

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**BIRO ADMINISTRASI UMUM,  
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) CURUP**

**2019**






**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

**LEMBAR PENGESAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP  
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Kepala Biro AUAK  <b>H. Muhammad Abdu, S.Pd.I., MM</b> NIP. 19690810 199503 1 002
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  <b>Ihsan Nul Hakim, MA</b> NIP. 19740212 199903 1 002
Disahkan oleh	:	Rektor  <b>Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd</b> NIP. 19711211 199903 1 004

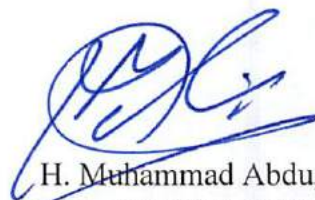
## KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadirat Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul “Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Administrasi Umum, Akademik Dan Kemahasiswaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup” dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Administrasi Umum, Akademik Dan Kemahasiswaan IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja dan ketepatan waktu layanan. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja dan ketepatan waktu layanan bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019  
Ka. Biro AUAK



H. Muhammad Abdu, S.Pd.I., MM  
NIP. 19690810 199503 1 002

## **DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**PENDAHULUAN**

SOP PENDISTRIBUSIAN DISPOSISI	1
SOP PARAF SURAT KEPUTUSAN REKTOR	2
SOP SURAT KELUAR KEPALA BIRO	3
SOP PENGESAHAN SURAT IZIN CUTI	5
SOP SURAT MASUK	6
SOP PELAYANAN TAMU	7
SOP PENGESAHAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA	8
SOP PARAF SURAT TUGAS	9
SOP PARAF SURAT PERJALANAN DINAS	10
SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR	11

**PENUTUP**

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkeinginan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

### B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Biro Administrasi Umum, Akademik Dan Kemahasiswaan IAIN Curup adalah:


1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.





### **C. Tujuan**


Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Biro Administrasi Umum, Akademik Dan Kemahasiswaan.


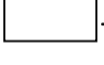

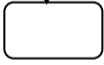
### **D. Sasaran**

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Biro Administrasi Umum, Akademik Dan Kemahasiswaan.


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KABIRO AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	176
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENDISTRIBUSIAN DISPOSISI</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		<b>Komputer/Laptop, dan ATK</b>	
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
		<b>Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup</b>	






No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Adm Umum	Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas disposisi				Lembar disposisi yang telah diisi lengkap	5 Menit	Berkas Disposisi
2	Mencatat lembar disposisi di dalam file Agenda Surat pada computer				Berkas disposisi, Komputer	5 menit	Tercatatnya disposisi pada Agenda
3	Menentukan kepada siapa disposisi akan di sampaikan/didistribusikan				Berkas Disposisi dan ATK	5 menit	Keterangan pada Lembar Disposisi
4	Mendistribusikan lembar disposisi sesuai catatan dan keterangan Kepala Biro AUAK				Lembar disposisi yang telah tercantum catatan Kepala biro	10 menit	Terdistribusinya lberkas disposisi


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KABIRO AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP : 177
		Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi : 22 November 2019
		Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup
<b>SOP PARAF SURAT KEPUTUSAN REKTOR</b>		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;</li> <li>PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerti tentang alur permohonan SK</li> <li>2. Mengerti tentang tata persuratan</li> <li>3. Dapat mengoperasikan computer</li> </ol>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengesahan Keputusan Rektor</li> </ol>		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup	



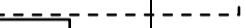


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Adm Umum	Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas Surat Keputusan				Berkas SK dengan paraf kabag umum/kasubag OKPP	5 Menit	Berkas SK
2	Mencatat Surat Keputusan yang akan di paraf				Komputer dan ATK	10 menit	Tercatatnya SK
3	Menelaah dan meneliti Surat Keputusan Rektor kemudian membubuhkan paraf				Berkas SK, ATK	10 menit	Berkas SK yang telah diparaf
4	Menyerahkan berkas Surat Keputusan ke Rektor				Berkas SK	5 menit	Berkas SK




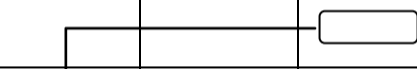
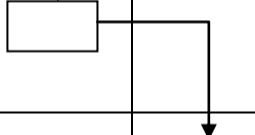

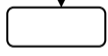
	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KABIRO AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP : 178
		Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi : 22 November 2019
		Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT KELUAR KEPALA BIRO</b>		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksanaan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar		Komputer/Laptop, mesin foto copy, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Adm Umum	Kabag Adm Umum	Kepala Biro	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat keluar				Komputer dan ATK	15 menit	Surat keluar
2	Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan paraf				ATK	10 menit	Surat keluar yang telah disahkan
3	Ditandatangani Biro				ATK, dan CAP	10 menit	Surat telah di cap
4	Perumusan Surat				Mesin FC	5 menit	Arsip surat
5	Mendistribusikan surat				Surat Keluar	15 menit	Terdistribusinya surat

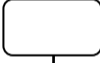





	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KABIRO AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	179
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGESAHAN SURAT IZIN CUTI</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Mengerti tentang alur pengajuan cuti 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Keluar		<b>Peralatan/perlengkapan</b> Komputer/Laptop, dan ATK	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup	


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Adm Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas surat izin cuti yang telah dibubuhi paraf dan keterangan kasubbag Adm Uum				Berkas Surat	10 menit	Surat izin cuti
2	Mengecek kelengkapan surat dan menyerahkan ke Kepala Biro				Berkas Surat	5 menit	Surat izin cuti
3	Mengesahkan dan membubuhi tandatangan pada surat izin cuti				ATK, Berkas Surat	5 menit	Surat yang telah disahkan
4	Menyerahkan berkas surat ke kasubbag Adm Umum				Berkas Surat	10 menit	Surat izi cuti yang sah




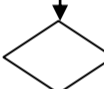

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KABIRO AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	180
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT MASUK</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Keluar		<b>Peralatan/perengkapan</b> Komputer/Laptop, dan ATK	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup	


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Pengantar surat	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat				Berkas surat	1 menit	
2	Menerima surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Biro				Berkas surat	1 menit	
3	Memberi catatan atau instruksi				Berkas surat , ATK	5 menit	Catatan/ instruksi
4	Mendistribusikan				Berkas surat, ATK dan Komputer	5 menit	

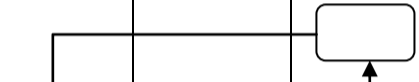

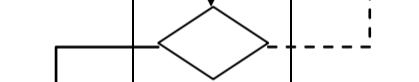

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KABIRO AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	181
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAYANAN TAMU</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Mengerti tentang penjamuan tamu 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Keluar		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		<b>Alat dapur</b>	
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
		<b>Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup</b>	


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf Humas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima tamu dan menanyakan kepentingan					1 menit	
2	Mempersilahkan duduk					2 menit	
3	Mengkomunikasikan pada Kepala Biro					1 menit	
4	Mempersiapkan jamuan				jamuan	15 menit	Jamuan

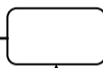
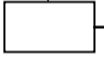
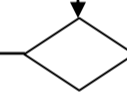
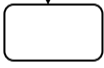
	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KABIRO AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	182
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGESAHAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Mengerti tentang alur pengesahan surat 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP pembuatan surat kenaikan gaji berkala		<b>Peralatan/perengkapan</b> Komputer/Laptop, dan ATK	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup	


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf Kepegawaian	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas surat					5 menit	Berkas surat
2	Menyampaikan berkas surat kepada Kepala Biro					1 menit	Berkas surat
3	Memeriksa dan Mengesahkan Surat Kenaikan Gaji berkala				ATK	5 menit	Berkas surat yang sah
4	Menyerahkan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada staf kepegawaian					5 menit	Berkas surat yang sah

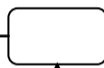
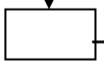
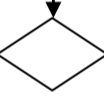
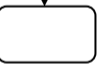
	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KABIRO AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	183
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PARAF SURAT TUGAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat tugas 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
<b>Keterkaitan</b> 2. SOP pembuatan surat tugas		<b>Peralatan/perengkapan</b> Komputer/Laptop, dan ATK	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf Kepegawaian	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas surat tugas				Berkas surat yang lengkap	5 menit	Berkas surat tugas
2	Mengecek kelengkapan surat tugas				Komputer	5 menit	Tercatatn di catatn surat tugas
3	Membubuhkan paraf pada surat tugas				ATK	10 menit	Surat tugas yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat tugas ke staf rektor					5 menit	Surat tugas yang telah di paraf

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>KABIRO AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	184
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PARAF SURAT PERJALANAN DINAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat perjalanan dinas 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP pembuatan surat perjalanan dinas		<b>Peralatan/perlengkapan</b> Komputer/Laptop, dan ATK	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf Kepegawaian	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas surat perjalanan dinas				Berkas surat yang lengkap	5 menit	Berkas surat perjalanan dinas
2	Mengecek kelengkapan surat perjalanan dinas				Komputer	5 menit	
3	Menelaah dan membubuhkan paraf pada surat perjalanan dinas				ATK	10 menit	Surat perjalanan dinas yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat perjalanan dinas ke staf rector					5 menit	Surat perjalanan dinas yang telah di paraf

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>Kabiro AUAK</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	185
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat Perintah kerja lembur 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP pembuatan surat perintah kerja lembur		<b>Peralatan/perengkapan</b> Komputer/Laptop, dan ATK	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf Kepegawaian	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan draf surat perintah kerja lembur				Berkas surat yang lengkap	5 menit	Berkas surat perintah kerja lembur
2	Mengecek kelengkapan surat perintah kerja lembur				Komputer	5 menit	
3	Menelaah dan mengesahkan surat perintah kerja lembur				ATK	10 menit	Surat perintah kerja lembur yang telah di sahkan
4	Menyerahkan surat perintah kerja lembur					5 menit	



## **PENUTUP**

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan Biro Administrasi Umum, Akademik Dan Kemahasiswaan telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya dokumen Pedoman SOP Biro Administrasi Umum, Akademik Dan Kemahasiswaan. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Biro Administrasi Umum, Akademik Dan Kemahasiswaan. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Biro Administrasi Umum, Akademik Dan Kemahasiswaan IAIN Curup. *Aamiin.*