

PETUNJUK TEKNIS
ALIH DATA BIBLIOGRAFI SECARA ELEKTRONIK
KOLEKSI TERBITAN BERKALA
UPT PERPUSTAKAAN ISI YOGYAKARTA



Oleh :
Jody Santoso, A.Md.
NIP. 19780926 200801 1 003

UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
2016

PETUNJUK TEKNIS
ALIH DATA BIBLIOGRAFI SECARA ELEKTRONIK
KOLEKSI TERBITAN BERKALA
UPT PERPUSTAKAAN ISI YOGYAKARTA



Oleh :
Jody Santoso, A.Md.
NIP. 19780926 200801 1 003

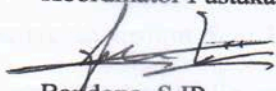
UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Petunjuk teknis ini telah disahkan oleh UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia

Yogyakarta, pada tanggal 17 Mei 2016

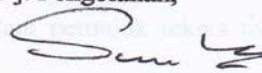
Koordinator Pustakawan,



Bando, S.IP.

NIP 19671231 198903 1 012

Pj. Pengolahan,



Sugeng Wahyuntini, S.Sn.

NIP 19710506 200501 2 001

Mengetahui,
Kepala UPT Perpustakaan,



Drs. Jono

NIP 19620223 199303 1 001

Yogyakarta, 15 April 2016

Pengantar,

Indy Satrio, S.Pd.

NIP 19720920 201301 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga pada kesempatan ini saya dapat menyusun “Petunjuk Teknis Alih Data Bibliografi Secara Elektronik Koleksi Terbitan Berkala UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta”.

Petunjuk teknis ini digunakan untuk rujukan di dalam kegiatan alih data bibliografi secara elektronik koleksi terbitan berkala di ruang pengolahan bahan pustaka UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta. Di dalam petunjuk teknis ini terdapat tata cara alih data bibliografi secara elektronik koleksi terbitan berkala secara elektronik yang sudah *online* dengan web UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.

Tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkenan membantu tercapainya penyusunan “Petunjuk Teknis Alih Data Bibliografi Secara Elektronik Koleksi Terbitan Berkala UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta”.

Yogyakarta, 25 April 2016

Penyusun,

Jody Santoso, A.Md.
NIP 19780926 200801 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
I. PENDAHULUAN.....	1
II. DASAR HUKUM.....	2
III. DEFINISI	2
IV. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	3
1. Alih Data Bibliografi Secara Elektronik Koleksi Terbitan Berkala	3
2. Flowchart Alur Pengecekan Terbitan Berkala di Katalog Elektronik (Opac)	4
3. Flowchart Proses Penambahan Judul Terbitan Berkala Baru.....	5
4. Flowchart Proses Penambahan Eksemplar di Judul Terbitan Berkala Yang Sudah Ada	5
5. Pengisian Lembar Kerja Penambahan Judul Terbitan Berkala Baru..	6
6. Pengisian Lembar Kerja Penambahan Eksemplar di Judul Terbitan Berkala Yang Sudah Ada	10
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN	15

I. PENDAHULUAN

Definisi koleksi perpustakaan menurut undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan , pada Bab 1 pasal 1 ayat 2, adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Sebelum dilayankan kepada pemustaka, koleksi perpustakaan diolah sesuai dengan standart dan sistem pengolahan yang telah ditetapkan. Sehingga diharapkan dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat dan akurat. Perpustakaan menggunakan katalog sebagai sarana temu kembali informasi. Bentuk-bentuk katalog yang sudah ada mulai dari bentuk kartu ukuran 3-5 inc. *print out* dari komputer, dan sampai sekarang ke bentuk katalog elektronik.

Teknologi informasi dan komunikasi telah berkembang pesat dan memberikan pengaruh serta manfaat yang besar dalam masyarakat di dunia. Penggunaan komputerisasi sekarang ini semakin dirasakan manfaatnya dalam menyelesaikan pekerjaan rutin sehari-hari yang ditandai dengan semakin banyaknya pemakaian komputer seperti terlihat dalam bidang pendidikan, keuangan, perdagangan, jasa pos, riset, telekomunikasi, dan bidang-bidang jasa yang lain. Begitu pula di perpustakaan, maka untuk menunjang suatu kegiatan sangat diperlukan sistem komputerisasi. Salah satu kegiatan di perpustakaan yang menerapkan teknologi informasi yaitu katalog perpustakaan. Dengan diterapkannya katalog elektronik (*OPAC*) di perpustakaan diharapkan dapat memberikan efisiensi waktu dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pemustaka.

UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta menerapkan sistem pelayanan terbuka. Sehingga pemustaka mendapatkan kebebasan mencari bahan pustaka ke jajaran rak penyimpanan buku. Pemustaka dapat langsung menuju ke rak penyimpanan buku atau dapat memanfaatkan

katalog elektronik (*OPAC*) untuk menelusur informasi yang diperlukan sebelum menuju rak penyimpanan buku.

Untuk dapat menyajikan informasi koleksi bahan pustaka ke dalam katalog elektronik maka diperlukan kegiatan alih data bibliografi secara elektronik bahan pustaka, salah satunya yaitu koleksi terbitan berkala. Agar dapat melakukan kegiatan tersebut dengan baik dan lancar, maka perlu disusun petunjuk teknis kegiatan alih data bibliografi secara elektronik koleksi terbitan berkala di ruang pengolahan bahan pustaka UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. : 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. : 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya
3. Surat Keputusan Rektor Insitut Seni Indonesia Yogyakarta No. : 65/KEP/1998 tentang Tata Tertib Pengguna Jasa Perpustakaan ISI Yogyakarta.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya.
5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya.

III. DEFINISI

1. Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor I.
2. UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta adalah Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Insitut Seni Indonesia Yogyakarta yang berlokasi di Kampus Institut Seni Indonesia Yogyakarta, jalan Parangtritis Km 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001, telp/Fax. (0274) 384106.
3. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
4. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
5. Terbitan Berkala adalah terbitan yang berisi tulisan atau informasi orisinil, memberikan ruang untuk menampung ide, gagasan dan pengalaman seseorang, frekuensi terbitnya secara berkala, terbit terus menerus, jangka waktu yang tidak terbatas, dan dikelola oleh sekelompok orang pada umumnya disebut redaksi.
6. Katalog Elektronik / *OPAC (Online Public Acces Catalog)* adalah katalog koleksi perpustakaan yang menggunakan komputer sebagai sarananya secara online.

IV. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

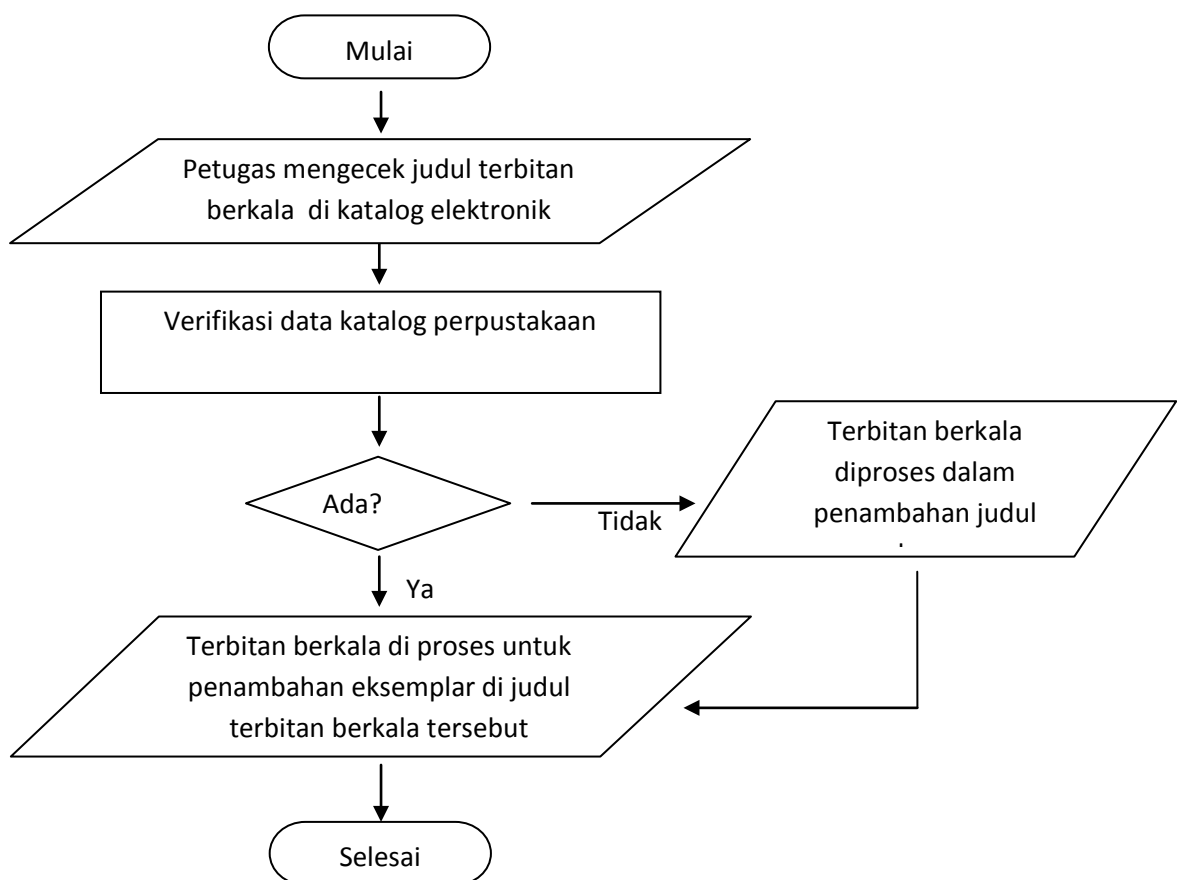
1. Alih Data Bibliografi Secara Elektronik Koleksi Terbitan Berkala.

Terbitan berkala yang sudah siap diproses alih data bibliografi, terlebih dahulu dicek kepemilikan judul terbitan berkala di katalog elektronik (*OPAC*). Terdapat beberapa alternatif acuan pencarian, yaitu semua ruas, judul/judul seri, topik,

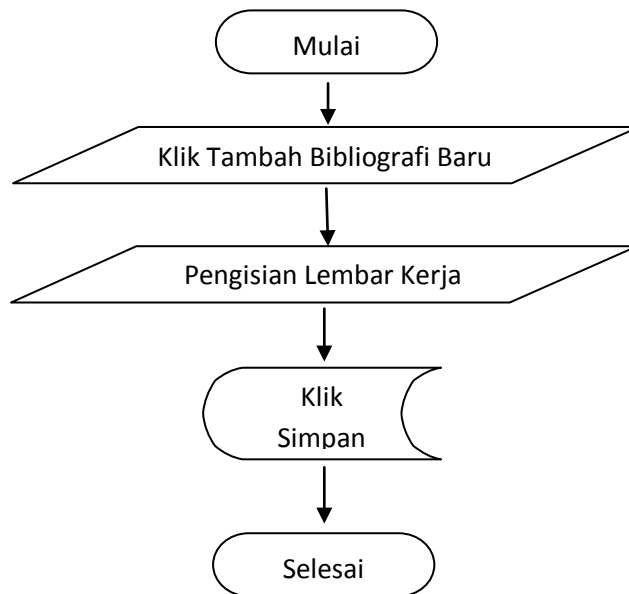
pengarang, ISBN, dan penerbit. Untuk pilihan semua ruas maka pencarian akan mencakup semua alternatif acuan pencarian yang ada. Sedangkan untuk lebih spesifik maka dapat menggunakan salah satu acuan pencarian kecuali pilihan semua ruas. Jika UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia belum mempunyai judul terbitan berkala tersebut diproses sebagai terbitan berkala baru, sedangkan apabila sudah mempunyai maka diproses sebagai eksemplar tambahan di judul terbitan berkala tersebut.

Terbitan berkala yang sudah selesai dalam pengisian lembar kerja untuk judul terbitan berkala baru dan penambahan eksemplar, maka dibuatkan *barcode* terbitan berkala. Setelah pencetakan *barcode*, proses alih data bibliografi koleksi terbitan berkala secara elektronik sudah selesai.

2. Flowchart Alur Pengecekan Terbitan Berkala di Katalog Elektronik (OPAC).



3. Flowchart Proses Penambahan Judul Terbitan Berkala Baru



4. Flowchart Proses Penambahan Eksemplar di Judul Terbitan Berkala Yang Sudah Ada



5. Flowchart Proses Pencetakan Barcode Terbitan Berkala.



6. Pengisian Lembar Kerja Penambahan Judul Terbitan Berkala Baru.

a) Judul

Diisi dengan judul terbitan berkala yang akan ditambahkan, judul utama dan anak judul dipisahkan menggunakan titik dua (:). Bila ada judul paralel dipisahkan dengan tanda sama dengan (=).

b) Pengarang

Kolom pengarang dikosongi.

c) Pernyataan Tanggungjawab

Diisi dengan nama orang atau badan korporasi yang menjadi penanggungjawab terbitan berkala.

d) Edisi

Kolom edisi dikosongi.

e) Info Detil Spesifik.

Kolom info detil spesifik dikosongi.

f) Pemroses Nomor Eksemplar

Kolom info pemroses nomor eksemplar dikosongi.

g) GMD

Klik dan pilih Terbitan Berkala.

h) Kala Terbit

Klik dan pilih sesuai dengan kala terbit terbitan berkala yang akan ditambahkan.

i) ISBN/ISSN

Diisi dengan ISSN terbitan berkala yang akan ditambahkan.

j) Penerbit

Diisi dengan nama penerbit terbitan berkala, jika nama penerbit sudah pernah dimasukkan maka klik nama penerbit yang dipilih.

k) Tahun Terbit

Diisi dengan tahun terbit koleksi terbitan berkala yang pertama kali dimiliki oleh UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta.

l) Tempat Terbit

Diisi dengan nama kota penerbit terbitan berkala, jika nama kota penerbit sudah pernah dimasukkan maka klik nama kota penerbit yang dipilih.

m) Deskripsi Fisik

Kolom deskripsi fisik dikosongi.

n) Judul Seri

Kolom judul seri dikosongi.

o) Klasifikasi

Kolom klasifikasi dikosongi.

p) No. Panggil

Kolom no. panggil dikosongi.

q) Subyek

Klik “Tambah Data Subyek”, diisi subyek dari terbitan berkala yang akan ditambahkan di dalam kolom kata kunci kemudian klik “Sisipkan Dalam Bibliografi”. Jika sudah selesai dalam pengisian subyek maka klik tanda silang di pojok kanan bawah.

r) Bahasa

Diisi dengan bahasa yang digunakan dalam terbitan berkala yang akan ditambahkan, jika bahasa yang akan diisi pernah digunakan maka akan muncul pilihan, dan klik bahasa yang sesuai.

s) Abstrak/Catatan

Diisi dengan informasi tentang terbitan berkala yang akan ditambahkan.

t) Gambar Sampul

Klik “*Browse...*”, cari file yang memuat foto *cover/sampul* yang akan ditambahkan. Ukuran maksimal dari file tersebut adalah 500 Kb.

Nama file foto *cover* yaitu nomor, titik, 3 huruf pertama judul terbitan berkala.

Contoh : Judul : Game Station

Nama file : 1. Gam

Jika ada nama file foto *cover* sama, maka dibuat menjadi berbeda dengan menambahkan angka di belakang titik sebelum 3 huruf judul terbitan berkala.

Contoh : Judul : Game Station ; Game Action ; Game Fiction

Nama file : 1. Gam

1.1. Gam

1.2. Gam

u) Lampiran Berkas

Kolom lampiran berkas dikosongi.

v) Sembunyikan di *OPAC*

Klik “Tunjukkan”.

w) Promosikan Ke Beranda

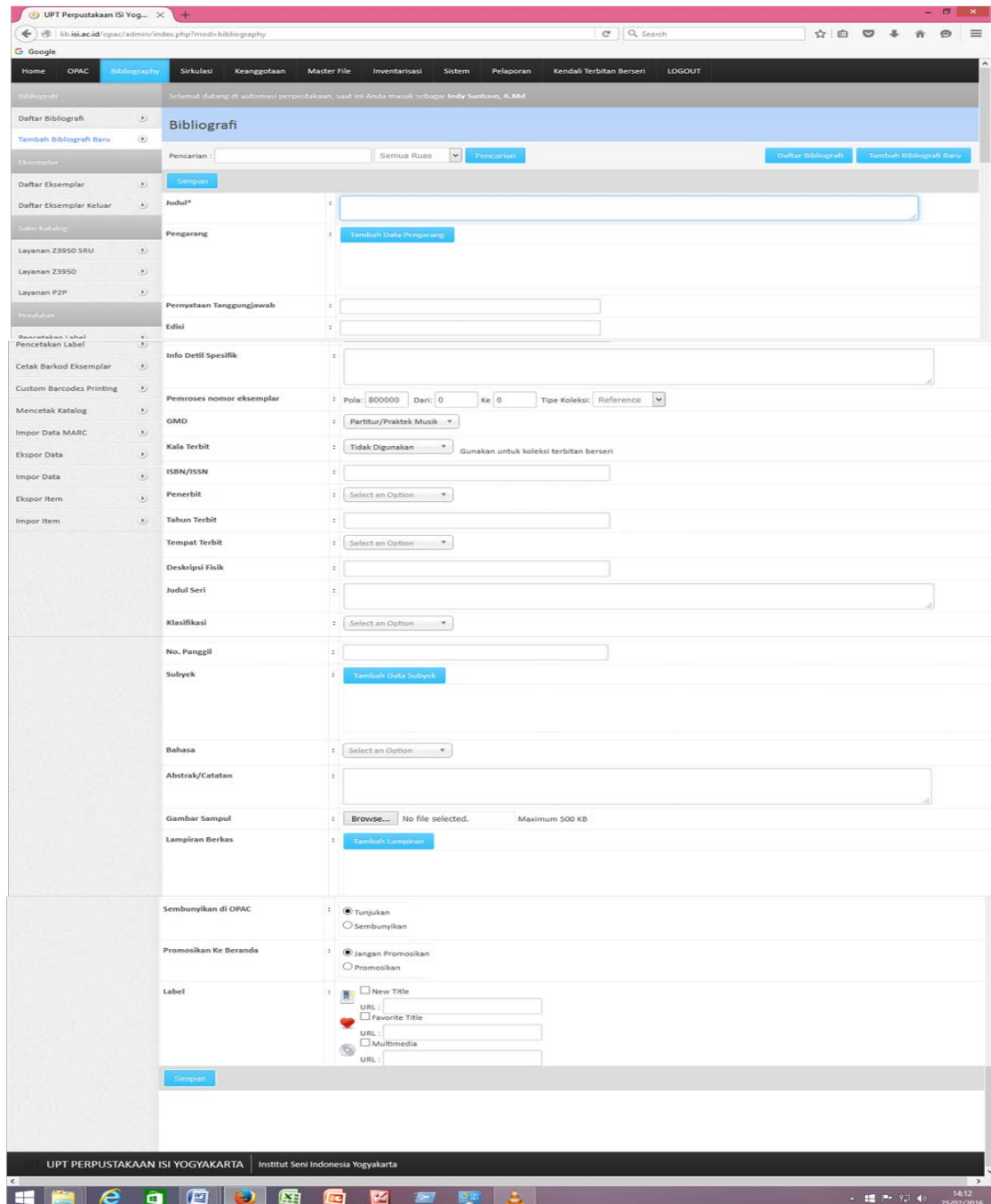
Klik “Promosikan”.

x) Label

Kolom label dikosongi.

y) Simpan

Klik “Simpan”.



Gb. Lembar Kerja Judul Baru

7. Pengisian Lembar Kerja Penambahan Eksemplar di Judul Terbitan Berkala Yang Sudah Ada.

a) Kode Eksemplar

Diisi dengan kode *barcode* dari judul terbitan berkala yang akan ditambahkan. Jika “Majalah” diawali dengan M, “Jurnal” diawali dengan J, sedangkan “Buletin” diawali dengan B.

Penulisan kode eksemplar yaitu Kode terbitan berkala (M, J atau B), 2 angka belakang tahun inventaris, angka nol, bulan inventaris, angka nol, nomor inventaris yang paling depan sebelum garis miring (/) tanpa titik. Jadi untuk memisahkan antara tahun inventaris, bulan inventaris dan nomor inventaris adalah menggunakan angka nol.

Contoh : Majalah : M160102

Jurnal : J160102

Buletin : B160102

b) No. Panggil

Diisi nomor edisi terbitan berkala yang akan dimasukkan. Jika terdapat suplemen maka ditambahkan di kolom No. Panggil, dengan menggunakan tanda (+) diikuti judul suplemen terbitan berkala.

Contoh : Vol.17, No. 01/ Jan 2016 + Suplemen : Koleksiana Indonesia 2016

c) Kode Inventaris

Diisi dengan nomor inventaris terbitan berkala yang akan ditambahkan. Penulisannya secara lengkap (nomor inventaris, asal terbitan berkala, bulan dilakukan inventaris, tahun dilakukan inventaris, dan pemisahannya menggunakan tanda (/); contoh : 2/B/I/2016), diikuti no. panggil dan

suplemen terbitan berkala. Penulisan no. panggil dan suplemen terbitan berkala di belakang no. inventaris diawali dengan tanda (-).

Contoh : 2/B/I/2016 - Vol.17, No. 01/ Jan 2016 + Suplemen : Koleksiana
Indonesia 2016

d) Lokasi

Pilih ruangan yang akan dituju di dalam penyimpanan terbitan berkala yang akan ditambahkan.

e) Lokasi Rak

Kolom lokasi rak dikosongi.

f) Tipe Koleksi

Pilih tipe koleksi dari terbitan berkala yang akan ditambahkan.

g) Status Eksemplar

Klik pilihan "Tersedia".

h) No. Pemesanan

Kolom no. pemesanan dikosongi.

i) Tanggal Pemesanan

Diisi tanggal 02 Januari setiap tahunnya untuk terbitan berkala dari pembelian. Sedangkan terbitan berkala yang berasal dari hadiah kolom "Tanggal Pemesanan" dikosongi.

j) Tanggal Penerimaan

Diisi dengan tanggal inventaris dari terbitan berkala yang akan ditambahkan.

k) Sumber Perolehan

Diisi dengan asal perolehan terbitan berkala yang akan ditambahkan. Asal terbitan berkala bisa dilihat dari nomor inventaris terbitan berkala.

l) Faktur

Kolom faktur dikosongi.

m) Tanggal Faktur

Kolom tanggal faktur dikosongi.

n) Harga

Kolom harga dikosongi.

o) Simpan

Klik “Simpan”.

The screenshot shows a web browser window with a URL starting with 'lib.isi.ac.id'. The main content is a form titled 'Simpan' for adding a book copy. The form fields are as follows:

Judul	Pikat : Pameran iklan cetak generasi ke-2
Kode Eksemplar	
No. Panggil	302.232 Her p
Kode Inventaris	
Lokasi	Ruang Singsi
Lokasi Rak	
Tipe Koleksi	Reference
Status Eksemplar	
No. Pemesanan	
Tanggal Pemesanan	2016-02-25
Tanggal Penerimaan	2016-02-25
Agen	Tidak Digunakan
Sumber Perolehan	<input checked="" type="radio"/> Beli <input type="radio"/> Hadiah/Hibah
Faktur	
Tanggal Faktur	2016-02-25
Harga	0 NONE

At the bottom of the form is a blue 'Simpan' button. The form is titled 'Eksemplar/Kopi' at the bottom center.

Gb. Lembar Kerja Penambahan

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. 2007. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta : Depkumham.

Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya.

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No.2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya.

Purwani, Indah dan Mariana Ginting. *Katalog Koleksi Bahan Perpustakaan E-Resource*. 04 Maret 2015. <http://pusbangkol.perpusnas.go.id/karyatulis-17-detail.html>.

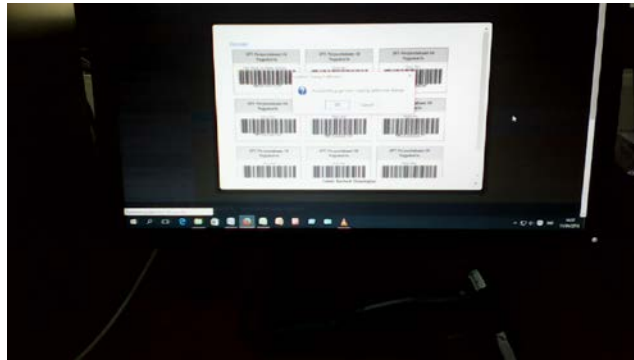
Sholihin. Modul I Terbitan berseri sebagai sumber informasi. 01 Maret 2015. <http://sholihin.staff.uns.ac.id/files/2011/04/modul-1.pdf>.

Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta. 2014. *Manual : Senayan Library Management System*. Yogyakarta : UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta.

Wijayanti, Luki (ed.). 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi : Buku Pedoman, Ed. 3*. Jakarta : Depdiknas.

LAMPIRAN



Alih data bibliografi koleksi terbitan berkala secara elektronik
di ruang pengolahan