

	No. IN.31.3.1-V5 Instruksi Kerja Instruksi dan Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPA-Perpus	DIR
		13 Juli 2023	

1. Tujuan

Kebijakan pengelolaan koleksi perpustakaan dipenuhi 100%.

2. Ruang Lingkup

Seluruh koleksi Perpustakaan Politeknik Negeri Batam baik yang berbentuk digital maupun non digital

3. Istilah/Singkatan/Definisi

DIR : Direktur Politeknik Negeri Batam

UPA-PERPUS : Unit Penunjang Akademik

4. Referensi

Undang-undang Republik Indonesia No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan

5. Lampiran

-

6. Uraian Instruksi Kerja dan Kebijakan

I. Intruksi Kerja Koleksi perpustakaan dibedakan menjadi 2 (dua) periode terbit;

1. **Jika koleksi perpustakaan yang baru terbit secara periodikal, maka kebijakan yang dilakukan sebagai berikut:**
 - a) **Jika koleksi periodikal berbentuk non digital, maka instruksi yang dilakukan sebagai berikut:**
 1. Tiga (3) digit bilangan atau lebih adalah nomor klasifikasi berdasarkan DDC
 2. Tiga (3) huruf berikutnya adalah tiga huruf pertama singkatan nama koleksi periodikal
 - b) **Jika koleksi periodikal berbentuk digital, maka instruksi yang dilakukan sebagai berikut:**
 1. Tiga (3) digit bilangan atau lebih adalah nomor klasifikasi berdasarkan DDC dan nama terbitan periodikal.
 2. Baris kedua (ke-2) menunjukkan bulan dan tahun terbit koleksi
2. **Jika koleksi perpustakaan yang baru terbit secara non-periodikal, maka kebijakan yang dilakukan sebagai berikut:**
 - a) **Jika koleksi non-periodikal berbentuk non digital, maka instruksi yang dilakukan sebagai berikut:**
 - a. Tiga (3) digit bilangan atau lebih adalah nomor klasifikasi berdasarkan DDC
 - b. Tiga (3) huruf berikutnya adalah tiga huruf pertama pengarang atau penyusun koleksi
 - c. Satu (1) huruf berikutnya adalah huruf pertama judul koleksi koleksi

	No. IN.31.3.1-V5 Instruksi Kerja Instruksi dan Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPA-Perpus	DIR
		13 Juli 2023	

b) Jika koleksi non-periodikal berbentuk digital, maka instruksi yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Tiga (3) digit bilangan atau lebih adalah nomor klasifikasi berdasarkan DDC
- b. Tiga (3) huruf berikutnya adalah tiga huruf pertama pengarang atau penyusun koleksi
- c. Satu (1) huruf berikutnya adalah huruf pertama judul koleksi

II. Pemberian Nomor Klasifikasi berdasarkan DDC (*Dewey Decimal Classification*) merunut pada tabel dibawah ini:

000 Komputer, informasi dan referensi umum

100 Filsafat dan psikologi

200 Agama

300 Ilmu sosial

400 Bahasa

500 Sains dan matematika

600 Teknologi dan Ilmu Terapan

610 - 619 Medical and Medicine Science (Ilmu Kedokteran dan Ilmu Pengobatan)

620 - 629 Engineering and Allied Operations (Ilmu Teknik dan Ilmu yang Berkaitan)

630 - 639 Agriculture and Related Technologies (Pertanian dan Teknologi yang Berkaitan)

640 - 649 Home Economic and Family Living (Kesejahteraan Rumah Tangga dan Kehidupan Keluarga)

650 - 659 Management and Auxiliary Service (Manajemen dan Ilmu yang Berkaitan)

660 - 669 Chemical Engineering and Related Technologies (Teknologi Kimia dan Ilmu yang Berkaitan)

670 - 679 Manufacturing (Pabrik-pabrik, Manufaktur)

680 - 689 Manufacture of Products for Specific Uses (Produksi untuk Keperluan Khusus)

690 - 699 Buildings (Teknik Bangunan)

700 Kesenian dan rekreasi

800 Sastra

900 Sejarah dan geografi

Contoh:

Judul buku: **Sistem Akuntansi karangan Krismiaji**, maka klasifikasi yang dimasukkan adalah:

657 Kri s

657 – Klasifikasi untuk buku Akuntansi

Kri – 3 huruf pengarang

s – huruf pertama judul

	No. IN.31.3.1-V5 Instruksi Kerja Instruksi dan Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPA-Perpus	DIR
		13 Juli 2023	

III. Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan

1. Jika koleksi perpustakaan yang baru berbentuk non digital periodikal maupun non-periodikal, maka kebijakan yang dilakukan sebagai berikut:

a. Koleksi perpustakaan yang merupakan Koleksi Perpustakaan dibagi menjadi beberapa kebijakan:

a) Koleksi yang merupakan buku wajib perkuliahan maksimal adalah 10 eksemplar.

Yang merupakan buku wajib perkuliahan adalah:

- Buku MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum), koleksi ini seperti: Pancasila dan Kewarganegaraan, Agama, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3).

Dengan ketentuan:

- ❖ Bila koleksi 10, maka kebijakannya : 1 Tandon, 9 Teks
- ❖ Bila koleksi 9, maka kebijakannya : 1 Tandon, 8 Teks
- ❖ Bila koleksi 2, maka kebijakannya : 1 Tandon, 1 Teks
- ❖ Bila koleksi 1, maka kebijakannya : 1 Tandon

- Buku Wajib Perkuliahan yang direncanakan oleh masing-masing Prodi. Dengan ketentuan:

- ❖ Bila koleksi 10, maka kebijakannya : 1 Tandon, 9 Teks
- ❖ Bila koleksi 9, maka kebijakannya : 1 Tandon, 8 Teks
- ❖ Bila koleksi 2, maka kebijakannya : 1 Tandon, 1 Teks
- ❖ Bila koleksi 1, maka kebijakannya : 1 Tandon

b) Koleksi yang merupakan buku penunjang maksimal adalah 5 eksemplar.

Yang termasuk buku penunjang adalah buku yang menunjang perkuliahan dan buku yang mencakup umum seperti Ketrampilan Komputer, Ketrampilan Bahasa, Psikologi, Sastra.

Dengan ketentuan:

- ❖ Bila koleksi 5, maka kebijakannya : 1 Tandon, 4 Teks
- ❖ Bila koleksi 4, maka kebijakannya : 1 Tandon, 3 Teks
- ❖ Bila koleksi 2, maka kebijakannya : 1 Tandon, 1 Teks
- ❖ Bila koleksi 1, maka kebijakannya : 1 Tandon

c) Koleksi master merupakan **koleksi Tandon**, dengan ketentuan:

- ❖ Koleksi Tandon adalah perwakilan 1 eksemplar dari jumlah judul koleksi perpustakaan.
- ❖ Koleksi ini tidak dapat dipinjam oleh mahasiswa, kecuali untuk keperluan fotokopi, maksimal peminjaman 1 (satu) hari.

	No. IN.31.3.1-V5 Instruksi Kerja Instruksi dan Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPA-Perpus	DIR
		13 Juli 2023	

- ❖ Koleksi ini dapat dipinjam oleh tenaga pendidik, jika koleksi teks sudah tidak tersedia di perpustakaan.
- ❖ Koleksi ini dapat dipinjam oleh tenaga pendidik selama 1 (Satu) semester, maksimal jumlah yang dipinjam adalah 2 (dua) buah buku.

d) Koleksi yang merupakan **koleksi Referensi** adalah koleksi yang merupakan koleksi yang memberikan penjelasan tentang informasi tertentu. Yang termasuk koleksi Referensi adalah:

- ❖ Kamus
- ❖ Ensiklopedi
- ❖ Buku Pegangan (*Handbook*)
- ❖ Almanak
- ❖ Direktori
- ❖ Biografi
- ❖ Bibliografi
- ❖ Indeks dan Abstrak
- ❖ Sumber Geografi, Peta dan sebagainya.

Dengan ketentuan:

Buku yang merupakan koleksi referensi tidak dapat dipinjam, tetapi dapat di fotokopi oleh tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa maksimal 1 (satu) hari.

b. Koleksi perpustakaan yang merupakan pemberian atau sumbangan atau penggantian buku hilang dari dosen dan mahasiswa dan atau sumbangan dari instansi lain merupakan koleksi **Teks**.

2. Jika koleksi perpustakaan yang baru berbentuk digital periodikal maupun non-periodikal, maka kebijakan yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Koleksi perpustakaan yang merupakan suplemen dari koleksi non digital, maka ketentuannya mengikuti kebijakan koleksi non digital
- b. Koleksi perpustakaan yang merupakan digital lepas atau sendiri, maka ketentuan adalah:
 1. Koleksi digital yang terkait dengan mata perkuliahan maksimal adalah 5 (lima) buah.

Dengan ketentuan:

- ❖ Bila koleksi 5, maka kebijakannya : 1 Tandon, 4 Teks
- ❖ Bila koleksi 4, maka kebijakannya : 1 Tandon, 3 Teks
- ❖ Bila koleksi 2, maka kebijakannya : 1 Tandon, 1 Teks
- ❖ Bila koleksi 1, maka kebijakannya : 1 Tandon

2. Koleksi digital yang merupakan sumbangan statusnya adalah Teks.