



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

UPT. PERPUSTAKAAN UBT

BIDANG LAYANAN TEKNIS

NOMOR

PRO-LT-05

TGL. PEMBUATAN

03 Juni 2019

TGL. REVISI

15 Mei 2020

TGL. EFEKTIF

15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH

Rektor Universitas Borneo
Tarakan

Adri Patton

NIP. 196308151988031003

NAMA SOP

STOCK OPNAME BAHAN
PUSTAKA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
5. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan.
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Rektor Universitas Borneo Tarakan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan Teknis.
2. Memahami dan mampu merumuskan kriteria stock opname.
3. Memahami sistematis pelaksanaan stock opname.
4. Mampu melaksanakan stock opname secara objektif sesuai dengan kriteria.
5. Mengetahui cara pengolahan data stock opname
6. Mampu membuat laporan stock opname

KETERKAITAN :

SOP Bidang Layanan Pemustaka

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Sistem Otomasi Perpustakaan SLiMS dan Repository
4. Printer
5. ATK

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman bahan pustaka dan mengurangi kemampuan pustakawan dalam pelaksanaan stock opname

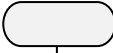
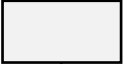
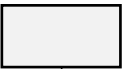
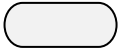

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bidang Layanan Teknis UPT.Perpustakaan UBT

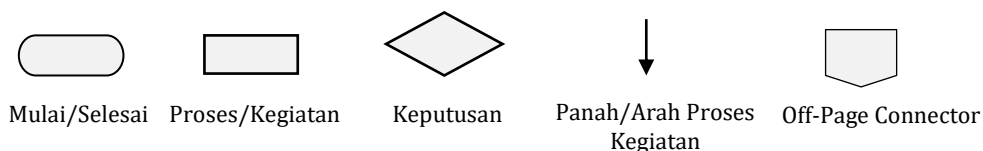


Hak cipta dokumen ini dipegang oleh UPT Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan dengan lisensi CC BY-NC-SA 4.0. Dokumen yang terdapat pada alamat web smmlib.borneo.ac.id merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STOCK OPNAME BAHAN PUSTAKA

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ka. Perpustakaan	Bidang Layanan Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Persiapan dan perencanaan pelaksanaan Stock Opname		 ↓	Daftar inventaris bahan pustaka, Komputer, Internet, SLiMS dan Repository	10 Menit	Surat pemberitahuan pemberhentian layanan perpustakaan sementara	
2	Pelaksanaan Stock Opname		 ↓	Daftar inventaris bahan pustaka, koleksi/bahan pustaka, ATK, Komputer, Internet, SLiMS dan Repository	60 Hari	Akumulasi data bahan pustaka yang telah di-Stock Opname	
3	Menganalisis dan membuat laporan hasil pelaksanaan Stock Opname sesuai dengan Pedoman Umum UPT. Perpustakaan UBT		 ↓	Hasil data bahan pustaka Stock Opname, Daftar inventaris bahan pustaka	5 Hari	Laporan Pelaksanaan Stock Opname	
4	Pelaporan hasil pelaksanaan Stock Opname			Berkas Laporan pelaksanaan Stock Opname	5 Menit	Laporan pelaksanaan Stock Opname	

Ket Gambar:



Hak cipta dokumen ini dipegang oleh UPT Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan dengan lisensi CC BY-NC-SA 4.0. Dokumen yang terdapat pada alamat web smmlib.borneo.ac.id merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.