


| | | | |
|---|----------------|---|--|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penyiangan Koleksi Perpustakaan |
| | Nomor | : | SOP-17-03 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | : | 1 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

| Penanggung Jawab | | |
|--|---|--|
| Ditetapkan Oleh Rektor | Diperiksa Ketua LPMI | Dibuat Oleh Ka UPT Perpustakaan |
|  Prof. Dr. H. C. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes |  Dr. Febriyeni, S.SIT, M.Biomed |  Fahmi Dailami, S.I.Pus |

| | | | |
|---|----------------|---|--|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penyiangan Koleksi Perpustakaan |
| | Nomor | : | SOP-17-03 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | | 2 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan proses penyiangan koleksi perpustakaan di Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

2. Definisi

Penyiangan koleksi adalah pemilihan koleksi yang sudah tidak layak dilayankan.

3. Ruang Lingkup


Prosedur ini meliputi penentuan kriteria penyiangan sampai menyerahkan laporan.

4. Referensi

- 4.1 Persyaratan Standart Mutu ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3
- 4.2 UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 4.3 SNP No 5 : 2024 Perpustakaan Perguruan Tinggi

5. Persyaratan

- 5.1 Kriteria penyiangan:
 - a. Koleksi yang akan disiangi atas dasar: usia terbit, subjek, cakupan, kandungan informasi.
 - b. Koleksi yang tidak pernah dipinjam sama sekali.
 - c. Koleksi yang jarang dipinjam.
 - d. Koleksi yang isinya sudah tidak lagi sesuai dengan kurikulum.
 - e. Koleksi yang isinya tidak lengkap dan sudah tidak bisa diusahakan gantinya.
 - f. Koleksi yang dilarang oleh pemerintah dan negara.

| | | | |
|---|----------------|---|--|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Penyiangan Koleksi Perpustakaan |
| | Nomor | : | SOP-17-03 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | | 3 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

6. Rincian Prosedur

| No. | Aktivitas | Pelaksana | Penanggungjawab | Rekaman Mutu |
|-----|--|---------------|-----------------|--------------------|
| 1. | Menentukan kriteria penyiangan dan jenis koleksi yang akan disiangi | Pustakawan | Pustakawan | - |
| 2 | Mengeluarkan koleksi dari rak | Pustakawan | Pustakawan | - |
| 3 | Membuat laporan penyiangan | Pustakawan | Pustakawan | Laporan penyiangan |
| 4 | Menerima laporan, memeriksa, menandatangani, menyerahkan ke Warek II | Ka.UPT Perpus | Ka.UPT Perpus | Laporan penyiangan |
| 5 | Menerima laporan, memeriksa dan menandatangani | Warek II | Warek II | Laporan penyiangan |
| 6 | Menerima laporan dan mengarsipkan | Pustakawan | Ka.UPT Perpus | Laporan penyiangan |

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Laporan Penyiangan.
- 7.2 Daftar koleksi yang akan dihapus hasil penyiangan.



| | | |
|----------------|---|--|
| Judul Prosedur | : | Prosedur Penyiangan Koleksi Perpustakaan |
| Nomor | : | SOP-17-03 |
| Revisi | : | 03 |
| Halaman | : | 4 dari 4 |
| Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

8. Alur Prosedur

