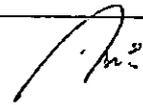


### 8. SOP STOCK OPNAME

 <b>UNIVERSITAS TRISAKTI</b> <b>JAKARTA</b>	Dokumen Level: SOP	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
	<b>Judul</b> <b>Prosedur Stock Opname</b>	
	<b>Ruang Lingkup</b> <b>Semua Program Studi</b>	
		<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> <b>1 September 2014</b>
		<b>No.Revisi : R0</b>

Digunakan untuk melengkapi:				
PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Agus Sumantoro, S. Sos.	Ka. UPT Perpustakaan		
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH., MH.	Ka. Bagian Tata Usaha		
3. Fersetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan		
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas		

## PROSEDUR STOCK OPNAME

### 1. Tujuan Prosedur

Tujuan melakukan stock opname koleksi adalah untuk mengetahui kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan, baik yang masih tersimpan maupun yang sudah hilang.

### 2. Indikator kerja

### 3. Penanggung Jawab

Materi mata kuliah dirumuskan oleh dosen dan atau koordinator mata kuliah, untuk dilaksanakan dalam pembelajaran dan diarsipkan oleh Bagian Administrasi Program Studi.

### 4. Prosedur

1. Petugas menetapkan kuota bagan perpustakaan.
2. Petugas mengembalikan koleksi perpustakaan yang telah dipinjam ke rak buku .
3. Petugas mempersiapkan peralatan yang akan digunakan .
4. Pengecekan buku dengan barcode reader .
5. Buku yang tidak tampil nomor induknya di cek dikatalog dan diberi nomor induk ulang.
6. Pengecekan data hasil pencocokan barcode dengan data koleksi yang ada dalam katalog online (Opac) dan pengeditan pangkalan data.
7. Petugas membuat daftar koleksi perpustakaan yang hilang.
8. Petugas membuat berita acara/laporan hasil kegiatan

### 5. Definisi Istilah

- Stock opname adalah suatu kegiatan untuk melakukan perhitungan ulang koleksi perpustakaan secara menyeluruh..

### 6. Luas Lingkup

Ruang lingkup stock opname adalah mencocokkan buku di rak dengan data buku di katalog.

### 7. Dokumen Terkait

### 8. Catatan

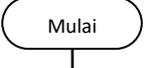
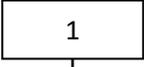
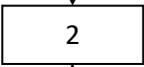
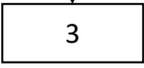
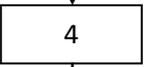
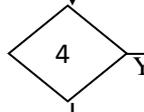
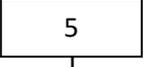
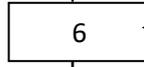
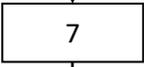
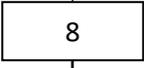
### 9. Referensi

1. Peraturan katalogisasi dan klasifikasi yang berlaku (AACR2 dan DDC22)
2. Peraturan Perpustakaan Universitas Trisakti.

### 10. Riwayat

<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Uraian Revisi</b>
R.0	15 Oktober 2014	Baru

### 11. Diagram Alir: Stock opaname

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Pustakawan/Bagian pengolahan	Pustakawan bagian pelayanan	Ka. UPT perpus	Maha siswa	
0.	Mulai					
1.	Petugas menetapkan kuota bagan perpustakaan					
2.	Petugas mengembalikan bahan perpustakaan yang telah dipinjam ke rak buku					
3.	Petugas mempersiapkan peralatan yang akan digunakan					
4.	Pengecekan buku dengan barcode reader	 				
5.	Buku yang tidak tampil nomor induknya di cek dikatalog dan diberi nomor induk ulang					
6.	Pengecekan data hasil pencocokan barcode dengan data koleksi yang ada dalam katalog online (Opac) dan pengeditan pangkalan data.					
7.	Petugas membuat daftar bahan erpustakaan yang hilang.					
8.	Petugas membuat berita acara/laporan hasil kegiatan.					
9.						