

Bimbingan Teknis

# Pengolahan Koleksi Buku Tercetak Menggunakan Aplikasi SIPuspa

*Jakarta, 11 Juni 2024*



# Timeline Bimbingan Teknis

1

**Mei**

Bimtek layanan sirkulasi Perpustakaan dengan menggunakan Aplikasi SIPuspa (2 Mei 2024)

2

**Juni**

Bimtek Pengolahan Koleksi Buku Tercetak dengan menggunakan Aplikasi SIPuspa (11 Juni 2024)

3

**Juli**

Bimtek Pengolahan Kliping Elektronik dengan menggunakan Aplikasi SIPuspa

4

**Agustus**

Bimtek Stock Opname dengan menggunakan Aplikasi SIPuspa



# Aplikasi SIPuspa

Sebagai titik akses tunggal bagi seluruh layanan (*one stop services*). Dalam portal terdapat 4 layanan antara lain: penemuan informasi (*information finding*), daftar dan akses ke semua koleksi digital, administrasi perpustakaan, hubungan ke sumber lain dan bantuan secara *online*



Aplikasi SIPuspa diluncurkan 4 April 2011 oleh Ketua BPK, Bapak Hadi Purnomo di Auditorium BPK



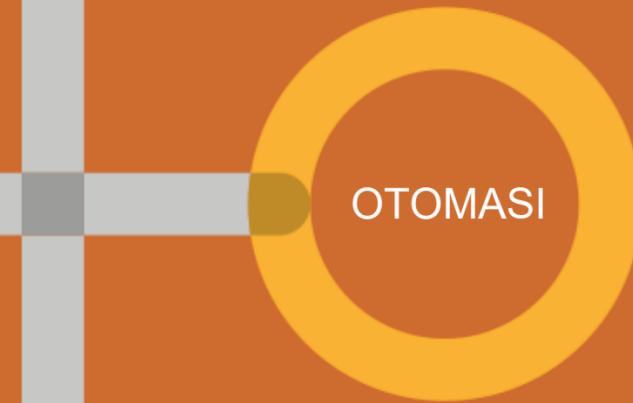
Dipergunakan untuk kegiatan di Perpustakaan Pusat, 34 Perwakilan Provinsi, Badan Diklat PKN, 4 Balai Diklat PKN, Museum BPK dan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)



Aplikasi SIPuspa diluncurkan 4 April 2011 oleh Ketua BPK, Bapak Hadi Purnomo di Auditorium BPK



Sebagai titik akses tunggal bagi seluruh layanan (one stop services). Dalam portal terdapat 4 layanan antara lain: penemuan informasi (information finding), daftar dan akses ke semua koleksi digital, administrasi perpustakaan, hubungan ke sumber lain dan bantuan secara online



- Pengolahan bahan pustaka terotomasi
- Layanan sirkulasi
- Katalog Online (OPAC)
- Perpanjangan Mandiri
- Booking Online
- Pengusulan Koleksi
- Penagihan via e-mail



### ALIH MEDIA

Koleksi Digital yang merupakan hasil digitalisasi dari koleksi muatan lokal tercetak, antara lain: Hasil Pemeriksaan, Juklak/Juknis, Kliping, dll.

### PEMBELIAN/LANGGANAN

e-Journal & e-Book yang dapat diakses melalui internet (username dan password tersedia) dan merupakan hasil pembelian atau langganan

# KELEBIHAN APLIKASI SIPUSPA



# Tim Pengolahan



Kepala Subbagian Perpustakaan  
**Dewi Kanasari**



Pengolahan Koleksi Tercetak  
**Risa Trihastuti**



Pengolahan Koleksi Elektronik  
**Rifka Gunayanti**



Pengolahan Koleksi Elektronik  
**M. Rifki Wiranu**

# Pengolahan Koleksi

kegiatan yang dilaksanakan agar semua koleksi perpustakaan dapat terorganisir dengan baik, dan dapat dikelompokkan berdasarkan ciri dan isi yang terkandung di dalam bahan pustaka tersebut sehingga memudahkan penyimpanan dan temu kembali baik oleh pengelola perpustakaan/pustakawan maupun pemustaka.





# Standar Pengolahan Koleksi Tercetak

1

Menentukan tajuk subjek buku berdasarkan Library of Congress Subject Headings (LCSH).  
Untuk buku agama mempergunakan Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional

2

Menentukan nomor klasifikasi buku berdasarkan Dewey Decimal Classification (DDC).

3

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

4

Instruksi Kerja Pengolahan Buku Tercetak IK - 7.0/X.2/2021 tanggal 28 Oktober 2021

# Permasalahan Input Data Bibliografi

1

Koleksi yang sama diinput berkali-kali, sehingga data master untuk buku yang sama lebih dari satu

2

Nomor panggil buku (*call number*) tidak seragam untuk buku dengan judul yang sama

3

Cara penulisan yang tidak sesuai standar, seperti pemakaian huruf besar untuk judul

4

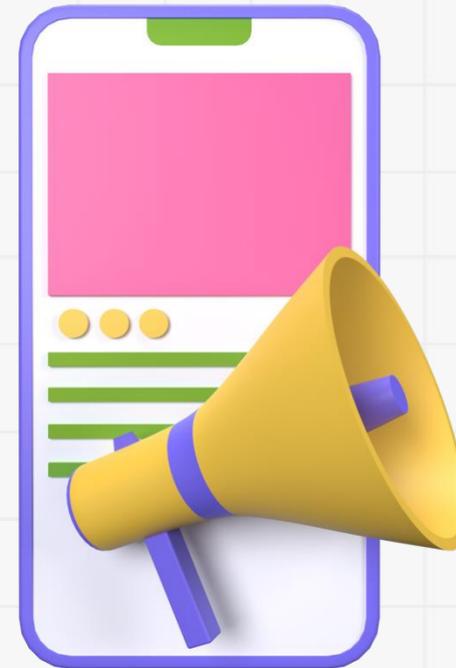
Tidak menginput data jilid pada data satuan dan deskripsi fisik

5

Memasukkan data edisi pada judul

6

Menuliskan tinggi buku dengan tanda koma



# Sumber Informasi Primer

Daerah	Sumber Informasi Primer
Judul dan Pengarang	Halaman Judul yaitu halaman yang memuat judul sebenarnya
Edisi	Halaman Judul, Halaman Permulaan Lainnya (halaman judul singkat, Verso/balik halaman judul, kulit buku dan punggung buku), dan kolofon
Tempat Terbit, Nama Penerbit dan Tahun Terbit	Halaman Judul, Halaman Permulaan Lainnya (halaman judul singkat, Verso/balik halaman judul, kulit buku dan punggung buku), dan kolofon
Deskripsi Fisik (Jumlah Halaman, pernyataan ilustrasi, ukuran, lampiran dan tambahan)	Terbitan itu sendiri, misalnya kata pengantar, kata pendahuluan, teks, lampiran, tambahan dan sampul buku
ISBN dan Harga	Dari mana saja (diluar terbitan itu)

# *Book Shelving* = Penyusunan Buku di Rak

Shelving buku adalah pergerakan yang mana merupakan kegiatan penjajaran koleksi pada rak buku dengan sistem tertentu yang sudah ditentukan oleh perpustakaan. Kegiatan shelving buku ini menjadi langkah terakhir dari proses pengolahan dan perpustakaan.

Menurut Lasa Hs. (1990:72) shelving merupakan pekerjaan dan kegiatan dalam perpustakaan untuk menyusun buku di rak, dengan peraturan tertentu. Selain itu, Sulistyio-Basuki (1992:37) menyatakan pengertian shelving atau filling sebagai penyusunan dokumen menurut urutan tertentu agar dokumen dapat di temu balik dengan mudah dan cepat jika diperlukan.

Ada penempatan tetap dan penempatan tidak tetap.



# Daftar Istilah



**halaman setengah judul** = halaman Prancis adalah halaman terdepan pada sebuah buku —setelah sampul, berisi judul utama buku tanpa disertai keterangan lainnya



**Judul sejajar** adalah judul yang memiliki makna yang sama dengan judul sebenarnya namun dengan bahasa yang berbeda  
**Anak judul** adalah tambahan pada judul buku dan sebagainya (biasanya berupa kata-kata penjelas terhadap judul)



**Kolofon** adalah catatan penulis, umumnya pada akhir naskah atau terbitan, berisi keterangan mengenai tempat, waktu, dan penyalin naskah



## **Halaman Verso**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti kata verso adalah halaman sebelah kiri buku atau naskah yang terbuka, biasanya bernomor halaman genap. Arti lainnya dari verso adalah bagian belakang atau bagian kedua lembaran kertas yang akan dicetak



**Nomor Panggil (*call number*)** adalah suatu kode yang dibuat untuk suatu koleksi agar koleksi tersebut mudah dikenali, disusun dalam rak dan mudah untuk ditemukan



**International Standard Book Number, atau ISBN** (arti harfiah Bahasa Indonesia: Nomor Buku Standar Internasional), adalah "pengindentikasian unik" untuk buku-buku yang digunakan secara komersial.