

**PETUNJUK TEKNIS ALIH DATA BIBLIOGRAFI  
SECARA ELEKTRONIK KOLEKSI BUKU  
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 BUKU  
UPT PERPUSTAKAAN ISI YOGYAKARTA**



**Oleh :**

**Jody Santoso, A.Md.**

**NIP. 19780926 200801 1 003**

**UPT PERPUSTAKAAN**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**

**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

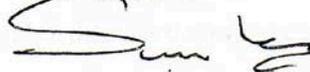
Petunjuk teknis ini telah disahkan oleh UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia  
Yogyakarta, pada tanggal 17 November 2016.

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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga pada kesempatan ini saya dapat menyusun “Petunjuk Teknis Alih Data Bibliografi Secara Elektronik Koleksi Buku UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta”.

Petunjuk teknis ini digunakan untuk rujukan didalam melakukan kegiatan alih data bibliografi secara elektronik koleksi buku di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta. Di dalam petunjuk teknis ini terdapat tata cara alih data bibliografi secara elektronik koleksi buku 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 Buku UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta”.

Yogyakarta, 03 November 2016

Penyusun,

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

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
II. DASAR HUKUM.....	2
III. DEFINISI .....	3
IV. LANGKAH-LANGKAH KERJA.....	4
1. Alih Data Bibliografi Secara Elektronik Koleksi Buku .....	4
2. Flowchart Alur Pengecekan Buku di Katalog Elektronik (Opac).....	5
3. Flowchart Proses Penambahan Judul Buku Baru .....	6
4. Flowchart Proses Penambahan Eksemplar di Judul Buku Yang Sudah Ada ... ..	6
5. Flowchart Proses Pencetakan Barcode Buku .....	7
6. Pengisian Lembar Kerja Penambahan Judul Buku Baru .....	7
7. Pengisian Lembar Kerja Penambahan Eksemplar di Judul Buku Yang Sudah Ada .....	12
DAFTAR PUSTAKA .....	16
LAMPIRAN .....	17

## **I. PENDAHULUAN**

Kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat di era global saat ini menjadikan informasi menjadi salah satu kebutuhan masyarakat yang sama pentingnya dengan kebutuhan pokok lainnya. Karena dengan informasi tersebut kita dapat membuka cakrawala pemikiran setiap individu maupun lembaga yang pada akhirnya akan memberi kontribusi nyata bagi pengembangan wawasan dan kemajuan pribadi, masyarakat, bangsa dan negara. Dan perpustakaan merupakan salah satu lembaga pengelola informasi.

Definisi perpustakaan dalam UU No. : 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 1, yaitu institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan/ fungsi-fungsi pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Sedangkan 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. Sistem 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 buku. Agar dapat melakukan kegiatan tersebut dengan baik dan lancar, maka perlu disusun petunjuk teknis kegiatan alih data bibliografi secara elektronik koleksi buku 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya.
3. 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.

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. : 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya.
5. Surat Keputusan Rektor Insitut Seni Indonesia Yogyakarta No. : 65/KEP/1998 tentang Tata Tertib Pengguna Jasa Perpustakaan ISI Yogyakarta

### **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. Buku adalah lembaran kertas tertulis yang dijilid dan merupakan hasil karya, terbitnya bukan berkala, dapat dipakai untuk berbagai jenis informasi atau kajian, fiksi, fiksi ilmiah, atau non fiksi, untuk keperluan hiburan, dokumentasi, atau ilmu pengetahuan dan teknologi.

6. Katalog Elektronik / *OPAC (Online Public Acces Catalog)* adalah katalog koleksi perpustakaan yang menggunakan komputer sebagai sarannya secara online.

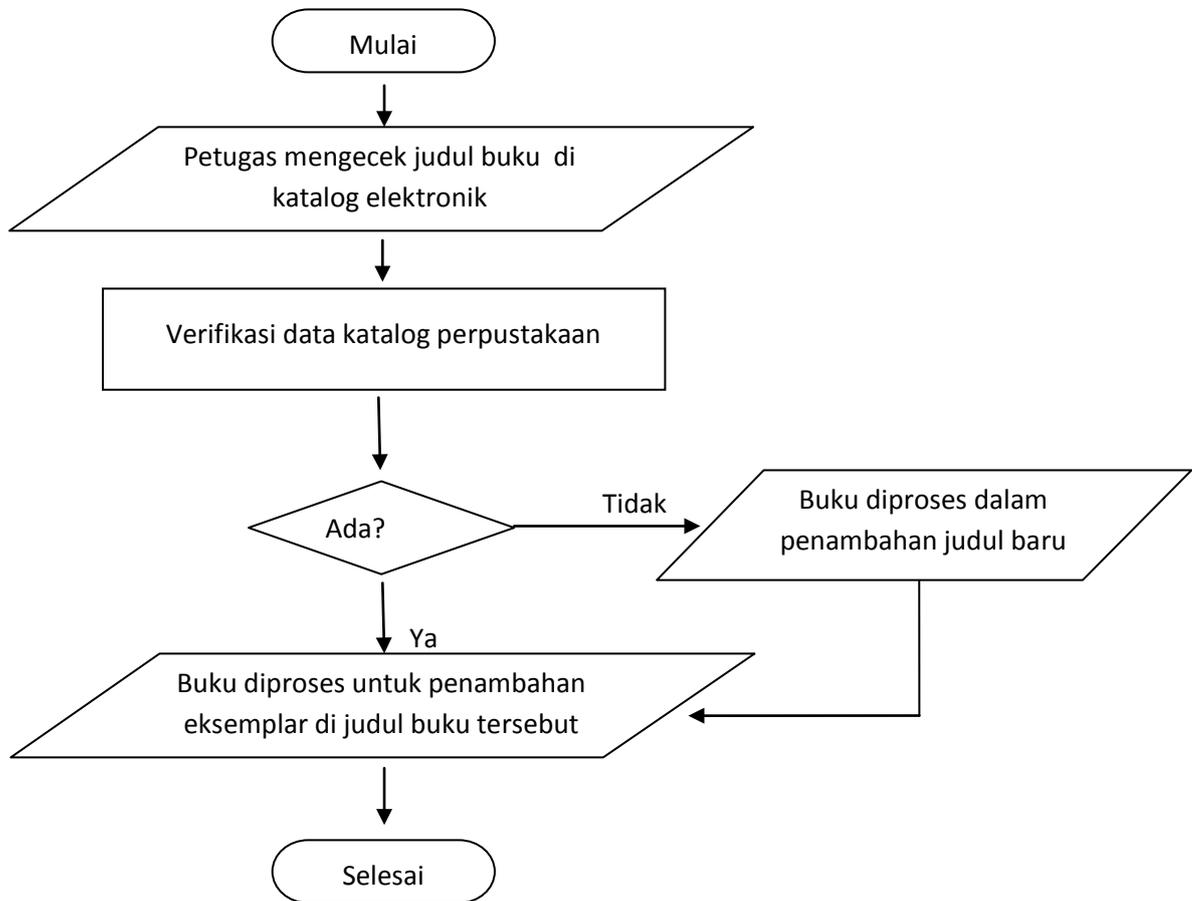
#### **IV. LANGKAH-LANGKAH KERJA**

1. Alih Data Bibliografi Secara Elektronik Koleksi Buku

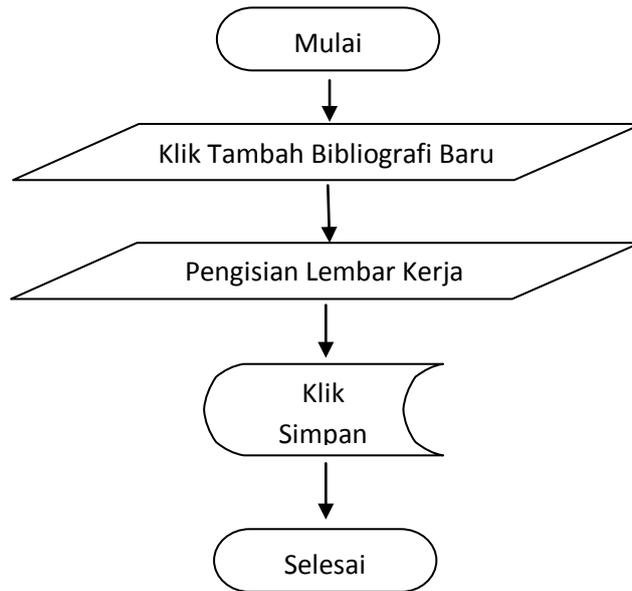
Buku yang sudah siap diproses alih data bibliografi secara elektronik, terlebih dahulu dicek kepemilikan judul buku di katalog elektronik (*opac*). Terdapat beberapa alternatif acuan pencarian, yaitu semua ruas, judul/judul seri, topik, pengarang, ISBN, dan penerbit. Untuk pilihan semua ruas maka pencarian 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 Yogyakarta belum mempunyai judul buku tersebut maka diproses sebagai buku baru, sedangkan apabila sudah mempunyai diproses sebagai eksemplar tambahan di judul buku tersebut.

Buku yang sudah selesai dalam pengisian lembar kerja untuk judul buku baru dan penambahan eksemplar, selanjutnya dibuatkan label nomor panggil dan barcode buku. Setelah pencetakan nomor panggil buku dan barcode, proses alih data bibliografi buku secara elektronik sudah selesai.

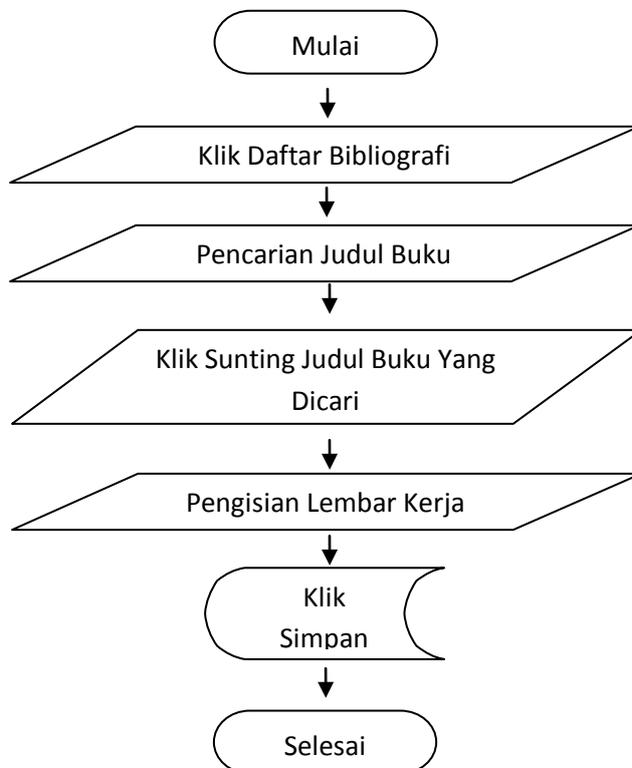
2. Flowchart Alur Pengecekan Buku di Katalog Elektronik (*Opac*)



### 3. Flowchart Proses Penambahan Judul Buku Baru



### 4. Flowchart Proses Penambahan Eksemplar di Judul Buku Yang Sudah Ada



## 5. Flowchart Proses Pencetakan Barcode Buku



## 6. Pengisian Lembar Kerja Penambahan Judul Buku Baru (Gb.1)

### a. Judul

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

### b. Pengarang

Sebelum mengisi nama pengarang, klik terlebih dahulu “Tambah Data Pengarang”. Kemudian diisi sesuai dengan kolom yang ada di menu tambah pengarang. Setiap menambahkan satu nama pengarang klik “Sisipkan Dalam Bibliografi”. Jika telah selesai menambahkan nama pengarang klik tanda silang di pojok kanan bawah.

### c. Pernyataan Tanggungjawab

Kolom pernyataan tanggungjawab dikosongi.

### d. Edisi

Diisi dengan edisi dari buku.

### e. Info Detil Spesifik.

Kolom info detil spesifik dikosongi.

### f. Pemroses Nomor Eksemplar

Kolom info pemroses nomor eksemplar dikosongi.

### g. GMD

Klik dan pilih jenis buku yang kita tambahkan yaitu “Partitur/Praktek Musik”, “Buku Teks”, atau “Musik Teori”.

### h. Kala Terbit

Klik pilihan “Tidak Digunakan”.

i. ISBN/ISSN

Diisi dengan ISBN buku yang akan ditambahkan.

Contoh : 978-2-08-030535-0

j. Penerbit

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

k. Tahun Terbit

Diisi dengan tahun terbit buku yang akan ditambahkan. Tahun terbit dipilih yang paling terakhir jika ada lebih dari 1 tahun terbit.

l. Tempat Terbit

Diisi dengan nama kota penerbit buku, jika nama kota penerbit sudah pernah dimasukkan maka klik nama kota penerbit yang dipilih. Kota terbit diambil yang ke-1 jika kota terbit lebih dari 1.

m. Deskripsi Fisik

Diisi dengan kolasi/deskripsi fisik buku (jumlah halaman : keterangan yang ada/ ilustrasi; tinggi buku dalam cm.) yang akan ditambahkan.

Contoh : 255 hal.: ilus.; 30 cm.

n. Judul Seri

Diisi jika ada judul seri dalam buku yang akan ditambahkan.

o. Klasifikasi

Diisi dengan nomor klasifikasi yang akan ditambahkan, kemudian klik “Tambah Baru”.

Contoh : 792.620 72

p. No. Panggil

Diisi dengan nomor panggil (*call number*) buku yang akan ditambahkan, pengisiannya hanya sampai dengan satu huruf depan judul buku.

Contoh : 792.620 72 Bar a

Jika buku tersebut merupakan koleksi referensi maka diketik huruf R di depan nomor klasifikasi dalam *call number* tersebut.

Contoh : R 792.620 72 Bar a

Jika nama pengarang kurang dari tiga (3) huruf setelah dibalik maka ditambah *underscore* ( \_ ) di paling belakang.

Contoh : Nama pengarang : James Li

Nama dibalik : LI, James

Tiga huruf nama pengarang menjadi : Li\_

q. Subyek

Klik “Tambah Data Subyek”, diisi subyek dari buku 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 buku yang akan ditambahkan, jika bahasa yang akan diisi pernah digunakan maka akan muncul pilihan, dan klik bahasa yang sesuai.

s. Abstrak/Catatan

Diisi dengan abstrak/catatan ringkas tentang buku 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 dua huruf kode petugas entri, titik, nomor urut di daftar entri, titik, bulan pada waktu entri, titik, tahun pada waktu entri (dua digit terakhir dari tahun tersebut).

Contoh : Judul : Ramayana

Nama file : XY.1.2.16

Yaitu bahwa buku berjudul Ramayana, dengan nama file : kode petugas entri XY, nomor urut 1, bulan Februari, tahun 2016

u. Lampiran Berkas

Kolom lampiran berkas dikosongi.

v. Sembunyikan di Opac

Klik “Tunjukkan”.

w.Promosikan Ke Beranda

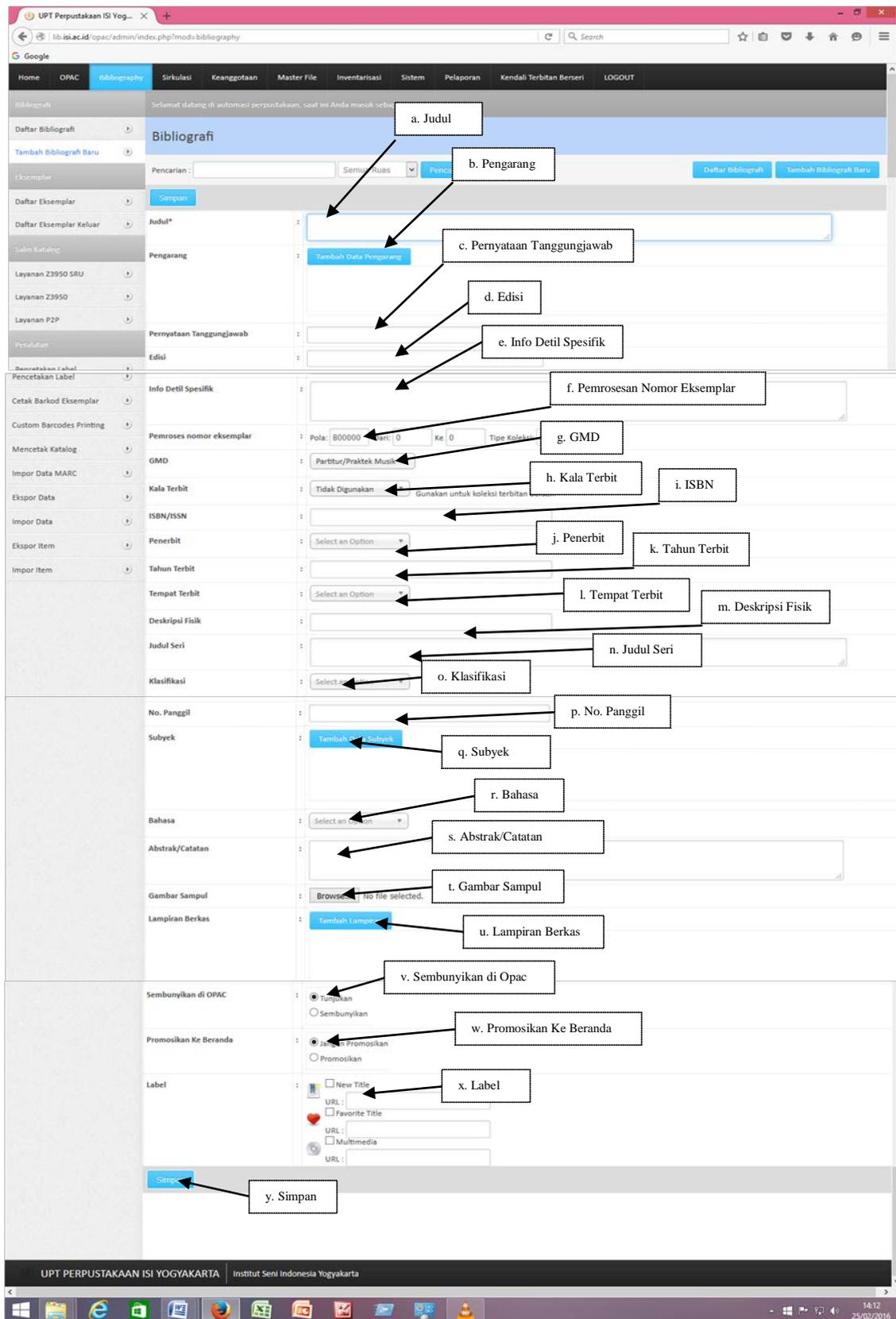
Klik “Promosikan”.

x. Label

Kolom label dikosongi.

y. Simpan

Klik “Simpan”.



Gb.1. Lembar Kerja Judul Baru

7. Pengisian Lembar Kerja Penambahan Eksemplar di Judul Buku Yang Sudah Ada (Gb.2.)

a. Kode Eksemplar

Diisi dengan kode barcode dari judul buku yang akan ditambahkan. Jika “Buku Teks” dan “Musik Teori”, diawali dengan BK. Sedangkan buku “Partitur/Praktek Musik” diawali dengan BM.

Penulisan kode eksemplar yaitu Kode buku (BK atau BM), tahun melakukan kegiatan input data (lengkap), nomor inventaris yang paling depan sebelum garis miring (/) tanpa titik.

Contoh : BK201618216

b. No. Panggil

Diisi nomor panggil (*call number*) buku yang akan dimasukkan secara lengkap.

Contoh : R 302.232 Her p c.1

c. Kode Inventaris

Diisi dengan nomor inventaris buku yang akan ditambahkan, penulisannya secara lengkap.

d. Lokasi

Pilih ruangan yang akan dituju di dalam penyimpanan buku yang akan ditambahkan.

e. Lokasi Rak

Kolom lokasi rak dikosongi.

f. Tipe Koleksi

Pilih tipe koleksi dari buku yang akan ditambahkan.

g. Status Eksemplar

Pilih status eksemplar dari buku yang akan ditambahkan.

h. No. Pemesanan

Kolom no. pemesanan dikosongi.

i. Tanggal Pemesanan

Kolom tanggal pemesanan dikosongi.

j. Tanggal Penerimaan

Diisi dengan tanggal inventaris dari buku yang akan ditambahkan.

k. Agen

Klik pilihan “Tidak Digunakan”.

l. Sumber Perolehan

Diisi dengan asal buku buku yang akan ditambahkan. Asal buku bisa dilihat dari nomor inventaris buku.

m. Faktur

Kolom faktur dikosongi.

n. Tanggal Faktur

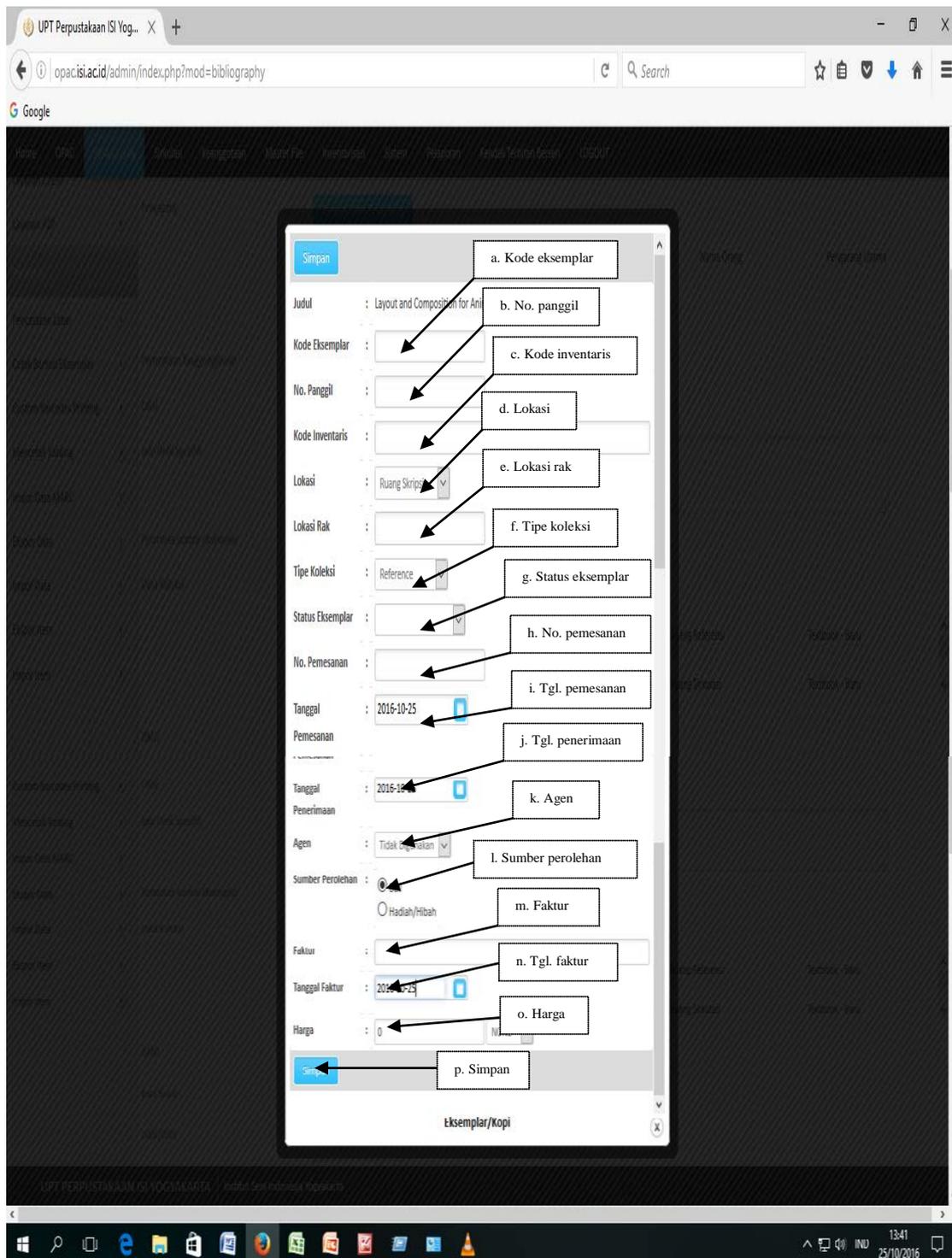
Kolom tanggal faktur dikosongi.

o. Harga

Kolom harga dikosongi.

p. Simpan

Klik “Simpan”.



Gb.2. Lembar Kerja Penambahan Eksemplar

## DAFTAR PUSTAKA

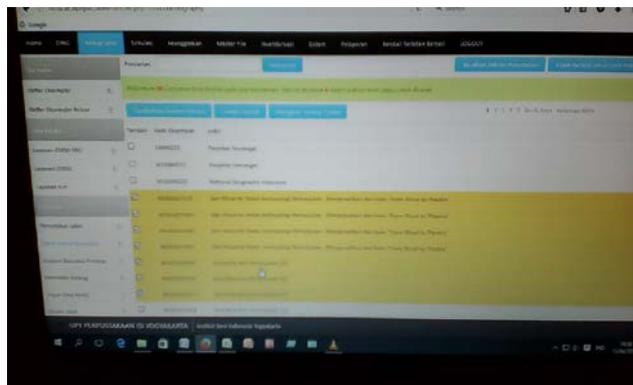
- Indonesia. 2007. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta : Depkumham.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No.11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya
- Purwani, Indah dan Mariana Ginting. *Katalog Koleksi Bahan Perpustakaan E-Resource*. 04 Maret 2015. <http://pusbangkol.perpusnas.go.id/karyatulis-17-detail.html>.
- Santoso, Jody. 2016. *Petunjuk Teknis Alih Data Bibliografi Secara Elektronik Koleksi Terbitan Berkala UPT Perpustakaan Isi Yogyakarta*. Yogyakarta : UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta.
- 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



1. Gb. Peralatan alih data bibliografi koleksi buku secara elektronik

2. Gb. Menu cetak barcode eksemplar di aplikasi SLiMS - Senayan Library Management System



4. Gb. Hasil cetak barcode eksemplar buku

4. Gb. Hasil cetak nomor panggil buku (*call number*)



Gb. Alih data bibliografi koleksi buku secara elektronik di ruang pengolahan