



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 258 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN DAN
PENGEMBALIAN BUKU**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
 - b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan akademik, perlu disusun Standar Operasional Prosedur
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat :**
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi & Perguruan Tinggi
 5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi
 6. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisis Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik.
 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2024 tentang Izin Perubahan bentuk STAI Barumun Raya Sibuhuan Menjadi Institutiut Agama Islam Padang Lawas
 9. Statuta IAI Padang Lawas.
 10. Keputusan Rektor IAI Padang Lawas tentang Organisasi dan Tata Kerja IAI Padang Lawas

MEMUTUSKAN

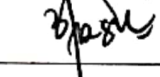
- Menetapkan :**
- Kesatu :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua :** SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu berlaku sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas.
- Ketiga :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI : SIBUHUAN
PADA TANGGAL : 01 JANUARI 2025**
Rektor

H. ISMAILE NASUTION, Lc., M.TH
NIDN. 2104078503

	INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kode Dokumen Terbitan/Revisi	
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU	Tanggal terbit	01 Januari 2025	
	Halaman		

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Yustina Evida Hrp,S.Pd	Kepala Perpustakaan	
Diperiksa Oleh	Arfin Hasibuan, M.Pd.I	Warek Bid. Akademik	
Disahkan Oleh	H.Ismail Nasution,Lc.,M.TH	Rektor IAI Padang Lawas	
Dikendalikan Oleh	Lailan Aprina Siregar, M.Si	Ka. PSB	

Status Distribusi) :

☐

DIKENDALIKAN

☐

TIDAK DIKENDALIKAN

Penerima Distribusi :

Tanggal Distribusi :

*) Beri tanda √ untuk yang sesuai

	INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kode Dokumen	
	Terbitan/Revisi	29 Desember 2024
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU/ SIRKULASI	Tanggal terbit	01 Januari 2025
	Halaman	

A. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas mengenai proses peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan perguruan tinggi swasta, guna memastikan layanan yang efisien dan memuaskan bagi pengguna.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh pengguna perpustakaan, termasuk mahasiswa, dosen, dan staf, serta mencakup semua jenis buku yang tersedia di perpustakaan.

C. Definisi

- Peminjaman: Proses di mana pengguna meminjam buku dari perpustakaan untuk digunakan dalam jangka waktu tertentu.
- Pengembalian: Proses di mana pengguna mengembalikan buku yang telah dipinjam ke perpustakaan.

D. Prosedur Operasional

Peminjaman Buku

- Syarat Peminjaman:
- Pengguna harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
- Menunjukkan Anggota perpustakaan bagi mahasiswa/dosen/staf saat melakukan peminjaman.

Proses Peminjaman:

1. Pengguna memilih buku yang ingin dipinjam.
2. Mengisi formulir peminjaman yang tersedia di meja layanan.
3. Petugas perpustakaan memverifikasi data dan mencatat informasi peminjaman dalam sistem.
4. Buku yang dipinjam akan diberi label peminjaman dan diserahkan kepada pengguna.

Batasan Peminjaman:

PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT					
No.	Kegiatan	Civitas Akademika	Petugas Perpustakaan	Waktu	Dokumen
1	Civitas Akademika mendaftar sebagai anggota Perpustakaan IAI Padang Lawas.	1 Mulai	2		Form Aplikasi Pendaftaran Anggota Perpustakaan
2	Petugas Perpustakaan mendata dan memberikan Kartu Anggota Perpustakaan	3			Kartu Anggota Perpustakaan
3	Civitas Akademika dengan kartu anggota Perpustakaan, mengajukan permohonan peminjaman/pengembalian buku Perpustakaan ke Petugas		4		- Kartu Anggota Perpustakaan - Buku Perpustakaan
4	Petugas memproses peminjaman/pengembalian buku(menginput nama buku, tanggal peminjaman/pengembalian buku) dan melakukan proses serah-terima buku pinjaman serta mengenakan sanksi Pelanggaran	5 Selesai			- Kartu Anggota Perpustakaan - Buku Perpustakaan
5	Civitas Akademika menerima/menyerahkan pinjaman buku perpustakaan berikut dengan memenuhi sanksi (bagi yang melakukan pelanggaran)				- Kartu Anggota Perpustakaan - Buku Perpustakaan

I. Persyaratan Peminjaman/Pengembalian Buku Perpustakaan

1. Peminjam harus memiliki kartu anggota perpustakaan dengan mengisi formulir pendaftaran disertai dengan 2 lembar pas foto ukuran 2x3 1 lembar, dan 1 lembar fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa,
2. Peminjam harus menaati aturan peminjaman/pengembalian buku perpustakaan dengan mematuhi ketentuan dan sanksi pelanggaran yang telah ditetapkan.
3. Petugas Perpustakaan memberikan pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta mengenakan sanksi bagi pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Penyusunan SOP

1. Civitas Akademika:
mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan, meminjam dan mengembalikan buku perpustakaan serta menjalankan sanksi apabila melakukan pelanggaran
2. Petugas Perpustakaan:
Memproses permohonan menjadi anggota perpustakaan, memproses peminjaman/pengembalian buku perpustakaan dan mengenakan sanksi terhadap pelanggaran ketentuan yang telah ditetapkan.

III. Contoh Dokumen yang Terkait dengan Penyusunan SOP

1. Form Anggota Perpustakaan
2. Jadwal Pelayanan Perpustakaan
3. Buku catatan peminjaman/pengembalian buku perpustakaan.