



Badan Penjaminan Mutu Internal

Universitas Islam Makassar

Jl. Perintis Kemerdekaan KM.09 No.29 Makassar

<https://uim-makassar.ac.id>

SN-05/S-05/ UIM/SOP/16
Standar Operasional Prosedur (SOP)
JAM KERJA UPT PERPUSTAKAAN

Nomor	Revisi
SN-05/S-05/ UIM/SOP/16	I
Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
10 - 07 – 2022	30 - 08 – 2022

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Hazan, S.Hum., M.I.P	Ka.Perpustakaan	
Diperiksa	Prof. Dr. H. Arpin Hamid, SH., MH	Wakil Rektor I	
Pengesahan	Dr. Ir. Hj. A. Majdah M. Zain, M.Si	Rektor	
Pengendalian	Dr. Ir. Ahmad Hanafie, ST.,MT.,IPM	BPMI	

PROSEDUR JAM KERJA UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

Visi Universitas Islam Makassar menjadi Universitas Islam terkemuka, berkualitas, berbudaya dan berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara yang berdasarkan nilai-nilai ajaran Islam ***Ahlusunnah wal Jamaah al-Nahdliyah***.

Misi Universitas Islam Makassar:

1. Menyelenggarakan Pendidikan tinggi Islami yang berkualitas dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan untuk mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan lulusan berjiwa pemimpin yang berakhlak, berbudaya dan berkualitas berdasarkan jatidiri bangsa yang Islami,
3. Mendorong penelitian yang menopang kemajuan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan nilai budaya bangsa serta kearifan lokal yang mandiri dan Islam.
4. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat atas dasar tanggung jawab sosial demi kepentingan bersama.
5. Menjalin Kerjasama secara berkelanjutan dengan Lembaga Pendidikan, Lembaga penelitian, pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.
6. Mengembangkan Organisasi Universitas yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
7. Meningkatkan peran dinamis umat Islam melalui integrasi ilmu pengetahuan agama dan umum sesuai dengan ajaran Islam ***Ahlusunnah wal Jamaah al-Nadhliyah*** dalam upaya membumikan Al Qur'an.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

1. Menjelaskan prosedur atau mekanisme jam kerja Pustakawan beserta staf dan pemustaka.
2. Mengatur tentang prosedur jam kerja Pustakawan beserta staf dan pemustaka.
3. Pihak - pihak yang terlibat dalam SOP jam kerja Pustakawan beserta staf dan pemustaka.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

1. Untuk mengatur mekanisme kerja pustakawan beserta staf saat bertugas di perpustakaan.
2. Tercapainya pekerjaan yang baik bagi pustakawan beserta staf saat bertugas

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

1. **Standar Tata Kelola** adalah kriteria minimal hasil pengelolaan yang berlaku di Universitas.
2. **Standar Layanan Perpustakaan** merupakan dasar acuan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka pemenuhan capaian mutu akademik.
3. **Perpustakaan** adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, open access, on line literature secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4. **Perpustakaan Perguruan Tinggi** adalah perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi.
5. **Atmosfir Akademik** adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi sivitas akademika yang mampu meningkatkan proses pembelajaran,

mendorong proses berfikir nasional, menjunjung tinggi etika serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.

6. **Pustakawan** adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
7. **Pustakawan perguruan tinggi** adalah pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawan di perpustakaan.
8. **Pemustaka** adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
9. **Layanan pemustaka** adalah layanan yang berlangsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
10. **Tenaga administrasi** adalah pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.
11. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
12. **Jam Kerja** adalah Waktu petugas melakukan pekerjaan di dalam perpustakaan, baik dilaksanakan di siang hari ataupun malam hari.

V. PROSEDUR

1. Jam layanan Buka pukul 08.00-16.00, Berada di dalam ruangan perpustakaan tepat jam 08.00 -16.00 (Durasi jam kerja 8 jam)
1. Istirahat (ISOMA) jam 12.00-13.30, dan saat jadwal solat fardhu, semua jenis kegiatan dan pelayanan di hentikan.
2. Membersihkan ruangan, Sebelum bekerja mengontrol ruangan, memastikan dalam keadaan bersih.

3. Memastikan semua peralatan elektronik/listrik dalam keadaan baik
4. Melayani transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka sesuai tugas dan wewenang staf pelayanan
5. Merekap bahan pustaka terpinjam dan bahan pustaka terbaca hari itu

VI. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan tentang Tahun 2020-2024.
7. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
8. Surat Keputusan Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Al-Gazali Makassar No. 91/YPT-AG/Skep/XI/2014 Tentang Pemberlakuan Statuta Universitas Islam Makassar Tahun 2014.
9. Rencana Induk Pengembangan 2015-2035 (RIP).
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Makassar, 2019-2023

VII. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Staf layanan
2. Staf sirkulasi
3. Kepala Perpustakaan
4. Wakil Rektor II

VIII. URAIAN PROSEDUR

Aktifitas	Pihak yang terkait				Uraian Kegiatan
	Staf Layanan	Staf Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	Wakil Rektor II	
Jam layanan Buka pukul 08.00-16.00					Berada di dalam ruangan perpustakaan tepat jam 08.00 -16.00 (Durasi jam kerja 8 jam)
Hari Senin- Sabtu, Ahad Libur					Istirahat (ISOMA) jam 12.00-13.30, dan saat jadwal solat fardhu, semua jenis kegiatan dan pelayanan di hentikan
Membersihkan ruangan					Sebelum bekerja mengontrol ruangan, memastikan dalam keadaan bersih
Apabila ada masalah dilapor kepala perpustakaan					Memastikan semua peralatan eletronik/listrik dalam keadaan baik
Melayani Pemustaka					Melayani transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka sesuai tugas dan wewenang staf pelayanan
Apabila terjadi transaksi peminjaman dan pengembalian bahan puataka					Merekap bahan pustaka terpinjam dan bahan pustaka terbaca hari itu