

**DOKUMEN MUTU PERPUSTAKAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

STOCK OPNAME



PERUMUSAN :

BIRO PERPUSTAKAAN

PENGENDALIAN :

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

PENETAPAN :

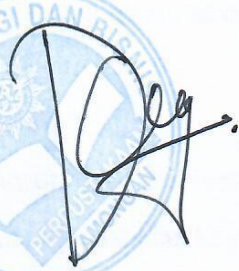





WAKIL REKTOR I

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN LAMONGAN

BIRO PERPUSTAKAAN AHMAD DAHLAN

TAHUN 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STOCK OPNAME**

1	Nama SOP	Stock Opname Bahan Pustaka	
2	Nomor SOP	01.6/PERPUS.AD /VI/2024	
3	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024	
4	Tanggal Revisi	01 Juli 2024	
5	Tanggal Berlaku	01 Juni 2024 – 31 Mei 2025	
Perumusan :		Pemeriksaan :	Penetapan :
Ka Perpustakaan		Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I
 		 	 
Danang Bagus Mahendra S.IIP NIP. 19970715202005070		M. Dziki Abadi, S.Th.I., M.E NIDN. 0720098905	Evi Dwi Kartika Sari S.A., M.Ak. NIDN. 0720089102

1. LATAR BELAKANG

- Antisipasi koleksi yang tersedia rentan salah posisi pada rak
- Antisipasi kesalahan terkait kesesuaian koleksi baik pada rak, database dan sistem pencari

2. DEFINISI

kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki.

3. TUJUAN

Untuk mengetahui keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Mengetahui jumlah buku judul / eksemplar koleksi bahan pustaka menurut golongan klasifikasi dengan tepat. Untuk mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada kelengkapan bukunya

4. SASARAN

Prosedur ini diperuntukkan bagi petugas perpustakaan agar mampu mengorganisir pendayagunaan dan kesesuaian koleksi baik yang ada dirak dan database induk buku

5. PERLENGKAPAN

- Komputer
- Internet
- Formulir Kelayakan
- Sistem Otomasi

6. PROSEDUR

Prosedur Stock Opname memiliki tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Menentukan jadwal dan pelaksanaan
2. Menyiapkan lembar formulir *stock opname* meliputi
Judul buku, tahun terbit, penerbit, kondisi buku dan kelayakan.
3. Mencari buku yang ada dirak perpustakaan
4. Menulis deskripsi koleksi pada formulir
5. Selanjutnya dilakukan identifikasi koleksi untuk kelayakan penyiangan dan shelving
6. Sinkronisasi pada database koleksi di SLIMS
7. Menjalankan proses penyiangan atau shelving koleksi
8. Proses stock opname selesai

7. KUALIFIKASI PENGELOLA

- D3 / S1 Bidang Perpustakaan
- Menguasai komputer
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengolahan bahan pustaka
- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan Bahasa yang baik

8. PERINGATAN

Apabila prosedur Stock Opname tidak dilaksanakan, maka kegiatan pendataan ulang koleksi tidak berjalan baik dan berpengaruh pada layanan yang lain seperti sirkulasi, pengembangan dan pelestarian bahan pustaka.