klasifikasi buku,_tiga huruf pertama judul (huruf besar). |
| | | Contoh: |
| | | - Pengarang: Randal J. Elder, Mark S. Beasley, Alvin A. Arens, dan Amir Abadi |
| | | Jusuf |
| | | - Tajuk Subjek: AUDITING |
| | | - Nomor klasifikasi buku: 657.45 |
| | | - Judul buku: Auditing and assurance services : an integrated approach |
| | | Maka nomor panggil = 657.45 AUD |
| | 4) | Menulis nomor panggil pada halaman pertama buku sebelah kanan bawah; |
| | 5) | Memindai sampul buku dan menyimpannya dalam format JPEG di file sesuai tahun |
| | | pengadaan; |
| | 6) | Memberi nama <i>file</i> sampul buku dengan format: |
| | | tahun pengadaan buku_kode koleksi buku tercetak_kode lokasi perpustakaan_nomor |
| | | induk buku tercetak (Kode lokasi perpustakaan lihat lampiran 4). |
| | | Contoh: |
| | | 2020_KB_AC_1234 |
| | | 2019 : Tahun pengadaan buku tercetak. |
| | | KB : Kode Koleksi Buku Tercetak yang merupakan singkatan dari Koleksi |
| | | Buku. |
| | | AC : Kode Lokasi Perpustakaan BPK Perwakilan Provinsi Aceh |
| | | 1234 : Nomor Induk Buku Tercetak |
| | 7) | Me-resize hasil pindai sampul buku dengan ukuran maksimal 300 kb. |
| 6. Me | engola | ah fisik buku: |
| a. | Me | mbuat dan mencetak label buku yang berisi nomor panggil buku (lihat lampiran 5); |

b. Menempelkan label buku pada punggung buku dengan jarak 3 cm dari bawah buku;

| and the second second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK : 7.0/X.2/2021 | |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| | Biro Humas dan KSI | | . 1.0/A.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | t : 28 Oktober 2021 |
| | - engoluliun Duku Torcount | Halaman | : 4 dari 29 |

- Menempelkan label warna di bawah label buku sesuai nomor panggil buku berdasarkan
 Tabel Warna Nomor Klasifikasi Buku (Tabel warna dan cara penempelan label warna dapat dilihat pada lampiran 6);
 - d. Menyampul buku.
- 7. Menginput data bibliografi ke dalam aplikasi SIPuspa Modul Koleksi setelah sebelumnya melakukan *login* sebagai petugas pada <u>https://perpustakaan.bpk.go.id</u> dengan memasukkan *user* ID dan kata sandi sesuai admin masing-masing. Penginputan data bibliografi dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Jika data bibliografi buku sudah diinput sebelumnya ke dalam aplikasi SIPuspa, maka tinggal menambahkan nomor induk buku, yaitu pada modul "Koleksi" pada data buku dimaksud, pilih simbol di kanan atas dan pilih fitur "Tambah Nomor Induk" (lihat lampiran 7), yang berisi data:
 - 1) Nomor Induk;
 - 2) Tanggal buku induk;
 - 3) Koleksi Referensi (Pilih: Ya/Tidak);
 - 4) Jilid;
 - Lokasi (Pilih: Perpustakaan I/Perpustakaan II/Perpustakaan III/ePerpus) (Catatan: Khusus Perpustakaan BPK Pusat).
 - 6) URL/Alamat Internet;
 - 7) Sistem Akuntansi Barang Milik Negara, yang berisi data:
 - a) Perolehan (Pilih: Beli/Hadiah/Langganan/Pengganti/Penggandaan);
 - b) Harga;
 - c) Nomor Barang Milik Negara (Pilih: Monografi/Referensi/Aset Tak Berwujud Lainnya);
 - d) Nomor SPK/BAST;
 - e) Tanggal SPK/BAST.
 - 8) Pilih "**KIRIM**".
 - b. Jika data bibliografi buku belum pernah diinput sebelumnya ke dalam aplikasi SIPuspa maka pada modul "Koleksi" kemudian pilih "Tambah Koleksi" dan pilih "Koleksi

| Subbagian Perpustakaan pada Biro Humas dan KSI | Kode IK | : 7.0/X.2/2021 |
|---|----------------|-------------------|
| Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| Tongounan Duna Torcoun | Halaman | : 5 dari 29 |

Buku", selanjutnya menginput data bibliografi pada aplikasi SIPuspa (**lihat lampiran 8**), yang berisi data:

1) Judul;

- 2) Pengarang (Pengarang Utama, Pengarang Tambahan);
- 3) Publikasi (Penerbit, Kota Terbit, Tahun Terbit);
- 4) Deskripsi Fisik (angka romawi, jumlah halaman, keterangan ilustrasi, tinggi buku, lampiran);
- 5) Edisi;
- 6) ISBN;
- 7) Subjek;
- 8) Nomor Klasifikasi;
- 9) Jenis Koleksi (Pilih: Directory/Handbook/Standard/Textbook);
- 10) Bahasa (Pilih: Bilingual/Deutch/English/Espanol/France/Indonesia/Nederlands);
- 11) URL/Alamat internet Flipping Book (Catatan: Khusus Perpustakaan BPK Pusat);
- 12) Abstraksi;
- 13) Resensi;
- 14) Sampul (menggunggah *file* sampul buku yang sudah dipindai dan disimpan sebelumnya);
- 15) Pilih "KIRIM".
- 16) Tambah nomor induk:
 - a) Nomor Induk;
 - b) Tanggal buku induk;
 - c) Koleksi Referensi (Pilih: Ya/Tidak);
 - d) Jilid;
 - e) Lokasi (Pilih: Perpustakaan I/Perpustakaan II/Perpustakaan III/ePerpus) (Catatan: Khusus Perpustakaan BPK Pusat);
 - f) URL/Alamat Internet.
- 17) Sistem Akuntansi Barang Milik Negara, yang berisi data:
 - a) Perolehan (Pilih: Beli/Hadiah/Langganan/Pengganti/Penggandaan);
 - b) Harga;

| and the second second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK : 7.0/X.2/2021 | · 7 0/X 2/2021 |
|-----------------------|--|------------------------|----------------|
| | Biro Humas dan KSI | | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak Tanggal Terbit : 25 | : 28 Oktober 2021 | |
| | Tongoluliul Dulla Toreouli | Halaman | : 6 dari 29 |

- Nomor Barang Milik Negara (Pilih: Monografi/Referensi/Aset Tak Berwujud Lainnya);
 - d) Nomor SPK/BAST;
 - e) Tanggal SPK/BAST.
- 18) Pilih "KIRIM".
- c. Penulisan data bibliografi tersebut mengikuti Prosedur Deskripsi Bibliografi Koleksi
 Buku Tercetak (lihat lampiran 9).

Prosedur Deskripsi Biblografi mengacu pada Standar Deskripsi untuk Monograf yang dikeluarkan *Anglo American Cataloging Rules 2nd edition* (AACR 2) dan SNI 19-1949-1990.

a. Perpustakaan Badiklat PKN, Perpustakaan BPK Perwakilan, Perpustakaan BDPKN, Perpustakaan Museum BPK: melaksanakan penyusunan buku tercetak di rak koleksi buku berdasarkan nomor panggil.

- b. Perpustakaan BPK Pusat:
 - 1) Menempelkan *Radio Frequency Identification* (RFID) pada bagian dalam sampul belakang buku.
 - 2) Menginput nomor induk pada aplikasi RFID, sebagai berikut:
 - a) Membuka Aplikasi Tag Utility;
 - b) Pilih menu "Encode Tags" untuk menginput nomor induk;
 - c) Simpan buku di atas alat RFID *reader* untuk membaca *chips* RFID pada buku tersebut;
 - d) Isi kolom yang tersedia dengan nomor induk lalu tekan "Encode".
 - Melakukan penginputan daftar pengiriman koleksi buku kepada Layanan Sirkulasi pada Aplikasi SIPuspa (lihat lampiran 10), sebagai berikut:
 - e) Memilih Modul "Pengiriman Koleksi";
 - f) Pilih "**Tambah Pengiriman**";
 - g) Menginput Nomor Induk;
 - h) Memilih "Koleksi Buku" dan pilih "KIRIM";
 - i) Memilih Modul "Daftar Pengiriman";

| - Alexandre | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK : 7.0/X.2/2021 | |
|-------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | Tongoluliul Dulla Toreouli | Halaman | : 7 dari 29 |

- j) Pilih gambar *icon* "Buku" kemudian pilih "Print" dan akan muncul Daftar Pengiriman Koleksi Buku dari Pengolahan ke Sirkulasi (hasil *print out* Daftar Pengiriman Koleksi Buku dari Pengolahan ke Sirkulasi lihat lampiran 11).
- 4) Menyerahkan buku kepada Layanan Sirkulasi.
- 5) Mengecek Daftar Pengiriman Buku dan meminta tanda tangan Pengelola Pelayanan Sirkulasi.
- 6) Menyimpan Daftar Pengiriman Buku pada ordner sesuai tanggal pengiriman.

| and the second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK : 7.0/X.2/2021 | · 7 0/X 2/2021 |
|----------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | - ongoinnin 20000 Toroown | Halaman | : 8 dari 29 |

III. Lampiran

Lampiran 1

KETENTUAN STEMPEL NOMOR INDUK

1. Bentuk dan Ukuran Stempel Nomor Induk

- a. Bentuk stempel Nomor Induk berbentuk persegi;
- b. Ukuran stempel Nomor Induk yaitu sebagai berikut:
 - 1) Ukuran panjang garis luar adalah 5 cm;
 - 2) Ukuran tinggi garis luar adalah 1,8 cm;
 - 3) Jarak (marjin) kiri tulisan dengan garis luar adalah 0,6 cm;
 - 4) Jarak (marjin) kanan tulisan dengan garis luar adalah 0,6 cm.

2. Isi Tulisan dan Warna Tinta

- a. Tulisan di dalam garis persegi berisi:
 - 1) No. Induk;
 - 2) Diterima tgl;
 - 3) Dari;
 - 4) Nama Perpustakaan.
- b. Ukuran huruf disesuaikan dengan ukuran stempel serta banyaknya huruf yang digunakan;
- c. Warna tinta yang digunakan adalah biru atau violet.

3. Contoh Stempel Nomor Induk

| No. Induk | · |
|----------------|-------|
| Diterima tgl. | · |
| Dari | : |
| Perpustakaan B | PK RI |

| Subbagian Perpustakaan pada Biro Humas dan KSI | Kode IK: 7.0/X.2/2021Revisi: 0 | : 7.0/X.2/2021 |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Instruksi Kerja (IK) | | : 0 |
| Pengolahan Buku Tercetak | Dahan Buku Tercetak | : 28 Oktober 2021 |
| - ongoluliun Duku Torootuk | Halaman | : 9 dari 29 |

| No. Induk | : |
|----------------|----------------|
| Diterima tgl. | · |
| Dari | : |
| Perpustakaan I | BPK Perwakilan |
| Provinsi Suma | itera Barat |

| No. Induk | · | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|
| Diterima tgl. | · | | | |
| Dari | : | | | |
| Perpustakaan Badiklat BPK RI | | | | |

| No. Induk | : | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|
| Diterima tgl. | · | | | |
| Dari | : | | | |
| Perpustakaan Balai Diklat Medan | | | | |

| No. Induk | : | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|
| Diterima tgl. | · | | | |
| Dari | : | | | |
| Perpustakaan Museum BPK RI | | | | |

| and the second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK | · 7 0/X 2/2021 | |
|----------------|-----------------------------|----------------|-------------------|--|
| | Biro Humas dan KSI | Koue IK | . 1.0/7.2/2021 | |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 | |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 | |
| | I ongoluliun Dunu Torcoun | Halaman | : 10 dari 29 | |



| A | Subbagian Perpustakaan pada | Koda IK | · 7 0/X 2/2021 | |
|---|-----------------------------|----------------|-------------------|--|
| | Biro Humas dan KSI | Koue IK | . 7.0/X.2/2021 | |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 | |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 | |
| | Tongoluliul Dulla Torcouli | Halaman | : 11 dari 29 | |

Lampiran 2

KETENTUAN STEMPEL INVENTARIS

1. Bentuk dan Ukuran Stempel Inventaris

- a. Bentuk Stempel Inventaris berbentuk bulat;
- b. Ukuran Stempel Inventaris, yaitu sebagai berikut:
 - 1) Lingkaran luar terdiri dari dua garis lingkaran, yaitu:
 - a) Lingkaran ke-1 garis tebal berdiameter 40 mm;
 - b) Lingkaran ke-2 garis tipis berdiameter 38 mm.
 - 2) Lingkaran dalam berdiameter 28 mm;
 - 3) Di tengah lingkaran dalam terdapat dua garis sejajar dengan jarak masing-masing 10 mm.

2. Isi Tulisan, Gambar, dan Warna Tinta

- a) Isi Tulisan
 - 1) Tulisan pada Stempel inventaris seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan dapat menunjukkan nama instansi atau nama perpustakaan;
 - 2) Ukuran huruf disesuaikan dengan ukuran stempel serta banyaknya huruf yang digunakan.
- b) Warna Tinta

Warna tinta yang digunakan untuk stempel invetaris adalah biru atau violet.

3. Contoh Stempel Inventaris



| and the second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK | : 7.0/X.2/2021 | |
|----------------|-----------------------------|----------------|-------------------|--|
| | Biro Humas dan KSI | | | |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 | |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 | |
| | Tengoluliun Duku Tereetuk | Halaman | : 12 dari 29 | |



| and the second second | Subbagian Perpustakaan pada | Koda IK | · 7 0/X 2/2021 |
|-----------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | Koue IK | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | Tengoluliun Duku Tereetuk | Halaman | : 13 dari 29 |



| - Alexandre | Subbagian Perpustakaan pada | Koda IK | · 7 0/X 2/2021 |
|-------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | Koue IK | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | Tongolunian Dana Torooun | Halaman | : 14 dari 29 |

Lampiran 3

FORMAT BUKU INDUK BUKU TERCETAK

| No | Tanggal | No Induk | Dengampa | ludul | Kete | rangan Pub | likasi | Jumlah | Hama | Keterangan Pengadaan | | Ket | |
|------|---------|-----------|-----------|-------|----------|------------|--------|--------|-------|----------------------|---|-----|-----|
| N O. | ranggar | NO. INGUK | rengalang | 3000 | Penerbit | Kota | Tahun | Eks | naiya | В | Н | Р | NOL |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| and the second second | Subbagian Perpustakaan pada | Koda IK | · 7 0/X 2/2021 | |
|-----------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|--|
| | Biro Humas dan KSI | Koue IK | . 1.0/\.2/2021 | |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 | |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 | |
| | Tengolunian Dana Tereban | Halaman | : 15 dari 29 | |

| | | | Lampiran 4 |
|-----|--|------------------------|------------|
| | | | |
| | KODE LOKA | SI PERPUSTAKAAN | |
| | KANTOR PUSAT, BP | K PERWAKILAN PROVINSI, | |
| | BADIKLAT PKN, B | DPKN, DAN MUSEUM BPK | |
| | | | |
| | | | |
| 1. | Perpustakaan Kantor Pusat | = PP | |
| 2. | Perwakilan Provinsi Aceh | = AC | |
| 3. | Perwakilan Provinsi Sumatera Utara | = SU | |
| 4. | Perwakilan Provinsi Sumatera Barat | = SB | |
| 5. | Perwakilan Provinsi Riau | = RI | |
| 6. | Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan | = SS | |
| 7. | Perwakilan Provinsi Jambi | = JA | |
| 8. | Perwakilan Provinsi Lampung | = LA | |
| 9. | Perwakilan Provinsi Bangka Belitung | = BB | |
| 10. | Perwakilan Provinsi Bengkulu | = BE | |
| 11. | Perwakilan Provinsi Kepulauan Riau | = KR | |
| 12. | Perwakilan Provinsi DKI Jakarta | = JK | |
| 13. | Perwakilan Provinsi Jawa Barat | = JB | |
| 14. | Perwakilan Provinsi Banten | = BT | |
| 15. | Perwakilan Provinsi DI Yogyakarta | = YO | |
| 16. | Perwakilan Provinsi Jawa Tengah | = JT | |
| 17. | Perwakilan Provinsi Jawa Timur | = JI | |
| 18. | Perwakilan Provinsi Kalimantan Barat | = KB | |
| 19. | Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah | = KT | |
| 20. | Perwakilan Provinsi Kalimantan Selatan | = KS | |
| 21. | Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur | = KI | |
| 22. | Perwakilan Provinsi Kalimantan Utara | = KU | |
| 23. | Perwakilan Provinsi Bali | = BA | |
| 24. | Perwakilan Provinsi NTB | = NB | |
| 25. | Perwakilan Provinsi NTT | $= \mathbf{NT}$ | |
| 26. | Perwakilan Provinsi Sulawesi Selatan | = SN | |
| 27. | Perwakilan Provinsi Sulawesi Tengah | = ST | |
| 28. | Perwakilan Provinsi Sulawesi Utara | = SA | |
| 29. | Perwakilan Provinsi Sulawesi Barat | = SR | |
| | | | |

| and the second second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK | · 7 0/X 2/2021 | |
|-----------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|--|
| | Biro Humas dan KSI | Koue IK | . 1.0/۸.2/2021 | |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 | |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 | |
| | | Halaman | : 16 dari 29 | |

| 30. | Perwakilan Provinsi Gorontalo | = GO |
|-----|---------------------------------------|-------|
| 31. | Perwakilan Provinsi Sulawesi Tenggara | = SG |
| 32. | Perwakilan Provinsi Maluku | = MA |
| 33. | Perwakilan Provinsi Maluku Utara | = MU |
| 34. | Perwakilan Provinsi Papua | = PA |
| 35. | Perwakilan Provinsi Papua Barat | = PB |
| 36. | Badan Diklat PKN | = PD |
| 37. | Balai Diklat Yogyakarta | = BDY |
| 38. | Balai Diklat Medan | = BDM |
| 39. | Balai Diklat Gowa | = BDG |
| 40. | Museum BPK | = MUS |

Γ

| Ban | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK | : 7.0/X.2/2021 | |
|-----|-----------------------------|----------------|-------------------|--|
| | Biro Humas dan KSI | | | |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 | |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 | |
| | | Halaman | : 17 dari 29 | |

| Lampiran 5 |
|---|
| |
| |
| LABEL BUKU |
| |
| |
| Format Label Buku |
| a. Ukuran Label Buku yaitu: |
| - Panjang: 8,8 cm; |
| - Tinggi: 3,4 cm. |
| b. Isi Tulisan Label Buku yaitu: |
| - Tulisan pada Label Buku dapat menunjukkan nama perpustakaan dan nomor panggil buku; |
| - Ukuran huruf disesuaikan dengan ukuran Label Buku serta banyaknya huruf yang digunakan. |
| |
| Contoh Label Buku |
| |
| BADAN PEMERIKSA KEUANGAN |
| PERPUSIAKAAN |
| 657 WAR |
| a_1 |
| |
| |
| Cara Penempelan Label Buku |
| Cara menempelkan label buku pada punggung buku dapat dilihat pada Lampiran 6. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| and the second s | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK | : 7.0/X.2/2021 |
|--|-----------------------------|----------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | | |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | Tongoluliun Dunu Torcoluli | Halaman | : 18 dari 29 |



| Subbagian Perpustakaan pada Biro Humas dan KSI | Kode IK | : 7.0/X.2/2021 |
|---|----------------|-------------------|
| Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| Tengolunan Duku Tereetak | Halaman | : 19 dari 29 |

KETENTUAN UKURAN

LABEL WARNA NOMOR KLASIFIKASI BUKU

1. Ukuran label warna nomor klasifikasi buku 0 – 9 yaitu:

- a. Panjang: 8,8 cm;
- b. Tinggi: 0,7 cm.

2. Ukuran label warna koleksi buku R (Referensi), S (Standar), B (Terbitan BPK), K (Kerja Sama Internasional), dan F (Fiksi) yaitu:

- a. Panjang: 8,8 cm;
- b. Tinggi: 2 cm.

3. Contoh Bentuk Label Warna Nomor Klasifikasi Buku yaitu



| Subbagian Perpustakaan pada Biro Humas dan KSI | Kode IK | : 7.0/X.2/2021 |
|---|----------------|-------------------|
| Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| Tongoluliun Dunu Torcoluli | Halaman | : 20 dari 29 |



| and the second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK | · 7 0/V 2/2021 |
|----------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | | Halaman | : 21 dari 29 |

| | Lampiran 7 |
|---------------------------------|--|
| Tamba | ah Nomor Induk (Aplikasi SIPuspa) |
| Nomor Induk | µкрквркрр-кв- |
| Tanggal buku induk | |
| Koleksi Referensi Jilid | 🔿 Ya 🛑 Tidak |
| Lokasi URL / Alamat internet | 🔿 Perpustakaan I 🔿 Perpustakaan II 🔿 Perpustakaan III 🔿 ePerpus |
| Sistem Akuntansi Barang Milik | Negara |
| Perolehan Harga | 🔵 Beli 🔘 Hadiah 🔘 Langganan 🔘 Pengganti 🔘 Penggandaan Harus diisi |
| Nomor Barang Milik Negara | Pilih 🔻 |
| Nomor SPK / BAST | |
| Tanggal SPK / BAST | |
| | KIRIM RESET |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| and the second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK | · 7 0/X 2/2021 |
|----------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | Kode IK | . 1.0/ |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | | Halaman | : 22 dari 29 |

| | | | | | | | | Lampira |
|--|--------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------|--------------|--------------|
| | Form Input Da | ata Bib | oliogra | ıfi (Ap | olikasi SIPu | ispa) | | |
| 🐵 PERPUSTAKAAN BADAN | PEMERIKSA KEUANGAN - RI | | | | | | | e |
| | | <u>)</u> | | | | | | |
| S Pelspa | | × ピ C | | | | | | |
| Menu | Tambah Koleksi | | | | | | | |
| f Beranda | 🖻 Koleksi Buku 🔃 Koleksi Tert | oitan Berkala | 💾 Koleksi B | lukan Buku | Buku Elektronik | | | |
| Koleksi – | Koleksi Populer |] Koleksi Baru | | uatan Lokal | Flipbook | | | Koleksi Buku |
| Tambah Koleksi Pencarian | Identifier | jkpkbpkpp-p | p-3VXFn2ZKvn | | | | | |
| Kedatangan Majalah | Judul* | Judul Utam | a | | | | | |
| Pencarian Nomor Induk | Pengarang | Pengarang | Utama | | | | | |
| Hasil Pembelian | | Pengarang | Tambahan | | | | | |
| Pemutihan | Publikasi | Penerbit | | | Kota Terbit | | Tahun Terbit | |
| © 2009 - 2020 Perpustakaan Riset B Version: SIPuspa 4.0 | Deckrinci Ficik | iv | 350 | 18 | Ilustrasi | | | |
| | Deskiipsi risik | angka romawi | jumlah halaman | tinggi koleksi | | | | |
| | Edisi | Edisi | | | | | | |
| | ISBN | ISBN 13 | | | | | | |
| | Suhvek* | Harus diisi | | | | | | |
| | Norres Kolos | | | | | | | |
| | Nomor Kelas | | | | | | | |
| | Jenis Koleksi* | - Pilih - | | • | | | | |
| | Bahasa | Pilih | | • | | | | |
| | URL / Alamat internet Flipbook | https://perp | oustakaan.bpk | .go.id/flipboo | ks/ | | | |
| | Abstraksi | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Resensi | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Sampul | Browse | No file selec | ted. | | | | |
| | | Ukuran file I | max 300Kb | | | | | |
| | * Harus diisi | KIRI | M RESET | | | | | |
| | | | | | | | | |

| - Alexandre | Subbagian Perpustakaan pada | | · 7 0/X 2/2021 |
|-------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | Kode IK | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | | | : 23 dari 29 |

Lampiran 9

PROSEDUR DESKRIPSI BIBLIOGRAFI KOLEKSI BUKU TERCETAK

b. Judul

Diisi sesuai dengan judul yang tertulis pada halaman judul. Pada huruf pertama dari judul ditulis dengan huruf besar selanjutnya diikuti oleh huruf kecil (kecuali untuk huruf pertama dari nama orang, nama bulan, nama tempat, peristiwa dalam sejarah harus menggunakan huruf besar pada awal dari kalimat atau kata tersebut).

Apabila terdapat judul lain atau anak judul (terdiri atas judul tambahan atau keterangan judul) cara penulisannya adalah:

Judul sebenarnya : judul lain atau anak judul

Judul sebenarnya = judul sejajar

Contoh:

Ilmu perpustakaan : suatu pengantar

Audit komunikasi : teori dan praktik

Advanced financial accounting = akuntansi keuangan lanjutan

Auditing dan jasa assurance : pendekatan terintegrasi = auditing and assurance services

2. Pengarang

a. Pengarang Utama

Diisi sesuai dengan nama pengarang yang tercantum pada buku tersebut dan dibalik. Pada pengarang, untuk penulisan gelar dan sebagainya tidak perlu ditulis.

Contoh:

Yudhoyono, Susilo Bambang

Wahid, Abdurrahman

Habibie, B. J.

b. Pengarang Tambahan

Diisi untuk pengarang tambahan, penerjemah, editor buku, penyadur, dan sebagainya. Penulisan nama juga dibalik dan jika pengarang lebih dari satu dibatasi dengan titik koma (;).

| and the second | Subbagian Perpustakaan padaBiro Humas dan KSI | | : 7.0/X.2/2021 |
|----------------|---|----------------|-------------------|
| | | | |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | | Halaman | : 24 dari 29 |

Contoh:

Beasley, Mark S.; Arens, Alvin A. Singleton, Tommie; Singleton, Aaron J.

3. Publikasi

Publikasi terdiri dari keterangan tentang penerbit, tempat/kota terbit, dan tahun terbit.

a. Penerbit

Nama penerbit tanpa diikuti bentuk perusahaan penerbit (PT, Inc. atau CV). Apabila penjelasan tersebut tidak tersedia maka diberi catatan s.n. dalam kurung siku [s.n.]

Contoh:

Jakarta : Elex Media Komputindo, 2003

--- bila nama penerbit "Elex Media Komputindo" tidak ada, maka ditulis:

Jakarta : [s.n.], 2002.

b. Tempat/Kota Terbit

Ketikkan beberapa huruf dari kota tempat terbit atau lokasi tempat penerbit seperti yang tertera dalam terbitan buku, kemudian pilih sesuai dengan kota terbit yang muncul pada menu *drop and down*.

Apabila nama kota terbit atau lokasi tempat penerbit tidak dicantumkan atau tidak diketahui sama sekali, gunakan singkatan S.I. dalam kurung siku [S.I.].

Contoh:

Jakarta

[S.1.]

c. Tahun Terbit

Tahun penerbitan ditulis tahun terbaru sesuai dengan tahun penerbitan buku. Jika tahun terbaru tidak dicantumkan dapat digunakan tahun *copyright*.

Contoh :

Jakarta : BPK RI, 2002

| and the second second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK · 7 0/X 2/202 | · 7 0/X 2/2021 |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | Koue IK | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| - | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | Tongounan Duna Torcoun | Halaman | : 25 dari 29 |

Jika tahun terbit, tahun pencetakan maupun tahun hak cipta tidak disebutkan, tahun terbit diperkirakan.

Contoh:

[ca 1835]

[1969?] - artinya: diragukan "9"-nya

[196?]- artinya: diragukan "6"-nya

[196-]- artinya: tidak diketahui dalam tahun enam-puluhannya.

4. Deskripsi Fisik

Deskripsi fisik berisi jumlah halaman (angka romawi dan angka arab), tinggi buku dalam centimeter (cm.), keterangan ilustrasi (gambar/grafik/tabel/peta) dan lampiran.

Contoh:

300 hlm.; 24 cm.

xvii, 300 hlm. ; 23 cm.

xvii, 300 hlm. : ilus. ; 23 cm.

xvii, 300 hlm. : ilus. ; 23 cm. + 1 disket

3 jil. : ilus. ; 23 cm. + 1 cd

5. Edisi

Penulisan edisi disesuaikan dengan penulisan yang tertera dalam terbitan buku mengenai edisi atau cetakan buku tersebut.

Contoh:

2 (untuk Edisi ke-2)

3rd (untuk *Third Edition*)

6. ISBN

Penulisan ISBN (*International Standard Book Number*) sesuai dengan yang tertera pada *verso*, sampul buku bagian belakang atau jaket buku bagian belakang.

| and the second | Subbagian Perpustakaan pada | Koda IK | · 7 0/X 2/2021 |
|----------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | Koue IK | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| - | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | Halaman : 26 dari 29 | : 26 dari 29 | |

Contoh:

979-99681-4-3 978979692992 4

7. Subjek

Untuk menentukan tajuk subjek, perpustakaan menggunakan *Library of Congress Subject Headings* (LCH) yang dikeluarkan oleh *Library of Congress*. Namun untuk buku-buku agama Islam yang belum ada dalam LCSH menggunakan Daftar Tajuk Subjek yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional.

Contoh:

ACCOUNTING

ACCOUNTING, MANAGEMENT - CONTROL

AUDITING

ISLAM, PAHALA DAN DOSA

ISLAM TENTANG KLONING

8. Nomor Kelas (Nomor Klasifikasi)

Diisi sesuai dengan nomor klasifikasi buku yang terdapat pada *Dewey Decimal Classification* (DDC).

Contoh:

025.69

657

657.45

9. Nomor Panggil

Membuat nomor panggil buku dengan format:

a. Jika pengarang terdiri dari satu sampai tiga orang:

nomor klasifikasi buku,_tiga huruf pertama nama belakang pengarang (huruf besar), dan _satu huruf pertama judul buku (huruf kecil).

| Subbagian Perpustakaan pada Biro Humas dan KSI | Kode IK | : 7.0/X.2/2021 |
|---|----------------|-------------------|
| Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| Tengoluliuli Duku Tereeuuk | Halaman | : 27 dari 29 |

Contoh:

- Pengarang: Syaiful Bahri
- Tajuk Subjek: ACCOUNTING
- Nomor klasifikasi buku: 657
- Judul buku: Pengantar akuntansi berdasarkan SAK ETAP dan IFRS

Maka nomor panggil = 657 BAH p

b. Jika pengarang lebih dari tiga orang (karya bersama atau karya editor):

nomor klasifikasi buku,_tiga huruf pertama judul (huruf besar)

Contoh:

- Pengarang: Randal J. Elder, Mark S. Beasley, Alvin A. Arens, dan Amir Abadi Jusuf
- Tajuk Subjek: AUDITING
- Nomor klasifikasi buku: 657.45
- Judul buku: Auditing and assurance services : an integrated approach

Maka nomor panggil = **657.45** AUD

*Keterangan: pada Aplikasi SIPuspa, nomor panggil akan otomatis tampil berdasarkan ketentuan tersebut.

10. Jenis Koleksi

Pilih sesuai dengan tipe materi yang tercantum dalam kolom jenis koleksi.

Contoh:

Directory

Handbook

Standard

Textbook

11. Bahasa

Pilih sesuai dengan bahasa yang digunakan dalam buku tersebut. Apabila dalam buku tersebut terdapat dua bahasa atau lebih, pilih Bilingual.

Contoh:

Bilingual

| and the second | Subbagian Perpustakaan pada | Kode IK | · 7 0/X 2/2021 |
|----------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| | Biro Humas dan KSI | Kode IK | . 1.0/۸.2/2021 |
| | Instruksi Kerja (IK) | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | Tengoluniun Duniu Tereetuin | Halaman | : 28 dari 29 |

Deutch

English

Espanol

France

Indonesia

Nederlands

12. URL/alamat internet *flipping book*

Pada Aplikasi SIPuspa akan otomatis memunculkan tautan atau URL/alamat internet *flipping book* yaitu https://perpustakaan.bpk.go.id/flipbooks/. Jika buku yang diolah tidak memiliki bentuk digital yang telah diinput dalam aplikasi *flipbooks*, maka URL/alamat internet https://perpustakaan.bpk.go.id/flipbooks/ tersebut dihapus. Namun, jika buku yang diolah juga memiliki bentuk digital dan telah diinput dalam aplikasi *flipbooks*, maka URL/alamat internet tersebut diisi dengan URL/alamat internet *flipbooks* dimaksud secara lengkap.

(Catatan: Khusus Perpustakaan BPK Pusat).

13. Abstraksi

Diisi mengenai abstrak singkat dari koleksi buku yang sedang diolah.

14. Resensi

Merupakan suatu penilaian atau ulasan terhadap buku.

15. Sampul

Diisi dengan hasil memindai cover buku.

| | Subbagian Perpustakaan pada Biro Humas dan KSI | Kode IK | : 7.0/X.2/2021 |
|--|---|----------------|-------------------|
| | Instruksi Kerja (IK) Revisi | Revisi | : 0 |
| | Pengolahan Buku Tercetak | Tanggal Terbit | : 28 Oktober 2021 |
| | | Halaman | : 29 dari 29 |

| Dibuat olen: | Direviu oleh: | Disetujui oleh: |
|-------------------------|-------------------------|---|
| Kepala Subbagian | Plt. Kepala Bagian | Kepala Biro |
| Perpustakaan | Pengelolaan Informasi | Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional |
| dis | A. | April |
| Dewi Kaniasari | Dian Rosdiana | Selvia Vivi Devianti |
| NIP. 196909251997032002 | NIP. 197411281999032001 | NIP. 197005201991032002 |
| | | |