



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 261 TAHUN 2025**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KEANGGOTAAN**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Layanan Keanggotaan Perpustakaan dilingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
 - b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Layanan Keanggotaan 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 :**
- Kesatu :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Keanggotaan 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 Keanggotaan 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.

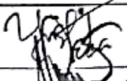


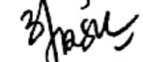
DITETAPKAN DI : SIBUHUAN
PADA TANGGAL : 01 JANUARI 2025

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 KEANGGOTAAN	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
LAYANAN KEANGGOTAAN	Tanggal terbit	01 Januari 2025
	Halaman	

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang mekanisme layanan keanggotaan perpustakaan perguruan tinggi guna meningkatkan kualitas layanan kepada pemustaka.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua anggota perpustakaan perguruan tinggi.

C. Definisi

- Anggota Perpustakaan: Sivitas akademika perguruan tinggi yang telah mendaftar sebagai anggota perpustakaan.
- Layanan Keanggotaan: Layanan yang diberikan perpustakaan kepada anggota perpustakaan..

D. Prosedur Layanan Keanggotaan

1. Pendaftaran Anggota:

- Calon anggota perpustakaan mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan.
- Calon anggota perpustakaan menyerahkan dokumen yang diperlukan, seperti kartu mahasiswa atau pegawai.

2. Aktivasi Keanggotaan:

- Anggota perpustakaan yang telah mendaftar akan diaktifkan oleh petugas perpustakaan.
- Anggota perpustakaan akan diberikan kartu anggota perpustakaan.

3. Layanan Peminjaman:

- Anggota perpustakaan dapat meminjam koleksi perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Anggota perpustakaan dapat memperpanjang masa peminjaman koleksi perpustakaan jika belum melewati batas waktu pengembalian.

4. Pengembalian Koleksi:


- Anggota perpustakaan wajib mengembalikan koleksi perpustakaan yang telah dipinjam pada waktu yang telah ditentukan.

Ketentuan Layanan Keanggotaan

- Masa Keanggotaan: Keanggotaan perpustakaan berlaku selama satu tahun akademik.
- Peminjaman Koleksi: Anggota perpustakaan dapat meminjam koleksi perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Denda: Anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan akan dikenakan denda.

Evaluasi dan Pemantauan

- Evaluasi Layanan: Layanan keanggotaan perpustakaan dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- Pemantauan: Petugas perpustakaan memantau keanggotaan perpustakaan untuk memastikan bahwa anggota perpustakaan mematuhi ketentuan yang berlaku^{1 2}.





	<p align="center">INSITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS</p> <p align="center">PERPUSTAKAAN</p>
---	---

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan Oleh	Rektor IAI PALAS

LAYANAN KEANGGOTAAN

<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 kerjadepartemen 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Padang Lawas. 6. Keputusan Institut Agama Islam Padang Lawas. tentang Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Bebas Pustaka Tamat Kuliah 2. SOP Layanan Bebas Pustaka Untuk Persyaratan Pindah/Cuti/Berhenti Kuliah / Cuti Kuliah. 3. SOP Layanan Peminjaman, Pengembalian, Perpanjangan 4. SOP Layanan Surat Kabar <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengunjung tidak mendapatkan layanan keanggotaan.</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-I Administrasi 6. Staf Perpustakaan <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Seperangkat komputer, jaringan, aplikasi SLiMS, formulir pendaftaran, <i>letter file</i>, <i>hole punch</i>, stempel tanggal, alat tulis, <i>barcode scanner</i></p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Pemohonan daftar keanggotaan Perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas</p>
--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Administrasi	Calon Anggota/ Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta formulir pendaftaran kepada petugas administrasi. Mengisi formulir pendaftaran. Melengkapi berkas permohonan.			Formulir pendaftaran, <i>softcopy</i> foto berwarna, KTM	1 hari	Berkas lengkap
2	Melakukan verifikasi. Apabila berkas lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya. Apabila tidak, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.			Formulir pendaftaran yang telah diisi, <i>softcopy</i> foto, KTM, <i>barcode scanner</i>	5 menit	Formulir, <i>softcopy</i> foto dan KTM lengkap
3	Melakukan editing foto. Melakukan entry data pemustaka pada aplikasi SLiMS, melakukan pengecekan bahwa kartu telah berfungsi. Mengembalikan KTM dan CD/Flashdisk <i>softcopy</i> foto			Komputer, formulir, KTM, <i>softcopy</i> foto, jaringan, aplikasi SLiMS, aplikasi editing foto, <i>barcode scanner</i>	15 menit	Keanggotaan pemohon terdaftar dan aktif
4	Menerima KTM dan CD/Flashdisk <i>softcopy</i> foto			KTM dan <i>softcopy</i> foto	2 menit	KTM dan <i>softcopy</i> diterima