



## PROSEDUR STOCK OPNAME PERPUSTAKAAN

No. Dokumen : PERPUSTAKAAN-UDINUS-14  
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012  
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

- 1. TUJUAN** : Untuk menjamin kegiatan perhitungan kembali koleksi dokumen yang dimiliki perpustakaan Universitas Dian Nuswantoro secara keseluruhan berjalan sesuai prosedur.
- 2. RUANG LINGKUP** : Mencocokkan buku di rak dengan daftar pengerakan (shelflist)
- 3. TARGET MUTU** : Keadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan catatan kepemilikan.
- 4. DEFINISI** : Stock opname yakni kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki. Selain berfungsi untuk mencocokkan kembali koleksi yang ada di rak dengan jumlah data inventaris, juga dapat sebagai sarana untuk melakukan pemeliharaan, karena disamping memeriksa koleksi, buku-buku yang ada kemudian dibersihkan tidak terkecuali dengan tempat pemajangan buku/rak.
- 5. REFERENSI** :
  1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
  2. Tata Tertib Perpustakaan Universitas Dian Nuswantoro
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
  - 7.1 Stock Opname dilakukan 2 tahun sekali pada waktu libur perkuliahan atau waktu yang memungkinkan dilakukan stock opname
  - 7.2 Stock opname dilakukan selama kurang lebih 21 hari kerja
  - 7.3 Selama kegiatan stock opname, proses pelayanan perpustakaan ditutup untuk mahasiswa kecuali layanan pengembalian koleksi, bebas perpustakaan dan penyerahan skripsi/TA/PA
  - 7.4 Dalam proses stock opname juga diikuti dengan penyiangan koleksi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh pustakawan/pihak ahli sesuai bidang ilmu
  - 7.5 Buku yang rusak tapi masih dibutuhkan dan bisa diperbaiki disisihkan terlebih dahulu untuk kemudian diperbaiki oleh petugas
  - 7.6 Petugas meng-update database koleksi sesuai dengan data hasil kegiatan stock opname
  - 7.7 Setelah kegiatan selesai, petugas perpustakaan membuat laporan kegiatan Stock Opname

**8. LAMPIRAN**

1. Berita Acara Stock Opname

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
 <u>Natalistyo T.A.H., M.Si.</u> NPP. 0686.11.1999.175	 <u>Prof. Dr. Supriadi Rustad, M.Si.</u> NPP. 0686.11.2015.609	 <u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093	 <u>Dr. Ir. Ed. Persasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001