




STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB- 02-02/PPM- KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

1.1 Tujuan

Instruksi kerja ini dibuat untuk memberikan pedoman bagi pustakawan dalam melakukan kegiatan cacah ulang/*stock opname* koleksi perpustakaan. Kegiatan cacah ulang koleksi/*stock opname* dilakukan untuk memeriksa kesesuaian antara koleksi yang tercantum di *database* dengan ketersediaan koleksi di rak koleksi. Dengan melakukan cacah ulang/*stock opname* secara berkala, validitas koleksi yang tercantum di *database* tetap terjamin.

1.2 Ruang lingkup

Intruksi kerja ini berlaku dalam unit kerja perpustakaan.

2. Referensi

- 2.1. Undang Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2.2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi tahun 2015
- 2.3. Kebijakan Peminjaman Koleksi Perpustakaan No. KB-001/KM/UPM

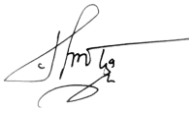


3. Istilah dan Definisi

3.1. Cacah ulang koleksi/*stock opname* adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, yang dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.

3.2. Sirkulasi bahan pustaka adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan perpustakaan universitas.

3.3. Bahan pustaka adalah sumber daya informasi baik berwujud cetak maupun digital. Bahan pustaka dapat berwujud buku, jurnal, majalah, CD ROM, ensiklopedia, kamus, buku referensi, peta dan jenis bahan pustaka lainnya yang mengandung informasi yang bermanfaat.

3.4. Koleksi adalah sumber daya informasi yang tersimpan di perpustakaan dan terdata di *database* perpustakaan.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL




STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

3.5. *Shelving* adalah proses penempatan dan penyusunan buku serta bahan pustaka lainnya di rak-rak perpustakaan sesuai dengan sistem pengaturan yang telah ditetapkan, seperti sistem klasifikasi *Dewey Decimal* atau *Library of Congress*.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

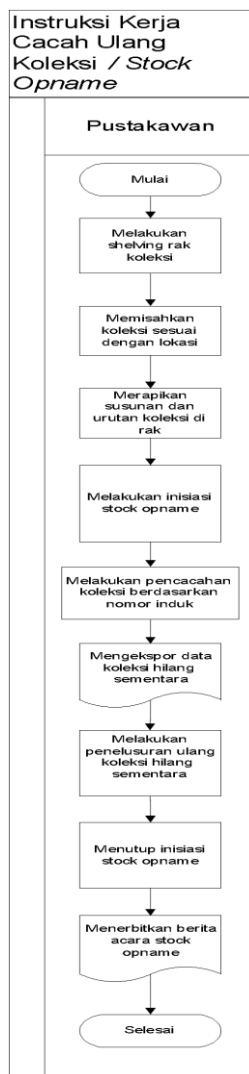
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>shelving</i> rak koleksi. 2. Memisahkan koleksi sesuai dengan lokasi. 3. Merapikan susunan dan urutan koleksi di rak. 4. Melakukan inisiasi <i>stock opname</i>. 5. Melakukan pencacahan koleksi berdasarkan nomor induk. 6. Mengekspor data koleksi hilang sementara. 7. Melakukan penelusuran ulang koleksi hilang sementara. 8. Menutup inisiasi <i>stock opname</i>. 9. Menerbitkan berita acara <i>stock opname</i>.

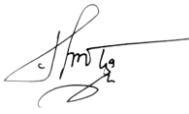


Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

5. Rincian Prosedur





Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB- 02-02/PPM- KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

6. **Kriteria Keberhasilan :**
6.1. Tersedianya Berita Acara Stock Opname.

7. **Formulir dan Lampiran Terkait :**
7.1. Daftar Koleksi Hilang Sementara.
7.2. Berita Acara Stock Opname.

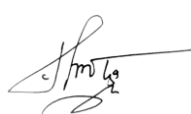


Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

DAFTAR KOLEKSI HILANG SEMENTARA

DAFTAR KOLEKSI HILANG SEMENTARA BERDASARKAN STOCK OPNAME TAHUN 2022 PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PARAMADINA						
No.	No. Induk	Judul Koleksi	No. Klasifikasi	Sumber	Harga	Lokasi
1	2008-0202	Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis	659.2	Pembelian	Rp0	Eks PGS
2	2008-1331	Hubungan Media: Konsep dan Aplikasi	659.2	Pembelian	Rp0	Eks PGS
3	2008-1326	Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi	659.2	Hibah	Rp0	Eks PGS
4	2008-0056	Pendekatan Analitik Terhadap Beberapa Masalah Personel Management	658.3	Pembelian	Rp0	Eks PGS
5	2004-1114	Serba-Serbi Nusantara Indonesia	959.8	Pembelian	Rp0	Eks PGS
6	2005-0570	Strategic Brand Management: Building, Measuring, and Managing Brand Equity, Ed.2	658.827	Hibah	Rp0	Eks PGS
7	2009-0082	Power and Choice: An Introduction to Political Science	320	Hibah	Rp0	Eks PGS
8	2009-0333	Manajemen Periklanan: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia	659.1	Hibah	Rp0	Eks PGS
9	2009-0629	How to Advertise	659.1	Hibah	Rp0	Eks PGS
10	2009-2091	Marketing Communications: an Integrated Approach	658.8	Hibah	Rp0	Eks PGS
11	2009-2281	Media Relations: Konsep, Pendekatan, dan Praktik	659.2	Hibah	Rp0	Eks PGS
12	2010-0210	Pengantar Periklanan	659.1	Hibah	Rp0	Eks PGS
13	2010-1338	Guncangan Besar: Kodrat Manusia dan Tata sosial Baru	900	Hibah	Rp0	Eks PGS
14	2010-1974	Media Relations: Konsep, Pendekatan, dan Praktik	659.2	Hibah	Rp0	Eks PGS
15	2010-1975	Dasar-Dasar Public Relations	659.2	Hibah	Rp0	Eks PGS
16	2010-2038	Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi	659.2	Hibah	Rp0	Eks PGS
17	2021-0119	Memakmurkan Masjid Bersama JK	297.351	Hibah	Rp0	Eks PGS
18	2011-0326	Advertising and Promotion: An Integrated Marketing Communications Perspective	659.1	Pembelian	Rp288.000	Eks PGS

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

BERITA ACARA STOCK OPNAME



BERITA ACARA STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PARAMADINA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sofiyon Sauri
NIP : 2017050316
Jabatan : Manajer
Bagian : Perpustakaan

telah melakukan kegiatan Stock Opname koleksi Perpustakaan Universitas Paramadina pada tanggal 10-26 Agustus 2022. Dari hasil stock opname tersebut maka:

1. Diketahui daftar koleksi yang hilang sebanyak 88 (delapan puluh delapan) eksemplar koleksi, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. 43 eksemplar koleksi Perpustakaan Kampus Gatsu
 - b. 27 eksemplar koleksi Perpustakaan Prodi Psikologi
 - c. 5 eksemplar koleksi Perpustakaan Prodi Ilmu Komunikasi
 - d. 1 eksemplar koleksi Perpustakaan Prodi Manajemen
 - e. 8 eksemplar koleksi Perpustakaan Prodi Hubungan Internasional
 - f. 4 eksemplar koleksi Perpustakaan Prodi Desain Komunikasi Visual
2. Dari rincian tersebut kami melampirkan data koleksi yang hilang.

Demikian kami sampaikan berita acara pelaksanaan kegiatan ini dengan sebenar-benarnya.

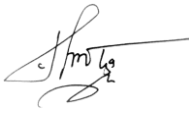


Terima kasih.

Jakarta, 13 Oktober 2022

Mengetahui,

Sofiyon Sauri
Kepala Perpustakaan &
Manajer Manajemen Pengetahuan

Aris Subagio
Direktur Akademik

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No. IK-002/PR-016/KB-
02-02/PPM-
KMP/UPM/2025

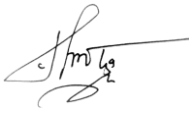


Isu/Revisi 2

Tgl Berlaku 1 Januari 2025

Jml halaman 12

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
MMA	SSI	04/07/2024	Perpustakaan	Perubahan prosedur opname alur stock	Pustakawan melakukan shelving ulang sebelum melakukan inisialisasi stock opname

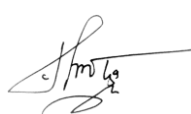


Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB- 02-02/PPM- KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

Daftar Distribusi Dokumen




NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12




NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

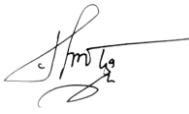


NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No.	IK-002/PR-016/KB- 02-02/PPM- KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	2
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	12

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL