



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No: SDHB/Perpus/03


Tanggal: 20 Juni 2017

SOP PENYIANGAN

Revisi: 1

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DHARMA HUSADA
BANDUNG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan oleh :				
2. Dikaji Ulang oleh:				
3. Dikendalikan oleh:	Lembaga Penjaminan Mutu			
4. Ditetapkan oleh:				

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/Perpus/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
SOP PENYIANGAN		Revisi: 1

Pengertian	Penyiangan adalah kegiatan penarikan atau pengeluaran bahan pustaka secara permanen karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplar dan sudah tidak dimanfaatkan oleh pengguna.
Tujuan	1. Penyegaran terhadap koleksi bahan pustaka agar koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date, menarik serta dapat memberikan kemudahan pada pengguna
Ruang Lingkup	1. Petugas Perpustakaan 2. Kepala Unit Perpustakaan 3. Wakil Ketua I
Pernyataan Standar	1. Buku yang terbit lebih dari 15 tahun akan dilakukan penyiangan 2. Koleksi Perpustakaan berupa gray literature akan dilakukan penyiangan bila terbit lebih dari 5 tahun 3. Dibuatkan daftar buku-buku hasil penyiangan
Daftar Istilah	1. Penyiangan adalah penarikan bahan pustaka dari tempat penyimpanannya 2. Gray literature adalah koleksi perpustakaan berupa laporan penelitian, karya ilmiah contohnya skripsi, tesis dan KTI.
Prosedur	1. Menentukan persyaratan penyiangan : buku terbit lebih dari 15 tahun dan gray literature terbit lebih dari 5 tahun 2. Membuat daftar buku yang akan disiangi 3. Petugas perpustakaan memilih satu persatu/ menyeleksi bahan pustaka 4. Buku disimpan pada tempat penyimpanan seperti gudang
Bagan Alir	Terlampir
Dokumen	- Formulir Penyiangan Bahan Pustaka



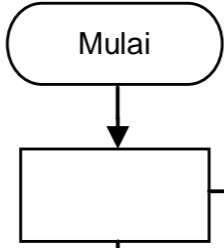


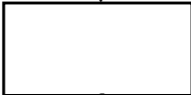


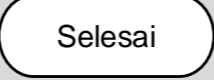
STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG


Kode/No: SDHB/Perpus/03

Tanggal: 20 Juni 2017

SOP PENYIANGAN

Revisi: 1

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN			Baku Mutu		
		Staf Perpustakaan	Kepala Unit Perpustakaan	Tempat Penyimpanan	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan persyaratan penyiangan : buku terbit lebih dari 15 tahun dan gray literature terbit lebih dari 5 tahun						Persyaratan Penyiangan
2.	Membuat daftar buku yang akan disiangi						Daftar Buku Penyiangan
3.	Petugas perpustakaan memilih satu persatu/ menyeleksi bahan pustaka					7 hari	
4.	Buku disimpan pada tempat penyimpanan seperti gudang						
							

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/Perpus/03
	SOP PENYIANGAN	Tanggal: 20 Juni 2017 Revisi: 1