

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**FAKULTAS TARBIYAH**



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






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

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

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

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Disusun oleh      | : | Dekan Fakultas Tarbiyah<br><br><b>Dr. H. Ifnaldi, M.Pd</b><br>NIP. 19650627 200003 1 002 |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua LPM<br><br><b>Ihsan Nul Hakim, MA</b><br>NIP. 19740212 199903 1 002               |
| Disahkan oleh     | : | Rektor<br><br><b>Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd</b><br>NIP. 19711211 199903 1 004      |


## KATA PENGANTAR

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

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Tarbiyah IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Fakultas Tarbiyah agar dapat terlaksana dengan baik.

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

Curup, Oktober 2019  
Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. H. Ifnaldi, M.Pd  
NIP. 19650627 200003 1 002

## DAFTAR ISI

**HALAMAN JUDUL**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**PENDAHULUAN**

|  |    |
|--|----|
| SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING SKRIPSI                    | 1  |
| SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGUJI SKRIPSI                       | 2  |
| SOP PARAF SURAT  | 3  |
| SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN                                    | 4  |
| SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING AKADEMIK                   | 5  |
| SOP SURAT KETERANGAN LULUS MAHASISWA                                 | 6  |
| SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF                                   | 7  |
| SOP SURAT KELUAR   | 8  |
| SOP PENGAJUAN PENCAIRAN HONOR PENGUJI SKRIPSI                        | 9  |
| SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI                  | 10 |
| SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI                                     | 11 |
| SOP PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI  | 12 |
| SOP PENERBITAN SURAT IZIN PENELITIAN                                 | 13 |
| SOP SURAT MASUK  | 14 |
| SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEGIATAN KOKURIKULER                 | 15 |
| SOP PENERBITAN KARTU RENCANA STUDI                                   | 16 |
| SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN SUDAH MENGAMBIL SEMUA<br>MATA KULIAH | 17 |
| SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN KOMPREHENSIF             | 18 |
| SOP PENDISTRIBUSIAN DISPOSISI  | 19 |
| SOP PARAF SURAT KEPUTUSAN DEKAN                                      | 20 |
| SOP PENGESAHAN SURAT IZIN CUTI                                       | 21 |
| SOP PELAYANAN TAMU   | 22 |
| SOP PARAF SURAT TUGAS  | 23 |
| SOP PARAF SURAT PERJALANAN DINAS                                     | 24 |
| SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR                           | 25 |
| SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN AKTIF KULIAH                     | 26 |
| SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA                            | 27 |

**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 Fakultas Tarbiyah IAIN Curup adalah:


1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;  
PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.

**C. Tujuan**


Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Fakultas Tarbiyah.

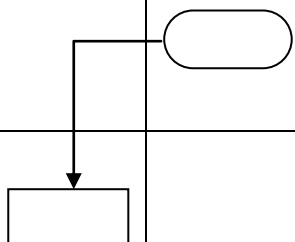
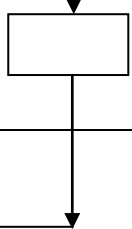

**D. Sasaran**

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Fakultas Tarbiyah.


|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|     | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | No SOP   | 035               |
|  |   | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING SKRIPSI</b>                             |   |  |                   |
| Dasar Hukum  | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
| Keterkaitan  |   | 1. Mengerti tentang alur Penerbitan SK Pembimbing Skripsi<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan   |   | Peralatan/perlengkapan   |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
|  |   | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|  |   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup  |                   |


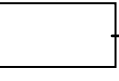
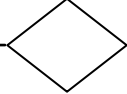
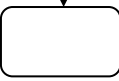
| No | Aktifitas   | Pelaksana    |                          |         | Mutu Baku  |          |  |
|----|---|--------------|--------------------------|---------|--|----------|--|
|    |   | Kasubbag AKA | Wadek 1/Kabag Tata Usaha | Kaprodi | Persyaratan  | Waktu    | Output   |
| 1  | Menyampaikan berita acara penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi                         |              |                          | □       | Surat pengantar dari prodi, proposal skripsi, bukti lunas SPP          | 5 menit  | Berkas penunjukan dosen pembimbing                           |
| 2  | Mengecek kelengkapan berita acara dan menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing Skripsi  | □            |                          |         | Berkas berita acara penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi Komputer       | 15 menit | Surat Keputusan Pembimbing Skripsi yang telah diparaf        |
| 3  | Menelaah dan membubuhkan paraf pada SK Pembimbing Skripsi                             |              | ◇                        |         | Surat Keputusan Pembimbing Skripsi yang telah diparaf oleh Kasubag AKA | 10 menit | Surat Keputusan Pembimbing Skripsi yang telah diparaf        |
| 4  | Menyerahkan surat keterangan lulus kepada staf dekan untuk ditanda tangani oleh Dekan | □            |                          |         | Surat Keputusan Pembimbing Skripsi yang telah diparaf oleh Kabag       | 5 menit  | Surat keputusan Pembimbing Skripsi yang telah ditanda tangan |


|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP   | 036               |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGUJI SKRIPSI</b>                               |   |   |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Penerbitan SK Penguji Skripsi<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  |   | Peralatan/perlengkapan  |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
|   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup   |   |                   |

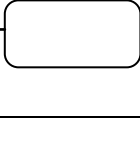
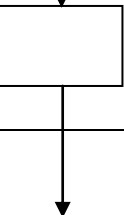

| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |      | Mutu Baku                         |          |                      |
|----|--|---|---|------|-----------------------------------|----------|----------------------|
|    |  | Kabag   | Kasubbag  | Staf | Persyaratan                       | Waktu    | Output               |
| 1  | Menerima draft nama penguji skripsi dari prodi                             |   |   |      | Skripsi Berita Acara Komprehensif | 1 hari   | Draft Penguji        |
| 2  | Menelaah dan menerbitkan nama penguji skripsi bersama jadwal ujian skripsi |   |  |      | Dokumen                           | 1 hari   | Drat Penguji Skripsi |
| 3  | Menandatangani daftar nama penguji skripsi                                 |  |   |      | Dokumen                           | 10 menit | Penguji Skripsi      |




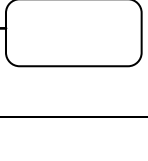
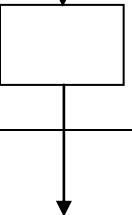

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP   | 037               |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PARAF SURAT</b>  |   |   |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Paraf Surat<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  |   | Peralatan/perlengkapan  |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
|   | Staf  |   |                   |


| No | Aktifitas   | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku                         |          |   |
|----|---|--|---|---|-----------------------------------|----------|---|
|    |   | Kasubbag   | Staf  | Wadek/Kabag<br>Tata Usaha   | Persyaratan                       | Waktu    | Output                                  |
| 1  | Menyampaikan berkas surat   |  |   |   | Berkas surat                      | 5 menit  | Berkas surat                            |
| 2  | Mencatat surat yang akan diparaf  |  |  |   | Komputer dan ATK                  | 10 menit | Tercatatnya surat                       |
| 3  | Menelaah dan meneliti surat, kemudian membubuhkan paraf                                       |  |   |  | Berkas surat dengan paraf Kasubag | 10 menit | Berkas surat yang telah diparaf         |
| 4  | Menyerahkan berkas surat ke staf dekanat untuk ditanda tangani oleh pejabat yang bersangkutan |  |  |   | Berkas surat                      | 5 menit  | Berkas surat yang telah ditanda tangani |


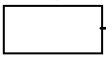

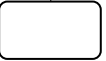
|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP   | 038               |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>  |   |   |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Penyusunan Jadwal Perkuliahan<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  |   | Peralatan/perlengkapan  |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
|   |   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup   |                   |


| No | Aktifitas                                   | Pelaksana   |   |      | Mutu Baku    |          |                    |
|----|---|---|---|------|--------------|----------|--------------------|
|    |   | Kabag   | Kasubbag  | Staf | Persyaratan  | Waktu    | Output             |
| 1  | Menerima draft perkuliahan dari prodi       |   |   |      | Dokumen data | 1 hari   | Draft jadwal       |
| 2  | Menelaah dan menerbitkan jadwal perkuliahan |   |  |      | Dokumen      | 1 hari   | Draft jadwal       |
| 3  | Menanda tangani jadwal perkuliahan          |  |   |      | Dokumen      | 10 menit | Jadwal Perkuliahan |


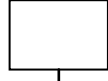
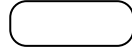
|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP   | 039               |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>                         |   |   |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Penerbitan SK Pembimbing Akademik<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan   | Peralatan/perlengkapan  |                   |
|   | Dekan, Wadek 1, Kabag/Kasubbag/Staf Akademik  | Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
|   |   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup   |                   |


| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |      | Mutu Baku   |          |                                |
|----|--|---|---|------|---|----------|--------------------------------|
|    |  | Kabag   | Kasubbag  | Staf | Persyaratan   | Waktu    | Output                         |
| 1  | Menerima draft nama pembimbing akademik dari prodi |   |   |      | Bukti setor UKT<br>Bukti registrasi<br>Bukti lulus SPMB | 1 hari   | Draft nama pembimbing akademik |
| 2  | Menelaah dan menerbitkan surat pembimbing akademik |   |  |      | Dokumen   | 1 hari   | Draft nama pembimbing akademik |
| 3  | Menanda tangani daftar nama pembimbing akademik    |  |   |      | Dokumen   | 10 menit | Draft nama pembimbing akademik |

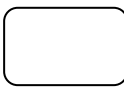
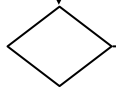
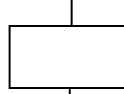
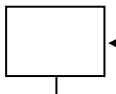
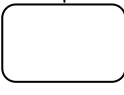
|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP   | 040               |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP SURAT KETERANGAN LULUS MAHASISWA</b>   |   |   |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur SKL Mahasiswa<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  |   | Peralatan/perlengkapan  |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
|   |   | Staf  |                   |


| No | Aktifitas   | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |          |  |
|----|---|---|---|---|--|----------|--|
|    |   | Kasubag AKA   | Wadek I /Kabag Tata Usaha   | Dosen Penguji I   | Persyaratan  | Waktu    | Output   |
| 1  | Menyerahkan berkas kelulusan ujian skripsi  |   |   |  | Berita acara kelulusan ujian skripsi                       | 5 menit  | Berkas surat perjalanan dinas                    |
| 2  | Meneruma berkas kelulusan dan menerbitkan surat keterangan lulus                      |  |   |   | Berkas kelulusan ujian skripsi komputer                    | 5 menit  | Surat keterangan lulus yang sudah diparaf        |
| 3  | Menelaah dan membubuhkan paraf pada surat keterangan lulus                            |   |  |   | Surat keterangan lulus yang telah diparaf oleh Kasubag AKA | 10 menit | Surat keterangan lulus yang sudah diparaf        |
| 4  | Menyerahkan surat keterangan lulus kepada staf Dekan untuk ditanda tangani oleh Dekan |  |   |   | Surat keterangan lulus yang telah diparaf Kabag            | 5 menit  | Surat keterangan lulus yang telah ditanda tangan |

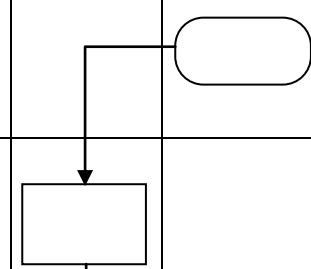
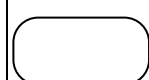
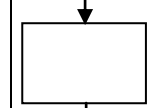
|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|     | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP  | 041               |
|  |   | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>  |   |  |                   |
| Dasar Hukum  | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
| Keterkaitan  |   | 1. Mengerti tentang alur Pelaksanaan Ujian Komprehensif<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan   |   | Peralatan/perlengkapan   |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
|  |   | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|  |   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup  |                   |


| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku      |        |                    |
|----|--|---|---|--|----------------|--------|--------------------|
|    |  | Wadek 1/<br>Kabag   | Kasubbag  | Staf   | Persyaratan    | Waktu  | Output             |
| 1  | Menerima data peserta ujian  |   |   |  | Dokumen & data | 1 hari | Data mahasiswa     |
| 2  | Menelaah dan menyusun jadwal ujian                                 |   |  |  | Dokumen        | 3 hari | Jadwal ujian       |
| 3  | Menelaah dan meyetujui jadwal ujian dan memantau pelaksanaan ujian |  |   |  | Dokumen        | 1 hari | Ujian komprehensif |


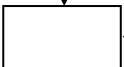


|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|     | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP  | 042               |
|  |   | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP SURAT KELUAR</b>  |   |  |                   |
| Dasar Hukum  | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
| Keterkaitan  |   | 1. Mengerti tentang alur Surat Keluar<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan   |   | Peralatan/perlengkapan   |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
|  |   | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|  | Staff Subbag Akademik IAIN Curup  |  |                   |

| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku                               |          |   |
|----|--|---|---|---|---|----------|---|
|    |  | Staf  | Kasubbag  | Wadek 1/<br>Kabag Tata Usaha  | Persyaratan                             | Waktu    | Output                                  |
| 1  | Membuat surat keluar   |  |   |   | Komputer dan ATK                        | 15 menit | Surat keluar                            |
| 2  | Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan membubuhkan paraf         |   |  |   | Berkas surat                            | 10 menit | Surat keluar yang telah diparaf         |
| 3  | Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan membubuhkan paraf         |   |   |  | Berkas surat yang telah diparaf kasubag | 10 menit | Surat keluar yang telah diparaf         |
| 4  | Menyampaikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk ditanda tangan           |  |   |   | Berkas surat                            | 5 menit  | Surat keluar yang telah ditanda tangani |
| 5  | Mengisi nomor surat, membubuhkan cap dan mengarsipkan serta mendistribusikan |  |   |   | Surat keluar                            | 15 menit | Terdistribusinya surat                  |


|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG ADMINISTRASI UMUM DAN<br/>KEUANGAN FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010   | Nomor SOP   | 043               |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENGAJUAN PENCAIRAN HONOR PENGUJI SKRIPSI</b>                              |   |   |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Pencairan Honor Penguji Skripsi<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  | Dekan, Wadep 2, Kabag/Kasubbag/Staf   | Peralatan/perlengkapan  |                   |
|   |   | Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
|   | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan   | Staf  |                   |

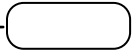


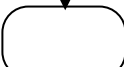
| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |      | Mutu Baku      |        |                  |
|----|--|---|---|------|----------------|--------|------------------|
|    |  | Wadep 2/<br>Kabag   | Kasubbag  | Staf | Persyaratan    | Waktu  | Output           |
| 1  | Merekap data penguji ujian skripsi               |   |   |      | Dokumen & data | 1 hari | Data penguji     |
| 2  | Menerima dan membuat surat pengantar ke rektorat |   |  |      | Dokumen        | 1 hari | Surat usulan     |
| 3  | Menelaah dan menyetujui usulan                   |  |   |      | Dokumen        | 1 hari | Berkas pengajuan |


|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP  | 044               |
|   |   | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI</b>                          |   |  |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Keterangan Lulus Ujian Skripsi<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  |   | Peralatan/perlengkapan   |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|   |   | Staf   |                   |

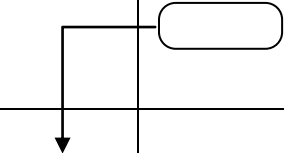
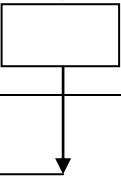
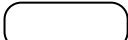
| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |          |  |
|----|--|---|---|---|--|----------|--|
|    |  | Kasubbag AKA  | Wadek 1/<br>Kabag Tata Usaha  | Dosen Penguji   | Persyaratan  | Waktu    | Output   |
| 1  | Menyerahkan berkas kelulusan ujian skripsi   |   |   |  | Berita acara lulus ujian, bukti setor UKT skripsi/softcopy   | 5 menit  | Berkas persyaratan                               |
| 2  | Menerima berkas kelulusan dan menerbitkan surat keterangan kelulusan                 |  |   |   | Berkas kelulusan ujian skripsi                               | 5 menit  | Surat keterangan lulus yang telah diparaf        |
| 3  | Menelaah dan membubuhkan paraf pada surat keterangan kelulusan                       |   |  |   | Surat keterangan lulus yang telah diparaf oleh Kasubag AKA   | 10 menit | Surat keterangan lulus yang telah diparaf        |
| 4  | Menyerahkan surat keterangan lulus pada staf dekan untuk di tanda tangani oleh Dekan |  |   |   | Surat keterangan lulus yang telah diparaf oleh Kabag/Wadek 1 | 5 menit  | Surat keterangan lulus yang telah ditanda tangan |




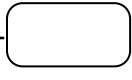
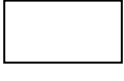
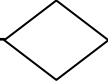

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010 | Nomor SOP  | 045               |
|   |  | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|   |  | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|   |  | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|   |  | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI</b>   |  |  |                   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup |  | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b><br>1. Mengerti tentang alur Penerbitan Kartu Hasil Studi<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| <b>Keterkaitan</b><br>Dekan, Wadep 1, Kabag/Kasubbag/Staf Akademik  |  | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Staf Subbag Akademik IAIN Curup   |                   |


| No | Aktifitas   | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku                                       |          |                               |
|----|---|---|---|--|---|----------|-------------------------------|
|    |   | Pengolah Nilai  | Kasubbag  | Dosen  | Persyaratan                                     | Waktu    | Output                        |
| 1  | Menyerahkan nilai hasil ujian                                   |   |   |  | Dokumen dan data                                | 5 menit  | Daftar nilai                  |
| 2  | Menerima hasil, memeriksa dan menerbitkan KHS                   |  |   |  |   | 5 menit  | KHS yang telah diparaf        |
| 3  | Menelaah dan membubuhkan paraf pada KHS                         |   |  |  | KHS yang telah ditanda tangan oleh Kasubbag AKA | 10 menit | KHS yang telah diparaf        |
| 4  | Menyerahkan KHS pada staf Dekan untuk ditanda tangan oleh Dekan |  |   |  | KHS   | 5 menit  | KHS yang telah ditanda tangan |

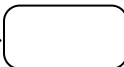
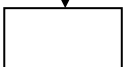
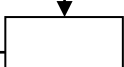
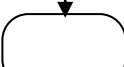
|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010 | Nomor SOP   | 046               |
|   |  | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |  | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |  | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |  | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI</b>  |  |   |                   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup |  | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b><br>1. Mengerti tentang alur Pelaksanaan Ujian Skripsi<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| <b>Keterkaitan</b><br>Dekan, Wadep 1, Kabag/Kasubbag/Staf Akademik  |  | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan  |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Staf Subbag Akademik IAIN Curup  |                   |


| No | Aktifitas   | Pelaksana   |   |      | Mutu Baku        |        |                    |
|----|---|---|---|------|------------------|--------|--------------------|
|    |   | Wadep 1/<br>Kabag   | Kasubbag  | Staf | Persyaratan      | Waktu  | Output             |
| 1  | Mendata siswa   |   |   |      | Dokumen dan data | 1 hari | Data mahasiswa     |
| 2  | Menerima dan menyusun jadwal ujian                              |   |  |      | Dokumen          | 3 hari | Draft jadwal ujian |
| 3  | Menelaah menyetujui jadwal ujian dan memantau pelaksanaan ujian |  |   |      | Dokumen          | 1 hari | Hasil ujian        |

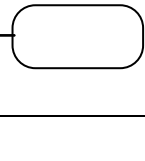
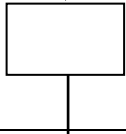

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP  | 047               |
|   |   | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT IZIN PENELITIAN</b>                                       |   |  |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Penerbitan Izin Penelitian<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  | Dekan, Wadep 1, Kabag/Kasubbag/Staf Akademik  | Peralatan/perlengkapan   |                   |
|   |   | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|   | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan  | Staf Subbag Akademik IAIN Curup  |                   |


| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku  |          |  |
|----|--|---|---|--|--|----------|--|
|    |  | Kasubag AKA   | Kabag Tata Usaha  | Dosen Penguji I  | Persyaratan  | Waktu    | Output   |
| 1  | Menyerahkan berkas kelulusan ujian Proposal  |   |   |  | SK pembimbing Berita acara kelulusan ujian Proposal          | 5 menit  | Berkas surat                                     |
| 2  | Menerima berkas kelulusan dan menerbitkan surat keterangan lulus proposal          |  |   |  | Berkas kelulusan ujian Proposal                              | 5 menit  | Surat keterangan lulus yang telah diparaf        |
| 3  | Menelaah dan membubuhkan paraf pada surat keterangan lulus                         |   |  |  | Surat keterangan lulus yang telah diparaf oleh Kasubag AKA   | 10 menit | Surat keterangan lulus yang telah diparaf        |
| 4  | Menyerahkan surat keterangan lulus pada staf dekan untuk ditanda tangan oleh Dekan |  |   |  | Surat keterangan lulus yang telah diparaf oleh Kabag/Wadep 1 | 5 menit  | Surat keterangan lulus yang telah ditanda tangan |



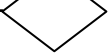

|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP   | 048               |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP SURAT MASUK</b>  |   |   |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Surat Masuk<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  |   | Peralatan/perlengkapan  |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
|   |   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup   |                   |


| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku                      |         |   |
|----|--|---|---|--|--------------------------------|---------|---|
|    |  | Staf  | Wadek 1/<br>Kabag Tata<br>Usaha   | Pengantar<br>Surat   | Persyaratan                    | Waktu   | Output                                  |
| 1  | Menyampaikan surat masuk   |   |   |  | Berkas surat                   | 1 menit | Surat masuk                             |
| 2  | Menerima dan mengagendakan surat serta menyampaikan kepada Kabag/Wadek |  |   |  | Berkas surat, buku agenda      | 1 menit | Mengagendakan surat                     |
| 3  | Menerima, menelaah dan memberikan catatan/disposisi                    |   |  |  | Berkas surat                   | 5 menit | Catatan/disposisi                       |
| 4  | Menyampaikan surat berdasarkan disposisi dan mengarsipkan surat        |  |   |  | Berkas surat, ATK dan komputer | 5 menit | Mendistribusikan dan mengarsipkan surat |

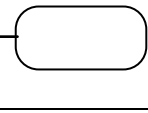
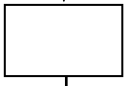
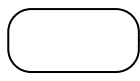
|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP   | 049               |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEGIATAN KOKURIKULER</b>                       |   |   |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Surat Keterangan Kegiatan Kokurikuler<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan   | Peralatan/perlengkapan  |                   |
|   | Dekan, Wadek 1, Kabag/Kasubbag/Staf Akademik  | Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
|   |   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup   |                   |


| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |      | Mutu Baku        |        |                                  |
|----|--|---|---|------|------------------|--------|----------------------------------|
|    |  | Wadek 1/<br>Kabag   | Kasubbag  | Staf | Persyaratan      | Waktu  | Output                           |
| 1  | Menerima data nilai kokulikuler dari Dosen Pembimbing Akademik       |   |   |      | Dokumen dan Data | 1 hari | Data Nilai Kokulikuler Mahasiswa |
| 2  | Menelaah dan menerbitkan surat keterangan kokulikuler                |   |  |      | Dokumen          | 1 hari | Draft Surat                      |
| 3  | Menyetujui dan memparaf surat keterangan untuk ditanda tangani Dekan |  |   |      | Dokumen          | 1 hari | Surat Keterangan                 |


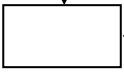
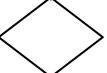
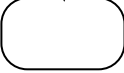
|  |  |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010 | Nomor SOP   | 050               |
|  |  | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|  |  | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|  |  | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|  |  | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN KARTU RENCANA STUDI</b>  |  |   |                   |
| Dasar Hukum<br>1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup |  | Kualifikasi Pelaksanaan<br>1. Mengerti tentang alur Penerbitan Kartu Rencana Studi<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Keterkaitan<br>Dekan, Wadek 1, Kabag/Kasubbag/Staf Akademik  |  | Peralatan/perlengkapan<br>Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
| Peringatan<br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan   |  | Pencatatan dan Pendataan<br>Staf Subbag Akademik IAIN Curup   |                   |

| No | Aktifitas   | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku                                       |          |                               |
|----|---|---|---|---|---|----------|-------------------------------|
|    |   | Kasubbag  | Wadek1 / Kabag  | Staf  | Persyaratan                                     | Waktu    | Output                        |
| 1  | Menerima berkas/syarat  |   |   |  | KRS<br>Bukti Setor UKT                          | 5 menit  | Data Nilai                    |
| 2  | Menerima hasil, memeriksa dan memberikan KRS                    |  |   |   |   | 5 menit  | KRS yang telah diparaf        |
| 3  | Menelaah dan membubuhkan tanda tangan pada KRS                  |   |  |   | KRS yang telah ditanda tangan oleh Kasubbag AKA | 10 menit | KRS yang telah diparaf        |
| 4  | Menyerahkan KRS pada staf dekan untuk ditanda tangan oleh Dekan |  |   |   | KRS   | 5 menit  | KRS yang telah ditanda tangan |


|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP  | 051               |
|   |   | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN SURATKETERANGAN SUDAH MENGAMBIL SEMUA MATA KULIAH</b>             |   |  |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Penerbitan Mengambil semua Mata Kuliah<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  |   | Peralatan/perlengkapan   |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|   |   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup  |                   |





| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |      | Mutu Baku        |        |                        |
|----|--|---|---|------|------------------|--------|------------------------|
|    |  | Wadek 1/<br>Kabag   | Kasubbag  | Staf | Persyaratan      | Waktu  | Output                 |
| 1  | Menerima berkas kelengkapan dari Prodi   |   |   |      | Dokumen dan Data | 1 hari | Data Mahasiswa         |
| 2  | Menerima dan menerbitkan surat keterangan telah mengambil semua mata kuliah                    |   |  |      | Dokumen          | 1 hari | Draft Surat Keterangan |
| 3  | Menelaah dan menyetujui surat keterangan, diserahkan ke staf dekan untuk ditanda tangani Dekan |  |   |      | Dokumen          | 1 hari | Surat Keterangan       |


|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP  | 052               |
|   |   | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN KOMPREHENSIF</b>                   |   |  |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
| Keterkaitan   |   | 1. Mengerti tentang alur Keterangan Lulus Ujian Skripsi<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  | Dekan, Wadek 1, Kabag/Kasubbag/Staf   | Peralatan/perlengkapan   |                   |
|   |   | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|   | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan  | Staf   |                   |

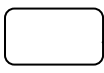
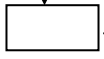

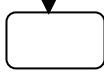
| No | Aktifitas  | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku  |          |  |
|----|--|---|---|--|--|----------|--|
|    |  | Kasubbag AKA  | Wadek 1/<br>Kabag Tata Usaha  | Dosen Penguji  | Persyaratan  | Waktu    | Output   |
| 1  | Menyerahkan berkas kelulusan ujian Komprehensif                                      |   |   |  | Berita acara lulus ujian,                                    | 5 menit  | Berkas persyaratan                               |
| 2  | Menerima berkas kelulusan dan menerbitkan surat keterangan kelulusan                 |  |   |  | Berkas kelulusan ujian skripsi                               | 5 menit  | Surat keterangan lulus yang telah diparaf        |
| 3  | Menelaah dan membubuhkan paraf pada surat keterangan kelulusan                       |   |  |  | Surat keterangan lulus yang telah diparaf oleh Kasubag AKA   | 10 menit | Surat keterangan lulus yang telah diparaf        |
| 4  | Menyerahkan surat keterangan lulus pada staf dekan untuk di tanda tangani oleh Dekan |  |   |  | Surat keterangan lulus yang telah diparaf oleh Kabag/Wadek 1 | 5 menit  | Surat keterangan lulus yang telah ditanda tangan |




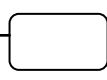
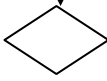
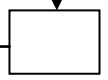
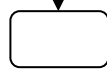
|   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP   | 053               |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|   |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|   |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|   |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENDISTRIBUSIAN DISPOSISI</b>  |   |   |                   |
| Dasar Hukum   | 3. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>4. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| Keterkaitan   |   | 4. Mengerti tentang alur disposisi<br>5. Mengerti tentang tata persuratan<br>6. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan  |   | Peralatan/perlengkapan  |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan |   | Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
|   |   | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
|   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup   |   |                   |


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



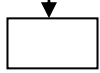


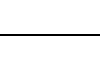
|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP : 054                   |
|  |   | Tanggal Pembuatan: 7 Oktober 2019 |
|  |   | Tanggal Revisi : 22 November 2019 |
|  |   | Tanggal Efektif : 1 Januari 2020  |
|  |   | Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PARAF SURAT KEPUTUSAN DEKAN</b>   |   |                                   |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksanaan<br>1. Mengerti tentang alur permohonan SK<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer<br><br>Peralatan/perlengkapan<br>Komputer/Laptop, dan ATK<br>Pencatatan dan Pendataan<br>Staf Subbag Akademik IAIN Curup |                                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup |   |                                   |
| Keterkaitan  |   |                                   |
| 1. SOP Pengesahan Keputusan Dekan  |   |                                   |
| Peringatan   |   |                                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan   |   |                                   |

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


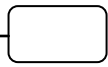
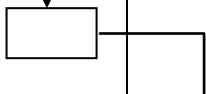
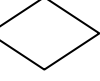
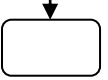
|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010   | Nomor SOP  | 055               |
|   |  | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|   |  | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|   |  | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|   |  | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENGESAHAN SURAT IZIN CUTI</b>   |  |  |                   |
| Dasar Hukum   | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
|   |  | 1. Mengerti tentang alur pengajuan cuti<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan computer |                   |
| Keterkaitan   | 1. SOP Surat Keluar  | Peralatan/perlengkapan   |                   |
|   |  | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
| Peringatan  | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan   | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|   |  | Staf Subbag Akademik IAIN Curup  |                   |


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

|  |  |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010 | Nomor SOP   | 056               |
|  |  | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|  |  | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|  |  | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|  |  | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PELAYANAN TAMU</b>  |  |   |                   |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksanaan   |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup |  | 1. Mengerti tentang penjamuan tamu<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Keterkaitan  |  | Peralatan/perlengkapan  |                   |
| 1. SOP Surat Keluar  |  | Alat dapur  |                   |
| Peringatan   |  | Pencatatan dan Pendataan  |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan   | Staf Subbag Akademik IAIN Curup  |   |                   |


| No | Aktifitas                                | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku   |          |        |
|----|--|---|---|---|-------------|----------|--------|
|    |  | Kasubbag AKA  | Dekan/Wadek 1   | Staf Subbag AKA   | Persyaratan | Waktu    | Output |
| 1  | Menerima tamu dan menanyakan kepentingan |  |   |   |             | 1 menit  |        |
| 2  | Mempersilahkan duduk                     |  |  |   |             | 2 menit  |        |
| 3  | Mengkomunikasikan pada Dekan/Wadek 1     |  |   |   |             | 1 menit  |        |
| 4  | Mempersiapkan jamuan                     |  |   |  | jamuan      | 15 menit | Jamuan |


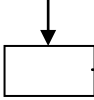


|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|     | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG ADMINISTRASI UMUM DAN<br/>KEUANGAN FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010  | Nomor SOP  | 057               |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|  |  | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|  |  | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|  |  | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PARAF SURAT TUGAS</b>   |  |  |                   |
| Dasar Hukum  | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
| Keterkaitan  |  | 1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat tugas<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan   |  | Peralatan/perlengkapan   |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan |  | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
|  |  | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|  |  | Staf Subbag AUK IAIN Curup   |                   |


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

|  |   |   |                   |
|--|---|---|-------------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG ADMINISTRASI UMUM DAN<br/>KEUANGAN FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010 | Nomor SOP   | 058               |
|  |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PARAF SURAT PERJALANAN DINAS</b>  |   |   |                   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup |   | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b><br>1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat perjalanan dinas<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan computer |                   |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP pembuatan surat perjalanan dinas  |   | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan  |   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Staf Subbag AUK IAIN Curup   |                   |

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

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG ADMINISTRASI UMUM<br/>DAN KEUANGAN FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010 | Nomor SOP  | 059               |
|  |   | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR</b>  |   |  |                   |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup |   | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b><br>1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat Perintah kerja lembur<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan computer |                   |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP pembuatan surat perintah kerja lembur   |   | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>Komputer/Laptop, dan ATK  |                   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan  |   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Staf Subbag AUK IAIN Curup  |                   |

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

|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|     | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>KASUBBAG AKADEMIK<br/>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FTAR</b><br><br>Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108<br>Telepon (0732) 21010   | Nomor SOP  | 060               |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|  |  | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|  |  | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|  |  | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT PEMBERIAN IZIN AKTIF KULIAH</b>                              |  |  |                   |
| Dasar Hukum  | 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup | Kualifikasi Pelaksanaan  |                   |
| Keterkaitan  |  | 1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat pemberian izin aktif kuliah<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |                   |
| Peringatan   | 1. SOP pembuatan surat pemberian izin aktif kuliah   | Peralatan/perlengkapan   |                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan |  | Komputer/Laptop, dan ATK   |                   |
|  |  | Pencatatan dan Pendataan   |                   |
|  |  | Staf Subbag AKA IAIN Curup   |                   |

| No | Aktivitas   | Pelaksana |                              |               | Mutu Bahan               |          |   |
|----|---|-----------|------------------------------|---------------|--------------------------|----------|---|
|    |   | Mahasiwa  | Kasubbag AKA/Staf Subbag AKA | Dekan/Wadek 1 | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu    | Out Put   |
| 1  | Mahasiswa Mengajukan Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah | Mulai     |                              |               | Surat Permohonan         | 5 Menit  | Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah sudah ada                                  |
| 2  | Menerima surat Permohonan Izin Aktif Kuliah             |           |                              |               | ATK                      | 5 Menit  | Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah diterima oleh Kasubbag AKA/Staf Subbag AKA |
| 3  | Kasubbag AKAMemverifikasi Surat Izin Aktif Kuliah       |           |                              |               | ATK, Komputer            | 15 Menit | Surat Permohonan Izin Aktif Kuliah telah diverifikasi oleh Dekan/Wadek 1      |
| 4  | Staff Subbag AKA Membuatkan Surat Izin Aktif Kuliah     |           |                              |               | Komputer                 | 5 Menit  | Surat Izin Aktif Kuliah Mahasiswa telah ada                                   |
| 5  | Dekan/Wadek 1 Menandatangani Surat Izin Aktif Kuliah    |           |                              |               | ATK                      | 5 Menit  | Surat Izin Aktif Kuliah Mahasiswa ditandatangani Dekan/Wadek 1                |
| 6  | Mahasiswa menerima surat Izin Aktif Kuliah              | Selesai   |                              |               | Surat Izin Aktif Kuliah  | 5 Menit  | Surat Izin Aktif Kuliah diterima oleh Mahasiswa                               |





**KEMENTERIAN AGAMA  
IAIN CURUP  
KASUBBAG AKADEMIK  
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
FTAR**

Jl. Dr. AK.Gani No. 1 Kotak Pos 108  
Telepon (0732) 21010

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Nomor SOP         | 061               |
| Tanggal Pembuatan | 7 Oktober 2019    |
| Tanggal Revisi    | 22 November 2019  |
| Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
| Disahkan Oleh     | Rektor IAIN Curup |

**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA**

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksanaan   |
| 1. Keputusan Menteri Agama RI No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama RI No 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup | 1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat keterangan mahasiswa<br>2. Mengerti tentang tata persuratan<br>3. Dapat mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |
| 1. SOP pembuatan surat keterangan mahasiswa  | Komputer/Laptop, dan ATK  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan  | Staf Subbag AKA IAIN Curup  |

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

## **PENUTUP**

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan Fakultas Tarbiyah IAIN Curup telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya dokumen Pedoman SOP Fakultas Tarbiyah. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Fakultas Tarbiyah. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Fakultas Tarbiyah IAIN Curup. *Aamiin.*