

**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN
TES KOMPETENSI
BAHASA INGGRIS**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



Manual Prosedur Pelayanan Tes Kompetensi Bahasa Inggris

FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 01200 07081
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 Tes Kompetensi Bahasa Inggris (01200 07081 01)	4
Lampiran 2: Instruksi Kerja Persiapan Penyelenggaraan Tes (01200 07081 02) ..	5
Lampiran 3: Instruksi Kerja Pengawas (01200 07081 03)	5
Lampiran 4: Instruksi Kerja Peserta Test (01200 07081 04).....	6
Lampiran 5: Instruksi Kerja Peserta Test (01200 07081 05).....	6

1. Tujuan :

Untuk memberikan layanan tes kompetensi bahasa Inggris baik dari dalam maupun luar Universitas Brawijaya Malang.

2. Ruang Lingkup :

Pelayanan tes kompetensi bahasa Inggris di UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang.

3. Tanggung Jawab

Ketua UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang bertanggung jawab mengendalikan proses pelayanan tes kompetensi bahasa Inggris pada UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang.

4. Definisi :

4.1. TOEFL (*Test of English as a Foreign Language*) adalah standardisasi kemampuan bahasa Inggris seseorang secara tertulis (de jure) yang meliputi tiga aspek penguasaan yaitu Listening, Structure dan Reading.

4.2. TOEFL Equivalent (tes kompetensi bahasa Inggris) adalah tes kemampuan bahasa Inggris yang meliputi tiga aspek penguasaan yaitu Listening, Structure dan Reading yang diakui secara nasional.

4.3. Pelayanan tes kompetensi bahasa Inggris adalah menerima permintaan tes TOEFL Equivalent (kompetensi bahasa Inggris) baik dari dalam maupun luar Universitas Brawijaya Malang.

4.4. Koordinator tes TOEFL adalah seseorang yang bertugas:

1. Memantau semua proses yang terkait proses pelayanan terjemahan sehingga kegiatan terlaksana dengan lancar.

2. Mengkoordinasi penerjemah dan editor dalam menjalankan tugasnya.

4.5 Pengawas/supervisor tes adalah seseorang yang bertugas mengawasi pelaksanaan tes TOEFL ITP dan melaporkan hasil pelaksanaan tes tersebut.

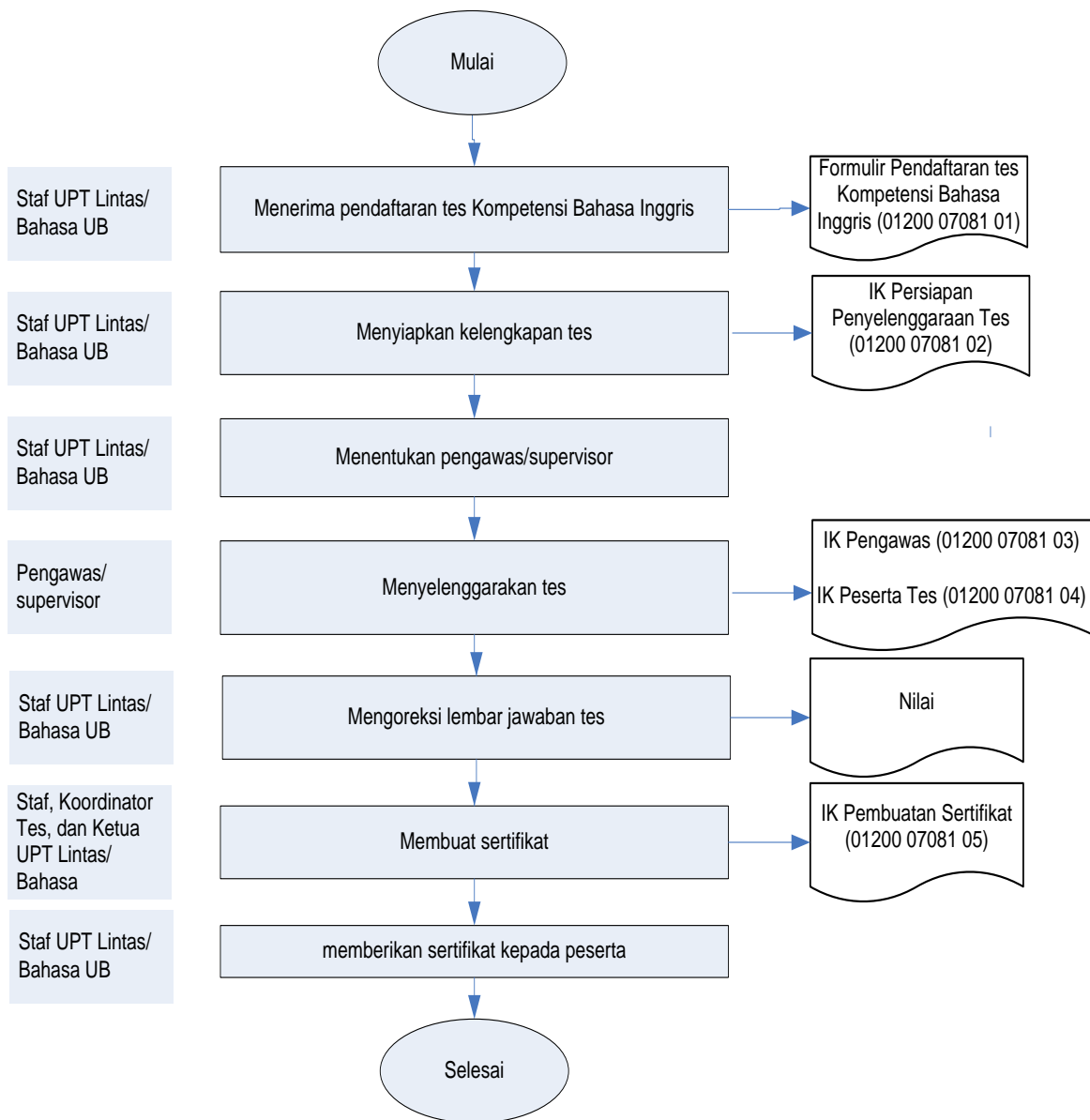
5. Referensi :

5.1. UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang

6. Prosedur :

- 6.1. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menerima pendaftaran tes Kompetensi Bahasa Inggris.
- 6.2. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menyiapkan kelengkapan tes.
- 6.3. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menentukan pengawas/supervisor.
- 6.4. Pengawas/supervisor tes menyelenggarakan tes.
- 6.5. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mengoreksi lembar jawaban tes.
- 6.6. Staf, Koordinator Tes, dan Ketua UPT Lintas/Bahasa membuat sertifikat.
- 6.7. Staf UPT Lintas/Bahasa UB memberi memberikan sertifikat kepada peserta.

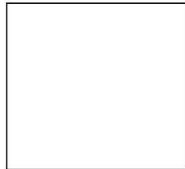
7. Bagan Alir Pelayanan Tes Kompetensi Bahasa Inggris



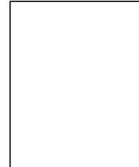
Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Tes Kompetensi Bahasa Inggris (01200 07081 01)

EQ.TOEFL APPLICATION FORM

Center stamp



Candidate's photo



1 Preferred Date of Test
____/____/____
(day/ month/ year)

For Office Use Only

Scheme: _____

Test Date ____/____/____
(day / month/ year)

Date of Payment ____/____/____ Receipt Number _____
(day / month / year)

ID Checked / Absent Administrator's initials _____
(circle as appropriate)

2 Name (s) _____
(these names must be the same as on your passport / national identity document)

3 Dr Mr Mrs Miss (circle as appropriate)

4 Address for correspondence _____

5 Telp. No _____ 6 Fax No _____

7 E-mail _____ 8 Date of Birth ____/____/____ 9 Sex F / M
(day / month/ year) (circle as appropriate)

10 ID Type: Passport / National ID Card 11 ID Document Number _____
(circle as appropriate) (This document must be brought to the test)

12 Have you taken test before? Yes / No 13 If yes how many times? 1/2/more
(circle as appropriate) (circle as appropriate)

14 Faculty _____

Signature _____ Date ____/____/____
(day / month / year)

EQ. TOEFL : Rp.

=====

RECEIPT No.....

Name : _____ Date: ____/____/____

EQ. TOEFL : Rp.

Administrator's initial

UPT LINTAS/BAHASA UB
0341-575875 (107)

Show this receipt when you take the test score report.

NB: Kehilangan kuitansi ini akan dikenakan denda sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah), harap disimpan baik-baik

Lampiran 2: Instruksi Kerja Persiapan Penyelenggaraan Tes (01200 07081 02)

- a. Menyiapkan ruangan untuk tes berkoordinasi dengan bagian ruangan.
- b. Menyiapkan soal, lembar jawaban beserta CD/kaset
- c. Menyiapkan berkas ujian yang meliputi berita acara dan daftar hadir peserta
- d. Menyediakan kelengkapan tes yang meliputi pensil 2B, penghapus dan boardmarker
- e. Memeriksa dan mencoba audio
- f. Mencarikan pengawas

Lampiran 3: Instruksi Kerja Pengawas (01200 07081 03)

- a. Mengambil berkas tes yang terdiri atas: soal, LJU, Kaset/CD, Berita Acara, Daftar Hadir peserta tes ke bagian administrasi.
- b. Memeriksa jumlah dan kondisi soal, LJU, Kaset/CD sesuai yang tertulis pada lembar Berita Acara.
- c. Hadir 30 menit sebelum tes dimulai.
- d. Mempersilahkan peserta tes duduk sesuai dengan nomor kehadiran.
- e. Membacakan tata tertib tes yang harus dipatuhi oleh seluruh peserta tes.
- f. Mengecek kesesuaian data peserta dengan id card yang diserahkan.
- g. Membagikan lembar LJU kepada semua peserta.
- h. Memberikan petunjuk pengisian biodata pada LJU kepada seluruh peserta test.
- i. Membagikan soal sesuai nomor urutan peserta.
- j. Memberitahu durasi waktu berlangsungnya tes kepada peserta tes.
- k. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran dan ketertiban selama test berlangsung.
- l. Mengisi Berita Acara test dan meminta tanda tangan seluruh peserta test pada lembar presensi peserta test.
- m. Menyerahkan hasil test dan berkas test kepada bagian administrasi.
- n. Bagian Administrasi mengecek jumlah dan kondisi berkas test sesuai dengan waktu penyerahan kepada pengawas.

Lampiran 4: Instruksi Kerja Peserta Test (01200 07081 04)

- a. Hadir 15 menit sebelum tes dimulai.
- b. Menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan.
- c. Menaati tata tertib tes
- d. Mengisi LJU sesuai petunjuk dari pengawas.
- e. Mengerjakan soal sesuai dengan durasi waktu yang ditentukan.
- f. Menandatangani daftar hadir peserta test.

Lampiran 5: Instruksi Kerja Peserta Test (01200 07081 05)

- a. Membuat rekapitulasi nilai berdasarkan hasil test kompetensi bahasa Inggris ataupun kursus bahasa asing pada data microsoft office excel.
- b. Menandai nilai yang sudah memenuhi persyaratan/lulus untuk dibuatkan sertifikat.
- c. Memasukkan data nilai yang memenuhi persyaratan minimum score/ yang lulus dari Microsoft Office Excel ke program mail merge.
- d. Membuka draft sertifikat kemudian menyambungkan dengan program mail merge.
- e. Di print/ dicetak satu per satu sesuai urutan pada rekap nilai di data microsoft office excel.
- f. Sertifikat yang sudah dicetak diserahkan kepada koordinator test kompetensi bahasa Inggris dan koordinator masing-masing bahasa untuk diparaf yang selanjutnya sertifikat yang sudah diparaf oleh koordinator test kompetensi bahasa diserahkan kepada Ketua UPT Lintas/Bahasa untuk ditandatangani.
- g. Sertifikat yang sudah ditandatangani oleh Ketua UPT Lintas/Bahasa di data / dicatat nomer sertifikatnya pada buku agenda sertifikat.
- h. Sertifikat diletakkan di tempat sertifikat sesuai bahasa maupun jenis testnya.
- i. Sertifikat bisa langsung diserahkan kepada peserta kursus maupun test kompetensi bahasa Inggris.