



**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 Institut 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 Halaman | 01 Januari 2025 |

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}.



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

LAYANAN KEANGGOTAAN

| |
|---|
| 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 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. |
| Keterkaitan: |
| 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 |
| Peringatan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengunjung tidak mendapatkan layanan keanggotaan. |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Menguasai Komputer |
| 2. Mengetahui Kearsipan |
| 3. Tingkat SMA Sederajat |
| 4. DIII Kearsipan |
| 5. S-1 Administrasi |
| 6. Staf Perpustakaan |
| Peralatan/Perlengkapan: |
| Seperangkat komputer, jaringan, aplikasi SLiMS, formulir pendaftaran, letter file, hole punch, stempel tanggal, alat tulis, barcode scanner |
| Pencatatan dan Pendataan: |
| Permohonan daftar keanggotaan Perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas |

