

	Judul Prosedur	:	Prosedur Stockopname Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-08
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROSEDUR STOCKOPNAME KOLEKSI**

**PERPUSTAKAAN**


**SISTEM MANAJEMEN MUTU**

**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Ka UPT Perpustakaan
  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	  Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Fahmi Dailami, S.I.Pus

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Stockopname Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-08
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan proses stock opname koleksi perpustakaan di Universitas Fort de Kock Bukittinggi.

### 2. Definisi

Stock opname koleksi perpustakaan adalah pengecekan jumlah fisik koleksi perpustakaan dengan master data yang ada.

### 3. Ruang Lingkup


Prosedur ini meliputi pengelompokan bahan pustaka hingga penyerahan laporan.

### 4. Referensi

- 4.1 Persyaratan Standar Mutu ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3
- 4.2 UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 4.3 SNP No 5 : 2024 Perpustakaan Perguruan Tinggi

### 5. Persyaratan

- 5.1 Stockopname dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun.
- 5.2 Bila koleksi dalam 2 kali stock opname tidak ditemukan maka koleksi tersebut masuk ke dalam koleksi yang akan di hapus.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Stockopname Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-08
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 6. Rincian Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	Mengelompokkan koleksi sesuai subyek	Pustakawan	Pustakawan	-
2	Membuat daftar koleksi yang akan dihapus menandatangani, dan menyerahkan ke Ka.Perpus	Pustakawan	Pustakawan	Daftar koleksi yang akan dihapus hasil stock opname, Laporan stockopname
4	Menerima laporan dan menandatangani, dan menyerahkan ke Puket II	Ka.Perpus	Ka.Perpus	Daftar koleksi yang akan dihapus hasil stock opname,
5	Menerima laporan, menandatangani, menyerahkan kembali kepada ka.Perpus	Warek II	Warek II	Daftar koleksi yang akan dihapus hasil stock opname, Laporan stockopname
6	Menerima laporan dan mengarsipkan	Pustakawan	Ka.Perpus	Daftar koleksi yang akan dihapus hasil stockopname, Laporan stockopname

## 7. Rekaman Mutu

7.1 Data koleksi yang distockopname (soft file).

7.2 Laporan stock opname.



Judul Prosedur	:	Prosedur Stockopname Koleksi Perpustakaan
Nomor	:	SOP-17-08
Revisi	:	03
Halaman		4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

**8. Alur Prosedur :**

