

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU IAIN CURUP**



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

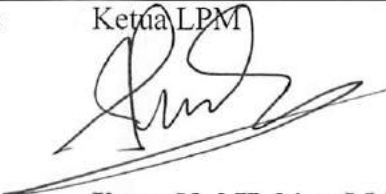
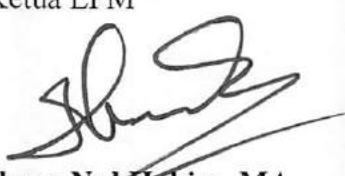



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

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

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Ketua LPM  Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002
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

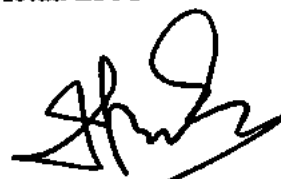
KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul “Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penjaminan Mutu 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) Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja dan ketepatan waktu layanan. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja dan ketepatan waktu layanan bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

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

Curup, Oktober 2019
Ketua LPM



Ihsan Nul Hakim, MA
NIP. 19740212 199903 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
PENDAHULUAN	
SOP REVIEW BORANG FAKULTAS/PRODI	1
SOP REVIEW BORANG INSTITUSI (APT)	2
SOP PELAKSANAAN SERTIFIKASI DOSEN FAKULTAS/PRODI	3
SOP PENENTUAN PANITIA KEGIATAN	5
SOP PENENTUAN PESERTA TUGAS LUAR DAERAH	6
SOP PENENTUAN NARASUMBER KEGIATAN	7
SOP PENENTUAN TIM PENYUSUNAN BORANG PRODI/FAKULTAS/ INSTITUSI	8
SOP PENENTUAN TIM PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN	9
SOP PENENTUAN TIM PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI PRODI/PRODI/INSTITUSI	10
SOP PENENTUAN TIM PENYUSUNAN SOP	11
SOP PENENTUAN PENULIS BUKU REFERENSI	12
SOP PENENTUAN PENULIS MODUL	13
SOP REKOMENDASI SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR	14
SOP PENDAFTARAN ORGANISASI PROFESI DOSEN (OPD)	15
SOP PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKKTUAL (HKI)	17
SOP PENDAFTARAN ISBN	19
SOP PELAKSANAAN STADIUM GENERAL UNTUK MAHASISWA	21
SOP PELAKSANAAN WORKSHOP PENINGKATAN MUTU DOSEN PRODI	22
SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN FAKULTAS/PRODI	23
SOP EVALUASI KINERJA ASESOR	24
SOP EVALUASI KINERJA AUDITOR AMI	25
SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL BAGI PRODI	26
SOP PELAKSANAAN PELATIHAN CALON AUDITOR MUTU INTERNAL	27
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR	28
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN	29
SOP PELAKSANAAN IKD	30
SOP PENYERAHAN LBKD	32
SOP PENYERAHAN RBKD	33
SOP PERMOHONAN ATK	34
SOP RAPAT KINERJA LPM	35
SOP PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM	36
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 berkegiatan 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 Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Curup adalah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;


8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022.
9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
10. 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 Lembaga Penjaminan Mutu.

D. Sasaran


Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Lembaga Penjaminan Mutu.

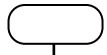
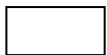

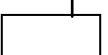

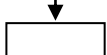
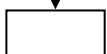
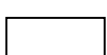
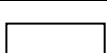
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	281
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP REVIEW BORANG FAKULTAS/PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai SNPT; 2. Menguasai Matrik Penilaian Borang AIPT; 3. Mahir mengoperasikan komputer; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Review Borang Fakultas/ Jurusan		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	

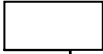

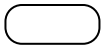
No	Aktivitas	Pelaksana		Dekan/Jurusan	Mutu Bahan		
		Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Warek I		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengumpulkan borang fakultas/jurusan	○ ↓			Surat permintaan, SK Rektor.	1 minggu	Terkumpulnya borang
2	Membentuk tim review borang fakultas/jurusan	○				3 hari	Tim Review Borang terbentuk
3	Memeriksa borang fakultas	□			Borang	4 hari	Borang selesai diperiksa
4	Membahas/Mereview borang fakultas dan jurusan dengan Warek I	□ ↓			Borang	2 bulan	Terbahasnya borang
5	Laporan Hasil Review		□ ↓		Borang	1 Minggu	Borang selesai direview
6	Menyerahkan borang hasil review ke fakultas atau jurusan			□ ↓	Borang	4 Hari	Borang diterima Pihak Fakultas/ Jurusan
7	Revisi Borang			□ ↓	Borang	2 Minggu	Borang selesai direvisi
8	Menyerahkan Borang hasil Revisi	○			Borang	1 Minggu	Borang selesai direvisi


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	282
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP REVIEW BORANG INSTITUSI (APT)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai SNPT; 2. Menguasai Matrik Penilaian Borang AIPT; 3. Mahir mengoperasikan komputer; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Review Borang Institusi (APT)		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	








No	Aktivitas	Pelaksana		Dekan/Jurusan	Mutu Bahan		
		Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Warek I		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengumpulkan borang APT	○			Surat permintaan, SK Rektor.	1 minggu	Terkumpulnya borang
2	Membentuk tim review borang APT	○				3 hari	Tim Review Borang terbentuk
3	Memeriksa borang APT	□			Borang	4 hari	Borang selesai diperiksa
4	Membahas/Mereview borang APT dengan Warek I	□			Borang	2 bulan	Terbahasnya borang
5	Laporan Hasil Review		□		Borang	1 Minggu	Borang selesai direview
6	Menyerahkan borang hasil review ke APT			□	Borang	4 Hari	Borang diterima Pihak Fakultas/ Jurusan
7	Revisi Borang			□	Borang	2 Minggu	Borang selesai direvisi
8	Menyerahkan Borang hasil Revisi	○			Borang	1 Minggu	Borang selesai direvisi


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	283
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN SERTIFIKASI DOSEN FAKULTAS/PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan komputer; 2. Memahami PP tentang Serdos; 3. Menguasai Aspek Kompetensi Dosen; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Sertifikasi Dosen Fakultas/Prodi		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	








No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Warek 1	Peserta	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengajukan daftar dosen peserta sertifikasi	 ↓			S.K. Fungsional dosen	2 hari	Teridentifikasinya calon peserta sertifikasi
2	Mensosialisasikan ke dosen peserta sertifikasi	 ↑			Dokumen persyaratan serdos	1 hari	Tersosialisasinya persyaratan serdos
3	Mendistribusikan instrumen penilaian mahasiswa, teman sejawat dan atasan	 ↓		 ←	Blangko penilaian	1 minggu	Instrumen penilaian terdistribusikan
4	Menerima biodata dan deskripsi diri dari peserta	 ↓			Surat penyerahan berkas	2 minggu	Instrumen penilaian dan berkas lain terkumpul
5	Merekap instrumen penilaian ke mahasiswa, teman sejawat dan atasan	 ↓			Blangko nilai	1 minggu	Daftar rekap nilai tersusun
6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas serdos	 ↓			Berkas	1 minggu	Terlaksananya pemeriksaan berkas
7	Mengirimkan instrumen ke PTP serdos	 ↓			Berkas lengkap	1 minggu	Berkas diterima PTP
8	Menyampaikan pengumuman hasil serdos	 ↓			lembar pengumuman hasil	1 minggu	Diumumkannya hasil serdos


9	Menyusun laporan pelaksanaan serdos				Draf laporan pelaksanaan serdos	5 hari	Tersusun-nya laporan pelaksanaan serdos
10	Menyerahkan laporan pelaksanaan serdos Kepada Warek 1				laporan pelaksanaan serdos	Tentatif	Diserhkannya laporan pelaksana-an serdos








	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	284
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN PANITIA KEGIATAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan komputer; 2. Menguasai materi terkait kegiatan; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Panitia Pelaksana Kegiatan		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Rektor	Warek 1	Staff Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan panitia					Draf rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia
2	Mengajukan SK rancangan panitia kepada Rektor					Draf rancangan panitia	3 hari	Rancangan panitia diterima Rektor
3	Disposisi ke Warek 1					Time shchedule	1 hari	Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
4	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian					SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
5	SK ditandatangani oleh Rektor					SK	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
6	SK diserahkan ke LPM					SK	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
7	SK dibagikan kepada setiap nama panitia					SK	1 hari	SK dibagikan kepada panitia








	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	285
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN PESERTA TUGAS LUAR DAERAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan komputer; 2. Menguasai materi terkait topik tertentu; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Peserta Tugas Luar Daerah		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Rektor	Warek 1	Staff Kepegawaian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan peserta Tugas Luar Daerah					Draf rancangan peserta tugas luar daerah	1 hari	Rancangan peserta Tugas Luar Daerah
2	Mengajukan SK rancangan peserta Tugas Luar Daerah kepada Rektor					Draf rancangan peserta tugas luar daerah	3 hari	Rancangan peserta Tugas Luar Daerah diterima Rektor
3	Disposisi ke Warek 1					Surat Disposisi	1 hari	Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
4	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian					SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
5	SK ditandatangani oleh Rektor					SK	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
6	SK diserahkan ke LPM					SK	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
7	SK dibagikan kepada peserta Tugas Luar Daerah					SK	1 hari	SK dibagikan kepada peserta Tugas Luar Daerah








	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	286
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN NARASUMBER KEGIATAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan Minimal S2; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Menguasai Materi terkait topik tertentu; 4. Menguasai SNPT; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Narasumber Kegiatan		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Staff Kepegawaian	Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Rektor	Warek 1		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan narasumber kegiatan					Draf rancangan narasumber kegiatan	1 hari	Rancangan narasumber
2	Mengajukan SK rancangan narasumber kegiatan kepada Rektor					Draf rancangan narasumber kegiatan	3 hari	Rancangan narasumber diterima Rektor
3	Disposisi ke Warek 1					Surat Disposi	1 hari	Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
4	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian					SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
5	SK ditandatangani oleh Rektor					SK	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
6	SK diserahkan ke LPM					SK	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
7	SK dibagikan kepada narasumber kegiatan					SK	1 hari	SK dibagikan kepada narasumber kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	287
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN TIM PENYUSUNAN BORANG JURUSAN/FAKULTAS/ INSTITUSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Menguasai SNPT; 2. Menguasai Matrik Penilaian Borang; 3. Mahir mengoperasikan komputer;	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Tim Penyusunan Borang Jurusan/fakultas/institusi		- Komputer - Printer - Memo	


No	Aktivitas	Pelaksana			Staff Kepegawaian	Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Rektor	Warek 1		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan tim penyusunan borang jurusan/fakultas/institusi					Draf rancangan tim	1 hari	Rancangan tim penyusunan borang jurusan/fakultas/institusi
2	Mengajukan tim penyusunan borang jurusan/fakultas/institusi kepada Rektor					Draf rancangan tim	3 hari	Rancangan tim penyusunan borang jurusan/fakultas/institusi diterima Rektor
3	Disposisi ke Warek 1					Surat Disposi	1 hari	Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
4	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian					SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
5	SK ditandatangani oleh Rektor					SK Rektor	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
6	SK diserahkan ke LPM					Draf laporan, berita acara pelaksanaan	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
7	SK dibagikan kepada tim penyusunan borang jurusan/fakultas/institusi					SK	1 hari	SK dibagikan kepada tim penyusunan borang jurusan/fakultas/institusi








	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	288
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN TIM PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S2; 2. Menguasai format atau sistematika penulisan buku pedoman; 3. Menguasai SNPT; 4. Mempunyai kemampuan didalam menulis; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Tim Penyusunan Buku Pedoman		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Staff Kepegawaian	Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Rektor	Warek 1		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan tim penyusunan buku pedoman					Draf rancangan tim	1 hari	Rancangan tim penyusunan buku pedoman
2	Mengajukan tim penyusunan buku pedoman kepada Rektor					Draf rancangan tim	3 hari	Rancangan tim penyusunan buku pedoman
3	Disposisi ke Warek 1					Surat Disposisi	1 hari	Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
4	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian					SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
5	SK ditandatangani oleh Rektor					SK	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
6	SK diserahkan ke LPM					SK Rektor	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
7	SK dibagikan kepada tim penyusunan buku pedoman					SK	1 hari	SK dibagikan kepada tim penyusunan buku pedoman









	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	289
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN TIM PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI JURUSAN/PRODI/INSTITUSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai SNPT; 2. Menguasai Matrik Penilaian Borang Prodi; 3. Mahir mengoperasikan komputer; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Tim Penyusunan Borang Akreditasi Jurusan/Prodi/Institusi		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Staff Kepegawaian	Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Rektor	Warek 1		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan tim penyusunan Borang Akreditasi Jurusan/Prodi/Institusi					Draf rancangan tim	1 hari	Rancangan tim penyusunan Borang Akreditasi Jurusan/Prodi/Institusi
2	Mengajukan tim penyusunan Borang Akreditasi Jurusan/Prodi/Institusi kepada Rektor					Draf rancangan tim	3 hari	Rancangan tim Penyusunan Borang Akreditasi Jurusan/Prodi/Institusi
3	Disposisi ke Warek 1					Surat Disposisi	1 hari	Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
4	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian					SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
5	SK ditandatangani oleh Rektor					SK Rektor	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
6	SK diserahkan ke LPM					SK Rektor	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
7	SK dibagikan kepada tim penyusunan Borang Akreditasi Jurusan/Prodi/Institusi					SK	1 hari	SK dibagikan kepada tim Penyusunan Borang Akreditasi Jurusan/Prodi/Institusi









	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	290
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN TIM PENYUSUNAN SOP			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S2; 2. Menguasai format atau sistematika perumusan SOP; 3. Menguasai SNPT; 4. Mempunyai kemampuan didalam menulis; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Tim Penyusunan SOP		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Staff Kepegawaian	Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Rektor	Warek 1		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan tim penyusunan SOP					Draf rancangan tim	1 hari	Rancangan tim penyusunan SOP
2	Mengajukan tim penyusunan SOP kepada Rektor					Draf rancangan tim	3 hari	Rancangan tim Penyusunan SOP
3	Disposisi ke Warek 1					Surat Disposisi	1 hari	Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
4	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian					SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
5	SK ditandatangani oleh Rektor					SK Rektor	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
6	SK diserahkan ke LPM					SK Rektor	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
7	SK dibagikan kepada tim penyusunan SOP					SK	1 hari	SK dibagikan kepada tim SOP







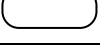



	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	291
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN PENULIS BUKU REFERENSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S2; 2. Menguasai format atau sistematika penulisan buku referensi; 3. Menguasai SNPT; 4. Mempunyai kemampuan didalam menulis; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Penulis Buku Referensi		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Staff Kepegawaian	Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Rektor	Warek 1		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengundang dekan, koordinator konsorsium, kajur/kaprodi, warek 1 membahas nama penulis buku referensi					Undangan		
2	Menyusun rancangan penulis buku referensi					Draf rancangan penulis	1 hari	Rancangan penulis buku referensi
3	Mengajukan draft penulis buku referensi kepada Rektor					Draf rancangan penulis	3 hari	Rancangan penulis buku referensi
4	Disposisi ke Warek 1					Surat Disposisi	1 hari	Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
5	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian					SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
6	SK ditandatangani oleh Rektor					SK Rektor	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
7	SK diserahkan ke LPM					SK Rektor	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
8	SK dibagikan kepada penulis buku referensi					SK Rektor	1 hari	SK dibagikan kepada penulis buku referensi

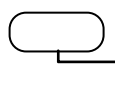

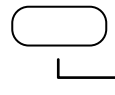




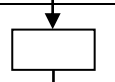
	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	292
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN PENULIS MODUL			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S2; 2. Menguasai format atau sistematika penulisan Modul; 3. Menguasai SNPT; 4. Mempunyai kemampuan didalam menulis; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Penulis Modul		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Staff Kepegawaian	Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Rektor	Warek 1		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengundang dekan, koordinator konsorsium, kajur/kaprodi, warek 1 membahas nama penulis modul					Undangan		
2	Menyusun rancangan penulis modul					Draf rancangan penulis	1 hari	Rancangan penulis modul
3	Mengajukan draft penulis modul kepada Rektor					Draf rancangan penulis	3 hari	Rancangan penulis modul
4	Disposisi ke Warek 1					Surat Disposisi	1 hari	Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
5	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian					SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
6	SK ditandatangani oleh Rektor					SK	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
7	SK diserahkan ke LPM					SK Rektor	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
8	SK dibagikan kepada penulis modul					SK Rektor	1 hari	SK dibagikan kepada penulis modul


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	293
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP REKOMENDASI SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Format Penulisan Surat; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Rekomendasi Surat Izin/ Tugas Belajar		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	

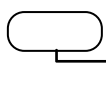

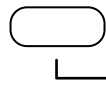




No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Pemohon	Pewawancara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Surat Disposisi Permohonan Rekomendasi Izin/Tugas Belajar masuk ke LPM	 ↓			Surat Disposisi	1 hari	
2	Mengecek Kebutuhan Dosen dan Rombel Mahasiswa	 ↓			SK Homepage	1 hari	
3	Menjadwalkan wawancara	 ↓			Interview Guidelines dan Blangko penilaian	1 hari	
4	Mengundang pemohon	 ↓	 ↓		Undangan	2 hari	
5	Mengundang pewawancara	 ↓	 ↓	 ↓	Undangan	2 hari	
6	Merekapitulasi hasil wawancara	 ↓			Rekapitulasi Nilai	1 hari	
7	Membuat surat reekomendasi izin/tugas belajar	 ↓			Surat Rekomendasi	1 hari	


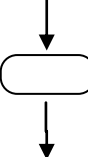

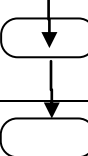


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	294
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN ORGANISASI PROFESI DOSEN (OPD)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai sistem pendaftaran OPD online; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Dosen tetap prodi; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pendaftaran Organisasi Profesi Dosen (OPD)		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Dosen	Rektor	Warek 1	Staff Kepegawaian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menginformasikan Pendaftaran Organisasi Dosen (OPD) Kepada Dosen						Surat Pemberitahuan	1 hari	Informasi telah disampaikan kepada dosen
2	Dosen mendaftarkan diri pada salah satu Organisasi Profesi						Form Pendaftaran, KTP, Pasphoto	3 hari	Dosen telah mendaftarkan diri pada salah satu OPD
3	Dosen mengumpulkan bukti pendaftaran OPD ke LPM						Kartu Anggota, Kwitansi Pembayaran		Dosen mengumpulkan bukti pendaftaran OPD ke LPM
3	Mengusulkan SK penerima bantuan OPD kepada Rektor						SK	1 hari	Rancangan SK sudah diusulkan ke Rektor
	SK didisposisi ke Warek 1						Surat Disposisi, SK		Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
4	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian						SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
5	SK ditandatangani oleh Rektor						Sk Rektor	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
6	SK diserahkan ke LPM						SK	1 hari	SK diserahkan kepada LPM










7	SK dibagikan kepada penerima bantuan pendaftaran OPD							SK	1 hari	SK dibagikan kepada penerima bantuan pendaftaran OPD
---	--	---	--	--	--	--	--	----	--------	--

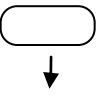
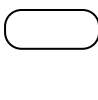
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	295
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKKTUAL (HKI)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai HKI; 2. Dosen Tetap Prodi; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI)		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		K Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Dosen	Rektor	Warek 1	Staff Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menginformasikan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) Kepada Dosen						Surat Pemberitahuan	1 hari	Informasi telah disampaikan kepada dosen
2	Dosen mengisi formulir pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI)						Form Pendafatarn, KTP, Pasphoto, NPWP, File Karya Ilmiah	3 hari	Dosen telah mengisi formulir HKI
3	Dosen formulir pendaftaran HKI ke LPM						Form Pendafatarn, KTP, Pasphoto, NPWP, File Karya Ilmiah		Dosen mengumpulkan formulir pendaftaran HKI ke LPM
4	Mengusulkan SK penerima bantuan HKI kepada Rektor						SK	1 hari	Rancangan SK sudah diusulkan ke Rektor
5	SK didisposisi ke Warek 1						Surat Disposisi, SK		Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
6	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian						SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
7	SK ditandatangani oleh Rektor						Sk Rektor	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor

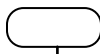

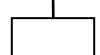


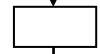
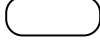
8	SK diserahkan ke LPM						SK	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
9	SK dibagikan kepada penerima bantuan pendaftaran OPD						SK	1 hari	SK dibagikan kepada penerima bantuan pendaftaran HKI
10	Mendaftarkan Haki ke Kemenhumkan						Bukti Pendaftaran		HKI sudah didaftarkan
11	Melakukan Pembayaran ke BANK						Kwitansi Pembayaran		Pendaftaran HKI sudah dibayarkan
12	Sertifikat HKI Selesai						Sertifikat HKI		Sertifikat HKI sudah selesai
13	Sertifikat HKI diberikan kepada Dosen yang mendaftar						Sertifikat HKI		Sertifikat HKI sudah diberikan kepada Dosen


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	296
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN ISBN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Menguasai Pendaftaran ISBN Online; 2. Mahir Mengoperasikan Komputer;	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pendaftaran ISBN		- Komputer - Printer - Memo	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Dosen	Rektor	Warek 1	Staff Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menginformasikan Pendaftaran ISBN						Surat Pemberitahuan	1 hari	Informasi telah disampaikan kepada dosen
2	Dosen mengisi formulir pendaftaran ISBN						Form Pendaftaran, KTP, Pasphoto, NPWP, File Karya Ilmiah	3 hari	Dosen telah mengisi formulir ISBN
3	Dosen formulir pendaftaran ISBN ke LPM						Form Pendaftaran, KTP, Pasphoto, NPWP, File Karya Ilmiah		Dosen mengumpulkan formulir pendaftaran ISBN ke LPM
4	Mengusulkan SK penerima ISBN kepada Rektor						SK	1 hari	Rancangan SK sudah diusulkan ke Rektor
5	SK didisposisi ke Warek 1						Surat Disposisi, SK		Rancangan SK didisposisikan kepada Warek 1
6	SK diketik oleh Pihak Kepegawaian						SK	3 hari	SK sudah diketik oleh pihak kepegawaian
7	SK ditandatangani oleh Rektor						Sk Rektor	1 hari	SK sudah ditandatangani oleh Rektor
8	SK diserahkan ke LPM						SK	1 hari	SK diserahkan kepada LPM
9	SK dibagikan kepada penerima ISBN						SK	1 hari	SK dibagikan kepada penerima ISBN


10	Mendaftarkan ISBN ke PERPUSNAS						Bukti Pendaftaran		ISBN sudah didaftarkan
12	ISBN Selesai						Nomor dan Barcode ISBN		Nomor Barcode ISBN sudah ada


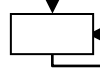

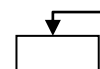

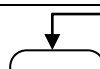
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	297
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN STADIUM GENERAL UNTUK MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan Komputer 2. Mahir menyusun acara kegiatan 3. Mahir mendekorasi ruangan 4. Mahir dalam hal surat menyurat 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Stadium General Untuk Mahasiswa		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Warek 1	Staf Administrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan panitia				Daftar rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia
2	Mengajukan rancangan panitia kepada WAREK I				Rancangan panitia	1hari	Rancangan panitia diterima Warek 1
3	Menetapkan narasumber dan jadwal pelaksanaan				Time shcedule	1 hari	Tersusunnya jadwal pelaksanaan dan nara sumber
4	Mensosialisasikan kegiatan ke seluruh mahasiswa dan dosen				Time shcedule	1 minggu	Tersosialisasikan a kegiatan Stadium General
5	Melaksanakan kegiatan				Manual acara	3 hari	Terlaksanannya kegiatan
6	Membuat laporan kegiatan				Draf laporan, berita acara pelaksanaan	1 hari	Tersusunnya laporan
7	Menyerahkan laporan kepada WAREK I				Laporan pelaksanaan	3 hari	Laporan diterima Warek 1

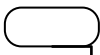



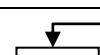
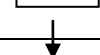
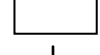
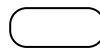
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	298
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN WORKSHOP PENINGKATAN MUTU DOSEN PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan Komputer 2. Mahir menyusun acara kegiatan 3. Mahir mendekorasi ruangan 4. Mahir dalam hal surat menyurat 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Workshop Peningkatan Mutu Dosen Jurusan / Prodi		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengumumkan pelaksanaan workshop kepada dosen	○		Pengumuman	5 Hari	Rencana pelaksanaan workshop diketahui dosen.
2	Melaksanakan pendaftaran peserta	↓ □		Blangko pendaftaran	4 hari	Terlaksananya pendaftaran peserta workshop
3	Merekap daftar peserta workshop	↓ □		Blangko pendaftaran	1 minggu	Daftar peserta workshop
4	Mengumumkan jadwal pelaksanaan workshop	↓ □		Daftara manual acara workshop	3 hari	Pelaksanaan workshop diketahui peserta
5	Melaksanakan workshop	↓ □	↓ □	Instrumen workshop	1 minggu	Terlaksananya workshop
6	Membuat laporan pelaksanaan workshop	↓ □		Berita acara workshop,	3 hari	Terwujudnya laporan pelaksanaan workshop
7	Menyerahkan laporan pelaksanaan workshop kepada Warek 1	↓ ○		Laporan pelaksanaan workshop	1 hari	Laporan diterima Warek 1

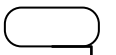


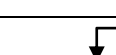
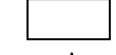

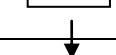
	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	299
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN FAKULTAS/PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Mahir menganalisa data menggunakan spss atau analisis lainnya; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen Fakultas/Prodi		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Assesor	Wakil Rektor 1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima Laporan Beban Kerja Dosen dari dosen				Berkas LBKD	1 jam	Laporan BKD sampai di P2M
2	Mengklasifikasi Laporan Beban Kerja Dosen				Berkas LBKD	1 minggu	Daftar klasifikasi tersusun
3	Menyerahkan Laporan Beban Kerja Dosen kepada assesor				daftar nama dan Berkas LBKD	5 hari	LBKD sampai ke assesor, untuk dikoreksi
4	Menerima hasil Laporan Beban Kerja Dosen dari assesor				Berkas LBKD	1 Hari	LBKD diterima P2M
5	Menyerahkan hasil Laporan Beban Kerja Dosen kepada Rektor				Berkas LBKD	1 hari	LBKD sampai ke Rektor IAIN
6	Mendokumentasikan hasil Laporan Beban Kerja Dosen				Berkas LBKD	Tentatif	LBKD terdokumen-tasi

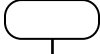
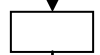


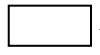
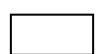

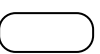
	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	300
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP EVALUASI KINERJA ASESOR			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Berpendidikan minimal s2;		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Asesor	- Komputer - Printer - Memo		




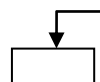

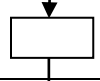
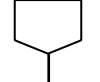
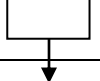
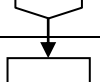
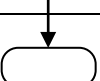
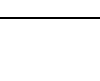
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Assesor		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengundang Asesor				Berkas LBKD	2 hari	Asesor datang ke LPM
2	Menyerahkan LBKD yang belum dinilai dan ditandatangani				Berkas LBKD	1 jam	Asesor menilai LBKD
3	Menandatangani LBKD				daftar nama dan Berkas LBKD	1 jam	Asesor menandatangani LBKD
4	Menyerahkan LBKD yang sudah ditandatangani ke LPM				Berkas LBKD	1 jam	Asesor menyerahkan LBKD ke LPM
5	Merekapitulasi LBKD yang sudah dinilai dan ditandatangani				Berkas LBKD	1 jam	LBKD direkapitulasi
6	Mendokumentasikan hasil Laporan Beban Kerja Dosen				Berkas LBKD	1 jam	LBKD diarsipkan
							

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	301
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP EVALUASI KINERJA AUDITOR AMI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Berpendidikan minimal S2; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Auditor AMI		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua P2M	Assesor		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengundang Auditor				Berkas LBKD	2 hari	Auditor datang ke LPM
2	Mengumpulkan Laporan AMI				Berkas LBKD	1 jam	Auditor mengumpulkan laporan AMI
3	Mengevaluasi kinerja auditor				daftar nama dan Berkas LBKD	1 jam	LPM mengevaluasi kinerja auditor
4	Membagikan tugas audit berikutnya				Berkas LBKD	1 jam	LPM Membagikan tugas auditor berikutnya
5	Mendokumentasi rapat dan daftar hadir				Berkas LBKD	1 jam	Hasil Rapat dan Datar hadir sudah didokumentasikan
6	Mengarsipkan dokumentasi dan daftar hadir				Berkas LBKD	1 jam	Hasil Rapat dan Datar hadir sudah diarsipkan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	302
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL BAGI PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal s2; 2. Telah mengikuti pelatihan auditor; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal Bagi Jurusan/Prodi		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua P2M, Sekretaris, Kapus, Staff	Warek 1	Kajur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan audit Mutu Internal terhadap Prodi				Instrumen audit mutu	1 bulan	Terlaksanannya audit sistem kepatuhan
2	Mencatat temuan hasil audit				Instrumen audit mutu, komputer	1 bulan	daftar temuan
3	Menganalisis temuan hasil audit				Catatan hasil temuan audit mutu	3 Hari	Hasil analisis temuan untuk menjadi rekomen-da-si
4	Mengklarifikasi hasil temuan audit dengan auditee				Catatan hasil temuan audit mutu		Pertemuan antar auditor dan auditee
5	Melaporkan hasil audit kepada LPM				Catatan hasil temuan audit mutu		Laporn audit sudah dibuat
6	Menyusun rekomendasi rencana tindakan				Catatan hasil temuan audit mutu	1 hari	Daftar rekomendasi rencana tindakan
7	Menyerahkan rekomendasi rencana tindakan kepada WAREK I				Daftar rekomendasi	1 hari	Daftar rekomendasi sampai ke WAREK I
8	Menyimpan/meng-arsip dokumen rekomendasi tindakan				Dokumen rekomendasi tindakan	1 hari	Arsip dokumen rekomendasi

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	303				
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019				
		Tanggal Revisi	22 November 2019				
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020				
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup				
SOP PELAKSANAAN PELATIHAN CALON AUDITOR MUTU INTERNAL							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Menguasai bidang dalam bidang penyuratan;					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
SOP Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor Mutu Internal		- Komputer - Printer - Memo					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua P2M	WAREK I	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membentuk panitia Pelatihan Calon Auditor				Rancangan susunan panitia	1 hari	Terbentuknya panitia pelatihan calon Auditor
2	Mengajukan draf susunan Panitia Pelatihan Calon Auditor kepada WAREK I				Draf susunan panitia	1 hari	Draf susunan panitia sampai ke Warek I
3	Menyelenggarakan rapat Panitia Pelatihan Calon Auditor dengan pimpinan fakultas dan Warek I				Undangan, daftar hadir, SK susunan panitia	1 hari	Terselenggaranya rapat Panitia Pelatihan Calon Auditor dengan pimpinan Fakultas dan Warek I
4	Mensosialisasi kegiatan Pelatihan Calon Auditor ke seluruh dosen				Rancangan materi pealatihan	4 hari	Tersosialissikannya Pelatihan Calon Auditor
5	Membuat jadwal Pelatihan Calon Auditor				Jadwal Acara	1 hari	Jadwal pelatihan tersusun
6	Melakukan Pendaftaran Peserta Pelatihan Calon Auditor				Blangko Pendaftaran	3 hari	Daftar nama peserta tersusun
7	Melaksanaan Pelatihan Calon Auditor				Materi Pelaihan	3 hari	Terlaksanannya pelatihan
8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor				Laporan pelaksanaan	3 hari	Tersusunnya laporan pelatihan
9	Mencetak dokumen Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor				Draf laporan pelatihan	1 minggu	Laporan pelatihan tercetak
10	Menyerahkan Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor kepada WAREK I				Laporan pelatihan	1 hari	Laporan pelatihan sampai ke tangan Warek I



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak
Pos 108 Telepon (0732) 21010

No SOP	304
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR


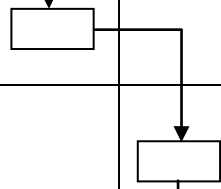
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Menguasai bidang dalam bidang penyuratan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua P2M	Sekretaris	Kasubag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan Kasubag untuk menyusun surat					Draft Surat	5 Menit	-
2	Membuat draf surat					Draft Surat	10 Menit	Tersusunnya garis besar draf surat
3	Menetik dan mencetak surat					Surat	5 Menit	Tersusunnya surat dengan baik
4	Menyetujui surat keluar					Surat	10 Menit	Tersetujui surat keluar
5	Mengesahkan surat keluar					Surat	5 Menit	Tersahkannya surat keluar dengan ditanda tangani asli
6	Menggandakan, menstempel, dan mendistribusikan surat					Surat	120 Menit	Terdistribusinya surat keluar dengan baik
7	Selesai					-		

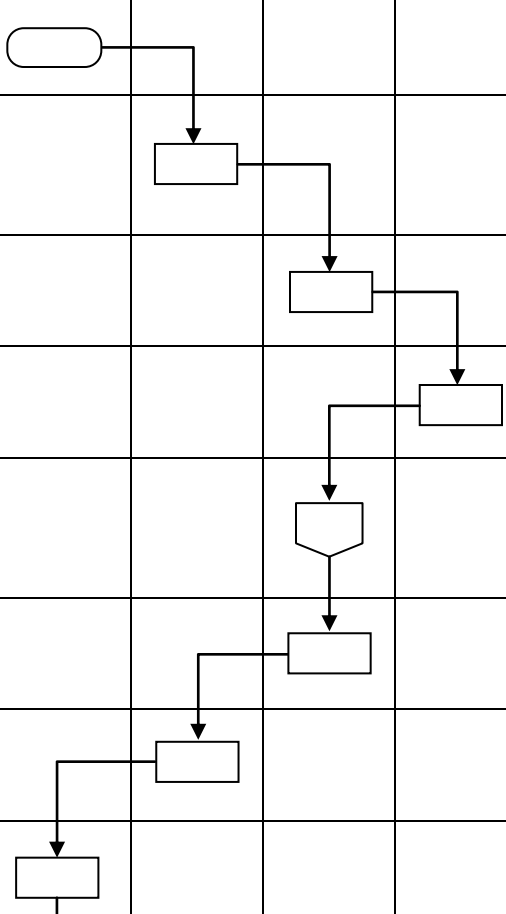
	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	305
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Menguasai bidang dalam pembuatan laporan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Memo











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua P2M	Sekretaris	Kasubag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					-		
2	Menginstruksikan staf menyusun laporan kegiatan P2M					Draft laporan	10 Menit	-
3	Mengumpulkan data-data laporan pendukung kegiatan					Dokumen dan Bahan Laporan	2 Hari	Terkumpulnya data-data laporan pendukung kegiatan
4	Menyusun laporan					Dokumen	2 Hari	Tersusunnya draf laporan kegiatan
5	Menyetujui laporan					Draf Laporan	2 Hari	Tersetujuinya laporan kegiatan
6	Menyetujui laporan					Draf Laporan	2 Hari	Sekretaris menyetujui laporan kegiatan
7	Menandatangani pengesahan laporan					Draf Laporan	1 Hari	Tersahkannya laporan kegiatan
8	Mengandakan dan menjilid laporan					Laporan	2 Hari	Laporan kegiatan terjilid
9	Selesai					-		


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	306
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN IKD			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Menguasai bidang dalam bidang Kinerja Dosen; 3. Menguasai SNPT;	
SOP Pelaksanaan IKD		Peralatan / Perlengkapan - Komputer - Printer - Memo	








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua P2M	Kapus APM	Gugus Mutu Fakultas	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Memimpin rapat koordinasi					Buku pedoman IKD	30 Menit	Terlaksanakannya rapat dengan baik
2	Menjelaskan rincian objek dan sasaran IKD					Instrumen Penilaian IKD	30 Menit	Tersampainya dan terpahami nya instrumen IKD
3	Sosialisasi ke dosen					Surat edaran	1 Hari	Tersosialisasi pelaksanaannya
4	Menyerahkan berkas IKD					SAP, Silabus, Nilai, Soal Ujian UTS/UAS, Absen Kehadiran dosen.	7 Hari	Terkumpulnya dokumen dengan baik.
5	Merekap data IKD per-prodi dan fakultas					Rekap data IKD	1 Semester	Tersusunnya rekap data IKD dengan baik
6	Menyerahkan hasil rekap ke LPM					Rekap Data IKD	1 Hari	Terkumpulnya hasil rekap dengan baik
7	Mengkoordinir dan mengkompilasi rekap di fakultas					Rekap data IKD	2 Hari	Tersusunnya rekap hasil penilaian IKD
8	Melaporkan hasil IKD ke Rektor					Rekap Hasil IKD	1 Hari	Terkirimnya laporan hasil IKD


9	Mempublikasikan hasil IKD kepada seluruh dosen					Rekap Hasil IKD	60 Menit	Terpublikasi kannya hasil IKD kepada seluruh dosen
---	--	---	--	--	--	-----------------	----------	--








	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	307
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENYERAHAN LBKD			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Menguasai bidang dalam LBKD;	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyerahan LBKD		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dosen	P2M	Asesor	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					-		
3	Menyerahkan LBKD ke LPM					LBKD	3 hari	Terserahkannya LBKD
4	Mengelola pelaksanaan penilaian LBKD					Hard Copy LBKD	1 hari	Nilai LBKD
5	Menilai LBKD dan menandatangani pengesahan LBKD					Hard Copy LBKD	2 hari	Terevaluasinya LBKD
6	Merekap hasil penilaian LBKD					Hard Copy LBKD	2 hari	Tersusunnya Rekap
7	Memperbaiki LBKD yang masih TM (Tidak Memenuhi)					Hard Copy LBKD	1 minggu	Tersusunnya Perbaikan LBKD
8	Menilai dan melaporkan LBKD					Hard Copy LBKD	1 hari	Rekap Nilai
9	Merekap dan melaporkan hasil LBKD ke Rektor					Rekap Nilai dan Surat	1 hari	Rekap Penilaian LBKD
10	Mensahkan SK penilaian LBKD					Surat Permohonan	1 hari	SK LBKD
11	Selesai					-		

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	308
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENYERAHAN RBKD			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Ke Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Menguasai bidang dalam LBKD;	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyerahan RBKD		- Komputer - Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dosen	Ketua P2M, Sekretaris, Kapus, Staff			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					-		
2	Menyerahkan RBKD ke LPM					RBKD	1 minggu setelah penyerahan nilai UAS	Terserahkannya RBKD
3	Merekap RBKD yang telah dikumpulkan					RBKD	3 hari	Terekapnya RBKD
4	Mengumumkan datar RBKD yang sudah dikumpulkan dan yang belum mengumpulkan					RBKD	1 hari	Dimumkananya Rekapitulasi RBKD
5	Mengarsipkan RBKD					RBKD	2 hari	Tersusunnya Rekap
6	Selesai					-		

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	309
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PERMOHONAN ATK			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Menguasai bidang dalam surat-menyurat; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Permohonan ATK		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM, Sekretaris, Kapus, Staff	Warek 2	Bagian Umum		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					-	-	
2	Menyerahkan Surat Permohonan ATK					Surat	Surat	Diserahkan Surat Permohonan ATK
3	Mendisposisi surat ke bagian umum					Surat	Surat	Surat telah disposisi
4	Mengambil ATK					ATK	ATK	ATK sudah diambil
5	Menyimpan ATK					ATK	ATK	ATK sudah disimpan
6	Selesai					-	-	

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	310
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP RAPAT KINERJA LPM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan Komputer; 2. Menguasai SNPT; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Rapat Kinerja LPM		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag LPM	Staf Administrasi	Staf IT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai	○				-		
2	Menetapkan waktu pelaksanaan rapat	□				Draft Acara	1 Hari	Waktu Acara telah ditetapkan
3	Mengundang kepala pusat dan staf	□	□			Surat Undangan	10 menit	Tersampainya Surat dengan Baik
4	Memimpin rapat	□	□			Slide Presentasi	100 menit	Tersampainya Materi Rapat dengan Baik
5	Menyediakan daftar hadir rapat	□	□	□		Daftar Hadir	10 menit	Terdokumentasikan Rapat dengan Baik
6	Mencatat proses perjalanan rapat	□	□	□		Notulensi/Transkrip	100 menit	Tersusunnya Notulen dan Transkrip
7	Mendistribusikan hasil rapat LPM melalui surat elektronik	□	□	□	□	Notulen Transkrip Presentasi Rapat	5 menit	Terdistribusikannya Materi Rapat
8	Selesai	○				-		



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

No SOP	311
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	Warek I Ketua LPMS Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum Tim Monev Dekan Kabag Fakultas Ketua Program Studi Dosen Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Monitoring dan Evaluasi Kurikulum	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Kapus Peng. Kurikulum	Fakultas	Tim Monev	Ketua Program Studi	Wakil Rektor Warek I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membuat jadwal dan penyiapan instrumen monev Kurikulum						Tersusunnya jadwal monev kurikulum dengan baik	90 Menit	Jadwal monev kurikulum telah diketik
2	Melakukan Monev sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan						Terlaksananya monev kurikulum dengan baik	7 Hari	Monev kurikulum telah dilaksanakan dengan baik
3	Merekap hasil Monev						Tersusunnya rekap hasil monev kurikulum dengan baik	3 Hari	Hasil monev kurikulum telah direkap dan ditandatangani
4	Menyusun Laporan Monev						Tersusunnya laporan monev kurikulum	7 hari	Laporan monev kurikulum telah disusun dan ditandatangani
5	Melaporkan hasil Monev kepada Pimpinan institut dan LPM						Tersyahnnya laporan monev kurikulum	1 Hari	Laporan monev kurikulum telah diserahkan
6	Selesai						Terlaporkannya hasil monev kurikulum	1 Hari	Hasil monev kurikulum telah dilaporkan

PENUTUP

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