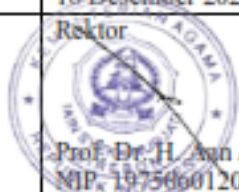


	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR SOP	74/P.V/MORA.07.03/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	11 Desember 2023
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	18 Desember 2023
		DISAHKAN OLEH	 Rector Prof. Dr. H. Ann Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TEST TOAFL DAN TOEFL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 7. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 8. PMA No.168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon	1. Staf Pusat Bahasa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelatihan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris (TOAFL dan TOEFL)	Perangkat komputer/laptop di laboratorium bahasa, Handphone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan Test di hari Rabu dan Jum'at	Buku registrasi peserta tes TOAFL dan TOEFL

PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
No	Aktivitas	Staf	Kepala UPT	Pengawas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengetik konsep pengumuman				Kertas, alat tulis	15 menit	Konsep pengumuman	
2.	Mengetik dan mencetak pengumuman				Kertas, laptop, dan komputer	10 menit	Kertas pengumuman	
3.	Menelaah dan menandatangani				Kertas pengumuman dan alat tulis	5 menit	Kertas pengumuman yang telah dibubuhi tanda tangan	
4.	Memberikan cap dan mempublikasi pengumuman				Cap, kertas, lem, lakban, media pengumuman (manual dan digital)	10 menit	Pengumuman sah yang dipublikasikan	
5	Meregistrasi peserta				Buku registrasi peserta / form digital	35 menit	Nama-nama peserta	
6	Melaporkan jumlah peserta kepada Kepala UPT				Buku registrasi peserta / form digital	5 menit	Nama-nama peserta	
7.	Menyiapkan daftar hadir, soal tes, lembar kunci jawaban, speaker, laptop, ruangan, dll.				Absensi, soal tes, lembar kunci jawaban, speaker, laptop, ruangan, dll.	10 menit	Lembar ujian	
8.	Menjelaskan beberapa aturan selama ujian/tes				Peraturan ujian/tes	5 menit	Kesiapan pelaksanaan ujian/tes	
9.	Membagian soal ujian/tes secara berurutan: listening, structure, dan reading. Peserta mengerjakan soal yang diberikan dan pengawas mengamati pelaksanaan ujian/tes				Soal ujian/tes	120 menit	Peserta memahami peraturan pelaksanaan ujian/tes dan melaksanakan ujian/tes	
10.	Mengumpulkan lembar jawaban dan soal ujian/tes, serta pengawas menutup				Lembar jawaban	5 menit	Lembar jawaban yang terkumpul	



