

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM PASCASARJANA**



**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)
PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019**

Disusun oleh	:	Direktur Pascasarjana
 Dr. Fakhruddin, M.Pd.I NIP. 19750112 200604 1 009		
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
 Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002		
Disahkan oleh	:	Rektor
 Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004		

KATA PENGANTAR

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



Dr. Fakhruddin, M.Pd.I
NIP. 19750112 200604 1 009

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU	1
SOP PELAKSANAAN KULIAH IFTITAH	3
SOP PELAKSANAAN KULIAH DOSEN TAMU	5
SOP PROSES BELAJAR MENGAJAR	6
SOP UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS	8
SOP UJIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS	10
SOP UJIAN TESIS	12
SOP PENDISTRIBUSIAN DISPOSISI	14
SOP PARAF SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	15
SOP SURAT KELUAR DIREKTUR	16
SOP PENGESAHAN SURAT IZIN CUTI	17
SOP SURAT MASUK	18
SOP PELAYANAN TAMU	19
SOP PARAF SURAT TUGAS	20
SOP PARAF SURAT PERJALANAN DINAS	21
SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR	22
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN AKTIF KULIAH	23
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA	24

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Program Pascasarjana IAIN Curup adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup;
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3515 Tanggal 21 Oktober Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Magister Pada Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup;


6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
9. 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 Program Pascasarjana.


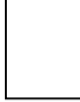




D. Sasaran


Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Program Pascasarjana.

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM PASCASARJANA Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	168
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup; 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3515 Tanggal 21 Oktober Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Magister Pada Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup; 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Kuliah Iftitah	a. Komputer b. Pronter c. Spanduk Penerimaan Mahasiswa Baru; d. Brosur penerimaan mahasiswa baru; e. Form yang telah diisi dan dilengkapi oleh calon mahasiswa baru; f. Naskah soal test masuk;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap semester melaporkan penyelenggaraan pendidikan	a. Data Dosen; b. Data tenaga kependidikan; c. Data mahasiswa; d. Data sarana dan prasarana.


No	Aktivitas	Pelaksanaan				Baku Mutu			
		Direktur	Ketua	Ketua Prodi	Staf administrasi	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						Mengadakan rapat penentuan	1 hari	Kesepakatan penerimaan mahasiswa baru
2	Direktur memerintahkan buat SK Panitia penerimaan mahasiswa baru						SK Panitia	1 hari	Panitia sudah terbentuk
3	Panitia membuat blanko form persyaratan administrasi						Form persyaratan administrasi calon mahasiswa baru	1 hari	Form persyaratan sudah tersedia
4	Direktur memerintahkan buat pengumuman penerimaan mahasiswa baru						Pengumuman penerimaan mahasiswa baru	4 bulan	Calon mahasiswa baru mengetahui


5	Pembuatan soal tes oleh tim						Soal tes sudah tersedia	5 hari	Naskah soal siap
6	Persiapan pelaksanaan tes						Pembuatan no. Peserta Tes, memperbanyak naskah soal dan LJK, mempersiapkan fasilitas ruangan tes	3 hari	Tes siap dilaksanakan
7	Pelaksanaan ujian testing						Naskah soal	1 hari	Tes selesai dilaksanakan
8	Pengumuman hasil tes masuk mahasiswa baru						Naskah pengumuman	4 hari	Mahasiswa baru
9	Selesai								

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM PASCASARJANA Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	169
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN KULIAH IFTITAH			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup; 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3515 Tanggal 21 Oktober Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Magister Pada Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup; 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<p>Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Kuliah Dosen Tamu	Komputer Printer Spanduk Kuliah Iftitah Pascasarjana IAIN Curup Surat Undangan Kuliah Iftitah Pascasarjana IAIN Curup
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap kuliah iftitah Pascasarjana dibuat arsip dokumen	Data Narasumber dalam pelaksanaan Kuliah Iftitah Pascasarjana Data mahasiswa yang mengikuti Kuliah Iftitah Pascasarjana

NO	Kegiatan	Pihak Yang Terkait				WAKTU	Dokumen
		PPs	NS	TAA	MS		
1	Pascasarjana Mengirimkan Surat untuk menjadi Narasumber	Mulai	→			I Bulan	Surat Undangan Kuliah Tamu
2	setelah ada persetujuan dari Narasumber, Pascasarjana IAIN Curup mengumumkan pelaksanaan Kuliah Iftitah kepada mahasiswa		←				
3	Pada hari pelaksanaan kuliah Iftitah, tenaga administrasi akademik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan selama pelaksanaan Kuliah Iftitah Pascasarjana IAIN Curup			→		100-150 Menit	
4	Mahasiswa Mengikuti Kuliah Iftitah yang diberikan oleh Narasumber			↔			
5	Tenaga Administrasi Akademik Mendokumentasikan Kegiatan Kuliah Iftitah				←		
				Selesai			


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM PASCASARJANA Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	170				
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019				
		Tanggal Revisi	22 November 2019				
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020				
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup				
SOP PELAKSANAAN KULIAH IFTITAH							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup; 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3515 Tanggal 21 Oktober Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Magister Pada Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup; 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<p>Narasumber Berpendidikan Minimal Strata 3 (S3) dengan Gelar Doktor</p> <p>Materi Kuliah Iftitah sesuai dengan tema yang diajukan dengan Panitia dan sesuai dengan bidang keilmuan Narasumber</p>					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
-		<ol style="list-style-type: none"> a. Spanduk Kuliah Iftitah Pascasarjana IAIN Curup b. Surat Undangan Kuliah Iftitah Pascasarjana IAIN Curup 					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Setiap kuliah iftitah Pascasarjana dibuat arsip dokumen		<p>Data Narasumber dalam pelaksanaan Kuliah Iftitah Pascasarjana</p> <p>Data mahasiswa yang mengikuti Kuliah Iftitah Pascasarjana</p>					
NO	Kegiatan	Pihak Yang Terkait				WAKTU	Dokumen
		PS	DT	TAA	MS		
1	Program Studi Mengirimkan Surat menjadi narasumber	Mulai	→	□			Surat Undangan Kuliah Tamu
2	setelah ada persetujuan dari narasumber, Program Studi di Pascasarjana IAIN Curup mengumumkan pelaksanaan Kuliah Iftitah kepada mahasiswa	□	←				
3	Pada hari pelaksanaan kuliah iftitah, tenaga administrasi akademik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan selama kunjungan di Program Studi Pascasarjana IAIN Curup			□		100-150 Menit	
4	Mahasiswa Mengikuti Kuliah Iftitah yang diberikan oleh narasumber		□	↔	□		
5	Tenaga Administrasi Akademik Mendokumentasikan Kegiatan Kuliah Iftitah			Selesai	←		

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM PASCASARJANA Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	171
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PELAKSANAAN KULIAH DOSEN TAMU


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup; 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3515 Tanggal 21 Oktober Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Magister Pada Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup; 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<p>Narasumber Kuliah Dosen Tamu Memiliki Keilmuan sesuai dengan Materi Pedalaman Kuliah Miminal Kualifikasi Pendidikan Berpendidikan S3 (Strata 3) Doktor Di anjurkan kualifikasi bergelar Prof.</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Proses Pembelajaran	Spanduk Kuliah Dosen Tamu Pascasarjana IAIN Curup Surat Undangan Kuliah Dosen Tamu Pascasarjana IAIN Curup Layout Pedalaman Materi Kuliah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap kuliah dosen tamu dibuat arsip dokumen	Data Dosen Tamu dalam pelaksanaan Kuliah Tamu Data mahasiswa yang mengikuti kuliah Pedalaman Materi Kuliah DosenTamu.

NO	Kegiatan	Pihak Yang Terkait				WAKTU	Dokumen
		PS	DT	TAA	MS		
1	Program Studi Mengirimkan Surat Undangan ke Dosen Tamu yang diinginkan	Mulai	→			I Bulan	Surat Undangan Kuliah Tamu
2	setelah ada persetujuan dari dosen tamu, Program Studi di Pascasarjana IAIN Curup mengumumkan pelaksanaan Kuliah Tamu kepada mahasiswa	←					
3	Pada hari pelaksanaan kuliah tamu, tenaga administrasi akademik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan selama kunjungan di Program Studi Pascasarjana IAIN Curup			→		100-150 Menit	
4	Mahasiswa Mengikuti Kuliah Tamu yang diberikan oleh Dosen Tamu		←	↔			
5	Tenaga Administrasi Akademik Mendokumentasikan Kegiatan Kuliah Tamu			Selesai			

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM PASCASARJANA Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	172
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PROSES BELAJAR MENGAJAR			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi; c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1997 tentang Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri; d. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 289 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup; e. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Curup; f. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; g. Keputusan Menteri Agama RI : B.II/3/08207/2016, tanggal 12 Mei 2016 tentang Pengangkatan Ketua STAIN Curup Priode 2016-2020; h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup; i. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3515 Tanggal 21 Oktober Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Magister Pada Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup. 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pengampu Mata Kuliah <ul style="list-style-type: none"> - Berpendidikan Minimal Strata 3 (S3) - Memiliki Kemampuan yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu 2. Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Peserta Didik yang terdaftar dan Belajar di Pascasarjana IAIN Curup - Melakukan Registrasi atau Pembayaran SPP - Telah melakukan KRS pada Matakuliah yang dipilih 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan / Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Kuliah Umum/Iftitah - SOP Kuliah Dosen Tamu 		<ul style="list-style-type: none"> Absensi Dosen dan Jurnal Perkuliahan Absensi Mahasiswa Silabus, RPS Peralatan Perkuliahan 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Setiap Kegiatan Proses Belajar Mengajar Harus diikuti dengan maksimal 		<ul style="list-style-type: none"> Jumlah Kehadiran Dosen dibuktikan dengan Pengisian Jurnal Perkuliahan Jumlah Kehadiran Mahasiswa dibuktikan dengan Absensi Kehadiran Dosen dan Mahasiswa 	

NO	Kegiatan	Pihak Yang Terkait						WAKTU	Dokumen
		TA	PS	PPs	DS	MS	DPA		
1	Pengajuan Jadwal ke Penanggungjawab Prodi	1	1					1 Hari	
2	Penanggungjawab Prodi Mengajukan Usulan Nama Dosen dan Matakuliah Ke Pascasarjana			2				1 Hari	
3	Penjadwalan Kuliah Pada Portal Akademik Prodi setelah persetujuan Prodi yang diketahui oleh Pascasarjana	3	3					15 Menit	
4	Masa KRS Mahasiswa					4		10-20 Hari	
5	Persetujuan KRS Mahasiswa Oleh Dosen Penasehat Akademik					5		15 Menit	



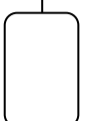
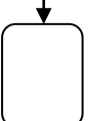
6	Persiapan Pelaksanaan Kuliah Oleh Tenaga Administrasi, Dosen,dan Mahasiswa	6			6	6		3 Hari	
7	Pelaksanaan Proses Perkuliahan (belajar Mengajar)				7	7		16 X Pertemuan	
8	Penilaian				8	8		1 Hari	
9.	Penginputan Nilai dan Penyerahan Nilai Oleh Dosen kebagian Akademik Prodi	9			9			15 Menit	


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM PASCASARJANA Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	173
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi; c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1997 tentang Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri; d. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 289 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup; e. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Curup; f. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; g. Keputusan Menteri Agama RI : B.II/3/08207/2016, tanggal 12 Mei 2016 tentang Pengangkatan Ketua STAIN Curup Priode 2016-2020; h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup; i. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3515 Tanggal 21 Oktober Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Magister Pada Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup. j. PMA No. 2 Tahun 2019 Tentang STATUTA IAIN Curup k. PMA No. 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup 	<ul style="list-style-type: none"> a. S3 (Strata 3) b. Ketua Sidang merupakan Direktur/Penanggungjawab Prodi di Pascasarjana STAIN Curup c. Pembimbing I/Penguji I dan Pembimbing II/Sekretaris adalah Dosen Pembimbing Tesis yang tertera dalam SK bimbingan d. Penguji Utama adalah Dosen Tetap Prodi
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Seminar Hasil Penelitian Tesis - SOP Ujian Tesis 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Proposal Tesis mahasiswa; b. Dokumen kelengkapan administrasi ujian seminar proposal Tesis.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap ujian seminar proposal Tesis dibuat arsip dokumen	<ul style="list-style-type: none"> a. Data Tim Dosen penguji seminar; b. Data mahasiswa peserta ujian seminar proposal Tesis.

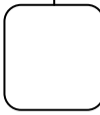

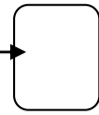

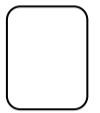
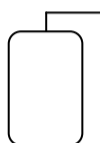
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Baku Mutu		
		Direktur	Ketua	Ka. Prodi	Tim Penguji	Staf Administrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai	□			□		Membagi Tim Penguji	1 hari	Tim siap
2	Ka. Prodi memberikan rumusan indikator penilaian			□	□	□	Indikator penilaian	1 hari	Indikator penilaian siap
3	Direktur perintahkan buat jadwal pelaksanaan ujian tesis	□		□		□	Jadwal disampaikan kepada Dosen Penguji dan mahasiswa serta ditempel	2 hari	Penguji dan mahasiswa siap


4	Tim Penguji merumuskan kisi-kisi						Mempersiapkan kisi-kisi soal	1 hari	Kisi-kisi soal siap
5	Staf administrasi mempersiapkan sarana dan parasarana ruangan ujian						Pengaturan kursi meja penguji dan infocus	1 jam	Ruangan ujian siap
6	Pelaksanaan ujian seminar proposal Tesis						Proposal dan Fower poin	2 jam	Nilai seminar propopsal Tesis
7	Selesai								

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM PASCASARJANA Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	174
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP UJIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS			

<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi; c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1997 tentang Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri; d. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 289 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup; e. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Curup; f. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; g. Keputusan Menteri Agama RI : B.II/3/08207/2016, tanggal 12 Mei 2016 tentang Pengangkatan Ketua STAIN Curup Priode 2016-2020; h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup; i. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3515 Tanggal 21 Oktober Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Magister Pada Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup. j. PMA No. 2 Tahun 2019 Tentang STATUTA IAIN Curup k. PMA No. 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup 	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Berpendidikan S3 (Strata 3) b. Ketua Sidang merupakan Direktur/Penanggungjawab Prodi di Pascasarjana IAIN Curup c. Pembimbing I/Penguji I dan Pembimbing II/Sekretaris adalah Dosen Pembimbing Tesis yang tertera dalam SK bimbingan d. Penguji Utama adalah Dosen Tetap Prodi
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan / Perlengkapan
SOP Ujian Tesis	Dokumen Hasil Penelitian Tesis mahasiswa; Dokumen kelengkapan administrasi ujian Hasil Penelitian Tesis.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Setiap ujian Seminar Hasil Penelitian Tesis dibuat arsip dokumen	Data Tim Dosen penguji seminar; Data mahasiswa peserta ujian seminar hasil penelitian Tesis. Berita Acara Seminar Hasil Penelitian Tesis Penilaian Seminar Hasil Penelitian Tesis

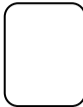
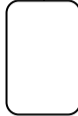
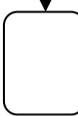
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Baku Mutu		
		Direktur	Ketua	Ka. Prodi	Tim Penguji	Staf Adminstrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai	□			□		Membagi Tim Penguji	1 hari	Tim siap
2	Ka. Prodi memberikan rumusan indikator			□	□	□	Indikator penilaian	1 hari	Indikator penilaian siap

	penilaian								
3	Direktur perintahkan buat jadwal pelaksanaan ujian tesis					Jadwal disampaikan kepada Dosen Penguji dan mahasiswa serta ditempel	2 hari	Penguji dan mahasiswa siap	
4	Tim Penguji merumuskan kisi-kisi					Mempersiapkan kisi-kisi soal	1 hari	Kisi-kisi soal siap	
5	Staf administrasi mempersiapkan sarana dan parasarana ruangan ujian						Pengaturan kursi meja penguji dan infocus	1 jam	Ruangan ujian siap
6	Pelaksanaan ujian seminar proposal Tesis						Proposal dan Fower poin	2 jam	Nilai seminar propopsal Tesis
7	Selesai								





	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM PASCASARJANA Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	175
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP UJIAN TESIS			


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup; 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3515 Tanggal 21 Oktober Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Program Magister Pada Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup; 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<p>Minimal Berpendidikan S3 (Strata 3)</p> <p>Ketua Sidang merupakan Direktur/Penanggungjawab Prodi di Pascasarjana STAIN Curup</p> <p>Pembimbing I/Penguji I dan Pembimbing II/Sekretaris adalah Dosen Pembimbing Tesis yang tertera dalam SK bimbingan</p> <p>Penguji Utama adalah Dosen Tetap Prodi</p>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Ujian Seminar Proposal Tesis SOP Ujian Seminar Hasil Penelitian Tesis	Dokumen Tesis mahasiswa; Dokumen kelengkapan administrasi ujian Tesis.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap ujian Tesis dibuat arsip dokumen	Data Tim Dosen penguji Tesis; Data Dosen Pembimbing Tesis; Data mahasiswa peserta Tesis.

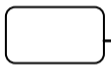
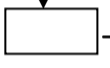

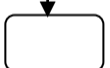
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Baku Mutu		
		Direktur	Ketua	Ka. Prodi	Tim Penguji	Staf Administrasi	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mulai	□			□		Membagi Tim Penguji	1 hari	Tim siap
2	Ka. Prodi memberikan rumusan indikator penilaian			□	□	□	Indikator penilaian	1 hari	Indikator penilaian siap
3	Direktur perintahkan buat jadwal pelaksanaan ujian tesis	□		□	□	□	Jadwal disampaikan kepada Dosen Penguji dan mahasiswa serta ditempel pada papan pengumuman	2 hari	Penguji dan mahasiswa siap
4	Tim Penguji merumuskan kisi-kisi				□	□	Mempersiapkan kisi-kisi soal	1 hari	Kisi-kisi soal siap


5	Staf administrasi mempersiapkan sarana dan parasarana ruangan ujian Tesis						Pengaturan kursi meja penguji, pembimbing Tesis, dan infocus	1 jam	Ruangan ujian siap
6	Pelaksanaan ujian Tesis						Tesis dan Fower poin	2 jam	Nilai Ujian Tesis
7	Selesai								

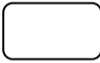




	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP KASUBAG TU PASCASARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113 Telepon (0732) 21759	No SOP	176
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDISTRIBUSIAN DISPOSISI			
Dasar Hukum 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
Keterkaitan SOP Paraf SK Direktur SOP Paraf Surat Tugas SOP Paraf Surat Perjalanan Dinas		Peralatan/perlengkapan Komputer/Laptop, dan ATK	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		Pencatatan dan Pendataan Staf Subag TU Pasca Sarjana IAIN Curup	


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

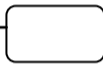


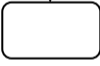
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP KASUBAG TU PASCASARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113 Telepon (0732) 21759</p>	No SOP : 177
		Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi : 22 November 2019
		Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup
SOP PARAF SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti tentang alur permohonan SK 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer 	
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pendistribusian Disposisi SOP Paraf Surat Tugas SOP Paraf Surat Perjalanan Dinas</p>		<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Komputer/Laptop, dan ATK</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Staf TU Pasca Sarjana IAIN Curup</p>


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag TU	Staf Subbag TU	Wa. Direktur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas Surat Keputusan				Berkas SK dengan paraf Kasubbag TU	5 Menit	Berkas SK
2	Mencatat Surat Keputusan yang akan di paraf				Komputer dan ATK	10 menit	Tercatatnya SK
3	Menelaah dan meneliti Surat Keputusan Direktur kemudian membubuhkan paraf				Berkas SK, ATK	10 menit	Berkas SK yang telah diparaf
4	Menyerahkan berkas Surat Keputusan ke Direktur				Berkas SK	5 menit	Berkas SK





	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP KASUBAG TU PASCASARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113 Telepon (0732) 21759</p>	No SOP : 178
		Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi : 22 November 2019
		Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup
SOP SURAT KELUAR DIREKTUR		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti tentang alur persuratan 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 		<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan</p>		<p>Komputer/Laptop, mesin foto copy, dan ATK</p>
		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Staf Subbag TU Pasca Sarjana IAIN Curup</p>


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Subbag TU	Direktur	Kasubbag TU	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat keluar				Komputer dan ATK	15 menit	Surat keluar
2	Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan membubuhkan tandatangan				ATK	10 menit	Surat keluar yang telah disahkan
3	Mengisi nomor surat dan membubuhkan cap				ATK, dan CAP	10 menit	Surat telah di cap
4	Mengkopi surat untuk di arsip				Mesin FC	5 menit	Arsip surat
5	Mendistribusikan surat				Surat Keluar	15 menit	Terdistribusinya surat

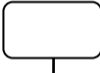



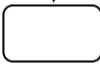

 KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KASUBBAG TU PASCA SARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113 Telepon (0732) 21759	No SOP	179
	Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	22 November 2019
	Tanggal Efektif	1 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGESAHAN SURAT IZIN CUTI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup	1. Mengerti tentang alur pengajuan cuti 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Surat Keluar	Komputer/Laptop, dan ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	Staf Subbag TU Pasca Sarjana IAIN Curup	


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag TU	Direktur	Staf Subbag TU	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas surat izin cuti kepada Kasubbag TU				Berkas Surat	10 menit	Surat izin cuti
2	Mengecek kelengkapan surat dan menyerahkan ke Direktur dan memberi Paraf				Berkas Surat	5 menit	Surat izin cuti
3	Mengesahkan dan membubuhi tandatangan pada surat izin cuti				ATK, Berkas Surat	5 menit	Surat yang telah disahkan
4	Menyerahkan berkas surat ke staf Subbag TU				Berkas Surat	10 menit	Surat izi cuti yang sah


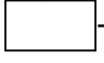


 KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KASUBBAG TU PASCA SARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113 Telepon (0732) 21759	No SOP	180
	Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	22 November 2019
	Tanggal Efektif	1 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP SURAT MASUK		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup	1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	Komputer/Laptop, dan ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	Staf Subbag TU Pasca Sarjana IAIN Curup	


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag TU	Direktur	Pengantar surat	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat				Berkas surat	1 menit	
2	Menerima surat masuk dan menyampaikannya kepada Direktur				Berkas surat	1 menit	
3	Memberi catatan atau instruksi				Berkas surat , ATK	5 menit	Catatan/ instruksi
4	Memerintahkan staf TU untuk menyimpan surat dan mengagendakan surat				Berkas surat, ATK dan Komputer	5 menit	

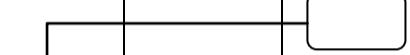



 KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KASUBBAG TU PASCA SARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113 Telepon (0732) 21759	No SOP	181
	Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	22 November 2019
	Tanggal Efektif	1 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAYANAN TAMU		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup		1. Mengerti tentang penjamuan tamu 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar		Alat dapur
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	Staf Subbag TU Pasca Sarjana IAIN Curup	


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag TU	Direktur	Staf Subbag TU	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima tamu dan menanyakan kepentingan					1 menit	
2	Mempersilahkan duduk					2 menit	
3	Mengkomunikasikan pada Direktur					1 menit	
4	Mempersiapkan jamuan				jamuan	15 menit	Jamuan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KASUBBAG TU PASCA SARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113 Telepon (0732) 21759	No SOP	182
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PARAF SURAT TUGAS			
Dasar Hukum 1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat tugas 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
Keterkaitan 1. SOP pembuatan surat tugas		Peralatan/perlengkapan Komputer/Laptop, dan ATK	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		Pencatatan dan Pendataan Staf Subbag TU Pasca Sarjana IAIN Curup	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag TU	Direktur	Staf Subbag TU	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas surat tugas kepada Kasubbag TU				Berkas surat yang lengkap	5 menit	Berkas surat tugas
2	Mengecek kelengkapan surat tugas dan membubuhkan paraf				ATK	5 menit	Tercatatn di catatn surat tugas
3	Membubuhkan tanda tangan pada surat tugas				ATK	10 menit	Surat tugas yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat tugas ke Kasubbag TU					5 menit	Surat tugas yang telah di paraf

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KASUBBAG TU PASCA SARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113 Telepon (0732) 21759	No SOP	183
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PARAF SURAT PERJALANAN DINAS			
Dasar Hukum 1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup		Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat perjalanan dinas 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
Keterkaitan 1. SOP pembuatan surat perjalanan dinas		Peralatan/perlengkapan Komputer/Laptop, dan ATK	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		Pencatatan dan Pendataan Staf Subbag TU Pasca Sarjana IAIN Curup	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag TU	Direktur	Staf Subbag TU	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas surat perjalanan dinas				Komputer dan Berkas surat yang lengkap	5 menit	Berkas surat perjalanan dinas
2	Mengecek kelengkapan surat perjalanan dinas dan membubuhkan paraf				ATK	5 menit	
3	Menandatangani surat perjalanan dinas				ATK	10 menit	Surat perjalanan dinas yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat perjalanan dinas ke staf Subbag TU					5 menit	Surat perjalanan dinas yang telah di tanda tangani

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KASUBBAG TU PASCA SARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113 Telepon (0732) 21759	No SOP	184
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR			
Dasar Hukum	1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup	Kualifikasi Pelaksanaan	
Keterkaitan		1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat Perintah kerja lembur 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer	
Peringatan		Peralatan/perengkapan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		Komputer/Laptop, dan ATK	
		Pencatatan dan Pendataan	
		Staf Subbag TU Pasca Sarjana IAIN Curup	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag TU	Direktur	Staf Subbag TU	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan draf surat perintah kerja lembur				Komputer dan Berkas surat yang lengkap	5 menit	Berkas surat perintah kerja lembur
2	Mengecek kelengkapan surat perintah kerja lembur dan memberikan paraf				ATK	5 menit	
3	Mengesahkan surat perintah kerja lembur				ATK	10 menit	Surat perintah kerja lembur yang telah di sahkan
4	Menyerahkan surat perintah kerja lembur					5 menit	




KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP
KASUBBAG TU PASCA SARJANA
 Jalan Setia Negara No. 1 Curup-39113
 Telepon (0732) 21759

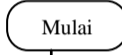





No SOP	185
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN AKTIF KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup 	<ol style="list-style-type: none"> Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat pemberian izin aktif kuliah Mengerti tentang tata persuratan Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP pembuatan surat pemberian izin aktif kuliah 	Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	Staf Subbag TU Pasca Sarjana IAIN Curup

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Kasubbag TU/Staf Subbag TU	Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah	Mulai			Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah sudah ada
2	Menerima surat Permohonan Izin Aktif Kuliah		[]		ATK	5 Menit	Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah diterima oleh Kasubbag TU/Staf Subbag TU
3	Kasubbag TU Memverifikasi Surat Izin Aktif Kuliah			{ } (Decision)	ATK, Komputer	15 Menit	Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah telah diverifikasi oleh Direktur
4	Staff Subbag TU Membuatkan Surat Izin Aktif Kuliah		[]		Komputer	5 Menit	Surat Izin Aktif Kuliah Mahasiswa telah ada
5	Direktur Menandatangani Surat Izin Aktif Kuliah			[]	ATK	5 Menit	Surat Izin Aktif Kuliah Mahasiswa ditandatangani Direktur
6	Mahasiswa menerima surat Izin Aktif Kuliah	Selesai			Surat Izin Aktif Kuliah	5 Menit	Surat Izin Aktif Kuliah diterima oleh Mahasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP KASUBBAG TU PASCA SARJANA Jalan Setia Negara No. 1 Curup- 39113 Telepon (0732) 21759	No SOP	186
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup		1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat keterangan mahasiswa 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP pembuatan surat keterangan mahasiswa		Komputer/Laptop, dan ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan		Staf Subbag TU Pasca Sarjana IAIN Curup	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Kasubbag TU/Staf Subbag TU	Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Keterangan Mahasiswa				Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan Keterangan Mahasiswa sudah ada
2	Menerima surat Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa				ATK	5 Menit	Surat Permohonan Keterangan Mahasiswa diterima oleh Kasubbag TU/Staf Subbag TU
3	Kasubbag TU Memverifikasi Surat Keterangan Mahasiswa				ATK	15 Menit	Surat Permohonan Keterangan Mahasiswa telah diverifikasi oleh Direktur
4	Staff Subbag TU Membuatkan Surat Keterangan Mahasiswa				Komputer	5 Menit	Surat Keterangan Mahasiswa telah ada
5	Direktur Menandatangani Surat Keterangan Mahasiswa				ATK	5 Menit	Surat Keterangan Mahasiswa ditandatangani Direktur
6	Mahasiswa menerima surat Keterangan Mahasiswa				Surat Keterangan Mahasiswa	5 Menit	Surat diterima oleh Mahasiswa

PENUTUP

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