

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	29 Oktober 2015
Judul	Lomba Bahasa Inggris Eksternal	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-04-001	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		16 November 2018
Unit Kerja	Lembaga Bahasa		

1. TUJUAN

Untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai prestasi di bidang lomba bahasa Inggris tingkat regional, nasional dan internasional.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Prestasi mahasiswa dalam meraih penghargaan di tingkat regional, nasional dan internasional.

3. DEFINISI

- 3.1. Calon artinya kandidat dari fakultas yang belum melalui proses seleksi.
- 3.2. Peserta artinya peserta perwakilan Universitas Pancasila yang lolos tes seleksi di tingkat universitas.

4. RUANG LINGKUP

Peserta lomba diambil dari perwakilan tiap fakultas yaitu mahasiswa aktif di Program D-3 maupun S-1. Pelatih lomba merupakan dosen (dalam dan luar UP) yang berkompeten dan berpengalaman di bidang lomba bahasa Inggris

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Wakil Rektor 3
- b. Wakil Rektor 2
- c. Dekan / Wakil Dekan 3
- d. Kepala Lembaga Bahasa
- e. Mahasiswa

- f. Staf akademik LBUP
- g. Staf administrasi LBUP

6. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Lembaga Bahasa

7. REFERENSI

Surat Undangan mengikuti perlombaan.

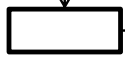
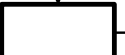
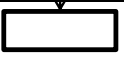
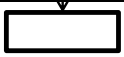
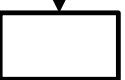
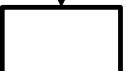
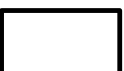
8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



SOP LOMBA BAHASA INGGRIS EKSTERNAL



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		Wakil Rektor 3	Kepala LBUP	Dekan & Wadep 3	Staf Akademik LBUP	Mahasiswa	Staf Admin LBUP	Warek 2	WAKTU	DOKUMEN
1	Menerima surat undangan Lomba bahasa Inggris. Mengirimkan disposisi ke Ka. LBUP.								3 bulan sebelum acara	Surat undangan
2	Menerima disposisi dan mengirim surat pemberitahuan lomba berbahasa Inggris ke semua fakultas.								3 bulan sebelum acara	Surat pemberitahuan
3	Menerima surat pemberitahuan dan mengirimkan nama-nama calon peserta lomba bahasa Inggris.								2 bulan sebelum acara	Surat pemberitahuan
4	Mengadakan seleksi calon peserta lomba bahasa Inggris dan membuat laporan hasil seleksi								1 minggu	Foto dan daftar hadir seleksi
5	Menerima surat pemberitahuan hasil seleksi peserta lomba bahasa Inggris								2 bulan sebelum acara	Surat pemberitahuan
6	Menjalani pelatihan								2 bulan	Foto, tanda tangan kehadiran
7	Membuat proposal pengajuan dana untuk lomba berbahasa Inggris								1 bulan sebelum acara	Proposal
8	WR2 menurunkan dana berdasarkan rekomendasi dari WR3								2 bulan	Disposisi
9	Mengalokasikan dana sesuai anggaran								-	-

10	Mahasiswa menjalani lomba. Staf Admin dan Akademik mendukung kegiatan mahasiswa					↓ []	↓ []	↓ []	4 - 5 hari	Foto, surat tugas
11	Membuat laporan keikutsertaan lomba bahasa Inggris		↓ []						1 minggu setelah acara	Laporan hasil
12	Membuat laporan keikutsertaan lomba bahasa Inggris	↓ []						↓ []		Laporan hasil

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
Judul	Validasi Jumlah Mahasiswa LIA-UP		29 Oktober 2015
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-04-002	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		16 November 2018
Unit Kerja	Lembaga Bahasa		

1. TUJUAN

Untuk memantau dan menghitung jumlah mahasiswa yang sedang mengikuti Program Wajib bahasa Inggris di LIA-UP.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Mendapatkan jumlah mahasiswa Program Wajib bahasa Inggris di LIA-UP sesuai data di lapangan.

3. DEFINISI

- 3.1. Program Wajib artinya mahasiswa yang mengikuti kursus dan masih memiliki jatah program wajib..
- 3.2. Program Reguler artinya mahasiswa yang mengikuti kursus, tapi tidak memiliki jatah program wajib dan melakukan pembayaran secara pribadi.

4. RUANG LINGKUP

Mencocokkan data mentah yang diterima dari LIA-UP dengan data yang ada di lapangan, nama mahasiswa, NIM, jadwal kelas, level

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Kepala Cabang LIA-UP
- b. Staf administrasi pendidikan LIA-UP
- c. Supervisor LIA-UP
- d. Staf administrasi LBUP
- e. Staf akademik LBUP
- f. Kepala LBUP

- g. Rektor
- h. Wakil Rektor 1
- i. Wakil Rektor 2

6. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Lembaga Bahasa

7. REFERENSI

Surat permintaan data dari Wakil Rektor Bidang I

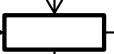
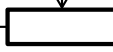
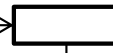
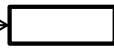
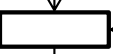
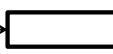
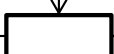
8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

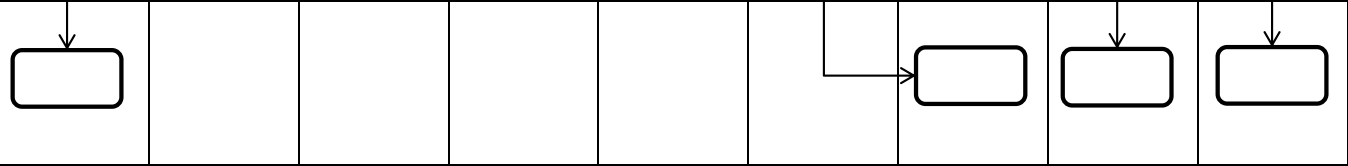
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



SOP Pengerjaan Laporan Validasi Data LIA



NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU	
		Kacab LIA	Staf Adm LBUP	Mindik LIA	Supervisor LIA	Staf Akademik LBUP	Kepala Lembaga Bahasa	Rektor	Warek 1	Warek 2	WAKTU	DOKUMEN
1	Menginstruksikan untuk memulai kelas LIA										Awal bulan ke-1 tiap Term: Januari, April, Juli, Okt.	-
2	Mengirimkan surat permintaan data kepada Kacab LIA										1 minggu setelah kelas dimulai	Surat permintaan data
3	Mindik LIA mengirimkan data mentah										Paling lambat tanggal 10 bulan ke-2: Februari, Mei, Agt, Nov.	Jadwal Kelas dan Presensi dalam bentuk <i>Print Out</i> yang berisi: Nama, Level, dan Jadwal.
4	Memeriksa jadwal kelas: <i>active</i> , <i>dissolved</i> , dan <i>cancelled</i>										1 minggu	Jadwal Kelas
5	Memasukkan data mentah ke Ms. Excel dan mencari NIM seluruh mahasiswa secara manual										3 minggu	<i>Print Out</i> Presensi
6	Melakukan Visitasi Kelas: mengambil gambar kegiatan belajar dan memindai presensi di seluruh kelas.										1 minggu	Foto Kelas & Hasil Pindai Presensi di setiap Kelas
7	Mecocokkan Data Mentah dengan Data Hasil Visitasi										1 minggu	Data Nama, NIM, Jadwal, Level dalam bentuk Ms. Excel dan Hasil Pindai Presensi.
8	Melakukan finalisasi validasi data: penghapusan data ganda dan penambahan data dari hasil visitasi; pengelompokan data berdasarkan angkatan, fakultas, dan level.										1 minggu	Data yang telah dicocokkan diubah ke dalam PDF.
9	Melakukan pengecekan akhir dan mengirimkan laporan										1 hari	Ringkasan Laporan Data Program Wajib dan Reguler per angkatan, fakultas, dan level.

9	Menerima laporan		-	Ringkasan Laporan Data Program Wajib dan Reguler per angkatan, fakultas, dan level.
---	------------------	--	---	---

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
Judul	Penyelenggaraan TOEFL Prediction		29 Oktober 2015
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-04-003		Revisi 1
Area	Standar Pengelola		15 November 2018
Unit Kerja	Lembaga Bahasa		

1. TUJUAN

Untuk menyelenggarakan pelayanan tes kemampuan berbahasa Inggris bagi sivitas akademika dan masyarakat umum.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Menghasilkan sertifikat TOEFL *prediction* yang dapat diandalkan dan tepat waktu.

3. DEFINISI

- 3.1. Data peserta adalah nama, nomor identitas dan tanggal tes.
- 3.2. Perangkat tes adalah buku ujian, lembar jawaban, alat tulis, *flashdisk* berisi *file listening*, dan pengeras suara.
- 3.3. Kelengkapan tes peserta adalah kartu identitas asli dan fotokopinya.

4. RUANG LINGKUP

Nama peserta, nomor identitas peserta, tanggal tes, dan nilai TOEFL *Prediction*.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Peserta
- b. Kepala Lembaga Bahasa UP
- c. Staf Administrasi
- d. Staf Akademik

6. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Lembaga Bahasa UP

7. REFERENSI

Surat Rektor nomor: 4316/KEP.R/UP/2014.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PENYELENGGARAAN TOEFL



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Peserta	Ka LBUP	Staf Admin / Akad	WAKTU	DOKUMEN
1	Mengirimkan SMS ke nomor kontak LBUP berisi nama, no identitas diri dan tanggal tes.				Minimal 2 hari	SMS
2	Mencatat data peserta dan menyiapkan perangkat tes.				1 jam	Form Tes
3	Memeriksa kelengkapan tes peserta, menerima pembayaran dan mengawasi tes.				3 jam	Form Tes
4	Memeriksa lembar jawaban dan mencetak sertifikat TOEFL <i>Prediction</i>				3 hari	Form Nilai
5	Menerima sertifikat				-	Sertifikat

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
Judul	Validasi Sertifikat Kompetensi Bahasa Inggris		29 Oktober 2015
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-04-004		Revisi 1
Area	Standar Pengelola		16 November 2018
Unit Kerja	Lembaga Bahasa		

1. TUJUAN

Untuk mengantisipasi adanya pemalsuan sertifikat kompetensi bahasa Inggris oleh mahasiswa agar sesuai dengan standar mutu yang sudah ditetapkan di tiap fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Kemudahan fakultas dalam menerima sertifikat kompetensi bahasa Inggris yang valid.

3. DEFINISI

- 3.1. Dokumen Lengkap artinya terdapat sertifikat asli, salinan sertifikat 2 lembar, terdapat Nomor Induk Mahasiswa pada seluruh salinan, penerbit sertifikat dari LBUP, LIA, atau UPT Bahasa Universitas Negeri, Masa Berlaku belum habis.
- 3.2. Dokumen Tidak Lengkap artinya syarat dokumen lengkap pada poin 3.1. tidak terpenuhi seluruhnya.
- 3.3. Sertifikat dinyatakan ASLI atau VALID artinya sertifikat dinyatakan BENAR dikeluarkan oleh penerbit.
- 3.4. Sertifikat diduga PALSU atau TIDAK VALID artinya sertifikat dinyatakan TIDAK PERNAH dikeluarkan oleh penerbit.

4. RUANG LINGKUP

Pengendalian pemalsuan sertifikat kompetensi bahasa Inggris dengan mengacu pada standar minimal kompetensi yang telah ditetapkan masing-masing fakultas, penerbit yang dapat diandalkan, masa berlaku serta validitas sertifikat.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Mahasiswa
- b. Staf administrasi
- c. Staf akademik
- d. Kepala Lembaga Bahasa
- e. Fakultas (Wakil Dekan 1, Ketua Program Studi, Kepala Bagian Akademik)

6. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Lembaga Bahasa

7. REFERENSI

- a. Pasal 263 ayat (1) KUHP tentang pemalsuan surat
- b. Pasal 69 ayat 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



SOP VALIDASI SERTIFIKAT KOMPETENSI BAHASA INGGRIS



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Mahasiswa	Staf Administrasi	Penerbit	Staf Akademik	Kepala Lembaga Bahasa	Fakultas	WAKTU	DOKUMEN
1	Menyerahkan dokumen. Mengisi formulir permohonan legalisir.							2 x 24 jam	1 sertifikat asli & 2 salinan yang telah diberi NIM.
2	Memeriksa kelengkapan syarat validasi.								Jumlah Salinan, Standar Nilai, Penerbit, Tanggal Kadaluarsa.
3	Jika tidak lengkap, sertifikat dikembalikan ke mahasiswa.								Sertifikat asli & salinannya
4	Memeriksa keaslian sertifikat.								Hasil pindai sertifikat asli
5	Jika "ASLI", stempel diberikan sebagai bukti keaslian dan kelengkapan.								Salinan sertifikat
6	Jika "DIDUGA PALSU", penerbit menggunting separuh sertifikat (jika memungkinkan) dan mengembalikan sisanya ke Staf Adm.								Sertifikat yang diduga palsu
7	Menerima potongan sertifikat yang diduga palsu dan melaporkan serta mengembalikannya ke fakultas.								Sisa potongan sertifikat yang diduga palsu
8	Menandatangani sertifikat yang telah distempel sebagai konfirmasi keaslian								Salinan sertifikat
9	Menerima hasil salinan sertifikat yang telah divalidasi.								Sertifikat asli & salinannya
10	Menerima laporan dugaan pemalsuan sertifikat.								Sisa potongan sertifikat yang diduga palsu