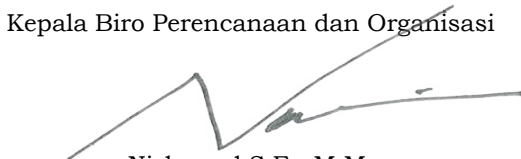




**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA**








**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
<b>SOP Mikro</b>	<b>Penyiangan (Weeding) Koleksi Perpustakaan</b>

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

**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	