



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 250 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN BUKU**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Pengolahan Buku Perpustakaan dilingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
- b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Pengolahan Buku 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) Pengolahan Buku Perpustakaan 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 Pengolahan 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 : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

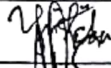
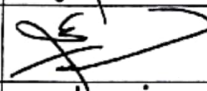
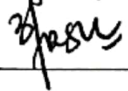
DITETAPKAN DI : SIBUHAN
PADA TANGGAL : 01 JANUARI 2025



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	
PENGOLAHAN 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. Pusat Sumber Bahasa	

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
PENGOLAHAN BUKU	Tanggal terbit	01 Januari 2025
	Halaman	

A. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas mengenai pengolahan bahan pustaka di perpustakaan perguruan tinggi swasta, guna memastikan bahwa semua bahan pustaka dikelola dengan baik dan dapat diakses oleh pengguna.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses pengolahan bahan pustaka, termasuk tetapi tidak terbatas pada

- Pengadaan bahan pustaka
- Katalogisasi
- Penyimpanan
- Pemeliharaan

C. Definisi

- Bahan Pustaka: Semua jenis informasi yang tersedia dalam bentuk buku, jurnal, artikel, dan lainnya.
- Katalogisasi: Proses pengorganisasian bahan pustaka agar mudah diakses oleh pengguna.

D. Prosedur Operasional

1. Pengadaan Bahan Pustaka

- a. Identifikasi Kebutuhan: Melakukan survei kebutuhan bahan pustaka berdasarkan kurikulum dan permintaan pengguna
- b. Pengadaan: Mengadakan bahan pustaka melalui pembelian, sumbangan, atau pertukaran dengan perpustakaan lain

2. Katalogisasi

- a. Pencatatan Data: Setiap bahan pustaka yang diterima dicatat dalam sistem manajemen perpustakaan dengan informasi lengkap (judul, penulis, penerbit, tahun terbit, ISBN, dll)
- b. Pengkodean: Memberikan kode klasifikasi sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan (misalnya, Dewey Decimal Classification).

3. Penyimpanan

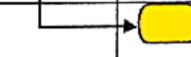
- Penempatan: Menyimpan bahan pustaka di rak yang telah ditentukan.

	INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 desember 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Rektor IAI PALAS

SOP PENGOLAHAN BUKU

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	Kualifikasi Pelaksana: 1. SI Bidang lain + Diklat Calon 2. Pustakawan 3. Staf Perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi SLiMS, DDC Edisi 23.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan buku terhambat.	Pencatatan dan Pendataan: Laporan peminjaman buku

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Pengolahan BP	Bagian Sirkulasi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi stempel perpustakaan, dan stempel milik pustaka serta pemberian stempel data inventaris buku sekaligus mengisi data tersebut di stempel (tanggal terima, asal, jumlah eksemplar)			Stempel Perpustakaan, stempel kepemilikan, stempel data inventaris buku	3 menit per eksemplar	Buku terstempel dengan tepat sesuai dengan jenis stempelnya.
3	Memeriksa ke dalam database katalog SLiMS bila data buku sudah ada tulis nomor klasifikasi, kelanjutan nomor eksemplar buku			Komputer, aplikasi SLiMS	3 menit per judul	Data bibliografis buku dalam pangkalan data SLiMS
4.	Menentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi berdasarkan standar yang berlaku jika buku belum tersedia dalam database katalog SLiMS, mengisi data no klasifikasi pada stempel data inventaris buku			Daftar tajuk Subjek Perpusnas RI Tahun 2011, DDC 23. Computer, aplikasi SLiMS	10 menit per judul	Buku telah ditentukan subyek dan nomor klasifikasinya
5.	Menginventarisasi buku baru pada buku induk pustaka, mengisi data no induk buku pada stempel data inventaris buku			Komputer, Buku induk bahan pustaka berformat excell	10 menit per judul	Buku baru tertera di dalam buku induk bahan pustaka.

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Pengolahan BP	Bagian Sirkulasi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
6.	Mengetik dan mencetak label nomor panggil dan barcode buku			Komputer, aplikasi SLiMS, kertas, printer	1 menit per eksemplar	Label nomor panggil dan barcode tercetak
7.	Menggunting dan mencampel label nomor panggil dan barcode buku pada bagian buku yang telah ditentukan.			Label nomor panggil, barcode, isolasi bening besar, alat ukur posisi, dan gunting.	5 menit per eksemplar	Label nomor panggil dan barcode tertempel pada tempatnya.
8.	Menyampul buku dengan bahan plastik Transparan			Plastic sampul. Gunting, isolasi bening sedang, penggaris.	10 menit per eksemplar	Buku telah diberikan sampul dengan rapi.
9.	Menelusur gambar cover buku di google image sesuai dengan buku yang ada (books in hand).			Komputer, jaringan internet	5 menit per judul	Cover buku ditemukan di google image.
10.	Melakukan inputing data buku kedalam pangkalan data SLiMS Institut Agama Islam Padang Lawas.			Komputer, aplikasi SLiMS	10 menit per judul	Data buku tersimpan di pangkalan data SLiMS.
11.	Membagi dan atau memilah-milah buku(tercetak) berdasarkan nomor klasifikasi buku untuk pengerakan buku			Nomor klasifikasi	20 menit per bagian	Buku terbagi menurut nomor klasifikasinya.
12.	Menyerahkan buku kepada Bagian Sirkulasi untuk disusun di jajaran rak buku perpustakaan.			Rak buku, penyangga buku, kapur barus.	disesuaikan	Buku tersusun di rak buku dan siap untuk digunakan oleh pemustaka.