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/01

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

Nomor	**Revisi**
SN-05/S-05/ UIM/SOP/01	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 PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN
SIVITAS AKADEMIKA
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. Menjelaskan prosedur atau mekanisme pengunjung perpustakaan.
2. Pihak - pihak yang terlibat dalam SOP pengunjung perpustakaan Universitas Islam Makassar.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

1. Memberikan pedoman bagi pengunjung yang akan meminjam koleksi bahan pustaka.
2. Semua pengunjung perpustakaan dapat mengikuti aturan berkunjung dengan baik dan benar 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 pembelaran,

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 dilayankan.
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 memeprsiapkan 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 kepustakawanan.

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. Pengunjung Civitas Akademika

1. Menitip Barang bawaan ditempat penitipan.
2. Mengisi daftar hadir Online, Menelusur bahan pustaka di katalog.
3. Petugas layanan mempersilakan pemustaka menelusur bahan pustaka di rak.
4. Pemustaka di persilakan membaca d ruang/meja baca yang telah di sediakan.
5. Meletakkan dengan rapi bahan pustaka yang telah di baca d atas meja, dan melapor ke staf layanan.
6. Melapor ke staf sirkulasi sebelum meninggalan ruang perpustakaan.
7. Pemustaka meninggalkan ruangan dengan tertib.

B.Pengunjung Non Civitas Akademika

1. Menitip Barang bawaan di tempat penitipan dan alas kaki di tempat yang telah disediakan.
2. Staf sirkulasi meminta kartu identitas pemustaka dan merekapnya di daftar khusus, serta melaporkannya ke kepala perpustakaan.

3. Apabila pemustaka hanya untuk membaca, staf sirkulasi mengarahkannya untuk mengisi daftar hadir online dan menelusur bahan pustaka di kataloq (OPAC).
4. Staf layanan mempersilakan pemustaka menelusur bahan pustaka di rak.
5. Pemustaka di persilakan membaca d ruang/meja baca yang telah di sediakan
6. Staf surkulasi merekap bahan pustaka yang sudah di baca tersebut
7. Melapor ke staf sirkulasi dan mengambil kartu identitasnya yang dititip
8. Meninggalkan ruang perpustakaan dengan tertib.

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

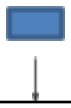
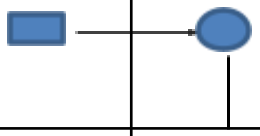
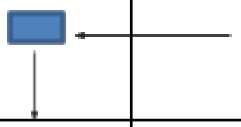
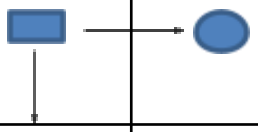
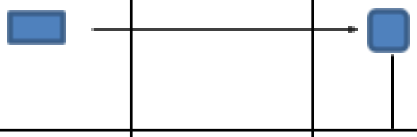
11. Standar Manual Mutu Penetapan Standar UIM, 2021.

VII. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

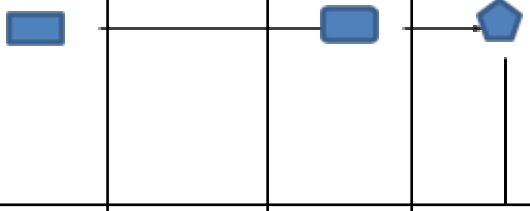
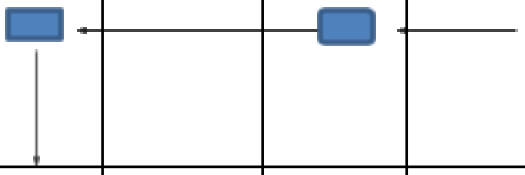
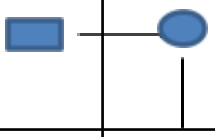
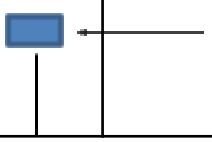
1. Pemustaka,
2. **Staf Layanan**.
3. Staf Sirkulasi,
4. Kepala Perpustakaan

VIII. URAIAN PROSEDUR

A. Pengunjung Civitas Akademika

Aktifitas Kategori Pemustaka Sivitas UIM	Pihak yang terkait				Uraian Kegiatan
	Pemustaka	Staf Layanan	Staf Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	
Buka alas kaki sebelum masuk					Menitip Barang bawaan d tempat penitipan
Menuju Ke OPAC					Mengisi daftar hadir Online Menelusur bahan pustaka di katalog
Menginformasikan bahan pustaka ke petugas layanan					Petugas layanan mempersilakan pemustaka menelusur bahan pustaka di rak
Pemustaka mengambil bahan pustaka di rak					Pemustaka di persilakan membaca d ruang/meja baca yang telah di sediakan
Selesai membaca					Meletakkan dengan rapi bahan pustaka yang telah di baca d atas meja, dan melapor ke staf layanan
Meninggalkan ruang baca dengan tertib					Melapor ke staf sirkulasi sebelum meninggalan ruang perpustakaan
Mengambil barang bawaan di rak penitipan					Pemustaka meninggalkan ruangan dengan tertib

B. Pengunjung Non Civitas Akademika

Aktifitas Kategori Pemustaka Non Sivitas UIM	Pihak yang terkait Pemustaka	Staf Layanan	Staf Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	Uraian Kegiatan
Buka alas kaki sebelum masuk					Menitip Barang bawaan di tempat penitipan dan alas kaki di tempat yang telah disediakan
Pemustaka melapor ke staf sirkulasi					Staf sirkulasi meminta kartu identitas pemustaka dan merekapnya di daftar khusus, serta melaporkannya ke kepala perpustakaan
Menginformasikan bahan pustaka yang ingin di baca ke staf layanan					Apabila pemustaka hanya untuk membaca, staf sirkulasi mengarahkannya untuk mengisi daftar hadir online dan menelusur bahan pustaka di kataloq (OPAC)
Pemustaka langsung ke rak atas arahan staf layanan					Staf layanan mempersilakan pemustaka menelusur bahan pustaka di rak
Pemustaka mengambil bahan pustaka di rak					Pemustaka di persilakan membaca d ruang/meja baca yang telah di sediakan

Bahan pustaka selesai di baca di bawa ke meja sirkulasi					Staf surkulasi merekap bahan pustaka yang sudah di baca tersebut
Meninggalkan ruang baca dengan tertib					Melapor ke staf sirkulasi dan mengambil kartu identitasnya yang dititip
Mengambil barang bawaan di rak penitipan					Meninggalkan ruang perpustakaan dengan tertib