

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT. PENGEMBANGAN BAHASA IAIN PALANGKA RAYA**

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI MAHASISWA YANG AKAN MUNAQASYAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI MAHASISWA YANG AKAN MUNAQASYAH
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI UMUM
3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI UMUM
4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERJEMAHAN DAN REVISI ABSTRAK BAHASA ASING (ARAB/ INGGRIS)
5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM BAHASA
6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMAKAIAN LABORATORIUM BAHASA
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN INTENSIVE COURSE





**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PALANGKA RAYA**

Alamat : JL. G. Obos Komplek Islamic Centre,  
Palangka Raya, 73111  
Telp : 0536-3226356, Fax : 0536-3222105.  
Email : [iainpalangkaraya@kemenag.go.id](mailto:iainpalangkaraya@kemenag.go.id)  
Website: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

Nomor SOP	1
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI MAHASISWA YANG AKAN MUNAQASYAH**

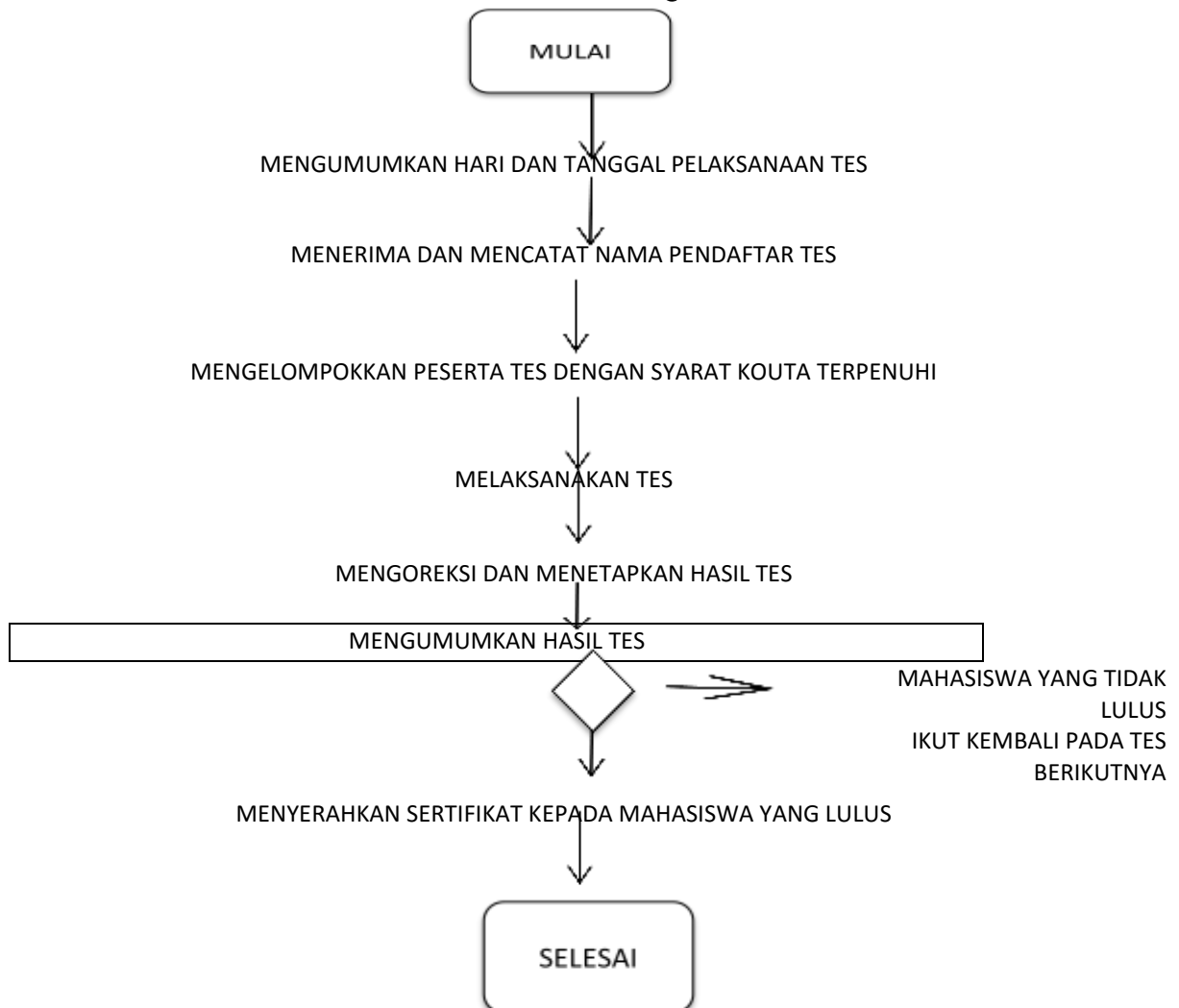
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK-02/2014 tanggal 17 Maret tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019</li> <li>Surat keputusan Ketua STAIN Palangka Raya Nomor 442 Tahun 2008 tentang Standar Nilai Minimal TOEFL -Ekuivalen Bagi Mahasiswa Calon Alumni STAIN Palangka Raya</li> </ol>	Mampu mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan test kompetensi TOEFL-LIKE
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Test</li> <li>Mahasiswa yang akan munaqasyah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Pendaftaran</li> <li>Laboratorium Bahasa</li> <li>Bahan Elektronik tes <i>listening</i></li> <li>Bahan test kompetensi TOEFL-LIKE tertulis</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
Dilarang mencoret atau membawa pulang modul TOEFL-LIKE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Test dilaksanakan 2 tahap (semester ganjil dan Genap)</li> </ol>
Definisi: TOEFL-LIKE adalah test yang dibuat mengacu pada soal dan bentuk TOEFL ( <i>Test of English as a Foreign Language</i> ) terdiri dari tiga bagian, yaitu <i>listening comprehension</i> , <i>structure and written expression</i> dan <i>reading comprehension</i> .	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumumkan hari dan tanggal pelaksanaan tes	Tim tes	-	-	-	5 hari	Jadwal pelaksanaan tes ditempel di papan pengumuman	
2.	Menerima dan mencatat nama pendaftar tes	Petugas Pendaftaran TOEFL-LIKE	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal berada pada semester VI</li> <li>Foto copy berita acara seminar proposal jurusan</li> </ol>	5 menit	Terdaftar dalam buku pendaftaran	
3.	Mengelompokkan peserta tes	Tim tes	-	-	Peserta yang mendaftar sudah cukup banyak	5 hari	Para peserta terbagi dalam kelompok	
4.	Melaksanakan tes	Tim tes	-	-	Alat tulis	2 jam	Lembar jawaban hasil tes terkumpul	
5.	Mengoreksi dan menetapkan	Tim tes	-	-	Kunci jawaban	2 hari	Daftar skor TOEFL-LIKE	

	skor hasil tes							
6	Mengumumkan hasil test TOEFL-LIKE	Tim tes	-	-	1 minggu	Pengumuman test ditempel di papan pengumuman		
7	Menyerahkan sertifikat TOEFL-LIKE kepada mahasiswa yang lulus tes	Kepala Unit		Lembar sertifikat	5 hari	Mahasiswa memperoleh sertifikat		
8	Mahasiswa yang tidak lulus ikut kembali tes berikutnya.	mahasiswa		Mendaftar ulang kembali kepada petugas	Jadwal berikutnya	Mahasiswa memiliki kesempatan kedua		

### FLOWCHART SOP

#### PENYELENGGARAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI MAHASISWA YANG AKAN MUNAQASYAH



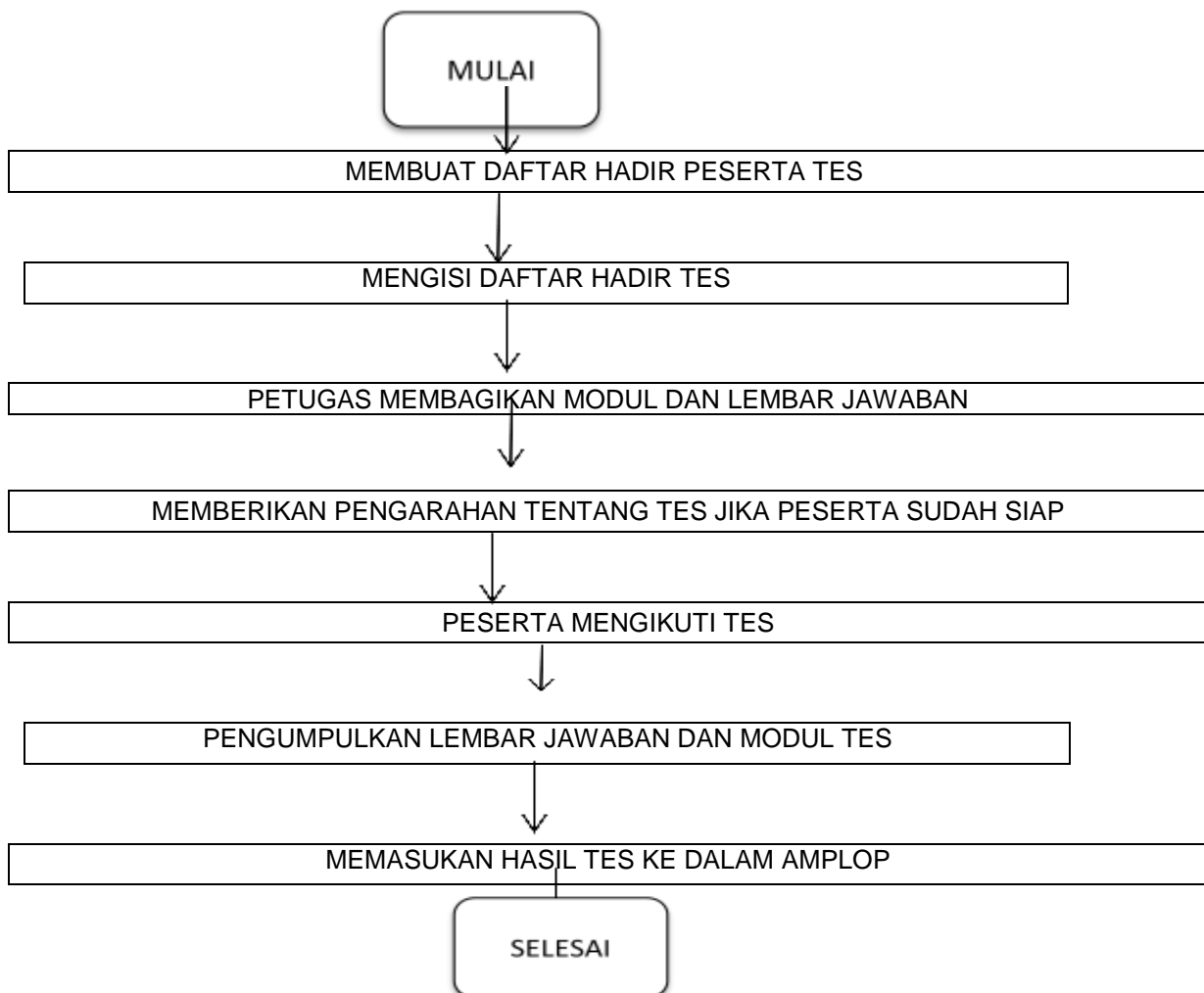
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALANGKA RAYA</b></p> <p style="text-align: center;">Alamat : JL. G. Obos Komplek Islamic Centre, Palangka Raya, 73111 Telp : 0536-3226356, Fax : 0536-3222105. Email : <a href="mailto:iainpalangkaraya@kemenag.go.id">iainpalangkaraya@kemenag.go.id</a> Website: <a href="http://iain-palangkaraya.ac.id">http://iain-palangkaraya.ac.id</a></p>	Nomor SOP	2
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI MAHASISWA YANG AKAN MUNAQASYAH</b>		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK-02/2014 tanggal 17 Maret tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019</li> <li>Surat keputusan Ketua STAIN Palangka Raya Nomor 442 Tahun 2008 tentang Standar Nilai Minimal TOEFL-Ekuivalen Bagi Mahasiswa Calon Alumni STAIN Palangka Raya</li> </ol>	Mampu mengelola dan menyelenggarakan test kompetensi TOEFL-LIKE	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Test</li> <li>Mahasiswa yang akan munaqasyah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laboratorium Bahasa</li> <li>Bahan Elektronik tes <i>listening</i></li> <li>Bahan test kompetensi TOEFL-LIKE tertulis</li> </ol>	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan	
Dilarang mencoret atau membawa pulang modul TOEFL-LIKE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Test dilaksanakan 2 tahap (semester ganjil dan Genap)</li> </ol>	
<p>Definisi: TOEFL-LIKE adalah test yang dibuat mengacu pada soal dan bentuk TOEFL (<i>Test of English as a Foreign Language</i>) terdiri dari tiga bagian, yaitu <i>listening comprehension</i>, <i>structure and written expression</i> dan <i>reading comprehension</i>.</p>		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar hadir peserta tes kompetensi TOEFL-LIKE	Petugas	-	-	Buku Pendaftaran Peserta tes kompetensi TOEFL-LIKE	1 hari	Nama-nama mahasiswa yang ikut test telah terdaftar dalam Daftar Hadir	
2.	Mengisi daftar hadir tes	mahasiswa	Pengawas	-	Sebelum tes dimulai	10 menit	Daftar hadir peserta tes	
3	Petugas membagikan modul & lembar jawaban	Pengawas	-	-	Kondisi sudah siap	5 menit	Semua peserta mendapatkan lembar jawaban & modul	
4	Petugas memberikan pengarahan tes	Pengawas	-	-	Kondisi sudah siap	5 Menit	Semua peserta sudah paham cara	

						mengerjakan soal	
5	Mengikuti tes kompetensi TOEFL-LIKE	mahasiswa	Pengawas	-	1. Alat tulis 2. Tidak membuat keributan 3. Tidak mencotek	2 Jam	Peserta telah menjalani tes
6	Mengumpulkan lembar jawaban & modul kepada petugas	mahasiswa	Pengawas	-	Modul TOEFL-LIKE dikumpulkan kembali	10 menit	Lembar hasil tes dan Modul TOEFL-LIKE terkumpul
7	Memasukkan hasil tes ke dalam amplop	-	Pengawas	-	Semua peserta telah menyerahkan lembar jawaban dan modul	10 menit	Berkas siap diserahkan kepada pengoreksi

## FLOWCHART SOP

PELAKSANAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI MAHASISWA YANG AKAN MUNAQASYAH





**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PALANGKA RAYA**

Alamat : JL. G. Obos Komplek Islamic Centre,  
Palangka Raya, 73111  
Telp : 0536-3226356, Fax : 0536-3222105. Email :  
[iainpalangkaraya@kemenag.go.id](mailto:iainpalangkaraya@kemenag.go.id)  
Website: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

Nomor SOP	5
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

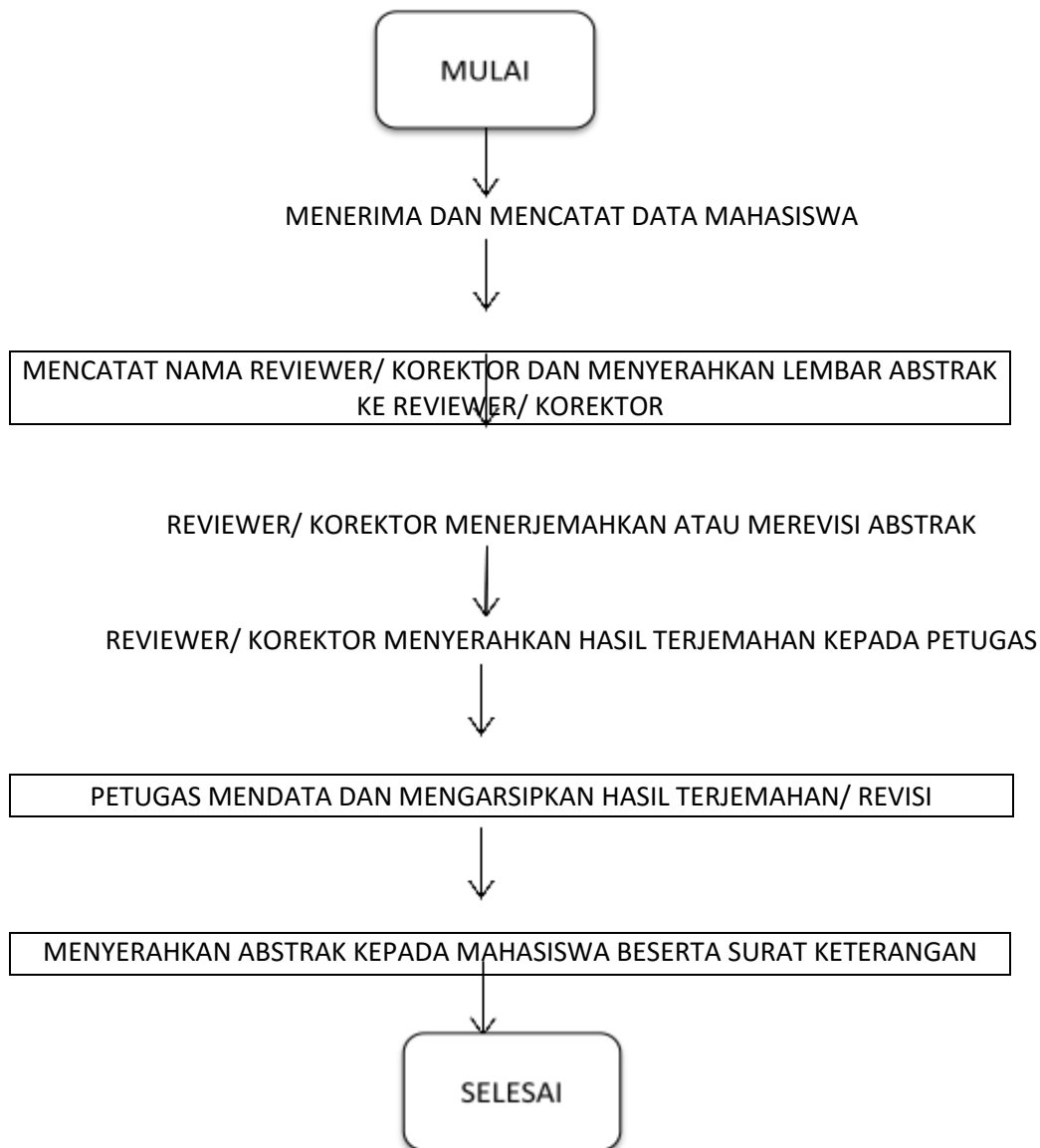
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERJEMAHAN DAN REVISI ABSTRAK BAHASA ASING (ARAB/ INGGRIS)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Mampu menerjemahkan, mengoreksi dan merevisi abstrak bahasa asing	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya. 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK-02/2014 tanggal 17 Maret tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015. 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan 1. Buku data 2. Surat Keterangan
Peringatan: Tidak menghilangkan Surat Keterangan		Pencatatan dan pendataan Setiap mahasiswa yang menyerahkan abstrak untuk di data dalam buku pendataan.

Definisi:  
Abstrak adalah Ringkasan atau gambaran singkat hasil penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat data mahasiswa	Petugas	-	-	lembar abstrak	5 menit	Nama mahasiswa masuk dalam buku pendaftaran	
2.	Mencatat nama reviewer/ Korektor & menyerahkan lembar abstrak ke reviewer / korektor	Petugas	-	-	Menyerahkan lembar abstrak	1 hari	Lembar abstrak diserahkan kepada reviewer/ korektor	
3.	Menerjemahkan atau merevisi abstrak		reviewer atau korektor	-	-	3 hari	Abstrak selesai diterjemahkan atau direvisi	
4.	Menyerahkan hasil terjemahan kepada petugas		reviewer atau korektor	-	-	1 hari	Terjemahan abstrak sudah ada pada petugas	
5.	Mendata, dan mengarsipkan hasil terjemahan/ revisi	Petugas	-	-	Hasil terjemah dicopy 2 kali	10 menit	Arsip	
6.	Menyerahkan abstrak beserta surat keterangan	petugas	-	-	Surat keterangan dicopy 1 kali	10 menit	Arsip	

**FLOWCHART SOP**  
**PENERJEMAHAN DAN REVISI ABSTRAK BAHASA ASING**  
**(ARAB/ INGGRIS)**







**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PALANGKA RAYA**

Alamat : JL. G. Obos Komplek Islamic Centre,  
Palangka Raya, 73111  
Telp : 0536-3226356, Fax : 0536-3222105.  
Email : [iainpalangkaraya@kemenag.go.id](mailto:iainpalangkaraya@kemenag.go.id)  
Website: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

Nomor SOP	3
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI UMUM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Mampu mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan test kompetensi TOEFL-LIKE	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya. 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK-02/2014 tanggal 17 Maret tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015. 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. Tim Test 2. Peserta yang mengikuti test kompetensi TOEFL-LIKE		1. Buku Pendaftaran 2. Laboratorium Bahasa 3. Bahan Elektronik tes <i>listening</i> 4. Bahan test kompetensi TOEFL-LIKE tertulis
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan	
Dilarang mencoret atau membawa pulang modul TOEFL-LIKE	Test dilaksanakan 2 kali sebulan	

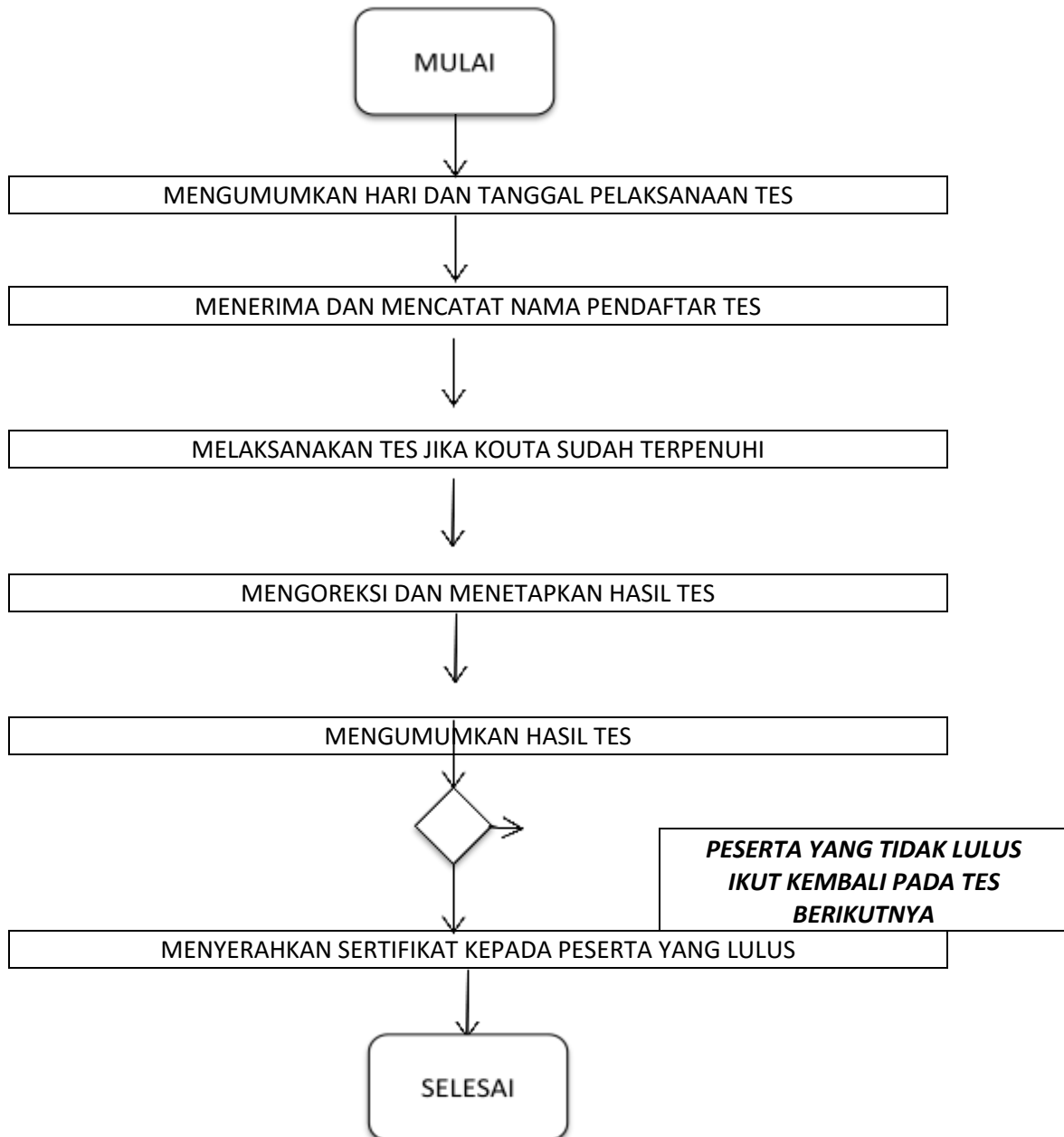
**Definisi:**

TOEFL-LIKE adalah test yang dibuat mengacu pada soal dan bentuk TOEFL (*Test of English as a Foreign Language*) terdiri dari tiga bagian, yaitu *listening comprehension*, *structure and written expression* dan *reading comprehension*.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan hari dan tanggal pelaksanaan tes	Tim tes	-		-	5 hari	Jadwal pelaksanaan tes ditempel di papan pengumuman	
2.	Menerima dan mencatat nama pendaftar tes	Petugas Pendaftaran TOEFL-LIKE	-	-	- Foto copy tanda pengenal	5 menit	Terdaftar dalam buku pendaftaran	
3.	Menyiapkan lembar jawaban & modul TOEFL-LIKE	Tim tes	-	-	-	1 hari	Lembar jawaban dan modul TOEFL-LIKE	
4.	Melaksanakan tes	Tim tes	peserta		- Jika peserta sudah memenuhi kouta - Alat tulis	2 jam	Lembar jawaban hasil tes terkumpul	
5.	Mengoreksi dan menetapkan skor hasil tes	Tim tes	-		- Kunci jawaban	2 hari	Daftar skor TOEFL-LIKE	
6.	Mengumumkan hasil test TOEFL-LIKE	Tim tes	-		-	1 minggu	Pengumuman test ditempel di papan pengumuman	
7.	Menyerahkan sertifikat	Kepala Unit			- Lembar sertifikat	5 hari	Peserta memperoleh	

	TOEFL-LIKE kepada peserta yang lulus tes						sertifikat	
8	Bagi peserta yang tidak lulus ikut kembali pada tes berikutnya.	peserta			- Mendaftar ulang kembali kepada petugas	Jadwal berikutnya	Peserta memiliki kesempatan kedua	

**FLOWCHART SOP  
PENYELENGGARAAN TEST KOMPETENSI  
TOEFL-LIKE BAGI UMUM**





**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PALANGKA RAYA**

Alamat : JL. G. Obos Komplek Islamic Centre,  
Palangka Raya, 73111  
Telp : 0536-3226356, Fax : 0536-3222105. Email :  
[iainpalangkaraya@kemenag.go.id](mailto:iainpalangkaraya@kemenag.go.id)  
Website: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

Nomor SOP	4
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

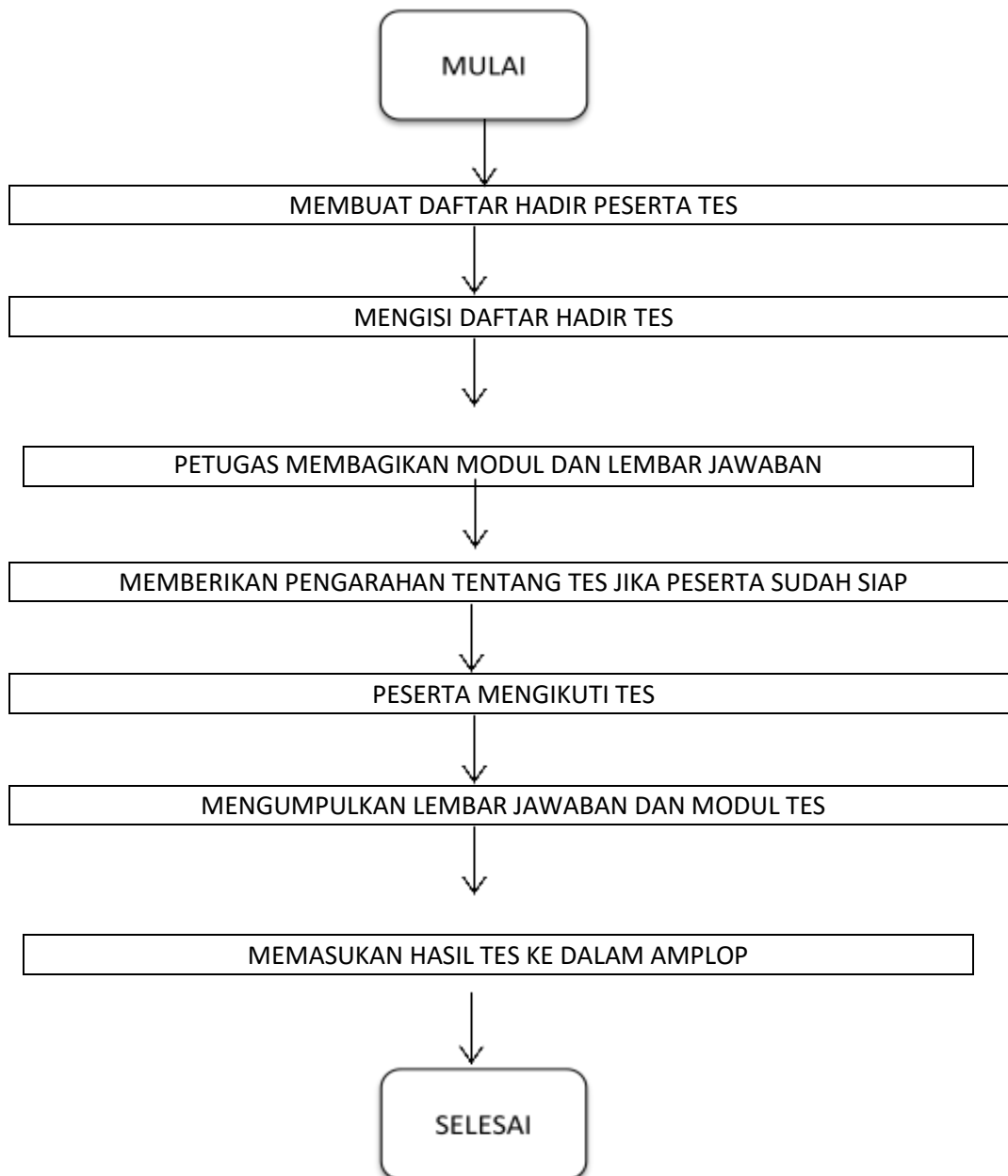
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN TEST KOMPETENSI TOEFL-LIKE BAGI UMUM**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK-02/2014 tanggal 17 Maret tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019</li> </ol>	Mampu mengelola dan menyelenggarakan test kompetensi TOEFL-LIKE
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Test</li> <li>Peserta yang mengikuti test kompetensi TOEFL-LIKE</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laboratorium Bahasa</li> <li>Bahan Elektronik tes <i>listening</i></li> <li>Bahan test kompetensi TOEFL-LIKE tertulis</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Dilarang mencoret atau membawa pulang modul TOEFL-LIKE	Test dilaksanakan 2 kali sebulan
<b>Definisi:</b> TOEFL-LIKE adalah test yang dibuat mengacu pada soal dan bentuk TOEFL ( <i>Test of English as a Foreign Language</i> ) terdiri dari tiga bagian, yaitu <i>listening comprehension</i> , <i>structure and written expression</i> dan <i>reading comprehension</i> .	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar hadir peserta tes kompetensi TOEFL-LIKE	Petugas	-	-	Buku Pendaftaran Peserta tes kompetensi TOEFL-LIKE	1 hari	Nama-nama peserta yang ikut test telah terdaftar dalam Daftar Hadir	
2.	Mengisi daftar hadir tes	Peserta	Pengawas	-	Sebelum tes dimulai	10 menit	Daftar hadir peserta tes	
3.	Petugas membagikan modul & lembar jawaban	Pengawas	-	-	Kondisi sudah siap	10 menit	Semua peserta mendapatkan lembar jawaban & modul	
4.	Petugas memberikan pengarahan tes	Pengawas	-	-	Kondisi sudah siap	5 Menit	Semua peserta sudah paham cara mengerjakan soal	
5.	Mengikuti tes kompetensi TOEFL-LIKE	Peserta	Pengawas	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis</li> <li>Tidak membuat keributan</li> <li>Tidak mencotek</li> </ol>	2 Jam	Peserta telah menjalani tes	
6.	Mengumpulkan lembar jawaban & modul kepada petugas	Peserta	Pengawas	-	Modul TOEFL-LIKE dikumpulkan kembali	10 menit	Lembar hasil tes dan Modul TOEFL-LIKE terkumpul	

7	Memasukkan hasil tes ke dalam amplop	-	Pengawas	-	Semua peserta telah menyerahkan lembar jawaban dan modul	10 menit	Berkas siap diserahkan kepada pengoreksi	
---	--------------------------------------	---	----------	---	----------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------	--

**FLOWCHART SOP  
PELAKSANAAN TEST KOMPETENSI  
TOEFL-LIKE BAGI UMUM**





**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PALANGKA RAYA**

Alamat : JL. G. Obos Komplek Islamic Centre,  
Palangka Raya, 73111  
Telp : 0536-3226356, Fax : 0536-3222105. Email :  
[iainpalangkaraya@kemenag.go.id](mailto:iainpalangkaraya@kemenag.go.id)  
Website: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

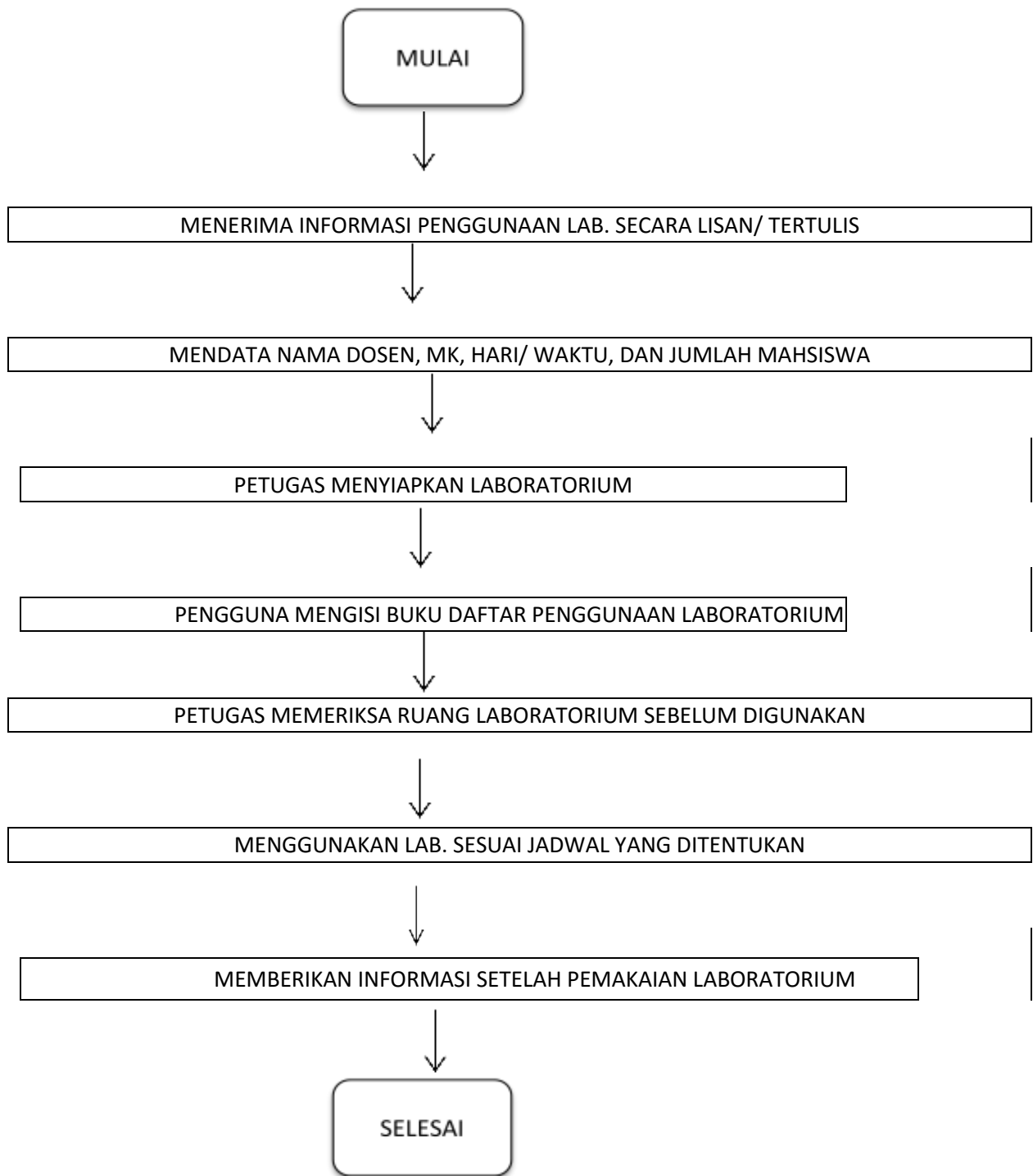
Nomor SOP	6
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMINJAMAN LABORATORIUM BAHASA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Mampu mengelola dan memantau penggunaan laboratorium Bahasa  <b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Buku data 2. Laboratorium Bahasa  <b>Pencatatan dan pendataan</b> Pegguna mencatat tanggal dan waktu penggunaan laboratorium di buku data.
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya. 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK-02/2014 tanggal 17 Maret tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015. 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019	
<b>Keterkaitan</b>	
1. Pengelola 2. Dosen 3. Mahasiswa	
<b>Peringatan:</b>	
Pegguna harus menghubungi laboran sebelum menggunakan laboratorium bahasa.	
<b>Definisi:</b>	
Laboratorium bahasa adalah tempat pembelajaran bahasa yang berhubungan dengan media elektronik.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		1	2	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi penggunaan laboratorium secara lisan atau tertulis dari dosen	Petugas	-	-	Minimal 1 hari sebelum pemakaian	Informasi diketahui petugas	
2	Mendata nama dosen, mata kuliah, hari dan waktu, serta jumlah mahasiswa	Petugas	-	-	10 menit	Pegguna lab terdaftar dalam buku data	
3	Menyiapkan laboratorium bahasa	Petugas	-	-	10 menit	Lab. siap dipakai	
4	Mengisi buku daftar pengguna laboratorium	-	Pegguna	Mendaftar pada buku pengguna.	2 menit	Terdata dalam buku daftar pengguna lab.	
5	Memeriksa ruang laboratorium sebelum digunakan	Petugas	-	-	10 menit	Lab. bahasa dalam keadaan baik	
6	Menggunakan laboratorium sesuai jadwal ditentukan	-	Pegguna	-	100 - 150 menit	Lab bahasa digunakan	
7	Memberi informasi setelah pemakaian laboratorium	-	Pegguna	-	5 menit	Infomasi diketahui petugas	

## FLOWCHART SOP PEMINJAMAN LABORATORIUM BAHASA





**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PALANGKA RAYA**

Alamat : JL. G. Obos Komplek Islamic Centre,  
Palangka Raya, 73111  
Telp : 0536-3226356, Fax : 0536-3222105. Email :  
[iainpalangkaraya@kemenag.go.id](mailto:iainpalangkaraya@kemenag.go.id)  
Website: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

Nomor SOP	7
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

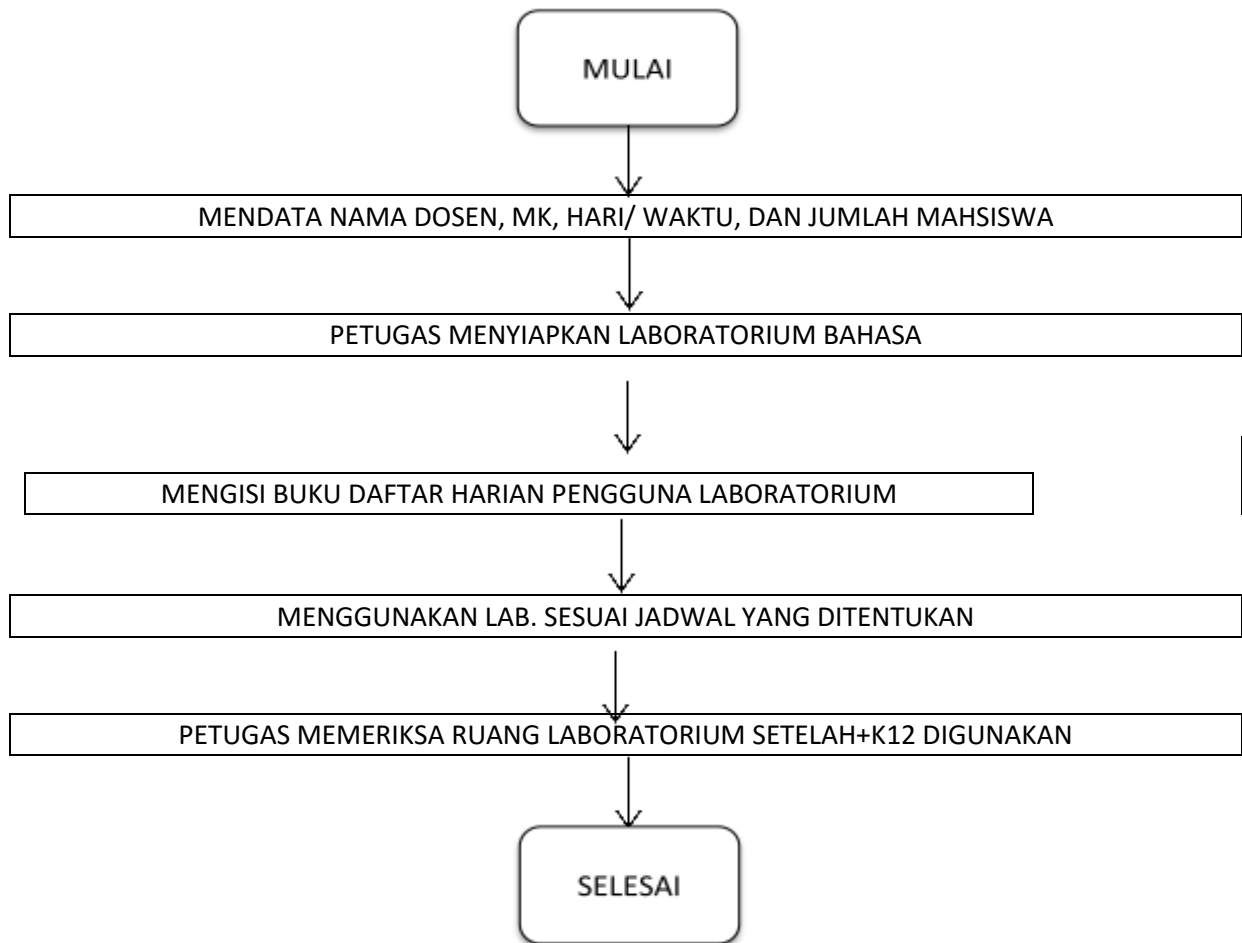
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMAKAIAN LABORATORIUM BAHASA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK-02/2014 tanggal 17 Maret tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019</li> </ol>	Mampu mengelola dan memantau penggunaan laboratorium Bahasa
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengelola</li> <li>Dosen</li> <li>Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku data</li> <li>Laboratorium Bahasa</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
Pengguna harus menjaga peralatan dan kebersihan Laboratorium Bahasa	Dosen mencatat tanggal dan waktu penggunaan lab. di buku data.

Definisi:  
Laboratorium bahasa adalah tempat pembelajaran bahasa yang berhubungan dengan media elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata nama dosen, mata kuliah, hari dan waktu serta jumlah mahasiswa	Petugas	-	-	-	10 menit	Pengguna lab. terdaftar dalam buku data	
2	Menyiapkan lab. bahasa	Petugas	-	-	-	10 menit	Lab. siap dipakai	
3	Mengisi buku daftar harian pengguna lab.	-	Pengguna	-	Buku daftar harian pengguna lab.	2 menit	Terdata dalam buku harian	
4	Menggunakan lab. sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan		Pengguna	-	Menjaga peralatan & kebersihan lab.	100 – 150 menit	Lab. bahasa digunakan	
5	Memeriksa ruangan lab setelah digunakan	Petugas	-	-	-	10 menit	Lab. bahasa dalam keadaan baik	

## FLOWCHART SOP PEMAKAIAN LABORATORIUM BAHASA







**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PALANGKA RAYA**

Alamat : JL. G. Obos Komplek Islamic Centre,  
Palangka Raya, 73111  
Telp : 0536-3226356, Fax : 0536-3222105.  
Email : [iainpalangkaraya@kemenag.go.id](mailto:iainpalangkaraya@kemenag.go.id)  
Website: <http://iain-palangkaraya.ac.id>

Nomor SOP	8
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN INTENSIVE COURSE**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK-02/2014 tanggal 17 Maret tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015.</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019</li> </ol>	Mampu mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan <i>Intensive Course</i>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tim penyelenggara</li> <li>Instruktur</li> <li>Mahasiswa baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku data mahasiswa baru</li> <li>Surat keterangan</li> <li>Bahan <i>Intensive Course</i> tertulis</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Diwajibkan untuk mengikuti kegiatan <i>Intensive Course</i> secara intensif. Sertifikat IC sebagai syarat munaqasyah mahasiswa Jur. Pend. Bahasa.	setiap mahasiswa baru didata dan dikelompokkan

**Definisi:**  
*Intensive Course* adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan secara terus-menerus guna memperoleh hasil maksimal

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		1	2		Waktu	Output	
1.	Menentukan Tim penyelenggara	UPT	-	-	5 hari	Surat Keputusan tim penyelenggara	
2.	Mendata mahasiswa baru	Tim	-	Terdata dalam data base	5 hari	Data mahasiswa baru	
3.	Mengelompokkan mahasiswa baru berdasarkan program studi	Tim	-	-	2 hari	Mahasiswa terbagi dalam beberapa kelompok	
4.	Menyiapkan bahan <i>IC</i>	Tim	-	Dosen B. Arab atau B. Inggris	2 hari	Daftar nama instruktur	
5.	Menentukan instruktur	Tim	-	Buku acuan	5 hari	Bahan ajar <i>IC</i>	
6.	Mengumumkan nama-nama kelompok dan instruktur	Tim	-	-	2 hari	Pengumuman ditempel pada papan pengumuman	
7.	Memberikan arahan kepada peserta <i>IC</i>	Tim	-	-	2 jam	Mahasiswa baru paham tujuan pelaksanaan <i>IC</i>	
8.	Menyerahkan bahan <i>IC</i> kepada peserta & instruktur	Tim	-	-	5 hari	Mhs & instruktur memperoleh bahan <i>IC</i>	
9.	Mengisi daftar hadir	Instruktur	Mhs	-	setiap pertemuan	Daftar hadir mahasiswa dan instruktur	
10.	Mengikuti kegiatan <i>IC</i>	Mhs	-	-	setiap pertemuan	Pemahaman mahasiswa	

						meningkat	
11.	Menyerahkan daftar hadir	Instruktur	-	Memenuhi jumlah pertemuan yang ditentukan	5 hari	Daftar hadir yang ditandatangani	
12.	Merekap daftar hadir	Tim	-	-	2 hari	Arsip daftar hadir	
13	Menyerahkan sertifikat	Tim	-	Lembar sertifikat	5 hari	Mhs memperoleh sertifikat	

**FLOWCHART SOP  
PENYELENGGARAAN INTENSIVE COURSE**

