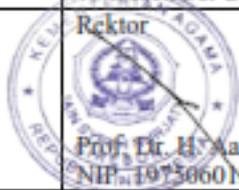


 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	72/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	18 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197306012005011008
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN BAHASA ARAB DAN BAHASA INGGRIS (TOAFL DAN TOEFL)</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL</li> <li>3. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>4. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>5. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>6. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum</li> <li>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</li> <li>8. PMA No.168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>9. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Pusat Bahasa</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Test TOAFL dan TOEFL</li> </ol>	Laptop/Komputer, printer, alat tulis kantor (ATK), dan buku surat	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian Pelatihan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>2. Lama waktu yang diperlukan untuk pengelolaan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris (TOAFL dan TOEFL) 32 jam 25 menit.</li> </ol>	Map arsip peserta pelatihan Bahasa Arab dan Inggris (TOAFL dan TOEFL)	

PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
No	Aktivitas	Staf	Kepala Pusat Bahasa	Narasumber / Instruktur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Peserta				Slip pembayaran / formulir yang sudah diisi	5 menit	Data peserta	
2.	Meregister data peserta	 			Buku register dan komputer	5 menit	Tercatat sebagai peserta pelatihan	
3.	Menyiapkan daftar hadir, jadwal, dan lokasi pelatihan	 			Data peserta dan lokasi pelatihan	10 menit	Tersedianya daftar hadir dan jadwal	
4.	Mendistribusikan bahan pelatihan dan kelengkapan peserta	 			Bahan pelatihan dan kelengkapan alat tulis	15 menit	Terdistribusinya bahan pelatihan dan alat tulis	
5.	Menyerahkan peserta kepada instruktur		 		Daftar nama peserta	15 menit	Tersedianya peserta pelatihan	
6.	Melatih peserta			 	Bahan pelatihan, alat tulis, dan ruang pelatihan	1 jam	Terlaksananya pelatihan	
7.	Mengevaluasi pelatihan			 	Soal-soal evaluasi, dan alat tulis	30 menit	Terlaksananya evaluasi pelatihan	
8.	Menyiapkan sertifikat pelatihan	 			Data peserta pelatihan	5 menit	Sertifikat	
9.	Menyerahkan sertifikat	 			Lembar sertifikat dan tanda terima	5 menit	Tanda terima sertifikat	
10.	Selesai	 						