

Kajian Kualitatif kegiatan *Stock opname* Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Satria Hafiyyan Auliyaur Rahman^{1*)}, Roro Isyawati Permata Ganggi²

¹*Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia*

^{*)} Korespondensi: satriahar008@gmail.com

Abstract

[Title: *Stock opname Library of the Ministry of Education, Culture, Research and Technology*] *This research discusses stock taking activities at the Ministry of Education, Culture, Research and Technology Libraries. The aim of this research is to find out about stock taking activities carried out by the Library of the Ministry of Education, Culture, Research and Technology in more depth. This research was conducted using a qualitative approach with a case study method, with data collection techniques in the form of interviews with four librarians who are still active in the Library of the Ministry of Education, Culture, Research and Technology. The results of this research indicate that stock taking activities in the Library of the Ministry of Education, Culture, Research and Technology are important activities for managing library collections. The stock taking activity carried out has three stages, namely preparing stock taking, implementing stock taking, and posting stock taking. However, the results of this research still need to be improved every year so that they are always up to date. This can be done by making revisions every year to adapt to current developments and needs during stock taking activities.*

Keywords: *library of the ministry of education, culture, research, and technology, stock opname*

Abstrak

Penelitian ini membahas mengenai kegiatan *stock opname* pada Perpustakaan Kementerian, Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui mengenai kegiatan *stock opname* yang dilakukan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi secara lebih mendalam. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, dengan teknik pengumpulan datanya berupa wawancara dengan empat pustakawan yang masih aktif di Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan *stock opname* di Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi merupakan kegiatan yang penting untuk pengendalian koleksi perpustakaan. Kegiatan *stock opname* yang dilaksanakan memiliki tiga tahapan yaitu persiapan *stock opname*, implementasi *stock opname*, dan posting *stock opname*. Meskipun demikian, hasil penelitian ini juga masih perlu ditingkatkan tiap tahun nya agar selalu terbaru. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan revisi tiap tahun untuk menyesuaikan perkembangan zaman dan kebutuhan selama kegiatan *stock opname* berlangsung.

Kata kunci: *perpustakaan kementerian pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi; stock opname*

1. Pendahuluan

Di era modern saat ini, perkembangan teknologi semakin pesat dan mempengaruhi berbagai aspek kehidupan, termasuk kebutuhan informasi dan keilmuan. Akses informasi menjadi lebih mudah, tetapi validitasnya sering kali tidak terjamin. Dalam dunia pendidikan, perpustakaan memiliki peran penting dalam mengelola koleksi literatur dan administrasi secara teratur. Namun, masih banyak perpustakaan yang menggunakan metode pengelolaan sederhana, yang dapat menyebabkan berbagai permasalahan seperti kehilangan data peminjaman, pendataan anggota yang kurang jelas, dan ketidakterdataan koleksi literatur tertentu.

Kemajuan perpustakaan modern sangat bergantung pada pengelolaan koleksi yang baik. Perpustakaan sebagai pusat ilmu pengetahuan harus dikelola secara profesional agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna. Perpustakaan terdiri dari koleksi, tenaga, sarana, prasarana, dan sumber dana yang harus dikelola secara efisien. Salah satu aspek penting dalam operasional perpustakaan adalah pengembangan koleksi, yang meliputi pembelian, pertukaran, hibah, atau penciptaan bahan informasi untuk pemustaka.

Untuk memastikan kualitas koleksi, perpustakaan harus melakukan seleksi, pengolahan, penyimpanan, dan pengembangan koleksi secara berkala. Salah satu metode yang digunakan adalah *stock opname*, menurut Stevens (2011) *stock opname* adalah kegiatan penting untuk memelihara kualitas koleksi pada perpustakaan. *Stock opname* bertujuan untuk mengevaluasi koleksi yang tersedia, mengidentifikasi masalah, serta mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan. Kegiatan *stock opname* bertujuan untuk mengetahui jumlah koleksi secara keseluruhan serta kondisi buku yang butuh perawatan ataupun yang sudah tidak layak.

Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi telah melakukan kegiatan *stock opname* setidaknya setahun sekali. Selama kegiatan ini berlangsung, layanan perpustakaan ditutup sementara dan pemustaka sudah diinformasikan sebelumnya. Proses *stock opname* melibatkan pustakawan, tenaga kerja tambahan, dan sering kali mahasiswa magang. Namun, pelaksanaannya masih berdasarkan pengalaman pustakawan yang memiliki sudut pandang berbeda, sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam prosesnya. Menurut Widiyasari (2022) pelaksanaan kegiatan *stock opname* yang masih didasari oleh pemikiran dari pustakawan atau staf pustakawan akan mempengaruhi langkah-langkah pelaksanaan yang sedikit berbeda dari pelaksanaan *stock opname* pada umumnya.

Tantangan yang ditemukan dalam kegiatan *stock opname* ini menjadikan tantangan tersebut menarik untuk diteliti lebih lanjut mengenai peran dan efektivitas nya dalam menjalankan kegiatan *stock opname*. Berbagai pendapat yang berbeda di kalangan pustakawan dapat menyebabkan kesalahan informasi dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, penting untuk mengkaji lebih dalam bagaimana *stock opname* dapat dilakukan secara lebih sistematis dan efisien guna mendukung pengelolaan koleksi perpustakaan yang lebih baik.

2. Landasan Teori

2.1 Konsep *Stock opname* pada Perpustakaan

Stock opname adalah kegiatan pemeriksaan dan pendataan ulang koleksi perpustakaan secara menyeluruh untuk memelihara kualitas koleksi dan mendukung pengembangannya. Menurut Wince (2017), kegiatan ini merupakan kegiatan pemeriksaan dan pendataan ulang suatu koleksi perpustakaan dengan secara menyeluruh yang berguna dalam memelihara kualitas koleksi dan dapat memaksimalkan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan serta dengan melakukan kegiatan *stock opname* perpustakaan dapat melakukan pengawasan terhadap koleksi, sehingga dapat memantau dan mengetahui

aset yang dimiliki. Menurut Yuyu (2010) *stock opname* dan pengembangan koleksi memiliki keterkaitan yang dapat dijadikan sebagai penyeleksian koleksi guna memenuhi kebutuhan pemustaka di perpustakaan tersebut. Swart (2006) menegaskan bahwa *stock opname* penting untuk menjamin kualitas koleksi sesuai dengan data yang ada. Berdasarkan pendapat tersebut, *stock opname* dapat diartikan sebagai proses pengawasan dan pendataan ulang koleksi perpustakaan demi menjaga kualitas serta mengoptimalkan pengelolaan koleksi.

Menurut Faradisa et al. (2023), kegiatan *stock opname* terdiri dari tiga tahap utama. Pertama, tahap persiapan, yang mencakup perencanaan sebelum pelaksanaan kegiatan. Persiapan ini meliputi penyediaan alat-alat seperti kertas, pulpen, penggaris, alat scan, dan lainnya yang mendukung proses *stock opname*. Tahap kedua adalah implementasi *stock opname*, di mana koleksi perpustakaan dihitung, dicatat, dan diverifikasi. Proses ini diawali dengan pembagian prosedur kepada petugas. Dalam pelaksanaannya, koleksi didaftarkan berdasarkan nomor induk, lalu petugas mencocokkan dan menandai koleksi sesuai daftar. Buku yang sedang dipinjam, rusak, atau tidak diketahui statusnya ditandai terlebih dahulu. Menurut Saputra (2023), proses *stock opname* manual mencakup pencetakan data koleksi, pembagian tugas kepada pustakawan, pencocokan koleksi dengan daftar yang ada, serta pemberian tanda untuk koleksi yang tidak ditemukan atau rusak. Tahap terakhir adalah posting *stock opname*, yakni proses akhir setelah pencatatan fisik bahan pustaka. Data dari setiap petugas dikumpulkan dan diinput ke dalam sistem komputer untuk menghasilkan laporan. Laporan ini mencakup data koleksi yang tersedia, koleksi yang perlu diperbaiki, serta bahan evaluasi bagi perpustakaan. Selain pendataan, *stock opname* juga mencakup proses seleksi dan penyiangan koleksi, termasuk identifikasi buku yang masih layak atau perlu perawatan lebih lanjut.

Kegiatan *stock opname* merupakan aktivitas rutin perpustakaan yang dilakukan secara terstruktur. Menurut Wince (2017) mengingat pentingnya kegiatan *stock opname* memiliki peran dalam pengembangan koleksi, yang sangat dianjurkan untuk melaksanakan kegiatan *stock opname* pada skala tertentu. Hal ini diperkuat dengan peraturan dari Perpustakaan Nasional. Menurut Perpustakaan Nasional (2024) kegiatan *stock opname* dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 3 tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk Koleksi Perpustakaan. Kegiatan *stock opname* yang merupakan kegiatan terstruktur butuh penanggung jawab dalam menjalankan kegiatan tersebut. Menurut Mulisa (2020) kegiatan *stock opname* secara keseluruhan yang bertanggung jawab adalah kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan memiliki peranan penting untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan nya sebagai contohnya dalam menjalankan kegiatan *stock opname*. Dengan demikian, *stock opname* adalah kegiatan terencana dalam mendata koleksi perpustakaan, yang dilaksanakan sesuai peraturan Perpustakaan Nasional dan berada di bawah pengawasan kepala perpustakaan untuk memastikan kelancaran proses serta keakuratan data koleksi yang dimiliki.

3. Metode Penelitian

Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah suatu pendekatan yang dilakukan secara intensif, terperinci, dan mendalam pada suatu penelitian terhadap suatu subjek seperti program, peristiwa, aktivitas, atau hal lainnya dengan tujuan memperoleh pemahaman dan informasi yang mendalam tentang peristiwa tersebut (Hadi, 2021). Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu menggunakan teori dari Miles & Huberman (1994) yaitu terdapat tiga tahapan diantaranya reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Serta metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu kredibilitas, keteralihan, kebergantungan, dan kepastian.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Berdasarkan analisis data yang dilakukan terhadap data penelitian, ditemukan tiga bahasan utama yaitu perencanaan kegiatan *stock opname*, pelaksanaan kegiatan *stock opname*, serta hasil dan evaluasi kegiatan *stock opname*. Ketiga tema tersebut nantinya akan menghasilkan sebuah kegiatan *stock opname* pada Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Tema pertama terkait perencanaan kegiatan *stock opname* menghasilkan enam subtema, yaitu persiapan kegiatan *stock opname*, frekuensi waktu, pembagian tugas, peran, landasan hukum, dan kriteria. Adapun tema kedua terkait pelaksanaan kegiatan *stock opname* menghasilkan enam subtema, yaitu pelaksanaan kegiatan, alat dan bahan, prosedur, penggantian dan perbaikan koleksi, sistem, dan tantangan. Selanjutnya pada tema ketiga terkait hasil dan evaluasi kegiatan *stock opname* menghasilkan tiga subtema, yaitu hasil, evaluasi, dan penentuan koleksi.

4.1.1 Perencanaan Kegiatan *Stock opname*

Maka dari itu, tema pertama membahas terkait perencanaan kegiatan *stock opname* yang memiliki enam subtema yakni persiapan kegiatan *stock opname*, pembagian tugas, frekuensi waktu, peran pustakawan, landasan hukum, dan kriteria dalam menjaga kualitas koleksi. Hal ini seperti yang disebutkan dalam kutipan wawancara informan sebagai berikut:

“Jadi kegiatan *stock opname* ini harus direncanakan jauh-jauh hari karena tadi banyak aspek yang perlu dipersiapkan. Pertama tadi masalah waktu, waktunya harus ditentukan karena dalam melakukan proses *stock opname* tersebut layanan perpustakaan ditutup. Jadi harus mencari waktu yang tepat untuk itu dan juga harus memberitahukan penutupan jauh-jauh hari jadi kita gaboleh menutup itu dalam waktu mendadak. Minimal itu 2 minggu cuman kalo lebih lama lebih baik. Minimal 2 minggu sebelumnya sudah di informasikan. Terus yang kedua menyiapkan sdm nya, sdm nya yang ready gitu ya. Jangan sampai nanti ditengah-tengah acara ada beberapa orang yang harus tugas keluar atau seperti apa. Nah itu yang harus menjadi pertimbangan. Yang ketiga mungkin lebih ke persiapan fasilitas dan sarana prasarana nya ya. Jadi seperti *barcode scanner*, komputer, dan segala macam yang harus disiapkan agar pelaksanaan *stock opname* nya itu bisa lebih lancar. Mungkin 3 hal tersebut seperti waktu, sdm, dan saprasnya yang harus direncanakan sebelum memulai kegiatan *stock opname*.” (Informan 1)

Berdasarkan kutipan wawancara tersebut, informan menyebutkan terdapat tiga aspek yang perlu dilakukan untuk perencanaan kegiatan *stock opname* yaitu penentuan waktu yang tepat, adanya persiapan sumber daya manusia, dan adanya penyediaan fasilitas dan sarana prasarana seperti *barcode scanner*, komputer, dan peralatan lain yang dibutuhkan harus disiapkan dengan baik sebelum kegiatan *stock opname* dimulai.

Kegiatan *stock opname* dilakukan setiap tahun. Hal ini seperti yang disebutkan dalam kutipan wawancara informan sebagai berikut, “Untuk waktunya sih pastinya setiap tahun ya, jadi kita usahakan setiap tahun dilakukan *stock opname*.” (Informan 1). Berdasarkan kutipan wawancara tersebut, informan menyebutkan bahwa kegiatan *stock opname* dilakukan rutin setiap tahunnya. Hal tersebut menunjukkan bahwa adanya kesadaran pentingnya konsistensi dalam pelaksanaan *stock opname*.

Pada pelaksanaannya, semua pustakawan terlibat secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan *stock opname*, menjalankan tugas-tugas yang sama seperti perhitungan, pencatatan, dan verifikasi koleksi. Hal ini seperti yang disebutkan dalam kutipan wawancara informan sebagai berikut:

“..sebetulnya untuk peran itu sama ya. Kita semua melakukan kegiatan yang sama. Hanya saja saya di emban sebagai ketua sub tim dan juga diberi tugas tambahan untuk mengkoordinir pelaksanaan kegiatan *stock opname*. Untuk pelaksanaan semua sama. Hanya menjadi pembeda saya sebagai penanggung jawab.” (Informan 1)

Berdasarkan kutipan wawancara tersebut, informan 1 memiliki peran tambahan sebagai ketua sub tim perpustakaan dan sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan *stock opname*.

4.1.2 Pelaksanaan Kegiatan *Stock opname*

Tema kedua membahas terkait pelaksanaan kegiatan *stock opname* yang memiliki enam subtema yakni pelaksanaan kegiatan, alat dan bahan, prosedur, penggantian dan perbaikan koleksi, sistem, dan tantangan. Saat pelaksanaan kegiatan *stock opname*, terdapat beberapa tahapan yang dilakukan para pustakawan di Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Hal ini seperti yang disebutkan dalam kutipan wawancara informan sebagai berikut:

“Baik, jadi kalo dari tahapan dibagi 3 ya ada pra *stock opname*, pelaksanaan *stock opname*, dan pasca *stock opname*. Kalo pra *stock opname* itu tadi ya kita melakukan perencanaan seperti menyusun jadwal, mempersiapkan peralatannya, dan menyiapkan sdmnya. Setelah itu baru proses entry data atau pelaksanaan *stock opname* yang akan memakan waktu cukup lama bisa sekitar seminggu. Pasca nya itu kita mulai merapikan koleksi-koleksi yang rusak, tadi data nya yang salah seperti salah nulis judul atau salah nulis klasifikasi bukunya dan segala macam. Itu biasanya di pasca *stock opname* dirapikan sekaligus kita membuat laporan pelaksanaan *stock opname* secara keseluruhan.”

Berdasarkan kutipan wawancara tersebut, informan menjelaskan tahapan pelaksanaan kegiatan *stock opname* terdiri dari pra *stock opname*, pelaksanaan *stock opname*, dan pasca *stock opname*. Pra *stock opname* yaitu menyusun jadwal, mempersiapkan peralatan dan sumber daya manusia, serta melakukan back up data. Pelaksanaan *stock opname* yaitu dengan melakukan *briefing*, scan *barcode* buku, serta memilah dan memilih koleksi berdasarkan kondisinya. Pasca *stock opname* yaitu perbaikan data dan koleksi serta penyusunan laporan.

Alat dan bahan yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan *stock opname* seperti yang dijelaskan pada kutipan wawancara informan sebagai berikut,

“Jadi kalo dari sisi peralatan itu sebenarnya lebih ke peralatan komputer ya. Jadi harus ada komputer atau laptop dengan *barcode scanner* karena itu akan lebih mempermudah atau mempercepat prosesnya. Terus untuk dari sisi kelengkapan mungkin lebih ke ATK ya karena nantikan biasanya akan ada perbaikan-perbaikan koleksi yang rusak atau ada yang harus ditempel segala macam, atau ada buku yang sampulnya rusak dan harus disampul ulang. Jadi lebih ke arah itu sih peralatan dan perlengkapan.” (Informan 1)

Berdasarkan kutipan wawancara tersebut, informan menyebutkan alat dan bahan yang dibutuhkan saat pelaksanaan kegiatan *stock opname* yaitu komputer atau laptop yang menjadi peralatan utama dalam pelaksanaan *stock opname*. Selanjutnya, terdapat alat tulis kantor (ATK) seperti bolpoin, spidol, dan label warna juga penting dalam proses *stock opname*.

Sistem atau perangkat lunak khusus yang digunakan untuk pengawasan koleksi disaat kegiatan *stock opname* di Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Hal ini seperti yang disebutkan pada kutipan wawancara informan sebagai berikut, “Perangkat lunak nya yaitu slims. Karena di slims memiliki fitur *stock opname*.” (Informan 1). Berdasarkan kutipan wawancara informan tersebut, informan menyebutkan bahwa perangkat lunak yang digunakan adalah SLiMS (Senayan Library Management System).

4.1.3 Hasil dan Evaluasi Kegiatan *Stock opname*

Tema ketiga membahas terkait hasil dan evaluasi kegiatan *stock opname* yang memiliki tiga subtema yakni hasil, evaluasi, dan penentuan koleksi. Setelah kegiatan *stock opname* tersebut dilaksanakan, apa hasil yang didapat dari kegiatan tersebut. Hal ini dijelaskan pada kutipan wawancara informan sebagai berikut,

“Hasil dari kegiatan *stock opname* tersebut akan menghasilkan sebuah laporan ya. Nanti laporan tersebut akan ada laporan buku rusak, buku hilang, ataupun buku yang sudah tidak relevan. Misal buku dibidang IT, itu kan buku nya cepat berkembang ya. Jadi kalo yang sudah lama atau tidak sesuai dengan zaman sekarang biasanya kita sisihkan dan itu nanti akan ada laporan nya tersendiri. Namun dari *stock opname* itu sendiri lebih utama yaitu buku hilang ya, karena antara buku yang ada di rak dengan buku yang ada di sistem itu tidak sinkron. Jadinya jika terjadi keselisihan maka itu dapat dikatakan bukunya hilang. Dan kehilangan itu banyak kemungkinannya. Jadi nanti akan kita lakukan evaluasi lagi kenapa buku tersebut bisa banyak yang hilang.” (Informan 2)

Berdasarkan kutipan wawancara tersebut, informan menjelaskan hasil dari kegiatan *stock opname* disusun dalam bentuk laporan yang komprehensif. Laporan ini mencakup beberapa kategori utama yaitu, laporan buku rusak.

Evaluasi dilakukan dengan mencakup seluruh tahapan kegiatan *stock opname*. Hal ini seperti pada kutipan wawancara informan sebagai berikut,

“Iya jadi evaluasi kita lakukan dari semua tahapan dimulai dari pra *stock opname*, pelaksanaan *stock opname*, serta pasca *stock opname*. Misalnya tadi saat di pra *stock opname* kita melakukan evaluasi mengenai persiapan peralatan dengan baik jangan sampai saat pelaksanaan peralatan nya masih ada yang kurang atau ada yang tidak berfungsi. Nah itu kan berarti ada kendala pada saat persiapan atau pra *stock opname*. Kalau saat pelaksanaan kita juga lakukan evaluasi setiap langkah-langkah pelaksanaannya dalam melakukan *stock opname*. Dan yang terakhir kita evaluasi

laporannya. Jadi kenapa banyak yang hilang, koleksi mana saja yang hilang, dan apa sebabnya segala macam terus kita coba identifikasi melalui rapat antar anggota pustakawan atau petugas pelaksanaan kegiatan *stock opname*.” (Informan 1)

Berdasarkan kutipan wawancara tersebut, informan menjelaskan evaluasi kegiatan *stock opname* di Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dilakukan dengan pendekatan yang menyeluruh, mencakup berbagai tahapan kegiatan seperti pra *stock opname*, dengan melakukan persiapan peralatan, persiapan sumber daya manusia (sdm). Selanjutnya, pelaksanaan *stock opname*, dengan melakukan pemantauan proses dan identifikasi masalah. Lalu, pasca *stock opname* dengan evaluasi laporan dan rapat evaluasi.

4.2 *Stock opname* pada Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Penelitian ini menguraikan informasi mengenai pelaksanaan *stock opname* di Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Berdasarkan hasil penelitian, terdapat tiga tahapan utama dalam kegiatan ini, yaitu perencanaan, pelaksanaan, serta hasil dan evaluasi. Temuan ini sejalan dengan penelitian Faradisa, et al. (2023) yang juga menekankan bahwa *stock opname* dilakukan melalui tiga tahap utama: persiapan, implementasi, dan posting. Setiap tahap memiliki peran penting dalam memastikan kesesuaian antara koleksi fisik dan data katalog perpustakaan.

4.2.1 Persiapan *Stock opname*

Tahap persiapan merupakan langkah awal yang krusial dalam pelaksanaan *stock opname*. Berdasarkan teori yang ada, kegiatan ini memerlukan berbagai alat seperti kertas, pulpen, penggaris, stabilo, serta jadwal yang terstruktur. Hal ini juga dikonfirmasi oleh Kepala Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, yang menekankan pentingnya persiapan yang matang untuk memastikan kelancaran proses. Dalam tahap ini, perpustakaan harus menentukan jadwal *stock opname* jauh-jauh hari agar dapat mengalokasikan waktu dan sumber daya dengan baik. Perencanaan yang sistematis memungkinkan petugas bekerja lebih terorganisir dan efisien. Selain itu, berbagai alat bantu digunakan untuk menandai koleksi yang diperiksa, memastikan pencatatan yang rapi dan akurat. Perencanaan yang matang berperan penting dalam mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan dan pelaporan. Persiapan yang baik akan memberikan dampak positif bagi perpustakaan dalam mengelola koleksi secara lebih efektif dan meningkatkan akurasi data yang baik untuk menjaga ketersediaan bahan pustaka.

4.2.2 Implementasi *Stock opname*

Pelaksanaan *stock opname* bertujuan untuk menghitung, mencatat, dan memverifikasi koleksi perpustakaan agar sesuai dengan data katalog. Proses ini sangat penting untuk menghindari ketidaksesuaian data yang dapat berdampak pada pelayanan peminjaman dan pengelolaan koleksi. Langkah awal dalam implementasi adalah memberikan instruksi yang jelas kepada petugas mengenai prosedur yang harus dilakukan. Setiap petugas bertanggung jawab mencocokkan jumlah koleksi

berdasarkan nomor induk dalam sistem. Metode yang digunakan dapat bervariasi, seperti pendaftaran manual atau pemindaian *barcode* untuk meningkatkan efisiensi.

Di Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, *stock opname* dilakukan melalui tiga tahapan utama: *briefing*, pemindaian *barcode*, dan pemilahan koleksi berdasarkan kondisi buku. *Briefing* bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada petugas mengenai prosedur kerja. Pemindaian *barcode* memungkinkan pencatatan koleksi secara lebih cepat dan akurat, sementara pemilahan koleksi memastikan bahwa buku yang rusak atau hilang dapat ditindaklanjuti dengan cepat. Meskipun teknologi *barcode* membantu meningkatkan efisiensi, ada beberapa tantangan yang dihadapi, seperti kemungkinan *barcode* yang rusak atau tidak terbaca. Oleh karena itu, perpustakaan perlu melakukan pengecekan manual terhadap koleksi yang mengalami kendala teknis. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia juga menjadi faktor yang dapat mempengaruhi kelancaran proses *stock opname*, terutama jika jumlah koleksi yang harus diverifikasi sangat besar. Koordinasi yang baik antara petugas, kejelasan prosedur, serta pemanfaatan teknologi yang tepat menjadi faktor utama dalam keberhasilan implementasi *stock opname*. Upaya perpustakaan dalam meningkatkan efektivitasnya, berbentuk pelatihan secara berkala untuk pegawai guna meningkatkan pemahaman terhadap prosedur dan teknologi yang digunakan.

4.2.3 Posting *Stock opname*

Tahap posting *stock opname* dilakukan setelah proses pencatatan dan penghitungan fisik bahan pustaka selesai. Data yang diperoleh dari lapangan kemudian diinput ke dalam sistem komputer untuk menghasilkan laporan yang berisi informasi tentang kondisi koleksi perpustakaan. Laporan ini berperan sebagai dasar evaluasi dalam mengidentifikasi masalah seperti kehilangan atau kerusakan koleksi. Evaluasi menjadi aspek penting dalam tahap ini. Kepala Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi menyatakan bahwa evaluasi dilakukan di setiap tahapan *stock opname* untuk memastikan keakuratan data yang dikumpulkan. Salah satu aspek utama dalam evaluasi adalah analisis terhadap jumlah dan jenis koleksi yang hilang serta penyebab utama kehilangan tersebut. Ketepatan dalam pencatatan jumlah koleksi sangat berpengaruh terhadap validitas laporan akhir. Oleh karena itu, petugas perlu melakukan verifikasi silang sebelum data dimasukkan ke dalam sistem komputer guna meminimalkan kesalahan. Selain itu, laporan *stock opname* juga digunakan untuk menganalisis pola kehilangan koleksi, yang dapat membantu perpustakaan dalam meningkatkan sistem keamanan dan pengawasan terhadap koleksi.

Hasil evaluasi dari tahap posting *stock opname* juga dapat menjadi dasar dalam perumusan kebijakan pengelolaan koleksi. Jika ditemukan pola kehilangan yang tinggi pada jenis koleksi tertentu, perpustakaan dapat mempertimbangkan penerapan sistem keamanan tambahan seperti teknologi RFID atau pembatasan dalam peminjaman. Selain itu, hasil analisis dapat membantu dalam pengadaan buku baru untuk menggantikan koleksi yang hilang atau rusak. Namun, ada beberapa tantangan dalam tahap posting *stock opname*, seperti keterbatasan sumber daya manusia dalam melakukan input data serta sistem pencatatan manual yang masih digunakan di beberapa perpustakaan. Kendala yang dimiliki dapat

diatasi dengan mengembangkan sistem digital yang lebih terintegrasi guna meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan data. Secara keseluruhan, tahap posting *stock opname* tidak hanya berfungsi sebagai pencatatan administratif, tetapi juga memiliki peran strategis dalam evaluasi dan pengembangan perpustakaan. Data yang akurat dan analisis yang mendalam, perpustakaan dapat merancang kebijakan yang lebih efektif dalam pengelolaan koleksi serta meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan bahan pustaka.

5. Simpulan

Penelitian mengenai *stock opname* di Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi menunjukkan bahwa kegiatan ini dilakukan secara sistematis dengan memanfaatkan teknologi, seperti *barcode* untuk pencatatan koleksi guna meningkatkan efisiensi inventarisasi dan penilaian kondisi bahan pustaka. Selain mencocokkan koleksi fisik dengan data katalog, *stock opname* juga berfungsi sebagai evaluasi kualitas koleksi yang bertujuan untuk mengidentifikasi koleksi yang rusak atau tidak relevan. Tantangan seperti kerusakan *barcode*, keterbatasan sumber daya manusia, dan potensi kesalahan pencatatan masih dihadapi, sehingga diperlukan mitigasi melalui pengecekan manual dan pelatihan pegawai. Evaluasi berkala membantu mengidentifikasi koleksi yang hilang dan menyusun strategi peningkatan pengelolaan perpustakaan. Kurangnya standar yang jelas dalam pelaksanaan *stock opname* berpotensi menyebabkan ketidakefisienan, sehingga diperlukan penyusunan SOP sebagai pedoman. Sistem yang lebih terstruktur, pemanfaatan teknologi yang optimal, dan evaluasi berkelanjutan akan memberi dampak yang positif bagi kegiatan *stock opname* dalam manajemen koleksi dan peningkatan layanan perpustakaan.

Daftar Pustaka

- Abdussamad, Z. (2021). Metode Penelitian Kualitatif. CV. Syakir Media Press
- Anwar, S. (2019). Manajemen Perpustakaan. Zahen Publisher.
- Edward, R. I. (2019). Mengenal Manfaat dan Cara Pembuatan SOP yang Baik. Accounting. <https://accounting.binus.ac.id/2021/12/01/mengenal-manfaat-dan-cara-pembuatan-sop-yang-baik/>
- Effendi, O. U. (1989). Kamus Komunikasi. Mandar Maju.
- Faradisa, V. S., Handayani, R., & Taya, L. (2023). Optimization of Library Material Stock opname Activities at the Departement of Library and Archives of Kolaka Regency. European Union Digital Library, 1(1), 79–79. <https://doi.org/10.29240/tik.v1i1.205>
- Fatmawati, E. (2015). Kebutuhan Informasi Pemustaka dalam Teori dan Praktek. Info Persada. 13(1), 1-12. http://e-journal.usd.ac.id/index.php/Info_Persadha/article/view/119
- Husna, N., Aziz, N., Ida, Z. A., Triana, N., & Qiyadah, R. (2022). Konstruksi Pendidikan Pesantren Berbasis Tasawuf-Ecospiritualism. Edukasi Islami: Jurnal Pendidikan Islam, 11(1). <https://doi.org/10.30868/ei.v11i01.2794>
- Juvita, U. H. & Prasetyawan Y. Y. (2016). Pengembangan Perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 15 Tegal. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 5(4), 121–130. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15339>
- Kasanah, N. (2013). Etika Profesi dan Profesional Bekerja. <https://repositori.kemdikbud.go.id/10262/1>
- Laksmi. (2015). Pengembangan Koleksi. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/PUST4102-M1>

- Lestari, S. Y., Komariah, N., & Rizal, E. (2016). Pengelolaan Informasi Sebagai Upaya Memenuhi Kebutuhan Informasi Masyarakat. *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, 4(1), 59. <https://doi.org/10.24198/jkip.v4i1.8499>
- Mulisa. (2020). Analisis Kegiatan Stock opname dan Hubungannya Dengan Pengembangan Koleksi Di UPT Perpustakaan UIN AR-RANIRY .
- Nashihin, H. (2022). Konstruksi Pendidikan Pesantren Berbasis Tasawuf-Ecospiritualism dan Isu Lingkungan Hidup. *Jurnal Pendidikan Islam*.
- Nurkhalisyah, C., & Marlina. (2018). Pembuatan Buku Komik Panduan Perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kota Padang Panjang.
- Panggabean, & Khodizah, S. (2017). Evaluasi Stock opname pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintahan Kota Medan. *Usu.ac.id*. <http://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/4288>
- Pratala, B. (2021). Pentingnya Stock opname Koleksi Perpustakaan IPDN Kampus Jakarta. *ACADEMIA: Jurnal Inovasi Riset Akademik*, 1(1), 79–79. <https://doi.org/10.29240/tik.v1i1.205>
- Perpustakaan Nasional. (2024). Peraturan Perpusnas No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum. *Database Peraturan | JDIIH BPK*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/288891/perka-perpusnas-no-2-tahun-2024>
- Raco, J. R. (2010). Metode Penelltnan Kualitatif Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya. *Grasindo*.
- Riani, N. (2017). Model Perilaku Pencarian Informasi Guna Memenuhi Kebutuhan Informasi (Studi Literatur). *Publication Library and Information Science*, 1(2), 14. <https://doi.org/10.24269/pls.v1i2.693>
- Rijal, F. M. (2021). Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif.
- Siyoto, S., & Ali, S. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Literasi Media Publishing.
- Stevens, K. (2011). Taking Stock and Benefits of Perfoming a Regular library Stocktake. *ANZTLA Ejournal*, 1(1), 79–79. <https://doi.org/10.29240/tik.v1i1.205>
- Subagio, I., Totok, A., Program, P., Diploma, S., Fkip, P., & Pontianak, U. (2020). Stockpname Koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 34 Pontianak Kota. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 9(1), 1–8. <https://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/view/38527>
- Syahrani, M. I. (2020). Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Kenyamanan Membaca Mahasiswa (Studi Kasus: Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang). *IMAJI*. 9(5). 481-490. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/imaji/issue/download/1505/74>
- Tussoleha, Z. (2017). *Siap Fokus, Siap Menulis Skripsi, Tesis, Disertasi (Jurusan Mudah Gunakan Metode Kualitatif Tipe Studi Kasus)*.
- Wince, E. (2017). Kajian Pentingnya Stock opname dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan. *Tik Ilmeu*. <https://doi.org/10.29240/tik.v1i1.205>
- Widiyarsari, F., & Nur Latifa Hanum, A. (2022). Analisis Kebijakan Stock opname Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya. *Jurnal.untan.ac.id*. <http://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/4288>