



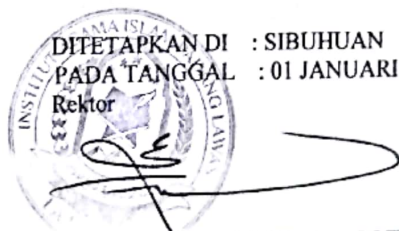
SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 258 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENAGIHAN BUKU PINJAMAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Penagihan Buku Pinjaman Perpustakaan dilingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
 - b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Penagihan Buku Pinjaman Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan akademik, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - 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 Institiut 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) Penagihan Buku Pinjaman Perpustakaan 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 Penagihan Buku Pinjaman 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.

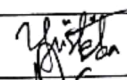
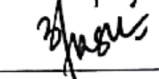
DITETAPKAN DI : SIBUHUAN
PADA TANGGAL : 01 JANUARI 2025
Rektor



H. ISMAIL 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
PENAGIHAN BUKU PINJAMAN		Tanggal terbit Halaman	01 Januari 2025

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
PENAGIHAN BUKU	Tanggal terbit	01 Januari 2025
	Halaman	

A. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas mengenai proses penagihan buku kepada peminjam yang terlambat mengembalikan buku di perpustakaan perguruan tinggi swasta, guna memastikan pengembalian buku tepat waktu dan menjaga ketersediaan koleksi perpustakaan.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua pengguna perpustakaan, termasuk mahasiswa, dosen, dan staf, yang meminjam buku dari perpustakaan dan mengalami keterlambatan dalam pengembalian

C. Definisi

- Peminjam: Pengguna perpustakaan yang meminjam buku.
- Keterlambatan: Situasi di mana peminjam tidak mengembalikan buku dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

D. Prosedur Operasional

Identifikasi Keterlambatan

1. Monitoring Peminjaman:

- Petugas perpustakaan akan memantau daftar peminjaman buku secara berkala.
- Buku yang tidak dikembalikan setelah batas waktu peminjaman akan dicatat sebagai keterlambatan.

Pemberitahuan Pertama

1. Pengiriman Pemberitahuan:

- Setelah 1 minggu keterlambatan, petugas perpustakaan akan mengirimkan pemberitahuan pertama kepada peminjam melalui email atau pesan singkat.
- Pemberitahuan harus mencakup informasi berikut:
Berikut adalah rincian informasi yang harus dicakup dalam pemberitahuan kepada peminjam yang terlambat mengembalikan buku:

Pemberitahuan Pertama

1. Judul Pemberitahuan:

- "Pemberitahuan Keterlambatan Pengembalian Buku"

2. Informasi Peminjam:

- Nama lengkap peminjam
- Nomor identitas (NIM/NIP)
- Alamat email atau nomor telepon peminjam

3. Detail Buku yang Dipinjam:

- Judul buku
- Penulis
- Kode buku atau nomor klasifikasi
- Tanggal peminjaman
- Tanggal jatuh tempo pengembalian

4. Pesan Pemberitahuan:

- Penjelasan singkat mengenai keterlambatan pengembalian buku.
- Permintaan untuk segera mengembalikan buku yang dipinjam.
- Penjelasan mengenai konsekuensi keterlambatan, seperti denda atau pembatasan peminjaman di masa mendatang.

5. Informasi Kontak:

- Nama dan jabatan petugas perpustakaan yang dapat dihubungi untuk pertanyaan lebih lanjut.
- Nomor telepon dan alamat email petugas perpustakaan.

6. Tenggat Waktu:

- Tanggal terakhir untuk mengembalikan buku sebelum denda atau tindakan lebih lanjut diterapkan.

7. Penutup:

- Ucapan terima kasih atas perhatian peminjam dan harapan untuk segera menyelesaikan masalah ini.

Contoh Pemberitahuan

Pemberitahuan Keterlambatan Pengembalian Buku

Kepada Yth,

[Nama Peminjam]

[NIM/NIP]

[Alamat Email/No. Telepon]

Dengan hormat,

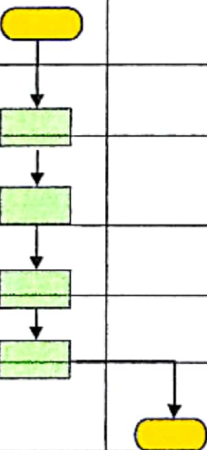
Kami ingin memberitahukan bahwa Anda telah terlambat mengembalikan buku yang dipinjam dari perpustakaan kami. Berikut adalah detail buku yang dimaksud:

- Judul Buku: [Judul Buku]
- Penulis: [Nama Penulis]
- Kode Buku: [Kode Buku]
- Tanggal Peminjaman: [Tanggal Peminjaman]
- Tanggal Jatuh Tempo: [Tanggal Jatuh Tempo]

	INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 desember 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Rektor IAI PALAS

SOP PENAGIHAN BUKU PINJAMAN

Dasar Hukum: 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Kepres No. 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, fungsi, dan kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Padang Lawas. 6. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Padang Lawas tentang Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Tingkat SMA Sederajat 2. DII Perpustakaan 3. DIII Perpustakaan 4. SI Perpustakaan 5. SI Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman Buku	Peralatan/Perlengkapan: Seperangkat Komputer, Printer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, meja sirkulasi, kursi, rak buku, stempel tanggal.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, peminjaman buku menjadi terhambat.	Pencatatan dan Pendataan: 7. Laporan Stock opname, laporan penagihan, Laporan koleksi yang ada di perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas.

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Sirkulasi Pengembalian	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa file keterlambatan dan data peminjaman fotocopy.			Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMS, File keterlambatan	30 menit	Data pemustaka yang mempunyai tanggungan buku lebih dari 1 bulan
2.	Menyusun data penagihan buku (Stock Opname).			Data laporan keterlambatan	60 menit	Data penagihan buku
3.	Membuat dan mengirimkan Surat Penagihan Buku (Stock Opname) kepada pemustaka/pengunjung			Data penagihan buku	60 menit	Surat penagihan buku
4.	Proses penagihan buku (Stock Opname) dilaksanakan selama 1 bulan.			Data penagihan buku, surat	1 bulan	Rekapitulasi penagihan buku
5.	Menyusun laporan kegiatan penagihan buku (stock opname)			Daftar pengembalian	60 menit	Laporan pengembalian
6.	Menyampaikan laporan penagihan buku kepada Kepala Perpustakaan IAI Padangsidimpuan			Laporan pengembalian	5 menit	Arsip