

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS USHULUDDIN,
ADAB DAN DAKWAH



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2019

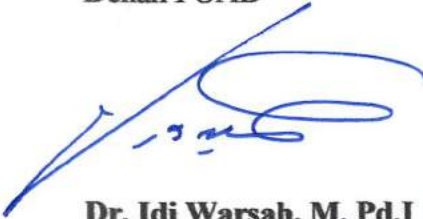




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

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

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019**

Disusun oleh	:	Dekan FUAD
 Dr. Idi Warsah, M. Pd.I NIP. 19750415 200501 1 009		
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 Ushuluddin, Adab dan Dakwah 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 Ushuluddin, Adab dan Dakwah 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 Ushuluddin, Adab dan Dakwah 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 FUAD



Dr. Idi Warsah, M. Pd.I
NIP. 19750415 200501 1 009

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP SURAT UNTUK KEPERLUAN MAHASISWA	1
SOP PENGOLAHAN NILAI DAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	2
SOP PENGOLAHAN IJAZAH, SKPI DAN TRANKSRIP NILAI	3
SOP PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	4
SOP LEGALISIR IJAZAH	5
SOP PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA	6
SOP PENYUSUNAN KRS	7
SOP PERBAIKAN KRS	8
SOP PENERBITAN KHS	9
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	10
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	11
SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI MAHASISWA	12
SOP PERSIAPAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	13
SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF	14
SOP PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI (MUNAQASYAH)	15
SOP PENDAFTARAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN	16
SOP PELAKSANAAN YUDISIUM	17

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah 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 Ushuluddin, Adab dan Dakwah.



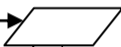
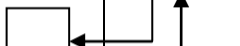
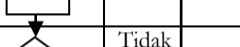
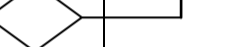

D. Sasaran


Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah.














	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	103
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP SURAT UNTUK KEPERLUAN MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Mahasiswa	Sub.Bag.AKA	Kasubbag AKA	Wadek 1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai	□						
2.	Mengajukan Permohonan	□				Berkas	1 hr	Berkas
3.	Disposisi			□	□	Berkas	1 hr	Berkas
4.	Mencetak Surat		▭			Berkas	1 hr	Berkas
5.	Mengajukan surat untuk tanda tangan				□	Berkas	1hr	Berkas
6.	Selesai	□						

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	104
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGOLAHAN NILAI DAN KARTU HASIL STUDI (KHS)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Ijazah, SKPI, dan Transkrip Nilai		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Kasub. Bag.AKA	Dosen			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai							
2.	Input Nilai					Berkas	2 minggu	Berkas
3.	Hitung IPK dan IPS					Berkas	1 hr	Berkas
4.	Mencetak KHS		Tidak			Berkas	1 hr	Berkas
5.	KHS tanda tangan	Ya				Berkas	1hr	LHS
6.	Selesai							

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	105
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGOLAHAN IJAZAH, SKPI DAN TRANKSRIP NILAI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Legalisir Ijazah		- Komputer - Printer - Memo	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Kasub. Bag.AKA	Mahasiswa	Rektor IAIN	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai							
2.	Pengumuman Pendaftaran Ijazah					Berkas	2 mgu	Berkas
3.	Pendaftaran Ijazah					Berkas	2 mgu	Berkas
4.	Input Data Mahasiswa					Berkas	2 mgu	Berkas
5.	Cetak Ijazah					Berkas	2 mgu	Ijazah
6.	Tanda tangan					Berkas	2 mgu	Ijazah
7.	Selesai							






	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	106
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Untuk Keperluan Mahasiswa		- Komputer - Printer - Memo	


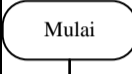
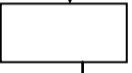

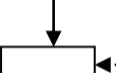


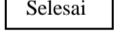
No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Sub. Bag.AKA	Prodi	Ka.Subag AKA	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai	□						
2.	Pengumuman Untuk Dosen	↓ □				Berkas	2 mgu	Berkas
3.	Mengumpulkan Absen Dosen	↓ □	□			Berkas	2 mgu	Berkas
4.	Input Kehadiran Dosen	↓ □	□			Berkas	2 mgu	Berkas
5.	Mencetak Laporan	↓ ◇	Tidak			Berkas	2 mgu	Laporan
6.	Tanda tangan Laporan	↓ Ya □	□	□	□	Berkas	2 mgu	Laporan
7.	Selesai	□						


	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	107
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP LEGALISIR IJAZAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Ijazah, SKPI, dan Transkrip Nilai		- Komputer - Printer - Memo	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Sub. Bag. AKA	Alumni	Dekan/Wadek I		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mulai	□						
2.	Mengajukan Foto Copy Ijazah, Akta dan Transkrip	□	□			Berkas	1 hr	Berkas
3.	Men-Stempel Foto Copy Ijazah, Akta dan Transkrip	□				Berkas	1 hr	Berkas
4.	Tanda tangan			□		Berkas	1 hr	Berkas
5.	Selesai	□				Berkas	1 hr	Laporan

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	108
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Dosen Prodi 2. Memiliki Kemampuan Membimbing Mahasiswa 3. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan KRS SOP Perbaikan KRS SOP Penerbitan KHS		- Komputer - Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Prodi	Fakultas	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	KASub Bagian 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



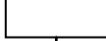
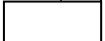
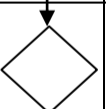
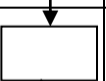
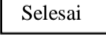
	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	109				
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019				
		Tanggal Revisi	22 November 2019				
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020				
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup				
SOP PENYUSUNAN KRS							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
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.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
SOP Penentuan Pembimbing Akademik Mahasiswa SOP Perbaikan KRS (Kartu Rencana Studi) SOP Penerbitan KHS		- Komputer - Printer - Portal Akademik					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	a. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP/UKT melalui Bank yang ditunjuk oleh Bendahara; b. Mahasiswa menerima bukti/slip pembayaran SPP/UKT;				Kartu Tanda Mahasiswa Slip Pembayaran SPP/UKT	1 Hari	Bukti Pembayaran UKT/SPP
2	Mahasiswa menghadap ke Prodi untuk memohon agar mencetak KRS dengan memperlihatkan bukti/slip pembayaran SPP;				Bukti Pembayaran SPP/UKT	10 Menit	Lembar KRS Mahasiswa
3	Prodi mencetak KRS dengan melihat data di Portal Akademik				Bukti Pembayaran SPP/UKT	10 Menit	Lembar KRS Mahasiswa
4	Mahasiswa berkonsultasi dan mengajukan KRS kepada Dosen PA masing-masing;				Lembar KRS dan KHS Buku Kosultasi	30 Menit	Buku Konsultasi yang diisi beberapa Saran oleh PA
5	a. PA melakukan verifikasi atas mata kuliah yang akan diambil Mahasiswa b. PA mengisi dan menandatangani Kartu Rencana Studi c. PA menyetujui Mata Kuliah yang ada dalam KRS mahasiswa dengan membubuhkan tandatangan pada kolom yang telah tersedia; d. PA melakukan verifikasi KRS mahasiswa melalui aplikasi Portal Akademik				Lembar KRS dan KHS Buku Kosultasi	30 Menit	a. Lembar KRS yang sudah ditandatangani PA b. KRS di Portal Akademik yang sudah diverifikasi oleh PA
6	a. Mahasiswa mengajukan KRS kepada Ketua Prodi masing-masing untuk disahkan;				KRS yang sudah ditandatangani PA	10 Menit	KRS yang ditandatangani oleh Ketua Prodi
7	Mahasiswa menyimpan KRS rangkap 1 sebagai arsip; menyeter KRS rangkap 2 kepada Dosen PA; menyeter KRS rangkap 3 kepada KASub Bagian AKA sebagai arsip, dan KRS rangkap 4 kepada Prodi sebagai arsip;				KRS yang sudah ditandatangani oleh PA dan Ketua Prodi	1 Hari	KRS yang sudah diserahkan ke beberapa Unit dan Arsip.


	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	110
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PERBAIKAN KRS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Pembimbing Akademik Mahasiswa SOP Penyusunan KRS SOP Penerbitan KHS		- Komputer - Printer - Portal Akademik	

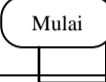




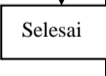
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa mengajukan (secara lisan) revisi KRS (pembatalan mata kuliah) kepada dosen PA masing-masing dengan mengemukakan alasan;	(Mulai)			Draf KRS yang di Revisi	1 Hari	Persetujuan Revisi KRS
2	Dosen PA menyetujui revisi KRS (pembatalan mata kuliah) mahasiswa;		[]		Draf KRS yang di Revisi	10 Menit	KRS yang direvisi di tandatangi oleh PA
3	Mahasiswa menyampaikan revisi KRS (pembatalan mata kuliah) kepada Prodi;	[]			KRS yang direvisi di tandatangi oleh PA	10 Menit	KRS yang direvisi diterima oleh Prodi
4	a. Prodi mencetak KRS baru mahasiswa; b. Prodi menyerahkan KRS baru kepada mahasiswa;			[]	KRS yang direvisi di tandatangi oleh PA	10 Menit	KRS Baru selesai dicetak
5	Mahasiswa mengajukan KRS kepada Dosen PA;		[]		KRS Baru	30 Menit	KRS Baru diterima oleh PA
6	Dosen PA melakukan Verifikasi KRS melalui Portal Akademik		[]		KRS Baru	10 Menit	KRS Baru telah terinput di Portal Akademik
			(Selesai)				

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	111
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN KHS			
Dasar Hukum 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik	
Keterkaitan SOP Penentuan Pembimbing Akademik Mahasiswa SOP Penyusunan KRS SOP Perbaikan KRS		Peralatan / Perlengkapan - Komputer - Printer - Portal Akademik	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dosen	KASub AKA	Ketua Prodi	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Dosen meng-input nilai di portal akademik	(Mulai)				Lembar Penilaian	1 Hari	Nilai telah diinput di Portal
2	Dosen menyerahkan nilai ke Bagian Akademik	↓	[]			Lembar Penilaian	10 Menit	Lembar Penilaian sudah diterima AKA
3	Bagian Akademik men cetak KHS		↓			KHS	1 Hari	KHS telah dicetak
4	Ketua Prodi Menyetujui KRS			↓	[]	KHS	10 Menit	KHS disetujui oleh Ketua Jurusan
5	Mahasiswa Menerima KHS				↓	KHS	10 Menit	KHS diterima Mahasiswa
					(Selesai)			


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	112				
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019				
		Tanggal Revisi	22 November 2019				
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020				
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup				
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
SOP Pelaksanaan Perkuliahan SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Portal Akademik 					
No	Aktivitas	Pelaksana			Anca		
		Ketua Prodi	Dekan Fakultas	Rektor (Warek I)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Dekan fakultas menyampaikan kepada Setiap Jurusan untuk menyusun jadwal Perkuliahan				Surat Permintaan	3 Hari	Surat Permintaan yang disebar ke semua Jurusan
2	Setiap Jurusan : a. Menyusun Mata Kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan; b. Melakukan pendataan jumlah dan kesiapan dosen (tetap dan tidak tetap) untuk mengajar pada semester berjalan berdasarkan jumlah MK dan kelas yang ditawarkan pada semester berjalan;				Rencana Jadwal Perkuliahan	3 Hari	Tersusnya Rencana Jadwal Perkuliahan sementara
3	Jurusan berkoordinasi dengan Fakultas mengenai jadwal Perkuliahan yang telah disusun				Rencana Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Rencana Jadwal Perkuliahan sudah di Review oleh Dekan Fakultas
4	Wakil Ketua I mengundang semua Fakultas bersama jurusannya dalam rangka pemantapan Jadwal perkuliahan				Rencana Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Terbahasnya Jadwal Perkuliahan
5	Rektor (Warek I) menetapkan Distribusi Mata Kuliah dan Dosen Pengampu dengan Surat Keputusan (SK)				Jadwal Perkuliahan	1 Minggu	SK. Mengajar
6	Staff Jurusan menginput data Distribusi Mata Kuliah dan Dosen Pengampu serta jadwal Perkuliahan Ke dalam Portal Akademik				Portal Akademik	3 Hari	Jadwal Perkuliahan sudah terdata secara On line di Portal Akademik

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	113
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan		- Komputer	
SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran		- Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Prodi	KASub AKA	KASub PK	Dosen Pengampu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi menyiapkan Silabus setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan;					Kumpulan Silabus MK	1 Hari	Tersedianya Silabus MK
2	KASub Bagian AKA: a. memastikan ketersediaan Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan lainnya; b. memastikan terdistribusinya Absensi Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan kepada masing-masing Dosen dan Ketua Kelas					Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan	1 Minggu	Dosen Pengampu menerima Berita Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan
3	KASub Bagian PK memastikan ketersediaan fasilitas pembelajaran (ruang kuliah, kursi, Papan Tulis, Meja Dosen).					Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen	1 Hari	Tersedianya Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen
4	Dosen Pengampu: a. Melaksanakan pembelajaran berdasarkan/menggunakan SAP/RPS yang telah disediakan oleh masing-masing Jurusan; b. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai waktu dan ruang kelas yang telah ditentukan;					SAP/RPS	1 Hari	a. SAP/RPS sudah dibuat oleh Dosen masing-masing b. Ruang Kuliah sudah dipergunakan oleh Dosen dan Mahasiswa
5	Dosen menyelenggarakan Ujian Tengah Semester setiap pertengahan perkuliahan;					Soal UTS	1 Hari	Lembar Jawaban UTS Mahasiswa
6	Jurusan menyelenggarakan Evaluasi Akhir Pembelajaran atau Ujian Akhir Semester (UAS);					Soal UAS	1 Hari	Lembar Jawaban UAS Mahasiswa

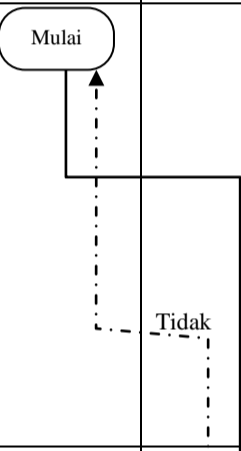
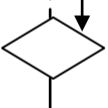
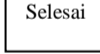
	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	114
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 4. Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Ka Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa menyiapkan beberapa judul skripsi	Mulai			Judul Skripsi	1 Hari	Rancangan Judul Skripsi
2	Mahasiswa mengkonsultasikan beberapa judul skripsi kepada Penasehat Akademik				Judul Skripsi	1 Jam	Rancangan Judul Skripsi
3	Mahasiswa Mengajukan 2 Judul Skripsi yang sudah disetujui oleh PA ke Prodi				KHS atau Transkrip Nilai Min 120 SKS	30 Menit	Rancangan 2 Judul Skripsi yang disetujui oleh Penasehat Akademik
4	Prodi memeriksa relevansi dan orisinalitas judul skripsi yang diajukan				2 Judul Skripsi	15 Menit	Judul skripsi yang disetujui
5	Ka. Prodi memilih dan menyetujui salah satu dari 2 judul yang dianggap relevan dan orisinal;				1 Judul Skripsi	30 Menit	Judul skripsi yang disetujui
6	Ka. Prodi memberi rekomendasi kepada mahasiswa untuk menyusun proposal skripsi				1 Judul Skripsi	30 Menit	Proposal skripsi
7	Mahasiswa menyusun Proposal skripsi	Selesai			Draf Proposal Skripsi	1 Hari	Proposal Skripsi yang siap diseminarkan

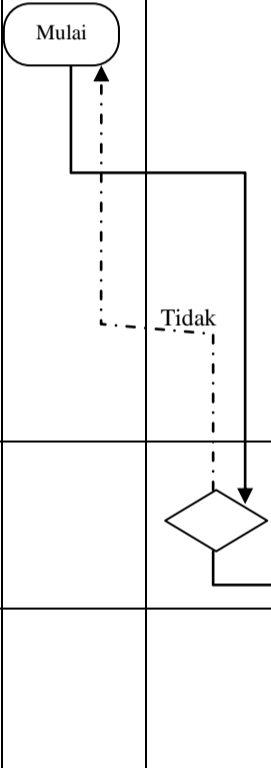
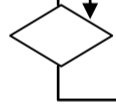
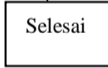
	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	115
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PERSIAPAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 4. Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah) SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Ka Prodi	Rektor Warek I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa menyiapkan 1 Proposal skripsi	Mulai				Rancangan Proposal Skripsi	1 Hari	Proposal Skripsi yang siap diseminarkan
2	Mahasiswa menyerahkan Proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Penasehat Akademik dan Ketua Prodi		↓			Proposal Skripsi	30 Menit	Proposal Skripsi yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Penasehat Akademik
3	Prodi membuat Jadwal dan mengusulkan tim penguji seminar proposal kepada Rektor			↓		Rancangan Jadwal dan Tim Penguji	1 Hari	SK Tim Penguji Seminar Proposal
4	Rektor (Warek I) menetapkan Tim Penguji seminar proposal dengan Surat Keputusan (SK)				↓	Rancangan Jadwal dan Tim Penguji	1 Hari	SK Tim Penguji Seminar Proposal yang ditanda tangani oleh Rektor (Warek I)
5	Prodi mendistribusikan SK dan jadwal yang dimaksud kepada Tim Penguji dan Mahasiswa			↓	Selesai	SK Tim Penguji Seminar Proposal	1 Hari	SK dan Jadwal Seminar Proposal dibagikan kepada Tim Penguji dan Mahasiswa

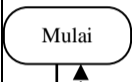


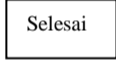
	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	116
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 4. Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah) SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				a. Fotocopy Bukti Setoran SPP dari Semester 1 sampai dengan Terakhir b. Fotocopy Piagam/Sertifikat PPL, KPM, UPTQ yang dilegalisir c. Fotocopy Transkrip Nilai d. Surat telah mengambil semua Mata Kuliah	10 Menit	Lembar Pendaftaran Ujian Komprehensif yang terisi oleh Mahasiswa
2	Petugas Mendata dan Mengecek Persyaratan Ujian Komprehensif				Berkas Persyaratan	10 Menit	Terdatanya Mahasiswa yang ikut Ujian Komprehensif
3	Petugas Menyerahkan Nama-Nama Peserta Ujian Komprehensif ke Fakultas			Ya 	Berkas Pendaftaran Ujian	1 Hari	Berkas Pendaftaran diterima oleh Fakultas

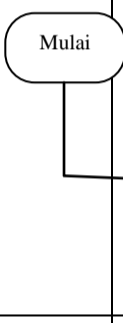






	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	117
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI (MUNAQASYAH)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 4. Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah) SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi		- Komputer - Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				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	Petugas Mendata dan Mengecek Persyaratan Ujian Munaqasyah				Berkas Persyaratan Ujian Munaqasyah	10 Menit	Terdatanya Mahasiswa yang ikut Ujian Komperhensif
3	Petugas Menyerahkan Nama-Nama dan Berkas Peserta Ujian Muanaqasyah ke Fakultas				Berkas Pendaftaran Ujian Munaqasyah	1 Hari	Berkas Pendaftaran diterima oleh Fakultas

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	118
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Perkuliahan		- Komputer - Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				a. Fotocopy Bukti Setoran SPP dari Semester 1 sampai dengan Terakhir b. Fotocopy KTM c. Transkrip Nilai d. Sertifikat LPTQ, dan KKPM	10 Menit	Lembar Pendaftaran PPL terisi oleh Mahasiswa
2	Petugas Mendata dan Mengecek Persyaratan PPL				Berkas Persyaratan PPL	10 Menit	Terdatanya Mahasiswa yang ikut PPL
3	Petugas Menyerahkan Nama-Nama dan Berkas Peserta PPL ke Fakultas			 	Berkas Pendaftaran PPL	1 Hari	Berkas Pendaftaran PPL diterima oleh Fakultas

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	119
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN YUDISIUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Memahami Proses Pelaksanaan Yudisium	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)		- Ruang Yudisium - Undangan Yudisium	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua Prodi	Mahasiswa	Pimpinan Sidang	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi: a. memastikan bahwa seluruh dosen telah menyerahkan nilai hasil ujian munaqasyah kepada panitia; b. melakukan rekapitulasi terhadap nilai ujian munaqasyah yang telah diserahkan dosen penguji; c. membuat berita acara penetapan hasil ujian munaqasyah dan menyerahkan kepada Ketua untuk ditanda tangani. d. menetapkan jadwal acara yudisium; e. meminta kesediaan rektor untuk melaksanakan yudisium; f. mengumumkan jadwal pelaksanaan yudisium; g. memastikan bahwa semua mahasiswa yang telah ujian skripsi hadir dalam acara yudisium;					Mahasiswa telah lulus Ujian Skripsi (Munaqasyah)	1 Hari	Daftar Peserta Yudisium
2	Mahasiswa hadir 15 menit sebelum acara yudisium dimulai;					Undangan Yudisium	1 Jam	Ruangan Yudisium telah di isi oleh Mahasiswa
3	Pimpinan sidang (Kajur/Sekjur): a. membuka sidang Yudisium; b. membacakan jumlah peserta yudisium; c. membacakan hasil ujian munaqasyah dengan menyebut predikat kelulusan dan jangka waktu penyelesaian studi mahasiswa; d. mempersilahkan Rektor untuk melakukan Yudisium;					Peserta Yudisium	10 Menit	Acara Yudisium berjalan lancar
4	Staff Jurusan membacakan nama-nama beserta gelar mahasiswa yang diyudisium untuk pertama kali					Daftar Peserta Yudisium	1 Jam	Nama Peserta Yudisium dibacakan
5	Mahasiswa berdiri sejenak dan memberi penghormatan kepada Rektor pada saat nama dan gelarnya dibacakan					Peserta Yudisium	1 Jam	Rektor mendapat Penghormatan dari mahasiswa
6	Rektor memberikan pesan-pesan akademik kepada mahasiswa yang baru saja diyudisium					Peserta Yudisium	5 Menit	Pesan Rektor didengar oleh Peserta Yudisium
7	Pimpinan sidang: a. menutup sidang yudisium; b. meminta kesediaan Rektor, pejabat Fakultas, dan Jurusan memberikan ucapan selamat kepada alumni					Peserta Yudisium	3 Menit	Acara Yudisium selesai dilaksanakan

PENUTUP

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