



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 257 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BUKU MELALUI HADIAH**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Pengadaan Buku Melalui Hadiah Perpustakaan dilingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
- b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Pengadaan Buku Melalui Hadiah 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 : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Buku Melalui Hadiah di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kesatu : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu berlaku sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan Pengadaan Buku Melalui Hadiah Perpustakaan di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Ketiga :

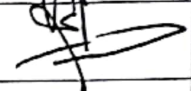
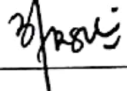
DITETAPKAN DI : SIBUHUAN
PADA TANGGAL : 01 JANUARI 2025

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
PENGADAAN BUKU MELAU HADIAH		Terbitan/Revisi
		Tanggal terbit
		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
PENGADAAN BUKU MELALUI HADIAH	Tanggal terbit	01 Januari 2025
	Halaman	

A. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas mengenai proses pengadaan bahan pustaka melalui hadiah di perpustakaan perguruan tinggi swasta, guna meningkatkan koleksi perpustakaan dan mendukung kegiatan akademik.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses pengadaan bahan pustaka melalui hadiah, termasuk tetapi tidak terbatas pada buku, jurnal, dan media lainnya yang diterima sebagai hadiah dari individu, organisasi, atau lembaga.

C. Definisi

- Bahan Pustaka: Semua jenis informasi yang tersedia dalam bentuk buku, jurnal, artikel, dan media lainnya.
- Hadiah: Bahan pustaka yang diterima tanpa biaya dari pihak ketiga sebagai sumbangan atau hadiah.

D. Prosedur Operasional

Identifikasi Sumber Hadiah

1. Sumber Hadiah:

- Identifikasi individu, organisasi, atau lembaga yang berpotensi memberikan bahan pustaka sebagai hadiah.
- Membangun hubungan baik dengan donor potensial untuk meningkatkan peluang pengadaan.

E. Pengajuan Permohonan Hadiah

1. Surat Permohonan:

- Menyusun surat permohonan resmi yang ditujukan kepada calon donor, menjelaskan tujuan dan manfaat dari pengadaan bahan pustaka.
- Menyertakan informasi mengenai jenis bahan pustaka yang dibutuhkan.

Pengiriman Surat:

- Mengirimkan surat permohonan melalui email atau pos, sesuai dengan preferensi calon donor.

Penerimaan Hadiah

Pihak Perpustakaan menerima buku hadiah untuk diolah dipergustakaan.

	INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 Desember 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Rektor IAI Palas

SOP PENGADAAN BUKU MELALUI HADIAH

Dasar Hukum: - UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan. - UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Kepres No. 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, fungsi dan kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Padang Lawas. - Keputusan Rektor Institut Agama Islam Padang Lawas. tentang Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas.	Kualifikasi Pelaksana: - SI Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli - Pustakawan - Bagian Tata Usaha Perpustakaan - Kepala Perpustakaan - Staf Perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Tata Kelola Persuratan - SOP Pengolahan Buku - SOP Pengolahan Majalah - SOP Pengolahan Jurnal - SOP Layanan Sirkulasi - SOP Layanan Tandon - SOP Layanan Referensi	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi SLiMS
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada lanjutan kerjasama dengan pihak lain	Pencatatan dan Pendataan: Buku inventarisasi bahan pustaka, Buku Tata Persuratan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Perpustakaan	Bagian Administrasi	Bagian Teknis	Donatur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima buku dari lembaga, instansi, dan perguruan tinggi lain maupun perorangan.					Buku, majalah, jurnal, bulletin, CD, surat pengantar	2 hari	Bahan pustaka
2.	Menyusun surat tanda terima dan ucapan terima kasih					Komputer, ATK	1 jam	Draft Surat Ucapan terima kasih dan tanda terima
3.	Tanda tangan surat tanda terima dan ucapan terimakasih oleh kepala perpustakaan					Draf surat	1 hari	Surat Ucapan terima kasih dan tanda terima yang sudah ditanda tangani kepala perpustakaan
4.	Menyerahkan / mengirim surat tanda terima kasih dan ucapan terima kasih kepada pemberi hadiah					Surat tanda terima dan ucapan terimakasih	1 hari	Surat terkirim
5.	Menyerahkan buku ke bagian teknis (pengolahan)					Bahan pustaka	1 hari	Buku diolah sesuai aturan yang berlaku.