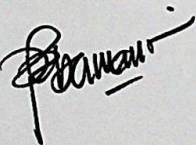
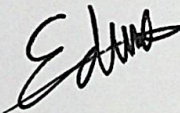
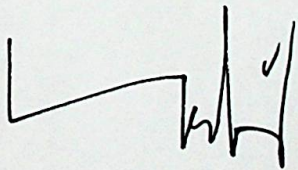


SOP
STOCK OPNAME



UPT.PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Rondang R.Damanik,S.Hum (Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)



SOP
STOCK OPNAME

No.Dok	: SOP/UPT-P/12
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 54 dari 9

1. Tujuan

Tujuan melakukan inventarisasi (Stock Opname) ulang koleksi perpustakaan adalah untuk mengetahui keadaan koleksi perpustakaan disesuaikan dengan catatan kepemilikan

2. Ruang lingkup

Ruang lingkup melakukan inventarisasi ulang adalah mencocokkan buku di rak dengan shelflist

3. Referensi

3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional

3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011

3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional

3.8 Statuta UKI 2015

3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034

3.10 Renstra UKI 2015-2019

4. Ketentuan Umum

4.1 Stock Opname: Kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah *rill* atau nyata koleksi perpustakaan

4.2 Inventarisasi: Kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan langkah awal dalam kegiatan pemberian jati diri buku dan pendaftaran ke dalam buku induk

4.3 Pangkalan Data: Kumpulan dari item data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang diorganisasikan berdasarkan sebuah skema atau struktur tertentu, tersimpan di hardware komputer dan dengan software untuk melakukan manipulasi untuk kegunaan tertentu

4.4 Shelflist: Katalog yang digunakan untuk mengontrol ada tidaknya bahan pustaka tertentu di dalam koleksi

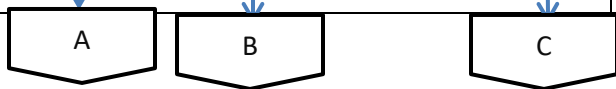


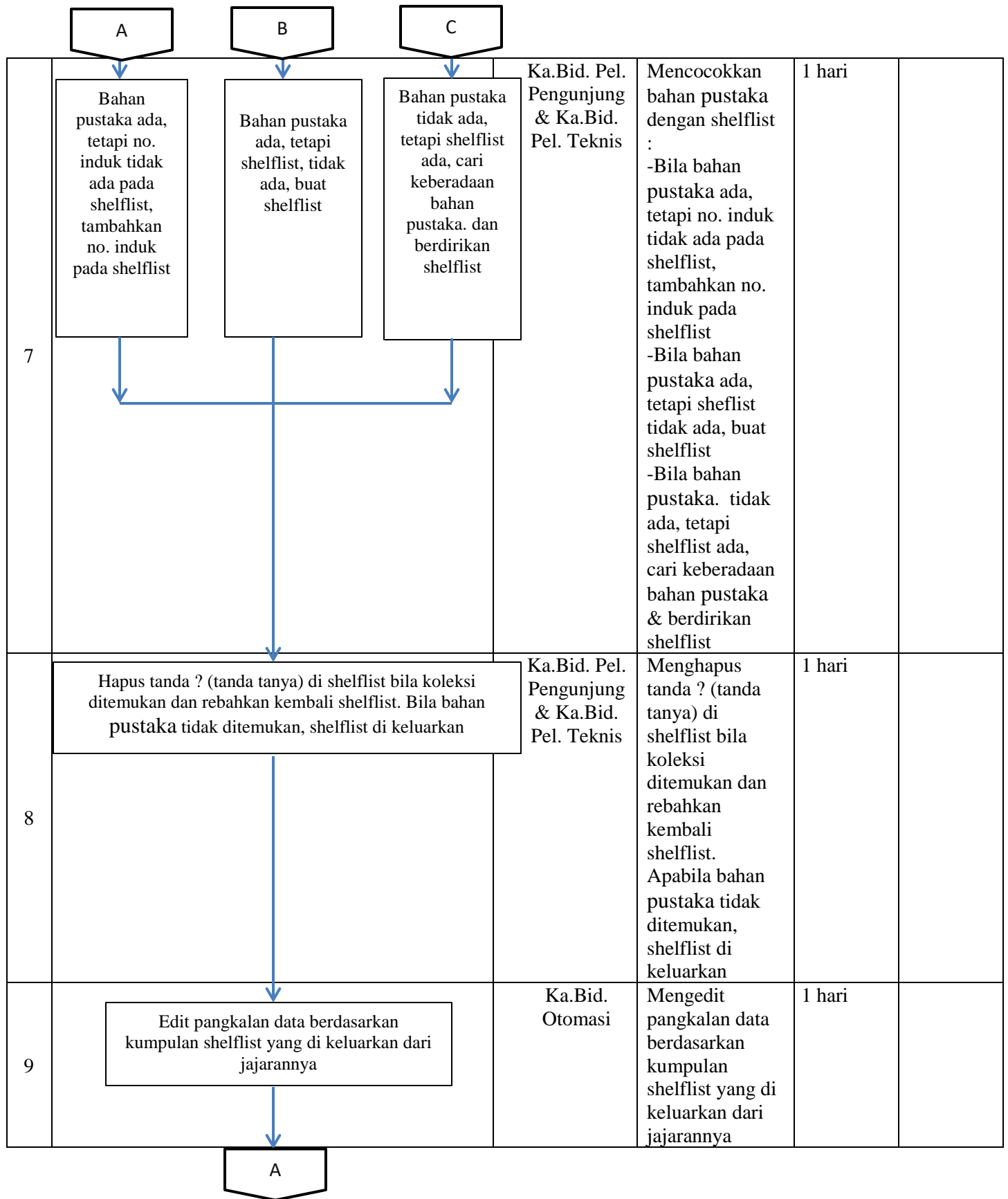
SOP
STOCK OPNAME

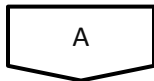
No.Dok	: SOP/UPT-P/12
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 55 dari 9

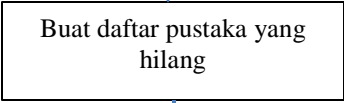
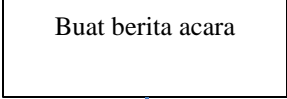

5. Isi Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1					
2		Ka.Bid. Pel. Pengunjung & Ka.Bid. Pel. Teknis	Menetapkan kuota pemeriksaan bahan pustaka yang akan di inventarisasi ulang di antara staf perpustakaan	1 hari	Rak dan Buku
3		Ka.Bid. Pel. Pengunjung & Ka.Bid. Pel. Teknis	Mengembalikan bahan pustaka yang selesai di pinjam ke rak	1 hari	Buku
4		Ka.Bid. Pel. Pengunjung & Ka.Bid. Pel. Teknis	Memeriksa dan merapikan susunan bahan pustaka di rak	1 minggu	Buku
5		Ka.Bid. Pel. Pengunjung & Ka.Bid. Pel. Teknis	Memeriksa dan merapikan shelflist	1 minggu	
6				1 hari	







10		Ka.Bid. Pel. Pengunjung & Ka.Bid. Pel. Teknis	Membuat daftar pustaka yang hilang	1 hari	
11		Ka.Bid. Pel. Pengunjung & Ka.Bid. Pel. Teknis	Membuat berita acara	1 hari	
12			Selesai		



**SOP
STOCK OPNAME**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 58 dari 9

6. Lampiran

Formulir daftar bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi

Formulir berita acara stock opname

Formulir stock opname



**SOP
STOCK OPNAME**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 59 dari 9

LAMPIRAN 1

LAMPIRAN: DAFTAR BAHAN PERPUSTAKAAN YANG DIKELUARKAN DARI KOLEKSI

No	Jenis Bahan Perpustakaan	Pengarang/ Editor/ Penerbit	Judul	Tahun Terbit	Alasan Penyiangan	Nomor Induk

Mengetahui

Jakarta,

Wakil Rektor II

Ka.UPT.Perpustakaan

.....

.....

Tembusan:

1. Rektor (sebagai lampiran)
2. WRA
3. Ka.BAU
4. Arsip



**SOP
STOCK OPNAME**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 60 dari 9

LAMPIRAN 2

LAMPIRAN STOCK OPNAME

BERITA ACARA

1. Pada tanggal..... bulan..... tahun..... Bertempat di Perpustakaan kampus..... telah diadakan kegiatan stock opname.
2. Kegiatan stock opname dimulai tanggal.....
3. Yang melaksanakan kegiatan ini: seluruh staf Perpustakaan di ketuai oleh Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung
4. Hal-hal yang dikerjakan dalam kegiatan ini memeriksa bahan-bahan perpustakaan untuk mengetahui kedaan koleksi perpustakaan apakah masih sesuai dengan CATATAN kepemilikan.
5. Jumlah koleksi Perpustakaan yang hilang..... judul (lihat lampiran)
6. Kegiatan ini diakhiri tanggal..... bulan..... tahun.....

Mengetahui, Pembuat Berita Acara,
Ka.UPT.Perpustakaan UKI, Ka.Bid.Pelayanan Pengunjung

(.....)

(.....)



**SOP
STOCK OPNAME**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 61 dari 9

LAMPIRAN 3

LAMPIRAN HASIL STOCK OPNAME

Rincian bahan Perpustakaan yang hilang dari koleksi

- a. Berdasarkan bentuk:
 - Buku :judul,.....eksemplar
 - Serial :judul,.....eksemplar
 - Multimedia :judul,.....eksemplar

- b. Berdasarkan tahun terbit:
 - Sebelum tahun..... :judul,.....eksemplar
 - Sesudah tahun..... :judul,.....eksemplar

- c. Berdasarkan subjek:
 - Agama :judul
 - Ekonomi :judul Dst.....