

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Kegiatan Stock Opname**



UPT. Perpustakaan

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-07
Judul Dokumen	: Kegiatan Stock Opname	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: UPT. Perpustakaan	Jlh Hal	: 3

## Kegiatan Stock Opname

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fauzah, A.Md.	Staf Perpustakaan		25-11-2019
2. Pemeriksaan	Husaini, S.Si., M.IT.	Ka. Perpustakaan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT.	Wadir I.		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019

## **A. Tujuan**

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan kegiatan Stock Opname perpustakaan;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan Stock Opname di UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan stock opname perpustakaan;
2. Staf dan pustakawan yang terlibat dalam proses kegiatan stock opname perpustakaan.

## **C. Referensi**

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe, Pasal 41 Tentang Tugas dan Fungsi Perpustakaan;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
8. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2017.

## **D. Istilah dan Definisi**

Stock Opname Perpustakaan adalah bentuk kegiatan untuk melakukan perhitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah riil atau nyata koleksi perpustakaan.

## **E. DokumenTerkait**

- Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2017.

## F. Catatan Mutu/Record

- Data yang terangkum di database perpustakaan
- Laporan buku rusak

## G. Indikator Keberhasilan




Adanya kesesuaian data yang real antara koleksi yang ada di shelf dengan data yang tercatat di buku induk dan database perpustakaan.

## H. Urutan Prosedur

1. Menentukan jadwal dan durasi waktu untuk pelaksanaan kegiatan stock opname;
2. Mempersiapkan petugas yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan stock opname;
3. Menyiapkan perangkat dan peralatan yang dibutuhkan dalam rangka kegiatan stock opname;
4. Menyiapkan koneksi jaringan yang terhubung ke database perpustakaan;
5. Mengambil bahan pustaka dari rak dan melakukan scanner koleksi perpustakaan untuk mencocokkan jumlah koleksi yang ada di rak dengan database;
6. Melakukan vacuum cleaner terhadap debu yang ada di rak koleksi;
7. Melakukan shelving kembali terhadap koleksi yang telah selesai distock opname;

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ka. Perpustakaan	Staf IT	Pustakawan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan jadwal dan durasi waktu pelaksanaan						
2.	Mempersiapkan petugas stock opname						
3.	Menyiapkan perangkat dan peralatan kegiatan stock opname						
4.	Menyiapkan koneksi jaringan database perpustakaan						
5.	Melakukan scanner koleksi bahan pustaka						

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ka. Perpustakaan	Staf IT	Pustakawan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Melakukan pembersihan rak koleksi bahan pustaka						
7.	Melakukan reshelfing koleksi bahan pustaka						
8.	Kegiatan Stock opname selesai						

## J. Lampiran

1. Laporan Stock Opname
2. Panduan penggunaan system untuk stock opname

Sistem Otomasi Perpustakaan : Lib X

192.168.100.11/library/admin/index.php?mod=stock\_take

SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN | UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe

## Inventarisasi

Pencarian:

Stock Opname 2019	
Nama Inventarisasi	: Stock Opname 2019
Tanggal Mulai	: 2019-01-22 12:46:41
Tanggal Selesai	: 2019-01-31 11:55:07
Yang Menginisialisasi	: Admin
Total Eksemplar	: 47604
Terinventarisasi	
Total Eksemplar Hilang	: 123
Total Eksemplar tersedia	: 0
Total Eksemplar Terpinjam	: 922
Pelaksana Inventarisasi	: Admin
Status	: <b>Finish</b>
Laporan	

192.168.100.11/library/admin/modules/stock\_take/index.php?itemID=58&detail=true&... Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri LOGOUT

## A. Pendahuluan

*Stock opname* atau cacah ulang merupakan salah satu bagian dari kegiatan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan, yang berada di bawah sub unsur kegiatan pelayanan teknis. Kegiatan ini bertujuan untuk mendata ulang seluruh koleksi yang ada di perpustakaan sehingga bisa diketahui berapa jumlah koleksi yang tersedia, jumlah koleksi yang hilang, jumlah koleksi yang rusak, serta koleksi yang sedang dipinjam oleh pemustaka. *Stock opname* disarankan dilakukan sekali dalam setahun. Karena bukan kegiatan rutin dan dilaksanakan dalam rentang waktu yang cukup lama, oleh karena itu perlu pedoman yang jelas terkait dengan prosedur pelaksanaannya, mulai dari tahap persiapan, proses pemindaian, sampai dengan penyusunan laporan hasil kegiatan. Keberadaannya bisa mengurangi ketergantungan terhadap beberapa orang tertentu yang selama ini biasa melaksanakan kegiatan tersebut. Karena bagaimanapun juga setiap staf perpustakaan berpeluang di mutasi, pensiun, mengundurkan diri atau diberhentikan dari pekerjaan.

Penerapan sistem informasi manajemen perpustakaan telah merubah secara drastis cara dan pola kerja di seluruh unit yang ada di perpustakaan, tidak terkecuali dalam pelaksanaan kegiatan *stock opname*. Petunjuk teknis pemindaian ini merupakan panduan untuk melakukan tahapan kegiatan *stock opname* untuk perpustakaan yang menggunakan aplikasi SLiMS (Senayan Library Management System). Seperti kita ketahui saat ini SLiMS merupakan aplikasi yang paling banyak digunakan oleh perpustakaan yang ada di Indonesia dalam mengelola sistem informasi manajemen mereka. Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan nantinya bisa memperlancar dan bisa mengatasi berbagai kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan *stock opname*.

## B. Tujuan *Stock opname*

- a. Mendata ulang seluruh koleksi yang ada di perpustakaan, termasuk koleksi yang hilang, rusak dan sedang dipinjam.
- b. Menyesuaikan data koleksi yang ada di rak/tempat pelayanan dengan data yang ada di pangkalan data/database.
- c. Melakukan evaluasi terhadap kinerja pengelolaan koleksi di setiap ruang layanan

### C. Metode Pelaksanaan Kegiatan

#### 1. Waktu pelaksanaan

Kegiatan *Stock opname* di perpustakaan perguruan tinggi sebaiknya dijadwalkan pada saat libur semester. Karena pada saat itu jumlah pengunjung jauh lebih sedikit dibandingkan dengan saat perkuliahan sedang berlangsung. Sehingga staf perpustakaan bisa lebih fokus dalam melaksanakan kegiatan *Stock opname*, dan layanan tidak terganggu.

#### 2. Durasi waktu

Lamanya waktu pelaksanaan kegiatan *Stock opname* sangat tergantung kepada jumlah koleksi dan perangkat yang digunakan. Pada tahun 2017, pelaksanaan *Stock opname* di UPT Perpustakaan Universitas Andalas memakan waktu selama 10 hari kerja. Pada saat itu total jumlah koleksi yang dipindai sebanyak 170.000 eksemplar, dengan jumlah staf sebanyak 20 orang. Perkiraan dalam satu hari 1 orang bisa menscan sekitar 1.000 eksemplar.

#### 3. Panitia pelaksana kegiatan

Sebelum kegiatan dilaksanakan sebaiknya pimpinan perpustakaan membentuk terlebih dahulu panitia pelaksana. Dalam hal ini disarankan seluruh staf yang ada terlibat dalam kegiatan *Stock opname*. Sehingga kegiatan ini bisa selesai secepat mungkin, agar layanan tidak terganggu terlalu lama.

#### 4. Peralatan pendukung

Beberapa peralatan pendukung yang harus disiapkan sebelum kegiatan *Stock opname* dilaksanakan adalah :

##### a. Komputer

Komputer, baik PC maupun laptop, merupakan peralatan yang paling penting dalam pelaksanaan kegiatan *Stock opname*. Untuk perpustakaan yang sistem katalognya sudah berbasis web atau terkoneksi ke jaringan internet, semua komputer yang digunakan harus terhubung ke komputer server tempat database katalog tersimpan.

Untuk lebih memudahkan dan mempercepat proses pemindaian, sebaiknya penggunaan laptop dimaksimalkan, karena mobilitasnya lebih tinggi, koleksi bisa langsung dipindai langsung di dalam rak, tanpa perlu mengeluarkannya terlebih dahulu. Sehingga bisa menghemat tenaga dan waktu.

##### b. Perangkat jaringan komputer

Penggunaan komputer dalam jumlah banyak, membutuhkan perangkat jaringan komputer, untuk mengkoneksikan setiap komputer yang digunakan ke server tempat database katalog tersimpan. Diantara perangkat jaringan komputer yang perlu disediakan adalah:

- *Switch/Hub*, terminal untuk mengkoneksikan setiap komputer ke jaringan internet/intranet.



### C. Metode Pelaksanaan Kegiatan

#### 1. Waktu pelaksanaan

Kegiatan *Stock opname* di perpustakaan perguruan tinggi sebaiknya dijadwalkan pada saat libur semester. Karena pada saat itu jumlah pengunjung jauh lebih sedikit dibandingkan dengan saat perkuliahan sedang berlangsung. Sehingga staf perpustakaan bisa lebih fokus dalam melaksanakan kegiatan *Stock opname*, dan layanan tidak terganggu.

#### 2. Durasi waktu

Lamanya waktu pelaksanaan kegiatan *Stock opname* sangat tergantung kepada jumlah koleksi dan perangkat yang digunakan. Pada tahun 2017, pelaksanaan *Stock opname* di UPT Perpustakaan Universitas Andalas memakan waktu selama 10 hari kerja. Pada saat itu total jumlah koleksi yang dipindai sebanyak 170.000 eksemplar, dengan jumlah staf sebanyak 20 orang. Perkiraan dalam satu hari 1 orang bisa menscan sekitar 1.000 eksemplar.

#### 3. Panitia pelaksana kegiatan

Sebelum kegiatan dilaksanakan sebaiknya pimpinan perpustakaan membentuk terlebih dahulu panitia pelaksana. Dalam hal ini disarankan seluruh staf yang ada terlibat dalam kegiatan *Stock opname*. Sehingga kegiatan ini bisa selesai secepat mungkin, agar layanan tidak terganggu terlalu lama.

#### 4. Peralatan pendukung

Beberapa peralatan pendukung yang harus disiapkan sebelum kegiatan *Stock opname* dilaksanakan adalah :

##### a. Komputer

Komputer, baik PC maupun laptop, merupakan peralatan yang paling penting dalam pelaksanaan kegiatan *Stock opname*. Untuk perpustakaan yang sistem katalognya sudah berbasis web atau terkoneksi ke jaringan internet, semua komputer yang digunakan harus terhubung ke komputer server tempat database katalog tersimpan.

Untuk lebih memudahkan dan mempercepat proses pemindaian, sebaiknya penggunaan laptop dimaksimalkan, karena mobilitasnya lebih tinggi, koleksi bisa langsung dipindai langsung di dalam rak, tanpa perlu mengeluarkannya terlebih dahulu. Sehingga bisa menghemat tenaga dan waktu.

##### b. Perangkat jaringan komputer

Penggunaan komputer dalam jumlah banyak, membutuhkan perangkat jaringan komputer, untuk mengkoneksikan setiap komputer yang digunakan ke server tempat database katalog tersimpan. Diantara perangkat jaringan komputer yang perlu disediakan adalah:

- *Switch/Hub*, terminal untuk mengkoneksikan setiap komputer ke jaringan internet/intranet.

#### D. Tahap Persiapan

Sebelum proses pemindaian dilaksanakan, petugas terlebih dahulu harus merapikan koleksi yang ada di dalam rak, dan melakukan instalasi perangkat serta melakukan setting terlebih dahulu di dalam aplikasi SLiMS. Disamping itu petugas juga harus diberikan pengarahan terkait dengan prosedur pemindaian. Berikut beberapa hal yang perlu dilakukan sebelum proses pemindaian dilaksanakan:

##### 1. Shelving

Ada kalanya koleksi tidak tersimpan di dalam rak sesuai dengan klasifikasinya. Oleh karena itu untuk memudahkan proses pemindaian dan memaksimalkan hasil akhir dari kegiatan *Stock opname*, maka disarankan terlebih dahulu petugas diarahkan untuk merapikan koleksi yang ada di dalam rak sesuai dengan klasifikasinya.

##### 2. Instalasi dan setup SLiMS

###### a. Instalasi komputer dan jaringan

Semakin banyak komputer yang digunakan sebagai alat bantu dalam proses pemindaian maka prosesnya akan semakin cepat selesai. Oleh karena itu petugas bidang automasi harus memasang komputer atau laptop sebanyak mungkin di beberapa titik strategis yang ada di dalam ruangan tempat pemindaian dilaksanakan, tentu saja disertai dengan pemasangan instalasi jaringan komputer. Karena setiap komputer yang akan digunakan harus terhubung ke komputer server melalui jaringan intranet/internet.

###### b. Setup aplikasi SLiMS

Untuk melakukan proses pemindaian menggunakan aplikasi SLiMS, terlebih dahulu kita harus melakukan setup di dalam aplikasi, dengan membuat sub menu *Inisialisasi* di dalam menu *Stock Take*. Untuk membuatnya, ikuti langkah berikut:

- 1) Buka aplikasi katalog UPT.Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe di: [192.168.100.11/library/index.php](http://192.168.100.11/library/index.php) selanjutnya akan tampil laman seperti gambar di bawah:



Adaptasi Dari:  
Petunjuk Teknis *Stock Opname* Koleksi Perpustakaan  
Menggunakan Aplikasi SLiMS 7 Cendana  
Oleh Andi Saputra, S.Kom, M.Kom  
Penerbit UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ANDALASUPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ANDALAS