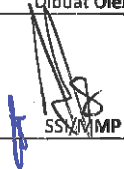


**CACAH ULANG KOLEKSI
(STOCK OPNAME)**

**CACAH ULANG KOLEKSI
(STOCK OPNAME)**

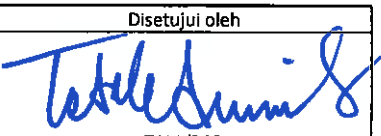
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSK/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

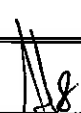
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan	13/7/17	Tol
3	ROK	Wakil Rektor bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Wakil Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	13/7/17	P.
6	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
7	DKF	Direktorat Kerjasama, Humas dan Pemasaran		
8	LPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
9	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya		
10	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
11	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SS/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

**CACAH ULANG KOLEKSI
(STOCK OPNAME)**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	MAK	Manajer Akademik		
13	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	10/7 '17	
14	MEH	Manajer Media Visual		
15	MHM	Manajer Humas dan Pemasaran		
16	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
17	MSD	Manajer SDM dan Fasilitas & Umum		
18	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
19	MKU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
20	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
21	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
22	PFA	Prodi Filsafat dan Agama		
23	PHI	Prodi Hubungan Internasional		
24	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
25	PMJ	Prodi Manajemen		
26	PPS	Prodi Psikologi		
27	PIF	Prodi Informatika		
28	PMM	Prodi Magister Manajemen		
29	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
30	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional		

Dibuat Oleh  SS/MMP	Diperiksa oleh  ARS/DAK	Disetujui oleh  TAM/RAR
--	--	--

**CACAH ULANG KOLEKSI
(STOCK OPNAME)**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		
32	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
33	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
34	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSX/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

**CACAH ULANG KOLEKSI
(STOCK OPNAME)**

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

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.

2. Referensi

- 2.1 Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2.2 Standar Nasional Perpustakaan
- 2.3 Kebijakan KB-02 tentang Kebijakan Akademik Universitas

3. Istilah dan Definisi

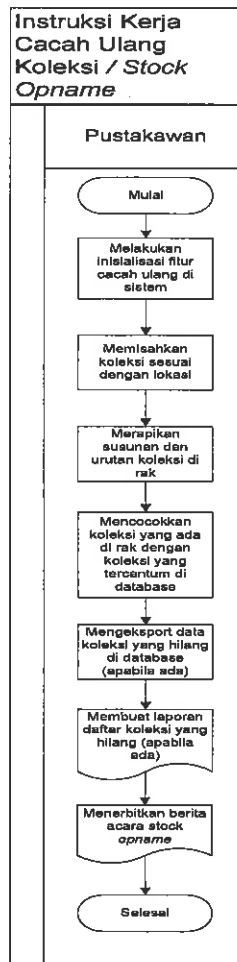
- 3.1 Cacah ulang koleksi /*stock opname* adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, yang dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
- 3.2 Sirkulasi bahan pustaka adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan perpustakaan 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.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inisialisasi fitur cacah ulang koleksi. 2. Memisahkan koleksi sesuai dengan lokasi. 3. Merapikan susunan dan urutan koleksi di rak. 4. Mencocokkan koleksi yang ada di rak dengan koleksi yang tercantum di <i>database</i>. 5. Mengekspor data koleksi yang hilang di database (apabila ada). 6. Membuat laporan daftar koleksi yang hilang (apabila ada). 7. Menerbitkan berita acara cacah ulang koleksi.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MIMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Instruksi Kerja



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

**CACAH ULANG KOLEKSI
(STOCK OPNAME)**

No.	IK-MMP/03
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	10 Juli 2017
Jml halaman	7

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Tersedianya berita acara cacah ulang/stock opname.
- 6.2. Tersedianya database koleksi yang up to date.

7. Formulir dan Lampiran terkait

- 7.1 FO-IK-MMP.03/L.01 Berita Acara Cacah Ulang/Stock Opname.
- 7.2 FO-IK-MMP.03/L.02 Daftar Koleksi yang Hilang.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SS/MIMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR