



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Penyiangan Buku**

**2021**

**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG**  
Jalan Besar Ijen No. 77c, Malang  
Telepon (0341) 566075, Faximile (0341) 556746



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG**



Nomor SOP : SOP.POLKESMA.PERPUS/ST-SPMI/01.06-04.2021  
Tanggal Pembuatan : 1 April 2016  
Tanggal Review/Review ke- : 4 November 2021  
Tanggal Efektif : 30 April 2016

Disahkan oleh

**Direktur**

  
**Budi Susatia, S.Kp., M.Kes.**  
NIP. 19650318 198803 1 002

Nama SOP : **Penyiangan Buku**

**Dasar Hukum :**

- 1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012
- 3 Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 4 PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017
- 5 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 6 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur penyiangan buku
2. Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan dengan baik

**Keterkaitan :**

1. Katalog Judul Koleksi

**Peralatan/Perlengkapan :**





1. ATK, Komputer, Printer
2. Barcode Scanner
3. Aplikasi Soft ware
4. Meja Sirkulasi
5. Rak Buku
6. Stempel Tanggal pinjam dan kembali

**Peringatan :**

Apabila proses penyiangan tanpa melalui prosedur yang benar dianggap melanggar tata tertib perpustakaan

**Pencatatan dan Pendataan :**

## Prosedur Penyiangan Buku

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Perpustakaan	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan koleksi buku			Buku	1 Minggu	Buku text	Penyiangan dilakukan untuk koleksi 10 tahun lebih
2	pengecekan dilakukan berdasarkan tahun dan kerusakan buku			Buku	1 Minggu	Buku text	Penyiangan dilakukan untuk koleksi 10 tahun lebih
3	Memperbaiki buku dengan kerusakan tertentu			Buku	1 Minggu	Buku text	Penyiangan dilakukan untuk koleksi 10 tahun lebih
4	Memusnahkan buku terbitan lama dengan kerusakan cukup parah			Buku	1 Minggu	Buku text	Penyiangan dilakukan untuk koleksi 10 tahun lebih