



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 263 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BEBAS PUSTAKA
TAMAT KULIAH

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Layanan Bebas Pustaka Tamat Kuliah di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
 - b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Layanan Bebas Pustaka Tamat Kuliah 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 Instituti 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) Layanan Bebas Pustaka Tamat Kuliah 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 Layanan Bebas Pustaka Tamat Kuliah 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

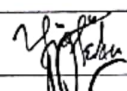

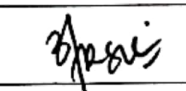
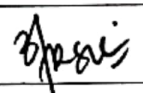
Rektor



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	
LAYANAN BEBAS PUSTAKA TAMAT KULIAH	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

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang mekanisme layanan bebas pustaka tamat kuliah perpustakaan perguruan tinggi guna memastikan bahwa mahasiswa yang akan tamat kuliah telah memenuhi kewajiban perpustakaan.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua mahasiswa yang akan tamat kuliah di perguruan tinggi.

C. Definisi

- Bebas Pustaka: Status yang diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban perpustakaan, yaitu mengembalikan semua bahan pustaka yang dipinjam dan tidak memiliki tunggakan denda.

D. D. Prosedur Layanan Bebas Pustaka

1. Pengajuan Bebas Pustaka:

- Mahasiswa yang akan tamat kuliah mengajukan permohonan bebas pustaka kepada petugas perpustakaan.
- Mahasiswa harus menyerahkan bukti pendaftaran wisuda atau dokumen lain yang relevan.

2. Pengecekan Rekam Pinjam:

- Petugas perpustakaan melakukan pengecekan rekam pinjam mahasiswa untuk memastikan bahwa mahasiswa telah mengembalikan semua bahan pustaka yang dipinjam.
- Petugas perpustakaan juga memeriksa apakah mahasiswa memiliki tunggakan denda.

3. Pemberian Status Bebas Pustaka:

- Jika mahasiswa telah memenuhi kewajiban perpustakaan, petugas perpustakaan memberikan status bebas pustaka kepada mahasiswa.
- Status bebas pustaka dapat diberikan dalam bentuk surat atau dokumen lain yang relevan.

Ketentuan Layanan Bebas Pustaka


- Syarat Bebas Pustaka: Mahasiswa harus mengembalikan semua bahan pustaka yang dipinjam dan tidak memiliki tunggakan denda.
- Prosedur Pengajuan: Mahasiswa harus mengajukan permohonan bebas pustaka kepada petugas perpustakaan dengan menyerahkan bukti pendaftaran wisuda atau dokumen lain yang relevan.

Evaluasi dan Pemantauan

- Evaluasi Layanan: Layanan bebas pustaka dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- Pemantauan: Petugas perpustakaan memantau proses bebas pustaka untuk memastikan bahwa mahasiswa memenuhi kewajiban perpustakaan.

Manfaat Layanan Bebas Pustaka

- Memastikan Kewajiban Perpustakaan: Layanan bebas pustaka memastikan bahwa mahasiswa memenuhi kewajiban perpustakaan sebelum tamat kuliah.
- Menghindari Tunggakan: Layanan bebas pustaka membantu menghindari tunggakan denda dan masalah lain yang terkait dengan perpustakaan.







	<p style="text-align: center;">INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>
---	--

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan Oleh	Rektor IAI Palas

LAYANAN BEBAS PUSTAKA TAMAT

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Nomor tentang Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas. 	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Pengembalian/Perpanjangan Buku Sirkulasi 2. SOP Layanan Daftar Keanggotaan
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan pengajuan pendaftaran wisuda terhambat.</p>	

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. Tingkat SMA Sederajat 4. DIII Kearsipan 5. S-1 Administrasi 6. Staf Perpustakaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Seperangkat komputer, barcode scanner, printer, kertas A4, alat tulis, jaringan, aplikasi SLiMS, buku ekspedisi surat, <i>letter file</i>, <i>hole punch</i>, stempel tanggal.</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Pengajuan bebas pustaka tamat kuliah</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Perpustakaan	Bagian Administrasi	Bagian Sirkulasi	Calon Anggota/Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengembalikan seluruh pinjaman buku, menyerahkan KTA/KTM					Buku pinjaman, KTA/KTM	1 menit	Buku dikembalikan, Database SLiMS
2	Memeriksa pinjaman pemohon.					Buku, KTA/KTM, komputer, jaringan, aplikasi SLiMS	5 menit	Database anggota
3	Memberi tanda bebas pinjaman pada KTA atau menambah keterangan pada data keanggotaan SLiMS					KTA/KTM, <i>hole punch</i> , pena, stempel tanggal	1 menit	KTA/KTM, Database SLiMS
4	Menerima KTA/KTM yang telah diberi tanda bebas pinjaman. Melengkapi berkas permohonan. Menyerahkan berkas kepada petugas bagian administrasi.					KTA/KTM, hardcopy dan softcopy karya akhir (skripsi/tesis)	5 menit	Permohonan diproses
5	Memverifikasi. Apabila lengkap dan sesuai, dilanjutkan pada proses berikutnya. Apabila tidak, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Komputer, KTA/KTM, hardcopy dan softcopy karya akhir (skripsi/tesis)	10 menit	Hardcopy dan Softcopy benar dan sesuai
6	Memperbarui data keanggotaan SLiMS dan ETD					Komputer, jaringan, aplikasi SLiMS, aplikasi ETD	3 menit	Ditambahkan keterangan bebas pustaka pada data keanggotaan SLiMS dan ETD

7	Mencetak surat bebas pustaka, memberi nomor surat dan mencatat surat keluar pada buku ekspedisi				Komputer, printer, kertas A4, buku ekspedisi, alat tulis	5 menit	Surat, buku ekspedisi
8	Menandatangani surat bebas Pustaka				Surat, pena, map	2 menit	Surat ditandatangani
9	Memberi cap stempel surat, menyerahkan surat bebas pustaka kepada pemohon, menyerahkan buku ekspedisi surat untuk ditandatangani pemohon, mengarsipkan satu salinan surat ke <i>letter file</i> , melakukan entry data pada aplikasi ARTERI				Surat, letter file, <i>hole punch</i> , <i>letter file</i> , stempel, buku ekspedisi, alat tulis, komputer, jaringan	10 menit	Arsip surat, buku ekspedisi, database ARTERI
10	Menerima surat bebas pustaka, menandatangani buku ekspedisi surat				Surat, buku ekspedisi, alat tulis	1 menit	Surat diterima