

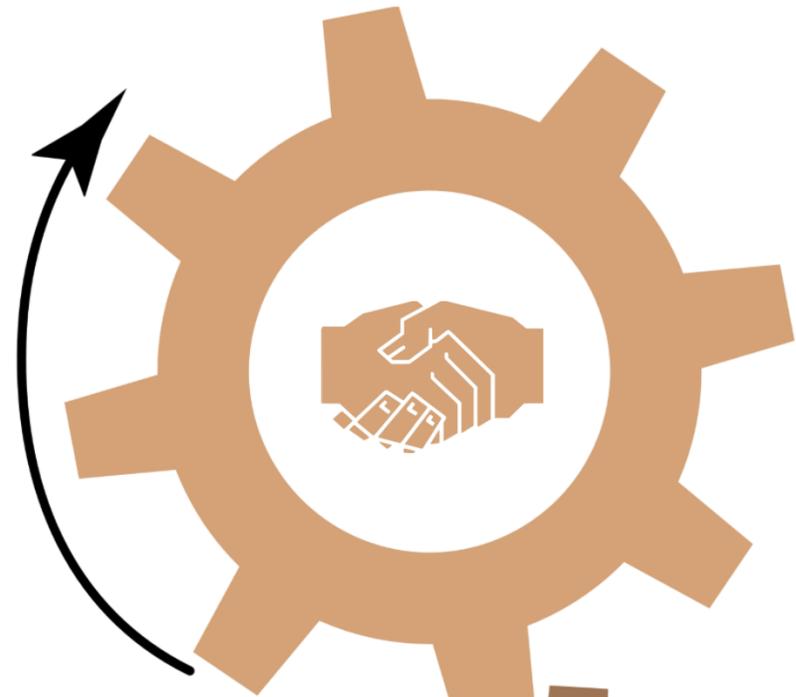


Bimbingan Teknis

**“STOCK OPNAME DENGAN  
MENGUNAKAN  
APLIKASI SIPUSPA”**

**Jakarta, 18 November 2024**

# TUJUAN BIMBINGAN TEKIS

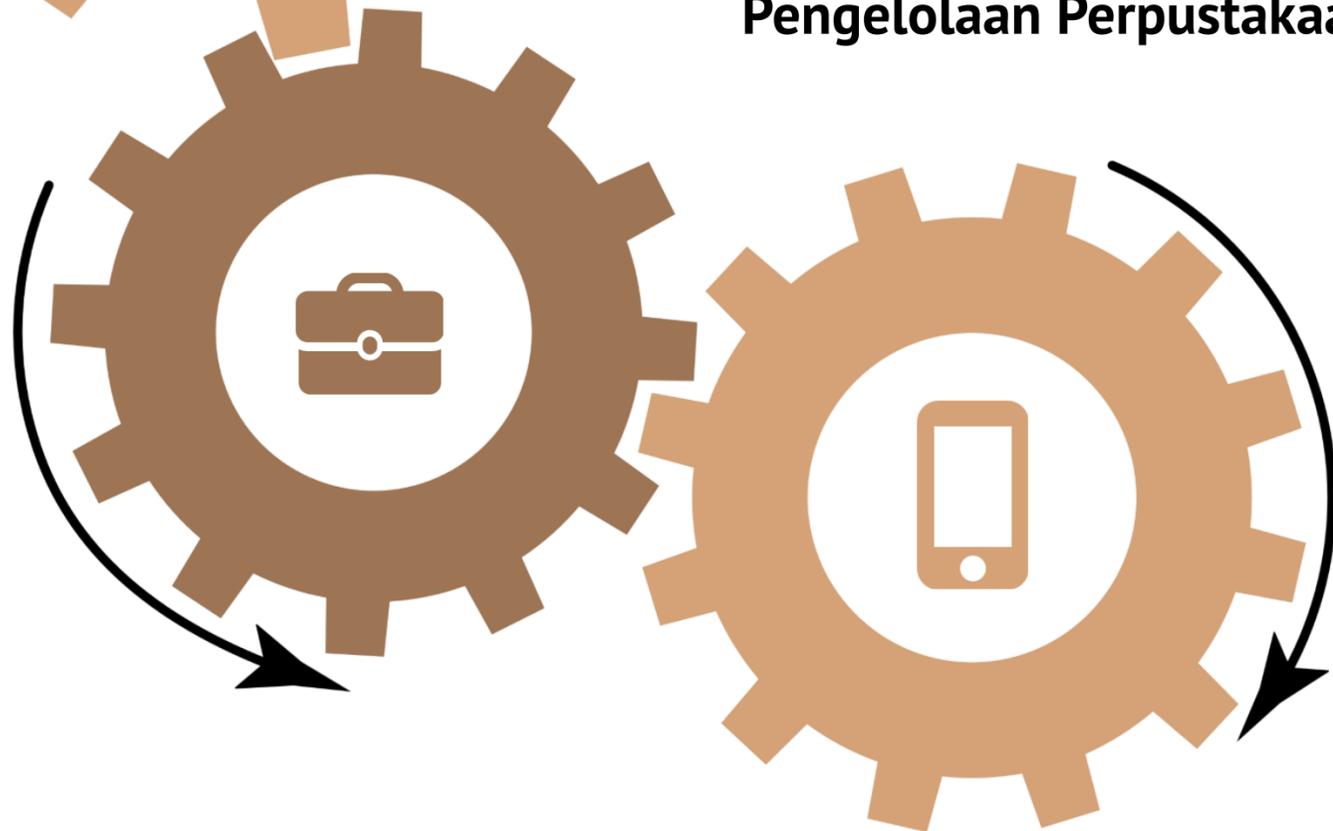


## **PERTAMA**

Meningkatkan keterampilan dan kompetensi pengelola perpustakaan

## **KEDUA**

Meningkatkan pemahaman terkait Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di lingkungan BPK



## **KETIGA**

Meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan di lingkungan BPK untuk memberikan layanan prima bagi pemustaka

# TIMELINE BIMTEK

1  
2 MEI

Bimbingan Teknis “Layanan Sirkulasi Perpustakaan dengan Menggunakan Aplikasi SIPuspa”

dilaksanakan secara daring melalui *zoom meeting* pada 2 Mei 2024.

Bimbingan teknis ini diikuti oleh pengelola perpustakaan dari 27 perwakilan provinsi, Badiklat PKN, Balai Diklat Medan, Balai Diklat Yogyakarta, Museum BPK RI sejumlah 64 orang

Bimbingan Teknis “Pengolahan Buku Tercetak dengan Menggunakan Aplikasi SIPuspa”

dilaksanakan secara daring melalui *zoom meeting* pada 11 Juni 2024. Bimbingan teknis ini diikuti oleh pengelola perpustakaan di 34 Perwakilan Provinsi, Badan Diklat PKN, Balai Diklat PKN, Museum BPK serta JDIH sejumlah 64 orang

11 JUNI  
2

3  
18 NOV

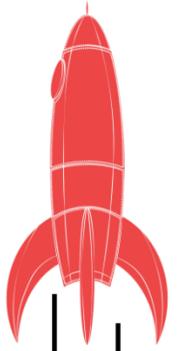
Bimbingan Teknis “Stock Opname dengan menggunakan Aplikasi SIPuspa”

dilaksanakan secara daring melalui *zoom meeting* pada 18 November 2024.

Diklat Manajemen Perpustakaan Materi hari kedua: “Pengolahan Kliping Elektronik dengan menggunakan Aplikasi SIPuspa”

dilaksanakan secara daring melalui *zoom meeting* pada 4 Desember 2024.

4 DES  
4



# LATAR BELAKANG BIMTEK STOCK OPNAME

Stock opname (SO) koleksi perlu dilakukan secara berkala oleh pengelola perpustakaan untuk mengetahui secara pasti berapa koleksi yang saat ini dimiliki oleh perpustakaan, bagaimana kondisinya, serta buku apa yang diperlukan untuk pengembangan koleksi selanjutnya.

SO dapat dilaksanakan melalui Aplikasi SIPuspa. Permasalahan yang dihadapi secara umum:



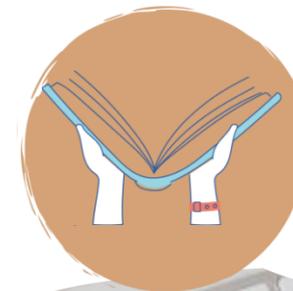
## **PERTAMA**

SO belum dilakukan secara berkala;



## **KEDUA**

SO yang dilakukan menggunakan Aplikasi SIPuspa tidak tuntas dilakukan sehingga jumlah koleksi buku tercetak tidak seluruhnya muncul;



## **KETIGA**

Terdapat buku tercetak yang belum diinput ke aplikasi SIPuspa sehingga hasil SO yang dilakukan tidak sinkron

# DAFTAR ISI

01

PENGERTIAN SO

02

PERSIAPAN SO

03

PELAKSANAAN SO

04

PENYELESAIAN SO

05

PERMASALAHAN SO



# CACAH ULANG = STOCK OPNAME

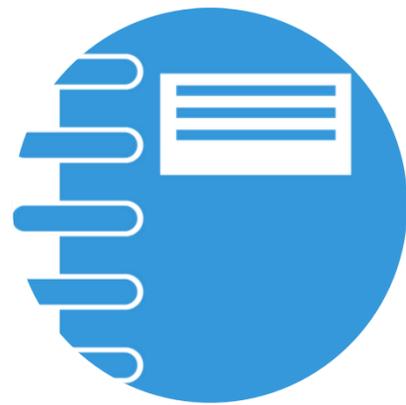
**KEGIATAN PENGHITUNGAN KEMBALI KOLEKSI YANG DIMILIKI PERPUSTAKAAN AGAR DIKETAHUI JUMLAH KOLEKSI, JAJARAN KOLEKSI DAN JAJARAN KATALOG YANG TERSUSUN RAPI SERTA DAPAT MENCERMINKAN KEADAAN KOLEKSI SEBENARNYA**

**PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL RI NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS:**

- Cacah ulang (stock opname) adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi;
- Kegiatan cacah ulang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk koleksi Perpustakaan;
- Kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.



# PERSIAPAN SO



## TOR/PROPOSAL/KAK

Membuat TOR/Proposal/KAK kegiatan yang berisi rencana kegiatan, uraian kegiatan SO, waktu pelaksanaan dan output kegiatan



## PERLENGKAPAN

Menyiapkan perlengkapan yang akan dipergunakan seperti label/stiker warna, Buku Induk, kontainer, dan sampul plastik



## SDM

Memastikan SDM yang mengerjakan cukup memadai dari awal hingga akhir SO



## BUKU INDUK

Memastikan jumlah koleksi di buku induk (nomor terakhir di buku induk) sama dengan data di SIPuspa



## KOORDINASI DENGAN SUBBAG UMUM

Jika ingin sekaligus mensinkronkan data BMN dengan koleksi Perpustakaan

# PERSIAPAN SO

## PENYUSUNAN TOR/PROPOSAL/KAK

### Berisi:

- Latar Belakang Pelaksanaan Kegiatan
- Rincian kegiatan yang akan dilaksanakan
- Tujuan dan Manfaat yang akan dihasilkan
- Pelaksana Kegiatan
- Anggaran Biaya
- Waktu Pelaksanaan

LETS GET STARTED



# PELAKSANAAN SO

## SO FISIK

Untuk mengetahui jumlah riil koleksi buku di rak



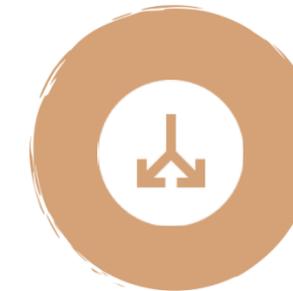
### MENGINPUT NOMOR INDUK PADA APLIKASI SIPUSPA

Nomor induk koleksi yang hendak di SO diinput dalam aplikasi SIPuspa



### MENCEK KELENGKAPAN DAN KESESUAIAN DATA

Saat SO, dilakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data



### MEMISAHKAN BUKU YANG BERMASALAH

Saat ditemukan buku yang bermasalah seperti data tidak lengkap, belum ada sampul/rusak, tidak ada cover, maka koleksi tersebut dipisahkan dan diberi catatan permasalahan pada bukunya. Selanjutnya buku didata dan dilakukan perbaikan



### MEMBERI LABEL/STIKER WARNA

Buku yang telah di SO diberi label/stiker warna pada punggung buku bagian atas

# PELAKSANAAN SO

## SO PEMINJAMAN

Untuk mengetahui jumlah koleksi yang dipinjam. Jumlah buku yang dipinjam akan muncul otomatis pada Aplikasi SIPuspa

**SO Peminjaman dilakukan untuk menginventarisasi jumlah buku yang dipinjam dengan kemungkinan besar tidak tertagih (misal: peminjam sudah pensiun, resign, meninggal):**

- Meminta data pegawai pensiun, *resign*, dan meninggal dunia ke Subbag SDM atau mengecek di SISDM data pegawai yang tidak aktif;
- Mengkroscek data pegawai pensiun, *resign*, dan meninggal tersebut dengan Daftar Keterlambatan

# PENYELESAIAN SO

## MENUANGKAN HASIL SO DALAM BERITA ACARA (BA) SO

BA SO ditandatangani oleh Kasubbag Unit Kerja Pengelola Perpustakaan dan PIC SO. Akan lebih baik jika diketahui Subbag Umum dan Staf Pengelola Aset

## LAPORAN SO

Menyusun Laporan Pelaksanaan SO sebagai pertanggungjawaban SO



## MENINDAKLANJUTI PERMASALAHAN YANG DITEMUKAN PADA SAAT SO

Pengelola perpustakaan selanjutnya menindaklanjuti semua permasalahan yang ditemukan saat SO





# TINDAK LANJUT HASIL SO (1)



## PERBAIKAN FISIK BUKU YANG RUSAK

- Buku rusak namun masih dapat diperbaiki: perbaiki buku
- Buku rusak dan sudah tidak dapat diperbaiki: *weeding* untuk selanjutnya dihapuskan

Note: Jika buku tersebut banyak peminatnya dapat diadakan kembali



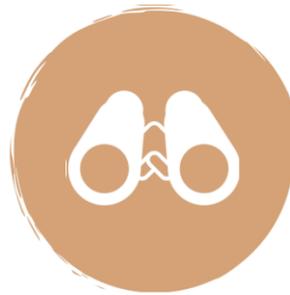
## PERBAIKAN DATA BUKU

Melakukan perbaikan data bibliografi pada aplikasi SIPuspa jika ditemukan ketidaksesuaian fisik buku dengan data pada aplikasi



## MENGUNGGAH COVER

Memindai dan mengunggah ulang cover buku yang tidak sesuai atau tidak tampil di SIPuspa



## PERBAIKAN LABEL BUKU

Jika label buku tidak sesuai, tidak tepat atau rusak, maka dilakukan perbaikan label



## PERBAIKAN SAMPUL BUKU

Kadang buku belum disampul atau sampul rusak, maka perlu dilakukan perbaikan

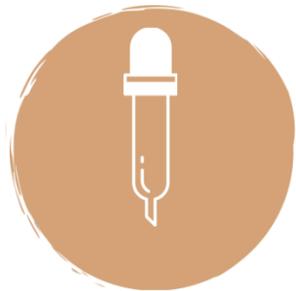


# TINDAK LANJUT HASIL SO (2)



## **PENAGIHAN BUKU**

Berdasarkan data hasil SO peminjaman, dilakukan penagihan kepada seluruh pegawai yang terlambat mengembalikan buku



## **BERKOORDINASI DENGAN SUBBAG UMUM**

Untuk buku-buku yang berpotensi tidak dapat dikembalikan dengan alasan:

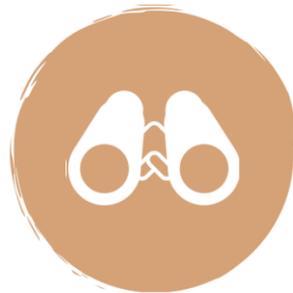
- Pemustaka pensiun;
- Pemustaka Meninggal;
- Pemustaka resign.

Apakah koleksi akan diweeding kemudian dihapuskan?



## **RESHELVING**

Menata ulang koleksi pada rak



## **WEEDING DAN PENGHAPUSAN**

Melakukan *weeding* atas buku-buku yang rusak atau sesuai kriteria *weeding*. Selanjutnya dilakukan perencanaan penghapusan buku



## **PENELUSURAN KOLEKSI YANG TIDAK DIKETAHUI KEBERADAANNYA**

Pengelola juga perlu melakukan penelusuran terhadap buku-buku yang tidak diketahui keberadaannya



# PERMASALAHAN



## TIDAK PUNYA PERENCANAAN YANG JELAS

Untuk memulai SO, sebaiknya direncanakan waktu pelaksanaan, SDM, dan perlengkapan SO.



## TIDAK PUNYA TARGET WAKTU Pengerjaan SO

Membuat *timeline* dari awal perencanaan hingga rencana tindak lanjut SO



## TIDAK PUNYA BUKU INDUK

Buku Induk hilang;  
Buku Induk belum dilengkapi

A top-down view of a desk with a silver keyboard, a white mouse, a white mousepad, a white AirPods case, a white earbud, a brown spiral notebook with a pencil, and a small green succulent in a white pot. The background is a light brown surface with a large, irregular orange silhouette on the right side.

**TERIMA KASIH**