

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

WAKIL REKTOR I



**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)
WAKIL REKTOR I
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Wakil Rektor 1
 Dr. Beni Azwar, M.Pd.,Kons. NIP. 19670424 199203 1 003		
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
 Hsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002		
Disahkan oleh	:	Rektor
 Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004		

KATA PENGANTAR

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

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

Curup, Oktober 2019
Wakil Rektor I



Dr. Beni Azwar, M.Pd.,Kons.
NIP. 19670424 199203 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK	1
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR	2
SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL REKTOR I	3
SOP PENERIMAAN DISPOSISI	4
SOP PELAYANAN TAMU WAKIL REKTOR I	5
SOP PENERBITAN KALENDAR AKADEMIK	6
SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR I	7

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 Wakil Rektor I 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
4. 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 Wakil Rektor I.









D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Wakil Rektor I.








	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP WAKIL REKTOR I Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	011
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK			
Dasar Hukum 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Kualifikasi Pelaksana Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan SOP Penerimaan Disposisi		Peralatan / Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Buku catatan surat masuk - Bolpoint - Tempat arsip surat masuk 	

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







	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP WAKIL REKTOR I Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	012
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR			
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		Kualifikasi Pelaksana Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan SOP Penerimaan Surat Masuk		Peralatan / Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Buku catatan surat keluar - Bolpoint - Tempat arsip surat keluar 	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR I	WR I	Penerima surat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Memerintahkan pembuatan konsep surat				Poin penting isi surat	2 menit	Isi surat tersampaikan
2	Membuat konsep surat				Komputer	10 menit	Terkonsep
3	Konsep surat disampaikan ke WR I				Konsep surat	1 menit	Tersampaikan
4	Pengoreksian konsep surat				Konsep surat	3 menit	Terkoreksi
5	Perevisian surat				Konsep surat yang telah direvisi	3 menit	Terevisi
6	Penandatanganan surat				Surat keluar	30 detik	Tertandatangani
7	Penggandaan surat				Surat keluar	20 menit	Tergandakan
8	Pendistribusian surat				Surat keluar	30 menit	Terdistribusi
9	Penerimaan surat				Surat keluar	10 menit	Diterima
10	Pencatatan surat pada buku catatan surat keluar				Buku surat keluar	1 menit	Tercatat
11	Pengarsipan surat keluar				Tempat arsip surat keluar	2 menit	Terasip











	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP WAKIL REKTOR I Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	013
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL REKTOR I			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi Mampu mendata kegiatan yang melibatkan Warek I	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Masuk		- Komputer - Papan agenda kegiatan - Spidol	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR I	WR I		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan informasi kegiatan yang melibatkan WR I, baik melalui surat ataupun media lain				Surat masuk, telepon, lisan	1 menit	Diterima
2	Pencatatan agenda kegiatan pada papan agenda kegiatan WR I				Papan agenda kegiatan	1 menit	Tercatat
3	Pencatatan agenda pada tabel catatan kegiatan WR I di komputer				Komputer	1 menit	Tercatat
4	Penyampaian agenda kegiatan kepada WR I secara lisan/ tulisan				Lisan	1 menit	Tersampaikan
5	Melakukan konfirmasi kepada WR I terkait keikutsertakan agenda kegiatan				Lisan	1 menit	Terkonfirmasi
6	Penyampaian konfirmasi WR I kepada pihak yang berkaitan				Lisan	2 menit	Tersampaikan
7	Melaksanakan/ mengikuti atau berhalangan mengikuti agenda kegiatan				Aktivitas	Kondisional	Terlaksana/ berhalangan








	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP WAKIL REKTOR I Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	014
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERIMAAN DISPOSISI			
Dasar Hukum 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Kualifikasi Pelaksana Memahami administrasi	
Keterkaitan SOP Surat Masuk		Peralatan / Perlengkapan - Buku pencatatan disposisi - Bolpoint	


No	Aktivitas	Pelaksana		Pengirim	Mutu Bahan		
		Staf WR I	WR I		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan disposisi				Berkas disposisi	1 menit	Diterima
2	Penyampaian disposisi kepada WR I				Berkas disposisi	1 menit	Tersampaikan
3	Membaca dan mempelajari disposisi				Berkas disposisi	5 menit	Terbaca dan terpelajari
4	Melakukan konfirmasi isi disposisi sesuai arahan WR I				Lisan, telepon	3 menit	Terkonfirmasi
5	Pencatatan disposisi masuk pada buku data disposisi				Buku data disposisi	2 menit	Tercatat
6	Melaksanakan arahan WR I terkait tindak lanjut disposisi (diteruskan/diarsip)				Tempat arsip disposisi	2 menit	Terarsipkan








	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP WAKIL REKTOR I Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	015
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PELAYANAN TAMU WAKIL REKTOR I			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		Bersikap ramah Memahami prosedur	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Masuk		Kursi	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Staf WR I	WR I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan tamu			Lisan	30 detik	Tersapa
2	Mempersilakan tamu untuk masuk ruangan dan duduk	↓ 		Lisan, kursi	30 detik	Tersilakan
3	Menanyakan identitas tamu (nama dan asal)	↓ 		Lisan	2 menit	Tertanyakan
4	Menanyakan maksud dan tujuan tamu bertemu dengan WR I	↓ 		Lisan	2 menit	Tertanyakan
5	Menyampaikan kepada WR I bahwa ada tamu yang hendak bertemu	↓ 		Lisan	1 menit	Tersampaikan
6	Mempersilakan tamu untuk bertemu WR I dengan seijin WR I	↓ 		Lisan	30 detik	Tersilakan
7	Menemui dan menerima tamu	↓ 	↓ 	Lisan, kursi	Kondisional	Tertemui
8	Pelayanan terhadap tamu WR I sesuai kebutuhan	↓ 		Terlayani	15 menit	Terlayani
9	Mengantar tamu setelah selesai bertemu dengan WR I berpamitan	↓ 		Aktivitas	5 menit	Terantarkan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP WAKIL REKTOR I Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	016
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERBITAN KALENDAR AKADEMIK			
Dasar Hukum 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Kualifikasi Pelaksana Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi	
Keterkaitan SOP SOPPermohonan Tanda Tangan Wakil Rektor I		Peralatan / Perlengkapan - Komputer - Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Mikwa	WR I	Senat Komisi Akademik	Senat Institut	Rektor	Persyaratan	Waktu	Out Put
1	Pengusulan konsep Kaldik ke WR I						Komputer, printer	10 menit	Terusul kan
2	Konsep Kaldik dibaca dan dipelajari						Konsep kaldik	10 menit	Terbaca
3	Pembahasan dan pengusulan konsep Kaldik						Konsep Kaldik	30 menit	Terbahas dan terusul kan
4	Pembahasankonsep Kaldik						Konsep Kaldik	30 menit	Terbahas
5	Perevisian konsep Kaldik						Komputer, printer	Kondision al	Terevisi
6	Pembuatan dan pengajuan surat permohonan penerbitan SK Rektor tentang Kaldik						Komputer, printer	10 menit	Terbuat dan terajukan
7	Penerbitan SK Rektor tentang Kaldik						Komputer, printer	10 menit	Terbit

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP WAKIL REKTOR I Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	017
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR I			
Dasar Hukum 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Kualifikasi Pelaksana Memahami administrasi	
Keterkaitan SOP Surat Masuk		Peralatan / Perlengkapan - Bolpoint - Berkas permohonan tanda tangan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR I	WR I	Pemohon	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan berkas permohonan tanda tangan WR I				Berkas	2 menit	Diterima
2	Penyerahan berkas ke WR I				Berkas	2 menit	Terserahkan
3	Berkas dibaca dan dipelajari				Berkas	10 menit	Terbaca, terpelajari
4	Konfirmasi isi berkas yang akan ditandatangani atas arahan WR I				Lisan	10 menit	Terkonfirmasi
5	Penandatanganan berkas	TIDAK			Bolpoint, berkas	1 menit	Tertandatangani
6	Penyerahan berkas kepada pemohon				Berkas	2 menit	Terserahkan
7	Penerimaan berkas yang telah ditandatangani				Berkas	1 menit	Diterima

PENUTUP

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