

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN KERJASAMA
&
HUBUNGAN MASYARAKAT



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2019

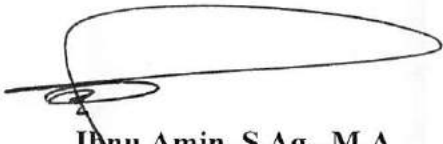




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

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

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN KERJASAMA & HUBUNGAN MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019**

Disusun oleh	:	Kepala Sub Bag Kerjasama & Humas
 Ibnu Amin, S.Ag., M.A NIP. 19781128 200312 1005		
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

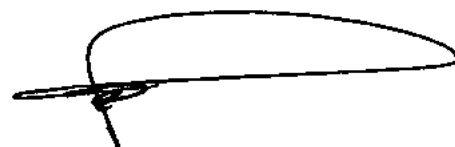
Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul “Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kerjasama & Hubungan Masyarakat Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup” dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap 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) Sub Bagian Kerjasama & Hubungan Masyarakat 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

Kepala Sub Bag Kerjasama & Humas



Ibnu Amin, S.Ag., M.A

NIP. 19781128 200312 1005



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
PENDAHULUAN	
SOP PEMBUATAN KLIPING MEDIA MASSA	1
SOP PELIPUTAN, PENULISAN, DAN PUBLIKASI BERITA DI WEBSITE INSTITUT	2
SOP PEMBUATAN NASKAH PERS RILIS	3
SOP PELAKSANAAN KONFERENSI PERS	4
SOP PEMBUATAN NASKAH HAK JAWAB PERS	5
SOP PEMBARUAN DAN PENGIMPUTAN / UPLOAD DATA NON BERITA DI WEBSITE INSTITUT	6
SOP PENGELOLAAN GALERI DAN ALBUM FOTO KEGIATAN	7
SOP PENDOKUMENTASIAN FOTO DAN VIDEO KEGIATAN	8
SOP PEMBUATAN FILM DOKUMENTASI KEGIATAN	9
SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN INSTITUT	10
SOP PEMBUATAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA	11
SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA	12
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 Sub Bagian Kerjasama & Hubungan Masyarakat IAIN Curup adalah:

1. Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
7. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
8. 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 Sub Bagian Kerjasama & Hubungan Masyarakat.

D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Sub Bagian Kerjasama & Hubungan Masyarakat.



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	265
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN KLIPING MEDIA MASSA

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. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 5. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Koran - ATK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAF KHM	KASUBAG KHM	KABAG AKK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengumpulkan, mengklasifikasi, menggunting, merekatkan dan menyusun berita yang relevan dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag KHM untuk diperiksa				Koran		Berita
2.	Menerima dan membaca kliping, jika disetujui maka dilanjutkan kepada Kabag AKK untuk disahkan, jika tidak maka dilakukan perbaikan				Koran, ATK	2 jam	Kliping
3.	Menandatangani lembar pengesahan klipping dan selanjutnya dikembalikan kepada staf Kehumas untuk diarsifkan				Lembar pengesahan	15 menit	Kliping, arsip berita
4.	Menerima dan mengarsipkan kliping				Kliping	5 menit	Kliping, arsip berita



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	266
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PELIPUTAN, PENULISAN, DAN PUBLIKASI BERITA DI WEBSITE INSTITUT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan reportasi kegiatan Memiliki kemampuan menulis berita Memiliki kemampuan mendesain berita Memiliki kemampuan penggunaan ITC
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Kamera - Recorder - Alat tulis - Komputer

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		REPORTER	REDAKTUR	EDITOR	KASUBAG KHM	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menghadiri pengarahan setiap pagi dari Kasubag KHM sebelum melakukan peliputan kegiatan					Absen harian		Absensi
2.	Memberikan pengarahan kepada Reporter tentang persiapan dan rencana peliputan, yang meliputi peralatan liputan, jadwal kegiatan, teknik peliputan, bahan pertanyaan, tema, narasumber kegiatan dan lain-lain.					Jadwal/Info kegiatan		Pembagian tugas
3.	Melakukan peliputan kegiatan dan selanjutnya membuat laporan reportase yang meliputi deskripsi situasi kegiatan, hasil wawancara, data-data, foto dan video kegiatan yang memenuhi unsur 5 W 1 H. Laporan ini diberikan kepada Redaktur dalam bentuk file dokumen untuk ditindaklanjuti					Perangkat reportase		Peliputan kegiatan dan laporan
4.	Menerima laporan reportase tersebut dan mengolanya menjadi tulisan dalam bentuk berita/news. Selanjutnya konten berita/news diserahkan kepada editor untuk perbaikan					Laporan liputan		Naskah berita
5.	Melakukan layout, editing foto dan naskah berita sesuai dengan kaidah-kaidah jurnalistik dan hasilnya diserahkan kepada Kasubag KHM untuk difinalisasi					Naskah berita		Naskah berita
6.	Memeriksa naskah berita tersebut, jika disetujui maka diserahkan kepada redaktur untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada editor untuk diperbaiki					Naskah berita		Naskah berita
	Mempublikasi berita tersebut melalui website atau media online Institut					Naskah berita		Pemberitaan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	267
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN NASKAH PERS RILIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami lingkup dan objek pemberitaan Memiliki kemampuan penulisan berita Memiliki relasi dengan media massa/pers
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Aplikasi Website

N o.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		REPORTER	STAF KHM	KASUBAG KHM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Memerintahkan kepada Staf KHM membuatkan naskah Pers Rilis terhadap suatu kegiatan atau isu tertentu				Memo	5 menit	Instruksi
2.	Meminta kepada Reporter untuk mencari dan mengumpulkan data-data terkait kegiatan atau isu yang dimaksud				Jadwal kegiatan	5 menit	Infomasi ttg waktu dan tempat kegiatan
3.	Mencari dan mengumpulkan data-data terkait kegiatan atau isu yang dimaksud dan menyerahkannya kepada staf KHM				Alat reportasi	1 jam	Hasil liputan, wawancara, dan foto-foto kegiatan
4.	Menerima data atau informasi terkait kegiatan atau isu yang maksud dan selanjutnya membuat draf naskah pers rilisnya. Naskah pers rilis tersebut diberikan kepada Kasubag KHM untuk dikoreksi				Komputer, data-data kegiatan	2 jam	Darf naskah
5.	Memeriksa draf naskah pers rilis tersebut dan menentukan media/pers yang akan ditujukan. Jika diterima maka draf tersebut diberikan kepada staf KHM untuk dikirim ke media yang telah ditentukan. Jika tidak, naskah diperbaiki berdasarkan hasil koreksi				Draf naskah	30 menit	Naskah pers rilis
6.	Menerima draf naskah pers rilis tersebut dan selanjutnya dikirim kepada media/pers yang ditujukan				Daftar nama media	10 menit	Tanda/ bukti terima pengiriman



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	268
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PELAKSANAAN KONFERENSI PERS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi personal dan massa Memahami dan menguasai permasalahan Memiliki relasi dengan media/pers
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> Ruang pertemuan Sound system Kursi dan meja

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAF KHM	KASUBAG KHM	REKTOR/ PIMPINAN	KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT
1.	Memerintahkan kepada Kasubag KHM untuk menggelar Conferensi Pers				Memo	5 menit	Instruksi
2.	Mengkoordinasikan waktu/tempat/unsur yang terlibat/media dan materi konferensi pers kepada Rektor. Selanjutnya meminta kepada staf KHM untuk mempersiapkan pelaksanaan Konpersi Pers tersebut				Bahan data/ informasi	5 menit	Data/ informasi
3.	Menyiapkan kelengkapan Konperensi Pers dengan menyiapkan tempat dan fasilitasnya, bahan/materi, undangan kepada pihak terkait dan wartawan, serta kelengkapan lainnya. Selanjutnya kesiapan tersebut disampaikan kepada Kasubag KHM.				Komputer, ruangan, kursi, ATK	3 jam	Kesiapan tempat, fasilitas dan draf materi/undangan
4.	Menerima dan mengecek kelengkapan Konperensi Pers tersebut dan melaporkannya kepada Rektor				Draf materi/ undangan	20 menit	Draf materi/undangan
5.	Menerima laporan tersebut. Jika setuju, maka diserahkan kepada Kasubag KHM untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan				Draf materi/ undangan	10 menit	Materi dan undangan
6.	Mengundang pihak terkait dan para wartawan untuk menghadiri Konperensi Pers tersebut sesuai dengan jadwal				HP, Scaning/foto undangan	1 hari	Pengiriman undangan
7.	Penyampaian materi Konperensi Pers kepada wartawan/pers oleh Rektor atau yang mewakili				Materi	2 jam	Bahan berita
8.	Membuat notulensi dan dokumentasi selama Konperensi Pers berlangsung. Selanjutnya membuat laporan yang ditandatangani Kasubag KHM				Notulen dan dokumentasi	2 jam	Laporan
9.	Menerima dan menanda tangani hasil-hasil Konperensi Pers				Laporan	5 menit	Pengesahan laporan



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	269
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN NASKAH HAK JAWAB PERS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi personal dan massa Memahami dan menguasai permasalahan Memiliki relasi dengan media/pers
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Sumber berita Website media online

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF KHM	KASUBAG KHM	KABAG AKK	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memperoleh atau menerima informasi tentang berita-berita negatif lembaga yang dimuat di media massa dan memerintahkan staf KHM mengidentifikasi dan mengumpulkan berita-berita tersebut					Koran, media online, dll	5 menit	Informasi pemberitaan
2	Mengidentifikasi dan mengumpulkan berita-berita negatif lembaga yang terpublikasi di media massa dan menyerahkannya kepada Kasubag KHM untuk dipelajari					Koran, media online, dll	2 jam	Informasi pemberitaan
3	Mempelajari berita yang berkembang melalui media massa dan melaporkannya kepada Rektor					Bahan informasi	1 jam	Deskripsi permasalahan
4	Menerima laporan tentang perkembangan berita tersebut. Jika perlu ditanggapi maka Kasubag KHM segera menyiapkan konsep hak jawabnya dan jika tidak perlu ditanggapi, maka diberhentikan					Deskripsi permasalahan	1 jam	Solusi
5	Membuat konsep hak jawab pers dan meminta kepada staf KHM membuat drafnya				Ya	Deskripsi permasalahan dan solusi	2 jam	Konsepsi
6	Membuatkan draf hak jawab pers dan menyerahkan kepada Kabag AKK untuk didisposisi					Konsepsi		Draf Naskah
7	Menerima dan mendisposisi draf naskah hak jawab pers, selanjutnya diberikan kepada Rektor untuk memperoleh persetujuan					Disposisi dan draf naskah	10 menit	Hasil disposisi
8	Menerima draf naskah hak jawab pers. Jika diterima maka memberikan disposisi persetujuan kepada Kasubag KHM untuk ditindak lanjuti, jika tidak dikembalikan kepada staf KHM untuk diperbaiki					Disposisi dan draf naskah	20 menit	Persetujuan draf naskah
9	Menerima dan mengirim naskah hak jawab pers kepada media massa					Draf naskah hak jawab	1 hari	Publikasi



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	270
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PEMBARUAN DAN PENGIMPUMAN / UPLOAD DATA NON BERITA DI WEBSITE INSTITUT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan ilmu teknologi komputer 2. Pengelola website Institut
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Scaning dll.

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		REDAKTUR	EDITOR	STAF KHM	KASUBAG KHM	KABAG AKK	KEPALA TIPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Berkoordinasi dengan Kepala TIPD tentang pembaruan dan pengimputan/upload data-data website							Form Persetujuan	30 menit	Permintaan persetujuan
2	Memberikan persetujuan kepada Kasubag KHM untuk melakukan pembaruan dan pengimputan/upload data-data website							Form persetujuan	5 menit	Persetujuan
3	Meminta kepada staf KHM untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam pembaruan dan atau pengimputan/upload di website dan selanjutnya diserahkan kepada rekdatur untuk dibuatkan draf konten data yang telah dikumpulkan							Dokumen dinas	2 hari	Data-data
4	Membuatkan draf konten data yang diperlukan dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag KHM untuk dikoreksi							Data-data	2 hari	Draf konten data
5	Mengoreksi draf konten data, jika diterima maka dilanjutkan kepada Kabag AKK untuk diketahui, jika tidak maka dikembalikan kepada redaktur							Draf konten data	1 jam	Data dalam bentuk naskah berita
6	Membaca dan memberikan persetujuan terhadap draf konten data. Selanjutnya diserahkan kepada Editor untuk diedit dan dilayout di aplikasi website							Naskah berita	5 menit	Persetujuan
7	Mengedit dan me-layout draf konten data melalui aplikasi website							Naskah berita	1 jam	Tata naskah
8	Memperbarui, mengimput atau me-upload data-data yang telah diola melalui website							Naskah berita	1 jam	Updating



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	271
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PENGELOLAAN GALERI DAN ALBUM FOTO KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan fotografi 2. Memiliki kemampuan desain galeri foto
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Foto-foto kegiatan - Galeri foto - Isolasi, lem, gunting, dll

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		STAF KHM	KASUBAG KHM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memperbarui galeri foto kegiatan secara berkala dengan foto-foto kegiatan terbaru dengan meminta persetujuan dari Kasubag KHM			Jadwal pembaruan galeri foto	5 menit	Waktu pembaruan
2	Memberikan persetujuan untuk melakukan pembaruan galeri foto kegiatan			Jadwal pembaruan galeri foto	5 menit	Persetujuan
3	Mengumpulkan dan mencetak foto-foto kegiatan terbaru dan selanjutnya meminta persetujuan Kasubag KHM terhadap foto-foto yang akan dipajang di galeri foto			Printer, studio foto, file dokumentasi	1 hari	Foto-foto kegiatan
4	Menerima foto-foto yang akan dipajang di galeri foto. Jika disetujui, maka dindaklanjuti dan jika tidak diperbaiki sesuai arahan			Foto-foto kegiatan	5 menit	Foto-foto kegiatan
5	Mendesain dan memajang foto-foto tersebut di galeri foto kegiatan. Selanjutnya foto-foto kegiatan yang telah dipajang disimpan dalam album foto kegiatan sebagai dokumen arsip		Ya	Foto-foto kegiatan	1 hari	Pajangan foto



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	272
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PENDOKUMENTASIAN FOTO DAN VIDEO KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan ilmu teknologi komputer Memiliki kemampuan pengoperasian scanning Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat scanning - Memory elektrik

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		STAF KHM	KASUBAG KHM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kepada Staf KHM untuk mendokumentasikan (foto dan atau video) terhadap setiap kegiatan resmi Rektor/Pimpinan			Memo	5 menit	Instruksi
2	Melakukan pengambilan foto atau video pada kegiatan Rektor/Pimpinan dan membuat bank file foto/video kegiatan tersebut. Selanjutnya meminta persetujuan kepada Kasubag KHM untuk mencetak foto dan editing video tersebut.			Daftar dokumen pada berbagai unit	2 hari	Arsip dokumen
3	Menerima atau tidak memberikan persetujuan pencetakan foto dan editing video kegiatan. Jika disetujui maka cetak foto dan editing foto dilanjutkan, jika tidak maka dihentikan			Arsip dokumen	1 jam	Arsip dokumen
4	Mencetak foto dan mengedit video kegiatan. Foto-foto tersebut disimpan dalam album foto, sementara file video disimpan dalam bank data video dan selanjutnya dibuatkan berita acara pengarsipan yang ditandatangani oleh Kasubag KHM.			Alat scanning, memory	3 jam	Hasil scanning
5	Menandatangani berita acara pengarsipan dokumen tersebut.			Lembaran berita acara	5 menit	Berita acara
6	Meregistrasi surat berita acara pengarsipan dokumensi tersebut.			Buku agenda	5 menit	Registerisasi arsip



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	273
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN FILM DOKUMENTASI KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan ilmu teknologi komputer 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data grafis 3. Memiliki kemampuan dalam desain video/gambar
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/laptop - Jaringan internet

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAF KHM	TIM EDITOR	KASUBAG KHM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kepada Staf KHM membuat film dokumen untuk sebuah kegiatan tertentu				Memo	5 menit	Instruksi
2	Melakukan pengambilan foto/video dan data-data terhadap kegiatan yang dimaksud. Selanjut diserahkan kepada tim editor untuk pembuatan filmnya				Alat syuting, kamera, rekorder	1 hari	Foto, video, data-data
3	Melakukan proses pembuatan film melalui aplikasi internet				Aplikasi editor video	3 hari	Video
4	Melihat dan mengoreksi hasil pembuatan film dokumen tersebut. Jika diterima, maka diserahkan kepada staf KHM untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, dikembalikan kepada tim editor untuk perbaikan				Video	30 menit	Video film dokumen
5	Menyimpan file film tersebut sebagai arsip dan memberikannya kepada pengelola website/media online Institut untuk publikasi				Video film dokumen	5 menit	Arsip film video




KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010









Nomor SOP	274
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN INSTITUT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi Memiliki tata krama/sopan santun
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Buku tamu - Kursi

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SATPAM	STAF KHM	KASUBAG KHM	REKTOR/PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Satpam menerima dan mengantarkan atau mempersilahkan tamu ke ruangan Humas					Kedatangan Tamu	5 menit	Pelayanan
2	Meminta mengisi buku tamu dan mempersilahkan duduk di ruang tamu seraya menanyakan maksud dan tujuan kunjungannya. Selanjutnya melapor kepada Kasubag KHM atas kehadiran tamu tersebut					Buku agenda	5 menit	Registerisasi tamu
3	Mengkonfirmasi kesediaan Rektor/Pimpinan untuk menerima tamu Tersebut					Telpon/memo	5 menit	Konfirmasi
4	Menerima konfirmasi dari Kasubag KHM. Jika bersedia, maka tamu dipersilahkan masuk ke ruangan Rektor/Pimpinan. Jika tidak, maka tamu diarahkan sesuai dengan arahan Rektor/Pimpinan			Tidak		Konfirmasi	5 menit	Kesediaan
5	Mempersilahkan atau mengantarkan tamu masuk ke ruangan Rektor/Pimpinan dan melayani hal-hal yang diperlukan selama pertemuan tersebut.			Ya		Fasilitas	Kondisional	Pelayanan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUB BAGIAN KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	275
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PEMBUATAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 2. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Memiliki pengetahuan tentang hukum, peraturan dan pedoman kerjasama 2. Memiliki kemampuan menyusun proposal kegiatan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Komputer - Printer - ATK	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF KHM	KASUBAG KHM	KABAG AKK	WAREK BID. KK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memerintahkan Kasubag KHM membuat proposal penawaran kerjasama kepada instansi tertentu					Memo	5 menit	Instruksi
2	Mempelajari perintah Warek Bid. KK dengan mengumpulkan bahan dan meminta staf KHM membuat draf proposal penawaran kerjasama					Instruksi, pedoman kerjasama, dll	1 jam	Konsepsi
3	Membuat draf proposal kerjasama tersebut dan diserahkan kepada Kasubag KHM untuk diparaf					Konsepsi	3 jam	Draf proposal
5	Menerima dan memberikan paraf terhadap draf proposal penawaran kerjasama. Selanjutnya diserahkan kepada Kabag AKK untuk ditindaklanjuti					Draf proposal	10 menit	Draf proposal
6	Menerima dan Memberikan paraf terhadap draf proposal penawaran kerjasama. Selanjutnya diserahkan kepada Warek Bid. KK untuk diperiksa.					Draf proposal	10 menit	Draf proposal
	Menerima dan memeriksa draf proposal kerjasama tersebut. Jika disetujui, maka Warek Bid. KK menandatangani draf tersebut, jika tidak maka dilakukan perbaikan					Draf proposal	20 menit	Naskah proposal
	Menerima kembali proposal tersebut untuk diberikan sampul dan dijilid. Selanjutnya proposal ini diserahkan kepada Warek Bid. KK					Naskah proposal	10 menit	Dokumen proposal
	Menerima Proposal Penawaran Kerjasama tersebut dan siap untuk dikirim					Dokumen proposal	5 menit	Dokumen proposal



KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
**SUB BAGIAN KERJASAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos
108 Telepon (0732) 21010

Nomor SOP	276
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 2. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang hukum, peraturan dan pedoman kerjasama 2. Memiliki kemampuan menyusun proposal kegiatan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Proposal Penawaran Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi - Email

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF KHM	KASUBAG KHM	KABAG AKK	WAREK BID. KK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memerintahkan kepada Kasubag KHM untuk menyiapkan dan mengirim proposal penawaran kerjasama kepada calon mitra					Memo	5 menit	Instruksi
2	Menyiapkan dokumen proposal penawaran kerjasama yang dilengkapi dengan surat permohonan kerjasama yang ditandatangani Werek Bid. KK					Dokumen proposal penawaran kerjasama	20 menit	Dokumen proposal penawaran kerjasama
3	Membuat draf surat permohonan kerjasama. Selanjutnya, surat tersebut diberikan kepada Kasubag KHM untuk diparaf.					Konsep surat permohonan	10 menit	Draf surat permohonan
4	Memberi paraf pada draf surat tersebut. Selanjutnya diserahkan kepada Kabag AKK untuk ditindaklanjuti					Draf surat permohonan	5 menit	Draf surat permohonan
5	Memberi paraf pada draf surat tersebut. Selanjutnya diserahkan kepada Werek Bid. KK untuk ditindaklanjuti					Draf surat permohonan	5 menit	Draf surat permohonan
6	Menandatangani surat permohonan kerjasama tersebut. Selanjutnya, dokumen proposal penawaran kerjasama tersebut diserahkan kepada staf KHM untuk dikirim kepada calon mitra					Draf surat permohonan	5 menit	Surat permohonan
7	Mengirim dokumen proposal penawaran kerjasama kepada calon mitra secara konvensional (ekspedisi) dan elektrik (email).					Dokumen proposal penawaran kerjasama	5 menit	Dokumen proposal penawaran kerjasama
8	Melakukan komunikasi dengan calon mitra tentang penawaran kerjasama tersebut. Jika direspon, maka disampaikan kepada Werek Bid. KK untuk melakukan pertemuan atau pembicaraan lebih lanjut. Jika tidak, maka diberhentikan					Telpon, email	3 hari	Komunikasi
9	Melakukan pertemuan atau pembicaraan dengan calon mitra untuk melakukan peninjauan kerjasama					Jadwal pertemuan / pembicaraan	1 hari	Kesepakatan

PENUTUP

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