



**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/05**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA**  
**PERPUSTAKAAN**

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

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
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 PENGELOLAAN 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. Menjalinkan 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. Mengelola koleksi bahan pustaka sesuai dengan standar pengelolaan yaitu DDC (Dewey Decimal Classification) edisi 19, 20, 21, 22 dan 23..
2. Mengatur tentang prosedur pengadaan pengelolaan bahan pustaka.
3. Pihak - pihak yang terlibat dalam SOP pengelolaan bahan pustaka perpustakaan Universitas Islam Makassar.

## III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

1. Prosedur ini memberikan pedoman pengelolaan bahan pustaka perpustakaan.
2. Semua pengadaan pengelolaan 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. **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. **Dosen** adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan 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.
18. **Pengelolaan bahan pustaka** merupakan proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya..

## V. PROSEDUR

1. Staf Pengadaan mengadakan pengecekan, baik fisik maupun jumlah pesanan bahan pustaka
2. Diserahkan ke bagian pengelolaan
3. Staf Pengadaan menginformasikan kembali ke penerbit
4. Staf pengadaan menyerahkan ke bagian pengelolaan.
5. Registrasi bahan pustaka.
  - Memberi stempel inventarisasi
  - Menentukan tajuk subjek
  - Memberi penomoran inventarisasi dan tanggal masuk.
  - Memasang kantong buku.
  - Menempel slip pengembalian
  - Membuat dan menempel call number.
  - Memberi pembungkus plastik

- Menginput di sistem data base
- 6. Setelah selesai memajang koleksi yang sudah dikelola di rak khusus panjangan koleksi baru
- 7. Menyusun ke rak sesuai dengan klasifikasi masing-masing










## **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. Penerbit,
2. **Staf Pengadaan.**
3. Staf Pengelolaan,
4. Kepala Perpustakaan

## VIII. URAIAN PROSEDUR

Aktifitas	Pihak yang terkait				Uraian Kegiatan
	Penerbit	Staf Pengadaan	Staf Pengelolaan	Kepala Perpustakaan	
Bahan Pustaka masuk					Staf Pengadaan mengadakan pengecekan, baik fisik maupun jumlah pesanan bahan pustaka
Sesuai pesanan					Diserahkan ke bagian pengelolaan
Tidak sesuai pesanan					Staf Pengadaan menginformasikan kembali ke penerbit
Pesanan pengganti masuk sesuai pesanan					Staf pengadaan menyerahkan ke bagian pengelolaan
Registrasi bahan pustaka					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi stempel inventarisasi</li> <li>• Menentukan tajuk subjek</li> <li>• Memberi penomoran inventarisasi dan tanggal masuk.</li> <li>• Memasang kantong buku.</li> <li>• Menempel slip pengembalian</li> <li>• Membuat dan menempel call number.</li> <li>• Memberi pembungkus plastik</li> <li>• Menginput di sistem data base</li> </ul> Setelah selesai memajang koleksi yang sudah dikelola di rak khusus panjangan koleksi baru
Bahan pustaka siap pakai					Menyusun ke rak sesuai dengan klasifikasi masing-masing