



**INSTRUKSI KERJA  
PEMBINAAN KOLEKSI :  
PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
PERPUSTAKAAN  
2023**

## Identitas IK

<b>Nama IK</b>	<b>Pengolahan Bahan Perpustakaan</b>	
<b>Nomor IK</b>	IK-UNAIR-LIB-15	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	20 Februari 2023	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Februari 2023	
<b>Perumusan:</b>  Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	<b>Penetapan:</b>  Suhernik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	<b>Pengendalian:</b>  Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom NIP197305222005011001

**1. Tujuan :**

Menjamin pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan sesuai dengan metode dan system pengolahan bahan perpustakaan, sehingga bahan perpustakaan tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan mudah.

**2. Lingkup :**

Pengolahan Bahan Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Airlangga

**3. Keterkaitan:**

Instruksi Kerja ini terkait dengan SOP Pembinaan Koleksi

**4. Uraian Instruksi Kerja :**

4.1. Pengolahan Buku

4.1.1. Petugas penyelesaian buku memberikan stemple milik perpustakaan pada bagian buku, meliputi:

- Bagian sisi atas, sisi samping dan sisi bawah buku
- Cover buku
- Halaman Judul singkat buku (half title)
- Halaman judul
- Daftar isi
- Halaman judul
- Daftar isi
- Tiap halaman pertama bab / chapter
- Daftar pustaka
- Halaman pertama bibliografi, indeks, lampiran (jika ada)

4.1.2. Pustakawan pengolahan buku menentukan nomor klasifikasi dengan menggunakan pedoman DDC edisi 23 dan menentukan tajuk subyek koleksi dengan menggunakan pedoman LC Subject Heading membutuhkan waktu 5 (lima) menit.

4.1.3. Memberikan nomor induk buku membutuhkan waktu 1 (satu) menit. Ketentuan pemberian nomor induk buku adalah sebagai berikut:

- Nomor induk buku terdiri dari 9 (sembilan) digit angka
  - 4 (empat) angka pertama merupakan nomor urut koleksi yang dimulai dari angka 0001
  - 2 (dua) angka selanjutnya merupakan tahun pengindukan, diambil dua angka terakhir misalnya : 2014 ditulis 14

- 1 (satu) angka berikutnya merupakan kode asal perolehan buku, dengan kode sebagai berikut :
  - 0 = Tidak diketahui      3 = *E-Book*
  - 1 = Hadiah                      4 = Bank Dunia (BD)
  - 2 = Beli                              5 = NBC
- 1 (satu) angka berikutnya merupakan kode jenis koleksi dengan kode sebagai berikut :
  - 0 = tidak jelas                      5 = ADB
  - 1 = Buku                              6 = Skripsi
  - 2 = Majalah                          7 = Peta
  - 3 = *Audio Visual*                  8 = Lap KKN
  - 4 = Lap Penelitian
- 1 (satu) angka selanjutnya merupakan kode bahasa bahan pustaka dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 0 = Bahasa Daerah di Indonesia (Jawa ditulis Jav )
  - 1 = Bahasa Indonesia ( Ind)
  - 2 = Bahasa Inggris ( Eng)
  - 3 = Bahasa Belanda ( Dut)
  - 4 = Bahasa Jerman ( Ger)
  - 5 = Bahasa Perancis (Fre)
  - 6 = Bahasa Lainnya (LL)

4.1.3. Membuat katalogisasi buku membutuhkan waktu 1 (satu) menit, meliputi:

- Menentukan tajuk entri utama
- Menentukan lokasi ruang penempatan koleksi

4.1.4. Mengalihkan data bibliografi buku kedalam sistem otomasi perpustakaan dengan alamat <http://ailis.lib.unair.ac.id> membutuhkan waktu 5 (lima) menit.

4.1.5. Membuat kelengkapan koleksi bahan pustaka membutuhkan waktu 2 (dua) menit. Pembuatan kelengkapan koleksi bahan pustaka berupa:

- Label Nomor Panggil

- Label *Barcode* nomor register

4.1.6. Melakukan penyelesaian kelengkapan koleksi membutuhkan waktu 5 (lima) menit.

Kegiatan penyelesaian kelengkapan koleksi meliputi:

- Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku dengan jarak 3 cm dari bagian bawah buku
- Menempelkan label **barcode** nomor register buku pada halaman judul buku
- Menempelkan isolasi warna pada atas label nomor panggil dengan ketentuan :  
Klas 000 = hijau muda  
Klas 100 = merah tua  
Klas 200 = merah muda  
Klas 300 = hijau tua  
Klas 400 = putih  
Klas 500 = biru  
Klas 600 = coklat  
Klas 700 = hitam  
Klas 800 = kuning  
Klas 900 = Jingga (Orange)

4.1.7. Melakukan encode tag RFID

4.1.8. Membuat daftar pengiriman koleksi ke bagian layanan masing-masing kampus (A,B,C) membutuhkan waktu 1 (satu) hari dalam setiap bulan.

## **4.2. Pengolahan *Institutional Repository***

4.2.1. Memberi stempel milik perpustakaan membutuhkan waktu 1 (satu) menit. Bagian dari IR yang diberikan stempel yaitu:

- Bagian sisi atas, sisi samping dan sisi bawah IR
- Cover IR
- Halaman Judul
- Halaman pengesahan
- Halaman persetujuan

- Halaman pernyataan orisinalitas
  - Halaman abstrak (Indonesia dan atau Inggris)
  - Halaman ringkasan
  - Daftar isi
  - Halaman pertama masing-masing bab/ *chapter*
  - Halaman pertama daftar pustaka
  - Halaman pertama lampiran
- 4.2.2. Meregistrasi/ mengindukan koleksi IR sesuai dengan masing-masing program studi atau jurusan pada form yang sudah dibuat membutuhkan waktu 5 (lima) menit.
- 4.2.3. Membuat label nomor panggil koleksi IR sesuai dengan nomor induk dan menempelkan label nomor panggil pada bagian punggung IR dengan jarak 3 cm dari bagian bawah punggung koleksi IR membutuhkan waktu 2 (dua) menit.
- 4.2.4. Mengolah file PDF koleksi IR membutuhkan waktu 10 (sepuluh) menit. Kegiatan mengolah PDF koleksi IR yaitu:
- File abstrak
  - File fulltext
  - Melakukan split file sesuai dengan bookmark yang sudah dibuat;
  - Memberikan security pada file yang sudah di pecah sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat
- 4.2.5. Mengunggah file hasil olahan pada halaman sistem otomasi perpustakaan [ir.unair.ac.id](http://ir.unair.ac.id) membutuhkan waktu 5 (lima) menit
- 4.2.6. Membuat daftar pengiriman koleksi IR ke bagian layanan masing-masing kampus (A,B,C) membutuhkan waktu 1 (satu) hari dalam setiap bulan

### **4.3. Pengolahan terbitan berkala**

- 4.3.1. Memberi stempel milik perpustakaan membutuhkan waktu 1 (satu) menit. Ketentuan dalam pemberian stempel milik perpustakaan yaitu:
- 4.3.1.1. Terbitan jurnal ilmiah
- Cover depan jurnal ilmiah

- Halaman Judul
- Halaman pertama daftar isi
- Halaman pertama tiap judul artikel

#### 4.3.1.2. Terbitan populer

- Cover depan majalah populer
- Halaman judul
- Halaman pertama daftar isi
- Halaman isi secara acak sebanyak 5 (lima) kali

4.3.2. Meregistrasi/ mengindukan koleksi terbitan berkala pada katalog induk majalah membutuhkan waktu 5 (lima) menit.

4.3.3. Mencatat daftar tambahan koleksi terbitan berkala pada form excell yang ada di komputer membutuhkan waktu 5 (lima) menit.

4.3.4. Membuat daftar pengiriman terbitan berkala pada masing-masing bagian layanan kampus (A, B, C) membutuhkan waktu 25 (dua puluh lima) menit.

#### 4.4. Pengolahan Audio Visual

**4.4.1. Memberi stempel milik perpustakaan pada bagian cover koleksi audio visual membutuhkan waktu 1 (satu) menit.**

**4.4.2. Memberi nomor klasifikasi dengan menggunakan pedoman DDC edisi 23 dan menentukan tajuk subyek koleksi dengan menggunakan pedoman LC Subject Heading membutuhkan waktu 5 (lima) menit.**

4.4.3. Memberikan nomor induk koleksi *audio visual* membutuhkan waktu 1 (satu) menit.

Ketentuan pemberian nomor induk koleksi *audio visual* adalah sebagai berikut:

- Nomor induk *audio visual* terdiri dari 9 (sembilan) digit angka
- 4 (empat) angka pertama merupakan nomor urut koleksi yang dimulai dari angka 0001
- 2 (dua) angka selanjutnya merupakan tahun pengindukan, diambil dua angka terakhir misalnya : 2014 ditulis 14

- 1 (satu) angka berikutnya merupakan kode asal perolehan koleksi, dengan kode sebagai berikut :

0 = Tidak diketahui    3 = *E-Book*  
 1 = Hadiah                4 = Bank Dunia (BD)  
 2 = Beli                    5 = NBC

- 1 (satu) angka berikutnya merupakan kode jenis koleksi dengan kode sebagai berikut :

0 = tidak jelas            5 = ADB  
 1 = Buku                    6 = Skripsi  
 2 = Majalah                7 = Peta  
 3 = *Audio Visual*        8 = Lap KKN  
 4 = Lap Penelitian

- 1 (satu) angka selanjutnya merupakan kode bahasa bahan pustaka dengan ketentuan sebagai berikut :

0 = Bahasa Daerah di Indonesia  
     (Jawa ditulis Jav)  
 1 = Bahasa Indonesia ( Ind)  
 2 = Bahasa Inggris ( Eng)  
 3 = Bahasa Belanda ( Dut)  
 4 = Bahasa Jerman ( Ger)  
 5 = Bahasa Perancis (Fre)  
 6 = Bahasa Lainnya (LL)

4.4.4. Membuat katalogisasi koleksi *audio visual* membutuhkan waktu 1 (satu) menit. Kegiatan katalogisasi koleksi *audio visual* yaitu:

- Menentukan tajuk entri utama
- Menentukan lokasi ruang penempatan koleksi

4.4.5. Mengalihkan data bibliografi koleksi audio visual kedalam sistem otomasi perpustakaan dengan alamat <http://ailis.lib.unair.ac.id> membutuhkan waktu 5 (lima) menit



4.4.6. Membuat kelengkapan koleksi bahan pustaka membutuhkan waktu 2 (dua) menit.

Pembuatan kelengkapan koleksi bahan pustaka berupa:

- Label Nomor Panggil
- Label Barcode nomor register

4.4.7. Melakukan penyelesaian kelengkapan koleksi membutuhkan waktu 5 (lima) menit.

Kegiatan penyelesaian kelengkapan koleksi meliputi:

- Menempelkan label nomor panggil pada cover koleksi audio visual
- Menempelkan label barcode nomor register buku pada cover koleksi audio visual

**4.4.8.** Membuat daftar pengiriman koleksi ke bagian layanan masing-masing kampus (A,B,C) membutuhkan waktu 1 (satu) hari dalam setiap bulan.

**5. Pencatatan dan Pendataan :**

- a. Aplikasi/system ailis
- b. Kebijakan Pengembangan Koleksi
- c. DDC
- d. Subject Heading