



PETUNJUK TEKNIS STOCK OPNAME KOLEKSI PERPUSTAKAAN



PUSAT PERPUSTAKAAN DAN PENYEBARAN TEKNOLOGI PERTANIAN
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
Kementerian Pertanian
2012

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 53

**PETUNJUK TEKNIS
STOCK OPNAME KOLEKSI PERPUSTAKAAN**



Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
Kementerian Pertanian
2012

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 53

**PETUNJUK TEKNIS
STOCK OPNAME KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

Oleh:

**Tuti Sri Sundari
Etty Andriaty
Siti Rohmah**

Penyunting:

**Heryati Suryantini
Eka Kusmayadi**

Diterbitkan oleh:

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian

Jl. Ir. H. Juanda No. 20 Bogor 16122

Telepon : 0251-8321746

Faksimile : 0251-8326561

E-mail : pustaka@litbang.deptan.go.id

Website : www.pustaka.litbang.deptan.go.id

ISBN :

KATA PENGANTAR

Petunjuk teknis *Stock Opname* Koleksi Perpustakaan berisi uraian terinci tentang tata cara melakukan *stock opname* koleksi buku dan majalah di perpustakaan. Petunjuk teknis ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan perpustakaan di unit kerja lingkup Kementerian Pertanian.

Dengan mengikuti uraian petunjuk teknis ini diharapkan pengelola perpustakaan dapat memahami cara melakukan *stock opname* koleksi perpustakaan dengan baik dan benar. Untuk kesempurnaan petunjuk teknis ini diperlukan tanggapan dan saran dari pihak-pihak yang terkait agar dapat menjadi pedoman yang lebih komprehensif.

Semoga petunjuk teknis ini dapat bermanfaat sebagai acuan bagi pengelola perpustakaan lingkup Kementerian Pertanian.

Bogor, November 2012

Kepala Pusat

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1
METODE	4
<i>Stock Opname</i> Koleksi Buku	5
<i>Stock Opname</i> Koleksi Majalah	7
KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	9
DAFTAR PUSTAKA	11
Alur Kerja <i>Stock Opname</i> Koleksi Buku	12
Alur Kerja <i>Stock Opname</i> Koleksi Majalah	13

PENDAHULUAN

Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan/mengadakan, mengelola dan menyebarkan informasi kepada pengguna yang membutuhkan baik dari lingkungan instansi induknya maupun pengguna dari luar instansi yang bersangkutan. Secara umum perpustakaan memiliki beberapa fungsi sebagai: 1) penyimpan karya tulis, karya rekam dan karya-karya lain yang didalamnya termuat informasi penting dalam berbagai bidang, 2) pendidikan, tempat belajar diluar sekolah, 3) informasi, perpustakaan menyediakan informasi dan hak aksesnya bagi semua pengguna, 4) rekreasi, dalam upaya mendorong minat baca masyarakat, sebaiknya perpustakaan menyediakan bacaan ringan, 4) kultural, tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya.

Sesuai dengan fungsi sebagai penyimpan karya tulis/rekam, perpustakaan harus mengembangkan koleksi sesuai dengan mandat instansi induknya dan kebutuhan pengguna yang dapat diperoleh melalui pembelian/langganan, hadiah/hibah, dan pertukaran dengan instansi lain yang memiliki bidang yang sama. Sementara untuk memenuhi fungsi informasi, perpustakaan harus menyediakan jenis koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan menyediakan sarana untuk mengakses informasi tersebut secara cepat dan tepat.

Seiring dengan perkembangan ilmu dan teknologi, koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan mungkin sebagian sudah tidak dibutuhkan pengguna karena sudah tidak mutakhir lagi atau alasan lain. Selain itu jumlah koleksi perpustakaan akan mengalami penambahan dan pengurangan yang disebabkan karena dipinjam, hilang, tidak berada ditempat dan sebagainya, dan juga mengalami kerusakan fisik antara lain karena: bahan pustaka tersebut robek, jilidan rusak, dimakan serangga, dan lain-lain. Keadaan ini menuntut pengelola

perpustakaan untuk mengambil kebijakan yang tepat sebagai upaya memberikan dan menyediakan informasi yang tepat bagi pengguna. Salah satunya adalah kebijakan melakukan *stock opname* terhadap seluruh koleksi perpustakaan.

Secara harfiah *stock opname* merupakan suatu kegiatan penghitungan kembali koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Secara lebih rinci, dari kegiatan ini dapat diketahui jumlah bahan pustaka menurut golongan ilmunya, dapat diketahui buku-buku yang hilang, dapat diperolehnya susunan buku yang rapi (tepat susunan penempatannya), juga diketahuinya kondisi fisik buku, apakah ada yang rusak/tidak lengkap. Selain itu *stock opname* juga untuk merawat dan mengelola koleksi, data pada pangkalan data, *shelflist*, data peminjaman dan sebagainya. Koleksi yang terkelola dan terawat dengan baik, jumlah dan kondisinya harus sesuai dengan pangkalan data.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka, *stock opname* perlu dilakukan secara berkala paling tidak setahun sekali, dan perlu direncanakan, karena hal ini akan berpengaruh pada kenyamanan kerja pustakawan/pengelola perpustakaan. Kegiatan *stock opname* dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Mengetahui keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di suatu perpustakaan;
2. Mengetahui jumlah eksemplar koleksi menurut golongan subjek/klasifikasi dengan tepat;
3. Menyediakan pangkalan data/katalog yang mencerminkan keadaan koleksi;
4. Mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada pada pangkalan data/katalog;
5. Mengetahui dengan tepat koleksi yang dinyatakan hilang;
6. Mengetahui dengan tepat kondisi koleksi, dalam keadaan rusak atau tidak lengkap;

7. Memelihara kualitas dan aksesibilitas koleksi bagi pengguna

Pelaksana kegiatan *stock opname* seyogyanya adalah staf yang sehari-hari terlibat di perpustakaan, khususnya orang yang mengenal sistem klasifikasi. Atau kombinasi tim kerja dua orang atau lebih. Dengan mengetahui prosedur, mereka akan mampu mengenali masalah yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan. Jumlah tenaga pelaksana disesuaikan dengan jumlah koleksi perpustakaan, di perpustakaan UK/UPT Badan Litbang Pertanian yang jumlah koleksinya belum terlalu banyak, maka jumlah pelaksana mungkin cukup dua orang. Namun untuk di perpustakaan besar jumlah pelaksana *stock opname* diperlukan tenaga minimal 5 - 6 orang. Sejumlah dana diperlukan untuk memberikan insentif pelaksana, perlengkapan, dan sebagainya.

Suatu perencanaan yang matang diperlukan sebelum melakukan kegiatan *stock opname*, perlu dipertimbangkan dahulu apakah pelayanan perpustakaan masih tetap buka atau akan ditutup selama pelaksanaan *stock opname*. *Stock opname* tidak bisa dilakukan saat buka. Sebenarnya bisa saja dilakukan sambil membuka layanan peminjaman dan pengembalian, hanya saja hasilnya kurang optimal. Penentuan waktu yang tepat juga sangat penting, agar tidak mengganggu pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan kepada penggunanya. Sebaiknya waktu yang dipilih adalah pada saat waktu liburan dengan jangka waktu selama satu bulan perpustakaan tutup total.

Persiapan *Stock opname*

- Menyiapkan pedoman *stock opname*
- Membuat jadwal
- Menentukan pelaksana
- Penanggung jawab *stock opname*

- Kegiatan *stock opname* adalah tanggung jawab Manajer Layanan Perpustakaan yang pada pelaksanaannya harus berkoordinasi dengan Kepala Perpustakaan. Perekrutan pelaksana dan pengawasan operasional sehari-hari dilakukan oleh Manajer Layanan Perpustakaan atau wakilnya. Petugas layanan elektronik bertanggung jawab untuk mendukung secara teknis dalam *stock opname* tersebut.
- Pelaksanaan
- Pelaporan

METODE

Metode yang dapat digunakan untuk melakukan *stock opname* tergantung kepada jumlah/banyaknya koleksi yang dimiliki perpustakaan. Beberapa metode yang dapat digunakan yaitu:

1. Menggunakan daftar pengadaan (*accession list*) (untuk perpustakaan kecil).
Dilakukan oleh 2 orang, seorang memeriksa buku satu persatu dan menyebutkan nomor induknya, petugas yang satu lagi memeriksa dan memberi tanda pada daftar pengadaan.
2. Menghitung buku (untuk perpustakaan kecil).
Buku-buku di rak dihitung langsung sehingga dapat diketahui jumlahnya, ditambah dengan buku yang sedang dipinjam, dijilid dan diperbaiki. Selanjutnya jumlah buku berdasarkan buku induk dikurangi dengan jumlah buku hasil penghitungan di rak. Selisih dari kedua angka tersebut adalah jumlah buku yang tidak diketahui atau hilang.
3. Menggunakan pangkalan data.

Terlepas dari prosedur mana yang dipilih dalam kegiatan *stock opname*, *stock opname* dianjurkan setiap tahun. Proses ini tidak selalu harus menghapus semua koleksi yang tidak ada dirak dari pangkalan data, mungkin saja koleksi tersebut sedang berada di ruang perawatan/penjilidan atau sedang dipinjam. Setelah proses umum selesai, anggota tim dapat menghitung jumlah koleksi yang sedang digunakan/dirawat tersebut.

Sebelum memulai *stock opname*, petugas harus memeriksa rak terlebih dahulu dan pastikan semua judul koleksi berada di rak pada jajaran yang benar. Langkah awal ini akan membantu proses selanjutnya menjadi lebih efisien. Namun, kadang-kadang pada saat pelaksanaan, beberapa judul dapat ditemukan dalam jajaran yang salah di rak, sehingga harus dipindahkan ke lokasi yang tepat.

Stock Opname Koleksi Buku

Stock opname koleksi buku dilakukan dengan membandingkan data pada pangkalan data buku dengan buku yang ada di jajaran rak berdasarkan nomor panggil buku yang ada di pangkalan data, sehingga dapat diketahui buku yang hilang atau buku yang belum terdaftar pada pangkalan data. Dengan asumsi bahwa:

- Buku ada dirak tetapi tidak ada pada pangkalan data, berarti buku tersebut belum diolah, maka perlu dikeluarkan dari rak dan dilakukan pengolahan;
- Buku ada/terdaftar di pangkalan data tetapi buku tersebut tidak ada di rak. Kemungkinan buku tersebut hilang, sedang dipinjam/dipakai pengguna, sedang dijilid dan sebagainya. Untuk itu perlu kepastian keberadaan buku tersebut. Apabila buku tersebut dinyatakan hilang maka buku tersebut dihapus dari pangkalan data.

Langkah-langkah Pelaksanaan *Stock Opname* Koleksi Buku

- a. Membersihkan koleksi buku dari debu dengan menggunakan lap pembersih atau vaccum cleaner;
- b. Menentukan pembagian tugas untuk masing-masing petugas;
- c. Mengeluarkan semua koleksi dari rak dan memeriksa serta merapikan susunan bahan pustaka berdasarkan nomor kelas /call number;
- d. Mencetak data bahan pustaka yang ada pada pangkalan data;
- e. Membagikan daftar data koleksi yang ada pada pangkalan data kepada petugas sesuai dengan tugasnya;
- f. Melacak keberadaan koleksi dengan cara mencocokkan daftar bahan pustaka dengan koleksi yang ada di rak. Ada kemungkinan:
 - buku ada di daftar, tetapi tidak ada di rak koleksi;
 - buku ada di daftar dan juga ada di rak koleksi;
 - buku di daftar tidak ada, tetapi ada di rak koleksi.
- g. Memberi tanda khusus pada daftar jika koleksi tidak ditemukan, karena kemungkinan buku tersebut sedang dipinjam, rusak/dijilid, hilang;
- h. Menghapus data buku pada pangkalan data bagi buku yang dinyatakan hilang;
- i. Memberi tanda pada buku-buku yang tidak lengkap atau dalam kondisi rusak untuk segera diperbaiki;
- j. Memeriksa kembali kelengkapan data bibliografi (buku ada di daftar dan juga di rak koleksi), apabila tidak lengkap tambahkan data, dan simpan kembali koleksi pada tempat yang seharusnya;
- k. Memberi catatan jumlah eksemplar pada data koleksi di pangkalan data;
- l. Mengolah dan memasukkan data buku-buku yang ada di rak tetapi tidak ada pada pangkalan data;

- m. Memasukkan kembali buku-buku ke dalam jajaran koleksi yang benar sesuai dengan nomor panggil (*call number*);
- n. Menghitung jumlah judul dan eksemplar koleksi berdasarkan data pada pangkalan data;
- o. Membuat laporan jumlah judul dan eksemplar koleksi yang ada, hilang, dipinjam, dijilid, dan sebagainya;
- p. Melakukan proses pasca stock opname
 - Reklasifikasi, pembuatan label, dan penempelan
Reklasifikasi dari beberapa buku menjadi penting karena kemungkinan beberapa buku ditemukan memiliki nomor kelas yang salah karena kesalahan manusia, atau beberapa buku ada nomor panggilnya tetapi angka dan labelnya terkelupas. Reklasifikasi, pembuatan label dan penempelan label yang telah rusak/ pudar di punggung buku bisa dilakukan oleh staf dari bagian pengolahan (katalogisasi).
 - Entri data untuk judul koleksi yang belum ada di pangkalan data, perbaikan klasifikasi, dan sebagainya.

***Stock Opname* Koleksi Majalah**

Stock opname koleksi majalah dilakukan dengan membandingkan data pada pangkalan data majalah dengan majalah yang ada di jajaran rak, sehingga dapat diketahui majalah yang hilang atau yang belum terdaftar pada pangkalan data. Dengan asumsi bahwa;

- Majalah ada di rak tetapi tidak ada pada pangkalan data, berarti majalah tersebut belum diolah, maka perlu dilakukan pengolahan;
- Majalah ada/terdaftar di pangkalan data tetapi majalah tersebut tidak ada di rak, ada kemungkinan majalah tersebut hilang, sedang dipinjam/ dipakai pengguna, sedang dijilid. Untuk itu perlu kepastian keberadaan majalah

tersebut. Apabila majalah tersebut dinyatakan hilang maka harus dihapus dari pangkalan data.

Langkah-langkah Pelaksanaan *Stock Opname* Koleksi Majalah:

- a. Membersihkan koleksi majalah dari debu dengan menggunakan lap pembersih atau *vaccum cleaner*;
- b. Menentukan pembagian tugas untuk masing-masing pelaksana *stock opname*;
- c. Mengeluarkan semua koleksi majalah dari rak dan memeriksa serta merapihkan susunan majalah berdasarkan judul, tahun, volume, nomor ;
- d. Mencetak data majalah yang ada pada pangkalan data;
- e. Membagikan daftar data majalah yang ada pada pangkalan data dan sudah dicetak, kemudian dibagikan kepada petugas sesuai dengan pembagiannya;
- f. Melacak keberadaan koleksi dengan cara mencocokkan daftar majalah dengan koleksi yang ada di rak. Ada kemungkinan:
 - Judul majalah ada di daftar, tetapi tidak ada di rak koleksi;
 - Judul majalah ada di daftar dan juga ada di rak koleksi;
 - Judul majalah di daftar tidak ada, tetapi ada di rak koleksi.
- g. Memberi tanda khusus pada daftar jika judul/nomor majalah tidak ditemukan, kemungkinan majalah tersebut sedang dipinjam, dijilid, hilang;
- h. Menghapus data majalah pada pangkalan data untuk judul/nomor majalah yang dinyatakan hilang;
- i. Memeriksa kembali kelengkapan data bibliografinya. Apabila tidak lengkap tambahkan data bibliografinya, dan simpan kembali koleksi pada tempat yang seharusnya;
- j. Memberi tanda pada majalah yang tidak lengkap, atau dalam kondisi rusak untuk segera diperbaiki;

- k. Memberi catatan jumlah eksemplar pada data majalah di pangkalan data;
- l. Mengolah dan memasukkan data majalah yang ada di rak tetapi tidak ada pada pangkalan data;
- m. Memasukkan kembali majalah ke dalam jajaran koleksi yang benar sesuai judulnya;
- n. Menghitung jumlah majalah maupun eksemplar melalui data pada pangkalan data;
- o. Membuat laporan jumlah dan eksemplar majalah yang ada, hilang, dipinjam, dijilid.

KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Penyiangan adalah mengeluarkan koleksi perpustakaan yang dianggap sudah tidak relevan lagi dengan kebutuhan pengguna. Penyiangan sangat erat kaitannya dengan *stock opname*. Penyiangan dilakukan setelah perpustakaan melakukan *stock opname*. Sebelum bahan pustaka tersebut dikeluarkan memerlukan pertimbangan dari Tim Pengembangan Bahan Pustaka. Tujuan penyiangan adalah sebagai salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan pengguna, agar koleksi perpustakaan selalu mutakhir, tidak ketinggalan jaman. Dengan demikian ruang koleksi perpustakaan bisa digunakan untuk buku-buku lain yang lebih dibutuhkan oleh pengguna.

Penyiangan bahan pustaka dilakukan apabila bahan pustaka tersebut:

1. Berisi informasi menyesatkan dan datanya sudah tidak relevan, khususnya buku kelas 6 (ilmu terapan);
2. Sudah ada edisi terbaru atau edisi revisinya;
3. Sudah rusak berat, tidak terpelihara, hilang, atau sudah lama dipinjam dan tidak dikembalikan;

4. Buku yang kurang bermanfaat isinya dan tidak lagi menjadi perhatian pengguna;
5. Isinya tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan

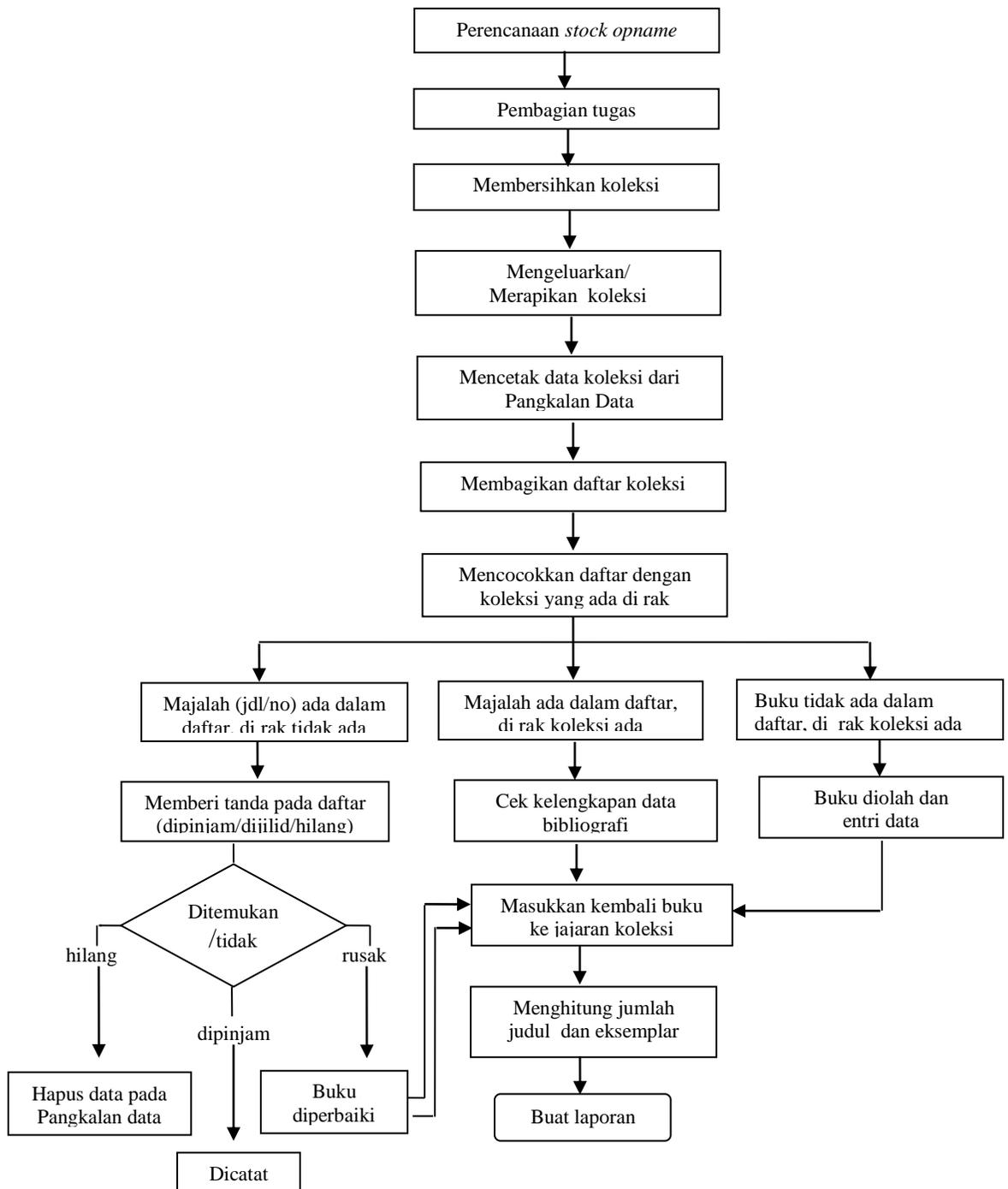
Bahan pustaka hasil penyiangan selanjutnya didaftar dan disusun secara alfabetis menurut subjek dan disampaikan kepada Tim Pengembangan Bahan Pustaka untuk diperiksa kembali dan dipertimbangkan apakah bahan pustaka tersebut perlu ditarik dari jajaran koleksi.

Bahan pustaka yang ditarik dari rak koleksi dibuatkan berita acara penarikan atau pemusnahan

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Perpustakaan Nasional. 2002. Pedoman teknis pengembangan koleksi layanan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Alumni Ilmu Perpustakaan IPB. 2011. *Stock opname dan weeding*. <http://alumnipip.wordpress.com>. Diunggah pada tanggal 20 Juni 2012
- Pengembangan koleksi (stock opname). <http://my.opera.com>. Diakses tanggal 20 Juni 2012
- Berthelot, Sue. 20???. Inventory Process of a Library Collection. <http://www.lifeway.com/ArticleView?storeId=10054&catalogId=10001&langId=-1&article=Church-library-ministry-inventory-process-for-a-library-collection>. Diakses tanggal 5 Nopember 2012.

ALUR KERJA *STOCK OPNAME* KOLEKSI BUKU



ALUR KERJA *STOCK OPNAME* KOLEKSI MAJALAH

