Bimbingan Teknis Seri II

Pengolahan Buku Tercetak Menggunakan Aplikasi SIPuspa

Subbag Perpustakaan

Jakarta, 18 Juni 2025

TUJUAN KEGIATAN

Pengelolaan Sesuai SNP

Meningkatkan pemahaman dan keterampilan pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sesuai standar nasional

Peningkatan Wawasan

Memberikan wawasan tentang pengolahan koleksi,

Pelayanan Prima

Meningkatkan profesionalisme tenaga perpustakaan dalam memberikan layanan prima kepada pemustaka

Kualitas Pengelolaan

Meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan di seluruh BPK RI

TIM PENGOLAHAN KOLEKSI

Dewi Kaniasari

Kepala Subbagian Perpustakaan

Risa Trihastuti

Pengolahan Buku Tercetak

Rifka Gunayanti

Pengolahan Buku Elektronik

M. Rifki Wiranu

Pengolahan Koleksi Elektronik

PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi koleksi Perpustakaan.

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan terdiri atas:

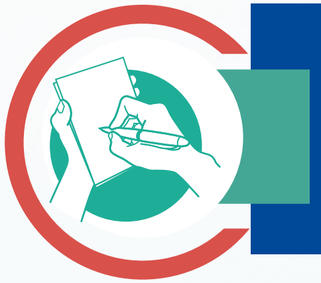
Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus

Pengolahan bahan Perpustakaan meliputi:

Registrasi

inventarisasi dan penandaan/pemberian stempel kepemilikan;

01



Deskripsi Bibliografi dan Abstrak

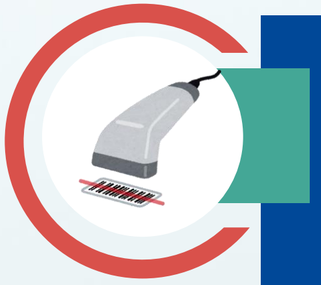
kegiatan yang mencatat data-data dari suatu bahan pustaka mulai dari judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, deskripsi fisik dari bahan tersebut sampai ke nomor standar bahan pustaka;

02

Katalogisasi Subjek

penentuan tajuk subjek, nomor klasifikasi dan nomor panggil;

03



Pasca Katalogisasi

pemberian kelengkapan fisik koleksi seperti label nomor panggil, slip pengembalian (date due slip), barcode, dan lain-lain untuk kemudahan administrasi layanan Perpustakaan

04

PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

terdiri atas:

01. Pengolahan bahan Perpustakaan

02

Standar Baku yang berlaku

seperti AACR2, RDA, Standar Klasifikasi (DDC/standar lainnya), tesaurus, dan pedoman tajuk subyek

03

Penjajaran Koleksi

Penjajaran koleksi Perpustakaan di rak secara sistematis berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku

04

Panduan atau Petunjuk

Perpustakaan menyediakan panduan atau petunjuk penempatan koleksi guna membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang dicari

05

Sarana Temu Kembali

Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana akses koleksi Perpustakaan untuk kegiatan temu kembali informasi

STANDAR PENGOLAHAN KOLEKSI TERCETAK

01

TAJUK SUBYEK

Menentukan tajuk subjek buku berdasarkan Library of Congress Subject Headings (LCSH).

02

NOMOR KLASIFIKASI

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

03

DESKRIPSI BIBLIOGRAFI

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

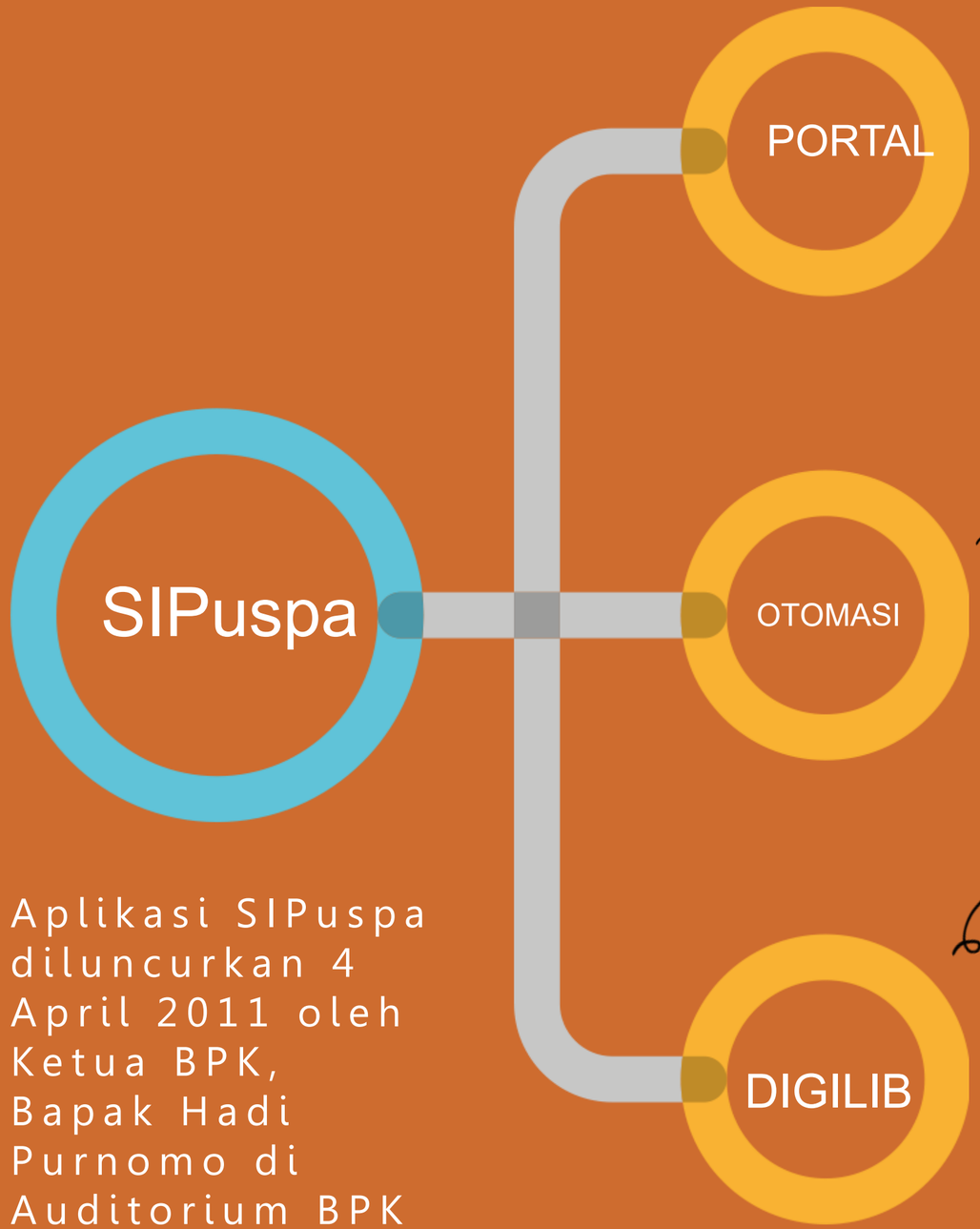
04

INSTRUKSI KERJA

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

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)



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

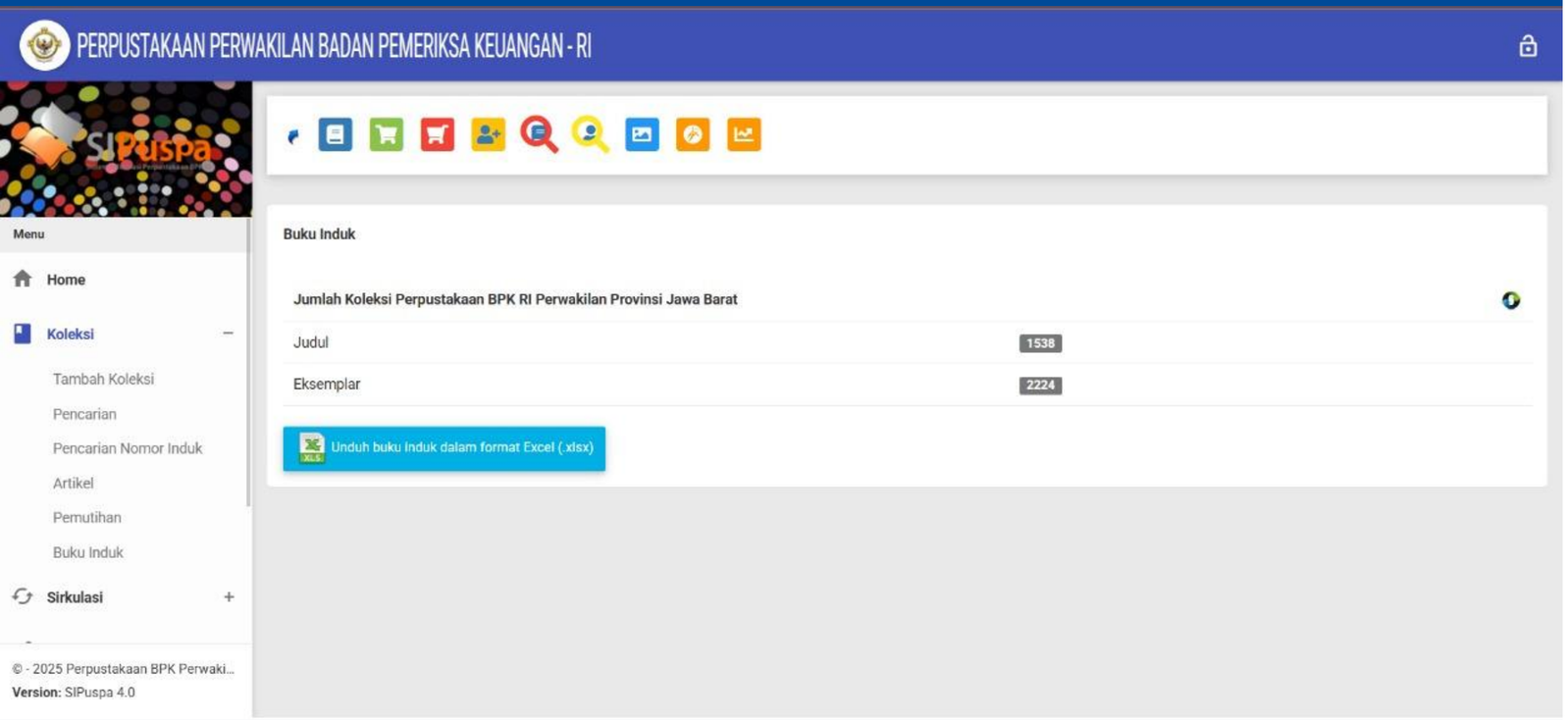
ALIH MEDIA

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

Fitur Baru : Buku Induk



Sebagai Back Up Buku Induk Tercetak

Mengatasi permasalahan buku induk yang sering hilang setiap kali pergantian pengelola perpustakaan.

Berisi data buku-buku yang sudah diinput dalam aplikasi SIPuspa dalam format excel 2007

Mendata jumlah eksemplar buku yang dimiliki oleh perpustakaan baik melalui pembelian maupun hadiah

PERMASALAHAN INPUT DATA BIBLIOGRAFI

Penulisan Tidak Standar

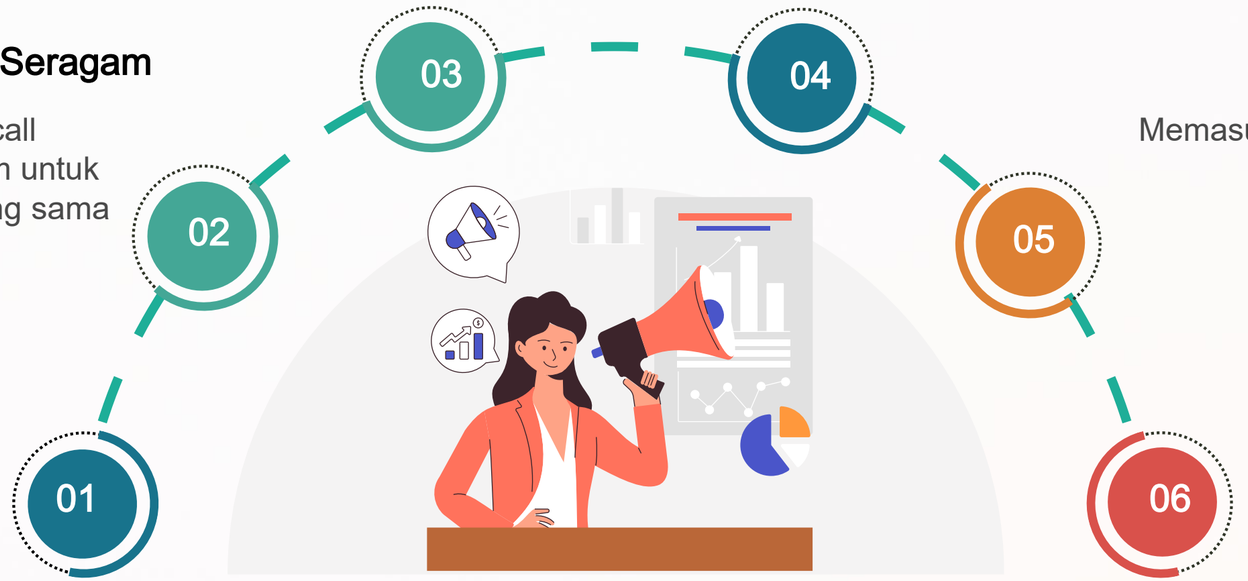
Cara penulisan yang tidak sesuai standar, seperti pemakaian huruf besar untuk judul

Call Number Tidak Seragam

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

Duplikasi Input Data Master

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



Input Data Jilid

Tidak menginput data jilid pada data satuan dan deskripsi fisik

Data Edisi

Memasukkan data edisi pada judul

Penulisan Tinggi Buku

Menuliskan tinggi buku dengan tanda koma

Peningkatan Nilai Akreditasi

Komponen 1.1.3.3

Jumlah koleksi buku tercetak dan /atau digital (termasuk buku referensi) lebih dari 2.499 judul (A).

Komponen 1.1.3.4

Jenis koleksi referensi yang dimiliki lebih dari 9 jenis (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook, statistik, atlas, globe, dll.)

Komponen 1.1.3.6

Mengolah koleksi terbitan instansi induk seperti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Juklak, Juknis, dan Profil Perwakilan.k

Komponen 1.1.3.7

Persentase jumlah penambahan koleksi (judul) rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir, rata-rata penambahan koleksi lebih dari 4% untuk memperoleh nilai maksimal

01
02
03
04

05
06
07
08

Komponen 1.2.11

Sistem otomasi pengolahan koleksi perpustakaan dan pengorganisasian koleksi Perpustakaan, termasuk sistem “backup”.

Komponen 1.3.12, dan 1.3.13,

Cacah ulang (*Stock Opname*),dan penyiangan (*weeding*)

Komponen 2.2.1.4

Rak display koleksi buku baru

komponen 7.1.2. dan 7.1.3

Karya inovasi dan kreativitas perpustakaan, serta keunikan perpustakaan (seperti Label Warna)

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 bahan pustaka agar bahan pustaka 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.

TERIMA KASIH

perpustakaanpp@bpk.go.id
perpustakaan.bpk.go.id
library.bpk.go.id