

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROGRAM STUDI



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

2019


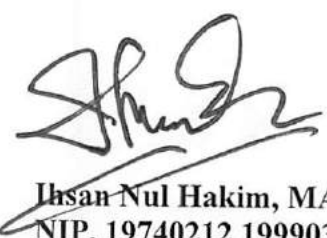



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

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

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM STUDI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

Disusun oleh	:	Ketua Prodi  Dr. Deri Wanto, MA NIP. 19871108 201903 1 004
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

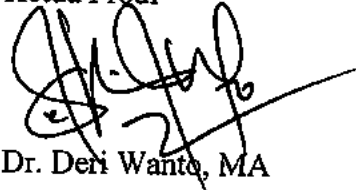
Puji syukur penyusun ucapkan kehadirat Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul “Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Studi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup” dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad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

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Prodi 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 semua unsur pimpinan serta 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 Prodi



Dr. Deri Wanto, MA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
PENDAHULUAN	
SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN PRODI	1
SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RIP PRODI	2
SOP PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA	3
SOP PENYUSUNAN KRS	4
SOP PERBAIKAN KRS	5
SOP PENERBITAN KHS	6
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	7
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	8
SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN	9
SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI MAHASISWA	10
SOP PERSIAPAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	11
SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	12
SOP BIMBINGAN SKRIPSI	13
SOP PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI (MUNAQASYAH)	14
SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF	15
SOP PENDAFTARAN SEMESTER PADAT	16
SOP PENDAFTARAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN	17
SOP PELAKSANAAN YUDISIUM	18
SOP REAKREDITASI PRODI	19
SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI CUTI MAHASISWA	20
SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BEASISWA	21
SOP PENDAFTARAN BEASISWA	22
SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PINDAH LOKAL	23
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN PINDAH PRODI	24
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN PERPANJANGAN PENELITIAN	25
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN AKTIF KULIAH	26
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN OBSERVASI KE SEKOLAH	27
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA	28

SOP PENERBITAN SURAT IZIN PENGGUNAAN INVENTARIS PRODI	29
SOP PENGAJUAN BARANG ATK PRODI	30
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK	31
SOP PENERBITAN SURAT KELUAR	32
SOP PEMBUATAN DATA PRODI	33
SOP PENDELEGASIAN STAFF PRODI	34
SOP PENERIMAAN SUMBANGAN ALUMNI	35

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 di lingkungan IAIN Curup adalah:


1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
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 di lingkungan Program Studi-Program Studi yang ada di IAIN Curup.

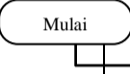










D. Sasaran


Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika yang terdiri atas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Program Studi.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	120
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menduduki Jabatan di IAIN Curup 2. Memahami VMTS IAIN Curup 3. Memahami Peraturan yang berlaku 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Renstra dan RIP Prodi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Peraturan yang berlaku 	


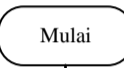

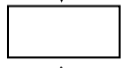
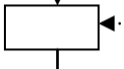

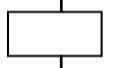

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			
		Ketua Prodi	Fakultas	Rektor Warek I	SUB AUAKA	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Prodi mengusulkan kepanitiaan/tim penyusunan VMTS dan Strategi Pencapaian kepada Fakultas						Draf rancangan panitia	1 Hari	Rancangan Sudah diketik	
2	Fakultas mengajukan kepanitiaan/tim penyusunan VMTS dan Strategi Pencapaian Prodi kepada Rektor untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan						Draf rancangan panitia	1 Hari	Rancangan Panitia sudah diusulkan ke Rektor	
3	Rektor menetapkan kepanitiaan/tim penyusunan VMTS dan Strategi Pencapaian Prodi dengan surat keputusan (SK).						Draf Rancangan Panitia	3 Hari	SK Panitia sudah ditandatangani Rektor	
4	Sub AUAKA Mendistribusikan SK kepanitiaan/tim penyusunan VMTS Prodi kepada setiap anggota tim, tembusan kepada Fakultas dan Prodi						SK Panitia	1 hari	SK Panitia sudah di distribusikan	
5	Panitia: a. Mengundang <i>stakeholders</i> , baik internal maupun eksternal untuk terlibat dalam penyusunan VMTS Prodi b. Melaksanakan penyusunan VMTS Prodi c. Menyerahkan draf VMTS Prodi kepada ketua Prodi;							Draf Rancangan VMTS dan Strategi Pencapaian Prodi	1 Hari	Draf VMTS Prodi sudah disusun oleh Panitia
6	Prodi menyerahkan draf VMTS dan Strategi Pencapaian Prodi kepada Fakultas						Draf VMTS Prodi	1 Hari	Draf VMTS diterima oleh Fakultas	
7	Fakultas mengajukan draf VMTS dan Strategi Pencapaian Prodi kepada ketua Rektor untuk ditetapkan						Draf VMTS Prodi	1 Hari	VMTS Prodi telah diberikan kepada Rektor	
8	Ketua STAIN menetapkan VMTS Prodi dengan Surat Keputusan						Draf VMTS Prodi	1 Hari	VMTS Prodi ditandatangani Rektor	
9	Sub AUAKA mengembalikan dokumen VMTS Prodi kepada Fakultas;						SK VMTS Prodi	1 Hari	SK VMTS Prodi diterima oleh Fakultas	
10	Fakultas meneruskan dokumen VMTS Prodi kepada Ketua Prodi						SK VMTS Prodi	1 Hari	SK VMTS Prodi telah diberikan kepada Prodi	
11	Prodi menerima dokumen VMTS Prodi						SK VMTS Prodi	1 Hari	SK VMTS Prodi ada	


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	121
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RIP PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> Menduduki Jabatan di IAIN Curup Memahami VMTS IAIN Curup Memahami Peraturan yang berlaku 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran (VMTS) dan Strategi Pencapaian Prodi		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Peraturan yang berlaku 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Ketua Prodi	Fakultas	Rektor Warek I	SUB AKA	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi mengusulkan kepanitiaan/tim penyusunan Renstra dan RIP Prodi kepada Fakultas						Draf rancangan panitia	1 Hari	Rancangan Sudah diketik
2	Fakultas mengajukan kepanitiaan/tim penyusunan Renstra dan RIP Prodi kepada Rektor untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan						Draf rancangan panitia	1 Hari	Rancangan Panitia sudah diusulkan ke Rektor
3	Rektor menetapkan kepanitiaan/tim penyusunan Renstra dan RIP Prodi dengan surat keputusan (SK).						Draf Rancangan Panitia	3 Hari	SK Panitia sudah ditandatangani Rektor
4	Sub AKA Mendistribusikan SK kepanitiaan/tim penyusunan VMTS Prodi kepada setiap anggota tim, tembusan kepada Fakultas dan Prodi						SK Panitia	1 hari	SK Panitia sudah di distribusikan
5	Panitia: a. Mengundang <i>stakeholders</i> , baik internal maupun eksternal untuk terlibat dalam penyusunan Renstra dan RIP Prodi b. Melaksanakan penyusunan Renstra dan RIP Prodi c. Menyerahkan draf Renstra dan RIP Prodi kepada ketua Prodi;						Draf Rancangan Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	Draf Renstra dan RIP Prodi sudah disusun oleh Panitia
6	Prodi menyerahkan draf Renstra dan RIP Prodi kepada Fakultas						Draf Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	Draf Renstra dan RIP Prodi diterima oleh Fakultas
7	Fakultas mengajukan draf Renstra dan RIP Prodi kepada ketua Rektor untuk ditetapkan						Draf Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	Renstra dan RIP Prodi telah diberikan kepada Rektor
8	Ketua STAIN menetapkan Renstra dan RIP Prodi dengan Surat Keputusan						Draf Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	Renstra dan RIP Prodi ditandatangani Rektor
9	Sub AUAKA mengembalikan dokumen Renstra dan RIP Prodi kepada Fakultas;						SK Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	SK Renstra dan RIP Prodi diterima oleh Fakultas
10	Fakultas meneruskan dokumen Renstra dan RIP Prodi kepada Ketua Prodi						SK Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	SK Renstra dan RIP Prodi telah diberikan kepada Prodi
11	Prodi menerima dokumen Renstra dan RIP Prodi						SK VMTS Prodi	1 Hari	SK Renstra dan RIP Prodi ada


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	122
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Prodi 2. Memiliki Kemampuan Membimbing Mahasiswa 3. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan KRS SOP Perbaikan KRS SOP Penerbitan KHS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	

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


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	123				
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019				
		Tanggal Revisi	22 November 2019				
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020				
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup				
SOP PENYUSUNAN KRS							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
SOP Penentuan Pembimbing Akademik Mahasiswa SOP Perbaikan KRS (Kartu Rencana Studi) SOP Penerbitan KHS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Portal Akademik 					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua dan Staff Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP/UKT melalui Bank yang ditunjuk oleh Bendahara; b. Mahasiswa menerima bukti/slip pembayaran SPP/UKT; 				Kartu Tanda Mahasiswa Slip Pembayaran SPP/UKT	1 Hari	Bukti Pembayaran UKT/SPP
2	Mahasiswa menghadap ke Prodi untuk memohon agar mencetak KRS dengan memperlihatkan bukti/slip pembayaran SPP;				Bukti Pembayaran SPP/UKT	10 Menit	Lembar KRS Mahasiswa
3	Prodi mencetak KRS dengan melihat data di Portal Akademik				Bukti Pembayaran SPP/UKT	10 Menit	Lembar KRS Mahasiswa
4	Mahasiswa berkonsultasi dan mengajukan KRS kepada Dosen PA masing-masing;				Lembar KRS dan KHS Buku Kosultasi	30 Menit	Buku Konsultasi yang diisi beberapa Saran oleh PA
5	<ol style="list-style-type: none"> a. PA melakukan verifikasi atas mata kuliah yang akan diambil Mahasiswa b. PA mengisi dan menandatangani Kartu Rencana Studi c. PA menyetujui Mata Kuliah yang ada dalam KRS mahasiswa dengan membubuhkan tandatangan pada kolom yang telah tersedia; d. PA melakukan verifikasi KRS mahasiswa melalui aplikasi Portal Akademik 				Lembar KRS dan KHS Buku Kosultasi	30 Menit	<ol style="list-style-type: none"> a. Lembar KRS yang sudah ditandatangani PA b. KRS di Portal Akademik yang sudah diverifikasi oleh PA
6	a. Mahasiswa mengajukan KRS kepada Ketua Prodi masing-masing untuk disahkan;				KRS yang sudah ditandatangani PA	10 Menit	KRS yang ditandatangani oleh Ketua Prodi
7	Mahasiswa menyimpan KRS rangkap 1 sebagai arsip; menyetor KRS rangkap 2 kepada Dosen PA; menyetor KRS rangkap 3 kepada Sub Bagian AKA sebagai arsip, dan KRS rangkap 4 kepada Prodi sebagai arsip;				KRS yang sudah ditandatangani oleh PA dan Ketua Prodi	1 Hari	KRS yang sudah diserahkan ke beberapa Unit dan Arsip.







	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	124
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PERBAIKAN KRS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Pembimbing Akademik Mahasiswa SOP Penyusunan KRS SOP Penerbitan KHS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Portal Akademik 	


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

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	125
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN KHS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan Pembimbing Akademik Mahasiswa SOP Penyusunan KRS SOP Perbaikan KRS		1. Komputer 2. Printer 3. Portal Akademik	

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

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	126
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Perkuliahan SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran		1. Komputer 2. Printer 3. Portal Akademik	


No	Aktivitas	Pelaksana			Anca		
		Ketua dan Staff Prodi	Dekan Fakultas	Rektor (Warek I)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Dekan fakultas menyampaikan kepada Setiap Prodi untuk menyusun jadwal Perkuliahan				Surat Permintaan	3 Hari	Surat Permintaan yang disebar ke semua Prodi
2	Setiap Prodi : a. Menyusun Mata Kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan; b. Melakukan pendataan jumlah dan kesiapan dosen (tetap dan tidak tetap) untuk mengajar pada semester berjalan berdasarkan jumlah MK dan kelas yang ditawarkan pada semester berjalan;				Rencana Jadwal Perkuliahan	3 Hari	Tersusunya Rencana Jadwal Perkuliahan sementara
3	Prodi berkoordinasi dengan Fakultas mengenai jadwal Perkuliahan yang telah disusun				Rencana Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Rencana Jadwal Perkuliahan sudah di Review oleh Dekan Fakultas
4	Wakil Ketua 1 mengundang semua Fakultas bersama Prodi dalam rangka pemantapan Jadwal perkuliahan				Rencana Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Terbahasnya Jadwal Perkuliahan
5	Rektor (Warek I) menetapkan Distribusi Mata Kuliah dan Dosen Pengampu dengan Surat Keputusan (SK)				Jadwal Perkuliahan	1 Minggu	SK. Mengajar
6	Staff Prodi menginput data Distribusi Mata Kuliah dan Dosen Pengampu serta jadwal Perkuliahan Ke dalam Portal Akademik				Portal Akademik	3 Hari	Jadwal Perkuliahan sudah terdata secara On line di Portal Akademik
							








	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	127
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan Mampu Mengoperasikan Komputer Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer 	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Prodi	Sub AKA	Sub Umum	Dosen Pengampu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi menyiapkan Silabus setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan;	Mulai				Kumpulan Silabus MK	1 Hari	Tersedianya Silabus MK
2	Sub Bagian AKA: a. memastikan ketersediaan Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan lainnya; b. memastikan terdistribusinya Absensi Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan kepada masing-masing Dosen dan Ketua Kelas					Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan	1 Minggu	Dosen Pengampu menerima Berita Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan
3	Sub Bagian Umum memastikan ketersediaan fasilitas pembelajaran (ruang kuliah, kursi, Papan Tulis, Meja Dosen.					Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen	1 Hari	Tersedianya Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen
4	Dosen Pengampu: a. Melaksanakan pembelajaran berdasarkan/menggunakan SAP/RPS yang telah disediakan oleh masing-masing Prodi; b. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai waktu dan ruang kelas yang telah ditentukan;					SAP/RPS	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> SAP/RPS sudah dibuat oleh Dosen masing-masing Ruangan Kuliah sudah dipergunakan oleh Dosen dan Mahasiswa
5	Dosen menyelenggarakan Ujian Tengah Semester setiap pertengahan perkuliahan;					Soal UTS	1 Hari	Lembar Jawaban UTS Mahasiswa
6	Prodi menyelenggarakan Evaluasi Akhir Pembelajaran atau Ujian Akhir Semester (UAS);	Selesai				Soal UAS	1 Hari	Lembar Jawaban UAS Mahasiswa

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	128
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan SOP Pelaksanaan Perkuliahan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


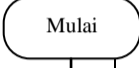
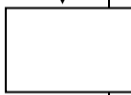

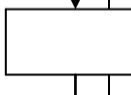
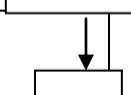

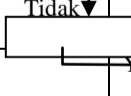
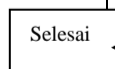
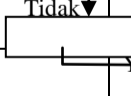
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Prodi	LPM	TIM Monev	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi membentuk Tim Monev Pembelajaran	(Mulai)			Rancangan Tim Monev	1 Hari	Draf Tim Monev
2	LPM: a. Menyusun instrumen monev pembelajaran; b. Mendistribusikan instrumen monev pembelajaran kepada setiap prodi;		[]		Instrument Monev Pembelajaran	1 Hari	Instrument Monev Pembelajaran dibagikan kepada Tim Monev
3	Tim melaksanakan monev pembelajaran			[]	Instrument Monev Pembelajaran	1 Hari	Monev Pembelajaran terlaksana
4	LPM memantau pelaksanaan Monev pembelajaran		[]		Pelaksanaan Monev	1 Hari	Monev Pembelajaran dipantau oleh LPM
5	Tim menyusun dan menggandakan laporan monev pembelajaran			[]	Rancangan Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev sudah ada
6	Prodi menindaklanjuti temuan monev	[Selesai]			Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev telah ditindaklanjuti

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	129
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 4. Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	

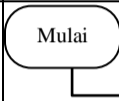





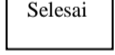
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Dosen PA	Ka dan Staff Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa menyiapkan beberapa judul skripsi				Judul Skripsi	1 Hari	Rancangan Judul Skripsi
2	Mahasiswa mengkonsultasikan beberapa judul skripsi kepada Penasehat Akademik				Judul Skripsi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


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	130
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PERSIAPAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 4. Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	

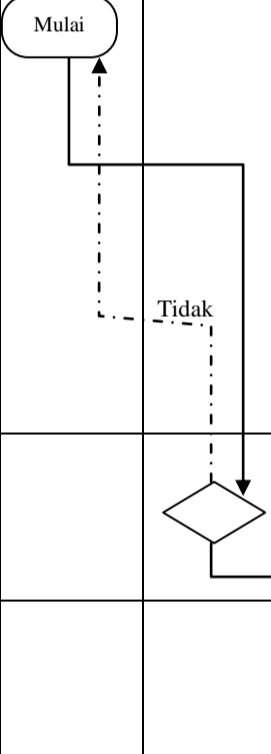
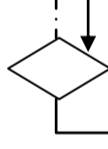
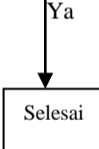
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Ka dan Staff Prodi	Rektor Warek I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa menyiapkan 1 Proposal skripsi	(Mulai)				Rancangan Proposal Skripsi	1 Hari	Proposal Skripsi yang siap diseminarkan
2	Mahasiswa menyerahkan Proposal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


	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	131				
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019				
		Tanggal Revisi	22 November 2019				
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020				
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup				
SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
<ol style="list-style-type: none"> KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan Mampu Mengoperasikan Komputer Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa 					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi		<ol style="list-style-type: none"> Ruang Kelas Berita Acara Seminar 					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua dan Staff Prodi	Mahasiswa Moderator	Tim Penguji	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi menyiapkan administrasi dan fasilitas penyelenggaraan Seminar proposal				Administrasi dan Fasilitas	1 Hari	Ketersediaan Fasilitas dan Bahan Administrasi
2	Moderator berasal dari Mahasiswa lain yang juga akan seminar, Moderator bertugas : a. Membuka sidang ujian proposal dengan memperkenalkan identitas mahasiswa: NIM, Prodi, dan judul Skripsi/penelitian; b. Moderator memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memaparkan pokok-pokok isi proposal, selama maksimal 10 menit;				Peserta Seminar dan Moderator	10 Menit	Pembukaan Acara Seminar Proposal Berjalan Baik
3	Mahasiswa memaparkan pokok-pokok isi proposal skripsi sampai selesai, sesuai dengan waktu yang telah ditentukan				Peserta Seminar dan Proposal Skripsi	10 Menit	Proposal Skripsi tersampaikan kepada Tim Penguji
4	Moderator: a. Memberikan kesempatan kepada penonton seminar untuk memberikan pertanyaan, saran, tanggapan, dan kritikan kepada mahasiswa calon peneliti; b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa (calon peneliti) untuk memberikan respon terhadap tanggapan atau pertanyaan dari peserta ujian proposal				Peserta/ Penonton (Audience) seminar Proposal	5 Menit	Pertanyaan, saran, Tanggapan, dan Krtikan dari Audience
5	Moderator memberikan kesempatan kepada Tim Penguji untuk memberikan pertanyaan, saran, dan kritikan kepada mahasiswa calon peneliti				Tim Penguji	5 Menit	Tanggapan dari Tim Penguji
6	Mahasiswa memberikan tanggapan terhadap pertanyaan, saran, dan kritikan dari Tim Penguji				Peserta Seminar Tim Penguji	5 Menit	Tanggapan dari Peserta Seminar
7	Tim Penguji berembuk untuk menentukan apakah proposal skripsi dapat diterima, ditolak, atau diterima dengan beberapa catatan perbaikan.				Tim Penguji	3 Menit	Keputusan Tim Penguji
8	Moderator: a. Menutup sidang ujian proposal; b. menandatangani Berita Acara Seminar proposal mahasiswa;				Berita Acara Seminar	2 Menit	Berita Acara ditandatangani.
9	Tim Penguji menyeter hasil ujian proposal kepada Staff juruan				Hasil Seminar Proposal	1 Hari	Laporan Seminar

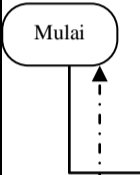
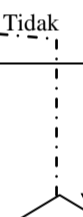

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP BIMBINGAN SKRIPSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Curup		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 4. Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi		1. Komputer 2. Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Memberikan surat pembimbing skripsi				SK Pembimbing	10 Menit	SK Pembimbing diterima oleh Dosen Pembimbing
2	Melakukan bimbingan dengan PS II				Draf Skripsi Lembar Konsultasi Catatan Perbaikan	8-12 X Bimbingan	Proposal Skripsi diterima dan dikoreksi oleh Dosen Pembimbing Skripsi ke II
3	Melakukan bimbingan dengan PS I			Ya	Draf Skripsi Lembar Konsultasi Catatan Perbaikan	2-6 Bulan	Draf Skripsi diterima dan dikoreksi oleh Dosen Pembimbing Skripsi ke I
4	Memperbaiki sesuai dengan masukan. Jika ada perubahan judul melapor ke prodi				Draf Skripsi yang sudah diperbaiki		Draf Skripsi telah diperbaiki oleh Mahasiswa
5	Pembimbing Skripsi Mengkoreksi perbaikan				Draf Skripsi yang sudah diperbaiki		Draf skripsi telah dikoreksi kembali oleh Dosen Pembimbing Skripsi
6	Mahasiswa Memperbaiki sesuai masukan				Draf Skripsi yang sudah diperbaiki		Draf Skripsi telah diperbaiki Mahasiswa
7	Dosen Pembimbing Skripsi Meng-ACC skripsi				Draf Skripsi yang sudah diperbaiki		Skripsi siap disidangkan

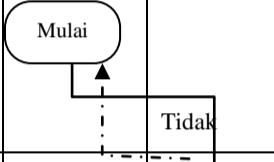
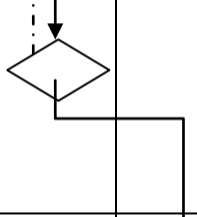
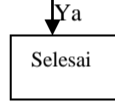
	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	132
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI (MUNAQASYAH)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 4. Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah) SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi		1. Komputer 2. Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua dan Staff Prodi	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				a. Fotocopy Bukti Setoran SPP dari Semester 1 sampai dengan Terakhir b. Surat Keterangan Bebas Beasiswa Pinjaman c. Piagam PPL, KKPM, LPTQ d. Surat telah mengambil semua Mata Kuliah e. Fotocopy Skripsi 5 Eksemplar dijilid biasa f. Kartu Konsultasi Skripsi g. Nilai Pembimbing I dan II h. Transkrip Nilai i. Surat Keterangan Lulus Ujian Komperhensif j. Nilai Kegiatan Ko Kurikuler	10 Menit	Lembar Pendaftaran Ujian Munaqasyah yang terisi oleh Mahasiswa
2	Petugas Mendata dan Mengecek Persyaratan Ujian Munaqasyah				Berkas Persyaratan Ujian Munaqasyah	10 Menit	Terdatanya Mahasiswa yang ikut Ujian Komprehensif
3	Petugas Menyerahkan Nama-Nama dan Berkas Peserta Ujian Munaqasyah ke Fakultas				Berkas Pendaftaran Ujian Munaqasyah	1 Hari	Berkas Pendaftaran diterima oleh Fakultas

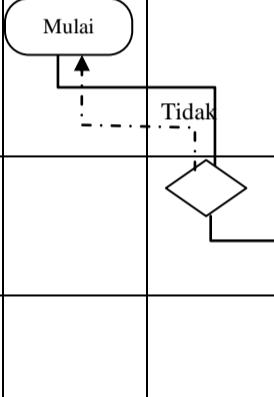
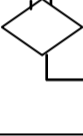
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	133
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 4. Memiliki Kompetensi dalam Penyusunan Skripsi Mahasiswa 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah) SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua dan Staff Prodi	Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Bukti Setoran SPP dari Semester 1 sampai dengan Terakhir b. Fotocopy Piagam/Sertifikat PPL, KPM, UPTQ yang dilegalisir c. Fotocopy Transkrip Nilai d. Surat telah mengambil semua Mata Kuliah 	10 Menit	Lembar Pendaftaran Ujian Komprehensif yang terisi oleh Mahasiswa
2	Petugas Mendata dan Mengecek Persyaratan Ujian Komprehensif				Berkas Persyaratan	10 Menit	Terdatanya Mahasiswa yang ikut Ujian Komprehensif
3	Petugas Menyerahkan Nama-Nama Peserta Ujian Komprehensif ke Fakultas			Ya	Berkas Pendaftaran Ujian	1 Hari	Berkas Pendaftaran diterima oleh Fakultas

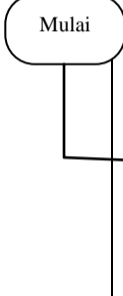






	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	134
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN SEMESTER PADAT			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Perkuliahan		1. Komputer	
SOP Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan		2. Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua dan Staff Prodi	Dosen Pengampu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				a. Mahasiswa sudah berada disemester VI	10 Menit	Lembar Pendaftaran SP
2	Petugas mendata dan memilah mata kuliah yang akan di sp serta menentukan dosen pengajar				b. Mahasiswa belum Pernah mengambil MK tersebut c. Mahasiswa mendapat nilai D/E pada MK Tersebut	1 Hari	Tersusunnya Daftar MK yang akan di SP
3	Dosen mendapatkan mata kuliah yang sesuai dengan yang diambil mahasiswa dan perkuliahan semester padat				a. Dosen yang memiliki keilmuaan selaras dengan MK b. Dosen yang selalu mengampu MK tersebut	1 Hari	Surat Permohonan untuk Dosen Pengampu, Daftar Hadir Mahasiswa SP sudah diberikan kepada Dosen Pengampu MK











	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	135
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memiliki Akses Aplikasi Portal Akademik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Perkuliahan		1. Komputer 2. Printer	


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

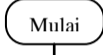





	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	136
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAKSANAAN YUDISIUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Memahami Proses Pelaksanaan Yudisium 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Yudisium 2. Undangan Yudisium 	


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

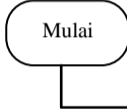
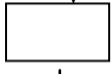




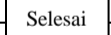
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	137
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP REAKREDITASI PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan Mampu Mengoperasikan Komputer Memahami Tata Persuratan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran (VMTS) dan Strategi Pencapaian Prodi SOP Penyusunan Renstra dan RIP Prodi		<ol style="list-style-type: none"> Ruang Yudisium Undangan Yudisium 	


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Bahan			
		LPM	Prodi	Fakultas	Rektor	Sub AK A	Panitia	BAN PT	Asesor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	a. LPM mengecek masa berlaku status Akreditasi setiap Prodi; b. LPM menyampaikan Surat ke Prodi yang dimaksud, tembusan kepada ketua, untuk segera mengusulkan kepanitiaan/ TIM Pengisi borang Reakreditasi Prodi;									Sertifikat Akreditasi	1 Hari	Draf Tim Pengisi Borang
2	Prodi mengajukan kepanitiaan/tim pengisi borang Reakreditasi Prodi kepada Fakultas;									Draf Tim Pengisi Borang	1 Hari	Fakultas menerima Draf
3	Fakultas mengajukan kepanitiaan/tim pengisi borang Reakreditasi prodi kepada Rektor untuk ditetapkan									Draf Tim Pengisi Borang	10 Menit	Draf diterima Rektor
4	Rektor menetapkan panitia/tim pengisi borang rekrreditasi Surat Keputusan									Draf Tim Pengisi Borang	3 Hari	SK Tim Pengisi Borang
5	Sub Bagian AKA mendistribusikan SK yang dimaksud kepada masing-masing- masing panitia, tembusan ke Fakultas dan Prodi									SK Tim Pengisi Borang	1 Jam	SK Tim Pengisi Borang diterima Prodi
6	Panitia: a. mengadakan rapat dalam rangka pembagian tugas pengisian Borang; b. mengisi Borang dengan berdasar pada Data EMIS, PD-PT dan data LPM; c. mengadakan rapat untuk menyempurnakan isi Borang dengan melibatkan semua unit terkait di bawah koordinasi WR1 dan LPM; d. mengirim Borang atau diantar langsung ke BAN-PT;									SK Tim Pengisi Borang	1 Minggu	Borang Akreditasi sudah diisi
7	BAN-PT memberikan informasi ke Pimpinan (WR 1) tentang jadwal visitasi;									Borang Akreditasi	1 Bulan	Waktu Visitasi
8	Panitia mengundang semua unsur terkait dalam rangka persiapan penyambutan TIM Asesor;									Waktu Visitasi	1 MIn gu	Rencana Penyambutan Asesor
9	a. Rektor memerintahkan kepada seluruh unsur terkait agar menghadiri acara penyambutan asesor dan visitasi akreditasi b. Rektor menyambut dan menerima secara resmi asesor BAN-PT									Pelaksanaan Visitasi	1 Min gu	Pembagian Tugas Penyambutan Asesor
10	Asesor Melaksanakan tugas visitasi									Visitasi	3 Hari	Penilaian Prodi

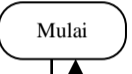

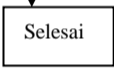
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	138
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI CUTI MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan surat Permohonan Cuti beserta alasannya kepada Prodi				Surat Permohonan Cuti Mahasiswa	1 Hari	Surat Permohonan Cuti Mahasiswa sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Permohonan Cuti Mahasiswa				Surat Permohonan Cuti Mahasiswa	10 Menit	Surat Permohonan diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi Surat Permohonan Cuti Mahasiswa dan berkas				Surat Permohonan Cuti Mahasiswa	1 Hari	Surat Permohonan telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuatkan Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa				Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa	1 Hari	Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa sudah ada
5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa				Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa	10 Menit	Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa ditandatangani Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa				Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa	10 Menit	Surat Rekomendasi Cuti diterima oleh Mahasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	139
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BEASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa		1. Komputer 2. Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa kepada Prodi				Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa	1 Hari	Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Permohonan Cuti Mahasiswa				Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa	10 Menit	Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa dan berkas				Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa	1 Hari	Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuatkan Surat Rekomendasi Beasiswa				Surat Rekomendasi Beasiswa	1 Hari	Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa telah ada
5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Rekomendasi Beasiswa				Surat Rekomendasi Beasiswa	10 Menit	Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa ditandatangani Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Rekomendasi Beasiswa				Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa	10 Menit	Surat Rekomendasi Beasiswa diterima oleh Mahasiswa
							

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	140
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDAFTARAN BEASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa		1. Komputer 2. Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua dan Staff Prodi	Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				a. Fotocopy Bukti Setoran SPP dari Semster 1 sampai dengan Terakhir b. Fotocopy KTM c. Transkrip Nilai	10 Menit	Lembar Pendaftaran Beasiswa terisi oleh Mahasiswa
2	Petugas Mendata dan Mengecek Pendaftaran Beasiswa				Berkas Persyaratan Pendaftaran Beasiswa	10 Menit	Terdatanya Mahasiswa yang Pendaftaran Beasiswa
3	Petugas Menyerahkan Nama-Nama dan Berkas Pendaftaran Beasiswa ke Warek III				Berkas Pendaftaran Beasiswa	1 Hari	Berkas Pendaftaran Beasiswa diterima oleh Warek III

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	141
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PINDAH LOKAL			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Permohonan Izin Pindah Lokal Prodi	(Mulai)			Surat Permohonan Izin Pindah Lokal	1 Hari	Surat Permohonan Izin Pindah Lokal sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Permohonan Izin Pindah Lokal		[]		Surat Permohonan Izin Pindah Lokal	10 Menit	Surat Permohonan Izin Pindah Lokal diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi Surat Izin Pindah Lokal			{ } (Decision)	Surat Permohonan Izin Pindah Lokal	1 Hari	Surat Permohonan Izin Pindah Lokal telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuat Surat Izin Pindah Lokal				Surat Izin Pindah Lokal	1 Hari	Surat Izin Pindah Lokal Mahasiswa telah ada
5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Izin Pindah Lokal		[]		Surat Izin Pindah Lokal Mahasiswa	10 Menit	Surat Izin Pindah Lokal Mahasiswa ditandatangani Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Izin Pindah Lokal			[]	Surat Izin Pindah Lokal Mahasiswa	10 Menit	Surat Izin Pindah Lokal diterima oleh Mahasiswa
		(Selesai)					

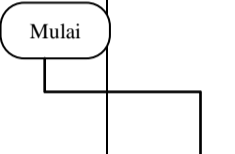




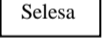
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	142
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN PINDAH PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Permohonan Izin Pindah Prodi	Mulai			Surat Permohonan Izin Pindah Prodi	1 Hari	Surat Permohonan Izin Pindah Prodi sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Permohonan Izin Pindah Prodi		[]		Surat Permohonan Izin Pindah Prodi	10 Menit	Surat Permohonan Izin Pindah Prodi diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi Surat Izin Pindah Prodi			{ } (Decision)	Surat Permohonan Izin Pindah Prodi	1 Hari	Surat Permohonan Izin Pindah Prodi telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuat Surat Izin Pindah Prodi		[]		Surat Izin Pindah Prodi	1 Hari	Surat Izin Pindah Prodi Mahasiswa telah ada
5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Izin Pindah Prodi			[]	Surat Izin Pindah Prodi Mahasiswa	10 Menit	Surat Izin Pindah Prodi Mahasiswa ditandatangani Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Izin Pindah Prodi	Selesai			Surat Izin Pindah Prodi Mahasiswa	10 Menit	Surat Izin Pindah Prodi diterima oleh Mahasiswa

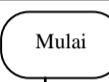
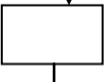
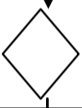
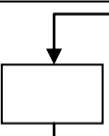

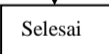
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	143
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN PERPANJANGAN PENELITIAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi SOP Bimbingan Skripsi SOP SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Permohonan Izin Perpanjangan Penelitian	Mulai			Surat Permohonan Surat Perpanjangan Penelitian	1 Hari	Surat Permohonan Izin Perpanjangan Penelitian sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Permohonan Izin Perpanjangan Penelitian		[]		Surat Permohonan Izin Perpanjangan Penelitian	10 Menit	Surat Permohonan Izin Perpanjangan Penelitian diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi Surat Izin Perpanjangan Penelitian			{ } (Decision)	Surat Permohonan Izin Perpanjangan Penelitian	1 Hari	Surat Permohonan Izin Perpanjangan Penelitian telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuatkan Surat Izin Perpanjangan Penelitian		[]		Surat Izin Perpanjangan Penelitian	1 Hari	Surat Izin Perpanjangan Penelitian Mahasiswa telah ada
5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Izin Perpanjangan Penelitian			[]	Surat Izin Perpanjangan Penelitian	10 Menit	Surat Izin Perpanjangan Penelitian Mahasiswa ditandatangani Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Izin Perpanjangan Penelitian	Selesai			Surat Izin Perpanjangan Penelitian	10 Menit	Surat Izin Perpanjangan Penelitian diterima oleh Mahasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	144
		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 Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa		1. Komputer 2. Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah				Surat Permohonan Surat Aktif Kuliah	1 Hari	Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Permohonan Izin Aktif Kuliah				Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah	10 Menit	Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi Surat Izin Aktif Kuliah				Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah	1 Hari	Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuat Surat Izin Aktif Kuliah				Surat Izin Aktif Kuliah	1 Hari	Surat Izin Aktif Kuliah Mahasiswa telah ada
5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Izin Aktif Kuliah				Surat Izin Aktif Kuliah	10 Menit	Surat Izin Aktif Kuliah Mahasiswa ditandatangani Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Izin Aktif Kuliah				Surat Izin Aktif Kuliah	10 Menit	Surat Izin Aktif Kuliah diterima oleh Mahasiswa







	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	145
		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 OBSERVASI KE SEKOLAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Permohonan Izin Observasi ke Sekolah				Surat Permohonan Surat Observasi ke Sekolah	1 Hari	Surat Permohonan Izin Observasi ke Sekolah sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Permohonan Izin Observasi ke Sekolah				Surat Permohonan Izin Observasi ke Sekolah	10 Menit	Surat Permohonan Izin Observasi ke Sekolah diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi Surat Izin Observasi ke Sekolah				Surat Permohonan Izin Observasi ke Sekolah	1 Hari	Surat Permohonan Izin Observasi ke Sekolah telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuatkan Surat Izin Observasi ke Sekolah				Surat Izin Observasi ke Sekolah	1 Hari	Surat Izin Observasi ke Sekolah Mahasiswa telah ada
5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Izin Observasi ke Sekolah				Surat Izin Observasi ke Sekolah	10 Menit	Surat Izin Observasi ke Sekolah Mahasiswa ditandatangani Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Izin Observasi ke Sekolah				Surat Izin Observasi ke Sekolah	10 Menit	Surat Izin Observasi ke Sekolah diterima oleh Mahasiswa

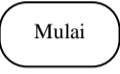
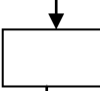

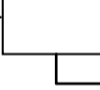


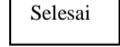
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	146
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan KRS SOP Penerbitan KHS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Keterangan Mahasiswa	(Mulai)			Surat Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa	1 Hari	Surat Permohonan Keterangan Mahasiswa sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa		[]		Surat Permohonan Keterangan Mahasiswa	10 Menit	Surat Permohonan Keterangan Mahasiswa diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi Surat Keterangan Mahasiswa			{ } (Decision)	Surat Permohonan Keterangan Mahasiswa	1 Hari	Surat Permohonan Keterangan Mahasiswa telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuatkan Surat Keterangan Mahasiswa		[]		Surat Keterangan Mahasiswa	1 Hari	Surat Keterangan Mahasiswa telah ada
5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Keterangan Mahasiswa			[]	Surat Keterangan Mahasiswa	10 Menit	Surat Keterangan Mahasiswa ditandatangani Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Keterangan Mahasiswa	(Selesai)			Surat Keterangan Mahasiswa	10 Menit	Surat diterima oleh Mahasiswa










	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	147
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN SURAT IZIN PENGGUNAAN INVENTARIS PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pembuatan Surat Pengajuan Barang ATK		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi				Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi	1 Hari	Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi Mahasiswa				Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi	10 Menit	Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi				Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi	1 Hari	Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuatkan Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi				Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi	1 Hari	Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi telah ada
5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi				Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi	10 Menit	Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi				Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi	10 Menit	Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi diterima oleh Pemohon









	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	148
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGAJUAN BARANG ATK PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penyelenggaraan Pendidikan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata Persuratan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP penerbitan Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff Prodi	Ketua Prodi	KABAG Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	a. Staff Prodi merekap barang ATK yang dibutuhkan b. Staff Prodi Membuat Surat Pengajuan Barang ATK				Surat Permohonan Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi	1 Hari	Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi sudah ada
2	Ketua Prodi Menandatangani Surat Pengajuan Barang ATK				Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi	10 Menit	Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi diterima oleh Staff Prodi
3	Staff Prodi Mengajukan Surat Pengajuan Barang ATK ke Kabag Umum				Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi	1 Hari	Surat Permohonan Izin Penggunaan Inventaris Prodi telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Kabag Umum Menerima dan Mempertimbangkan Surat Pengajuan Barang ATK Prodi				Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi	1 Hari	Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi telah ada
5	Pegawai Bagian Umum Memenuhi Kebutuhan ATK Prodi				Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi	10 Menit	Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi Ketua Prodi
6	Staff Prodi Menerima dan Membawa barang ATK ke Prodi				Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi	10 Menit	Surat Izin Penggunaan Inventaris Prodi diterima oleh Pemohon

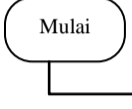

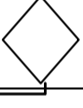
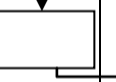


	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	149
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pencatatan surat keluar		- Komputer - Buku catatan surat masuk - Bolpoint - Tempat arsip surat masuk	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Prodi	Ketua Prodi	Pengirim surat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	1 menit	Diterima
2	Membaca isi surat (kecuali yang bersifat rahasia)				Surat masuk	5 menit	Terbaca
3	Surat disampaikan/ diletakkan di meja Kaprodi				Surat masuk	1 menit	Tersampaikan
4	Surat dibaca dan dipelajari				Surat masuk	10 menit	Terbaca dan Terpelajari
5	Melakukan konfirmasi terhadap pengirim surat				Telephone	5 menit	Terkonfirmasi
6	Menindaklanjuti isi surat				Surat masuk	15 menit	Tertindaklanjuti
7	Pencatatan surat pada buku catatan surat masuk				Bolpoint, buku surat masuk	3 menit	Tercatat
8	Pengarsipan surat				Tempat arsip surat masuk	2 menit	Terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	150
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN SURAT KELUAR			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerimaan surat masuk		1. Komputer 2. Buku catatan surat keluar 3. Bolpoint 4. Tempat arsip surat keluar	



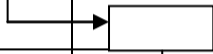

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Prodi	Ketua Prodi	Penerima surat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membuat surat Keluar				Surat keluar	1 menit	Diterima
2	Membaca isi surat (kecuali yang bersifat rahasia)				Surat keluar	5 menit	Terbaca
3	Surat disampaikan/ diletakkan di meja Sekjur kemudian baru diletakkan di meja Kajur				Surat keluar	1 menit	Tersampaikan
4	Surat dibaca dan dipelajari				Surat keluar	10 menit	Terbaca dan Terpelajari
5	Melakukan konfirmasi terhadap Penerima surat				Telephone	5 menit	Terkonfirmasi
6	Menindaklanjuti isi surat				Surat keluar	15 menit	Tertindaklanjuti
7	Pencatatan surat pada buku catatan surat keluar				Bolpoint, buku surat keluar	3 menit	Tercatat
8	Pengarsipan surat				Tempat arsip surat keluar	2 menit	Terarsip

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	151
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PEMBUATAN DATA PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerimaan Surat Masuk		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa memberikan data kepada staff prodi				Data yang diperlukan Prodi	1 Hari	Data diterima oleh staff Prodi
2	Staff Prodi Menerima data dari mahasiswa sesuai keperluan prodi				Data yang diperlukan Prodi	10 Menit	Data diterima oleh staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi data yang diberikan mahasiswa				Data yang diperlukan Prodi	10 Menit	Data diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi membuat data yang diperlukan Prodi				Data yang diperlukan Prodi	10 Menit	Data Prodi dibuat oleh Staff Prodi
5	Ketua Prodi menandatangani rekap				Data yang diperlukan Prodi	10 Menit	Rekap Data Prodi ditandatangani oleh Kaprodi
6	Staff Prodi menyimpan data				Data yang diperlukan Prodi	10 Menit	Rekap Data disimpan oleh staff Prodi

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	152
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENDELEGASIAN STAFF PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerimaan Surat Masuk SOP Penerbitan Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Prodi	Ketua Prodi	Pengirim surat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	1 menit	Diterima
2	Membaca isi surat (kecuali yang bersifat rahasia)				Surat masuk	5 menit	Terbaca
3	Surat disampaikan/diletakkan di meja Kaprodi				Surat masuk	1 menit	Tersampaikan
4	Surat dibaca dan dipelajari				Surat masuk	10 menit	Terbaca dan Terpelajari
5	Melakukan konfirmasi terhadap pengirim surat				Telephone	5 menit	Terkonfirmasi
6	Mengutus Staff Prodi untuk menghadiri acara				Surat masuk	15 menit	Tertindaklanjuti
7	Staff Prodi menghadiri acara				Bolpoint, buku surat masuk	3 menit	Terhadiri
8	Staff Prodi melaporkan hasil kegiatan				Tempat arsip surat masuk	2 menit	Terarsipkan

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP PROGRAM STUDI Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP		153				
		Tanggal Pembuatan		7 Oktober 2019				
		Tanggal Revisi		22 November 2019				
		Tanggal Efektif		1 Januari 2020				
		Disahkan Oleh		Rektor IAIN Curup				
SOP PENERIMAAN SUMBANGAN ALUMNI								
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana					
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan komputer 					
Keterkaitan			Peralatan / Perlengkapan					
SOP Pembuatan data Prodi			<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 					
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Prodi	Ketua Prodi	Mahasiswa	Alumni	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyiapkan data mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi					Data Alumni	1 Hari	Data Alumni selesai di kumpulkan
2	Membuat berita acara penerimaan sumbangan buku referensi dan hibah alumni					Sumbangan dan Hibah Alumni	1 Hari	Berita acara penerimaan sumbangan alumni selesai dibuat
3	Menginventarisir berita acara sumbangan dan hibah alumni					Sumbangan dan Hibah Alumni	1 Hari	Sumbangan alumni selesai diinventaris

PENUTUP

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