

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) CURUP  
2019**



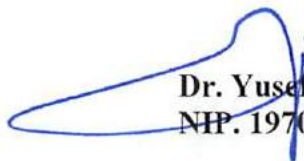
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP  
TAHUN 2019


Disusun oleh : Dekan Fakultas Syari'ah & Ekonomi Islam

  
**Dr. Yusefri, M.Ag**  
NIP. 19700202 199803 1 007

Dikendalikan oleh : Ketua LPM

  
**Ihsan Nul Hakim, MA**  
NIP. 19740212 199903 1 002

Disahkan oleh : Rektor

  
**Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd**  
NIP. 19711211 199903 1 004

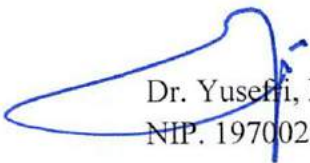
## KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul “Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syari’ah dan Ekonomi Islam 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) Fakultas Syari’ah dan Ekonomi Islam IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Fakultas Syari’ah dan Ekonomi Islam 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  
Dekan Fakultas Syari’ah & Ekonomi Islam

  
Dr. Yuseffi, M.Ag  
NIP. 19700202 199803 1 007

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b>	
<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>PENDAHULUAN</b>	
SOP UJIAN MUNAQASYAH/SKRIPSI	1
SOP PENULISAN SKRIPSI TERBAIK	2
SOP UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	3
SOP UJIAN KOMPREHENSIF	4
SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	5
SOP UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)	6
SOP SURAT KETERANGAN LULUS (SKL) KOMPREHENSIF	7
SOP PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA	8
SOP PARAF SURAT	9
SOP SURAT KELUAR	10
SOP SURAT MASUK	11
SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING SKRIPSI	12
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI	13
SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	14
SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS	15
SOP PERBAIKAN BARANG INVENTARIS FAKULTAS	16
SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	17
SOP SURAT MASUK FAKULTAS	18
SOP SURAT KELUAR FAKULTAS	19
SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN	20
SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	22
SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN	24
SOP PERMINTAAN PERBAIKAN INVENTARIS KANTOR	26
SOP PEMELIHARAAN, GEDUNG, KENDARAAN DINAS, PERALATAN KANTOR DAN BARANG INVENTARIS	28
SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS	30
SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS	32
SOP PELAKSANAAN MONITORING ABSENSI PERKULIAHAN	33
SOP PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI (MUNAQASYAH)	34
SOP PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA	36
SOP PENERBITAN SK KEGIATAN PRODI	37
SOP SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI	40
SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA	41
SOP SURAT PINDAH FAKULTAS	44
SOP SURAT UNTUK KEPERLUAN MAHASISWA	45
<b>PENUTUP</b>	

## 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 Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam 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. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;  
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 Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam.


### **D. Sasaran**

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	062
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP UJIAN MUNAQASYAH/SKRIPSI</b>			

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
a. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; c. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; d. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	a. Dosen Penguji minimal kualifikasi S2 sesuai dengan kompetensi keilmuan; b. Tim penguji I diutamakan lektor Kepala; c. Tim Penguji II minimal Asisten Ahli; d. Ketua Tim dan Sekretaris dapat dimintai bantuan Dosen Tetap Non PNS.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Ujian Seminar Proposal Skripsi	a. Dokumen Skripsi mahasiswa; b. Dokumen kelengkapan administrasi ujian Munaqasah/Skripsi; c. Infokus berikut tempatnya; d. Ruangan Ujian Munaqasah/Skripsi; e. Meja panjang Tim Penguji bertaplak warna hijau; f. Kursi putas tim penguji 4 buah; g. Kursi duduk peserta ujian; h. Kursi duduk mahasiswa sebagai audien.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Setiap ujian Munaqasah/Skripsi dibuat arsip dokumen	a. Data Tim Dosen penguji Skripsi; b. Data Dosen Pembimbing Skripsi; c. Data mahasiswa peserta ujian Skripsi.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Baku Mutu		
		Dekan Syariah dan Ekonomi Islam	Wadek.I	Ka. Jurusan/ Prodi	Tim Penguji	Pengelola Adminstrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Menerima calon peserta Ujian Munaqasah/Skripsi	4 minggu	Peserta siap minimal 10 orang
2	Ka. Prodi perintahkan Sekpro mengonsep jadwal Ujian Munaqasah/ Skripsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Jadwal selesai dibuat	1 hari	Jadwal siap
3	Ka. Prodi perintahkan validasi jadwal pelaksanaan ujian dan Tim Penguji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Jadwal selesai dan disampaikan kepada Tim Penguji dan ditempel pengumuman jadwal ujian pada papan pengumuman dan media w a	3 hari	Penguji dan mahasiswa siap
4	Tim Penguji merumuskan kisi-kisi soal				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kisi-kisi soal siap	1 hari	Kisi-kisi soal siap
5	Pengelola Administrasi /pengawas ujian mempersiapkan sarana dan parasarana ruangan ujian skripsi		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Pengaturan korsi meja Tim penguji dan infocus	2 jam	Ruangan ujian siap
6	Pelaksanaan ujian Skripsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skripsi , blanko penilaian dan berkas ujian mahasiswa siap	90 menit	Nilai Ujian siap diinput pengelola
7	<b>Selesai</b>								


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN</b> <b>EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	063
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PENULISAN SKRIPSI TERBAIK**

<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. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> a. Memahami indikator penilaian penulisan Skripsi Terbaik b. Mampu menggunakan komputer/laptop dan infocus c. Memahami administrasi
<b>Keterkaitan</b> SOP Ujian Munaqasyah Skripsi	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> a. Dokumen Skripsi dan CDRW mahasiswa yang telah dicetak; b. Dokumen kelengkapan berkas penilaian saat ujian Munaqasah/Skripsi mahasiswa sebagai peserta yang dinilai; c. Infocus dan laptop untuk ditayangkan.
<b>Peringatan</b> Setiap penilaian Penulisan Skripsi terbaik pada setiap priodenya berkas dan berita acaranya harus terdokumenkan dengan baik.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> a. Data Tim penyeleksi lengkap; b. Data peserta seleksi penulisan Skripsi terbaik lengkap; c. Skripsi dan CDRW didokumenkan.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Baku Mutu		
		Dekan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam	Wadek I	Ka. Prodi	Tim Penyeleksi	Pengelola Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mengonsep jadwal seleksi	1 hari	Jadwal dan Tim Penguji siap
2	Tim penyeleksi memberikan rumusan indikator penilaian				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indikator penilaian	2 jam	Indikator penilaian siap
3	Tim penyeleksi perintahkan validasi jadwal pelaksanaan penyeleksian				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jadwal penyeleksian disampaikan kepada Tim Penyeleksian	1 hari	Tim penyeleksi siap
4	Pelaksanaan penyeleksian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pengaturan meja kursi dan infocus tim penyeleksian	1 hari	
5	<b>Selesai</b>								




	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>FAKULTAS SYARIAH DAN</b> <b>EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	064
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**


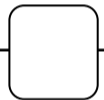

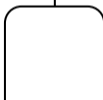
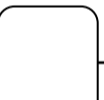



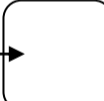
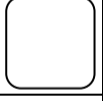
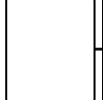
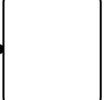
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	a. Dosen Penguji minimal kualifikasi S2 sesuai dengan kompetensi keilmuan terhadap kontens pembahasan; b. Penguji sebagai calon pembimbing I minimal pangkat fungsional Lektor untuk S3 dan Lektor Kepala untuk S2; c. Penguji sebagai calon pembimbing II pangkat fungsional minimal Asisten Ahli dan atau Tetap Non PNS.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Ujian Munaqasyah/Skripsi	a. Dokumen Proposal Skripsi mahasiswa; b. Dokumen kelengkapan administrasi ujian Proposal Skripsi; c. Infokus berikut tempatnya; d. Ruangan Ujian Proposal Skripsi; e. Meja panjang Tim Penguji bertaplak warna hijau; f. Kursi putar penguji 2 buah; b. Kursi duduk peserta ujian; c. Kursi duduk mahasiswa sebagai audien.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Setiap ujian Seminar Proposal Skripsi dibuat arsip dokumen	a. Data Dosen penguji seminar proposal Skripsi; b. Data mahasiswa peserta ujian seminar Proposal Skripsi.


No	Aktivitas	Pelaksanaan					Baku Mutu		
		Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam	Wadek.I	Ka. Prodi	Tim Penguji	Pengelola Administrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Menerima bundel berkas ujian proposal	1 hari	Berkas peserta siap 3 orang
2	Dekan perintahkan Wadek. I menjadwalkan penyeleksian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Jadwal penyeleksian selesai	1 hari	Jadwal siap disampaikan ke Tim penyeleksi
3	Wadek. II perintahkan Staf menyiapkan sarana dan prasarana penyeleksian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Sarana dan parasana ruangan, meja panjang tim dan kursi putar 5 buah, infokus, laptop, serta bundel berkas	2 jam	Sarana dan parasana siap
4	Tim Penguji merumuskan kisi-kisi soal				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kisi-kisi soal siap	1 hari	Kisi-kisi soal siap
5	Pengelola Administrasi /pengawas ujian mempersiapkan sarana dan parasarana ruangan ujian skripsi		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Pengaturan kursi meja Tim penguji dan infokus	1 hari	Ruangan ujian siap
6	Pelaksanaan ujian Skripsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proposal, blanko penilaian dan berkas ujian mahasiswa siap	30 menit	Nilai Ujian siap diinput pengelola
7	<b>Selesai</b>								

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	065
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP UJIAN KOMPREHENSIF**


<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen Penguji Ujian Komprehensif minimal kualifikasi S2 sesuai dengan keilmuan pada rumpun mata kuliah yang diujikan;</li> <li>b. Dosen Penguji adalah dosen yang mampu pada rumpun mata kuliah yang diujikan.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Ujian Seminar Proposal Skripsi</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen berkas persyaratan ujian komprehensif mahasiswa;</li> <li>b. Infokus berikut tempatnya;</li> <li>c. Ruangan Ujian Komprehensif;</li> <li>d. Meja panjang Penguji bertaplak warna hijau;</li> <li>e. Kursi putar penguji X 1 buah;</li> <li>c. Kursi duduk peserta ujian.</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Setiap ujian Komprehensif dibuat arsip dokumen</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Dosen penguji ujian Komprehensif;</li> <li>b. Data mahasiswa peserta ujian Komprehensif.</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Baku Mutu		
		Dekan Syariah dan Ekonomi Islam	Wadek	Ka. Prodi	Dosen Penguji	Pengelola Administrasi / pengawas ujian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						Menerima bundel berkas ujian komprehensif	2 minggu	Berkas peserta siap minimal 10 orang
2	Dekan perintahkan Setjur menjadwalkan ujian komprehensif						Jadwal ujian komprehensif selesai	1 hari	Jadwal siap disampaikan ke dosen penguji
3	Dekan perintahkan Wadek menyiapkan sarana dan prasarana ujian komprehensif						Sarana dan parasana ruangan, meja panjang penguji dan 2 buah kursi putar	2 jam	Sarana dan parasana siap
4	Dosen Penguji merumuskan kisi-kisi soal						Kisi-kisi soal siap	1 hari	Kisi-kisi soal siap
5	Pelaksanaan ujian Komprehensif							15 menit / perorang	
6	<b>Selesai</b>								

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN</b> <b>EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	066
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</b>			

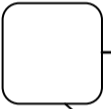
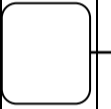
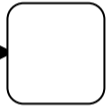

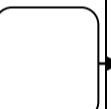
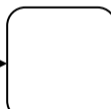

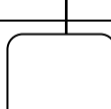
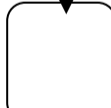
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> a. Dosen pengampu mata kuliah minimal kualifikasi S2 sesuai dengan kompetensi keilmuan; b. Dosen pengampu mata kuliah jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli dan atau Dosen Tetap Non PNS (DTN) Dosen Luar Biasa (DLB).
<b>Keterkaitan</b> SOP Ujian Tengah Semester (UTS)	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> a. Silabus mata kuliah; b. Jurnal kehadiran dosen pengampu mata kuliah; c. Daftar hadir tatap muka mahasiswa.
<b>Peringatan</b> Setiap Ujian Akhir Semester (UAS) soal harus dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah, diarsipkan print out maupun file nya sebagai dokumen	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> a. Data nilai akhir Ujian Akhir Semester (UAS); b. Nilai akhir Ujian Akhir Semester (UAS) dari Dosen Pengampu mata kuliah diprint out, ditanda tangani, dan diserahkan 1 rangkap kepada Prodi.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Baku Mutu		
		Kabag AU AK	Kasub bag AAK	Dekan	Wakil Dekan I	Dosen Pengampu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Pertemuan tatap muka dosen pengampu memberikan materi sudah 14 kali		
2	Dekan perintahkan Wakil Dekan I menginfokan jadwal dan buat soal UAS			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jadwal jadwal ada dan buat soal UAS	1 hari	Soal siap
3	Pelaksanaan UAS					<input type="checkbox"/>	UAS dilaksanakan sesuai jadwal sampai selesai diawasi langsung Dosen Pengampu	1 minggu	Terkumpul LJK setiap mata kuliah yang diampu
4	Ngoreksi LJK					<input type="checkbox"/>	LJK selesai dikoreksi semua	2 hari	Nilai mahasiswa siap
5	Meng input nilai ke Portal					<input type="checkbox"/>	Kompiuter dan sarana internet	1 jam	Nilai UAS tuntas
6	<b>Selesai</b>								

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN</b> <b>EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	067
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)**

<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. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> a. Dosen pengampu mata kuliah minimal kualifikasi S2 sesuai dengan kompetensi keilmuan; b. Dosen pengampu mata kuliah jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli dan atau Dosen Tetap Non PNS (DTN) /Dosen Luar Biasa (DLB).
<b>Keterkaitan</b> SOP Ujian Akhir Semester (UAS)	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> a. Silabus mata kuliah; b. Jurnal kehadiran dosen pengampu mata kuliah; c. Daftar hadir tatap muka mahasiswa.
<b>Peringatan</b> Setiap Ujian Tengah Semester (UTS) soal harus dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah, diarsipkan print out maupun file nya sebagai dokumen	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> a. Data nilai Ujian Tengah Semester (UTS) direkap oleh Dosen Pengampu; b. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) dari Dosen Pengampu mata kuliah di input pada Rekafitulasi nilai dengan mengikuti pedoman panduan BKD dan kontrak perkuliahan.





No	Aktivitas	Pelaksanaan					Baku Mutu		
		Kabag AU AK	Kasub bag AAK	Ka. Jur/prodi	Sek.Pro di	Dosen Pengampu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						Pertemuan tatap muka dosen pengampu memberikan materi sudah 7 kali		
2	Ka. Prodi perintahkan Sekpro menginfokan dosen pengampu buat soal UTS						Soal UTS	1 hari	Soal siap
3	Pelaksanaan UTS						UTS dilaksanakan sesuai jadwal perkuliahan diawasi langsung Dosen Pengampu	1 minggu	LJK UTS setiap mata kuliah siap
4	Ngoreksi LJK						LJK selesai dikoreksi semua	2 hari	Nilai UTS siap
5	Merekafitulasi nilai pada blanko excel						Nilai telah direkap semua	1 jam	Nilai UTS tuntas
6	<b>Selesai</b>								


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>FAKULTAS SYARIAH DAN</b> <b>EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	068
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT KETERANGAN LULUS (SKL) KOMPREHENSIF</b>			


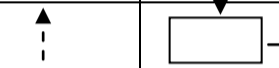
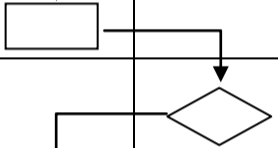
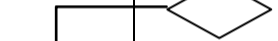


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	Memahami administrasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Ujian Komprehensif	Berkas Ujian Komprehensif.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Setiap Surat Keterangan Lulus Komprehensif yang dikeluarkan wajib ada arsip dan dokumennya	Data arsip mahasiswa yang telah dikeluarkan surat keterangan lulus (SKL) Komprehensif

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Baku Mutu		
		Dekan	Wadek.I	Dosen Penguji	Kasubbag A.K/ Pengelola nilai komprehe nshif	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif	4 minggu	Data lengkap
2	Dekan perintahkan Wadek. I jadwalkan ujian komprehensif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konsep Jadwal ujian komprehensif dibuat	1 hari	Konsep jadwal siap
3	Wadek . I Perintahkan Ka. Prodi verifikasi dan falidasi konsep jadwal ujian komprehensif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konsep jadwal sudah valid	1 hari	Konsep siap
4	Penanda tangan SKL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Penomoran SKL	5 menit	SKL selesai
5	<b>Selesai</b>							

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>KABAG TATA USAHA</b> <b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP : 069
		Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi : 22 November 2019
		Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b>		
Dasar Hukum	1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Kasubbag
2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup		2. Kabag Tata Usaha
Keterkaitan		3. Dekan
Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja (RKT dan Renstra)		Peralatan/perlengkapan
SOP penyusunan rencana dan program kerja		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Rencana Strategis (Renstra)
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rencana dan program kerja tidak dapat terlaksana	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
		Pencatatan dan Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag	Kabag Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan draf rencana kerja dan Program kegiatan				Rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) IAIN Curup	15 Menit	Draf rencana kerja dan program kegiatan
2	Menyusun rencana kerja dan program kegiatan				Komputer	5 Jam	Draf Rencana kerja dan program kegiatan
3	Menelaah/mereviu rencana kerja dan program kegiatan				Draf Rencana kerja dan program kegiatan	2 jam	Draf Rencana kerja dan program kegiatan
4	Merevisi dan menteapkan rencana kerja dan program kegiatan.				Rencana kerja dan Program Kegiatan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam	1 jam	Tersusunnya Renca kerja dan program kegiatan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>KABAG TATA USAHA</b> <b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP : 070
		Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi : 22 November 2019
		Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup
<b>SOP PARAF SURAT</b>		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Staf
2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup		2. Kasubbag
Keterkaitan		3. Kabag
1. SOP Paraf Surat		Peralatan/perlengkapan
Peringatan	Komputer/Laptop, dan ATK	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tidak dapat ditandatangani	Pencatatan dan Pendataan	
	Staf	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag	Staf	Kabag Tata Usaha	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas Surat				Berkas surat	5 Menit	Berkas surat
2	Mencatat Surat yang akan di paraf				Komputer dan ATK	10 menit	Tercatatnya Surat
3	Menelaah dan meneliti Surat, kemudian membubuhkan paraf				Berkas surat dengan paraf Kasubbag	10 menit	Berkas Surat yang telah diparaf
4	Menyerahkan berkas Surat ke staf Dekanat untuk ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan				Berkas Surat	5 menit	Berkas Surat yang telah di tanda tangan








**KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP**  
**KABAG TATA USAHA**  
**FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOM ISLAM**  
 Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108  
 Telepon (0732) 21010


Nomor SOP : 071  
 Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019  
 Tanggal Revisi : 22 November 2019  
 Tanggal Efektif : 1 Januari 2020  
 Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

**SOP SURAT KELUAR**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup	1. Staf 2. Kasubag 3. Kabag Tata Usaha
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Keluar	Komputer/Laptop, mesin foto copy, dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	Staf

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag Tata Usaha	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat keluar				Komputer dan ATK	15 menit	Surat keluar
2	Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan membubuhkan paraf				Berkas Surat	10 menit	Surat keluar yang telah di farap
3	Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan membubuhkan paraf				Berkas surat yang telah di farap Kasubag	10 menit	Surat keluar yang telah di farap
4	Menyampaikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk ditanda tangan				Berkas surat	5 menit	Suarat keluar yang telah di tandatangan
5	Mengisi nomor surat, membubuhkan cap dan mengarsip serta Mendistribusikan surat				Surat Keluar	15 menit	Terdistribusinya surat



	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>KABAG TATA USAHA</b> <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOM ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP : 072
		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>		
Dasar Hukum 1. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kabag Tata Usaha 2. Staf 3. Pengantar Surat
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		Staf

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kabag Tata Usaha	Pengantar surat	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat masuk			□	Berkas surat	1 menit	Surat Masuk
2	Menerima dan mengagendakan surat serta menyampaikan kepada Kabag	□			Berkas surat, buku agenda	1 menit	Mengagendakan Surat
3	Menerima, menelaah dan memberikan catatan / dispoisi		□		Berkas surat	5 menit	Catatan/ dispoisi
4	Menyampaikn surat berdasarkan disposisi dan mengarsipkan surat	□			Berkas surat, ATK dan Komputer	5 menit	Menditribusikan dan mengarsipkan surat








**KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP**  
**KABAG TATA USAHA**  
**FAKULTAS SYARI'AH & EKONOMI ISLAM**  
 Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108  
 Telepon (0732) 21010



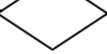

Nomor SOP : 073  
 Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019  
 Tanggal Revisi : 22 November 2019  
 Tanggal Efektif : 1 Januari 2020  
 Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup


**SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING SKRIPSI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup	1. Kasubag AKA 2. Kabag Tata Usaha 3. Kaprodi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP pembuatan surat tugas	Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag AKA	Kabag Tata Usaha	Kaprodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berita acara penunjukan dosen pembimbing Skripsi				Surat pengantar dari Prodi Proposal Skripsi Bukti Lunas SPP	5 menit	Berkas Penunjukan Dosen Pembimbing
2	Mengecek kelengkapan Berita acara dan menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing Skripsi				Berkas Berita acara Penunjukan Dosen Pembimbing skripsi Komputer	15 menit	Surat Keputusan Pembimbing Skripsi yang telah di paraf
3	Menelaah dan membubuhkan paraf pada SK Pembimbing Skripsi				Surat Keputusan pembimbing skripsi yang telah difarap oleh Kasubag AKA	10 menit	Surat Keputusan Pembimbing skripsi yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat keterangan lulus pada staf dekan untuk di tandatangan oleh Dekan				Surat Keputusan pembimbing skripsi yang telah difarap oleh Kabag	5 menit	Surat Keputusan Pembimbing skripsi yang telah di tanda tangan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>KABAG TATA USAHA</b> <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOM ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP : 074
		Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi : 22 November 2019
		Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI</b>		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Kabag Tata Usaha
2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup		2. Kasubag AKA
		3. Dosen Penguji
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerbitan surat keterangan lulus ujian skripsi	Komputer/Laptop, dan ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keterangan lulus ujian skripsi tidak dapat diterbitkan	Staf Kepala Biro AUAK IAIN Curup	






No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag AKA	Kabag Tata Usaha	Dosen Penguji	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas kelulusan Ujian Skripsi				Berita acara kelulusan ujian skripsi	5 menit	Berkas surat keterangan lulus ujian skripsi
2	Menerima berkas kelulusan dan menerbitkan Surat Keterangan Lulus				Berkas kelulusan Ujian Skripsi Komputer	5 menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf
3	Menelaah dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Lulus				Surat Keterangan Lulus yang telah difarap oleh Kasubag AKA	10 menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat keterangan lulus pada staf dekan untuk di tandatangan oleh Dekan				Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf oleh Kabag	5 menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan


	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	075
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup









**SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN**


<b>Dasar Hukum :</b>
1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara; 5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 7. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 8. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup 9. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penyusunan TOR 2. SOP Penyusunan KAK
<b>Peringatan :</b>
1. Menerima Usulan dari Dekanat dan Prodi 2. Menelaah Usulan dari Prodi dan Dekanat 3. Merekapitulasi Usulan Dekanat dan Prodi 4. Menyusun Usulan Anggaran Kegiatan Fakultas 5. Meneliti ketersediaan anggaran; 6. Mengajukan Usulan Anggaran Kegiatan Fakultas 7. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen Usulan;











<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. Minimal Lulusan S1 sederajat 2. Pendidikan dan pelatihan Administrasi dan Keuangan 3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan 5. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP 6. Pendidikan dan Pelatihan SABMN
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Buku Pedoman SBU, SBK, SBM, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, Kalkulator, Flasdisk
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Draf TOR/KAK Kegiatan 2. Draf RAB Kegiatan


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		1 Pengelola Prodi	2 Kasub-bag AUK	3 Kabag TU	4 Dekan/ Wakil Dekan II	5 Bagian Perencanaan dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	Menerima Usulan Kegiatan						Berkas Usulan	TOR/KAK	5 Hari
2	Menelaah Usulan Rencana Kegiatan						Berkas yang sudah di telaah	TOR KAK	2 hari
3	Memeriksa Usulan Rencana Kegiatan						Hasil usulan yang telah di telaah	Dokumen TOR dan KAK	1hari
4	Penandatanganan dan Pengesahan Usulan						Dokumen usulan harus lengkap	Data Dukung	2 Jam
5	Merelaisasikan Usulan Rencana Kegiatan Fakultas						Klengkapan Dokumen	Dana Telah Cair	1 Bulan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	076
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
1. Keputusan Presiden RI No. 63 Tahun 2004 tentang Pengamatan Objek Vital Nasional 2. PERMENPU No. 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung		Teknisi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Permintaan Perbaikan SOP Pemeliharaan		Meja, kursi, ATK, telepon, peralatan	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Ka bag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan fasilitas sarana dan prasarana				Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai dan batas waktu ketergunaan/retensi barang dan fasilitas	15 menit	Terevaluasinya permasalahan nilai guna sarana dan prasarana
2	Menugaskan staf memeriksa bagian sarana/prasarana yang bermasalah				Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai, dan batas waktu ketergunaan/retensi barang dan fasilitas	30 menit	Diketahuinya sumber masalah dan tingkat kerusakan
3	Melaporkan hasil pemeriksaan ke Kasubbag umum Melaporkan kalkulasi biaya perbaikan				Laporan kerusakan	10 menit	Adanya laporan kegiatan perbaikan
4	Menyampaikan tingkat kerusakan berat ke Kabbag untuk dimasukkan dalam rencana perbaikan/penggantian						
5	Mengajukan dana perbaikan ke bendahara						
6	Menyampaikan kesiapan penggunaan ruang/gedung dan halaman						
7	Melaporkan hasil perbaikan ke Kasubbag umum						
8	Membuat laporan pemeliharaan						








	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	077
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PERBAIKAN BARANG INVENTARIS FAKULTAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama		Diploma / Sarjana	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Surat Masuk		1. ATK 2. Map dokumen/file	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		1. Agenda surat 2. Pengarsipan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag Umum	Kabag Umum	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek barang					Blangko Daftar Barang	3 Jam	Terlaksananya pengecekan barang
2	Melaporkan hasil pengecekan barang					Buku Barang	30 Menit	Draf laporan hasil pengecekan barang
	Menerima laporan Hasil Pengecekan					Buku laporan kondisi barang	30 menit	Diterimanya draf laporan hasil pengecekan barang
	Mengajukan permohonan perbaikan barang					Surat, buku	<del>Draf surat permohonan perbaikan</del>	<del>agenda dan komputer</del>
	Membuat keputusan dan mendisposisi					Surat permohonan	<del>Catatan</del>	Catatan Disposisi
	Meneruskan surat yang terdisposisi					Surat dan catatan disposisi	<del>Draf surat</del>	<del>catatan</del> Draf rancangan
	Mencatat hasil surat disposisi dan meneruskan surat sesuai disposisi					Surat dan catatan disposisi	1 jam	Draf Surat
	Mendistribusikan surat sesuai disposisi					Surat	1 jam	Terdistribusikan nyasurat
	Melaksanakan perbaikan barang					Surat dan barang	Disesuaikan	Terlaksananya perbaikan
	Menyimpan dokumensurat/arsip					Surat	5 menit	Tersimpannyad okumensurat/ arsip

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	078
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
1. UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		Diploma / Sarjana  SLTA	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
		Dokumen Pengadaan Barang, ATK, Komputer	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		Aplikasi Simak BMN, Buku Agenda	








No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag Umum	Kabag Umum	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, Meneliti & Memeriksa jumlah & kondisi barang dengan dokumen pengadaan		□			Dokumen Pengadaan, ATK	2 Jam	Barang diterima di bagian umum
2	Menerima Dokumen Pengadaan & Menginput ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN	□				Dokumen Pengadaan, Komputer, Aplikasi	2 Jam	Barang telah dicatat ke dalam Aplikasi SIMAKBMN
3	Pembuatan & Penyusunan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) & Daftar Barang Ruangan (DBR) serta Kartu Identitas Barang (KIB)	□	□			Komputer, ATK	2 Jam	DBR,NUP,KIB
4	Pendistribusian Barangbarang Kepada Bagianbagian sesuai peruntukannya dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan	□	□			Buku Agenda, ATK	2 Jam	Barang yang telah didistribusikan
5	Menginput Berita Acara Penyerahan ke dalam Aplikasi SIMAK BMN	□				Berita Acara Penyerahan, Komputer, Aplikasi SIMAKBMN	1 Jam	Berita Acara Penyerahan telah diinput ke dalam SIMAKBMN


	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	079
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT MASUK FAKULTAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama		Diploma / Sarjana	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Surat Masuk		Map Dokumen/File, ATK, Komputer	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		File Surat Masuk	









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag Umum	Kabag TU/ Wakil Dekan	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat (eksternal) dan (internal)					Buku Agenda surat, lembar disposisi, compute	5 Menit	Bukti penerimaan surat
2	Mencatat nomor, kode dan prihal surat masuk ke dalam buku agenda dan lembar disposisi					Buku Agenda surat, lembar disposisi	15 Menit	Catatan surat masuk
3	Membaca dan memberikan keputusan atau tindak lanjut dari isi surat					Surat dan lembar disposisi	2 Jam	Catatan disposisi
4	Meneruskan surat yang terdisposisi					Surat dan lembar disposisi	15 Menit	Catatan disposisi
5	Mencatat hasil surat disposisi dan meneruskan surat sesuai disposisi					Surat dan lembar disposisi	2 Jam	Draf Rancangan
6	Mendistribusikan surat sesuai disposisi					Surat	1 Jam	Draf Surat
7	Menyimpan dokumen surat/arsip					Boxfile/folder surat	15 Menit	Arsip Surat



	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	080
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT KELUAR FAKULTAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama		Diploma / Sarjana	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Surat Keluar		Map Dokumen/File, ATK, Komputer	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		1. File Surat Keluar 2. Buku Kendali Surat	

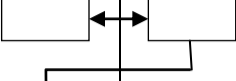
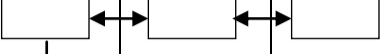

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kabag AUAU/ Kasubbag AUK	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Surat Keluar				Kertas surat dan komputer	1 Jam	Draf Surat
2	Memberikan nomor dan kode surat sesuai dengan perihal masing-masing surat, kemudian mencatat dalam buku agenda keluar				Buku Agenda	15 Menit	
3	Membaca dan memeriksa konsep surat dan memberikan paraf				Draf Surat	3 Menit	
4	Menandatangani surat				Draf Surat	1 Jam	
5	Menyetempel surat yang sudah ditandatangani dan memasukkan surat ke dalam amplop				Surat	15 Menit	
6	Mengirimkan surat keluar				Surat	1 Jam	
7	Menyimpan dokumen surat/arsip				Boxfile / Folder Surat	15 Menit	


	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	081
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
1. UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		Diploma / Sarjana  SLTA	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
		Dokumen Pengadaan Barang, ATK, Komputer, Kendaraan Bermotor	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		SIMAK BMN, Buku Agenda	







No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasubag AUK	Wakil Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan dana disertai RAB				ATK, komputer	1 Hari	Permohonan dana beserta RAB selesai di buat
2	Peretujuan Permohonan Dana				Surat permohonan dana, ATK	30 Menit	Permohonan dana beserta RAB yang telah disetujui
3	Melakukan pembelian barang sesuai dengan permohonan yang disetujui				Kendaraan Bermotor	2 jam	Usulan telah terealisasi
4	Pengecekan kondisi & jumlah barang sesuai dengan dokumen pembelian				Nota pembelian, ATK	1 jam	Barang telah di dicek kondisi dan jumlahnya
5	Menyerahkan nota asli & pajaknya ke Bendahara Pengeluaran				Nota Asli Pembelian & Pajaknya	30 Menit	Nota asli pembelian telah diserahkan ke Bendahara
6	Pencatatan barang ke dalam Aplikasi Persediaan Barang				Aplikasi Persediaan, ATK	2 jam	Barang telah dicatat dalam Aplikasi Persediaan Barang
7	Distribusi barang ke pada masing-masing bagian dengan tanda terima buku penyerahan barang				Buku Penyerahan Barang, ATK	1 jam	Barang telah di distribusikan


①

①


8	Pencatatan barang secara Aplikasi melalui SIMAK BMN				Laporan Bulanan, Komputer, ATK	3 Jam	Hasil Rekonsiliasi Internal
9	Melakukan Stok Opname bersama				Dokumen Barang, Komputer, Aplikasi SIMAK BMN	2 Jam	Hasil Stok Opname
10	Rekonsiliasi Internal Aplikasi SIMAK dan SAIBA dan diketahui oleh Sekretaris selaku KPA&KPB				Dokumen Barang, Komputer, Aplikasi SIMAK BMN, ATK	3 Jam	Hasil Stok Opname

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	082
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>3. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>4. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>6. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>7. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>8. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>9. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>10. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>11. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>12. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>13. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup</li> <li>14. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma / Sarjana</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu menganalisis kegiatan yang akan dilaksanakan.</li> <li>4. Terpenuhinya barang yang di inginkan di setiap unit</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diktis/Pendis;</li> <li>2. Ketua dan Wakil Ketua STAIN Curup;</li> <li>3. Bagian Administrasi STAIN Curup;</li> <li>4. Pejabat Pembuat Komitmen STAIN Curup</li> </ol>		-ATK -Komputer/ Laptop -Printer -Internet	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- penentuan pendistribusian dan skala prioritas apabila jumlah barang tidak sebanding dengan permintaan;</li> <li>- Penomoran Barang Inventaris</li> <li>- Berita acara serah terima barang</li> <li>- rekapitulasi barang inventaris</li> <li>- Up data DIR</li> </ul>	










NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PPK	KASUBAG AUK	JFU PENGELOLA BMN	PENGELOLA SIMAK BMN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penyerahan Barang Milik Negara (BMN) yang telah di lelang (pengadaan) oleh ULP kepada Kasubbag Administrasi Umum					BAST dari PPK ke Kasubbag AUK	1 hari	Terpenuhinya permintaan barang inventaris sesuai kebutuhan
2	Kasubbag AU melakukan penentuan pendistribusian dan skala prioritas berdasarkan usulan dan permohonan permintaan BMN					Surat Permohonan permintaan BMN dan BA Hasil Stock Opname BMN	1 hari	Terdapatnya kepastian ketersediaan BMN dan tujuan pendistribusian barang
3	Pengelola BMN melakukan penomoran barang inventaris					Up-date daftar penomoran yang ada; Pemberian label nomor di setiap barang	1 hari	Tersajinya data barang sesuai jenis dan nomor urutnya
4	Penyerahan BMN kepada pihak yang membutuhkan					Berita acara serah terima barang mencantumkan : 1. Sertifikasi 2. Nomor lokasi	1 hari	Tersajinya data dokumen pendistribusian
5	Up date daftar inventaris ruangan (DIR)					Data penomoran dan Berita acara serah terima barang	3 hari	Terpenuhinya DIR yang sesuai dengan data pendistribusian barang dan Di up-datesesuai kebutuhan, palinglama 6 bulan sekali
6	Rekapitulasi barang inventaris					1. Penomoran; 2. Berita acara serah terima barang 3. DIR	1 hari	Terlaksananya laporan kondisi inventaris secara ril dan tertib
7	Input data penomoran dan lokasi barang ke dalam SIMAK dan SIKAP					Data penomoran; dan Berita acara serah terima barang	1 hari	Tersajinya data penomoran dan lokasi barang pada Aplikasi SIMAK dan SIKAP


	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	083
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>3. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>4. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>6. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>7. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>8. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>9. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>10. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>11. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>12. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>13. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup</li> <li>14. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma / Sarjana</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diktis/Pendis;</li> <li>2. Ketua dan Wakil Ketua STAIN Curup;</li> <li>3. Bagian Administrasi STAIN Curup;</li> <li>4. Pejabat Pembuat Komitmen STAIN Curup</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Internet</li> <li>- Aplikasi SPSE dan Apendo</li> <li>- Buku Peraturan Perundang-undangan</li> </ul>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Rencana umum pengadaan (RUP) harus diselesaikan pada awal tahun anggaran		-	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		TIM PENYUSUN RUP	ULP	KABAG AUAK	REKTOR	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tim penyusun RUP mengumpulkan bahan penyusunan RUP						4 jam	Bahan penyusunan RUP
2	Tim penyusun RUP memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RUP Jika tidak lengkap maka dilengkapi Jika lengkap maka melakukan persiapan penyusunan RUP					Bahan penyusunan RUP	1 jam	Bahan penyusunan RUP
3	Tim penyusun RUP melakukan persiapan penyusunan RUP					Bahan penyusunan RUP	16 jam	Bahan penyusunan RUP
4	Tim penyusunan RUP menyusun konsep RUP dan menyerahkannya kepada ULP					Bahan penyusunan RUP	2 jam	Konsep RUP
5	ULP memeriksa konsep RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke tim untuk diperbaiki Jika setuju, member paraf dan menyampaikan kepada Kabag AUAK					Konsep RUP	30 menit	draft RUP
6	Kabag AUAK menelaah draft RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada ULP Jika setuju, maka member paraf dan menyampaikan kepada Ketua STAIN Curup					draft RUP	30 menit	draft final RUP
7	Ketua STAIN Curup menelaah draft final RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabag AUAK Jika setuju, maka menandatangani dan mengembalikannya kepada Kabag AUAK					draft final RUP	30 menit	RUP
8	Kabag AUAK mendokumentasikan RUP					RUP	5 menit	RUP
9	Kabag AUAK menyerahkan kepada ULP untuk didokumentasikan					RUP	5 menit	Dokumentasi RUP


	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	084
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PERMINTAAN PERBAIKAN INVENTARIS KANTOR</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>4. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>6. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>7. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>8. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>9. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>10. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>11. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>12. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>13. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup</li> <li>14. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma / Sarjana</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Menguasi Keahlian memperbaiki computer dan alat-alat kantor</li> <li>4. Menganalisa kerusakan barang-barang inventaris</li> <li>5. Memperbaiki kerusakan</li> <li>6. Mendistribusikan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor dan Wakil Rektor IAIN Curup;</li> <li>b. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan IAIN Curup;</li> <li>c. Pejabat Pembuat Komitmen IAIN Curup</li> </ol>		- Meja,kursi, komputer/ laptop, peralatan teknisi	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
jika tidak koordinasi dengan Subbag Administrasi Umum dan keuangan maka tidak mendapatkan pergantian barang yang baru		- Buku Kendali	




NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASUB-BAG AUK	WAKIL REKTOR II	PPK	JFU	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaporkan kerusakan barang inventaris melalui surat permintaan perbaikan ke Subbag Adminstrasi Umum dan Keuangan					Bukti kerusakan	5 menit	Tersampainya laporan kerusakan
2	Membuat disposisi surat permintaan perbaikan ditujukan kepada Wakil Rektor II					Laporan Kerusakan	1 jam	Terealisasi pembuatan surat permintaan perbaikan
3	Wakil Rektor II mendisposisikan surat tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk memperhitungkan anggaran perbaikan					Surat permintaan perbaikan	5 menit	Terdisposisinya Surat permintaan perbaikan kepada pelaksana
4	a. Melakukan analisa awal terhadap tingkat kerusakan alat oleh data pada pelaksana perbaikan b. Memperbaiki alat barang inventaris di subbag terkait jika tingkat kerusakan ringan c. Memperbaiki barang inventaris di Subbag AUK jika tingkat kerusakan berat					1. Disposisi Surat perbaikan 2. Terdapatnya barang inventaris yang rusak	5 jam	Terselesainya perbaikan barang inventaris jika kerusakan ringan
5	Membuat surat izin mengeluarkan barang kepada pihak terkait					Barang inventaris mengalami kerusakan berat	5 menit	Terealisasi pembuatan surat izin mengeluarkan barang
6	a. Mengarsipkan surat tersebut b. Melakukan perbaikan di Subbag AUK c. Melakukan pergantian <i>sparepart</i> jika perlu d. Mengajukan pembelian <i>sparepart</i> e. Membuat laporan hasil kerja perbaikan oleh data f. Mengembalikan alat oleh data					Surat izin mengeluarkan barang	6 jam	Terselesainya perbaikan barang inventaris kantor
7	Memberikan nota dinas rekomendasi penggantian barang inventaris jika sudah tidak layak pakai kepada Subbag terkait ditujukan kepada Subbag AUK					Barang inventaris tidak dapat diperbaiki	5 menit	Terealisasi nota dinas rekomendasi
8	Perbaikan selesai dan diserahkan kepada Subbag AUK untuk dikembalikan kepada pihak terkait					Barang inventaris dapat diperbaiki	5 menit	Terealisasi penggantian barang




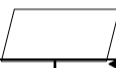





	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	085
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PEMELIHARAAN, GEDUNG, KENDARAAN DINAS, PERALATAN KANTOR DAN BARANG INVENTARIS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>3. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>4. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>5. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>7. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>8. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomo 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.Daerah</li> <li>10. Keputusan Menteri Agama Nomor 324 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pengadaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan dinas bermotor di Lingkungan Departemen Agama</li> <li>11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>12. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup</li> <li>13. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma / Sarjana</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Dana LS</li> <li>2. SOP Pengadaan</li> <li>3. Penyedia Jasa</li> </ol>		- Meja,kursi, komputer/ laptop, peralatan teknisi	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Seluruh jenis pemeliharaan BMN harus dilaksanakan oleh Kasubbag Administrasi Umum dan keuangan dengan persetujuan PPK		- Buku Kendali	


NO	AKTIVITAS	WAKIL REKTOR II	PELAKSANA				MUTU BAKU		
			PPK	KASUB BAG AUK	BENDA HARA	PENYE DIA	PERSYA RATAN/ PERLEN GKAPAN	WAKTU	OUTPU T
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1	Mendisposisikan surat permintaan perbaikan kepada kepala Kasubbag Administrasi Umum untuk memproses pelaksanaan pekerjaan						Nota Dinas	10 Menit	
2	Menganalisa surat yang telah didisposisikan Kasubbag Administrasi Umum.						Surat tugas/me mo	10 Menit	
3	1. Menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS) 2. Menyerahkan konsep surat permintaan penawaran dan HPS kepada Kasubbag Administrasi Umum						Disposisi Kasubbag Administrasi Umum	1 Jam	
4	Menunjuk penyedia / pelaksana pekerjaan pemeliharaan						BAPP		
5	Penyedia melaksanakan pekerjaan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, peralatan kantor dan barang inventaris						SPK	1 Jam	
6	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan pemeliharaan kepada PPK						Laporan Hasil Pekerjaan		
7	PPK menyerahkan hasil pekerjaan penyedia kepada Kasubbag Administrasi Umum dan Kasubbag Administrasi Umum Memantau dan menilai hasil kerja penyedia						Laporan Hasil Pekerjaan dan Cek lapangan	1 Jam	
7	PPK menyerahkan hasil laporan Penyedia kepada Bendahara sebagai syarat pencairan biaya pemeliharaan						Laporan hasil pekerjaan, rekening, npwp	30 Menit	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	086
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>3. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>4. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>5. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>7. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>8. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomo 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.Daerah</li> <li>10. Keputusan Menteri Agama Nomor 324 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pengadaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan dinas bermotor di Lingkungan Departemen Agama</li> <li>11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>12. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup</li> <li>13. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma / Sarjana</li> <li>2. Administrasi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan dan Pendistribusian BMN</li> <li>2. Ketua dan Wakil Rektor IAIN Curup;</li> <li>3. Bagian AUAK IAIN Curup;</li> <li>4. Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan IAIN Curup</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Komputer/ Laptop, Printer</li> <li>- Daftar peminjaman barang inventaris</li> </ul>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peminjaman harus dilakukan sesuai dengan prosedur.</li> <li>b. Apabila terjadi kerusakan dan/ atau kehilangan selama peminjaman, maka peminjam harus bertanggungjawab atas kerusakan dan atau kehilangan barang tersebut;</li> <li>c. Peminjaman wajib mengembalikan barang tersebut dalam keadaan semula</li> <li>d. Petugas administrasi barang pinjam dapat menarik barang sewaktu-waktu apabila barang tersebut dibutuhkan untuk kegiatan yang mendesak.</li> </ol>		-	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMINJAM	JFU	KASUBAG AUK	WAREK II	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengajuan Peminjaman Barang Inventaris					Surat permohonan peminjaman barang	5 menit	Terpenuhinya surat permohonan peminjaman
2	Pengecekan ketersediaan barang mobile/barang pinjam					Daftar peminjaman dan data barang inventaris	10 menit	Kepastian mengenai tersedianya barang yang akan dipinjam
3	Persetujuan teknis Kasubbag Administrasi Umum					Barang tersedia	5 menit	Tervaliditasnya permohonan peminjaman
4	Persetujuan utama Waka II STAIN Curup					Barang tersedia dan Tidak ada kebutuhan lain yang lebih	5 menit	
5	Pengisian Form Peminjaman Barang Inventaris					Formulir Peminjaman barang inventaris	5 menit	Terisinya formulir peminjaman Barang inventaris
6	Waktu Peminjam						Tergantung masa waktu pemakaian dan persetujuan Waka II	Terpenuhi persyaratan peminjaman waktu maksimal
7	Input data peminjaman ke dalam daftar peminjaman dan aplikasi pinjam					Formulir peminjaman barang inventaris	3 menit	Terinputnya data peminjaman
8	Pengembalian barang					Kondisi barang sesuai pada saat dipinjam dan Membawa formulir peminjaman	5 menit	Dikembalikannya barang pinjaman sesuai waktu peminjaman yang tercantum dalam formulir
9	Pengecekan barang inventaris					Memeriksa barang yang dikembalikan oleh peminjam	5 menit	Terkembalikannya barang pinjam sesuai kondisi saat dipinjam.
10	Up date data inventaris barang mobile barang pinjam					Mencatat barang yang telah kembali ke gudang barang pinjam	5 menit	Terdatanya barang yang telah kembali dan Terupdate nya data gudang barang pijam apabila sewaktu-waktu dibutuhkan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	087
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Curup		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Dekan Wadek I Subbag AKA Dosen Mahasiswa Staf Administrasi	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Monitoring Perkuliahan		<b>Peralatan / Perlengkapan</b> - Komputer - Printer - Memo	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Subbag AKA	Dosen	Wadek I	Dekan	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Subbag AKA mengkonsultasikan jadwal ujian ke Wadek I								
2.	Wadek I Menetapkan jadwal ujian bersama Dekan						Jadwal sesuai Kaldik	2 hr	Jadwal Ujian
3.	Dekan memerintahkan subbag AKA membuat pengumuman jadwal ujian dan membuat Tata Tertib Ujian						Berkas	2 jam	Lembar Tata Tertib dan jadwal ujian
4.	Kasubbag memberitahukan Dosen tentang Penyerahan Soal ujian ke Subbag AKA. Dosen menyerahkan soal ke Subbag AKA						Berkas	2 mgu	Soal
5.	Subbag AKA mengandakan soal						Berkas	2 mgu	Soal
6.	Pengepakan Soal Ujian						Berkas	2 mgu	Soal yg telah di pak
7.	Pelaksanaan Ujian							1minggu	Soal

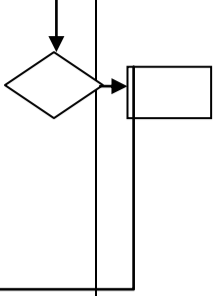
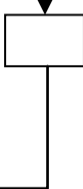



	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> <b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	088
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAKSANAAN MONITORING ABSENSI PERKULIAHAN</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Ketua Prodi Pembimbing Akademik Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Absensi Perkuliahan		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan	
		Mahasiswa/Korlas	Dosen	Kasubag AKA/ staf Sub bag AKA	Kabag TU	Wakil Dekan I/Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Kasubbag AKA/ Staf Subbag AKA mempersiapkan absensi perkuliahan/jurnal dan menyerahkan kepada Korlas	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Berkas	3 Hari	Absensi Perkuliahan/Jurnal
2	Korlas dan Dosen menandatangani absensi setiap selesai perkuliahan		<input type="checkbox"/>				Berkas	1 Jam	Absensi Perkuliahan/Jurnal
3	Korlas menyerahkan absensi perkuliahan/jurnal kepada Kasubbag AKA setiap akhir semester			<input type="checkbox"/>			Berkas	30 Menit	Absensi Perkuliahan/Jurnal
4	Kasubbag AKA/Staf subbag AKA menelaah kehadiran Dosen dan membuat laporan kepada Kabag TU fakultas				<input type="checkbox"/>		Berkas	15 Menit	Absensi Perkuliahan/Jurnal
5	Kabag TU menindaklanjuti dan berkoordinasi ke Wadep I dan Dekan					<input type="checkbox"/>	Berkas	30 Menit	Absensi Perkuliahan/Jurnal

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA          INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP  <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>  <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM</b>          Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	089
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI ( MUNAQASYAH)</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Fakultas Ketua Prodi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			
		Maha siswa	Staf Subbag AKA	Kasubb ag AKA/K abag TU FSEI	Wadek I/	Dekan	Dosen Penguji	Persyaratan/ Perlengkapan	W ak tu	Out Put
1	Staf Subbag AKA menerima berkas persyaratan ujian skripsi dari Mahasiswa memeriksa kelengkapan dan menyerahkan kepada kasubbag AKA	Mulai						a. Fotocopy Bukti Setoran SPP dari Semester 1 sampai dengan Terakhir b. Surat Keterangan Bebas Beasiswa Pinjaman c. Piagam PPL, KKPM, LPTQ d. Surat telah mengambil semua Mata Kuliah e. Fotocopy Skripsi 5 Eksemplar dijilid biasa f. Kartu Konsultasi Skripsi g. Nilai Pembimbing I dan II h. Transkrip Nilai i. Surat Keterangan Lulus Ujian Komperhensif j. Nilai Kegiatan Ko Kurikuler	10 Menit	Lembar Pendaftaran Ujian Munaqasyah yang terisi oleh Mahasiswa
2	Kasubbag AKA menelaah kelengkapan berkas yang diterima dari Staf AKA						Berkas Persyaratan Ujian Munaqasyah	10 Menit	Blanko pendaftaran Ujian skripsi	











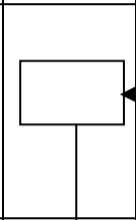

3	Menyerahkan Blanko persyaratan Ujian Skripsi Kepada Wadek I. Wadek I melanjutkan ke Dekan bila disetujui, bila tidak berkas dikembalikan ke kasubbag AKA FSEI Dekan untuk ditelaah disetujui atau tidak						Berkas Pendaftaran Ujian Munaqasyah	1 Hari	Berkas Pendaftaran diterima oleh Fakultas
	Dekan menanda tangani Blanko persyaratan ujian skripsi dan menyerahkan berkas ke kasubbag AKA						Berkas Pendaftaran Ujian Munaqasyah	1 hari	Blanko pendaftaran Ujian skripsi
	Kasubbag AKA menyiapkan berkas untuk pelaksanaan ujian, mencetak Jadwal ujian yang telah dikonsep oleh wadek I dan menyerahkan skripsi ke staf untuk dibagikan ke dosen penguji						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Skripsi</li> <li>2. Form penilaian Penguji I dan penguji II</li> <li>3. Absen Penguji</li> <li>4. Surat Undangan Untuk penguji</li> </ol>	3 Jam	
	Staf AKA membagikan surat undangan Penguji, jadwal ujian skripsi dan skripsi kepada penguji							1 hari	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	090
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Rektor (Warek I) Ketua Prodi Kasubb AKA Pembimbing Akademik Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Pembimbing Akademik Mahasiswa		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Prodi	Fakul Tas	Rektor	Kasub AKA	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi mengusulkan nama-nama dosen penasehat akademik bersama dengan kelompok mahasiswa yang menjadi tanggungjawab perwaliannya kepada Fakultas;						Draf Rancangan Dosen PA	1 Hari	Rancangan Dosen PA Mahasiswa
2	Fakultas mengusulkan nama-nama dosen dan mahasiswa yang dimaksud kepada Rektor untuk ditetapkan dengan surat keputusan						Rancangan Dosen PA Mahasiswa	30 Menit	Rancangan Dosen PA diterima oleh Rektor
3	Rektor mengeluarkan Surat Keputusan Dosen Penasehat Akademik (PA) dan kelompok mahasiswa bimbingannya						Rancangan Dosen PA yang ditandatangani Dekan Fakultas	1 Hari	SK Dosen PA Mahasiswa
4	Kasubbag AKA mendistribusikan SK yang dimaksud kepada masing-masing PA, tembusan kepada Prodi masing-masing						SK Dosen Mahasiswa	1 Hari	SK Dosen PA dibagikan kepada Dosen
5	Dosen Penasehat Akademik (PA): a. Merencanakan kegiatan bimbingan akademis secara periodik paling kurang enam kali dalam satu semester b. Pemilihan Mata kuliah yang akan dicantumkan di dalam Kartu Rencana Studi (KRS); c. Kepastian jumlah SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya; d. Persiapan menghadapi perkuliahan dan berbagai bentuk ujian yang akan dilalui mahasiswa; e. Penyelesaian berbagai persoalan yang dihadapi mahasiswa terkait dengan akademik; f. Menandatangani KRS mahasiswa sebagai tanda persetujuan; g. Mengisi Buku Bimbingan Akademik Mahasiswa;						SK Dosen PA	1 Hari	SK Dosen PA diterima oleh Dosen

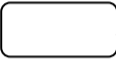
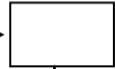

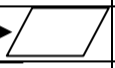
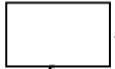
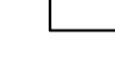
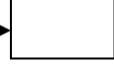
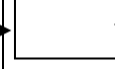
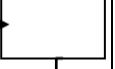
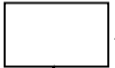
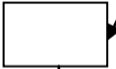
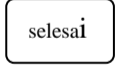
	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> <b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	091
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENERBITAN SK KEGIATAN PRODI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Curup		Warek I Kabag TU Kasubbag AKA Prodi Staf Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		Prodi	Sub.Bag. AKA	Kabag. TU, Wadek I, Dekan	KABAG AUAK/Su bbag Umum & Kepegawaian	KARO	REKTOR	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Prodi mengajukan permohonan dan konsep SK kepada Dekan, diserahkan ke Wakil Dekan I							Surat Permohonan	10 menit	SK
2.	Wakil Dekan I memerintahkan Subbag AKA memproses SK							Berkas	10 menit	SK
3.	Kasubbag/staf AKA memproses surat permohonan penerbitan SK, meminta telaah, paraf Kabag, Wadek I, dan tanda tangan Dekan							Berkas	1 jam	SK
4.	Surat Permohonan yang telah ditandatangani Dekan diserahkan ke Subbag AKA. Subbag AKA menyerahkan permohonan SK dan Konsep SK ke KABAG AUAK melalui Bagian Adm. Umum. KABAG AUAK Menelaah dan memaraf SK, dilanjutkan kepada KARO untuk diparaf dan ditelaah							Berkas	1 hari	SK

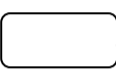
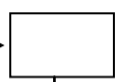
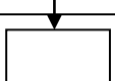
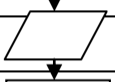
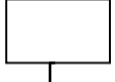



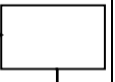
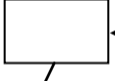
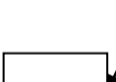
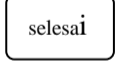
5	KARO menelaah dan memaraf SK dan meneruskan kepada Rektor untuk ditandatangani. Rektor menyerahkan SK yang telah ditandatangani kepada Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian						Berkas	1 hari	SK
6	Staf Subbag Umum & Kepegawaian memberi nomor SK, Mengarsipkan SK dan memberikan Copy SK kepada Subbag AKA.						Surat	15 menit	SK
7	Subbag AKA mengarsipkan Sk dalam bentuk soft copy dan menyerahkan Copy SK ke prodi yang mengajukan permohonan penerbitan SK						Surat	15 menit	SK


No	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Prodi	Sub.Bag. AKA	Kabag. TU, Wadek I, Dekan	KABAG AUAK/Su bbag Umum & Kepegawai an	KARO	REKTOR	Persy ratan/ Keleng kapan	Waktu	Out Put
1.	Prodi mengajukan permohonan dan konsep SK kepada Dekan, diserahkan ke Wakil Dekan I							Surat Permo honan	10 menit	SK
2.	Wakil Dekan I memerintahkan Subbag AKA memproses SK							Berkas	10 menit	SK
3	Kasubbag/staf AKA memproses surat permohonan penerbitan SK, meminta telaah, paraf Kabag, Wadek I, dan tanda tangan Dekan							Berkas	1 jam	SK
4	Surat Permohonan yang telah ditandatangani Dekan diserahkan ke Subbag AKA. Subbag AKA menyerahkan permohonan SK dan Konsep SK ke KABAG AUAK melalui Bagian Adm. Umum. KABAG AUAK Menelaah dan memaraf SK, dilanjutkan kepada KARO untuk diparaf dan ditelaah							Berkas	1 hari	SK
5	KARO menelaah dan memaraf SK dan meneruskan kepada Rektor untuk ditanda tangani. Rektor menyerahkan SK yang telah ditandatangani kepada Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian							Berkas	1 hari	SK
6	Staf Subbag Umum & Kepegawaian memberi nomor SK, Mengarsipkan SK dan memberikan Copy SK kepada Subbag AKA.							Surat	15 menit	SK
7	Subbag AKA mengarsipkan Sk dalam bentuk soft copy dan menyerahkan Copy SK ke prodi yang mengajukan permohonan penerbitan SK							Surat	15 menit	SK

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP</b> <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> <b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	092
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Curup		Werek 1 Kabag TU Kasubbag AKA Mahasiswa Staff Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Komputer - Printer - Memo	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				Dekan	BAKU MUTU		
		Mahasiswa	Sub.Bag. AKA	Kabag. TU	Wadek 1/		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan, diserahkan ke subbag AKA						Surat Permohonan	10 menit	Berkas
2.	Subbag AKA menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk ditelaah						Berkas	10 menit	Berkas
4.	Wadek I memberikan disposisi								
5.	Kasubbag/staf AKA memproses surat						Berkas	2 jam	Berkas
6.	Kasubbag AKA menandatangani surat dan Mengajukan surat untuk diparaf dan ditandatangani						Berkas	10 menit	Berkas
7.	Menyerahkan surat yang telah ditanda tangani, staf AKA memberikan nomor surat						Berkas	10 menit	Berkas
8.	Menyerahkan kepada mahasiswa untuk diperbanyak						Surat	15 menit	1 lembar untuk mahasiswa 1 lbr untuk arsip AKA
9.	Mahasiswa mnyerahkan fotokopi surat untuk arsip AKA Staf AKA menstempel surat dan mengarsipkannya						Surat	1 jam	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP</b> <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> <b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	93
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Curup		Warek I Kabag TU Kasubbag AAK Mahasiswa Staff Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA				Dekan	BAKU MUTU		
		Mahasiswa	Sub.Bag. AKA	Kabag. TU	Wadek 1/		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan, diserahkan ke subbag AKA						Surat Permohonan	10 menit	Berkas
2.	Subbag AKA menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk ditelaah						Berkas	10 menit	Berkas
4.	Wadek I memberikan disposisi								
5.	Kasubbag/staf AKA memproses surat						Berkas	2 jam	Berkas
6.	Mengajukan surat untuk diparaf dan ditandatangani						Berkas	10 menit	Berkas
7.	Menyerahkan surat yang telah ditanda tangani, staf AKA memberikan nomor surat						Berkas	10 menit	Berkas
8.	Menyerahkan kepada mahasiswa untuk diperbanyak						Surat	15 menit	1 lembar untuk mahasiswa 1 lbr untuk arsip AKA
9.	Mahasiswa menyerahkan fotokopi surat untuk arsip AKA Staf AKA menstempel surat dan mengarsipkannya						Surat	1 jam	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP</b> <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	94
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Ketua Prodi Pembimbing Akademik Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengajuan Judul Skripsi Mahasiswa		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		Mahasiswa	Kasubbag AKA/ staf Subbag AKA	Kabag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa mengajukan permohonan Surat izin penelitian yang ditujukan kepada Dekan. Dekan memerintahkan Kasubbag AKA untuk memproses SK	□				□	1.Surat permohonan 2. Surat keterangan telah mengikuti ujian seminar proposal	1 Hari	
2	Kasubbag AKA memerintahkan staf subbag AKA untuk mengetik surat		□				1.Surat permohonan 2. Surat keterangan telah mengikuti ujian seminar proposal	15 menit	Surat Rekomendasi Penelitian
3	Staf subbag AKA mengetik surat penelitian, menyerahkan kepada kasubbag untuk diperiksa		□				Berkas	30 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian
4	Kasubbag AKA memeriksa surat, meneruskan ke Kabag TU		□				Berkas	10 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian

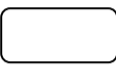
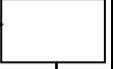

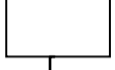


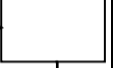
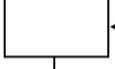
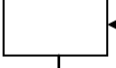
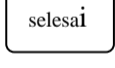


5	Kabag TU memberi paraf pada surat dan meneruskan Kepada Wakil Dekan I dan Dekan untuk ditandatangani. Surat yang telah selesai diserahkan ke staf subbag AKA						Berkas	10 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian
6	Staf subbag AKA menomori surat dan menyerahkan kepada mahasiswa untuk difotocopy						Berkas	15 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian
7	Mahasiswa menerima surat dan mengcopy surat untuk diberikan ke subbag AKA sebagai arsip.						Berkas	1 Jam	Surat Rekomendasi Penelitian
	Staf subbag AKA menerima copy-an surat dari mahasiswa, menstempel surat dan mengarsipkannya						Berkas	15 menit	Surat Rekomendasi Penelitian

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP</b> <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> <b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	95
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT PINDAH FAKULTAS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
7. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 8. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Curup		Werek 1 Kabag TU Kasubbag AAK Mahasiswa Staff Administrasi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
		- Komputer - Printer - Memo	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Mahasiswa	Sub.Bag. AKA	Kabag. TU	Wadek 1/	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan melalui subbag AKA						Surat Permohonan	1 jam	
2.	Dekan menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk ditelaah		tidak				Berkas	30 menit	
4.	Wadek I memberikan disposisi						Berkas	30 menit	
5.	Kasubbag/staf AKA memproses surat		ya				Berkas	1 jam	Surat Pindah Fakultas
6.	Mengajukan surat untuk diparaf dan ditandatangani						Berkas	30 menit	Surat Pindah Fakultas
7.	Menyerahkan surat yang telah ditanda tangani, staf AKA memberikan nomor surat						Berkas	10 menit	Surat Pindah Fakultas
8.	Menyerahkan kepada mahasiswa untuk diperbanyak						Surat	15 menit	1 lembar untuk mahasiswa 1 lbr untuk arsip AKA
9.	Mahasiswa menyerahkan fotokopi surat untuk arsip AKA Staf AKA menstempel surat dan mengarsipkannya						Surat	1 jam	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP</b> <b>KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> <b>FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	96
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
<b>SOP SURAT UNTUK KEPERLUAN MAHASISWA</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
9. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 10. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Curup		Warek 1 Kabag TU Kasubbag AKA Mahasiswa Staff Administrasi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
		- Komputer - Printer - Memo	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		Mahasiswa	Sub.Bag. AKA	Kabag. TU	Wadek 1/	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan						Surat Permohonan	10 menit	Berkas
2.	Dekan memberikan disposisi						Berkas	10 menit	Berkas
3.	Kasubbag/staf AKA memproses surat						Berkas	2 jam	Berkas
4.	Mengajukan surat untuk diparaf dan ditandatangani						Berkas	10 menit	Berkas
5.	Menyerahkan surat yang telah ditanda tangani, staf AKA memberikan nomor surat						Berkas	10 menit	Berkas
6.	Menyerahkan kepada mahasiswa untuk diperbanyak						Surat	15 menit	1 lembar untuk mahasiswa 1 lbr untuk arsip AKA
8.	Mahasiswa menyerahkan fotokopi surat untuk arsip AKA. Staf AKA menstempel surat dan mengarsipkannya						Surat	15 menit	

## **PENUTUP**

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam IAIN Curup telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya dokumen Pedoman SOP Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam. 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 Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam IAIN Curup. *Aamiin.*