

STOCK OPNAME

Unit Akademik



ITTELKOM SURABAYA

Jl. Ketintang No. 156 Surabaya

PROSEDUR

STOCK OPNAME

Nomor: WR1-AKD-PR-22.2022.00

1. TUJUAN

Mengetahui valid atau tidaknya catatan pembukuan dan persediaan fisik bahan pustaka di perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya.

2. REFERENSI

- ISO 21001:2018

3. PROSEDUR

- **Pengecekan**

1. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan pengecekan.
2. Pustakawan melakukan pengecekan kondisi dan tata letak bahan pustaka.
3. Pustakawan merapikan dan merekap pada bahan pustaka yang hilang/rusak.
4. Pustakawan melakukan pelaporan hasil rekap dengan berita acara stock opname pengecekan dan ditandatangani oleh kabag. akademik.

- **Restorasi**

1. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan Restorasi.
2. Pustakawan melakukan pengecekan kondisi dan tata letak bahan pustaka.
3. Pustakawan merapikan dan merekap pada bahan pustaka yang hilang/rusak.
4. Pustakawan melakukan pelaporan hasil rekap dengan berita acara stock opname restorasi dan ditandatangani oleh kabag. akademik.

- **Penyiangan**

1. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan penyiangan. (Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Disamping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi (PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI)).
2. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan koordinasi dengan jurusan/program studi terkait.
3. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan pemilihan bahan pustaka yang perlu dilakukan penyiangan. (Berdasarkan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan: Bahan

pustaka yang isinya sudah tidak sesuai lagi (Edisi dan cetakan lama, untuk jangka waktu sesuai ketentuan, Bahan pustaka yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap, Bahan pustaka yang jumlah duplikatnya banyak, tetapi frekuensi pemakaiannya rendah (berdasarkan data rekap peminjaman), Bahan pustaka terlarang yang ajarannya menyesatkan, koleksi yang di larang oleh pemerintah untuk di baca oleh pengguna, Hadiah yang diperoleh tanpa diminta, dan memang tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka).

4. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan, Pustakawan menyusun daftar koleksi yang akan dilakukan penyiangan.
5. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan penarikan perlengkapan identitas koleksi bahan pustaka dan juga barcode RFID, serta penghapusan dari daftar katalog pada koleksi yang akan dilakukan penyiangan. (Jika bahan pustaka masih banyak dicari dan digunakan oleh pemakai, maka buku tersebut hanya disimpan digudang saja (weeding stock)).
6. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan, Pustakawan melakukan pelaporan hasil rekap dengan berita acara penyiangan dan ditandatangani oleh kabag. akademik.
7. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan penyiangan dengan disaksikan pihak-pihak yg terkait (Kabag Perpus, Wakil Rektor I, Pustakawan).

4. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- Jumlah bahan pustaka sesuai dan tercatat.

5. LAMPIRAN

- Berita acara stock opname pengecekan.
- Berita acara stock opname restorasi.
- Berita acara stock opname penyiangan.

6. ALUR PROSES

