

**Petunjuk Teknis *Stock Opname* Koleksi Perpustakaan
Menggunakan Aplikasi SliMS 7 Cendana**



Andi Saputra, S.Kom, M.Kom

UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ANDALAS

**Petunjuk Teknis *Stock opname* Koleksi Perpustakaan
Menggunakan Aplikasi SLiMS 7 Cendana**

Penulis : Andi Saputra

ISBN : 978-602-50569-5-6

Editor : Andi Saputra

Desain Sampul dan Tata Letak : Vebi Dwi Putra

Penerbit : UPT Perpustakaan Unand
Gedung Perpustakaan Universitas Andalas Lantai I
Kampus Unand Limau Manis Padang Sumatera Barat
Telp. : 0751 - 72725
Email : pustaka@unand.ac.id
Website : <http://pustaka.unand.ac.id>

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
A. Pendahuluan	1
B. Tujuan <i>Stock opname</i>	1
C. Metode Pelaksanaan Kegiatan.....	2
1. Waktu pelaksanaan	2
2. Durasi waktu.....	2
3. Panitia pelaksana kegiatan.....	2
4. Peralatan pendukung	2
5. Skala prioritas dalam melakukan pemindaian	3
6. Sistem layanan	3
D. Tahap Persiapan.....	4
1. Shelving	4
2. Instalasi dan setup SLiMS	4
3. Langkah-langkah melakukan pemindaian menggunakan SLiMS ...	10
E. Proses Pemindaian	10
1. Persiapan pemindaian	10
2. Cara melakukan pemindaian	11
3. Koleksi tidak terpindai/invalid	11
4. Cara memperbaiki koleksi tidak terpindai/invalid.....	12
5. Verifikasi ulang	14
6. Penanganan koleksi hasil perbaikan	15
F. Finalisasi	15
1. Mencetak laporan.....	15
2. Mencetak daftar koleksi yang hilang	16
3. Mengakhiri kegiatan <i>Stock opname</i>	17
G. Rangkuman.....	19

A. Pendahuluan

Stock opname atau cacah ulang merupakan salah satu bagian dari kegiatan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan, yang berada di bawah sub unsur kegiatan pelayanan teknis. Kegiatan ini bertujuan untuk mendata ulang seluruh koleksi yang ada di perpustakaan sehingga bisa diketahui berapa jumlah koleksi yang tersedia, jumlah koleksi yang hilang, jumlah koleksi yang rusak, serta koleksi yang sedang dipinjam oleh pemustaka. *Stock opname* disarankan dilakukan sekali dalam setahun. Karena bukan kegiatan rutin dan dilaksanakan dalam rentang waktu yang cukup lama, oleh karena itu perlu pedoman yang jelas terkait dengan prosedur pelaksanaannya, mulai dari tahap persiapan, proses pemindaian, sampai dengan penyusunan laporan hasil kegiatan. Keberadaannya bisa mengurangi ketergantungan terhadap beberapa orang tertentu yang selama ini biasa melaksanakan kegiatan tersebut. Karena bagaimanapun juga setiap staf perpustakaan berpeluang di mutasi, pensiun, mengundurkan diri atau diberhentikan dari pekerjaan.

Penerapan sistem informasi manajemen perpustakaan telah merubah secara drastis cara dan pola kerja di seluruh unit yang ada di perpustakaan, tidak terkecuali dalam pelaksanaan kegiatan *stock opname*. Petunjuk teknis pemindaian ini merupakan panduan untuk melakukan tahapan kegiatan *stock opname* untuk perpustakaan yang menggunakan aplikasi SLiMS (Senayan Library Management System). Seperti kita ketahui saat ini SLiMS merupakan aplikasi yang paling banyak digunakan oleh perpustakaan yang ada di Indonesia dalam mengelola sistem informasi manajemen mereka. Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan nantinya bisa memperlancar dan bisa mengatasi berbagai kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan *stock opname*.

B. Tujuan *Stock opname*

- a. Mendata ulang seluruh koleksi yang ada di perpustakaan, termasuk koleksi yang hilang, rusak dan sedang dipinjam.
- b. Menyesuaikan data koleksi yang ada di rak/tempat pelayanan dengan data yang ada di pangkalan data/database.
- c. Melakukan evaluasi terhadap kinerja pengelolaan koleksi di setiap ruang layanan

C. Metode Pelaksanaan Kegiatan

1. Waktu pelaksanaan

Kegiatan *Stock opname* di perpustakaan perguruan tinggi sebaiknya dijadwalkan pada saat libur semester. Karena pada saat itu jumlah pengunjung jauh lebih sedikit dibandingkan dengan saat perkuliahan sedang berlangsung. Sehingga staf perpustakaan bisa lebih fokus dalam melaksanakan kegiatan *Stock opname*, dan layanan tidak terganggu.

2. Durasi waktu

Lamanya waktu pelaksanaan kegiatan *Stock opname* sangat tergantung kepada jumlah koleksi dan perangkat yang digunakan. Pada tahun 2017, pelaksanaan *Stock opname* di UPT Perpustakaan Universitas Andalas memakan waktu selama 10 hari kerja. Pada saat itu total jumlah koleksi yang dipindai sebanyak 170.000 eksemplar, dengan jumlah staf sebanyak 20 orang. Perkiraan dalam satu hari 1 orang bisa menscan sekitar 1.000 eksemplar.

3. Panitia pelaksana kegiatan

Sebelum kegiatan dilaksanakan sebaiknya pimpinan perpustakaan membentuk terlebih dahulu panitia pelaksana. Dalam hal ini disarankan seluruh staf yang ada terlibat dalam kegiatan *Stock opname*. Sehingga kegiatan ini bisa selesai secepat mungkin, agar layanan tidak terganggu terlalu lama.

4. Peralatan pendukung

Beberapa peralatan pendukung yang harus disiapkan sebelum kegiatan *Stock opname* dilaksanakan adalah :

a. Komputer

Komputer, baik PC maupun laptop, merupakan peralatan yang paling penting dalam pelaksanaan kegiatan *Stock opname*. Untuk perpustakaan yang sistem katalognya sudah berbasis web atau terkoneksi ke jaringan internet, semua komputer yang digunakan harus terhubung ke komputer server tempat database katalog tersimpan.

Untuk lebih memudahkan dan mempercepat proses pemindaian, sebaiknya penggunaan laptop dimaksimalkan, karena mobilitasnya lebih tinggi, koleksi bisa langsung dipindai langsung di dalam rak, tanpa perlu mengeluarkannya terlebih dahulu. Sehingga bisa menghemat tenaga dan waktu.

b. Perangkat jaringan komputer

Penggunaan komputer dalam jumlah banyak, membutuhkan perangkat jaringan komputer, untuk mengkoneksikan setiap komputer yang digunakan ke server tempat database katalog tersimpan. Diantara perangkat jaringan komputer yang perlu disediakan adalah:

- *Switch/Hub*, terminal untuk mengkoneksikan setiap komputer ke jaringan internet/intranet.

- Kabel LAN/UTP, kabel yang biasa digunakan untuk menghubungkan komputer dengan switch/hub.
- RG 45, konektor yang digunakan untuk memasang kabel dengan ethernet card dan terminal.
- *Crimping tool*, alat untuk memasang RG 45
- Peralatan listrik

c. *Scanner barcode*

Scanner barcode berguna untuk membantu memindai identitas koleksi yang menggunakan *barcode*. Dengan adanya alat ini petugas tidak perlu lagi mengentrikan nomor identitas secara manual, sehingga bisa menghemat waktu. Disamping itu hasilnya jauh lebih valid dibandingkan dengan entri manual. Jumlah yang dibutuhkan sebanyak jumlah komputer/laptop yang digunakan untuk memindai.

d. Gerobak atau alat angkut

Gerobak atau alat angkut dibutuhkan untuk memobilisasi komputer atau laptop di dalam rak, disamping untuk mengangkut dan mengembalikan koleksi dari rak ke tempat pemindaian atau sebaliknya.

5. Skala prioritas dalam melakukan pemindaian

Dalam melakukan pemindaian sebaiknya ditentukan skala prioritas, ruangan mana yang akan dipindai terlebih dahulu, agar layanan tidak terganggu terlalu lama. Berikut urutan proses pemindaian yang disarankan :

- a. Ruangan koleksi sirkulasi
- b. Ruangan koleksi referensi
- c. Ruangan koleksi cadangan
- d. Ruangan koleksi lokal konten
- e. Ruangan lainnya

Koleksi sirkulasi disarankan untuk dipindai terlebih dahulu, karena diruangan inilah tempat transaksi peminjaman dan pengembalian buku dilakukan. Setelah itu kita bisa bebas menentukan ruangan mana yang akan dipindai berikutnya, karena semua ruangan yang tersisa tidak melayani proses peminjaman koleksi.

6. Sistem layanan

Selama proses kegiatan *Stock opname* sebaiknya perpustakaan menerapkan sistem semi terbuka. Layanan tetap dibuka sebagaimana mestinya kecuali ruangan tempat pemindaian dilaksanakan.

Khusus untuk ruangan sirkulasi, ketika proses pemindaian berlangsung tetap melayani pengembalian buku, akan tetapi untuk peminjaman buku tidak dilayani. Setelah pemindaian dilakukan di ruangan sirkulasi, layanan bisa kembali dibuka seperti biasa, karena proses peminjaman dan pengembalian tidak akan berpengaruh terhadap hasil akhir *Stock opname*.

D. Tahap Persiapan

Sebelum proses pemindaian dilaksanakan, petugas terlebih dahulu harus merapikan koleksi yang ada di dalam rak, dan melakukan instalasi perangkat serta melakukan setting terlebih dahulu di dalam aplikasi SLiMS. Disamping itu petugas juga harus diberikan pengarahan terkait dengan prosedur pemindaian. Berikut beberapa hal yang perlu dilakukan sebelum proses pemindaian dilaksanakan:

1. Shelving

Ada kalanya koleksi tidak tersimpan di dalam rak sesuai dengan klasifikasinya. Oleh karena itu untuk memudahkan proses pemindaian dan memaksimalkan hasil akhir dari kegiatan *Stock opname*, maka disarankan terlebih dahulu petugas diarahkan untuk merapikan koleksi yang ada di dalam rak sesuai dengan klasifikasinya.

2. Instalasi dan setup SLiMS

a. Instalasi komputer dan jaringan

Semakin banyak komputer yang digunakan sebagai alat bantu dalam proses pemindaian maka prosesnya akan semakin cepat selesai. Oleh karena itu petugas bidang automasi harus memasang komputer atau laptop sebanyak mungkin di beberapa titik strategis yang ada di dalam ruangan tempat pemindaian dilaksanakan, tentu saja disertai dengan pemasangan instalasi jaringan komputer. Karena setiap komputer yang akan digunakan harus terhubung ke komputer server melalui jaringan intranet/internet.

b. Setup aplikasi SLiMS

Untuk melakukan proses pemindaian menggunakan aplikasi SLiMS, terlebih dahulu kita harus melakukan setup di dalam aplikasi, dengan membuat sub menu *Inisialisasi* di dalam menu *Stock Take*. Untuk membuatnya, ikuti langkah berikut:

- 1) Buka aplikasi katalog perpustakaan Universitas Andalas, di alamat : <http://katalog.pustaka.unand.ac.id/> selanjutnya akan tampil laman seperti gambar di bawah:



- 2) Login ke dalam sistem, dengan mengklik menu **masuk pustakawan** (dilingkar merah), yang ada pada sudut kanan atas layar gambar di atas, akan tampil menu login seperti gambar di bawah:

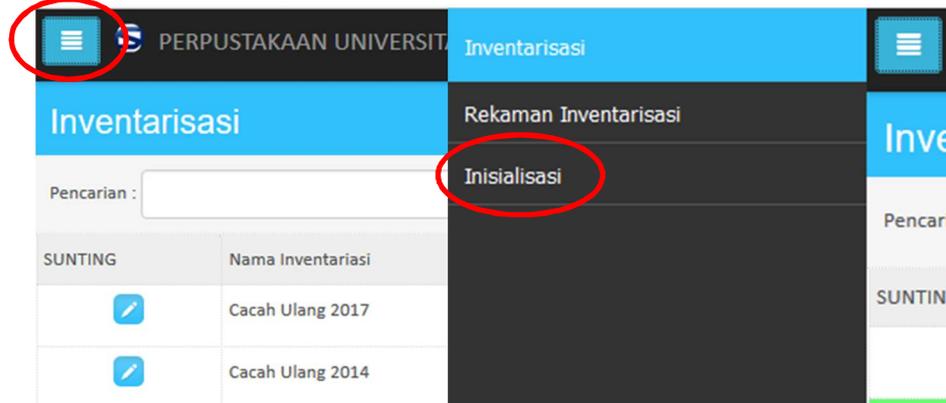
- 3) Masukkan username dan password administrator, kalau berhasil akan masuk ke dalam control panel (halaman administrator), seperti gambar di bawah:

- 4) Untuk masuk ke menu *Stock opname* klik *Stock Take*, selanjutnya anda akan berada pada halaman *inisialisasi*, yang menampilkan daftar inventarisasi (*Stock opname* yang pernah dilakukan sebelumnya), seperti terlihat pada gambar di bawah:

Inventarisasi				
Pencarian: <input type="text"/>		Pencarian		
SUNTING	Nama Inventarisasi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Laporan
<input checked="" type="checkbox"/>	Cacah Ulang 2017	2017-06-06 09:04:29	2017-07-15 16:01:36	cacah_ulang_2017_report.html
<input checked="" type="checkbox"/>	Cacah Ulang 2014	2014-12-01 09:04:01	2015-02-10 09:51:48	cacah_ulang_2014_report.html
<input checked="" type="checkbox"/>	Stok Opname Pertama	2012-09-12 11:34:49	2014-11-24 15:56:40	stok_opname_pertama_report.html
<input checked="" type="checkbox"/>	Yopi Fetrian	2012-09-02 17:40:26	2012-09-02 17:40:34	yopi_fetrian_report.html

- 5) Selanjutnya kita buat inventarisasi baru untuk kegiatan *Stock opname* yang akan dilakukan.

a) Klik tombol menu pada sudut kiri atas layar



b) Pilih *Inisialisasi/initialize*, setelah itu tampilkan data inisialisasi baru yang akan dibuat, pada kolom yang disediakan, seperti gambar di bawah:

- Masukkan nama kegiatan pada kolom **Stock Take name**, *Stock opname* tahun 2017 misalnya.
- Pada kolom GMD pilih jenis koleksi yang akan di *inisialisasi*, kalau kita akan mendata ulang seluruh jenis koleksi pilih **ALL**.
- Setelah itu pilih tipe koleksi pada kolom *collection type*, apakah kita hanya akan memindai koleksi tertentu saja seperti: textbook, referensi, journal dll. Kalau seluruh tipe koleksi pilih **ALL**.
- Begitu juga dengan kolom *Lokasi/location*, pilih **ALL** kalau kita akan memindai koleksi di seluruh ruangan yang ada di perpustakaan.
- Kolom *shelf location* dan *classification*, diisi kalau kita akan menginventarisasi koleksi pada rak dan klasifikasi tertentu saja. Sebaiknya ini dikosongkan saja.
- Setelah itu, untuk mengakhiri proses pembuatan inventarisasi klik tombol **Inisialisasi Stock Take**.

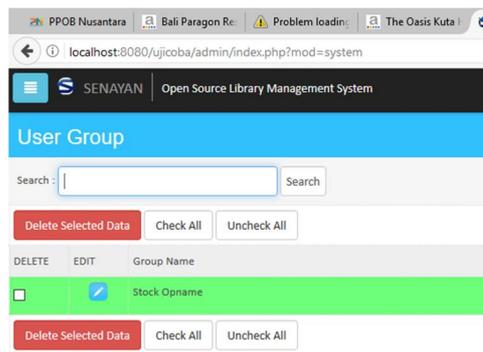
c. Membuat akun untuk operator *Stock opname*

Petugas *Stock opname* sebaiknya dibuatkan sebuah akun baru yang nantinya bisa digunakan khusus untuk kegiatan pemindaian. Untuk membuat akun *Stock opname* ada 2 tahapan yang harus dilakukan, yaitu membuat user group dan membuat akun pengguna.

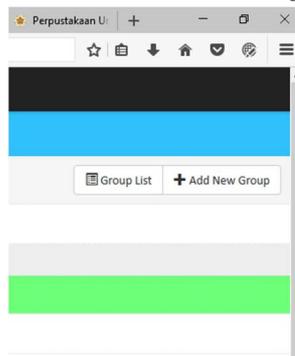
1) Membuat user group

Sebelum kita membuat akun khusus untuk petugas *Stock opname*, terlebih dahulu kita harus membuat sebuah user group, yang berguna untuk membatasi aktifitas/hak akses dari user sebatas untuk kegiatan pemindaian saja. Pembatasan ini penting dilakukan menyangkut keselamatan data yang tersimpan di dalam katalog, karena bisa saja kegiatan pemindaian dilakukan oleh banyak orang yang kemampuan, pengetahuan dan tujuannya berbeda-beda. Sehingga kalau kita memberikan hak akses yang terlalu luas, berpotensi menimbulkan kerusakan dan kehilangan data. Adapun langkah-langkah dalam pembuatan user group adalah sebagai berikut:

- a) Login sebagai administrator
- b) Klik menu system, pilih user group



c) Klik tombol *add new group* pada sudut kanan atas layar



d) Setelah itu akan tampil form untuk mengisi data group

Module Name	Read	Write
Bibliography	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Circulation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membership	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Master File	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stock Take	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
System	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serial Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- e) Isikan nama group pada kolom Group Name, *Stock opname* misalnya, setelah itu tentukan **privileges** dengan mengklik daftar modul yang bisa diakses oleh pengguna group. Karena tujuan kita untuk kegiatan *Stock opname*, maka centang option yang ada pada baris **Stock Take**, baik kolom **read** maupun **write**
- f) Setelah itu klik tombol save untuk mengakhirinya.

2) Membuat user khusus untuk petugas pemindai

User ini nantinya digunakan khusus untuk petugas yang melakukan kegiatan pemindaian. Langkah-langkah dalam membuat user sebagai berikut:

- a) Klik menu System, setelah itu klik tombol menu pada sudut kiri atas
- b) Pilih Librarian & System users, setelah itu akan muncul tampilan seperti gambar di bawah:

DELETE	EDIT	Real Name	Login Use	Last Update
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	inventarisasi	inventaris	2017-08-06

- c) Klik tombol add new user pada sudut kanan atas layar, akan tampil form untuk mengisi identitas user baru yang akan dibuat, seperti gambar di bawah:

Librarian & System Users

Search : Search

Save

Login Username* :

Real Name* :

User Type* : Librarian

E-Mail :

Social Media : Facebook
Twitter
LinkedIn
Reddit
Pinterest
Blog
Yahoo! Messenger

User Photo : No file selected.
Maximum 500 KB

Group(s) : Stock Opname

New Password* :

Confirm New Password* :

Save

Home OPAC Bibliography Circulation Membership Master File Stock Take System Reporting Serial Control LOGOUT

Isi data sesuai dengan permintaan. Seluruh kolom yang bertanda (*) wajib diisi.

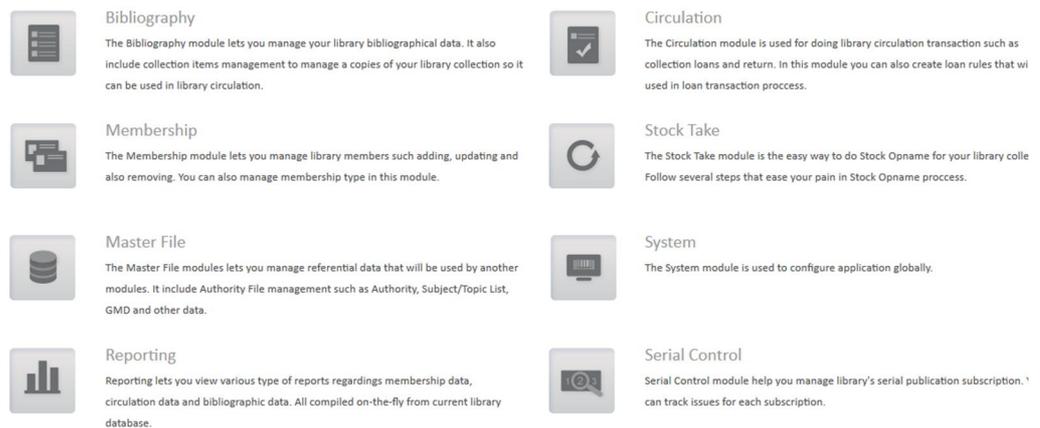
- d) Setelah semua kolom yang dibutuhkan terisi, klik tombol **Save** untuk mengakhirinya. Setelah itu akan tampil pesan, yang menyatakan bahwasanya user baru telah berhasil dibuat.

E. Proses Pemindaian

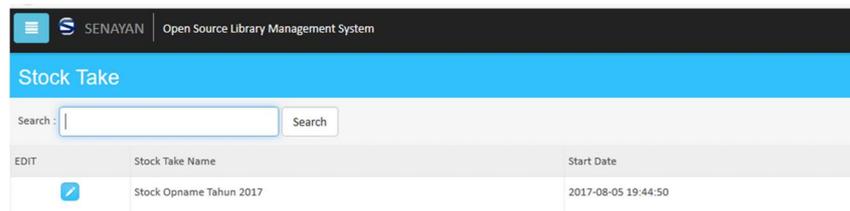
1. Persiapan pemindaian

Untuk memulai melakukan pemindaian koleksi, ikuti langkah-langkah berikut:

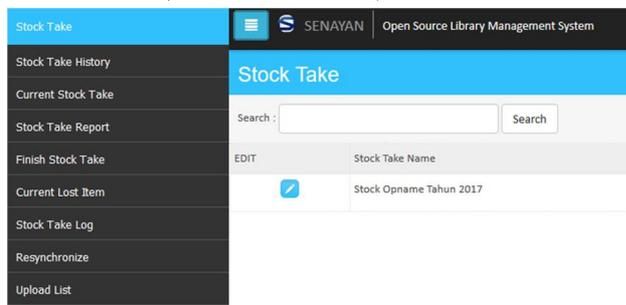
- a. Login menggunakan akun *Stock opname* yang sudah dibuatkan oleh administrator SLiMS. Kalau login berhasil maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah:



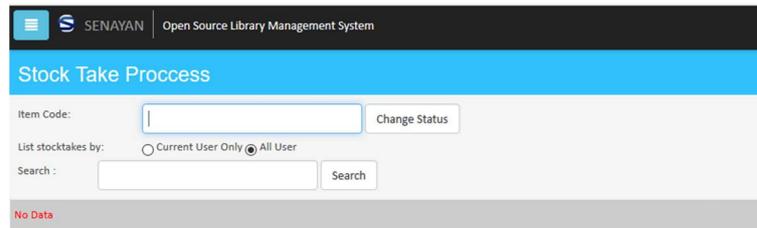
- b. Klik menu *Stock Take* untuk memulai pemindaian, akan muncul layar *Stock Take* seperti gambar di bawah:



- c. Klik tombol menu warna biru, yang ada pada sudut kiri atas layar, pilih *current Stock Take* (inisialisasi aktif).

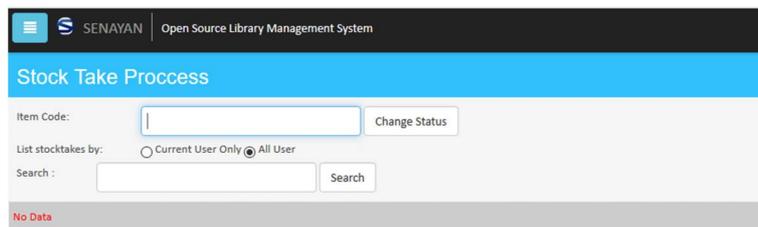


- d. Setelah itu akan tampil form pemindaian, seperti gambar di bawah:



2. Cara melakukan pemindaian

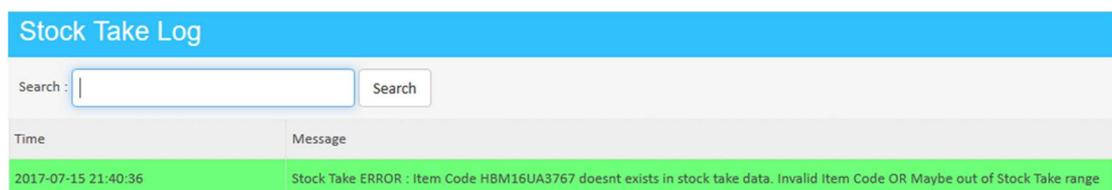
Berikut ini akan dijelaskan langkah-langkah melakukan pemindaian :



- a. Aktifkan kursor pada kolom item code
- b. Scan/pindai baracode yang ditempelkan pada koleksi
- c. Tekan enter/klik tombol change status
- d. Seandainya status koleksi tersedia/no loan maka data koleksi akan langsung tampil di tabel bagian bawah.
- e. Ulangi langkah tersebut di atas untuk setiap koleksi yang akan di pindai

3. Koleksi tidak terpindai/invalid

Dari total koleksi yang ada , kemungkinan ada yang tidak bisa dipindai (error). Tampilannya seperti gambar di bawah:



Ada beberapa kemungkinan yang menyebabkan kondisi ini terjadi:

- a. Status koleksi *Missing* (hilang)

Status koleksi di dalam database *Missing* (hilang), sehingga tidak terbaca oleh sistem. Kondisi ini terjadi salah satunya disebabkan karena koleksi tersebut tidak terpindai pada saat *Stock opname* sebelumnya, sehingga pada saat finalisasi statusnya menjadi *Missing*.

b. *On loan*

Status *on loan* berarti koleksi sedang dipinjam oleh pemustaka. Kondisi ini disebabkan karena pada saat pengembalian buku, petugas tidak memproses status pengembaliannya, atau pemustaka mengembalikan atau meletakkan buku yang sudah dipinjam ke dalam rak tanpa melalui prosedur (tanpa sepengetahuan petugas perpustakaan.)

c. Data eksemplar tidak didaftarkan

Koleksi dengan permasalahan seperti ini barcodenya tidak terbaca ketika dipindai menggunakan menu Data Eksemplar. Akan tetapi ketika dilakukan pencarian dengan mengetikkan judul atau nama pengarang, maka datanya akan tampil. Artinya koleksi tersebut jumlah eksemplarnya lebih dari 1, dan data bibliografinya sudah dientrikan. Untuk mengatasinya kita tinggal menambahkan data eksemplarnya di tabel bibliografi.

d. No entry

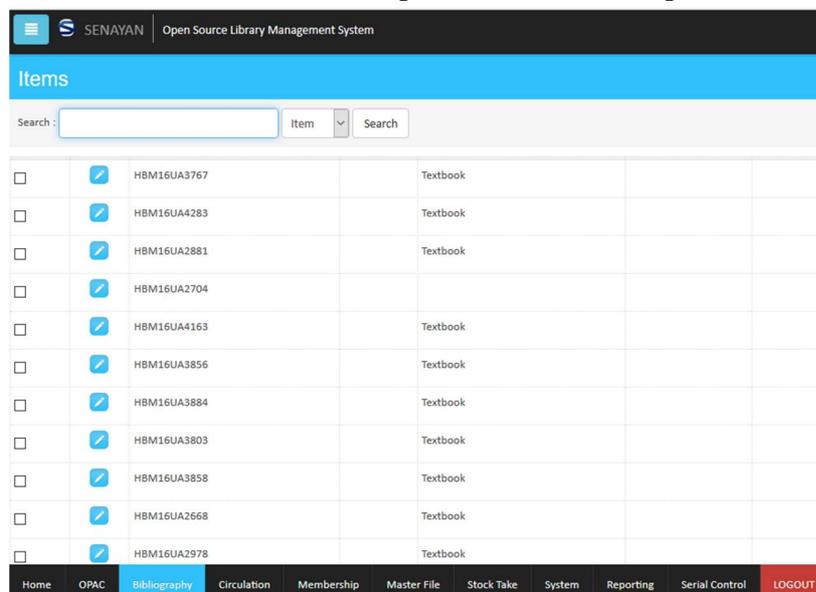
Koleksi dimasukkan ke dalam rak tanpa dientrikan datanya terlebih dahulu ke dalam sistem.

4. Cara memperbaiki koleksi tidak terpindai/invalid

a. Koleksi dengan status *Missing*

Untuk memperbaiki status *Missing*, ikuti langkah berikut:

- 1) Login menggunakan akun administrator
- 2) Klik menu bibliography
- 3) Klik tombol menu warna biru pada sudut kiri atas, pilih item list (daftar eksemplar



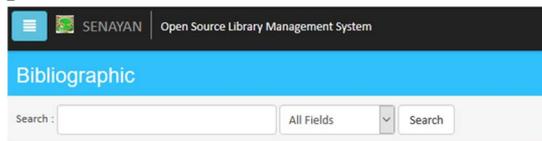
- 4) Pastikan kursor aktif pada kolom search (pencarian).
- 5) Scan barcode koleksi yang statusnya *Missing*, klik tombol *search*, kalau datanya ada tersimpan di dalam sistem, datanya akan tampil pada tabel. Jika tidak berarti koleksi tersebut belum dientrikan ke dalam sistem, sisihkan koleksi tersebut pada tempat terpisah.

- 6) Jika ada klik tombol pensil warna biru yang ada di sebelah kiri item_code untuk memperbaiki statusnya, maka akan tempil identitas koleksi tersebut
 - 7) Klik tombol edit pada sudut kanan atas, atau kanan bawah layar.
 - 8) Cari baris *item status*, robah statusnya menjadi Tersedia (koleksi sirkulasi) atau No Loan (koleksi cadangan/referensi/lokal konten)
 - 9) Untuk mengakhirinya/menyimpan perbaikan klik tombol *Perbaiki/Update*
- b. Koleksi invalid tidak terbaca di data eksemplar/item list
- Ada 2 kemungkinan jika koleksi *invalid* tidak terpindai atau terbaca di data eksemplar, yaitu: koleksi dengan judul tersebut sudah ada, akan tetapi data eksemplar koleksi yang bersangkutan belum dientrikan di dalam bibliography, atau datanya belum sama sekali dientrikan ke dalam database.

- 1) Data bibliografi sudah ada / data eksemplar belum dientrikan

Berikut langkah-langkah dalam memperbaikinya:

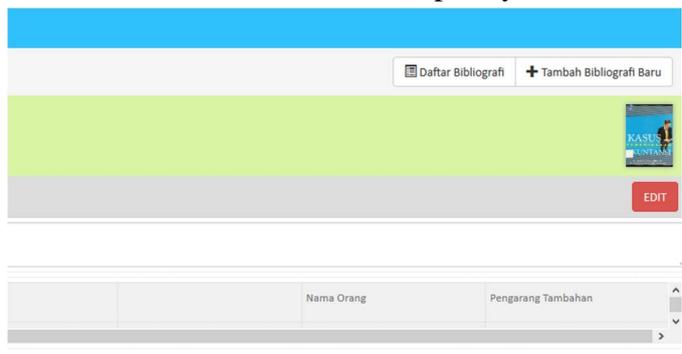
- a) Login menggunakan akun administrator
- b) Klik menu bibliography
- c) Klik tombol menu warna biru pada sudut kiri atas, pilih *bibliography list* (daftar bibliografi), maka akan tampil daftar bibliografi beserta kolom pencarian.



- d) Masukkan judul atau nama pengarang (bisa juga penggalannya) koleksi invalid yang akan diperbaiki. Setelah itu klik tombol cari (search).
- e) Kalau kata kuncinya benar dan data bibliografinya ada, maka buku yang judulnya berhubungan akan tampil di layar.



- f) Untuk menambahkan data eksemplarnya, klik tombol edit (pensil biru)



- g) Klik tombol *edit* di pojok kanan atas, maka akan muncul tampilan berikut:

- h) Klik tombol *tambah eksemplar baru*, maka akan tampil form pengisian :

- i) Entrikan data Lokasi, Tipe Koleksi, Status Eksemplar & Sumber Perolehan
- j) Setelah itu pindahkan kursor ke kolom **Kode Eksemplar**
- k) Pindai kode eksemplar (barcode) yang tertera di Buku
- l) Klik tombol **Simpan** di pojok kiri atas, maka akan kembali ke layar bibliografi

- m) Untuk mengakhirinya, klik tombol **Perbaharui** di pojok kiri atas

- 2) Data bibliografi tidak ada tersimpan.

Jika data bibliografi tidak ada sama sekali, berarti koleksi tersebut belum dientrikan datanya ke database, pisahkan koleksi tersebut untuk diserahkan ke bagian pengolahan

5. Verifikasi ulang

Verifikasi ulang dilakukan ketika selesai melakukan pemindaian di suatu ruangan. Bertujuan untuk memastikan bahwasanya seluruh koleksi yang ada di dalam ruangan tempat pemindaian sudah terpindai seluruhnya. Ini penting dilakukan karena seandainya

ada koleksi yang tidak terpindai, maka koleksi tersebut akan dirubah statusnya menjadi *missing*/hilang oleh sistem. Koleksi dengan status *missing* tidak akan terbaca oleh sistem katalog, sehingga tidak akan bisa ditemukan oleh pemustaka di katalog/OPAC.

Berikut dijelaskan cara melakukan verifikasi ulang :

- a. Ambil sampel dari masing-masing rak sebanyak 2 atau 3 eksemplar secara acak
 - b. Pindai ulang koleksi tersebut
 - c. Seandainya statusnya sudah terpindai, berarti koleksi di rak tersebut valid
 - d. Jika statusnya invalid/error, maka periksa kembali koleksi yang ada di rak tempat koleksi tersebut berada, dengan melakukan pemindaian ulang.
6. Penanganan koleksi hasil perbaikan

Pisahkan seluruh koleksi yang datanya selesai diperbaiki, untuk langsung dimasukkan kembali ke dalam rak. Koleksi tersebut tidak perlu dipindai lagi, karena akan masuk ke dalam jumlah data hilang pada saat laporan *Stock opname* ditampilkan.

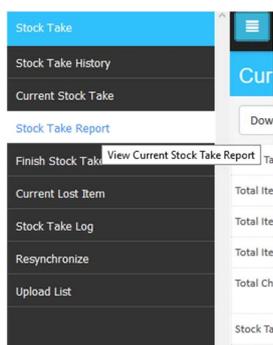
F. Finalisasi

Setelah semua koleksi yang ada selesai dipindai, maka kita akan masuk ke tahap finalisasi. Ada beberapa tahapan yang dilakukan pada saat finalisasi, yaitu:

1. Mencetak laporan

Sebelum mengakhiri kegiatan *Stock opname*, kita harus mencetak laporan hasil *Stock opname* terlebih dahulu. Caranya adalah sebagai berikut:

- a. Login menggunakan akun administrator
- b. Setelah itu klik menu *Stock Take*, klik tombol menu warna biru di sudut kari atas layar
- c. Pilih *Stock Take* report (cetak laporan)



- d. Setelah itu akan tampil laporan hasil akhir kegiatan inventarisasi, seperti terlihat pada gambar di bawah :

Classification	Lost Items	Existing Items	On Loan Items
0 classes	0	0	0
1 classes	0	0	0
2 classes	0	0	0

- e. Untuk mengunduh laporan, silahkan klik tombol download report yang ada di kiri atas layar.

2. Mencetak daftar koleksi yang hilang

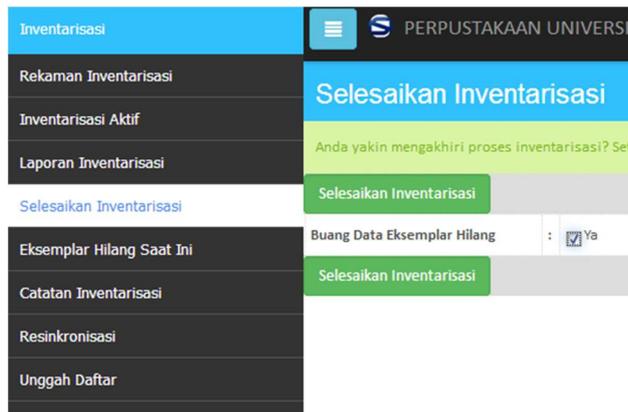
Selain laporan hasil inventarisasi, kita juga bisa melihat daftar koleksi yang hilang. Caranya dengan mengklik tombol menu warna biru di sudut kiri atas layar, pilih current item lost (koleksi hilang). Seluruh daftar koleksi hilang akan tampil di layar, seperti terlihat pada gambar di bawah:

Kode Eksemplar	Judul	GMD	Klasifikasi
9.78979E+12			
09SKRIPF399	'Curup kota idaman' suatu upaya dalam meningkatkan kebersihan lingkungan (studi tentang perilaku kebersihan pada masyarakat kelurahan Air Rambai di Curup, Bengkulu),	Skripsi	
08SKRIP188	'Imagery' as Reflected in the Major Characters of William Shakespeare's drama 'A Midsummer night's dream',	Skripsi	
08SKRIP651	'Imagery' as Reflected in the Major Characters of William Shakespeare's drama 'A Midsummer night's dream',	Skripsi	
08SKRIP642	'Imagery' as Reflected in the Major Characters of William Shakespeare's drama 'A	Skripsi	

3. Mengakhiri kegiatan *Stock opname*

Setelah laporan dan data koleksi hilang diperoleh, terakhir yang kita lakukan adanya mengakhiri proses kegiatan *Stock opname* (inventarisasi). Untuk mengakhirinya ikuti langkah berikut:

- a. Klik tombol menu warna biru di sudut kiri atas layar, pilih *Finish Stock Take* (selesaikan inventarisasi), seperti gambar di bawah :



- b. Setelah itu kita akan dihadapkan pada 2 pilihan, yaitu:
- 1) membuang/menghapus seluruh data koleksi yang hilang, dengan mencentang option *Ya*, pada kolom *Buang data eksemplar yang hilang*
 - 2) hanya merubah status item koleksi yang hilang menjadi *Missing*, dengan tidak mencentang option pada kolom *Buang data eksemplar yang hilang*
- Seandainya kita memilih opsi (1) maka seluruh data koleksi yang hilang, beserta riwayat peminjamannya akan dihapus dari sistem. Seandainya sebagian dari data yang hilang tersebut ditemukan kembali dikemudian hari maka, bagian pengolahan harus mengentrikan ulang data koleksi tersebut ke dalam sistem.
 - Jika yang dipilih opsi (2) maka data koleksi tersebut akan tetap berada di dalam sistem dengan status *Missing*. Data koleksi dengan status *Missing* tidak akan tampil di dalam katalog (OPAC) dan tidak dihitung oleh sistem sebagai bagian dari jumlah koleksi.
 - Sebaiknya dipilih opsi (2), karena berdasarkan pengalaman kegiatan *Stock opname* sebelumnya cukup banyak koleksi yang tidak terpindai karena kelalaian petugas, jumlahnya mencapai ribuan eksemplar. Koleksi tersebut ada akan tetapi karena tidak terpindai, maka statusnya menjadi *Missing* sehingga datanya tidak tampil di sistem katalog.
- c. Setelah tombol *Finish Stock Take* di klik, maka selanjutnya akan muncul pertanyaan untuk meyakinkan apakah *Stock Take* akan diakhiri, klik tombol *Yes/Ok* untuk mengakhirinya.
- d. Untuk melihat hasil akhir laporan, klik tombol edit (pensil warna biru) disamping kiri nama kegiatan *Stock Take*



EDIT	Stock Take Name	Start Date	End Date	Report
	Stock Opname Tahun 2017	2017-08-05 19:44:50	2017-08-07 18:21:27	stock_opname_tahun_2017_report.html

e. Selanjutnya akan tersaji laporan, seperti gambar di bawah:

Cacah Ulang 2017	
Nama Inventarisasi	: Cacah Ulang 2017
Tanggal Mulai	: 2017-06-06 09:04:29
Tanggal Selesai	: 2017-07-15 16:01:36
Yang Menginisialisasi	: Administrator Utama
Total Eksemplar Terinventarisasi	: 169934
Total Eksemplar Hilang	: 26260
Total Eksemplar tersedia	: 0
Total Eksemplar Terpinjam	: 2087
Pelaksana Inventarisasi	: Administrator Utama
Status	: Finished
Laporan	: cacah_ulang_2017_report.html

f. Logout untuk mengakhiri kegiatan *Stock opname*.

G. Rangkuman

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat kegiatan *stock opname*, agar kegiatan ini bisa berjalan dengan lancar dan hasilnya memuaskan :

1. Sebelum melakukan pemindaian pastikan koleksi sudah tertata rapi di dalam rak sesuai dengan klasifikasinya atau didahului dengan kegiatan *shelving*.
2. Setelah melakukan pemindaian, pada setiap rak diberi tanda agar pekerjaan tidak berulang atau ada rak yang terlewatkan/tidak terpindai.
3. Setelah melakukan pemindaian di dalam sebuah ruangan, pastikan kembali bahwa semua rak sudah terpindai, dengan cara mengambil sampel dari masing-masing rak untuk di scan ulang.
4. Kelalaian dalam melakukan pemindaian mengakibatkan koleksi yang tidak terpindai tidak akan terbaca oleh sistem katalog sampai *stock opname* berikutnya dilaksanakan, karena statusnya dianggap hilang/*missing*.
5. Kegiatan *Stock opname* sebaiknya diikuti oleh kegiatan penyiangan, karena koleksi yang akan disiangi seringkali ditemui pada saat pemindaian.