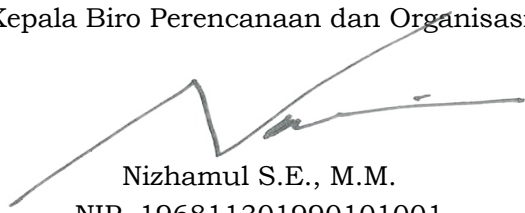




**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA**








**Sekretariat Kementerian Koordinator**

**Biro Perencanaan dan Organisasi**

Nomor SOP	OT.01.02-124.Set.PO
Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 Maret 2023
Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke ....
Tanggal Efektif	Kamis, 09 Maret 2023 <input type="checkbox"/>
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Nizhamul S.E., M.M. NIP. 196811301990101001
<b>SOP Mikro</b>	<b>Pencacahan (Stock Opname) Koleksi Perpustakaan</b>

<u>Dasar Hukum :</u> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li><li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam</li><li>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus</li><li>Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 006 : 2011 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah yang diterbitkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2011</li></ol>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kriteria stock opname koleksi;</li><li>Memahami kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Kemenko Polhukam</li><li>Mampu mengidentifikasi kebutuhan koleksi;</li><li>Memahami Aplikasi SLiMS.</li><li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.</li></ol>
<u>Keterkaitan :</u> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Mikro Peminjaman Koleksi Perpustakaan</li><li>SOP Mikro Pengembalian Koleksi Perpustakaan</li><li>SOP Mikro Penyiangan Koleksi Perpustakaan</li><li>SOP Mikro Pengolahan Koleksi Perpustakaan</li></ol>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u> <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li><li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li><li>Bahan Perpustakaan</li><li>Rak Koleksi</li><li>Aplikasi SLiMS</li></ol>
<u>Peringatan :</u> <ol style="list-style-type: none"><li>Memastikan koleksi yang disiangi telah sesuai dengan kriteria penyiangan.</li><li>Memperhatikan kesesuaian data koleksi yang disiangi terinput pada SLiMS sudah benar.</li><li>Memastikan Layanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan tutup selama proses stock opname</li></ol>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u> <ol style="list-style-type: none"><li>Laporan Stock Opname Koleksi Perpustakaan</li></ol>

**SOP Mikro Pencacahan (Stock Opname) Koleksi Perpustakaan**

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan kegiatan pencacahan sesuai dengan rencana diawali dengan menyiapkan perlengkapan pencacahan (stock opname) koleksi perpustakaan			Laptop, scanner barcode, SLiMS	10 Menit	Tersedianya laptop dan scanner barcode	Aplikasi SLiMS dan internet pada perpustakaan berjalan dengan baik
2	Melakukan penjajaran koleksi (shelving) pada rak sesuai dengan urutan nomor panggil koleksi			Tersedianya laptop dan scanner barcode	1 hari	Koleksi tertata rapi pada rak	
3	Pengecekan labeling barcode pada koleksi dan memberikan label barcode pada koleksi yang belum memiliki label barcode			Koleksi tertata rapi pada rak	3 hari	Terpilahnya koleksi yang belum memiliki label barcode + Label barcode terpasang pada koleksi	
4	Menyiapkan data peminjaman koleksi			Terpilahnya koleksi yang belum memiliki label barcode + Label barcode terpasang pada koleksi	10 Menit	Data peminjaman koleksi	
5	Melakukan scan barcode pada koleksi			Data peminjaman koleksi	3 Hari	Data koleksi yang telah terstock opname	
7	Memperbaiki data koleksi yang tidak relevan pada SLiMS		 	Data koleksi yang telah terstock opname	3 Hari	Data koleksi telah sesuai/relevan	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Merapikan dan memeriksa susunan koleksi di rak berdasarkan nomor panggil			Data koleksi telah sesuai/relevan	3 hari	koleksi tertata rapi di rak	
9	Merekap data koleksi hilang dan koleksi yang dipinjam pada SLiMS			koleksi tertata rapi di rak	15 menit	Daftar data koleksi hilang dan dipinjam	
10	Menyusun laporan pelaksanaan pencacahan (stock opname) koleksi perpustakaan			Daftar data koleksi hilang dan dipinjam	4 jam	Laporan pelaksanaan pencacahan (stock opname) koleksi perpustakaan	