




**PEMELIHARAAN  
KEAMANAN DAN  
KETERTIBAN DI  
PERPUSTAKAAN**

No.	IK-003/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM-2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	10

# PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI PERPUSTAKAAN

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

# PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI PERPUSTAKAAN

No.	IK-003/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM-2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	10

## 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

### 1.1 Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberi petunjuk bagi pengelola perpustakaan dalam menjaga keamanan dan ketertiban di perpustakaan.

### 1.2 Ruang lingkup

Prosedur Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di Perpustakaan ini mencakup pustakawan.

## 2. Referensi

2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.


## 3. Istilah dan Definisi

3.1 Terbitan Berlangganan adalah koleksi perpustakaan yang didapatkan melalui pembelian/hibah yang dikirimkan secara berkala ke perpustakaan.

3.2 APAR adalah alat keamanan yang berfungsi memadamkan dan mengurangi dampak kerusakan akibat kobaran api.

3.3 Buku tamu adalah dokumen perpustakaan yang wajib diisi oleh pengunjung perpustakaan berisi nama dan asal institusi.

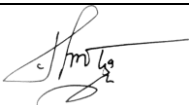


3.4 *Shelving* koleksi adalah kegiatan menata ulang koleksi perpustakaan ke dalam rak perpustakaan.

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

**PEMELIHARAAN  
KEAMANAN DAN  
KETERTIBAN DI  
PERPUSTAKAAN**

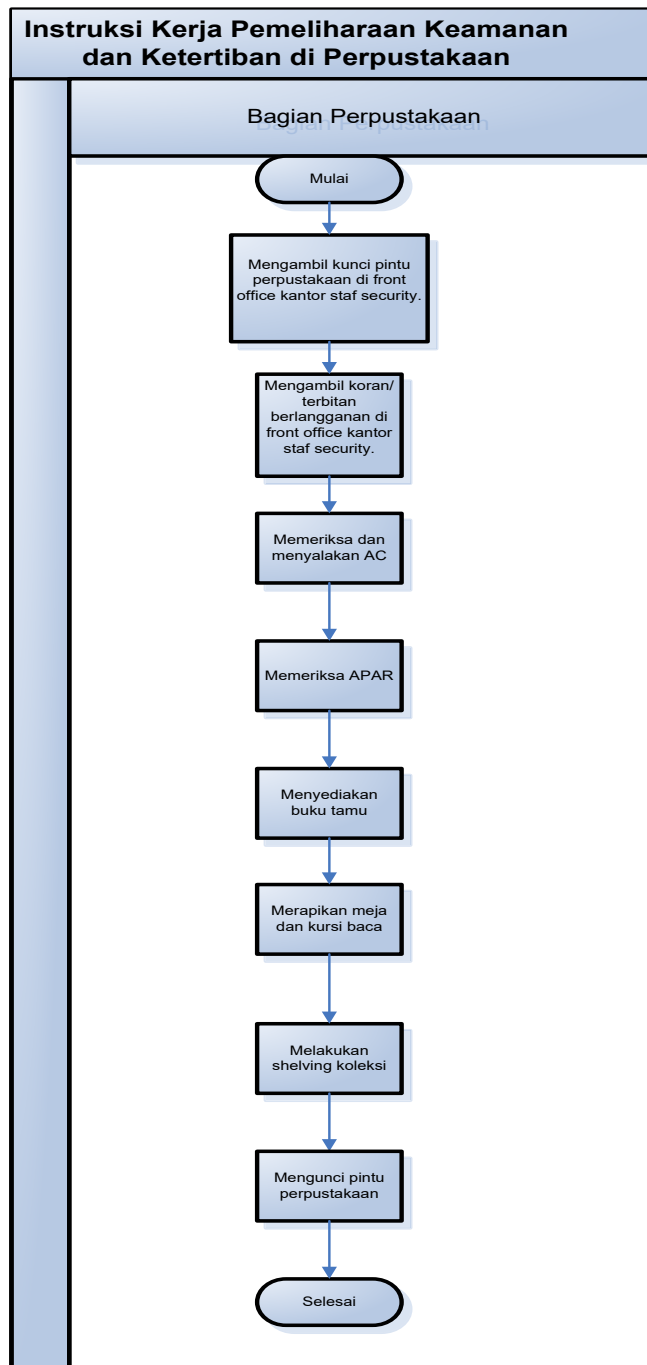
**4. Tanggung Jawab dan Wewenang**

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil kunci pintu perpustakaan di kantor <i>security</i>.</li> <li>2. Mengambil koran/terbitan berlangganan di kantor <i>security</i>.</li> <li>3. Memeriksa dan menyalakan AC.</li> <li>4. Memeriksa APAR.</li> <li>5. Menyediakan buku tamu.</li> <li>6. Merapikan meja dan kursi baca.</li> <li>7. Melakukan <i>shelving</i> koleksi.</li> <li>8. Mengunci pintu perpustakaan</li> </ol>

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

# PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI PERPUSTAKAAN

## 5. Rincian Instruksi Kerja



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

**PEMELIHARAAN  
KEAMANAN DAN  
KETERTIBAN DI  
PERPUSTAKAAN**

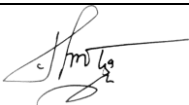


No.	IK-003/PR-016/KB-02-02/PPM-KMP/UPM-2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	10

**6. Kriteria Keberhasilan :**

6.1. Keamanan dan ketertiban perpustakaan terjamin

**7. Formulir dan Lampiran Terkait :**

7.1. Buku Pengunjung Perpustakaan.

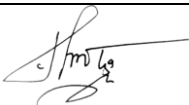


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

**PEMELIHARAAN  
KEAMANAN DAN  
KETERTIBAN DI  
PERPUSTAKAAN**

**BUKU PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PARAMADINA**

**MARET 2024**

No	Nama / NIM	Mahasiswa	Dosen	Karyawan	Umum	Instansi	
						Paramadina	Lainnya
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

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



**PEMELIHARAAN  
KEAMANAN DAN  
KETERTIBAN DI  
PERPUSTAKAAN**

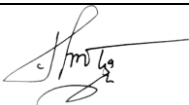


**Daftar Distribusi Dokumen**

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	DFP	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	
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	

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

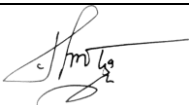


**PEMELIHARAAN  
KEAMANAN DAN  
KETERTIBAN DI  
PERPUSTAKAAN**

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
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	

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

**PEMELIHARAAN  
KEAMANAN DAN  
KETERTIBAN DI  
PERPUSTAKAAN**

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
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