

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UPT BAHASA



**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)
KEPALA UPT BAHASA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019**

Disusun oleh	:	Kepala UPT Bahasa
		 Hadi Suhermanto, S.Pd., M.Pd NIP. 19741113 199903 1 003
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
		 Hsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002
Disahkan oleh	:	Rektor
		 Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004

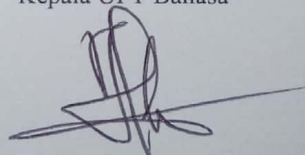
KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT Bahasa 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) UPT Bahasa IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja 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 UPT Bahasa



Hadi Suhermanto, S.Pd., M.Pd
NIP. 19741113 199903 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP LAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA	1
SOP BIMBINGAN BELAJAR	2
SOP TES TOEFL DAN TOAFL BAGI CALON WISUDAWAN IAIN CURUP	3
SOP REKRUTMEN TUTOR UPT BAHASA	4

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 berkeinginan 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 di UPT Bahasa IAIN Curup adalah:


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. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
4. 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 UPT Bahasa.










D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya di UPT Bahasa.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP UPT BAHASA Jalan Dr. AK. Gani No. 1. Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP : 355
		Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019 Tanggal revisi : 22 November 2019 Tanggal efektif : 1 Januari 2020 Disahkan oleh : Rektor IAIN Curup
SOP LAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA		
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. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Bimbingan Belajar		- Komputer - Speaker - Printer - Headset

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peserta	Staf Admin UPTB	Dosen	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					Seminggu sebelum aktif kuliah	
2	Calon Pengguna Menyerahkan jadwal				Jadual kuliah		
3	UPT Bahasa membuat jadual resmi					1 hari	Jadual resmi seluruh kelas pengguna
4	Penggunaan labor berjalan					1 semester	
5	Selesai						laporan

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP UPT BAHASA Jalan Dr. AK. Gani No. 1. Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	<p>No SOP : 356 Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019 Tanggal revisi : 22 November 2019 Tanggal efektif : 1 Januari 2020 Disahkan oleh : Rektor IAIN Curup</p>
	SOP BIMBINGAN BELAJAR	
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. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<p>Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi</p>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Layanan Penggunaan Laboratorium Bahasa		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peserta	Koordinator kursus dan Staf Admin	Tutor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Peserta membayar administrasi ke Rek Giro STAIN Curup	↓ 				10 Menit	Slip Setor
3	Peserta mengisi form pendaftaran	↓ 	↓ 		Data Peserta/ slip setor pembayaran	10 menit	List peserta
4	UPT Bahasa Mengeluarkan Jadwal Bimbingan		↓ 				Jadwal Bimbingan
5	Mengikuti bimbingan	↓ 		↓ 	Modul, jurnal mengajar, absensi	90 x 20 = 30 jam	
6	Mengikuti MID Term Test dan Final test			↓ 	Soal dan lembar jawaban	60	Nilai
7	Pengambilan sertifikat bimbingan		↓ 		Sertifikat	5 menit	sertifikat




KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
UPT BAHASA
Jalan Dr. AK. Gani No. 1. Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010







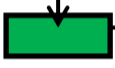
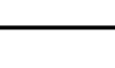


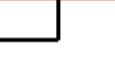














No SOP : 357
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal revisi : 22 November 2019
Tanggal efektif : 1 Januari 2020
Disahkan oleh : Rektor IAIN Curup

SOP TES TOEFL DAN TOAFL BAGI CALON WISUDAWAN IAIN CURUP

Dasar hukum	<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. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	Kualifikasi Pelaksana Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi
Keterkaitan	SOP Penggunaan Layanan Laboratorium Bahasa	Peralatan/Perlengkapan - Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peserta	Koordinator bahasa	Staf Admin	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Peserta membayar administrasi ke rek Giro BPN STAIN Curup					10 Menit	Slip Setor
3	Peserta mengisi form pendaftaran				Data Peserta/, Slip Setor Bank	10 menit	List peserta
4	UPTB Mengeluarkan jadwal Tes				Daftar Nama Peserta		Jadwal Tes
5	Peserta Mengikuti tes				Soal dan lembar jawaban		score
6	Peserta Mengikuti tes remedial				Soal dan lembar jawaban	Sampai mencapai score lulus	score
7	Pengumuman score hasil tes				Daftar score	1 minggu	score
6	Pengumuman pengambilan sertifikat TOEFL dan TOAFL					1 hari	
7	Pengambilan sertifikat TOEFL dan TOAFL bagi yg lulus				Sertifikat TOEFL dan TOAFL	10 menit	sertifikat

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP UPT BAHASA Jalan Dr. AK. Gani No. 1. Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP : 358
		Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
		Tanggal revisi : 22 November 2019
		Tanggal efektif : 1 Januari 2020
		Disahkan oleh : Rektor IAIN Curup
SOP REKRUTMEN TUTOR UPT BAHASA		
Dasar hukum		Kualifikasi Pelaksana
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. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Mahir mengoperasikan komputer Memahami administrasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Bimbingan Belajar		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peserta	Kepala UPTB beserta tim	Staf Admin	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai				Bahan rapat internal UPTB	60 menit	Keputusan rapat
2	Pengumuman rekrutmen tutor					1 minggu	
3	Pendaftaran				Berkas peserta		
4	Peserta mengisi form pendaftaran				Data Peserta/ bukti pendaftaran	10 menit	List peserta
5	Seleksi berkas					1 hari	
6	Pengumuman kelulusan seleksi berkas					1 hari	Dokumen peserta
7	Mengikuti tes				Bahan penilaian	1 hari	score
8	Pengoreksian dan diskusi tim				Daftar score	60 menit	score
9	Pengumuman kelulusan					1 hari	
10	training					1 Bulan	
11	Tanda tangan Kontrak kerja dan pemberian SK					10 menit	Surat kontrak dan SK
12	Mengajar Bimbel						

PENUTUP

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