

MANUAL PROSEDUR KURSUS BAHASA ASING



FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013



Manual Prosedur Kursus Bahasa Asing

Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	01200 07083
Revisi	:	1
Tanggal	:	18 November 2013
Diajukan oleh	:	Ketua UPT Lintas Bahasa
		Isti Purwaningtyas, SS., MPd
Disetujui oleh	:	Pjs. Dekan FIB
		Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.

Daftar Isi

Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Tanggung Jawab	1
Definisi	1
Referensi	1
Prosedur	2
Bagan Alir.....	3
Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Kursus (01200 07083 01).....	4
Lampiran 2: Instruksi Kerja Pretes Kursus Berbagai Bahasa dan TOEFL Preparation (01200 07083 02)	5

1. Tujuan :

Untuk memberikan pembelajaran dan berbahasa yang benar kepada peserta kursus baik dari dalam maupun di luar Universitas Brawijaya Malang.

2. Ruang Lingkup :

Manual Prosedur (MP) Kursus Bahasa Asing di UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang ini berlaku dalam melaksanakan proses pemberian kursus bahasa asing sesuai dengan berbagai bahasa yang disediakan (Bahasa Inggris, Jepang, Mandarin, Jerman, Korea, Prancis, dan Arab). Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur ini adalah Ketua UPT Lintas/Bahasa UB, Koordinator-koordinator Kursus tiap bahasa, Pengajar, staf UPT Lintas/Bahasa UB dan peserta kursus.

3. Tanggung Jawab

Ketua UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang bertanggung jawab mengendalikan proses kursus yang ada di UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang.

4. Definisi :

- 4.1. Pelayanan kursus adalah memberi pembelajaran kepada peserta kursus Bahasa Asing yang meliputi Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Perancis, Bahasa Jepang, Bahasa Korea, Bahasa Jerman, dan Bahasa Arab.
- 4.2. Pelayanan kursus UPT Lintas/Bahasa Brawijaya Malang juga menerima kursus Bahasa Asing baik untuk umum ataupun Privat yang meliputi Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Perancis, Bahasa Jepang, Bahasa Korea, Bahasa Jerman, dan Bahasa Arab.
- 4.3. Koordinator kursus adalah seseorang yang bertugas:
 1. Memantau semua proses yang terkait proses kegiatan kursus sehingga kegiatan terlaksana dengan lancar.
 2. Mengkoordinasi pengajar kursus dalam menjalankan tugasnya.
- 4.4. Pengajar kursus adalah seseorang yang bertugas melaksanakan proses belajar mengajar di kelas kursus sesuai dengan bahan ajar yang diberikan.

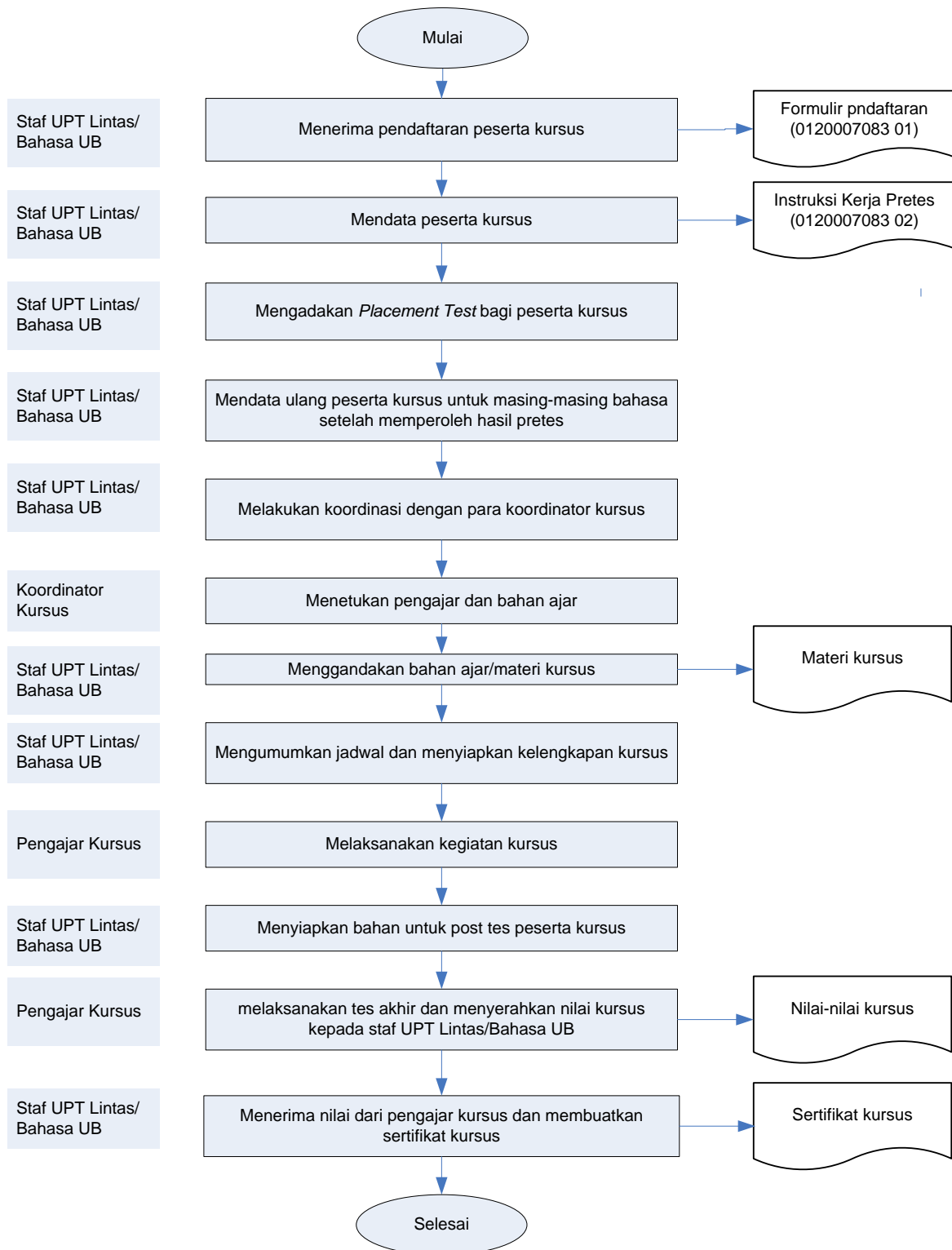
5. Referensi :

- 5.1. UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang.

6. Prosedur :

- 6.1. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menerima pendaftaran peserta kursus.
- 6.2. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mendata peserta kursus.
- 6.3. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mengadakan *placement test* bagi peserta kursus.
- 6.4. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mendata ulang peserta kursus untuk masing-masing bahasa setelah memperoleh hasil pretes.
- 6.5. Staf UPT Lintas/Bahasa UB melakukan koordinasi dengan para koordinator kursus.
- 6.6. Koordinator-koordinator kursus menentukan pengajar dan bahan ajar.
- 6.7. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menggandakan bahan ajar/materi kursus.
- 6.8. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mengumumkan jadwal dan menyiapkan kelengkapan kursus.
- 6.9. Pengajar menyelenggarakan kegiatan pengajaran kursus
- 6.10. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menyiapkan bahan untuk post tes peserta kursus.
- 6.11. Pengajar kursus melaksanakan tes akhir dan menyerahkan nilai kursus kepada staf UPT Lintas/Bahasa UB.
- 6.12. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menerima nilai dari pengajar kursus dan membuatkan sertifikat kursus.

7. Bagan Alir Kursus Bahasa Asing



Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Kursus (01200 07083 01)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA— UPT LINTAS /BAHASA UB
Jl. Veteran—Malang ~ Telp (0341) 575 875 PSW. 107 Fax (0341) 575 822

DATA DIRI

No. Pendaftaran :

Nama Lengkap :
 Tempat & Tanggal Lahir :
 Alamat asal :
 Kota : Telp/Hp.
 Alamat di Malang :
 Kota : Telp/Hp.

DATA PROFESI

Pekerjaan :
 Bidang /Jurusan/Fakultas:
 Kantor/Sekolah/PT :
 Alamat :
 Kota : Telp/Hp.

MOTIVASI

Motivasi Anda belajar bahasa:

Studi Lanjut Tuntutan Profesi Tambah Ilmu Lain-lain

KURSUS YANG DIKUTI

Baru / Melanjutkan *) coret yang tidak perlu

BIPA	INGGRIS	MANDARIN	PRANCIS
Regular Program	Elementary	Chusangji Zhongwen	Debutant 1 / 2
Special Program	Intermediate	Chuxiaji Zhongwen	Intermediaire 1 / 2
	Advance 1	Zhongji Zhongwen	Avance
	Advance 2	Gaoji Zhongwen	Conversation
	Conversation	Huihua Xueixiban	Preparation du DELF
	Writing		
	TOEFL/TOEIC/IELTS Prep.		
JEPANG	JERMAN	ARAB	TES KOMPETENSI BAHASA ASING
Nihongo 1a / 1b / 1c	Grundstufe 1 / 2 / 3	Dasar	ITP TOEFL
Nihongo 2a / 2b / 2c	Mittlestufe 1 / 2 / 3	Menengah	Equivalent TOEFL/TOEIC
Nihongo Cukyu 1 / 2 / 3		Lanjutan	Prediction IELTS
Pers. Nh. Noryoku Shiken			DELF
Kaiwa			Nihongo Noryoku Shiken
KOREA			
Hangukoh Chogep 1 / 2 / 3			
Hangukoh Jungsep 1 / 2 / 3			

Pas Foto
2X 3

CATATAN :
 Pendaftaran Rp. Malang,
 Biaya Kursus Rp.
 TOTAL Rp.
 (Peserta Kursus)

(Diisi oleh petugas administrasi)

Nama Lengkap :
 Level / Periode : /
 Malang,
 Pendaftaran Rp.
 Biaya Kursus Rp.
 TOTAL Rp. (Administrasi)

Catatan:

1. Kuitansi ini adalah tanda bukti pembayaran sekaligus sebagai syarat pengambilan sertifikat kursus/layanan lainnya
2. Kehilangan kuitansi ini akan dikenakan denda sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah), harap disimpan baik-baik.
3. Peserta yang memilih level lebih tinggi dari level dasar wajib mengikuti pre-test
4. Biaya pendaftaran sebesar Rp. 25.000,- (tidak bisa diambil bila peserta mengundurkan diri) dengan membawa foto kopi KTM/KTP terbaru dan foto 2x3 (1 lembar)
5. Kelas dibuka bila peserta memenuhi jumlah minimal kelas : 10 orang / level

Lampiran 2: Instruksi Kerja Pretes Kursus Berbagai Bahasa dan TOEFL Preparation (01200 07083 02)

- a. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mendata peserta yang mengikuti pretes.
- b. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menyiapkan soal-soal untuk pretes berbagai bahasa yang disediakan (menyiapkan soal dari yang sudah ada atau meminta soal pada koordinator kursus berbagai bahasa jika soal tidak ada/diperbarui) serta menyiapkan lembar jawaban.
- c. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menyiapkan berita acara dan daftar hadir untuk pelaksanaan pretes.
- d. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menyiapkan ruangan untuk pretes dan berkoordinasi dengan bagian akademik.
- e. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menyiapkan audio untuk pretes dan berkoordinasi dengan bagian umum.
- f. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mencari/menjadi pengawas untuk kegiatan pretes.
- g. Staf UPT Lintas/Bahasa UB memberikan lembar jawaban pretes berbagai bahasa kepada masing-masing koordinator kursus untuk dikoreksi, dinilai, dan ditentukan level kelas yang dicapai.
- h. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mengoreksi pretes TOEFL/TOEIC Preparation.
- i. Koordinator berbagai bahasa mengembalikan lembar jawaban yang sudah dikoreksi dan dinilai kepada staf UPT Lintas/Bahasa UB.
- j. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mendata peserta kursus sesuai level yang dicapai.
- k. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mengarsip lembar jawaban, berita acara, dan daftar hadir pretes.
- l. Staf UPT Lintas/Bahasa UB membuat presensi kursus sesuai dengan level masing-masing peserta