	UNIVERSITAS AMIKOMPURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-013-R03
	PROSEDUR MUTU PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
		Halaman 1 dari 3

TUJUAN

Menjadi Pedoman bagi perpustakaan dalam proses penyilangan bahan pustaka

ACUAN

SOP ini menggunakan acuan sebagai berikut;

1. UU Republik Indonesia No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia No. 14 Th 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Republik Indonesia No. 12 Th 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. UU Republik Indonesia No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan.
5. UU Republik Indonesia No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Th 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
9. Statuta Universitas AMIKOM Purwokerto.
10. Kebijakan dan Manual Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
11. Standar Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
12. Panduan Akademik Universitas AMIKOM Purwokerto.

PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur ini adalah:

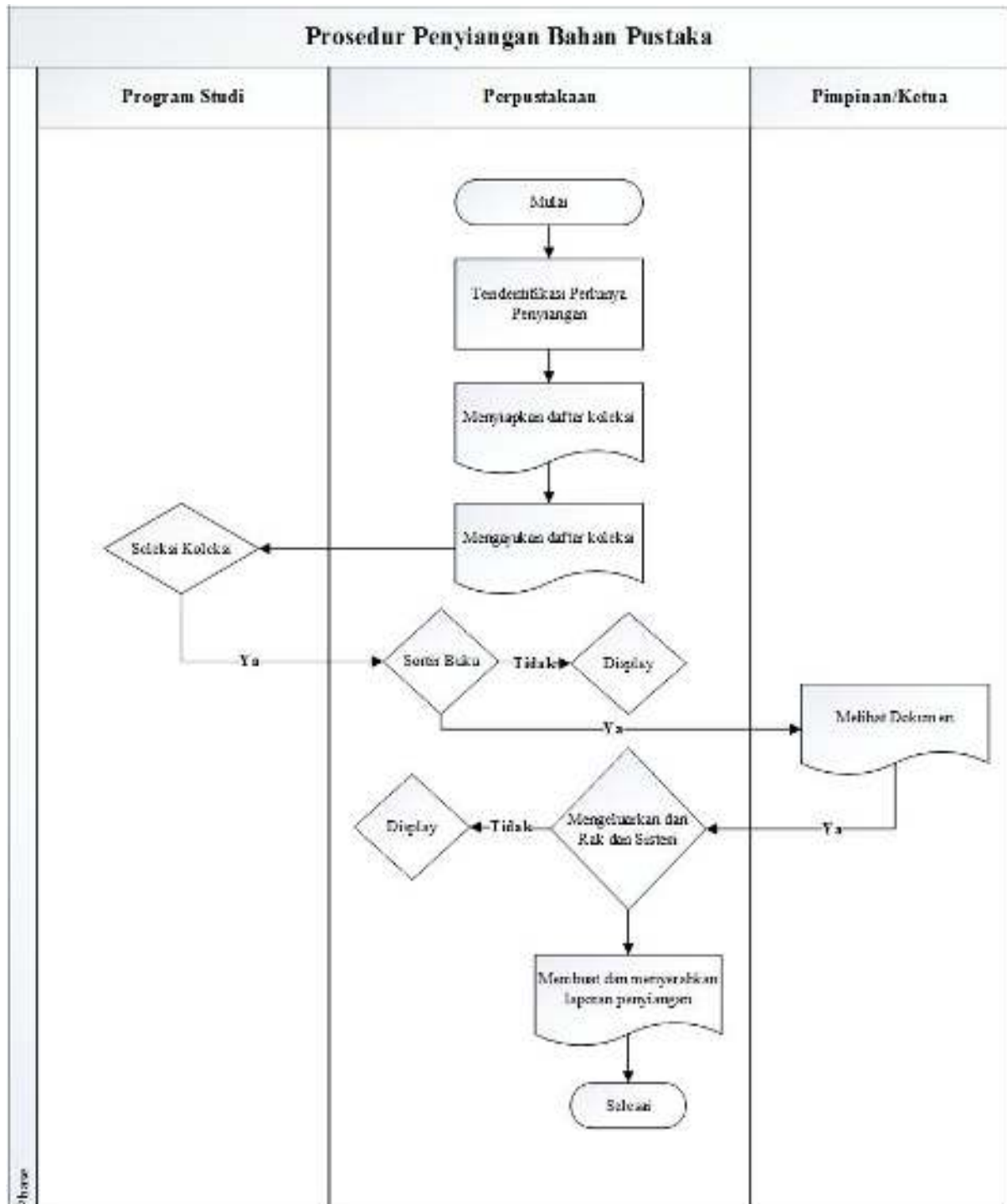
1. UPT. Perpustakaan
2. Program Studi


RUANG LINGKUP

UPT. Perpustakaan



DIAGRAM ALUR MEKANISME



	UNIVERSITAS AMIKOMPURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-013-R03
		Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
	PROSEDUR MUTU PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 3 dari 3

URAIAN PROSEDUR

Alur mekanisme prosedur di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Teridentifikasi perlunya diadakan penyiangan
2. Perpustakaan menyiapkan daftar usulan buku yang akan disiangi dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Buku sudah rusak atau sudah tidak bisa diperbaiki
 - b. Selama 5 tahun terakhir tidak pernah dipinjam untuk buku
 - c. Dan 3 tahun terakhir untuk skripsi
3. Perpustakaan mengajukan daftar usulan penyusutan kepada program studi yang bersangkutan untuk diseleksi
4. Perpustakaan mensortir data buku yang disetujui dan tidak disetujui
5. Perpustakaan mengeluarkan buku dari rak dan menghapus data buku pada sistem perpustakaan
6. Perpustakaan mengajukan persetujuan rencana pemusnahan/hibah buku kepada pimpinan
7. Perpustakaan membuat dan menyerahkan laporan kegiatan penyiangan buku

LAMPIRAN

1. Laporan Penyiangan