

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

WAKIL REKTOR II



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

Disusun oleh	:	Wakil Rektor II
		
Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd NIP. 19650826 199903 1 001		
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
		
Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002		
Disahkan oleh	:	Rektor
		
Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadirat Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul “Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Wakil Rektor II 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 II 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 II



Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd
NIP. 19650826 199903 1 001

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 II	4
SOP PENERIMAAN DISPOSISI	5
SOP PELAYANAN TAMU WAKIL REKTOR II	6
SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR II	7
SOP RAPAT KOORDINASI	8
SOP PEMBINAAN PEGAWAI	9

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 II 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 II.

D. Sasaran

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



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
WAKIL REKTOR II
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak
Pos 108 Telepon (0732) 21010

No. SOP	018
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<p>Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerimaan Disposisi	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Buku catatan surat masuk - Bolpoint - Tempat arsip surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	WR II	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 II				Surat masuk	1 menit	Tersampaikan
4	Surat dibaca dan dipelajari				Surat masuk	10 menit	Terbaca dan Terpelajari
5	Melakukan konfirmasi terhadap pengirim surat				Telephone	5 menit	Terkonfirmasi
6	Menindaklanjuti isi surat				Surat masuk	15 menit	Tertindaklanjuti
7	Pencatatan surat pada buku catatan surat masuk				Bolpoint, buku surat masuk	3 menit	Tercatat
8	Pengarsipan surat				Tempat arsip surat masuk	2 menit	Terarsip





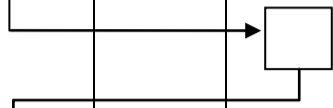


KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
WAKIL REKTOR II
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak
Pos 108 Telepon (0732) 21010

No. SOP	019
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	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. 	Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Buku catatan surat keluar - Bolpoint - Tempat arsip surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	WR II	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 II				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 dan distempel				Surat keluar	30 detik	Tertandatangani dan terstempel

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 II
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak
Pos 108 Telepon (0732) 21010

No. SOP	020
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 II

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. 	Mahir mengoperasikan komputer Mampu mendata kegiatan Warek II Memahami administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Papan agenda kegiatan - Spidol

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	WR II		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan informasi kegiatan yang melibatkan WR II, baik melalui surat ataupun media lain				Surat masuk, telepon, lisan	1 menit	Diterima
2	Pencatatan agenda kegiatan pada papan agenda kegiatan WR II				Papan agenda kegiatan	1 menit	Tercatat
3	Pencatatan agenda pada tabel catatan kegiatan WR II di komputer				Komputer	1 menit	Tercatat
4	Penyampaian agenda kegiatan kepada WR II secara lisan/ tulisan				Lisan	1 menit	Tersampaikan
5	Melakukan konfirmasi kepada WR II terkait keikutsertakan agenda kegiatan				Lisan	1 menit	Terkonfirmasi
6	Penyampaian konfirmasi WR II 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 II
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak
Pos 108 Telepon (0732) 21010

No. SOP	021
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	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. 	Memahami administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Buku pencatatan disposisi - Bolpoint

No	Aktivitas	Pelaksana		Pengirim	Mutu Bahan		
		Staf WR II	WR II		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan disposisi				Berkas disposisi	1 menit	Diterima
2	Penyampaian disposisi kepada WR II				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 II				Lisan, telepon	3 menit	Terkonfirmasi
5	Pencatatan disposisi masuk pada buku data disposisi				Buku data disposisi	2 menit	Tercatat
6	Melaksanakan arahan WR II terkait tindak lanjut disposisi (diteruskan/diarsip)				Tempat arsip disposisi	2 menit	Terarsipkan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
WAKIL REKTOR II
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010

No. SOP	022
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 II

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 II	WR II	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 II			Lisan	2 menit	Tertanyakan
5	Menyampaikan kepada WR II bahwa ada tamu yang hendak bertemu			Lisan	1 menit	Tersampaikan
6	Mempersilakan tamu untuk bertemu WR II dengan seijin WR II			Lisan	30 detik	Tersilakan
7	Menemui dan menerima tamu			Lisan, kursi	Kondisional	Tertemui
8	Pelayanan terhadap tamu WR II sesuai kebutuhan			Terlayani	15 menit	Terlayani
9	Mengantar tamu setelah selesai bertemu dengan WR II berpamitan			Aktivitas	5 menit	Terantarkan




KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
WAKIL REKTOR II
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak
Pos 108 Telepon (0732) 21010

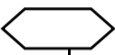

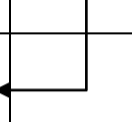





No. SOP	023
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup


SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR II

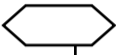

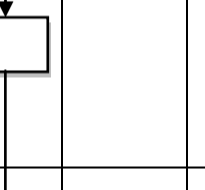




Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	Memahami administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Bolpoint - Berkas permohonan tanda tangan

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

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP WAKIL REKTOR II Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No. SOP	024
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP RAPAT KOORDINASI			
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	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Rapat Koordinasi Wakil Rektor II		- Ruangan - Telephone - ATK, Komputer, Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	Wakil Rektor II	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksi diadakannya rapat koordinasi				Lisan/Memo	2 menit	Diagendakannya rapat koordinasi
2.	Menerima instruksi dari wakil rektor II melalui lisan atau memo				Lisan/Memo	2 menit	Undangan rapat dengan unit terkait
3.	Mengundang unit-unit terkait untuk hadir di ruang WR II/tempat yang ditetapkan melalui surat atau telepon				ATK,Printer,Komputer atau Telepon	15 menit	Unit terkait menerima undangan rapat koordinasi
4.	Menerima undangan				Telephone, surat		Kesiapan menghadiri rapat koordinasi
5.	Mempersiapkan ruang, daftar hadir dan materi rapat (jika ada)				Aktivitas	15 menit	Ruang rapat siap digunakan
6.	Pelaksanaan rapat dengan unit terkait				Aktivitas	Kondisional	Rapat terlaksana
7.	Merapikan kembali ruang kerja pimpinan					10 menit	Ruang kerja nyaman

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP WAKIL REKTOR II Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No. SOP	025
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PEMBINAAN PEGAWAI			
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 Memahami aturan yang berlaku	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pembinaan Pegawai		- Ruang - Telephone - ATK, Komputer, Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	Wakil Rektor II	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksi diadakannya pembinaan				Lisan/Memo	2 menit	Diagendakannya rapat koordinasi
2.	Menerima instruksi dari wakil rektor II melalui lisan atau memo				Lisan/Memo	2 menit	Undangan rapat dengan unit terkait
3.	Mengundang unit-unit terkait untuk hadir di ruang WR II/tempat yang ditetapkan melalui surat atau telepon				ATK,Printer,Komputer atau Telepon	15 menit	Unit terkait menerima undangan pembinaan
4.	Menerima undangan				Telephone, surat		Kesiapan menghadiri pembinaan
5.	Mempersiapkan ruang, daftar hadir dan materi rapat (jika ada)				Aktivitas	15 menit	Ruang rapat siap digunakan
6.	Pelaksanaan pembinaan dengan unit terkait				Aktivitas	Kondisional	Rapat terlaksana
7.	Merapikan kembali ruang kerja pimpinan					10 menit	Ruang kerja nyaman

PENUTUP

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