Standar Operasional Prosedur (SOP)

Unit Pelaksana Teknis
Pusat Pengembangan Bahasa

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syeh Nawawi Albantani Kec. Curug Kota Serang
Tlp. (0254) 200323-208849 Fax. 200022

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Unit Pelaksana Teknis
Pusat Pengembangan Bahasa

1. SOP Pedaftaran Ujian TOEFL dan TOAFL;
2. SOP Penetapan Jadwal Ujian TOEFL dan TOAFL;
3. SOP Persiapan Bahan Ujian TOEFL dan TOAFL;
4. SOP Pelaksanaan Ujian TOEFL dan TOAFL;
5. SOP Penyimpanan Berkas TOEFL-TOAFL dan Lembar Jawaban;
6. SOP Penyerahan Berkas Ujian TOEFL-TOAFL ke Tim Korektor;
7. SOP Penerimaan Nilai Berkas TOEFL-TOAFL;
8. SOP Penerbitan Sertifikat TOEFL-TOAFL;
9. SOP Pengambilan Sertifikat TOEFL-TOAFL;
10. SOP Surat Masuk dan Membalas Surat;
11. SOP Surat Keluar;
12. 12 SOP Legalisir Sertifikat

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	01/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Main, S.Ag, M.M. NIP. 197109231998031003
Nama SOP	**PENDAFTARAN UJIAN TOEFL DAN TOAFL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan perundang-undangan 4 Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat layanan penggunaan internet di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 2 Persyaratan yang tidak lengkap, tidak dapat diproses untuk mengikuti ujian TOEFL dan TOAFL	1 Bukti pembayaran Ujian TOEFL dan TOAFL dari Bank; 2 Bukti Ujian komprehensif dan atau surat tugas komprehensif

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pelaksana/JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pendaftaran			Daftu pembayaran, nilai komprehensif dan semester VII	5 Menit per pesaata	Berkas pendaftaran untuk di verifikasi	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, jika lengkap diberikan formulir untuk diisi			Berkas pendaftaran untuk di verifikasi	10 Menit	Formulir pendaftaran	
3	Mengisi formulir			Formulir pendaftaran	15 Menu	Formulir pendaftaran	
4	Memfotocopy formulir			Formulir pendaftaran	15 Menit	Jadwal Ujian, fotokopi formulir	
5	Menyerahkan fotocopy formulir			Jadwal Ujian, Sotokopi formulir	5 Menit	Jadwal Ujian, fotokopi formulir	
6	Menerima fotocopy formulir			Jadwal Ujian, fotokopi formulir	5 Menit	Bukti pendaftaran	
7	Menerima bukti pendaftaran			Bukti pendaftaran	5 Menit	Formulir dan daftar peserta ujian	
8	Mengatsipkan berkas/file pendaftaran			Formulir dan daftar peserta ujian	5 Menit	Formulir dan daftar peserta ujian terdokumentasi dengan baik di file arsip	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	02/Un.17/UPT.IIIAOT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Muin, S.Ag, M.M. NIP. 197109281999031003
Nama SOP	**PENETAPAN JADWAL UJIAN TOEFL DAN TOAFL**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi perkantoran;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. Peraturan perundang-undangan
4. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Peserta tes harus sesuai dengan daftar dan jadwal yang telah ditentukan;
2. Jika peserta tes tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan harus memberitahu petugas atau pengawas dan akan dijadwal sesuai dengan waktu yang ditentukan kemudian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pembuatan jadwal ujian TOEFL dan TOAFL, daftar hadir dan berita acara;

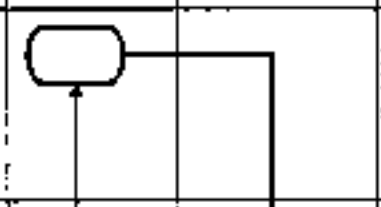
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pelaksana/JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memverifikasi data peserta berdasarkan formulir pendaftaran			Formulir pendaftaran yang sudah diisi	400 Menit	Data yang sudah diverifikasi	
2	Membuat rekapitulasi data peserta/pendaftar			Data yang sudah diverifikasi	120 Menit	Rekapitulasi data peserta	
3	Menyusun konsep jadwal ujian berdasarkan hasil rekapitulasi data peserta/pendaftar			Rekapitulasi data peserta	60 Menit	Konsep Jadwal ujian	
4	Mengoreksi jadwal ujian, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan untuk diumumkan			Konsep Jadwal ujian	15 Menit	Jadwal yang sudah ditandatangani	
5	Mengumumkan jadwal ujian			Jadwal yang sudah ditandatangani	10 Menit	Pengumuman Jadwal	
6	Mengarsipkan jadwal ujian kedalam file arsip			Pengumuman Jadwal	30 Menit	Jadwal terdokumentasi dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	03/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Febuari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Muin, S.Ag, M.M. NIP. 197109231999031003
Nama SOP	**SOP PERSIAPAN BAHAN UJIAN TOEFL-TOAFL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan perundang-undangan 4 Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Peserta tes harus sesuai dengan daftar dan jadwal yang telah ditentukan; 2 Jika peserta tes tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan harus memberitahu petugas atau pengawas dan akan dijadwal sesuai dengan waktu yang ditentukan kemudian.	Pembuatan jadwal ujian TOEFL dan TOAFL, daftar hadir dan berita acara;

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pelaksana/JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pendaftaran			Bukti pembayaran, nilai komprehensif dan semester VIII	5 Menit per peserta	Berkas pendaftaran untuk diverifikasi	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, jika lengkap diberikan formulir untuk diisi			Berkas pendaftaran untuk diverifikasi	10 Menit	Formulir Pendaftaran	
3	Mengisi formulir			Formulir Pendaftaran	15 Menit	Jadwal Ujian	
4	Memfotocopy formulir			Jadwal Ujian	15 Menit	Jadwal Ujian, fotocopy formulir	
5	Menyerahkan fotocopy formulir			Jadwal Ujian, fotocopy formulir	5 Menit	Jadwal Ujian, fotocopy formulir	
6	Menerima fotocopy formulir			Jadwal Ujian, fotocopy formulir	5 Menit	Jadwal Ujian, fotocopy formulir	
7	Menerima Bukti Pendaftaran			Jadwal Ujian, fotocopy formulir	5 Menit	Bukti pembayaran	
8	Mengarsipkan berkas/file pendaftaran			Bukti pembayaran	5 Menit	Formulir dan daftar peserta ujian terdokumentasi dengan baik di file arsip	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	04/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Muin, S.Ag, M.M. NIP. 197109231999031003
Nama SOP	**PELAKSANAAN UJIAN TOEFL-TOAFL**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. Peraturan perundang-undangan
4. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Pelaksanaan tes sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
2. Jika peserta tes tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan harus memberitahu petugas atau pengawas dan akan dijadwal sesuai dengan waktu yang ditentukan kemudian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pembuatan jadwal ujian TOEFL dan TOAFL, daftar hadir dan berita acara;

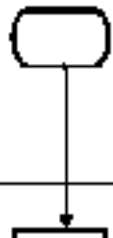
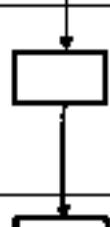
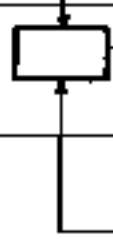
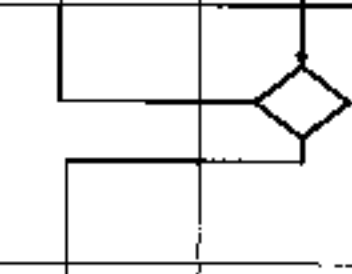
No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			
		Pengawas Ujian	Mahasiswa	Pelaksana UPT	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengambil berkas/data peserta ujian yang sudah disiapkan dari laboratorium pengawas				Data peserta ujian	15 Menit	Data peserta ujian	
2	Mengecek jumlah peserta ujian				Data peserta ujian	10 Menit	Daftar peserta dan soal ujian	
3	Menyerahkan penjelasan mengenai tata cara pelaksanaan secara singkat				Daftar peserta dan soal ujian	10 Menit	Tata cara ujian	
4	Membagikan lembaran jawaban				Tata cara ujian	10 Menit	Lembar jawaban diterima peserta	
5	Menerima lembar jawaban soal dan mengisi biodata pada lembar jawaban				Lembar jawaban diterima peserta	10 Menit	Lembar jawaban sudah diisi biodata	
6	Mengikuti ujian sampai batas waktu yang sudah ditentukan				Lembar jawaban sudah diisi biodata	120 Menit	Ujian selesai	
7	Menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas ketika waktu ujian berlangsung				Ujian selesai	5 Menit	lembar jawaban	
8	Menerima dan mengumpulkan lembar jawaban dan menghitungnya sesuai jumlah peserta ujian				lembar jawaban	10 Menit	lembar jawaban terkumpul sesuai dengan data	
9	Mengisi berita acara selama ujian berlangsung				lembar jawaban terkumpul sesuai dengan data	10 Menit	lembar jawaban dan berita acara	
10	menyerahkan lembar jawaban hasil ujian beserta berita acara ke unit pengembangan bahasa				lembar jawaban dan berita acara	10 Menit	lembar jawaban dan berita acara	
11	Menerima lembar jawaban hasil ujian beserta berita acara pelaksanaan ujian				lembar jawaban dan berita acara	10 Menit	lembar jawaban dan berita acara diterima dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	05/Un.17/UPT.IBAT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Muin, S.Ag, M.M. NIP. 197109231999031003
Nama SOP	**PENYIMPANAN BERKAS TOEFL-TOAFL DAN LEMBAR JAWABAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Lembar jawaban hasil tes peserta harus tertata/terdokumentasi secara rapi sesuai dengan jadwal tes untuk mempermudah verifikasi	1 Catatan dokumen sesuai tanggal dan jadwal tes

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pelaksana/JFU	Kepala Unit Pengembangan Bahasa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas dan lembar jawaban hasil ujian dari pengawas			Lembar jawaban dan hasil ujian	10 Menit	Lembar jawaban	
2	Menghitung kesesuaian jumlah dengan daftar peserta yang hadir			Lembar jawaban	40 Menit	Lembar jawaban	
3	Mengepak lembar jawaban kedalam amplop besar untuk diserahkan ke korektor			Lembar Jawaban	40 Menit	Lembar jawaban	
4	Memeriksa kesesuaian jumlah dilembar jawaban dengan daftar peserta yang hadir, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika sesuai berkas diparaf			Lembar jawaban	40 Menit	Berkas lembar jawaban yang sudah diparaf dan di pak dalam ampop besar	
5	Berkas siap diserahkan kepada korektor			Berkas lembar jawaban yang sudah diparaf dan di pak dalam ampop besar	40 Menit	Berkas lembar jawaban yang sudah diparaf dan di pak dalam ampop besar siap diserahkan ke korektor	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	06/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Muin, S.Ag, M.M. NIP. 197109231999031003
Nama SOP	**PENYERAHAN BERKAS UJIAN TOEFL-TOAFL KE TIM KOREKTOR**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyesunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengakses internet

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. Peraturan perundang-undangan

PERINGATAN

Berkas hasil test TOEFL dan TOAFL diserahkan kepada korektor sesuai dengan bidang kemhliannya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas penyerahan dilengkapi dengan berita acara

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pelaksana/JFU	Koreksor	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas lembar jawaban yang sudah siap diserahkan kepada koreksor			Lembar jawaban hasil ujian	10 Menit	Lembar jawaban	
2	Membuat Berita Acara serah terima berkas			Lembar jawaban	20 Menit	Lembar jawaban dan Berita Acara	
3	Menyerahkan berkas ke koreksor			Lembar jawaban dan Berita Acara	10 Menit	Lembar jawaban dan Berita Acara	
4	Menandatangani Berita Acara Serah Terima berkas			Lembar jawaban dan Berita Acara	10 Menit	Berita Acara Serah Terima ditandatangani	
5	Menerima Berita Acara Serah Terima berkas yang sudah ditandatangani			Berita Acara Serah Terima ditandatangani	10 Menit	Berita Acara	
6	Mengarsipkan Berita Acara Serah Terima berkas			Berita Acara	20 Menit	Berita Acara terdokumentasi dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	07/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Muin, S.Ag, M.M. NIP. 197109231999031003
Nama SOP	**PENERIMAAN NILAI BERKAS TOEFL-TOAFL DARI KOREKTOR**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerimaan berkas dan nilaiTOEFL dan TOAFL disertai dengan tanda terima	1 Berkas penyerahan dilengkapi dengan berita acara

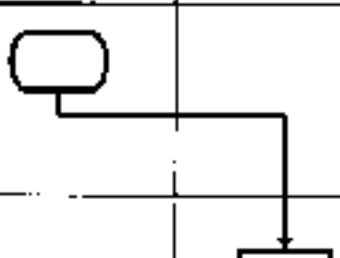
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Koreksi	Pelaksana(JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyerahkan lembar jawaban yang sudah dikoreksi			Lembar jawaban yang sudah dikoreksi	10 Menit	Lembar jawaban diterima JFU	
2	Menerima berkas dari koreksi			Lembar jawaban diterima JFU	10 Menit	Lembar jawaban	
3	Menghitung dan menyesuaikan dengan jumlah peserta			Lembar jawaban	20 Menit	Lembar Jawaban	
4	Membuat berita acara			Lembar Jawaban	10 Menit	Lembar jawaban dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani	
5	Menyimpan lembar jawaban			Lembar jawaban dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani	10 Menit	Lembar disiplin untuk diproses selanjutnya	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	08/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Muin, S.Ag, M.M. NIP. 197109231999031003
Nama SOP	**PENERBITAN SERTIFIKAT TOEFL-TOAFL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Reprblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Sertifikat TOEFL-TOAFL diterbitkan dalam dua versi, English untuk TOEFL dan Arab untuk TOAFL 2 Sertifikat ditantangani dan di cap oleh Kepala Unit Pengembangan Bahasa	1 Database mahasiswa yang lulus test TOEFL-TOAFL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kepala Unit Pengembangan Bahasa	Pelaksana/JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penyerahan berkas untuk diperiksa			Lembar jawaban yang sudah dikoreksi	10 Menit	Lembar jawaban diterima JFU	
2	Mengecek dan print out nilai pada sertifikat			Lembar jawaban diterima JFU	10 Menit	Lembar jawaban	
3	Mengoreksi sertifikat, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani			Lembar jawaban	20 Menit	Lembar jawaban	
4	Menerima sertifikat yang sudah ditandatangani			Lembar jawaban	10 Menit	Lembar jawaban dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani	
5	Mengarsipkan berkas			Lembar jawaban dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani	10 Menit	Lembar diarsipkan untuk diproses selanjutnya	

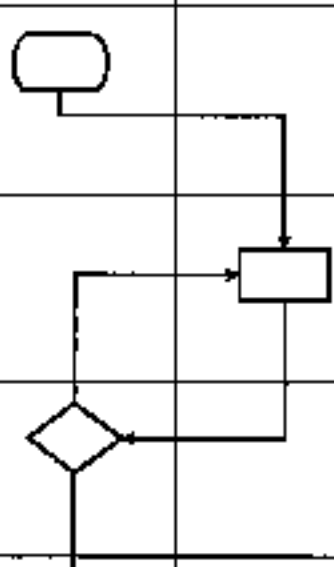
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	09/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Muis, S.Ag, M.M. NIP. 197109231999031003
Nama SOP	**PENGAMBILAN SERTIFIKAT TOEFL-TOAFL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanudden Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Sertifikat TOEFL-TOAFL diterbitkan dalam dua versi, English untuk TOEFL dan Arab untuk TOAFL 2 Sertifikat ditantangani dan di cap oleh Kepala Unit Pengembangan Bahasa	1 Database mahasiswa yang lulus test TOEFL-TOAFL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kepala Unit Pengembangan Bahasa	Pelaksana/JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penyerahan berkas untuk diketik			Berkas untuk diketik	10 Menit	Berkas diterima	
2	Mengetik dan print out nilai pada sertifikat			Berkas diterima	10 Menit	konsep print out	
3	Mengoreksi sertifikat, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani			konsep print out	10 Menit	Sertifikat yang sudah ditandatangani	
4	Menerima sertifikat yang sudah ditandatangani			Sertifikat yang sudah ditandatangani	10 Menit	Sertifikat yang sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan berkas			Sertifikat yang sudah ditandatangani	10 Menit	Sertifikat siap diDistribusikan dan terdokumentasi dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	10/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Mum, S.Ag, M.M. NIP. 197103231999031003
Nama SOP	**SURAT MASUK DAN MEMBALAS SURAT**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Setiap surat masuk dan keluar harus dicatat dengan tertib	1 Buku surat masuk/keluar

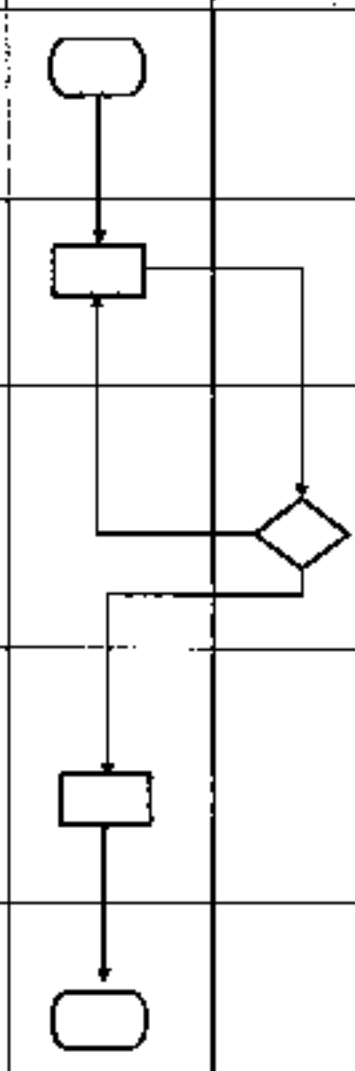
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pelaksana/JFT	Kepala Unit Pengembangan Bahasa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan mencatat surat masuk			Surat masuk	5 Menit	Surat masuk dicatat	
2	Menyerahkan ke Kepala Unit			Surat masuk dicatat	5 Menit	Surat diterima kepala unit pengembangan Bahasa	
3	Menelaah isi surat dan menindaklanjuti kepada pelaksana untuk membuat konsep sesuai permintaan surat			Surat diterima kepala unit pengembangan Bahasa	20 Menit	Disposisi/Perintah	
4	Membuat konsep surat sesuai perintah			Disposisi/Perintah	20 Menit	Konsep surat	
5	Mengoreksi konsep surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani			Konsep surat	10 Menit	Surat ditandatangani	
6	Mendistribusikan dan menyarsipkan surat yang sudah ditandangani			Surat ditandatangani	10 Menit	Surat didistribusikan dan disarsipkan dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-200349 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	11/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Munir, S.Ag, M.M. NIP. 197109231999031003
Nama SOP	**SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Setiap surat keluar dilakukan sesuai keperluan/kebutuhan setelah berkonsultasi dengan Kepala Unit Pengembangan Bahasa	1 Buku surat masuk/keluar

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pelaksana/JFU	Kepala Unit Pengembangan Bahasa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi surat			Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat			Disposisi	30 Menit	Konsep surat	
3	Mengoreksi konsep surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana/JFU untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani			Konsep surat	30 Menit	Surat ditandatangani	
4	Mendistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju			Surat ditandatangani	30 Menit	Surat didistribusikan dengan baik	
5	Mengarsipkan surat yang sudah ditandatangani			Surat didistribusikan dengan baik	30 Menit	Surat terdokumentasi dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA

Nomor SOP	12/Un.17/UPT.III/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	4 April 2023
Tanggal Efektif	4 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengembangan Bahasa, Dr. Abdul Muis, S.Ag, M.M. NIP. 197109231999031003
Nama SOP	**LEGALISIR SERTIFIKAT**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1 Sarjana/S1 2 Mengunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi persuratan; 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 Peraturan perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Setiap proses legalisir harus menunjukkan sertifikat asli	1 Buku catatan pengambilan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pelaksana/UPU	Kepala Unit Pengembangan Bahasa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyerahkan legalisir sertifikat				Fotocopy dan sertifikat	5 Menit	Berkas diterima	
2	mencatat dalam buku legalisir				Berkas diterima	5 Menit	Data dicatat dalam buku	
3	membubuhkan cap legalisir				Data dicatat dalam buku	10 Menit	Fotocopi dan sisp dilegalisir	
4	menandatangani legalisir				Fotocopi dan sisp dilegalisir	10 Menit	Legalisir selesai	
5	mencatat dalam buku setelah terima legalisir				Legalisir selesai	10 Menit	legalisi sertifikat diserahkan ke pemohon	
6	menyerahkan dan mengarsipkan				legalisi sertifikat diserahkan ke pemohon	10 Menit	legalisi sertifikat terdokumentasi dengan baik	