

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENYIANGAN KOLEKSI</b>	

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melakukan penyiangan koleksi di perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Pancasila sehingga perpustakaan dapat memperoleh tambahan tempat untuk koleksi perpustakaan yang baru, membuat koleksi lebih bisa dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date dan menarik, memberi kemudahan kepada pengguna perpustakaan, serta staf perpustakaan dalam mengelola koleksi perpustakaan agar lebih efektif dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja berlaku dalam proses kegiatan penyiangan koleksi di Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

## 3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291).
- 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- 3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- 3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).
- 3.8 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Dan Fasilitatif Di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri Dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta
- 3.9 Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional.
- 3.10 Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.

#### 4. **PENGERTIAN/DEFINISI/ISTILAH:**

- 4.1 Penyiangan atau Weeding adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya sesuai kebijakan pengembangan koleksi.
- 4.2 Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- 4.3 Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen, dan mahasiswa. Untuk itu yang disebut siviatas akademika Fakultas Teknik Universitas Pancasila adalah para dosen, tenaga pedidik dan mahasiswa yang berada di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 4.4 Fungsi penyiangan koleksi:
  - 4.4.1 Menghemat tempat;
  - 4.4.2 Menghemat waktu;
  - 4.4.3 Membuat koleksi lebih menarik;
  - 4.4.4 Meningkatkan reputasi perpustakaan;
  - 4.4.5 Mengetahui kebutuhan koleksi;
  - 4.4.6 Mendapatkan masukan yang konstan pada kekuatan dan kelemahan koleksi.
- 4.5 Kebijakan penyiangan koleksi  
Kebijakan merupakan landasan atau pedoman untuk menyusun kebutuhan. Penyiangan koleksi perpustakaan haruslah memiliki acuan koleksi mana saja yang akan disiangi, untuk itu perpustakaan harus memiliki kebijakan koleksi yang akan disiangi. Kebijakan penyiangan koleksi dalam buku *Less is more: a pratical guide to weeding school library collection*, sebagai berikut:
  - 4.5.1 *Who weeds the collection?*
  - 4.5.2 *What is the purpose the weeding?*
  - 4.5.3 *What criteria applied?*
  - 4.5.4 *What professional tools are used an evaluating the collection and is material?*
  - 4.5.5 *How regularly is weeding to take place?*
  - 4.5.6 *What is done with material removed from the collection?*
  - 4.5.7 *What are step-by-step procedures to be followed in weeding?*
- 4.6 Kriteria penyiangan  
Kriteria dalam penyiangan adalah sebagai berikut:
  - 4.6.1 Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan
  - 4.6.2 Bahan pustaka yang sudah usang isinya
  - 4.6.3 Edisi baru sudah ada sehingga edisi lama dapat dikeluarkan dari rak koleksi perpustakaan
  - 4.6.4 Bahan pustaka yang secara fisik sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi
  - 4.6.5 Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan untuk melengkapi isi yang hilang tersebut
  - 4.6.6 Bahan pustaka yang jumlah eksemplarnya terlau banyak, permintaannya sedikit atau pemakaiannya rendah.
  - 4.6.7 Bahan pustaka yang karena sesuatu hal peredarannya dilarang oleh negara.
  - 4.6.8 Penyiangan koleksi karya ilmiah mahasiswa berupa laporan tugas akhir dan kerja praktek dilakukan apabila koleksi telah berusia di atas 10 tahun.

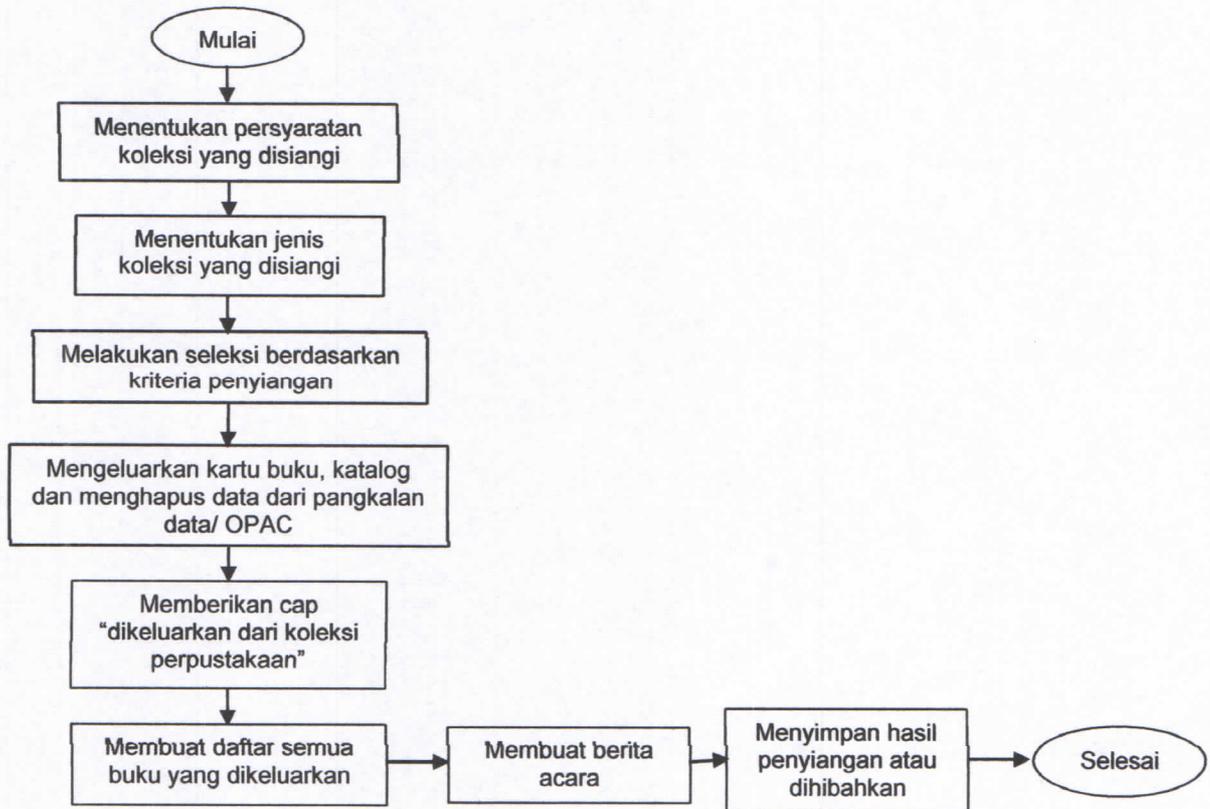
## **5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

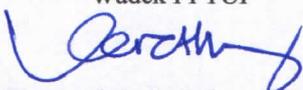
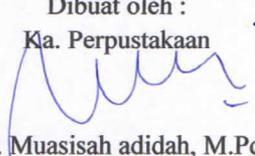
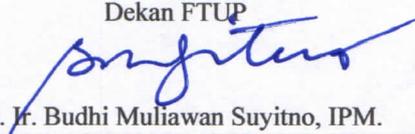
- 5.1 Dekan Fakultas Teknik Universitas Pancasila
- 5.2 Wakil dekan I
- 5.3 Kepala perpustakaan
- 5.4 Staf perpustakaan
- 5.5 Sivitas akademika

## **6. PROSEDUR**

- 7.1 Menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi. Seperti usia terbit, subjek, cakupan, atau kandungan informasi;
- 7.2 Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi. Seperti buku, majalah, brosur, kaset rekam, atau laporan tahunan;
- 7.3 Melakukan seleksi pada koleksi perpustakaan berdasarkan kriteria penyiangan;
- 7.4 Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajaran katalog, dan menghapus data dari pangkalan data/ OPAC;
- 7.5 Koleksi perpustakaan yang disiangi diberi cap yang tertulis “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan”;
- 7.6 Membuat daftar semua buku yang dikeluarkan;
- 7.7 Membuat berita acara tentang penyiangan koleksi untuk keperluan administrasi dengan melampirkan daftar bahan pustaka hasil penyiangan;
- 7.8 Menyimpan koleksi hasil penyiangan tersebut di gudang atau dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan.

7. **DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PENYIANGAN KOLEKS**



Diperiksa oleh : Wadep I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Ka. Perpustakaan  Dr. Muasisah adidah, M.Pd.	Revisi : 1
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Tanggal : 23 Mei 2022  Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM