
	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/Perpus/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	SOP STOCK OF NAME	Revisi: 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DHARMA HUSADA
BANDUNG

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan oleh :				
2. Dikaji Ulang oleh:				
3. Dikendalikan oleh:	Lembaga Penjaminan Mutu			
4. Ditetapkan oleh:				

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/Perpus/03
	SOP STOCK OF NAME	Tanggal: 20 Juni 2017 Revisi: 1

Pengertian	Stock Opname adalah kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara keseluruhan yang dilakukan secara berkala dalam kurun waktu tertentu.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan 2. Mengetahui jumlah buku (judul/eksemplar) 3. Mengetahui koleksi bahan pustaka telah diklasifikasi dengan tepat 4. Mengetahui bahan pustaka yang dinyatakan hilang 5. Mengetahui kondisi bahan pustaka, apakah dalam keadaan rusak atau tidak lengkap
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Perpustakaan 2. Kepala Unit Perpustakaan 3. Wakil Ketua I 4. Koleksi
Pernyataan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stock Opname dilakukan satu kali dalam setahun 2. Semua jenis koleksi perpustakaan harus dilakukan stock opname 3. Pelaksanaan kegiatan stop opname dilakukan dalam waktu 10 hari kerja
Daftar Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stock Opname ialah pengecekan ulang seluruh koleksi bahan pustaka
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan persyaratan stock opname seperti perpustakaan ditutup selama 10 hari kerja dengan cara sosialisasi (tempel pengumuman dan social media) 2. Mencetak keseluruhan data koleksi yang dimiliki perpustakaan 3. Rapiakan susunan buku di rak terlebih dulu berdasarkan nomor kelasnya (<i>shelving</i>) 4. Bawalah daftar koleksi yang sudah dicetak dan mulai cocokan dengan koleksi buku yang ada di rak 5. Beri tanda pada koleksi yang ternyata tidak ditemukan, rusak, atau salah label lalu pisahkan koleksi tersebut pada tempat lain 6. Cobalah untuk mencari koleksi yang belum ditemukan di tempat lain karena kemungkinan salah penempatan atau sedang dalam peminjaman, sebelum koleksi tersebut benar-benar diberi status “hilang” 7. Buatlah laporan koleksi yang hilang, rusak, dan kondisi lainnya.
Bagan Alir	Terlampir
Dokumen	- Formulir Penyiangan Bahan Pustaka



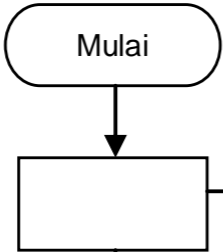
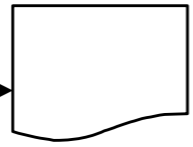


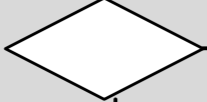

STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No: SDHB/Perpus/03

Tanggal: 20 Juni 2017

SOP STOCK OF NAME


Revisi: 1

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu		
		Staf Perpustakaan	Kepala Unit Perpustakaan	Tempat Penyimpanan	Rak Buku	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan persyaratan stock opname seperti perpustakaan ditutup selama 10 hari kerja							Persyaratan stock opname
2.	Mencetak keseluruhan data koleksi yang dimiliki perpustakaan							Daftar Buku yang harus disiangi
3.	Rapikan susunan buku di rak terlebih dulu berdasarkan nomor kelasnya (<i>shelving</i>)						1 hari	
4.	Bawalah daftar koleksi yang sudah dicetak dan mulai cocokan dengan koleksi buku yang ada di rak						10 hari	
5.	Beri tanda pada koleksi yang ternyata							



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/Perpus/03
	Tanggal: 20 Juni 2017
SOP STOCK OF NAME	Revisi: 1

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu		
		Staf Perpustakaan	Kepala Unit Perpustakaan	Tempat Penyimpanan	Rak Buku	Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Cobalah untuk mencari koleksi yang belum ditemukan di tempat lain karena kemungkinan salah penempatan atau sedang dalam peminjaman, sebelum koleksi tersebut benar-benar diberi status “hilang”			<pre> graph TD A[A] --> D{ } D --> B[] D -- T --> C[] </pre>				
8.	Buatlah laporan koleksi yang hilang, rusak, dan kondisi lainnya.			<pre> graph TD B[] --> E([Selesai]) </pre>				Berita Acara Stock Opname

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/Perpus/03
	SOP STOCK OF NAME	Tanggal: 20 Juni 2017 Revisi: 1