

Bimbingan Teknis

Pengolahan Buku Tercetak
Menggunakan Aplikasi SIPuspa

Jakarta, 18 Juni 2025

Pengolahan Buku Tercetak

Merupakan rangkaian kegiatan untuk mengolah buku perpustakaan hingga siap dilayankan dan/atau disimpan di rak perpustakaan

Tahapan pengolahan buku tercetak

(IK Nomor 7.0/X.2/2021 Tanggal 28 Oktober 2021) :

1. Membubuhi stempel nomor induk
2. Membubuhi stempel inventaris
3. Mencatat nomor induk pada buku induk
4. Memberi nomor induk pada buku
5. Katalogisasi
6. Menentukan nomor panggil
7. Mengolah fisik buku
8. Menginput data bibliografi ke dalam Aplikasi SIPuspa
9. Shelving



Bagian-bagian buku:

Cover



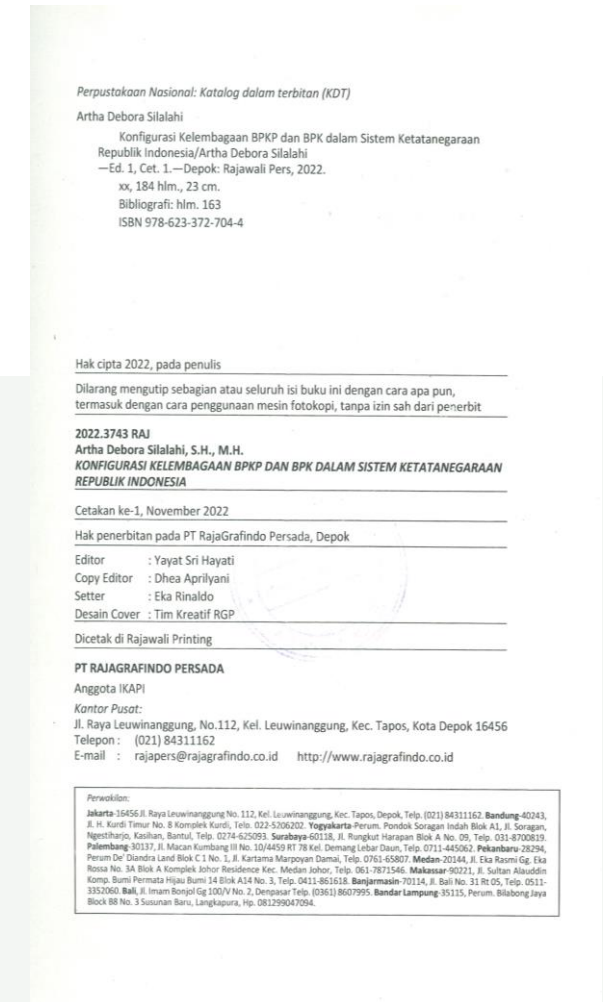
Halaman Setengah Judul (halaman pertama setelah cover depan)



Halaman judul



Verso



Halaman setengah judul
(halaman pertama setelah cover depan)



Halaman Judul



Membubuhi Stempel nomor induk & stempel Inventaris

- Stempel nomor induk dibubuhi di halaman pertama buku bagian kanan atas
- Stempel inventaris dibubuhi pada halaman judul buku & beberapa bagian kosong di dalam buku & tidak menempa isi buku.
- Menggunakan stempel yang dikirimkan oleh Perpustakaan Pusat.
- Format stempel nomor induk: IK Lampiran 1 halaman 8 – 10.
- Format stempel inventaris: IK Lampiran 2 halaman 11 – 13
- Asal buku: Beli/Hibah/Penggandaan/Pengganti



Mencatat Nomor Induk

- Nomor induk dicatat di buku induk secara berurut.
- Format buku induk: IK Lampiran 3 halaman 14.
- Tanggal diisi dengan tanggal tanggal SPK/BAST, atau tanggal diterimanya koleksi, atau tanggal pengolahan.
- Keterangan pengadaan:
Beli/Hibah/Penggandaan/Pengganti.
- Disarankan juga untuk tetap memiliki buku induk tertulis, meskipun dimungkinkan untuk mencatat buku induk dalam bentuk digital & nantinya di simpan di aplikasi SIPuspa.
- Apabila buku induk hilang maka harus dilakukan pendataan ulang dengan melakukan penelusuran data melalui SIPuspa (dapat mencetak buku induk cadangan), penelusuran data BMN, & melakukan pengecekan fisik buku (stock opname).

Katalogisasi



- Katalogisasi adalah suatu proses pengorganisasian dan pengelompokan bahan pustaka berdasarkan aturan tertentu untuk memudahkan pencarian dan akses informasi
- Proses katalogisasi melibatkan penentuan judul, pengarang, penerbit, tanggal terbit, kota terbit, tahun terbit dsb

Konfigurasi Kelembagaan
BPKP DAN BPK
DALAM
SISTEM KETATANEGARAAN
REPUBLIK INDONESIA

No. Induk : 40927
Diterima tgl. : 17 Juni 2025
Dari : Hibah
Perpustakaan BPK RI

Menentukan nomor panggil

- Melakukan penelusuran di aplikasi SIPuspa.
- **Jika buku sudah pernah diinput** maka nomor panggil mengikuti nomor panggil pada buku yang sudah ada. Nomor panggil ditulis pada halaman pertama buku sebelah kanan bawah

336
SIL
K₁

Menentukan nomor panggil jika buku belum pernah diinput

Tajuk Subjek

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

Nomor Klasifikasi

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



Nomor panggil buku terdiri atas:

1. Nomor Kelas

Sesuai nomor klasifikasi berdasarkan DDC

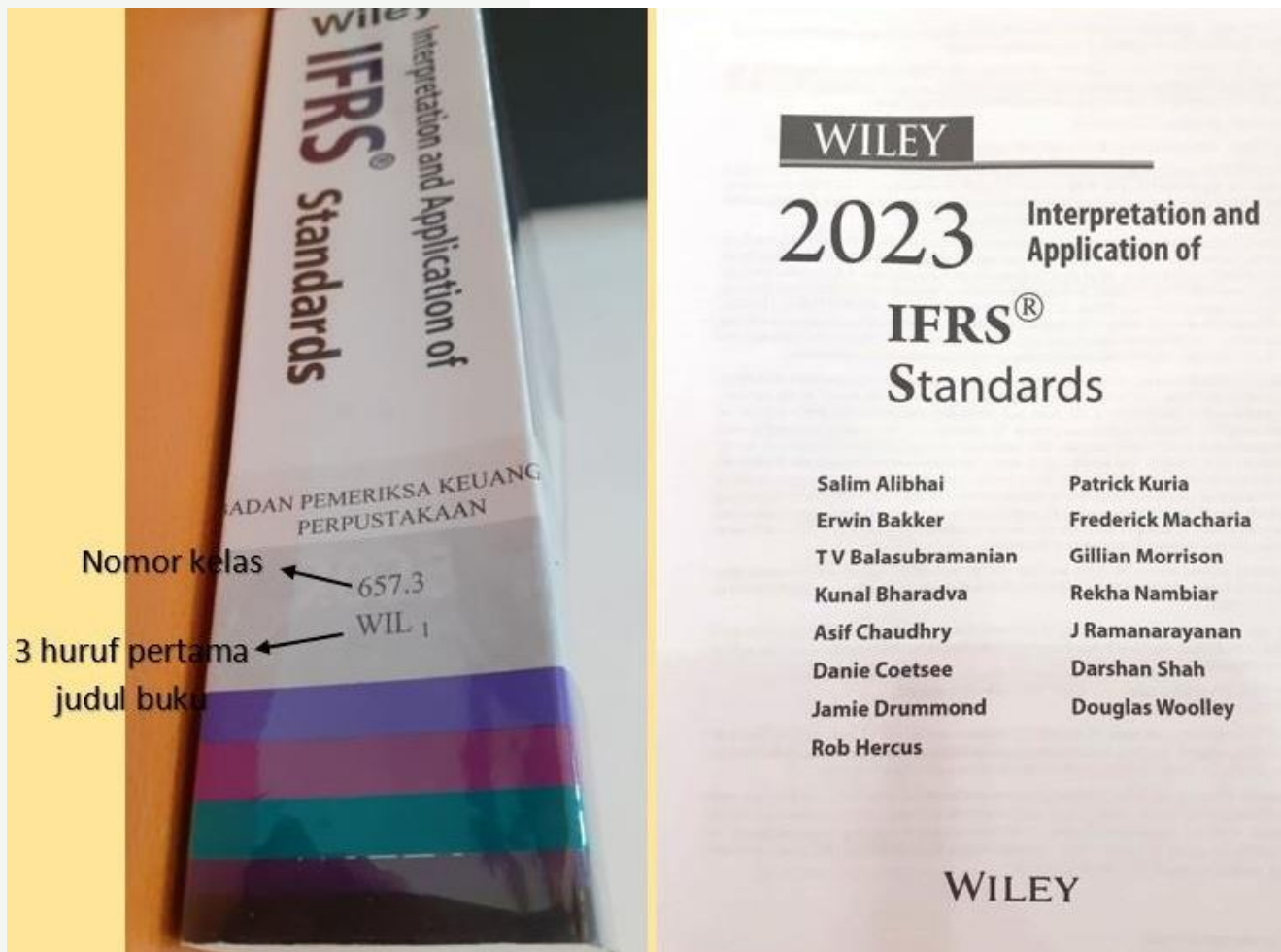
2. Kepengarangan

- Jika pengarang 1 s.d. 3 orang maka menggunakan 3 huruf pertama nama belakang pengarang (nama pengarang dibalik), ditulis dengan huruf kapital.
- Jika pengarang lebih dari 3 orang/editor/penterjemah maka ditulis 3 huruf pertama judul, ditulis dengan huruf kapital.

3. Judul Buku

- Jika pengarang 1 s.d. 3 orang dicantumkan huruf pertama judul, ditulis dengan huruf kecil.
- Jika pengarang lebih dari 3 orang/editor/penterjemah tidak perlu mencantumkan huruf pertama judul buku.





Contoh nomor panggil apabila:

- ✓ pengarang lebih dari 3 orang;
- ✓ Editor;
- ✓ Penterjemah, dll.

Maka baris kedua nomor panggil bukan menggunakan nama belakang pengarang, melainkan 3 huruf pertama judul buku

Mengolah Fisik Buku

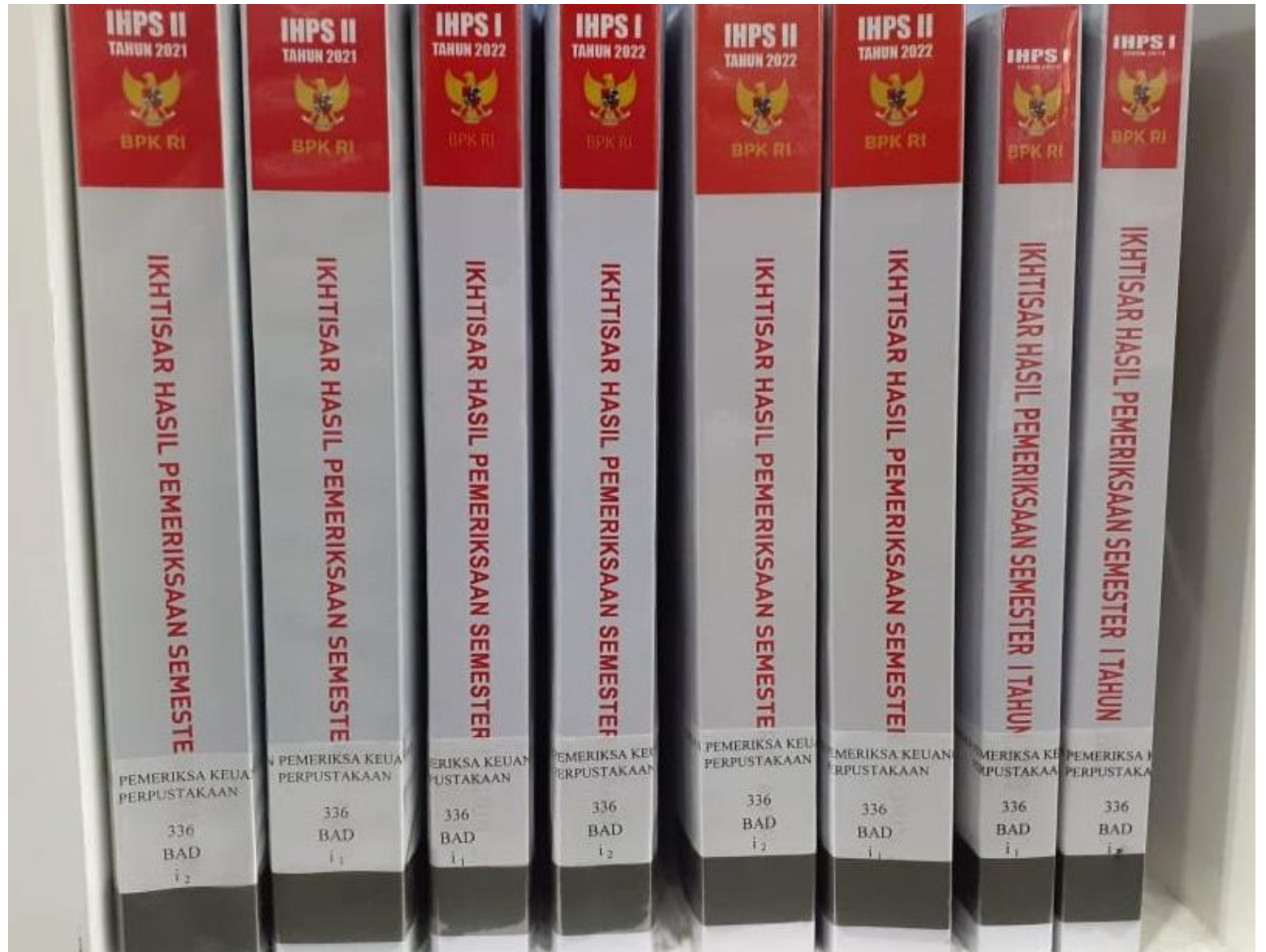
1. Membuat dan mencetak label buku yang berisi nomor panggil buku.
2. Menempelkan label buku pada punggung buku.
3. Menempelkan label warna dibawah label buku.
4. Menyampul buku



Kelas buku khusus Perpustakaan BPK

Kelas 336 untuk buku karya
BPK

Label warna: Label besar
abu-abu tua



Kelas buku khusus Perpustakaan BPK

Kelas F untuk buku Fiksi

Label warna: Label besar warna merah



Label Warna Besar Perpustakaan BPK

Koleksi standar

Label warna: Label besar
warna kuning



Label Warna Besar Perpustakaan BPK

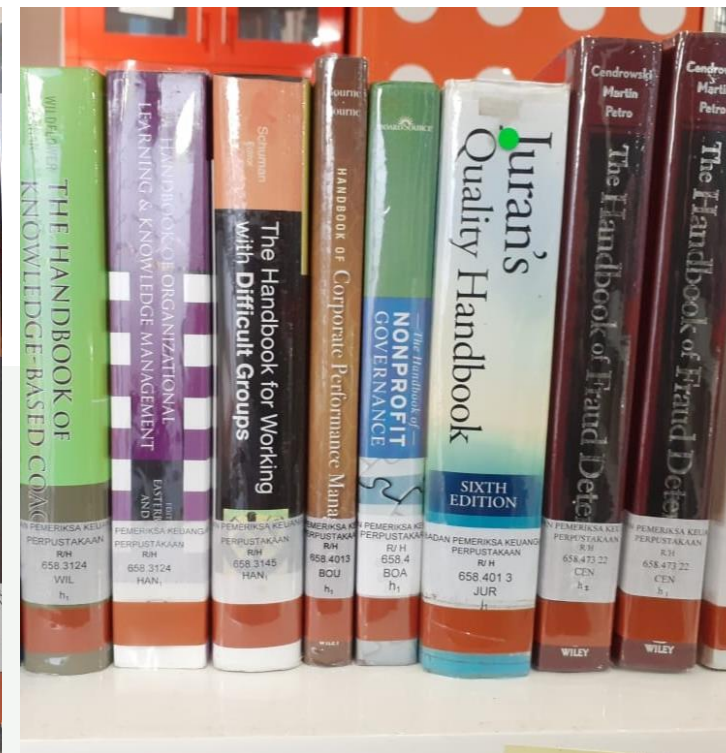
Koleksi referensi



Kamus



Ensiklopedia



Handbook

Label warna: Label besar warna cokelat



Scan cover buku

- File disimpan dalam format JPG atau jpeg dengan ukuran maksimal 300 kb
- Penamaan *cover* sesuai dengan tahun perolehan, Koleksi Buku (KB), kode lokasi perpustakaan & nomor induk.
Contoh: 2024_KB_PP_48500
- Kode Perpustakaan: IK Lampiran 4 halaman 15 – 16.

Shelving

Menjajarkan koleksi pada rak

- Penempatan sesuai dengan nomor kelas buku.
- Pemasangan label warna bertujuan memudahkan temu kembali koleksi & meminimalisir salah penempatan buku.
- Apabila ukuran buku melebihi tinggi rak buku, maka penataan buku dapat dilakukan menyamping.



Terima kasih

Subbagian Perpustakaan
BPK

