

MANUAL

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Stock Opname
No. Dokumen : MP-DTIT-09

BERLAKU EFEKTIF : 27 JULI 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : MANAJER DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN TEKNIS
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
PROSEDUR STOCK OPNAME	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-DTIT-09 00 01 27 Juli 2026 1 - 8

PENYUSUN

1. Ray Ansyari Margolang, S.T. : Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis
2. Kiki Novita Haloho, S.Sos., : Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Dukungan Akreditasi

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
PROSEDUR STOCK OPNAME	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-DTIT-09 00 01 27 Juli 2026 2 - 8

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Ray Ansyari Margolang, S.T.	Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis		27 Juli 2026
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Diperiksa Oleh	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
PROSEDUR STOCK OPNAME	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-DTIT-09 00 01 27 Juli 2026 3 - 8

1. TUJUAN

Prosedur *stock opname* disiapkan untuk memberi penjelasan kepada staf perpustakaan tentang tata cara yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan stock opname sehingga akan diperoleh hasil yang maksimal.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam menyelenggarakan stock opname mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.

3. DEFINISI

- 3.1 Stock Opname : kegiatan mencocokkan buku di rak dengan daftar pergerakan (*shelflist*).
- 3.2 Shelflist : katalog dimana sistematika penyusunannya disesuaikan dengan susunan buku di rak (berdasarkan nomor kelas)
- 3.3 Kuota Pemeriksaan : interval jajaran buku di rak, dan jajaran entri katalog yang ditugaskan untuk diperiksa staf perpustakaan yang melaksanakan *stock opname*.

4. REFERENSI

- 4.1. Sistem Manajemen Mutu Perpustakaan USU
- 4.2. Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.7
- 4.3. Peraturan Peraturan Nasional Republik Indonesia No. 5 tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
PROSEDUR STOCK OPNAME	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-DTIT-09 00 01 27 Juli 2026 4 - 8

4. KETENTUAN UMUM

Dalam rangka pemeliharaan koleksi, perpustakaan harus menyelenggarakan stock opname setelah menyelenggarakan pelayanan dalam periode waktu tertentu agar dapat diketahui koleksi yang hilang, rusak, dan yang tidak diminati pengguna. Oleh karena volume pekerjaannya yang besar maka seluruh staf perpustakaan harus dilibatkan, dan pelayanan kepada pengguna selama kegiatan berlangsung idealnya perpustakaan harus ditutup.

5. TUJUAN KEGIATAN

Stock Opname bertujuan:

- Perpustakaan dapat mengetahui kelemahan koleksi pada bidang-bidang subjek tertentu
- Susunan buku di rak menjadi rapi dan sistematis sehingga mempermudah pengguna melakukan penelusuran
- Dapat diketahui koleksi yang hilang, rusak dan salah penempatan
- Mengetahui keadaan koleksi perpustakaan apakah masih sesuai dengan catatan kepemilikan.

6. PERSYARATAN

Untuk dapat melaksanakan stock opname harus memenuhi persyaratan berikut:

- Mencetak katalog shelflist yakni yang berdasarkan susunan pengerakan
- Merapikan susunan buku di rak berdasarkan sistematika klasifikasi DDC
- Menutup pelayanan kepada pengguna selama kegiatan berlangsung (kondisional, bila diperlukan)

7. TATACARA PELAKSANAAN

- Membuat Jadwal / Program Tahunan Stock Opname
- Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis memeriksa Program Tahunan Stock Opname
- Kepala Perpustakaan menyetujui Program Tahunan Stock Opname
- Koordinator menugaskan staf untuk melakukan stock opname



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PROSEDUR STOCK OPNAME

No. Dokumen	:	MP-DTIT-09
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 8

5. Staf melihat daftar Bahan Perpustakaan di database, katalog OPAC
6. Kemudian staf melakukan pengecekan bahan perpustakaan yang ada di database ke rak bahan perpustakaan, dengan memastikan bahan perpustakaan yang ada di rak sesuai dengan yang ada di database
7. Staf membuat laporan hasil stock opname
8. Koordinator memeriksa laporan hasil stock opname dan bila diperlukan ada tindak lanjut dari hasil stock opname
9. Manajer memeriksa dan menyetujui laporan hasil stock opname (bila diperlukan memberikan rekomendasi hasil stock opname)
10. Koordinator menyerahkan Bukti Fisik Proses Pengidentifikasi Masalah pada Koleksi

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
PROSEDUR STOCK OPNAME	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-DTIT-09 00 01 27 Juli 2026 6 - 8

FLOWCHART

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Membuat program tahunan stock opname] A --> B[Memeriksa dan Menyetujui Program Tahunan Stock Opname] B --> C[Melakukan pengecekan bahan perpustakaan dari database ke rak] C --> D[Membuat laporan stock opname] D --> E[Memeriksa dan menyetujui laporan hasil stock opname] E --> F[Menyerahkan bukti fisik proses pengidentifikasian masalah pada koleksi ke Koordinator tetap manajemen koleksi dan Pendampingan Akreditasi] F --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Pendampingan Akreditasi Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis Staf Pelaksana Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Pendampingan Akreditasi Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis Staf Pelaksana	Program Tahunan Stock Opname Laporan Hasil Stock Opname Bukti Fisik Proses Pengidentifikasian Masalah pada Koleksi

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
PROSEDUR STOCK OPNAME	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-DTIT-09 00 01 27 Juli 2026 7 - 8

8. LAMPIRAN

- 9.1 Program Tahunan Stock Opname : FM-DTIT-09-01
- 9.2 Laporan Hasil Stock Opname : FM-DTIT-09-02
- 9.3 Bukti Fisik Proses Pengidentifikasi Masalah pada Koleksi : FM-DTIT-09-03