

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	STOCK OPNAME	

1. TUJUAN

Menyusun kembali buku di rak dan mengetahui koleksi yang hilang, rusak, atau tidak lengkap.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup shelving, pencocokan daftar koleksi dari database dengan koleksi di rak, hingga pengecekan atribut peminjaman, kemutakhiran, dan kondisi fisik koleksi..

3. ACUAN

- 3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- 3.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).
- 3.6 Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 4.1 Shelving adalah proses penjajaran koleksi di rak sesuai nomor panggil koleksi.
- 4.2 Kartu Buku adalah atribut yang digunakan untuk mencatat peminjaman, dimasukkan dalam kantong buku.
- 4.3 Kantong Buku adalah kantong yang ditempelkan di halaman terakhir buku untuk menyimpan kartu buku.
- 4.4 Nomor Induk adalah nomor unik yang diberikan kepada buku milik Perpustakaan FTUP sesuai dengan urutan pembelian/hibah.
- 4.5 Label adalah atribut berisi nomor panggil koleksi yang bersifat unik, ditempelkan di bagian luar koleksi untuk mempermudah proses temu-kembali.
 - 4.5.1 Nomor Panggil adalah nomor yang diberikan pada bahan pustaka, dalam prosedur ini terdiri dari nomor kelas dan kode eksemplar.
 - 4.5.2 Nomor Kelas adalah nomor yang diberikan pada buku sesuai dengan klasifikasi .
- 4.6 Status Keaktifan adalah tingkat frekuensi peminjaman koleksi yang dilakukan oleh anggota Perpustakaan FTUP.

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

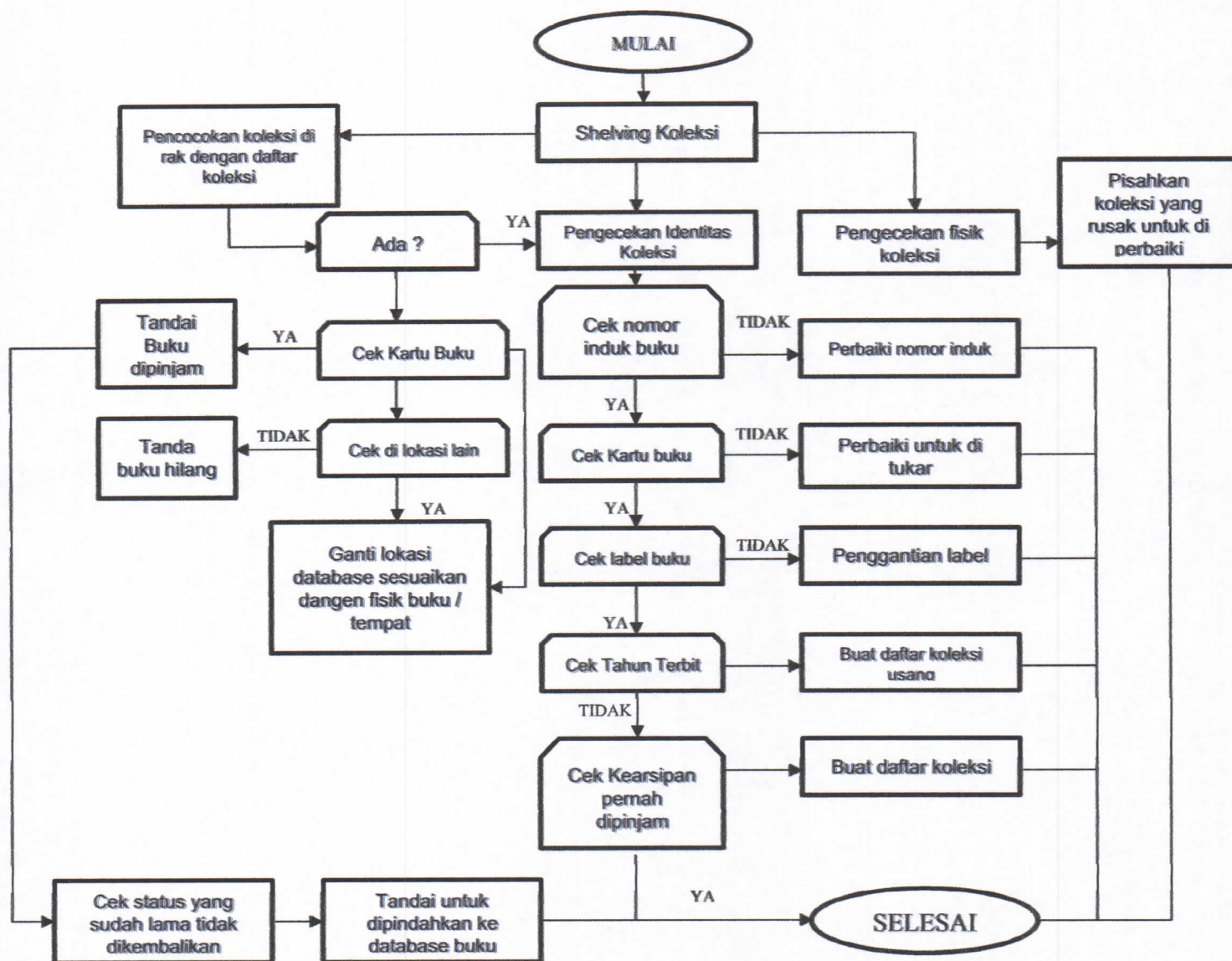
- 5.1 Dekan Fakultas Teknik Universitas Pancasila
- 5.2 Wakil Dekan I, II
- 5.3 Kepala Perpustakaan
- 5.4 Staf Perpustakaan
- 5.5 Sivitas akademika

6. PROSEDUR

- 6.1 Staf perpustakaan melakukan shelving koleksi.
- 6.2 Staf perpustakaan mencocokkan koleksi di rak dengan daftar koleksi.
 - 6.2.1 Apabila ada di rak, lanjut ke nomor 6.3.
 - 6.2.2 Apabila tidak ada di rak, staf perpustakaan mengecek kotak kartu buku.
 - 6.2.2.1 Apabila ada di kotak, berarti koleksi tersebut sedang dipinjam.
 - 6.2.2.2 Staf perpustakaan mengecek status koleksi yang sudah lama tidak kembali dan menandainya untuk menghubungi peminjam.
 - 6.2.2.3 Apabila tidak ada di kotak kartu buku, periksa di lokasi lain. Apabila ada, bagian pengolahan mengganti lokasi di database.

- 6.2.2.4 Apabila tidak ditemukan di mana pun, koleksi dianggap hilang.
- 6.2.2.5 Melaporkan koleksi yang hilang ke Kepala Perpustakaan untuk pemesanan/pembelian kembali buku yang hilang.
- 6.3 Staf perpustakaan mengecek atribut peminjaman.
 - 6.3.1 Staf perpustakaan mengecek nomor induk dan memperbaikinya bila tidak sama.
 - 6.3.2 Staf perpustakaan mengecek kartu buku dan menukarnya kembali bila tertukar.
 - 6.3.3 Staf perpustakaan mengecek label buku dan menggantinya bila tidak sesuai.
- 6.4 Staf perpustakaan mengecek kemutakhiran koleksi untuk penyiangan.
 - 6.4.1 Staf perpustakaan mengecek tahun terbit dan mencatat ke daftar koleksi usang.
 - 6.4.2 Staf perpustakaan mengecek status keaktifan (frekuensi peminjaman) dan membuat daftar koleksi yang tidak pernah dipinjam.
- 6.5 Staf perpustakaan mengecek fisik koleksi dan mengumpulkan koleksi rusak: sobek, jilid/lembaran lepas, sampul hilang, berjamur, dll untuk diperbaiki dan difumigasi.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR STOCK OPNAME



Diperiksa oleh :
Wadek I FTUP
[Signature]
Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.

Dibuat oleh :
Ka. Perpustakaan
[Signature]
Dr. Muasisah Jadidah, M.Pd.

Revisi : 1

Tanggal : 2 Juni 2022

Disahkan oleh :
Dekan FTUP
[Signature]
Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.

Distribusi :
Seluruh Program Studi, AAK,
Pulahta, AU & SJM