



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 256 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGANTI BUKU HILANG**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Pengganti Buku Yang Hilang Perpustakaan dilingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;,
b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Pengganti Buku Yang Hilang 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 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) Pengganti Buku Hilang 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 Pengganti Buku Yang Hilang 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

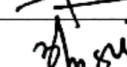
Rektor



II. 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	
PENGGANTIAN BUKU HILANG	Terbitan/Revisi	
	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	
PENGOLAHAN BUKU	Tanggal terbit Halaman	29 Desember 2024 01 Januari 2025

A. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas mengenai prosedur penggantian buku yang hilang di perpustakaan perguruan tinggi swasta, guna melindungi aset perpustakaan dan memastikan keadilan bagi semua pengguna.

B. Ruang Lingkup

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas mengenai prosedur penggantian buku yang hilang di perpustakaan perguruan tinggi swasta, guna melindungi aset perpustakaan dan memastikan keadilan bagi semua pengguna.

C. Definisi

- Buku Hilang: Buku yang dipinjam oleh pengguna dan tidak dapat ditemukan pada saat pengembalian.
- Penggantian Buku: Proses di mana pengguna yang kehilangan buku harus mengganti buku tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Prosedur Operasional

Pelaporan Buku Hilang

1. Pemberitahuan Kehilangan:

- Pengguna yang menyadari bahwa buku yang dipinjam hilang harus segera melaporkan kepada petugas perpustakaan.
- Pelaporan dapat dilakukan secara langsung di meja layanan atau melalui email resmi perpustakaan.

Formulir Pelaporan:

- Pengguna harus mengisi formulir pelaporan kehilangan buku yang disediakan oleh perpustakaan, mencantumkan informasi berikut:
- Nama pengguna

- Nomor identitas (NIM/NIP)
- Judul buku
- Kode buku
- Tanggal peminjaman

Verifikasi Kehilangan

1. Pemeriksaan Data:

- Petugas perpustakaan akan memverifikasi data peminjaman buku

 <p>INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan</p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>29 desember 2024</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>01 Januari 2025</td></tr> <tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Rektor IAI PALAS</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan	29 desember 2024	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	01 Januari 2025	Disahkan Oleh	Rektor IAI PALAS
Nomor SOP											
Tanggal Pembuatan	29 desember 2024										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif	01 Januari 2025										
Disahkan Oleh	Rektor IAI PALAS										

SOP PENGGANTIAN BUKU HILANG

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Kepres No. 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, fungsi, dan kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Ketua Institut Agama Islam Padang Lawas. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Padang Lawas Nomor....Tahun ... tentang Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tingkat SMA Sederajat DIII Perpustakaan DIII Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman Buku SOP Bebas Pustaka SOP Pengolahan Buku 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Seperangkat Komputer, Barcode scanner, jaringan aplikasi SLIMS, meja sirkulasi, dan kursi</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat meminjam buku</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Catatan buku hilang dan buku pengganti</p>

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Bagian Sirkulasi Pengembalian	Pemustaka	Bagian teknis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima laporan dari pemustaka buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan buku hilang				Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS, KTA, Data Peminjaman	Disesuaikan	Data laporan buku hilang
2.	Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku.				Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS, KTA, Data Peminjaman	Disesuaikan	Buku hilang sesuai dengan data peminjaman
3.	Memberitahukan kepada pemustaka, mengganti dengan buku yang sama, jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain yang sesuai subyeknya.				Data buku yang hilang	Disesuaikan	Judul buku, harga buku, buku lain yang sama subyeknya
4.	Menerima buku pengganti dari pemustaka				Buku	5 menit	Tanda terima buku
6.	Menyerahkan buku pengganti kepada bagian pengolahan buku				Buku pengganti	1 hari	Buku diolah kembali