

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) WORKSHOP TOEFL DAN TOAFL			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/12.10.2017	Tanggal Pembuatan 10/10/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP workshop *TOEFL* dan *TOAFL* ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memperkuat tugas dan fungsi Unit Pengembangan Bahasa.
- 1.2. Memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan kemampuan *TOEFL* dan *TOAFL* civitas akademika IAIN Ponorogo

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyiapkan konsep dan desain kegiatan
- 2.2. Menyiapkan persiapan teknis
- 2.3. Menyusun laporan

3. REFERENSI

- 3.1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama
- 3.2. Peraturan Menteri Agama RI nomor 49 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ponorogo
- 3.3. Program Kerja Unit Pengembangan Bahasa

4. DEFINISI

Workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan sejenis adalah kegiatan dalam rangka untuk memperkuat posisi unit Pengembangan Bahasa, memfasilitasi civitas akademika IAIN Ponorogo dalam pengembangan kemampuan tes bahasa asing utamanya Bahasa Inggris (*TOEFL*) dan Bahasa Arab (*TOAFL*)

5. PENGGUNA

- 5.1. UPT Pengembangan Bahasa
- 5.2. Dosen
- 5.3. Pegawai/Staf
- 5.4. Mahasiswa
- 5.5. Stakeholders

6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1. UPT Pengembangan Bahasa menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada Kasubbag perencanaan
- 6.2. Kasubbag perencanaan menyetujui/menolak/merevisi usulan

- 6.3. UPT Pengembangan Bahasa menyerahkan usulan yang ditandatangani kasubbag perencanaan ke bagian keuangan pusat
- 6.4. UPT Pengembangan Bahasa menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan
- 6.5. UPT Pengembangan Bahasa melaksanakan kegiatan workshop
- 6.6. UPT Pengembangan Bahasa Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat

7. FLOWCHART PROSEDUR KEGIATAN

No	aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		UPTPB	Bagian Perencanaan	syarat	waktu	Output
1	Menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada kasubbag perencanaan	□			1 minggu	Desain konsep
2	Kasubbag perencanaan menyetujui/menolak/merevisi usulan		□		3 hari	Usulan
3	UPTPB menyerahkan usulan yang ditandatangani kasubbag perencanaan ke bagian keuangan pusat	□			1 hari	usulan
4	UPTPB menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan	□			1 hari	
5	UPTPB melaksanakan kegiatan workshop	□			1 hari	
6	UPTPB melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke kantor rektorat institut	□			1 hari	Laporan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Proposal Kegiatan
- 8.2. Laporan Hasil Kegiatan
- 8.3. Materi Nara Sumber Kegiatan
- 8.4. SK Nara Sumber, Panitia dan Peserta
- 8.5. Jadwal Kegiatan