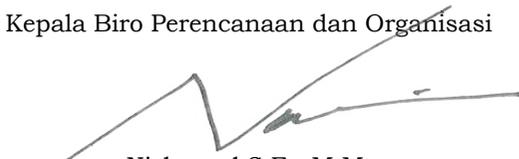




**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Perencanaan dan Organisasi

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | OT.01.02-125.Set.PO |
| Tanggal Pembuatan | Rabu, 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | <input type="checkbox"/> Revisi ke ... |
| Tanggal Efektif | Kamis, 09 Maret 2023 <input type="checkbox"/> |
| Disahkan oleh | Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Nizhamul S.E., M.M. NIP. 196811301990101001 |
| SOP Mikro | Penyiangan (Weeding) Koleksi Perpustakaan |

| | |
|---|--|
| <u>Dasar Hukum :</u> <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang PerpustakaanPeraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko PolhukamPeraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan KhususStandar Nasional Perpustakaan (SNP) 006 : 2011 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah yang diterbitkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2011 | <u>Kualifikasi Pelaksana :</u> <ol style="list-style-type: none">Memahami kriteria penyiangan koleksi;Memahami kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Kemenko PolhukamMampu mengidentifikasi kebutuhan koleksi;Memahami Aplikasi SLiMS.Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik. |
| <u>Keterkaitan :</u> <ol style="list-style-type: none">SOP Mikro Pencacahan (Stock Opname) Koleksi PerpustakaanSOP Mikro Pengadaan Koleksi Perpustakaan | <u>Peralatan/perengkapan :</u> <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besiPerangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)Bahan PerpustakaanRak KoleksiAplikasi SLiMS |
| <u>Peringatan :</u> <ol style="list-style-type: none">Memastikan koleksi yang disiangi telah sesuai dengan kriteria penyiangan.Memperhatikan kesesuaian data koleksi yang disiangi terinput pada SLiMS sudah benar.Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyiangan koleksi perpustakaan | <u>Pencatatan dan pendataan :</u> <ol style="list-style-type: none">Laporan penyiangan (weeding) koleksi perpustakaan.Berita acara buku-buku hasil penyiangan (weeding) koleksi perpustakaan.Perubahan status koleksi penyiangan tercatat pada aplikasi SLiMS |

SOP Mikro Penyiangan (Weeding) Koleksi Perpustakaan

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|--|--|----------|--|---|
| | | Pengelola Perpustakaan | Pemustaka | Sub Bagian BMN | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi pustaka sesuai dengan rencana diawali dengan meminta pengembalian koleksi yang dipinjam kepada pemustaka |  | | | Daftar peminjaman | 3 Menit | Koleksi buku yang dipinjam | |
| 2 | Mengembalikan koleksi yang dipinjam | |  | | Koleksi buku yang dipinjam | 5 Menit | Buku diterima, dicatat di SLiMS | |
| 3 | Memeriksa kondisi koleksi |  | | | Buku diterima, dicatat di SLiMS | 2 Menit | Buku telah diperiksa | |
| 4 | Mengidentifikasi koleksi sesuai kriteria penyiangan untuk kemudian mengeluarkan koleksi yang disiangi dari rak |  | | | Buku telah diperiksa | 2 Minggu | Daftar penyiangan buku | Berikut kriteria penyiangan: a. Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. b. Bahan pustaka yang sudah usang isinya. c. Edisi terbaru sudah ada sehingga yang lama dapat dikeluarkan dari koleksi. d. Bahan pustaka yang sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi. e. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan gantinya. f. Bahan pustaka yang jumlah duplikatnya banyak, tetapi frekuensi pemakainya rendah. g. Bahan pustaka terlarang. h. Hadiah yang diperoleh tanpa diminta, dan memang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. i. Bahan pustaka yang tidak digunakan lagi, dan tidak dibutuhkan. |
| 5 | Menginput data koleksi yang disiangi pada alat pengolah data untuk kemudian menyerahkan koleksi hasil penyiangan kepada Sub Bagian Barang Milik Negara |  | | | Daftar buku penyiangan | 3 Hari | Data buku yang disiangi terinput + Koleksi buku diserahkan | alat pengolah data dimaksud adalah Google Drive |
| 6 | Melakukan verifikasi atas daftar koleksi penyiangan kemudian meminta Pengelola Perpustakaan untuk menyerahkan koleksi hasil penyiangan |  | |  | Data buku yang disiangi terinput + Koleksi buku diserahkan | 1 Hari | Data koleksi penyiangan yang sudah sesuai dengan data BMN | koleksi hasil penyiangan ini disimpan pada Gudang milik BMN di daerah Johar, Jakarta Pusat |

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|--|-----------|--|---|--------|---|-----|
| | | Pengelola Perpustakaan | Pemustaka | Sub Bagian BMN | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Menyerahkan koleksi hasil penyiangan untuk disimpan oleh Subbagian BMN |  | | | Data koleksi penyiangan yang sudah sesuai dengan data BMN | 1 Hari | Buku penyiangan disimpan Sub Bagian BMN | |
| 8 | Menyimpan koleksi hasil penyiangan dan menyusun berita acara penyiangan koleksi | | |  | Data koleksi penyiangan yang sudah sesuai dengan data BMN | 1 Hari | Berita acara penyiangan | |