



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/13
Standar Operasional Prosedur (SOP)
KERJASAMA PERPUSTAKAAN MoU/MoA

Nomor	Revisi
SN-05/S-05/ UIM/SOP/13	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 KERJASAMA DAN MoA/MoU 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 bagi kepala dan staf perpustakaan.
2. Mengatur tentang prosedur kepala dan staf perpustakaan..
3. Pihak - pihak yang terlibat dalam SOP kepala dan staf perpustakaan..

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

1. Memberikan pedoman bagi kepala dan staf perpustakaan dalam menjalankan tugas dan aktifitas sehari-hari di perpustakaan.
2. Semua kepala perpustakaan dan staf dapat mengikuti aturan sesuai dengan aturan dan atau ketentuan yang berlaku di dalam perpustakaan.

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. **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 memanfaatkan 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 teknis 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 berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan.

14. **Tenaga administarsi** adalah pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.
15. **Kepala perpustakaan** adalah yang bertanggungjawab penuh terhadap segala aktifitas di dalam perpustakaan dan staf layanan adalah pegawai yang melaksanakan tugas mengelola perpustakaan, serta tata usaha adalah staf bagian dari perpustakaan yang mengkoordinir dan mengelola segala bentuk administrasi dari pihak perpustakaan.
16. **Kerjasama Perpustakaan** adalah mengadakan Kerjasama antara perpustakaan baik perpustakaan tingkat sekolah lanjutan maupun perpustakaan perguruan tinggi

V. PROSEDUR

1. Membantu Rektor dalam mekanisme pengelolaan Perpustakaan di lingkungan UIM,
2. Membuat peraturan dan tata tertib yang berkenaan dengan pelayanan terhadap pemustaka,
3. Mengkoordinir pelaksanaan dalam layanan pemustaka
4. Mengatur layanan sirkulasi pada Perpustakaan
5. Bekerjasama dengan Wakil Rektor I untuk pengadaan Bahan Pustaka,
6. Mengkoordinir Pengelolaan Bahan Pustaka
7. Memberikan Informasi dan berpromosi menyangkut Perpustakaan kepada Mahasiswa
8. Menata koleksi, sarana dan prasarana
9. Mensosialisasikan penggunaan perpustakaan dikalangan civitas akademika utamanya mahasiswa,
10. Pemeliharaan koleksi dan peralatan inventaris perpustakaan,
11. Memastikan suasana yang tenang dan nyaman bagi pengunjung ,
12. Secara periodik melakukan usaha-usaha pemasyarakatan dan pembinaan perpustakaan,

13. Wajib melaksanakan/mengikuti seminar, pelatihan, workshop, mubes, kongres perpustakaan tingkat lokal dan nasional yang diselenggarakan oleh organisasi Perpustakaan seperti Perpusnas, FPPTI, IPI,
14. Mengatur mekanisme pengelolaan, dan transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka,
15. Mengelola data dan informasi koleksi perpustakaan,
16. Menyediakan pelayanan kepada pemustaka khususnya sivitas akademika,
17. Menata koleksi, bahan pustaka di rak,
18. Mensosialisasikan penggunaan perpustakaan kepada civitas akademika,
19. Secara periodik melakukan usaha-usaha pemasyarakatan perpustakaan dan pembinaan perpustakaan dikalangan civitas akademika utamanya mahasiswa,
20. Pemeliharaan koleksi dan peralatan inventaris perpustakaan
21. Wajib mengikuti pelatihan dan seminar serta workshop yang diselenggarakan oleh organisasi perpustakaan Seperti Perpusnas, FPPTI, IPI

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 digitalisasi/IT
3. Staf TU/Administrasi
4. Kepala Perpustakaan

VIII. URAIAN PROSEDUR

Aktifitas	Pihak yang terkait				Uraian Kegiatan
	Staf Layanan	Staf Digitalisasi/ IT	Staf TU/ Administrasi	Kepala Perpustakaan	
Fungsi Kepala UPT Perpustakaan					Membantu Rektor dalam mekanisme pengelolaan Perpustakaan di lingkungan UIM
Tugas dan Wewenang serta Tanggungjawab Kepala UPT Perpustakaan					Membuat peraturan dan tata tertib yang berkenaan dengan pelayanan terhadap pemustaka Mengkoordinir pelaksanaan dalam layanan pemustaka Mengatur layanan sirkulasi pada Perpustakaan Bekerjasama dengan Wakil Rektor I untuk pengadaan Bahan Pustaka Mengkoordinir Pengelolaan Bahan Pustaka Memberikan Informasi dan berpromosi menyangkut Perpustakaan kepada Mahasiswa Menata koleksi, sarana dan prasarana

					Mensosialisasikan penggunaan perpustakaan dikalangan civitas akademika utamanya mahasiswa Pemeliharaan koleksi dan peralatan inventaris perpustakaan Memastikan suasana yang tenang dan nyaman bagi pengunjung Secara periodik melakukan usaha-usaha pemasyarakatan dan pembinaan perpustakaan Wajib melaksanakan/mengikuti seminar, pelatihan, workshop, mubes, kongres perpustakaan tingkat lokal dan nasional yang diselenggarakan oleh organisasi Perpustakaan seperti Perpusnas, FPPTI, IPI
Tugas dan Wewenang serta Tanggungjawab Staf UPT Perpustakaan					Mengatur mekanisme pengelolaan, dan transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka Mengelola data dan informasi koleksi perpustakaan Menyediakan pelayanan kepada pemustaka khususnya sivitas akademika Menata koleksi, bahan pustaka di rak Mensosialisasikan penggunaan perpustakaan kepada civitas akademika Secara periodik melakukan usaha-usaha pemasyarakatan perpustakaan dan pembinaan perpustakaan dikalangan civitas akademika utamanya mahasiswa Pemeliharaan koleksi dan peralatan inventaris perpustakaan Wajib mengikuti pelatihan dan seminar serta workshop yang diselenggarakan oleh organisasi perpustakaan Seperti Perpusnas, FPPTI, IPI