

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**WAKIL REKTOR III**



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

**2019**


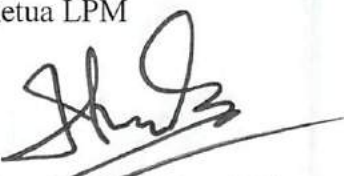



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

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

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Disusun oleh      | : | Wakil Rektor III<br><br><b>Dr. Kusen, S.Ag., M.Pd</b><br>NIP. 19690620 199803 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 |

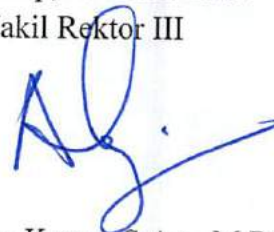
## KATA PENGANTAR

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



Dr. Kusen, S.Ag., M.Pd  
NIP. 19690620 199803 1 002

## **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 III   | 3  |
| SOP PENERIMAAN DISPOSISI                     | 4  |
| SOP PELAYANAN TAMU WAKIL REKTOR III          | 5  |
| SOP PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA        | 6  |
| SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR III | 8  |
| SOP PERMOHONAN SK MAHASISWA HMJ/HMPS         | 9  |
| SOP PERMOHONAN SK MAHASISWA ORMAWA           | 10 |

**PENUTUP**

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkegiatan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

### B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Wakil Rektor III 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.





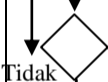




**C. Tujuan**


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












**D. Sasaran**

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


|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|   | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/><b>WAKIL REKTOR III</b><br/>Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak<br/>Pos 108 Telepon (0732) 21010</p> | No SOP   | 026               |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|  |  | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|  |  | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|  |  | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERIMAAN SURAT MASUK</b>  |  |  |                   |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana  |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol> |  | Mahir mengoperasikan komputer<br>Memahami administrasi   |                   |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan   |                   |
| <b>SOP Penerimaan Disposisi</b>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Buku catatan surat masuk</li> <li>- Bolpoint</li> <li>- Tempat arsip surat masuk</li> </ul> |                   |







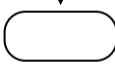
| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   | Mutu Bahan                 |          |                         |
|----|---|---|---|---|----------------------------|----------|-------------------------|
|    |   | Staf WR III   | WR III  | Pengirim surat  | Persyaratan/ Perlengkapan  | Waktu    | Out Put                 |
| 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 III      |  |   |   | 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>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/><b>WAKIL REKTOR III</b><br/>Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak<br/>Pos 108 Telepon (0732) 21010</p> | No SOP  | 027               |
|  |  | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019    |
|  |  | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |
|  |  | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|  |  | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR</b>  |  |   |                   |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana   |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol> |  | Mahir mengoperasikan komputer<br>Memahami administrasi  |                   |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan  |                   |
| <b>SOP Surat Masuk</b>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku catatan surat keluar</li> <li>- Bolpoint</li> <li>- Tempat arsip surat keluar</li> </ul> |                   |







| No | Aktivitas                                       | Pelaksana   |   |   | Mutu Bahan                       |          |                        |
|----|---|---|---|---|----------------------------------|----------|------------------------|
|    |   | Staf WR III   | WR III  | 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 III              |  |   |   | 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  | Pengandaan 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<br>IAIN CURUP<br><b>WAKIL REKTOR III</b><br>Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak<br>Pos 108 Telepon (0732) 21010 | No SOP   | 028               |
|  |   | Tanggal Pembuatan  | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL REKTOR III</b>  |   |  |                   |
| Dasar Hukum  |   | Kualifikasi Pelaksana  |                   |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;<br>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;<br>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. |   | Mahir mengoperasikan komputer<br>Mampu mendata kegiatan yang melibatkan Warek III<br>Memahami administrasi |                   |
| Keterkaitan  |   | Peralatan / Perlengkapan   |                   |
| <b>SOP Surat Masuk</b>   |   | - Komputer<br>- Papan agenda kegiatan<br>- Spidol  |                   |


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

|  |   |                   |                   |
|--|---|-------------------|-------------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN CURUP</b><br><b>WAKIL REKTOR III</b><br>Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak<br>Pos 108 Telepon (0732) 21010 | No SOP            | 029               |
|  |   | Tanggal Pembuatan | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi    | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh     | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENERIMAAN DISPOSISI</b>  |   |                   |                   |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |                   |                   |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;<br>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;<br>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. | Memahami administrasi   |                   |                   |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan  |                   |                   |
| <b>SOP Surat Masuk</b>   | - Buku pencatatan disposisi<br>- Bolpoint   |                   |                   |

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


|  |   |                                     |                   |
|--|---|-------------------------------------|-------------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN CURUP</b><br><b>WAKIL REKTOR III</b><br>Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak<br>Pos 108 Telepon (0732) 21010 | No SOP                              | 030               |
|  |   | Tanggal Pembuatan                   | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi                      | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif                     | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh                       | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PELAYANAN TAMU WAKIL REKTOR III</b>   |   |                                     |                   |
| Dasar Hukum  |   | Kualifikasi Pelaksana               |                   |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;<br>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;<br>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. |   | Bersikap ramah<br>Memahami prosedur |                   |
| Keterkaitan  |   | Peralatan / Perlengkapan            |                   |
| <b>SOP Surat Masuk</b>   |   | Kursi                               |                   |









| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   | Mutu Bahan               |             |              |
|----|---|---|---|--------------------------|-------------|--------------|
|    |   | Staf WR III   | WR III  | 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 III         |  |   | Lisan                    | 2 menit     | Tertanyakan  |
| 5  | Menyampaikan kepada WR III bahwa ada tamu yang hendak bertemu   |  |   | Lisan                    | 1 menit     | Tersampaikan |
| 6  | Mempersilakan tamu untuk bertemu WR III dengan seijin WR III    |  |   | Lisan                    | 30 detik    | Tersilakan   |
| 7  | Menemui dan menerima tamu                                       |   |  | Lisan, kursi             | Kondisional | Tertemui     |
| 8  | Pelayanan terhadap tamu WR III sesuai kebutuhan                 |  |   | Terlayani                | 15 menit    | Terlayani    |
| 9  | Mengantar tamu setelah selesai bertemu dengan WR III berpamitan |  |   | Aktivitas                | 5 menit     | Terantarkan  |










|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN CURUP</b><br><b>WAKIL REKTOR III</b><br>Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak<br>Pos 108 Telepon (0732) 21010 | No SOP   | 031               |
|  |   | Tanggal Pembuatan                                      | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi   | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif  | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA</b>   |   |  |                   |
| Dasar Hukum  |   | Kualifikasi Pelaksana                                  |                   |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;<br>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;<br>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. |   | Mahir mengoperasikan komputer<br>Memahami administrasi |                   |
| Keterkaitan  |   | Peralatan / Perlengkapan                               |                   |
| <b>SOP Surat Masuk</b><br><b>SOP Pembuatan Disposisi</b>   |   | - Komputer<br>- Bolpoint<br>- Printer                  |                   |










| No | Aktivitas   | Pelaksana                        |                     |                     |                               |       |                          | Mutu Bahan   |  |                    |
|----|---|----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|-------|--------------------------|--|--|--------------------|
|    |   | 1                                | 2                   | 3                   | 4                             | 5     | 6                        | Persyaratan/<br>Perlengkapan   | Output   | Waktu              |
|    |   | Pelaksana Kegiatan/<br>Mahasiswa | Kepala Biro<br>AUAK | Wakil<br>Rektor III | Staf<br>Pengelola<br>Keuangan | PPK   | Bendahara<br>Pengeluaran |  |  |                    |
| 1  | Permohonan disposisi proposal permohonan dana ke Sub Bagian TUHRT |                                  |                     |                     |                               |       |                          | Proposal permohonan dana   | Proposal yang sudah diberi lembar disposisi      | 1 Hari             |
| 2  | Disposisi proposal permohonan dana                                |                                  |                     |                     |                               |       |                          | Proposal yang sudah diberi lembar disposisi  | Proposal yang terdisposisi                       | 1 Hari             |
| 3  | Verifikasi proposal permohonan dana                               |                                  | tidak               |                     | ya                            |       |                          | Proposal yang terdisposisi   | Proposal yang sudah diverifikasi                 | 1 Hari             |
| 4  | Pembuatan kuitansi dan SPBy                                       |                                  |                     |                     |                               |       |                          | Proposal yang sudah diverifikasi, RKAKL  | Berkas permohonan dana                           | 1 Jam              |
| 5  | Penandatanganan berkas permohonan dana                            |                                  |                     |                     |                               |       |                          | Berkas permohonan dana   | Berkas permohonan dana yang sudah ditandatangani | 1 Hari             |
| 6  | Verifikasi berkas permohonan dana                                 |                                  |                     |                     |                               | tidak |                          | Berkas permohonan dana yang sudah ditandatangani, RKAKL, laporan realisasi anggaran, data laporan kegiatan mahasiswa | Berkas permohonan dana yang sudah diverifikasi   | 1 Jam              |
| 7  | Pembukuan   |                                  |                     |                     |                               | ya    |                          | Berkas permohonan dana yang sudah diverifikasi   | Berkas permohonan dana yang sudah tercatat       | 1 Jam              |
| 8  | Pencairan dana  |                                  |                     |                     |                               |       |                          | Berkas permohonan dana yang sudah tercatat, dana UP/GUP  | Dana yang terdistribusi                          | 1 Jam              |
| 9  | Pelaksanaan kegiatan  |                                  |                     |                     |                               |       |                          | Dana, sumber daya lainnya  | Kegiatan yang terlaksana                         | Sesuai Pelaksanaan |

|    |                    |   |  |   |  |  |  |                                       |                                    |          |
|----|--------------------|---|--|---|--|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|----------|
| 10 | Penyusunan laporan |  |  |  |  |  |  | Sesuai sistematika penyusunan laporan | Laporan pertanggungjawaban         | 1 Minggu |
| 11 | Penyerahan laporan |   |  |  |  |  |  | Laporan pertanggungjawaban            | Berkas permohonan dana yang tersip | 1 Jam    |

|  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN CURUP</b><br><b>WAKIL REKTOR III</b><br>Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak<br>Pos 108 Telepon (0732) 21010 | No SOP   | 032               |
|  |   | Tanggal Pembuatan                              | 7 Oktober 2019    |
|  |   | Tanggal Revisi                                 | 22 November 2019  |
|  |   | Tanggal Efektif                                | 1 Januari 2020    |
|  |   | Disahkan Oleh                                  | Rektor IAIN Curup |
| <b>SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR III</b>  |   |  |                   |
| Dasar Hukum  |   | Kualifikasi Pelaksana                          |                   |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;<br>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;<br>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. |   | Memahami administrasi                          |                   |
| Keterkaitan  |   | Peralatan / Perlengkapan                       |                   |
| <b>SOP Surat Masuk</b>   |   | - Bolpoint<br>- Berkas permohonan tanda tangan |                   |

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   | Mutu Bahan                            |          |                      |
|----|---|---|---|---|---------------------------------------|----------|----------------------|
|    |   | Staf WR III   | WR III  | Pemohon   | Persyaratan/Perlengkapan              | Waktu    | Out Put              |
| 1  | Penerimaan berkas permohonan tanda tangan WR III                  |  |   |   | Berkas Surat                          | 5 menit  | Diterima             |
| 2  | Penyerahan berkas ke WR III                                       |  |   |   | Berkas surat                          | 2 menit  | Terserahkan          |
| 3  | Berkas dibaca dan dipelajari                                      |   |  |   | Berkas Surat yang akan ditandatangani | 10 menit | Terbaca, terpelajari |
| 4  | Konfirmasi isi berkas yang akan ditandatangani atas arahan WR III |  |   |  | 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             |

|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN CURUP</b><br><b>WAKIL REKTOR III</b><br>Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak<br>Pos 108 Telepon (0732) 21010 | No SOP  | 033   |   |   |          |                      |
|--|---|---|---|---|---|----------|----------------------|
|  |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019  |   |   |          |                      |
|  |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |   |   |          |                      |
|  |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020  |   |   |          |                      |
|  |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup   |   |   |          |                      |
| <b>SOP PERMOHONAN SK MAHASISWA HMJ/HMPS</b>  |   |   |   |   |   |          |                      |
| Dasar Hukum  |   | Kualifikasi Pelaksana   |   |   |   |          |                      |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;<br>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;<br>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. |   | Memahami administrasi   |   |   |   |          |                      |
| Keterkaitan  |   | Peralatan / Perlengkapan  |   |   |   |          |                      |
| <b>SOP Pembuatan Disposisi</b>   |   | - Bolpoint<br>- Berkas permohonan tanda tangan                                      |   |   |   |          |                      |
| No   | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   | Mutu Bahan  |          |                      |
|  |   | Staf WR III   | WR III  | Pemohon   | Persyaratan/ Perlengkapan                         | Waktu    | Out Put              |
| 1  | Penerimaan berkas permohonan Disposisi  |  |   |   | Berkas Surat yang akan dibuat SK (nama terlampir) | 30 menit | Diterima             |
| 2  | Penyerahan berkas ke WR III   |  |   |   | Berkas surat                                      | 2 menit  | Terserahkan          |
| 3  | Berkas dibaca dan dipelajari  |   |  |   | Berkas Surat yang akan ditandatangani             | 10 menit | Terbaca, terpelajari |
| 4  | Konfirmasi isi berkas yang akan ditandatangani atas arahan WR III   |  |   |  | 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             |

|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAIN CURUP<br/>WAKIL REKTOR III</b><br>Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak<br>Pos 108 Telepon (0732) 21010 | No SOP  | 034   |   |   |          |                      |
|--|---|---|---|---|---|----------|----------------------|
|  |   | Tanggal Pembuatan   | 7 Oktober 2019  |   |   |          |                      |
|  |   | Tanggal Revisi  | 22 November 2019  |   |   |          |                      |
|  |   | Tanggal Efektif   | 1 Januari 2020  |   |   |          |                      |
|  |   | Disahkan Oleh   | Rektor IAIN Curup   |   |   |          |                      |
| <b>SOP PERMOHONAN SK MAHASISWA ORMAWA</b>  |   |   |   |   |   |          |                      |
| Dasar Hukum  |   | Kualifikasi Pelaksana   |   |   |   |          |                      |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;<br>3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;<br>4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. |   | Memahami administrasi   |   |   |   |          |                      |
| Keterkaitan  |   | Peralatan / Perlengkapan  |   |   |   |          |                      |
| <b>SOP Pembuatan Disposisi</b>   |   | - Bolpoint<br>- Berkas permohonan tanda tangan                                      |   |   |   |          |                      |
| No   | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   | Mutu Bahan  |          |                      |
|  |   | Staf WR III   | WR III  | Pemohon   | Persyaratan/Perlengkapan                          | Waktu    | Out Put              |
| 1  | Penerimaan berkas permohonan Disposisi  |  |   |   | Berkas Surat yang akan dibuat SK (nama terlampir) | 30 menit | Diterima             |
| 2  | Penyerahan berkas ke WR III   |  |   |   | Berkas surat                                      | 2 menit  | Terserahkan          |
| 3  | Berkas dibaca dan dipelajari  |   |  |   | Berkas Surat yang akan ditandatangani             | 10 menit | Terbaca, terpelajari |
| 4  | Konfirmasi isi berkas yang akan ditandatangani atas arahan WR III   |  |   |  | 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             |



## **PENUTUP**

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