



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

No. 002/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



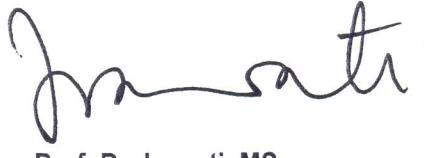
PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 6
---------------------------------	--

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 002/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Penyangan Koleksi Perpustakaan

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
 Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
---------------------------------	--

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	6
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	6
VII. LAMPIRAN .....	6



# Standard Operating Procedure (SOP)

PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
---------------------------------	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 1.3. Direktorat Sarana dan Prasarana
- 1.4. Setiap Fakultas / Sekolah
- 1.5. Lembaga TPB
- 1.6. Program Studi

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan penyiahan koleksi perpustakaan, agar daya tampung gedung perpustakaan terhadap koleksi perpustakaan sesuai dengan perkembangan mutakhir dari ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan sivitas akademika ITB, dan sejalan dengan kebijakan kurikulum pendidikan di ITB serta pelaksanaan kegiatan penyiahan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
---------------------------------	--

## **IV. PENGERTIAN DAN BATASAN**

### **4.1. PENGERTIAN**

- a. Penyangan koleksi perpustakaan adalah kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi perpustakaan.
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam dalam berbagai media, baik tercetak maupun non-cetak termasuk media audiovisual dan elektronik, yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan.
- c. Sivitas akademika adalah seluruh masyarakat kampus di lingkungan ITB baik mahasiswa, tenaga pendidik, maupun tenaga kependidikan.

### **4.2. BATASAN**

- a. Penyangan Koleksi Perpustakaan adalah kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan dari koleksi perpustakaan, dimana materi perpustakaan tersebut dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi oleh pengguna perpustakaan berdasarkan kriteria riwayat peminjaman, usia informasi dan kebutuhan kurikulum pendidikan di ITB.
- b. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

## **V. PROSEDUR**

### **5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :**

1. Perpustakaan mengumpulkan koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyangan.
2. Perpustakaan membuat daftar koleksi hasil weeding.
3. Perpustakaan mengirimkan daftar koleksi hasil weeding kepada setiap Fakultas / Sekolah, tembusan kepada setiap Program Studi dan Lembaga TPB.
4. Setiap Program Studi atau Fakultas/Sekolah atau Lembaga TPB meneruskan daftar koleksi hasil weeding kepada Dosen yang ditugaskan sebagai Narapustaka (Koordinator Perpustakaan).
5. Dosen Narapustaka menentukan buku atau jurnal yang disetujui akan dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dengan menandai tanda checklist (V) pada nomor urut judul buku atau jurnal.



# Standard Operating Procedure (SOP)

PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
---------------------------------	--

6. Setiap Fakultas/Sekolah mengumpulkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka.
7. Setiap Fakultas/Sekolah mengirimkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka kepada UPT Perpustakaan.
8. UPT Perpustakaan memisahkan buku/jurnal yang telah disetujui untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dalam ruangan penyimpanan Koleksi untuk dihibahkan.
9. UPT Perpustakaan melakukan proses alih media koleksi yang akan dihibahkan.
10. UPT Perpustakaan melakukan proses hibah buku dengan pihak penerima hibah buku.
11. UPT Perpustakaan melakukan proses perubahan data pada pangkalan data koleksi perpustakaan dalam sistem otomasi perpustakaan.
12. UPT Perpustakaan mengirimkan berita acara proses hibah buku kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana sebagai laporan perpindahan koleksi sebagai asset.
13. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana menerima laporan perpindahan koleksi untuk ditindaklanjuti, baik diarsipkan maupun dilakukan perubahan catatan asset koleksi perpustakaan.

## 5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan

1. Perpustakaan mengumpulkan koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyiangan.
2. Perpustakaan membuat daftar koleksi hasil weeding.
3. Perpustakaan mengirimkan daftar koleksi hasil weeding kepada setiap Fakultas / Sekolah, tembusan kepada setiap Program Studi.
4. UPT Perpustakaan memisahkan buku/jurnal yang telah disetujui untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dalam ruangan penyimpanan Koleksi untuk dihibahkan.
5. UPT Perpustakaan melakukan proses alih media koleksi yang akan dihibahkan.
6. UPT Perpustakaan melakukan proses hibah buku dengan pihak penerima hibah buku.
7. UPT Perpustakaan melakukan proses perubahan data pada pangkalan data koleksi perpustakaan dalam sistem otomasi perpustakaan.
8. UPT Perpustakaan mengirimkan berita acara proses hibah buku kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana sebagai laporan perpindahan koleksi sebagai asset.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 6 dari 6

## **5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal**

1. Setiap Program Studi atau Fakultas/Sekolah meneruskan daftar koleksi hasil weeding kepada Dosen yang ditugaskan sebagai Narapustaka (Koordinator Perpustakaan).
2. Dosen Narapustaka menentukan buku atau jurnal yang disetujui akan dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dengan menandai tanda checklist (V) pada nomor urut judul buku atau jurnal.
3. Setiap Fakultas/Sekolah mengumpulkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka.
4. Setiap Fakultas/Sekolah mengirimkan datar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka kepada UPT Perpustakaan.
5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana menerima laporan perpindahan koleksi untuk ditindaklanjuti, baik diarsipkan maupun dilakukan perubahan catatan asset koleksi perpustakaan.

## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

- 6.1. Tersedianya Daftar Final Koleksi Perpustakaan Hasil Penyiangan
- 6.2. Tersedianya Berita Acara Proses Hibah Buku

## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Lampiran 2 – Borang SOP-Penyiangan Koleksi Perpustakaan

**DIAGRAM ALIR SOP-PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

No.	Kegiatan	UPT Perpustakaan	Program Studi	Fakultas/ Sekolah	Dosen Narapustaka	Lembaga TPB	Direktorat Sarana dan Prasarana	WRAM
1	Perpustakaan mengumpulkan koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyiangan	1						
2	Perpustakaan membuat daftar koleksi hasil weeding	2						
3	Perpustakaan mengirimkan daftar koleksi hasil weeding kepada setiap Fakultas / Sekolah, tembusan kepada setiap Program Studi dan Lembaga TPB.	3						
4	Setiap Program Studi atau Fakultas/Sekolah atau Lembaga TPB meneruskan daftar koleksi hasil weeding kepada Dosen yang ditugaskan sebagai Narapustaka (Koordinator Perpustakaan)		4	4	4			
5	Dosen Narapustaka menentukan buku atau jurnal yang disetujui akan dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dengan menandai tanda checklist (V) pada nomor urut judul buku atau jurnal				5			
6	Setiap Fakultas/Sekolah dan Lembaga TPB mengumpulkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka				6	6		
7	Setiap Fakultas/Sekolah mengirimkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka kepada UPT Perpustakaan				7	7		
					A	B		

No.	Kegiatan	UPT Perpustakaan	Program Studi	Fakultas/ Sekolah	Dosen Narapustaka	Lembaga TPB	Direktorat Sarana dan Prasarana	WRAM
				A		B		
8	UPT Perpustakaan memisahkan buku/jurnal yang telah disetujui untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dalam ruangan penyimpanan Koleksi untuk dihibahkan	8						
9	UPT Perpustakaan melakukan proses alih media koleksi yang akan dihibahkan	9						
10	UPT Perpustakaan melakukan proses hibah buku dengan pihak penerima hibah buku	10						
11	UPT Perpustakaan melakukan proses perubahan data pada pangkalan data koleksi perpustakaan dalam sistem otomasi perpustakaan	11						
12	UPT Perpustakaan mengirimkan berita acara proses hibah buku kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana sebagai laporan perpindahan koleksi sebagai asset	12						
13	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana menerima laporan perpindahan koleksi untuk ditindaklanjuti, baik diarsipkan maupun dilakukan perubahan catatan aset koleksi perpustakaan						13	13

**BORANG SOP-PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN****DAFTAR KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN HASIL PENYIANGAN**

No Urut	Nomor Barcode	Judul	Penulis	Penerbit	Keterangan Edisi	Keterangan Jilid / Kemasan	Tahun	ISBN	Setuju dikeluarkan (V)
1						Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			
2						Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			
3						Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			