



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 262 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN DAN
PERPANJANGAN BUKU**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Buku dilingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
- b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Pengembalian dan Perpanjangan 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 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) Pengembalian dan Perpanjangan Buku Perpustakaan 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 Pengembalian dan Perpanjangan Buku 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	
	Terbitan/Revisi	29 Desember 2024
LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN 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
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU	Tanggal terbit	01 Januari 2025
	Halaman	

A.Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang mekanisme layanan pengembalian dan perpanjangan buku sirkulasi perpustakaan perguruan tinggi guna meningkatkan kualitas layanan kepada pemustaka.

B.Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua anggota perpustakaan perguruan tinggi yang meminjam buku sirkulasi.

C.Definisi

- Buku Sirkulasi: Buku yang dapat dipinjam oleh anggota perpustakaan perguruan tinggi.
- Pengembalian Buku: Proses pengembalian buku sirkulasi yang telah dipinjam oleh anggota perpustakaan.
- Perpanjangan Buku: Proses perpanjangan masa peminjaman buku sirkulasi yang telah dipinjam oleh anggota perpustakaan.

D.Prosedur Pengembalian Buku

1. Pengembalian Buku:

- Anggota perpustakaan mengembalikan buku sirkulasi yang telah dipinjam ke petugas perpustakaan.
- Petugas perpustakaan memeriksa kondisi buku dan memastikan bahwa buku tersebut lengkap dan tidak rusak.

2. Pencatatan Pengembalian:

- Petugas perpustakaan mencatat pengembalian buku dalam sistem sirkulasi perpustakaan.
- Anggota perpustakaan diberikan konfirmasi bahwa buku telah dikembalikan.

Prosedur Perpanjangan Buku

1. Permintaan Perpanjangan:

- Anggota perpustakaan mengajukan permintaan perpanjangan buku sirkulasi yang telah dipinjam.
- Permintaan perpanjangan dapat dilakukan secara online atau langsung ke petugas perpustakaan.

2. Pengecekan Ketersediaan:

- Petugas perpustakaan memeriksa ketersediaan buku yang diminta untuk diperpanjang.
- Jika buku tidak tersedia, anggota perpustakaan tidak dapat memperpanjang masa peminjaman.

3. Perpanjangan Masa Peminjaman:

- Petugas perpustakaan memperpanjang masa peminjaman buku sirkulasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Anggota perpustakaan diberikan konfirmasi bahwa masa peminjaman buku telah diperpanjang.

Ketentuan Pengembalian dan Perpanjangan Buku

- **Batas Waktu Pengembalian:** Buku sirkulasi harus dikembalikan pada waktu yang telah ditentukan.
- **Denda Keterlambatan:** Anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku sirkulasi akan dikenakan denda.
- **Jumlah Perpanjangan:** Anggota perpustakaan dapat memperpanjang masa peminjaman buku sirkulasi maksimal 2 kali.

Evaluasi dan Pemantauan

- **Evaluasi Layanan:** Layanan pengembalian dan perpanjangan buku sirkulasi dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- **Pemantauan:** Petugas perpustakaan memantau pengembalian dan perpanjangan buku sirkulasi untuk memastikan bahwa anggota perpustakaan mematuhi ketentuan yang berlaku.



**INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG
LAWAS**

PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Rektor IAI PALAS

LAYANAN PENGEMBALIAN/PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI

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 Institut Agama Islam Padang Lawas.
6. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Padang Lawas. tentang Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan KTA
2. SOP Peminjaman Buku

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, peminjaman/perpanjangan buku menjadi terhambat.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Tingkat SMA Sederajat
2. DII Perpustakaan
3. DIII Perpustakaan
4. SI Perpustakaan
5. SI Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan:

Seperangkat Komputer, Printer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, meja sirkulasi, kursi, rak buku, stempel tanggal.

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan pengembalian buku dan penerimaan denda

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Sirkulasi	Pemustaka	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan.				KTA dan Buku	2 menit	Buku dan KTA
2.	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan.				Komputer, barcode scanner, aplikasi SLiMS	1 menit	Data transaksi pengembalian/perpanjangan
3.	Memproses pengembalian/ perpanjangan, dan menerima pembayaran denda keterlambatan.				Data peminjaman	1 menit	Tipe pemustaka
4.	Memasukkan buku ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya jika dikembalikan, atau memberi stempel dan memberi paraf pada lembar tanggal kembali jika buku hendak diperpanjang.				Meja rak (rak sementara), bak stempel, stempel tanggal kembali	1 menit per buku	Buku tertata sesuai klasifikasinya di meja rak, Buku sudah ada stempel tanggal kembali
5.	Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/ Meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi				Meja titipan sirkulasi, KTA	30 detik per anggota	Buku dan KTA
6.	Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Rak, label koleksi	Disesuaikan	Buku tertata rapi sesuai klasifikasinya
7.	Menyusun Laporan Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku.				Data pengembalian	1 bulan	Laporan statistik pengembalian

8.	Menerima Laporan Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku (harian, bulanan, tahunan)			Laporan statistik	1 jam	Arsip
----	--	---	---	-------------------	-------	-------