

# MANUAL PROSEDUR PELAYANAN TES TOEFL ITP



FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013



# Manual Prosedur Pelayanan Tes TOEFL ITP

Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: <b>01200 07082</b>
Revisi	: <b>1</b>
Tanggal	: <b>18 November 2013</b>
Diajukan oleh	: <b>Ketua UPT Lintas/Bahasa</b>  <b>Isti Purwaningtyas, SS., MPd</b>
Disetujui oleh	: <b>Pjs. Dekan FIB</b>  <b>Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.</b>

## Daftar Isi

<b>Tujuan.....</b>	<b>1</b>
<b>Ruang Lingkup.....</b>	<b>1</b>
<b>Tanggung Jawab .....</b>	<b>1</b>
<b>Definisi.....</b>	<b>1</b>
<b>Referensi.....</b>	<b>2</b>
<b>Prosedur .....</b>	<b>2</b>
<b>Bagan Alir .....</b>	<b>3</b>
<b>Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Tes TOEFL ITP (01200 07082 01) .....</b>	<b>4</b>
<b>Lampiran 2: Instruksi Kerja Persiapan Penyelenggaraan Tes (01200 07082 02) ..</b>	<b>5</b>
<b>Lampiran 3: Instruksi Kerja Pengawas Tes (01200 07082 03).....</b>	<b>5</b>
<b>Lampiran 4: Instruksi Kerja Peserta Tes (01200 07082 04).....</b>	<b>6</b>
<b>Lampiran 5: Instruksi Kerja Serah Terima Sertifikat (01200 07082 05) .....</b>	<b>6</b>

### **1. Tujuan :**

Untuk memberikan layanan tes TOEFL ITP baik dari dalam maupun luar Universitas Brawijaya Malang.

### **2. Ruang Lingkup :**

Pelayanan tes TOEFL ITP di UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang.

### **3. Tanggung Jawab**

Ketua UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang bertanggung jawab mengendalikan proses pelayanan tes TOEFL ITP 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 ITP (Institutional Testing Program) adalah salah satu produk dari ETS (Educational Testing Service) berupa tes kemampuan bahasa Inggris yang meliputi tiga aspek penguasaan yaitu Listening, Structure dan Reading yang diakui secara internasional.

4.3. IIEF (*The Indonesian International Education Foundation*) adalah sebuah organisasi pendidikan yang menyediakan berbagai program untuk studi di Indonesia dan luar negeri, termasuk sejumlah pelatihan jangka pendek serta program untuk para profesional dan akademisi yang didanai oleh lembaga sponsor internasional.

4.4. ETS (*Educational Testing Service*) adalah pemegang lisensi penyelenggaraan tes TOEFL

4.5. Pelayanan tes TOEFL adalah menerima permintaan tes TOEFL ITP baik dari dalam maupun luar Universitas Brawijaya Malang.

4.6. 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.

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

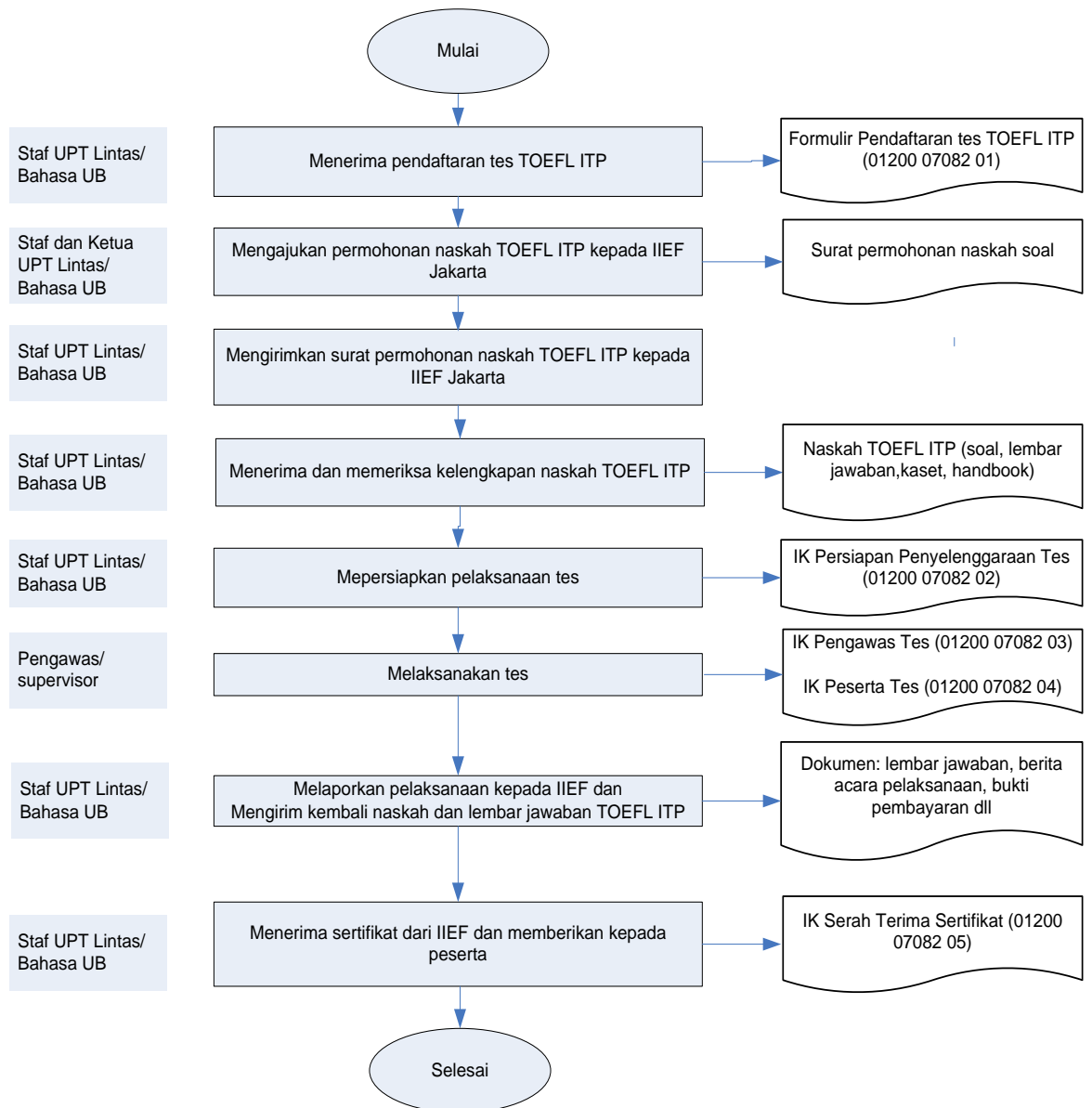
## **5. Referensi :**

- 5.1. UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang

## **6. Prosedur :**

- 6.1. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menerima pendaftaran tes TOEFL ITP.
- 6.2. Staf dan Ketua UPT Lintas/Bahasa UB mengajukan permohonan naskah TOEFL ITP kepada IIEF Jakarta.
- 6.3. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mengirimkan surat permohonan naskah TOEFL ITP kepada IIEF Jakarta.
- 6.4. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menerima dan memeriksa kelengkapan naskah TOEFL ITP.
- 6.5. Staf UPT Lintas/Bahasa UB mempersiapkan pelaksanaan tes.
- 6.6. Pengawas/supervisor melaksanakan tes.
- 6.7. Staf UPT Lintas/Bahasa UB melaporkan pelaksanaan tes kepada IIEF dan mengirim kembali naskah dan lembar jawaban TOEFL ITP.
- 6.8. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menerima sertifikat dari IIEF dan memberikan kepada peserta.

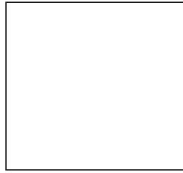
## 7. Bagan Alir Pelayanan Tes TOEFL ITP



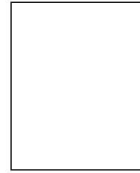
**Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Tes TOEFL ITP (01200 07082 01)**

**ITP 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)

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

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

1 Most recent test details: Center Name \_\_\_\_\_ 15 Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(day/month/year)

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(day/month/year)

ITP TOEFL : Rp. ....

=====

RECEIPT No.....

Name : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ITP TOEFL : Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)

\_\_\_\_\_  
Administrator's initial

## **Lampiran 2: Instruksi Kerja Persiapan Penyelenggaraan Tes (01200 07082 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 Tes (01200 07082 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 Tes (01200 07082 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 Serah Terima Sertifikat (01200 07082 05)**

- a. Staf UPT Lintas/Bahasa menerima paket berkas sertifikat (*score report*) dari IIEF.
- b. Staf UPT Lintas/Bahasa menghubungi dan menginformasikan kepada peserta tes mengenai pengambilan sertifikat (*score report*).
- c. Staf UPT Lintas/Bahasa menyerahkan sertifikat (*score report*) kepada peserta yang mengambil dengan membawa kwitansi pembayaran.
- d. Peserta menulis dan menandatangani buku pengambilan sertifikat (*score report*).