

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKTOR IAIN CURUP**



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






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

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

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Rektor
 Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004		
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
 Ihsan Nuf 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) Rektor 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) Rektor IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

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

Curup, Oktober 2019
Rektor IAIN Curup



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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP PENGAJUAN PERSETUJUAN DISPOSISI	1
SOP PENGESAHAN SURAT TUGAS	2
SOP PENGESAHAN SURAT PERJALANAN DINAS	3
SOP PENGESAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR	4
SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS	5
SOP PENGESAHAN IJAZAH	6
SOP PENGESAHAN KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG	7
SOP PEMBUATAN AGENDA REKTOR	8
SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT REKTOR DAN RUANG SIDANG SENAT	9
SOP PENGAJUAN PERSETUJUAN SURAT MASUK	10

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 Rektor IAIN Curup adalah:

1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022;
4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
5. 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.

D. Sasaran


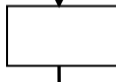
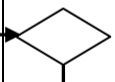
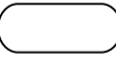
Sasaran utama dokumen SOP ini adalah civitas Akademika IAIN Curup, khususnya Rektor IAIN Curup.


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKTOR
IAIN CURUP**






	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup


SOP PENGAJUAN PERSETUJUAN DISPOSISI


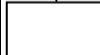



Dasar Hukum 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup	Kualifikasi Pelaksana 1. Menduduki Jabatan Rektor, Kepala Biro, Warek IAIN Curup 2. Memahami pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 3. Memahami Peraturan yang berlaku
Keterkaitan SOP Pengesahan Surat Tugas SOP Pengesahan Surat Perjalanan Dinas SOP Pengesahan Surat Keputusan Rektor SOP Surat Perintah Melaksanakan Tugas	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka disposisi tidak dapat ditindaklanjuti	Pencatatan dan Pendataan Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas disposisi yang memerlukan persetujuan Rektor				--	10 menit	Berkas disposisi
2.	Mencatat berkas disposisi dalam buku dokumen disposisi				Berkas disposisi, komputer/Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya keterangan disposisi dalam file dan buku dokumen disposisi
3.	Menandatangani lembar disposisi dan memberi keterangan dalam lembar disposisi				Berkas disposisi, ATK	5 menit	Adanya keterangan dan tandatangan Rektor dalam Lembar disposisi
4.	Menerima dan mendistribusikan disposisi kepada pihak yang dituju				Berkas disposisi yang memuat keterangan dan tandatangan Rektor	15 menit	Tanda Terima

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP RUANG REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	002
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGESAHAN SURAT TUGAS			
Dasar Hukum	1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup	Kualifikasi Pelaksana	1. Menduduki Jabatan Rektor, Kepala Biro, Warek, Kasubbag OKPP IAIN Curup 2. Memahami pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 3. Memahami Peraturan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi		Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tugas tidak dapat disahkan oleh Rektor			


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag OKPP	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Tugas yang akan disahkan Rektor					--	15 menit	Berkas surat tugas
2.	Mencatat berkas Surat Tugas yang akan disahkan Rektor dalam buku dokumen pengesahan			 Tidak		Berkas surat tugas, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas surat tugas dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Surat Tugas		Ok			Berkas surat tugas, ATK	10 menit	Surat Tugas dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima surat Tugas yang telah disahkan oleh Rektor					Berkas surat tugas yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP RUANG REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	003
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGESAHAN SURAT PERJALANAN DINAS			
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. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup	1. Menduduki Jabatan Rektor, Kepala Biro, Warek, Kasubbag OKPP IAIN Curup 2. Memahami pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 3. Memahami Peraturan yang berlaku		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat perjalanan dinas tidak dapat disahkan oleh Rektor	Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)		


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag OKPP	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Perjalanan Dinas yang akan disahkan Rektor					--	15 menit	Berkas surat Perjalanan Dinas
2.	Mencatat berkas Surat Perjalanan Dinas yang akan disahkan Rektor dalam buku dokumen pengesahan					Berkas surat Perjalanan Dinas, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas Surat Perjalanan Dinas dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Surat Perjalanan Dinas		Ok			Berkas surat Perjalanan Dinas, ATK	10 menit	Surat Perjalanan Dinas dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima surat perjalanan Dinas yang telah disahkan oleh Rektor					Berkas surat Perjalanan Dinas yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP RUANG REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	004
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGESAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR			
Dasar Hukum 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup	Kualifikasi Pelaksana 1. Menduduki Jabatan Rektor, Kepala Biro, Warek, Kasubbag OKPP IAIN Curup 2. Memahami pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 3. Memahami Peraturan yang berlaku		
Keterkaitan SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keputusan tidak dapat disahkan oleh Rektor	Pencatatan dan Pendataan Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)		


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag OKPP	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Keputusan yang akan disahkan Rektor			○		--	15 menit	Berkas surat Keputusan
2.	Mencatat berkas Surat Keputusan yang akan disahkan Rektor dalam buku dokumen pengesahan	□		↑ Tidak		Berkas SK, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas SK dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Surat Keputusan		Ok	◇		Berkas SK, ATK	10 menit	Surat Keputusan dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima surat Keputusan yang telah disahkan oleh Rektor		○			Berkas SK yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP RUANG REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	005
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS			
Dasar Hukum	1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup	Kualifikasi Pelaksana	1. Menduduki Jabatan Rektor, Kepala Biro, Warek, Kasubbag OKPP IAIN Curup 2. Memahami pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 3. Memahami Peraturan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi		Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Perintah Melaksanakan Tugas tidak dapat disahkan oleh Rektor			

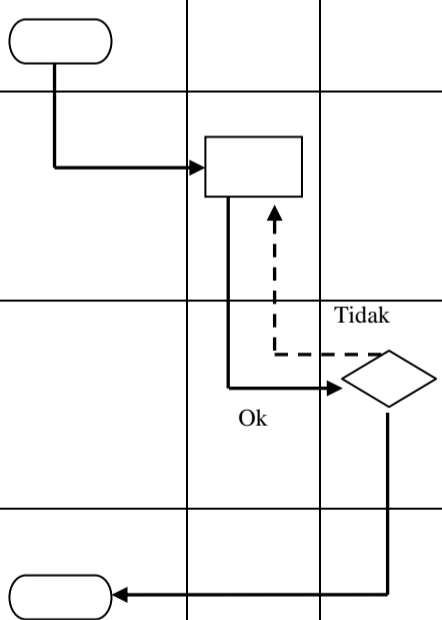
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag OKPP	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Perintah melaksanakan Tugas yang akan disahkan Rektor			○		--	15 menit	Berkas SPMT
2.	Mencatat berkas Surat Perintah melaksanakan Tugas yang akan disahkan Rektor dalam buku dokumen pengesahan	□		-		Berkas SPMT, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas SPMT dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Surat Perintah melaksanakan Tugas		Ok	◇		Berkas SPMT, ATK	10 menit	SPMT dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima surat Perintah melaksanakan Tugas yang telah disahkan oleh Rektor		○			Berkas SPMT yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP RUANG REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	006
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGESAHAN IJAZAH			
Dasar Hukum	1.KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2.Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3.Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4.PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5.PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup	Kualifikasi Pelaksana	1. Menduduki Jabatan Rektor, Warek I, Kasubbag Mikwa IAIN Curup 2. Memahami pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 3. Memahami Peraturan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
SOP Pengesahan Ijazah		Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Ijazah tidak dapat disahkan oleh Rektor			

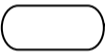



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag Mikwa	Wakil Rektor 1	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Ijazah yang akan disahkan Rektor			○		--	10 menit	Berkas Ijazah
2.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Ijazah				□	Berkas Ijazah, ATK	10 menit	Ijazah dibubuhi tandatangan Rektor
3.	Menerima Ijazah yang telah disahkan oleh Rektor	○				Ijazah yang telah disahkan Rektor	10 menit	
4.	Menyerahkan Ijazah yang telah disahkan oleh Rektor		○					Tanda terima


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP RUANG REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	007					
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019					
		Tanggal Revisi	22 November 2019					
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020					
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup					
SOP PENGESAHAN KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG								
Dasar Hukum 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Kualifikasi Pelaksana 1. Menduduki Jabatan Rektor, Kasubbag Mikwa IAIN Curup 2. Memahami pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 3. Memahami Peraturan yang berlaku						
Keterkaitan SOP Pengesahan Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK						
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Ijazah tidak dapat disahkan oleh Rektor		Pencatatan dan Pendataan Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)						
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag Mikwa	Wakil Rektor 1	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Keterangan Pengganti Ijazah yang akan disahkan Rektor			○		--	10 menit	Berkas Ijazah
2.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Ijazah				□	Berkas Ijazah, ATK	10 menit	Ijazah dibubuhi tandatangan Rektor
3.	Menerima Ijazah yang telah disahkan oleh Rektor	○				Ijazah yang telah disahkan Rektor	10 menit	
4.	Menyerahkan Ijazah yang telah disahkan oleh Rektor		○					Tanda terima


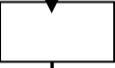

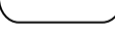
	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP RUANG REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	008
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PEMBUATAN AGENDA REKTOR			
Dasar Hukum	1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat masuk dalam agenda Rektor		Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)	
SOP Penggunaan Ruang Rapat Rektor dan Ruang Senat			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Instansi/Unit/ Lembaga/Pihak Lain	Staff Rektor	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas/ permohonan pembuatan Agenda Rektor				--	10 menit	Berkas berkas/ permohonan pembuatan Agenda Rektor
2.	Mencatat berkas/ permohonan Agenda yang akan dimintakan persetujuan Rektor				Berkas permohonan, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas permohonan dalam file dan buku dokumen permohonan
3.	Memberikan persetujuan/tidak terkait permohonan Agenda yang masuk				Berkas permohonan, ATK	10 menit	Adanya keterangan persetujuan/ tidak dalam berkas permohonan
4.	Menerima Informasi terkait persetujuan /tidak agenda yang diajukan				Berkas permohonan yang berisi keterangan persetujuan/ tidak dari Rektor	10 menit	Tanda terima

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP RUANG REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	009
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT REKTOR DAN RUANG SIDANG SENAT			
Dasar Hukum	1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan		1. Memahami pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 2. Memahami Peraturan yang berlaku	
SOP Pembuatan Agenda Rektor		Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan		1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penggunaan ruang rapat Rektor dan ruang sidang senat akan kacau/tidak terjadwal		Pencatatan dan Pendataan	
		Pengadministrasi di ruang Rektor	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Instansi/Unit/ Lembaga/Pihak Lain	Staff Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas/ permohonan penggunaan ruang sidang senat/ruang rapat Rektor			--	10 menit	Berkas/ permohonan penggunaan ruang sidang senat/ruang rapat Rektor
2.	Mencatat berkas/ permohonan penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor			Berkas/ permohonan , ATK	10 menit	Tercatatnya berkas permohonan dalam file dan buku dokumen permohonan
3.	Membuat agenda penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor			ATK	10 menit	Tercatatnya permohonan penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor dalam agenda
4.	Menyampaikan agenda penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor			Agenda penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor	10 menit	Tanda terima/informasi

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP RUANG REKTOR Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	010
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGAJUAN PERSETUJUAN SURAT MASUK			
Dasar Hukum	1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan		1. Menduduki Jabatan Rektor, Kepala Biro IAIN Curup 2. Memahami pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 3. Memahami Peraturan yang berlaku	
SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi		Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan		1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat masuk tidak dapat ditindaklanjuti		Pencatatan dan Pendataan Pengadministrasi di ruang Rektor	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan surat masuk yang memerlukan persetujuan Rektor				--	10 menit	Berkas surat masuk
2.	Mencatat berkas surat masuk dalam buku agenda surat masuk				Surat Masuk, komputer/Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya keterangan surat masuk dalam file dan buku surat masuk
3.	Memberikan disposisi dan memberi keterangan dalam lembar surat masuk				Berkas surat masuk, ATK	5 menit	Adanya keterangan dan disposisi Rektor dalam surat
4.	Menerima dan mendistribusikan disposisi surat masuk kepada pihak yang dituju				Berkas surat masuk yang memuat keterangan dan disposisi Rektor	15 menit	Tanda Terima

PENUTUP

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