

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE	
DOKUMEN SOP	Form Checklist Penyiangan Bahan Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Perpustakaan

Kode / Nama Dokumen : _____

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.
 (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	v	
2	Ruang Lingkup	v	
3	Ringkasan	v	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Symbol	v	
5	Landasan Hukum	v	
6	Keterkaitan	v	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	v	
8	Flowchart SOP	v	
9	Mutu Baku atau Target	v	
10	Peralatan / Perlengkapan	v	
11	Peringatan / Resiko	v	
12	Formulir Kegiatan	v	

Surabaya, 31 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

()

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE	
DOKUMEN SOP	SOP Penyiangan Bahan Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

1. TUJUAN / MAKSUD

- Menjaga kekinian dan kelayakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan penyiangan bahan perpustakaan meliputi buku dan majalah, untuk mengeluarkan koleksi dari jajarannya perlu ditentukan kriterianya, antara lain dari segi keterpakainya, tahun yang tidak uptodate dan koleksinya rusak. Kriteria yang telah ditentukan akan memberikan batasan untuk mengeluarkan koleksi dari jajarannya dan tidak relevan

3. RINGKASAN

Penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak pakai, tahapan pekerjaan sebagai berikut ;
 Pengambilan kebijakan dan kriteria bahan perpustakaan yang akan disiangi

1. Mengidentifikasi bahan perpustakaan sesuai kriteria yang ditentukan
2. Mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya yang berada dirak
3. Menghapus data dari pangkalan data
4. Mengelola bahan perpustakaan yang telah disiangi di gudang.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai, rusak, kedaluwarsa untuk dipindahkan dari rak koleksi ke gudang
- Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam

5. LANDASAN HUKUM

Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 Permenpan No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya
 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 8 Tahun 2014 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No.32 Tahun 2014

6. KETERKAITAN

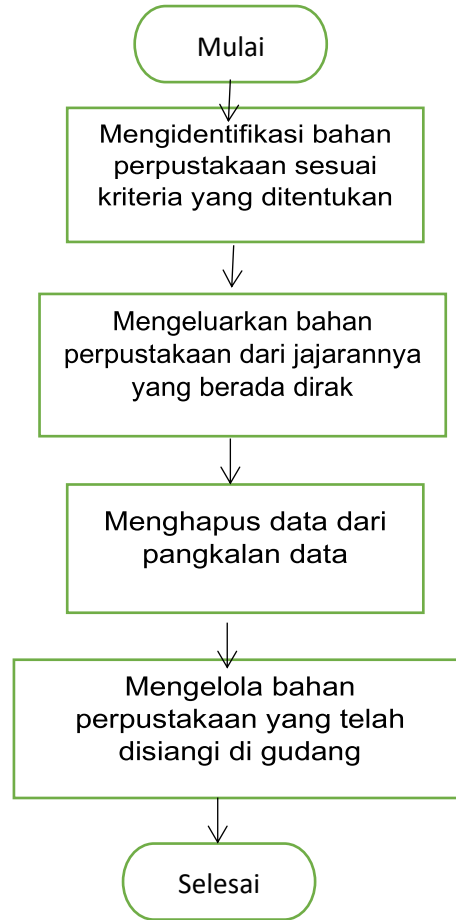
SOP ini berkaitan dengan SOP pengadaan bahan perpustakaan karena dengan pengadaan bahan pustaka akan menambah koleksi baru maka koleksi yang lama perlu dikeluarkan untuk digantikan dengan koleksi yang terbaru

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepastakawanan
Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber informasi

8. FLOWCHART SOP

Penyiangan bahan perpustakaan



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Koleksi bahan perpustakaan yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan segera dikeluarkan dari jajarannya dan penghapusan di pangkalan data. Waktu yang dibutuhkan adalah 2 bulan

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pelaksana	4 orang	Daftar koleksi yang telah disiangi
2	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawananMenguasai operasional komputerMengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasiMengetahui tugas dan fungsi jabatan	
3	Waktu pelaksanaan	2 bulan	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Komputer, Jaringan Internet, Sistem Informasi Perpustakaan (SPITS)
Kereta buku
Masker dan sarung tangan

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila SOP Penyiangian ini tidak dilakukan maka tingkat relevansi rendah dan tidak sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan pemustaka.
Kalau kegiatan penyiangian tidak dilaksanakan rak buku semakin lama semakin penuh dan koleksi bahan pustaka tidak up to date
Koleksi terbaru bertambah maka membutuhkan tempat dan perlu disajikan ke pengguna perpustakaan supaya bisa digunakan dan mengurangi penumpukan bahan perpustakaan di ruang pengolahan

12. FORMULIR KEGIATAN

Daftar buku yang telah dilakukan penyiangian