

PETUNJUK PELAKSANA

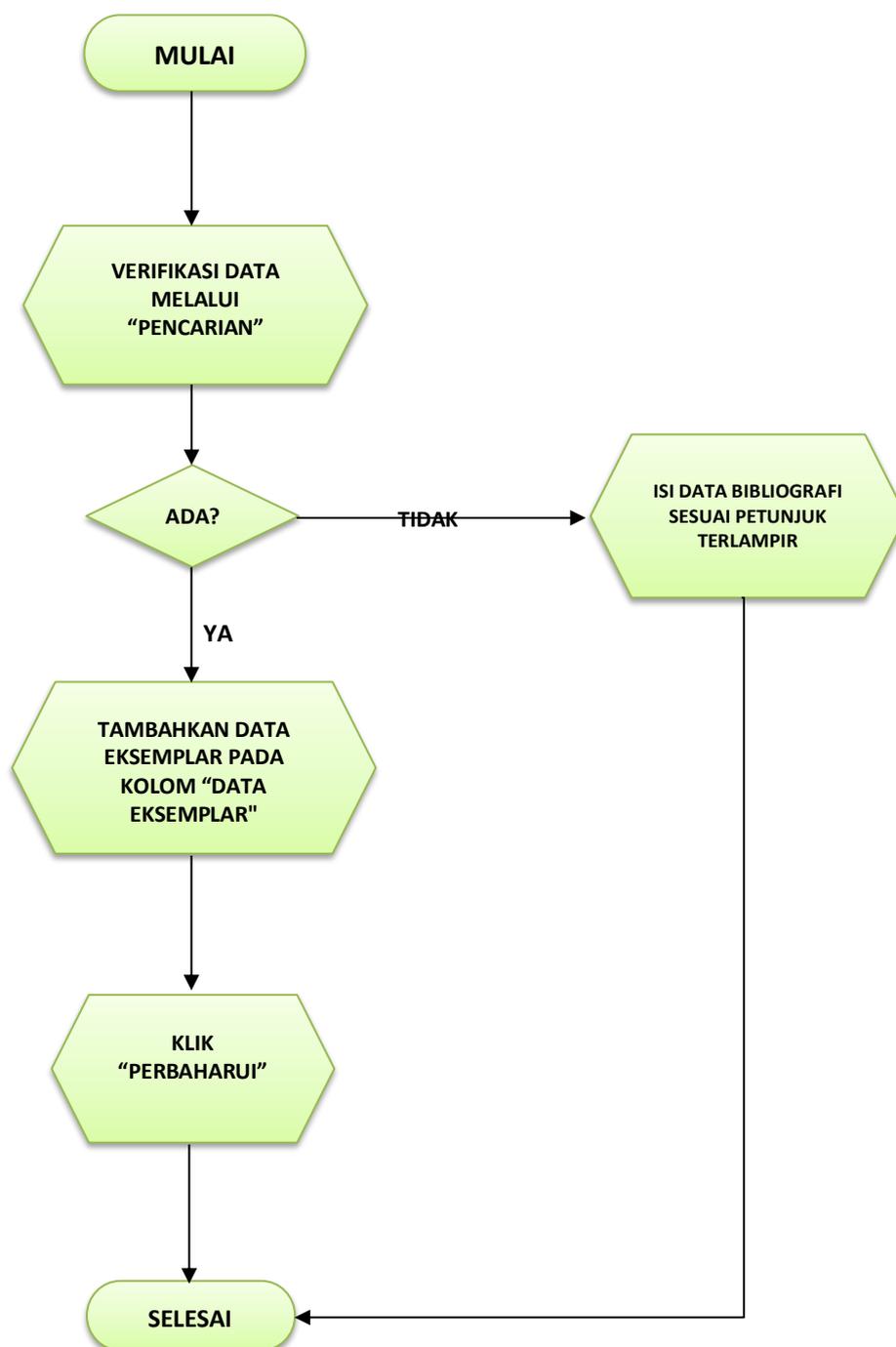
INPUT DATA BIBLIOGRAFI BUKU TERCETAK KE SISTEM
AUTOMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KHAIRUN

UPT PERPUSTAKAAN UNKHAIR

JANUARI, 2020

Authored by: **SRI BULAN JULI NAINGGOLAN, S.Sos., M.Si**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



LAMPIRAN

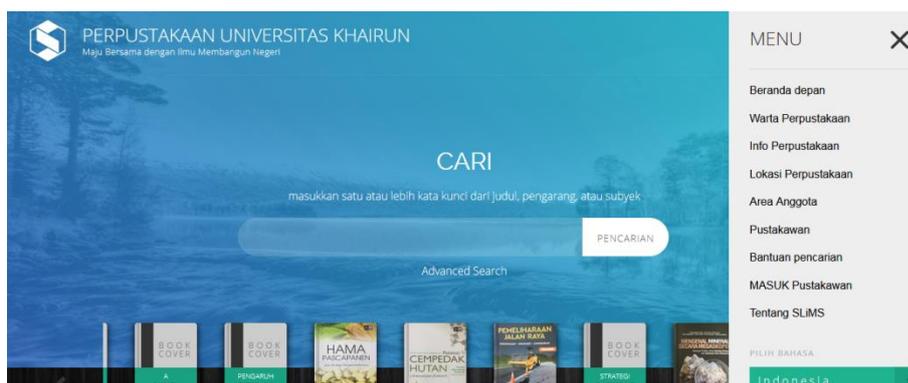
PANDUAN PENGISIAN DATA BIBLIOGRAFI PADA SISTEM PERPUSTAKAAN UNKHAIR

Pegisian data bibliografi buku pada Perpustakaan Unkhair dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Perpustakaan SliMS (Senayan Library Information System). Perpustakaan Unkhair menggunakan versi (SliMS 8.3.1 Akasia). Pustakawan hendaklah login pada sistem yang telah terinstal baik secara *online* maupun *offline*. Ketik alamat url. www.slims.unkhair.ac.id, maka akan muncul tampilan seperti gambar 1. Di bawah ini.



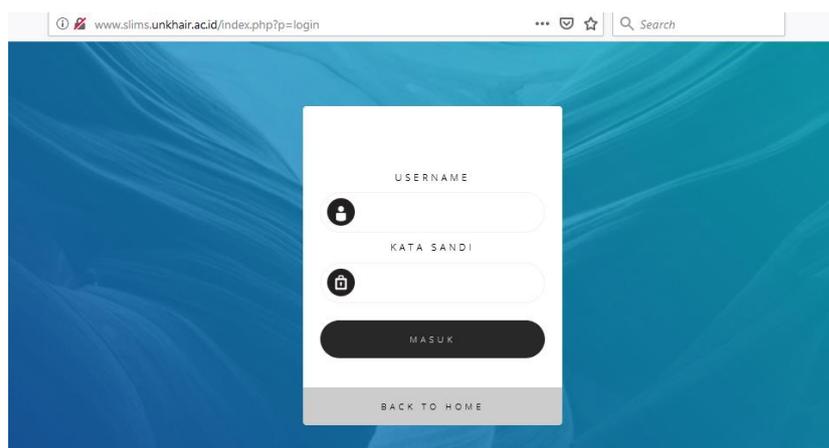
Gambar 1. Tampilan OPAC

Halaman administrator dapat diakses dengan mengklik icon menu yang terletak pada pojok kanan atas halaman katalog online sehingga muncul tampilan menu seperti pada gambar 2. Terdapat beberapa pilihan menu yang ditampilkan dimana setiap menu memiliki kegunaan yang berbeda-beda. Untuk masuk pada halaman administrator maka pustakawan dapat mengklik menu “masuk pustakawan”.



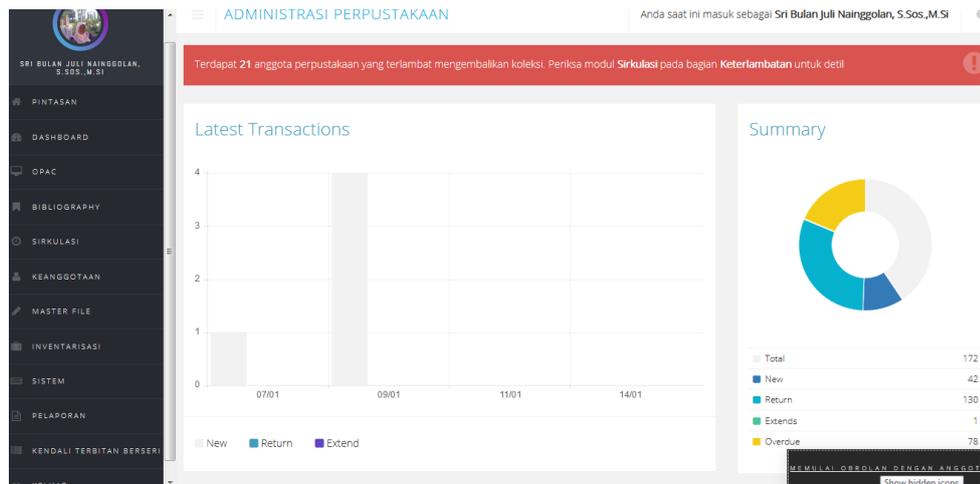
Gambar 2. Halaman Menu pada OPAC

Setelah mengklik menu “Masuk Pustakawan” pustakawan akan masuk pada halaman login seperti pada gambar 3. Pada halaman ini pustakawan diminta memasukkan username dan password yang sudah terdaftar. Apabila username dan password sudah terisi dengan benar maka segera tekan “enter” pada keyboard atau cukup melakukan klik pada tombol “masuk”.



Gambar 3. Tampilan Login Administrator

Apabila pustakawan berhasil melakukan login, maka akan tampil halaman administrator seperti pada gambar 4. Pada halaman ini pustakawan dapat melakukan aktifitas pengolahan, pelaporan ataupun transaksional.

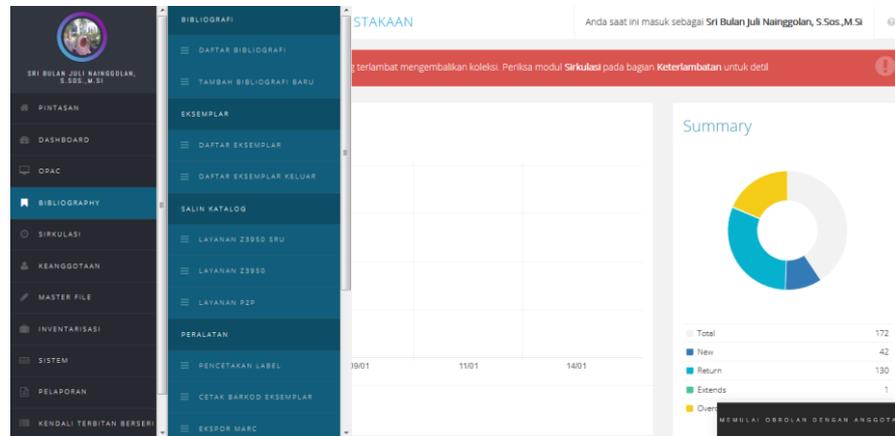


Gambar 4. Halaman administrator/pustakawan

Aktifitas pengolahan koleksi atau input data bibliografis pada halaman administrator dapat dijalankan dengan mengklik menu “bibliografi” seperti yang terlihat pada gambar 5. Adapun fungsi dari beberapa submenu yang perlu dipahami adalah sebagai berikut :

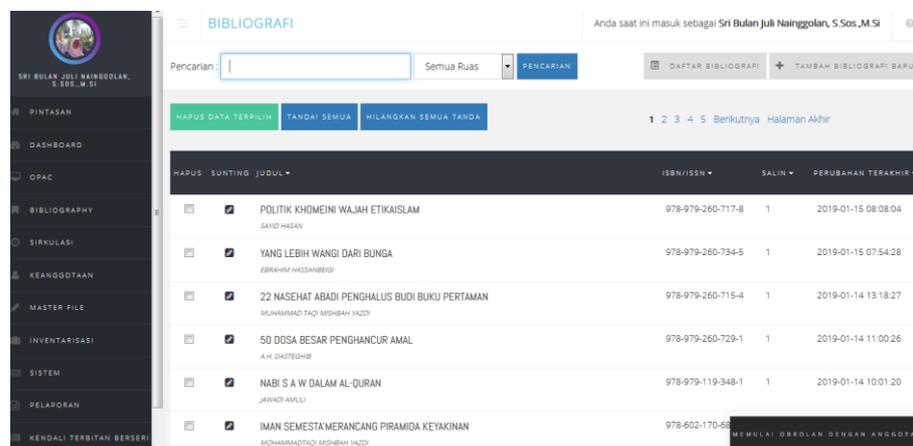
1. Daftar bibliografi, berfungsi untuk menampilkan daftar koleksi yang telah masuk dalam database perpustakaan. Daftar koleksi tersebut ditampilkan berdasarkan judul buku milik perpustakaan.
2. Tambah bibliografi baru, menu ini berisikan metadata yang disesuaikan berdasarkan identitas koleksi dan berfungsi untuk kegiatan submit data buku.
3. Daftar eksemplar, berfungsi menampilkan daftar koleksi perpustakaan berdasarkan jumlah eksemplar.
4. Daftar eksemplar keluar, berfungsi menampilkan item koleksi berstatus dipinjam.
5. Layanan Z3950 SRU, berfungsi sebagai mencari dan menambah salinan katalog dari fasilitas Z3950 lewat URL (SRU)
6. Layanan Z3950 berfungsi mengambil data bibliografi dari layanan Z3950.
7. Layanan P2P berfungsi, sebagai mengambil data bibliografi dari layanan situs SLIMS lainnya.
8. Ekspor MARC, berfungsi untuk mengeksport data bibliografi ke berkas MARC
9. Import MARC, berfungsi sebagai mengimpor data bibliografi dari berkas MARC
10. Pencetakan label, berfungsi untuk mencetak label buku
11. Cetak barkod eksemplar, berfungsi untuk mencetak barcode buku
12. Mencetak katalog, berfungsi untuk mencetak katalog buku
13. Ekspor data, berfungsi untuk mengeksport data koleksi sesuai judul
14. Impor data, berfungsi untuk mengimpor data koleksi sesuai judul berformat CSV
15. Ekspor item, berfungsi untuk mengeksport data koleksi sesuai eksemplar

16. Impor item, berfungsi untuk mengimpor data koleksi sesuai eksemplar berformat CSV



Gambar 5. Menu Daftar Bibliografi

Submit koleksi dapat dilakukan dengan mengklik menu “bibliografi” kemudian klik menu “tambah bibliografi baru”.



Gambar 6. Daftar Bibliografi

Submit koleksi dapat dilakukan dengan mengklik menu “bibliografi” kemudian klik menu “tambah bibliografi baru”.

Gambar 7. Tampilan Tambah Bibliografi

Susunan metadata yang digunakan untuk submit koleksi terlihat seperti pada gambar 7, pustakawan dapat mengisi beberapa metadata yang penting untuk diinformasikan kepada pemustaka.

Beberapa metadata diromendasikan untuk disubmit dan ditampilkan pada halaman OPAC adalah sebagai berikut :

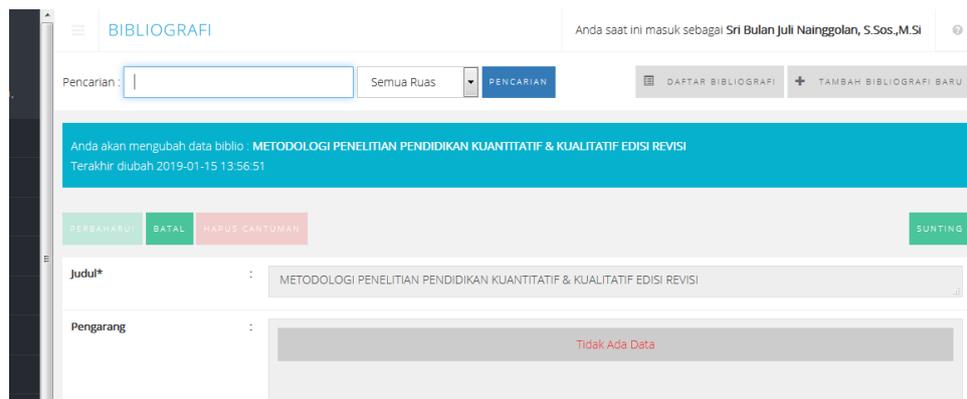
1. Judul, berfungsi menampilkan judul koleksi yang dituliskan lengkap (tidak disingkat). Penulisan judul dapat merujuk pada halaman judul buku, karena informasi yang disampaikan lebih lengkap dari pada cover buku. Jika judul buku memiliki anak judul/judul tambahan dan/atau judul setara/sejajar, maka pada kolom judul diketik sesuai dengan aturan seperti berikut: Judul Utama = judul sejajar atau setara : judul tambahan atau anak judul. Harus diperhatikan tanda baca (=) dan (:) untuk pemisah antara judul.
2. Pengarang, berfungsi menampilkan nama pengarang yang akan dijadikan tajuk. Peraturan AACR2 dinyatakan tajuk nama pengarang, menggunakan nama keluarga atau nama terakhir dari pengarang, ditulis terlebih dahulu diikuti koma dan nama depan pengarang. Cara pengisiannya dilakukan dengan mengklik menu “tambah data pengarang” dan tuliskan nama pengarang sesuai dengan informasi yang terdapat pada buku. Penulisan nama pengarang harus konsisten sehingga mudah dipahami

- oleh pemustaka, adapun yang perlu diperhatikan dalam penulisan nama pengarang antara lain ;
- a. Kebijakan penulisan nama pengarang dibalik (nama keluarga/nama belakang didepan) sehingga tidak menimbulkan kerancuan. Contoh : Nama pengarang dibalik maka nama “Wahyuni Puspita” menjadi “PUSPITA, Wahyuni”.; “Muhammad Fauzan Hardi” menjadi “HARDI, Muhammad Fauzan”.
 - b. Pastikan mengisi status kepengarangan, Contoh : Wahyuni Puspita berstatus pengarang utama, maka tempatkan nama tersebut sebagai Pengarang Utama bukan Pengarang Tambahan.
 - c. Apabila buku memiliki kepengarangan 2 (dua) orang, maka pengarang pertama berstatus sebagai pengarang utama, dan pengarang kedua sebagai pengarang tambahan. Karya terjemahan, penerjemahnya ditambahkan sebagai penerjemah.
 - d. Apabila sebuah buku terdapat lebih dari 3 (tiga) pengarang, atau buku karya editor, ataupun karya Badan Organisasi, Institusi maka metadata untuk tambah data pengarang tidak dilakukan atau tidak diisi.
3. Pernyataan tanggung jawab, dapat berisikan seseorang atau instansi yang bertanggung jawab terhadap kepemilikan koleksi.
- a. Metadata ini diisi dengan semua orang ataupun badan organisasi, institusi yang terlibat dalam kepengarangan buku tersebut.
 - b. Nama diisi sesuai dengan yang tercantun dibuku tanpa dibalik dan tanpa gelar.
 - c. Buku karya editor, nama diketik dengan keterangan editor (**disingkat Ed.**) terlebih dahulu baru nama editor.
4. Edisi, berisikan edisi buku; untuk edisi disingkat “**ed.**” dan untuk cetakan disingkat “**cet.**” dan apabila terdapat nama penanggung jawab berbeda setiap edisi buku maka diisi sebagai berikut: Pernyataan edisi/Penanggung jawab edisi. **Contoh: ed. 3/Suherman.**
5. Info detil spesifik; berisi informasi detail lebih mendalam tentang suatu eksemplar bahan pustaka. Untuk buku tercetak bagian ini dikosongkan.

6. Pemroses nomor eksemplar, metadata ini juga tidak perlu dsubmit, abaikan aja.
7. GMD, berisikan keterangan material dari koleksi yang akan disubmit. Apabila koleksi yang disubmit adalah buku maka GMD yang dipilih adalah text.
8. Tipe isi; pilih "text" untuk tipe isi buku tercetak atau textbook.
9. Tipe media, diabaikan atau tidak dipilih karena berupa buku tercetak.
10. Tipe pembawa, diabaikan karena tidak memiliki tipe pembawa.
11. Kala terbit, diabaikan karena bukan terbitan berkala.
12. ISBN/ISSN, berisikan kode ISBN yang terdapat pada koleksi, diisi dengan 13 digit lengkap dengan kode depan **978**.
13. Penerbit, berisikan nama penerbit buku, dan pengetikannya dihilangkan kata jenis perusahaan didepannya dan/ataupun kata penerbit. Contoh: PT. Gramedia ditulis Gramedia; dan Elsiever Publishier diketik Elsiever. Apabila sebuah buku tidak tercantum atau tidak diketahui penerbitnya maka diisi dengan singkatan "**s.n.**".
14. Tahun terbit, berisikan tahun terbitan buku. Ketik tahun terbit cetakan terakhir buku tersebut, dan untuk buku hasil terjemahan ketik tahunnya sesuai dengan tahun diterjemahkan. Apabila tahun terbit tidak dicantumkan pada sebuah buku atau tidak ketahui, maka cantumkan singkatan "**s.a.**"
15. Tempat terbit, berisikan informasi kota terbit. Diisi sesuai dengan tempat terbit buku dan kota yang pertama kali dinyatakan dalam buku. Apabila kota terbit tidak diketahui maka cantumkanlah singkatan "**s.l.**"
16. Deskripsi fisik, berikan daftar kolasi buku seperti jumlah halaman, indeks, bibliografi dan sebagainya. Contoh : x, 300hlm. ; bibl. ; ilustr. ; ind. : 22 cm. (artinya buku tersebut memiliki halaman angka romawi sebanyak 10 halaman, angka arab 300 halaman, memiliki lembar bibliografi, terdapat gambar/ilustrasi, memiliki index dan memiliki tinggi 22 cm)
17. Judul Seri; diisi judul dari seri buku tersebut, jika buku tersebut berseri.
18. Klasifikasi; berisikan nomor ringkasan 100 dari Klasifikasi Persepuluhan Dewey.
19. No Panggil; berisikan nomer klasifikasi buku; yang terdiri dari nomor klasifikasi dari subjek buku, tiga huruf nama keluarga/nama belakang pengarang, dan satu huruf judul. Contoh: 331.01 MAK s

20. Subyek; berisikan subjek buku, untuk mengisikan subyek maka dapat mengklik menu “Tambah Data Subyek”. Sebuah buku dapat memiliki lebih dari 1 subjek, pastikan subjek ditulis dengan huruf **KAPITAL**.
21. Bahasa; berisikan pilihan bahasa yang digunakan pada masing-masing koleksi.
22. Abstrak/Catatan; berisikan keterangan abstrak buku. Metadata ini tidak wajib untuk digunakan tapi dapat sangat bermanfaat untuk memberikan gambaran pada pemustaka tentang isi dari buku tersebut. Catatan, diisi dengan informasi halaman bibliografi, halaman indeks, judul asli buku.
23. Gambar sampul; digunakan untuk mengupload cover buku tersebut.
24. Lampiran Berkas; apabila buku tersebut disertai CD maka isi file CD diisi pada lampiran.
25. Data Biblio terkait; disubmit sesuai dengan judul buku yang merupakan relasi bibliografi yang terkait dengan buku tersebut.
26. Sembunyikan di OPAC; Pilih Tunjukan agar daftar bibliografis terlihat pada daftar OPAC.
27. Promosikan ke beranda, berisikan pilihan yang menerangkan apakah koleksi tersebut perlu dipromosikan pada halaman utama OPAC atau tidak perlu.
28. Simpan data; setelah disimpan maka akan muncul beberapa metadata yang harus diisi.

Beberapa Metadata tersebut dapat diisi pada proses awal submit data, jika sudah terisi maka dapat disimpan dengan mengklik menu “**Simpan**” sehingga data tersimpan seperti pada gambar 8. Proses berikutnya pustakawan harus mengisikan eksemplar buku dengan cara klik “**Sunting**” kemudian pada menu “data koleksi” klik “tambah eksemplar baru” untuk mengisikan kode eksemplar, kode inventaris, nomer panggil, lokasi buku dan sebagainya seperti yang terlihat pada gambar 9. Apabila seluruh metadata pada menu eksemplar sudah terisi maka dapat disimpan dengan mengklik menu “simpan”.



Gambar 8. Proses Edit Bibliografi



Gambar 9. Proses Tambah eksemplar

Adapun fungsi dari setiap metadata yang harus diisi pada proses tambah eksemplar sebagai berikut ;

1. Kode eksemplar, berfungsi sebagai barcode pada masing-masing buku. Bagian ini didisi sesuai dengan keyword dari buku tersebut yang terdiri dari nomor urut buku, kode pengadaan buku, tahun pengadaan buku, seperti contoh : 00010118 = buku tersebut bernomor urut 1 dari pengadaan pembelian melalui APBN atau PNPB pada tahun 2018. Berikut daftar kode pengadaan buku : **Pengadaan Anggaran PNPB/APBN kode 01; Pengadaan Pembelian Langsung Perpustakaan (Anggaran Selain Negara) 02; Pengadaan Sumbangan/Hibah kode 03; Pengadaan Anggaran BOPTN kode 04**

2. No. Panggil, sudah terisi dari penginputan data sebelumnya.
3. Kode inventaris, berfungsi memberikan keterangan nomer inventaris pada masing-masing buku. Kode inventaris terdiri dari no urut, jenis pengadaan, dan tahun pengadaan
4. Lokasi, berfungsi memberikan informasi tentang lokasi koleksi tersebut disimpan.
5. Lokasi Rak, diisi sesuai dengan urutan klasifikasi buku tersebut pada penempatannya di rak.
6. Tipe koleksi, pilih "textbook" untuk buku teks dan "referensi" untuk buku jenis referensi (kamus, ensiklopedia, direktori, biografi, otobiografi, peta, statistik, handbook, dll)
7. Status eksemplar, memberikan informasi tentang status buku tersedia, dipinjam, rusak, atau dalam perbaikan
8. No. Pemesanan, memberikan informasi tentang riwayat pemesanan apabila buku tersebut masih dalam proses pemesanan
9. Tanggal pemesanan, memberikan informasi tanggal buku di pesan
10. Tanggal penerimaan, memberikan informasi tanggal buku akan diterima
11. Agen, memberikan informasi tentang nama distributor (pihak ketiga) yang menjual buku tersebut
12. Sumber perolehan, memberikan informasi tentang darimana buku tersebut diterima oleh perpustakaan yaitu melalui jalur pembelian atau hibah dari instansi lain, dosen/guru, mahasiswa/siswa ataupun donatur lainnya.
13. Faktur, memberikan informasi tentang nomor faktur pembelian buku. Isi data sesuai dengan nomor surat pengantar buku ke perpustakaan.
14. Tanggal faktur, memberikan informasi tentang tanggal pembelian. Ketik tanggal penerimaan buku di perpustakaan.
15. Harga, memberikan informasi tentang berapa harga pembelian buku tersebut. Ketik harga buku sesuai faktur pembelian, apabila tidak ada sesuaikan harga dengan katalog buku. Apabila informasi tersebut tidak didapat maka kosongkan.
16. Simpan data, klik "**simpan**"
17. Selanjutnya Klik "**Perbaharui**", Selesai, lihat tampilannya pada daftar bibliografi.