



**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/02**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**PEMINJAMAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA**  
**PERPUSTAKAAN**

| Nomor                  | Revisi             |
|------------------------|--------------------|
| SN-05/S-05/ UIM/SOP/02 | I                  |
| Tanggal Perumusan      | Tanggal Pengesahan |
| 10 - 07 – 2022         | 30 - 08 – 2022     |

|              | Nama                                | Jabatan          | Tanda Tangan |
|--------------|-------------------------------------|------------------|--------------|
| Perumusan    | Hazan, S.Hum., M.I.P                | Ka.Perpusstakaan |              |
| 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 PEMINJAMAN KOREKSI BAHAN PUSTAKA 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-Nadhliah* dalam upaya membumikan Al Qur'an

## **II. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

1. Mengatur tentang prosedur peminjaman koleksi bahan pustaka.
2. Pihak - pihak yang terlibat dalam SOP peminjaman koleksi bahan pustaka perpustakaan Universitas Islam Makassar.

## **III. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

1. Prosedur ini memberikan pedoman bagi yang ingin berkunjung ke perpustakaan.
2. Semua meminjam koleksi bahan pustaka perpustakaan dapat mengikuti aturan sesuai dengan aturan dan atau ketentuan yang berlaku di dalam perpustakaan.

## **IV. ISTILAH DAN DEFENISI**

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. **Perpustakan** 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. **Perpustakan 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. **Literasi Informasi** (*information literacy*) adalah kemampuan untuk mengakses kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi dalam mengumpulkan informasi, menetapkan informasi yang sesuai, relevan dan otentik.
7. **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 dilayangkan.
8. **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.
9. **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.
10. **Pemustaka** adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memamfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
11. **Layanan pemustaka** adalah layanan yang berlangsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
12. **Layanan teknis** adalah kegiatan pengadaan dan pengelolaan bahan perpustakaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan.
13. **Tenaga teknisi perpustakaan perguruan tinggi** adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas,

tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenng untuk melakukan kegiatan kepustakawan.

14. **Tenaga administarsi** adalah pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.
15. **Dosen** adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
16. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
17. **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di universitas.

## V. PROSEDUR

### A. Mahasiswa

1. Mengisi daftar hadir online.
2. Menelusur bahan pustaka yang di inginkan.
3. Staf layanan mengarahkan ke rak bahan pustaka.
4. Melapor ke staf sirkulasi dengan membawa kartu anggotanya untuk di data peminjamannya.
5. Staf sirkulasi merekap bahan pustaka tanggal peminjaman dan tanggal harus kembali.
6. Kartu anggota dititip selama dalam peminjaman.
7. Peminjam tidak bisa di wakilkan
8. Lama peminjaman maksimal tujuh (7) hari kerja dan dosen 14 hari serta bisa di perpanjang.
9. Staf layanan memeriksa kembali bahan pustaka sebelum pemustaka keluar dari ruang perpustakaan.

### B.Dosen

1. Staf layanan membantu menelusur sesuai bahan pustaka yang diinginkan di kataloq.
2. Staf layanan membantu menelusur di rak
3. Staf sirkulasi merekap pinjam biasa atau pinjaman sebagai bahan ajar
4. Pinjaman sebagai bahan ajar, staf sirkulasi melaporkan ke kepala perpustakaan

## **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
11. Standar Manual Mutu Penetapan Standar UIM, 2021.

## **VII. KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Pemustaka,
2. **Staf Layanan.**

3. Staf Sirkulasi,
4. Kepala Perpustakaan

## VIII. URAIAN PROSEDUR

### A. Kategori Mahasiswa

| Aktifitas  | Pihak yang terkait |              |                |                     | Uraian Kegiatan   |
|--|--------------------|--------------|----------------|---------------------|---|
|  | Pemustaka          | Staf Layanan | Staf Sirkulasi | Kepala Perpustakaan |   |
| <b>Kategori Mahasiswa</b>  |                    |              |                |                     |   |
| Menuju ke OPAC   |                    |              |                |                     | Mengisi daftar hadir online   |
| Cek daftar buku di katalog   |                    |              |                |                     | Menelusur bahan pustaka yang diinginkan   |
| Melapor ke staf layanan  |                    |              |                |                     | Staf layanan mengarahkan ke rak bahan pustaka   |
| Mengambil maksimal 5 eksemplar bahan pustaka untuk mahasiswa dan 7 eksemplar untuk dosen |                    |              |                |                     | Melapor ke staf sirkulasi dengan membawa kartu anggotanya untuk di data peminjamannya.  |
| Pemustaka menunggu sampai registrasi transaksi selesai                                   |                    |              |                |                     | Staf sirkulasi merekap bahan pustaka tanggal peminjaman dan tanggal harus kembali.<br>Kartu anggota dititip selama dalam peminjaman.<br>Peminjam tidak bisa di wakilkan<br>Lama peminjaman maksimal tujuh (7) hari kerja dan dosen 14 hari serta bisa di perpanjang |
| Bahan pustaka siap di bawa pulang  |                    |              |                |                     | Staf layanan memeriksa kembali bahan pustaka sebelum pemustaka keluar dari ruang perpustakaan   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

## B. Kategori Dosen

| Aktifitas   | Pihak yang terkait  |   |   |                     | Uraian Kegiatan   |
|---|---|---|---|---------------------|---|
|   | Pemustaka   | Staf Layanan  | Staf Sirkulasi  | Kepala Perpustakaan |   |
| Kategori Dosen  |   |   |   |                     |   |
| Mengisi daftar hadir online dan menelusur bahan pustaka di katalog (OPAC) |  |  |   |                     | Staf layanan membantu menelusur sesuai bahan pustaka yang diinginkan di katalog |
| Menelusur bahan pustaka di rak  |  |   |   |                     | Staf layanan membantu menelusur rak   |
| Bahan pustaka di bawa ke meja sirkulasi beserta kartu anggota             |   |   |    |                     | Staf sirkulasi merekap pinjam bias atau pinjaman sebagai bahan ajar             |
| Menunggu registrasi selesai, dan bahan pustaka siap dibawa pulang         |  |  |  |                     | Pinjaman sebagai bahan ajar, staf sirkulasi melaporkan ke kepala perpustakaan   |