



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/17
Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENYIANGAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA

Nomor	Revisi
SN-05/S-05/ UIM/SOP/17	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 PENYIANGAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA 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. Semua jenis koleksi bahan pustaka yang tidak lagi dimanfaatkan bagi pemustaka berdasarkan kriteria riwayat pemanfaatan baik dibaca maupun dipinjam.
2. Mengatur tentang prosedur penyiangan koleksi bahan pustaka.
3. Koleksi bahan pustaka yang berumur 5 tahun keatas
4. Koleksi karya ilmiah yang berumur 10 tahun ke atas
5. Pihak - pihak yang terlibat dalam SOP penyiangan koleksi bahan pustaka.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

1. Untuk mengatur mekanisme kegiatan penyiangan koleksi bahan pustaka agar daya tanpung ruangan sesuai yang diharapkan.
2. Ruang perpustakaan dapat menampung koleksi bahan pustaka

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. **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 administarsi** 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. **Penyiangan Koleksi Bahan Pustaka** adalah Kegiatan mengeluarkan koleksi bahan pustaka yang tidak lagi dipakai atau dimanfaatkan oleh pemustaka.

V. PROSEDUR

1. Staf mendata koleksi bahan pustaka yang sudah tidak layak pakai
2. Daftar koleksi yang telah didata di serahkan ke kepala perpustakaan.
3. Kepala perpustakaan menyurat ke rektor untuk meminta persetujuan penyiangan.

4. Surat di setujui, penyiangan dilaksanakan

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 Sirkulasi
2. Kepala Perpustakaan
3. Wakil Rektor I
4. Rektor

VIII. URAIAN PROSEDUR

Aktifitas	Pihak yang terkait				Uraian Kegiatan
	Staf Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	Wakil Rektor I	Rektor UIM	
Koleksi bahan pustaka yang berumur 5 tahun keatas Koleksi karya ilmiah yang berumur 10 tahun ke atas					Staf mendata koleksi bahan pustaka yang sudah tidak layak pakai
					Daftar koleksi yang telah didata di serahkan ke kepala perpustakaan
					Kepala perpustakaan menyurat ke rektor untuk meminta persetujuan penyiangan
					Surat di setujui, penyiangan dilaksanakan
					Surat di setujui, penyiangan dilaksanakan