

PROPOSAL PENDIRIAN PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA



TAHUN 2025

UNIVERSITAS BINA INSAN

PROPOSAL
PENDIRIAN PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA
UNIVERSITAS BINA INSAN
TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan globalisasi dan internasionalisasi pendidikan tinggi menuntut perguruan tinggi untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing lulusannya, terutama dalam penguasaan bahasa Indonesia dan bahasa asing. Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar, bahasa komunikasi akademis, dan sebagai bahasa penulisan karya ilmiah di perguruan tinggi. Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional menjadi salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh mahasiswa dan dosen. Selain itu, penguasaan bahasa asing lainnya seperti bahasa Arab, Mandarin, dan lainnya juga menjadi nilai tambah dalam dunia akademik dan profesional.

Pendirian Pusat Pengembangan Bahasa di Universitas Bina Insan menjadi kondisi dasar urgensi untuk mendirikan pusat layanan pelatihan, pengujian, serta pengembangan keterampilan bahasa bagi sivitas akademika dan masyarakat umum. Keberadaan Pusat Pengembangan Bahasa akan mendukung kebijakan Universitas Bina Insan dalam meningkatkan kualitas lulusan, publikasi internasional, serta kerja sama luar negeri.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbudristek Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perguruan Tinggi Negeri (Perubahan Nomor 60 Tahun 2023)
3. PP No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi pasal 31 tentang Organisasi PTS ditetapkan badan penyelenggara sesuai peraturan perundangan.
4. STATUTA Universitas Bina Insan.
5. RENSTRA Universitas Bina Insan 2025.
6. SK Rektor Nomor 0861/UNIV.BI/R/SK/2025 tentang Penetapan Pengelola Pusat Pengembangan Bahasa di Lingkungan Universitas Bina Insan Lubuklinggau.

II. TUJUAN DAN SASARAN

A. Tujuan

1. Menyediakan layanan pelatihan dan pengujian bahasa yang profesional.
2. Meningkatkan kompetensi bahasa Indonesia dan bahasa asing sivitas akademika.
3. Mendukung kegiatan akademik dan penelitian.
4. Mendukung proses internasionalisasi Universitas Bina Insan dan program mobilitas internasional.
5. Menyediakan layanan penerjemahan, penyuntingan, dan proofreading naskah akademik.

B. Sasaran

1. Mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan Universitas Bina Insan.
2. Masyarakat umum yang membutuhkan layanan bahasa.
3. Lembaga mitra dalam dan luar negeri.

III. VISI, MISI, DAN RUANG LINGKUP KEGIATAN

A. Visi

Menjadi pusat layanan bahasa yang unggul dan profesional di tingkat nasional dan internasional.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pelatihan dan kursus bahasa berbasis kebutuhan pengguna.
2. Menyediakan layanan pengujian bahasa yang akuntabel dan kredibel.
3. Mengembangkan layanan penerjemahan dan penyuntingan karya akademik.
4. Menjalin kemitraan dengan lembaga nasional dan internasional.

C. Ruang Lingkup Kegiatan

1. Pelatihan dan kursus Bahasa Indonesia, Inggris, Arab, Jepang, dll.
2. Pengujian dan pelatihan TOEFL, IELTS, TOAFL, EPT, dan tes kemampuan bahasa lainnya.
3. Penerjemahan dan proofreading dokumen akademik.
4. Workshop penulisan akademik, *public speaking*, dan pelatihan profesional lainnya.

IV. STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK

A. Struktur Organisasi



B. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Rektor: Penanggung jawab Pusat Pengembangan Bahasa.
2. Kepala Pusat Pengembangan Bahasa : Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan operasional.
3. Sekretaris Pusat Pengembangan Bahasa: Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi Pusat Pengembangan Bahasa.
4. Bendahara Pusat Pengembangan Bahasa: Administrasi dan pengelolaan keuangan.
5. Devisi Hubungan Internasional: Menyusun modul pelatihan dan *assesment test*.
6. Devisi Bahasa Indonesia: Mengelola, penyelenggaraan tes bahasa Indonesia, dan penelitian.
7. Devisi Bahasa Inggris: Mengelola, penyelenggaraan tes bahasa, layanan terjemahan dan penyuntingan
8. Sekretariat: administrasi umum dan pelayanan publik.

V. PENUTUP

Proposal ini disusun sebagai langkah awal untuk membentuk Unit Pelaksana Teknis Bahasa di Universitas Bina Insan. Kehadiran Pusat Pengembangan Bahasa diharapkan menjadi bagian penting dalam meningkatkan daya saing lulusan, memperkuat kapasitas akademik, serta memperluas jejaring kerja sama internasional kampus. Oleh karena itu, kami berharap dukungan dari seluruh pemangku kepentingan untuk merealisasikan pembentukan Pusat Pengembangan Bahasa ini.

LAMPIRAN

1. Draf SK Rektor tentang Pendirian Pusat Pengembangan Bahasa
2. Struktur Organisasi Pusat Pengembangan Bahasa
3. Rencana Anggaran Terperinci
4. Contoh Kurikulum Pelatihan
5. Profil SDM Pengelola

PROFIL PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA



DAFTAR ISI

	Hal
STRUKTUR PUSAT BAHASA	
1 Latar Belakang.....	1
2 Visi.....	2
3 Misi.....	2
4 Pengelola.....	2
5 Tujuan.....	3
6 Fasilitas.....	3
7 Pengadaan dan.....	4
PERBAIKAN SARANA DAN PERALATAN	
8 Sumber Belajar.....	4
9 Program Pusat Bahasa.....	5
10 Peraturan Pusat Bahasa.....	5
a. Personel Pusat Bahasa.....	5
b. Tugas dan Kewajiban.....	6
11 Tata Tertib	8

STRUKTUR PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA UNIVERSITAS BINA INSAN

1. Rektor Universitas Bina Insan: Dr. Sardiyo, M.M.
2. Kepala Pusat Pengembangan Bahasa: Dr. Joni Helandri, M.Pd.
3. Sekretaris Pusat Pengembangan Bahasa: Astri Riance, M.Pd.
4. Bendahara Pusat Pengembangan Bahasa: Lucia Ira Yuliastrari, S.E., M.M.
5. Divisi Hubungan Internasional: Dr. Muhamad Akbar, S.T., M.IT.
6. Devisi Bahasa Indonesia: Dr. Hartati Ratna Juita, M.Pd.
7. Devisi Bahasa Inggris: Herlina, M.Pd.
8. Sekretariat: Wisdalia Maya Sari, S.Kom., M.M., Andes Efriansyah S.Kom., M.M

PROFIL PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA UNIVERSITAS BINA INSAN

1. LATAR BELAKANG

Dalam era globalisasi dan informasi, penguasaan ketrampilan berbahasa, khususnya bahasa Indonesia, bahasa Inggris, bahasa Arab, bahasa Jepang, dll, sangat penting untuk dimiliki oleh siapa saja yang ingin berkompetisi dalam dunia pendidikan maupun pekerjaan.. Mengingat pentingnya fungsi Pusat Pengembangan Bahasa dalam program pengajaran Bahasa Indonesia dan asing bagi sivitas akademika dan layanan masyarakat pada umumnya, maka pengajaran secara formal sangat menentukan keberhasilan peningkatan keterampilan berbahasa tersebut. Oleh karena itu, keberadaan Pusat Pengembangan Bahasa mendukung kemajuan personal dan profesional secara khususnya, dan pembangunan nasional pada umumnya. Sebagai lembaga yang terpercaya, profesional, dan berwawasan ke depan unit penunjang akademik dalam hal ini Pusat Pengembangan Bahasa memiliki peran strategis untuk memberikan pelayanan di bidang kebahasaan kepada sivitas akademika dan masyarakat luas.

Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Bina Insan memiliki 2 (Dua) ruang laboratorium bahasa, dan 1 (satu) ruang sekretariat dengan fasilitas yang lengkap. Pusat Pengembangan Bahasa mampu memberikan layanan kebahasaan secara optimal kepada sivitas akademika dan masyarakat luas.

Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Bina Insan memiliki struktur organisasi yang ditetapkan oleh Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Bina Insan yang merupakan Bidang Akademik yang menangani masalah pengembangan kebahasaan.

2. VISI

Menjadi Pusat Pengembangan Bahasa yang unggul dan profesional di tingkat nasional dan internasional.

3. MISI

Misi Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Bina Insan adalah:

5. Menyelenggarakan pelatihan dan kursus bahasa berbasis kebutuhan pengguna.
6. Menyediakan layanan pengujian bahasa yang akuntabel dan kredibel.
7. Mengembangkan layanan penerjemahan dan penyuntingan karya akademik.
8. Menjalinkan kemitraan dengan lembaga nasional dan internasional.

4. PENGELOLA

Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Bina Insan memiliki beberapa pengelola yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor 0861/UNIV.BI/R/SK/2025 tentang Penetapan Pengelola Pusat Pengembangan Bahasa di Lingkungan Universitas Bina Insan Lubuklinggau. Pengelola tersebut antara lain:

- a. Seorang Kepala Pusat Pengembangan Bahasa yang diangkat oleh Rektor .
- b. Seorang Sekretaris Pusat Pengembangan Bahasa yang diangkat oleh Rektor.
- c. Bendahara Pusat Pengembangan Bahasa yang diangkat oleh Rektor.
- d. Divisi Hubungan Internasional yang diangkat oleh Rektor.
- e. Devisi Bahasa Indonesia yang diangkat oleh Rektor.
- f. Devisi Bahasa Inggris yang diangkat oleh Rektor.
- g. Sekretariat yang membawahi 2 (dua) bidang, yaitu hubungan masyarakat dan IT/sosial media.

5. TUJUAN

6. Menyediakan layanan pelatihan dan pengujian bahasa yang profesional.
7. Meningkatkan kompetensi bahasa Indonesia dan bahasa asing sivitas akademika.
8. Mendukung kegiatan akademik dan penelitian.
9. Mendukung proses internasionalisasi Universitas Bina Insan dan program mobilitas internasional.
10. Menyediakan layanan penerjemahan, penyuntingan, dan proofreading naskah akademik.

6. FASILITAS

Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Bina Insan memiliki tiga ruangan, yaitu;

- a. *Multimedia English Laboratory* terdapat 1 komputer berakses internet nirkabel dengan 1 master control, 32 *listening booths*, 32 buah kursi, 2 unit AC, 1 unit infocus, 2 *loud-speaker*, 1 *white board*, dan 3 kipas angin, 1 lemari, 1 buah meja besar dengan luas ruangan 94 m².
- b. Sekretariat
- c. Multimedia merupakan ruangan khusus berukuran 56 m² luas dan nyaman yang dilengkapi dengan fasilitas multimedia dan audio visual, yaitu;
 1. MASTER CONSOLE;
 - a) Master tape recorder

- b) Student Virtual Recording
- c) Headset
- d) Student Cabling System
- e) LAN Connection System
- f) PC for Master Console
- g) PC for Student
- h) Teacher Desk
- i) Teacher Chair
- j) Room Speaker
- k) Printer Inkjet
- l) UPS For Master Console
- m) Duct Cable
- n) Carpet
- o) Teacher Stage
- p) LCD Projector
- q) Screen projector

2. SELF ACCESS CENTER

- a) Addressable
- b) Paging System for TOEFL TEST
- c) PC Student
- d) Self Study Software + Interface
- e) Cassette Recorder Player
- f) Headset
- g) Content material:
- h) SW LANGUAGE LEARNING English Intermediate + Advance Level
- i) Paging Microphone
- j) Auto Reverse Cassette
- k) VD/CD/MP3 Player
- l) Power Amplifier
- m) Speaker
- n) Monitor Panel
- o) Cabinet Rack
- p) LCD Projector + Bracket
- q) Ceilling Screen
- r) Computer
- s) Printer

7. PENGADAAN DAN PERBAIKAN PERALATAN, SARANA DAN PRASARANA

Pengadaan peralatan, sarana dan prasarana diajukan oleh Kepala Pusat Pengembangan Bahasa yang disetujui oleh Rektor, selanjutnya Universitas akan menunjuk unit yang berkompeten pengadaan peralatan, sarana dan prasarana yang menangani hal-hal berkaitan dengan komputer baik *software* maupun *hardware*. Bagian sarana dan prasarana menangani perawatan peralatan, sarana dan prasarana yang terdapat di dua laboratorium bahasa.

8. SUMBER BELAJAR

Untuk menunjang proses praktikum/pembelajaran, Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Bina Insan menyediakan sumber-sumber belajar yang berupa buku, dan CD yang pengadaanya dilakukan secara berkala. Beberapa jenis buku tersebut adalah:

- a) BARRON'S, 7th edition Practice Exercise for the TOEFL TEST
- b) LONGMAN, Intorductory Course For TOEFL Test
- c) INSEARCH ENGLISH, Prepare for IELTS
- d) EMPEROR EDUTAINMENT, Living English Daily Conversation

9. PROGRAM

Pusat Bahasa Universitas UNIVBI memiliki program sebagai berikut:

- a. Kelas pelatihan Bahasa Inggris Mahasiswa Bidik Misi yang terdiri dari:
 - 1) Beginner I
 - 2) TOEFL Preparation
- b. Kelas pelatihan Bahasa Inggris Dosen yang terdiri dari tiga kelas, yaitu:
 - 1) Beginner I
 - 2) Beginner II (TOEFL Preparation)
 - 3) Advanced Class (IELTS Preparation)
- c. Ujian TOEFL bagi mahasiswa dan umum.
- d. Mata kuliah Listening bagi mahasiswa Pendidikan Bahasa Inggris, dan Sastra Inggris.
- e. Mata kuliah TOEFL preparation bagi mahasiswa Pendidikan Bahasa Inggris, dan Sastra Inggris.
- f. Debate Club
- g. Penyuntingan dan Penerjemahan (jurnal, penelitian, atau karya ilmiah) dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia dan/atau sebaliknya.
- h. Pelayanan dalam bentuk konsultasi di bidang bahasa Inggris dan Sastra.

10. PERATURAN PUSAT BAHASA

a. Personal Pusat Pengembangan Bahasa

- 1) Kepala Pusat Pengembangan Bahasa adalah dosen yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di laboratorium.
- 2) Sekretaris Pusat Pengembangan Bahasa adalah dosen yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab membantu kepala laboratorium bahasa atas pelaksanaan kegiatan di laboratorium.
- 3) Tenaga teknis adalah pegawai kontrak Universitas Bina Insan yang sah.
- 4) Tenaga Administrasi adalah pegawai Universitas Bina Insan yang sah, dan lulus ujian penerimaan, serta telah mengikuti pelatihan keadministrasian Laboratorium Bahasa.
- 5) Instruktur Pusat Pengembangan Bahasa adalah dosen yang diangkat oleh Kepala Pusat Pengembangan Bahasa dan bertanggung jawab atas seluruh program yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Bahasa Universitas Bina Insan.
- 6) Dosen pembina matakuliah/praktikum Listening dan TOEFL Preparation yang ditunjuk oleh Fakultas.
- 7) Praktikan adalah mahasiswa yang mengikuti praktikum/pembelajaran sesuai dengan kredit mata kuliah yang diambil dan terdaftar sebagai praktikan laboratorium.

b. Tugas dan Kewajiban

Kepala Pusat Bahasa

- a. Merencanakan kegiatan atau program jangka pendek, menengah, dan panjang di Pusat Bahasa.
- b. Mengkoordinasi segala aktifitas di Pusat Pengembangan Bahasa baik intern organisasi maupun dengan unit terkait dilingkungan Universitas Bina Insan.
- c. Mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan harian di Pusat Pengembangan Bahasa
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standard pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga sesuai dengan visi, misi, dan tujuan.
- e. Mengusulkan dan menyeleksi tenaga teknis untuk Pusat Pengembangan Bahasa.
- f. Mengusulkan pengadaan dan perbaikan peralatan Pusat Pengembangan Bahasa.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan di Pusat Pengembangan Bahasa
- h. Bertanggungjawab terhadap jalannya organisasi di Pusat Pengembangan Bahasa.
- i. Membuat laporan pertanggung jawaban secara berkala kepada Universitas Bina Insan .

Sekretaris Pusat Pengembangan Bahasa

- a. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi Pusat Pengembangan Bahasa.
- b. Menangani segala kewajiban program yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Bahasa
- c. Menangani segala kewajiban pelaksanaan TOEFL TEST

Tenaga Administrasi

- a. Bertugas menyelesaikan surat menyurat di Pusat Pengembangan Bahasa
- b. Bertugas mencatat keluar masuk keuangan setiap ada transaksi
- c. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi 15 menit sebelum pemakaian Pusat Pengembangan Bahasa dan merapkannya setelah pemakaian selesai
- d. Menangani segala kewajiban administrasi dengan praktikan/mahasiswa.
- e. Mengawasi segala aktifitas di Pusat Pengembangan Bahasa setiap hari
- f. Mencatat dan melaporkan segala aktifitas Pusat Pengembangan Bahasa setiap hari

Teknisi

- a. Bertanggung jawab penuh atas keberfungsian peralatan Pusat Pengembangan Bahasa.
- b. Bertanggung jawab atas perbaikan peralatan yang rusak.
- c. Bertugas membantu instruktur dalam pelaksanaan teknis praktikum/pembelajaran.
- d. Bertugas mengontrol jumlah dan jenis peralatan yang digunakan selama praktikum/pembelajaran.
- e. Mengarahkan peserta praktikum/pembelajaran sesuai dengan materi praktikum/pembelajaran yang telah ditetapkan.
- f. Menyiapkan peralatan praktikum/pembelajaran sesuai dengan materi praktikum/pembelajaran dan jadwal praktikum/pembelajaran yang telah ditetapkan.
- g. Menegur dan memberi sanksi kepada praktikan yang melakukan pelanggaran terhadap penggunaan peralatan.

Instruktur

- a. Bertanggung jawab penuh kepada kepala Pusat Pengembangan Bahasa atas segala sesuatu yang berkaitan dengan praktikum/pembelajaran.
- b. Menyusun rancangan dan mengendalikan pelaksana praktikum/pembelajaran atas persetujuan kepala Pusat Pengembangan Bahasa, instruktur berhak menggugurkan.
- c. Memberikan peringatan peserta praktikum/pembelajaran apabila peserta tersebut melanggar peraturan yang berlaku.
- d. Instruktur memiliki wewenang penuh mengevaluasi, mengontrol dan menegur praktikan selama bekerja di laboratorium.
- e. Memberikan tugas laporan kepada mahasiswa sebagai persyaratan mengikuti ujian akhir praktikum/pembelajaran.
- f. Ikut menentukan persyaratan untuk mengikuti ujian praktikum/pembelajaran.
- g. Mempersiapkan naskah ujian akhir praktikum/pembelajaran.
- h. Mengawas proses ujian akhir praktikum/pembelajaran.
- i. Mengkoreksi hasil ujian akhir praktikum/pembelajaran.
- j. Memberikan penilaian terhadap hasil ujian akhir praktikum/pembelajaran sesuai dengan panduan penilaian yang ditetapkan oleh universitas.

Praktikan

- a. Mentaati peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan.
- b. Mengikuti petunjuk instruktur dan teknisi.
- c. Melaksanakan praktikum/pembelajaran dengan tepat dan benar sesuai dengan petunjuk yang berlaku.
- d. Membuat dan mengumpulkan tugas akhir/laporan akhir praktikum/pembelajaran yang ditugaskan oleh instruktur.
- e. Mengikuti ujian akhir praktikum/pembelajaran.
- f. Melengkapi semua persyaratan untuk mengikuti ujian akhir praktikum/pembelajaran.

11. TATA TERTIB

a. Tata Tertib Praktikum/Pembelajaran bagi Praktikan/Mahasiswa

- 1) Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum praktikum/pembelajaran dilaksanakan.
- 2) Mahasiswa harus hadir sepuluh menit sebelum praktikum/pembelajaran dimulai.
- 3) Mahasiswa harus mengikuti pre-test yang dilakukan oleh pembina praktikum/pembelajaran.

- 4) Mahasiswa yang berhalangan hadir hendaknya memberikan surat keterangan.
- 5) Apabila secara sengaja mahasiswa tidak hadir sebanyak 3 kali berturut-turut, tanpa pemberitahuan dianggap gugur, atau sesuai dengan persetujuan.
- 6) Setiap kali mengikuti praktikum/pembelajaran, mahasiswa harus:
 - (1) Mengisi daftar hadir yang telah disediakan, dan menuliskan nomor meja yang ditempatinya.
 - (2) Memelihara peralatan sesuai kebutuhan.
 - (3) Memelihara peralatan yang ada.
 - (4) Menjaga kebersihan ruangan praktikum/pembelajaran.
 - (5) Setelah praktikum/pembelajaran selesai, mahasiswa harus meletakkan peralatan pada tempatnya.
 - (6) Mahasiswa apabila mengalami kecelakaan praktikum/pembelajaran harus segera melapor pada instruktur, teknisi, atau petugas laboratorium.
 - (7) Sepatu dan segala yang bukan perlengkapan praktikum/pembelajaran disimpan ditempatkan yang telah disediakan.
- 7) Selama mengikuti praktikum/pembelajaran mahasiswa dilarang:
 - (1) Merokok dan makan dalam laboratorium.
 - (2) Mencoret-corek meja praktikum pembelajaran.
 - (3) Memindahkan peralatan praktikum/pembelajaran tanpa izin.
 - (4) Berpakaian yang tidak sopan, dan sesuatu yang tidak pantas.
 - (5) Bergurau yang keterlaluan sehingga mengganggu jalannya-Praktikum/pembelajaran.
 - (6) Mengaktifkan telepon seluler di dalam ruangan-Praktikum/pembelajaran.
 - (7) Setelah selesai melaksanakan praktikum/pembelajaran mahasiswa dilarang keluar laboratorium sebelum diijinkan oleh instruktur.
- 8) Alokasi Waktu Praktikum/Pembelajaran
Alokasi waktu praktikum/pembelajaran didasarkan pada jumlah kredit mata kuliah yang telah ditetapkan oleh universitas, dan sudah terjadwal secara terintegrasi dengan jadwal universitas.

b. Prosedur dan Aturan Penggunaan Peralatan dalam Praktikum

- 1) Peralatan praktikum/pembelajaran telah tersedia pada meja kerja yang telah dipersiapkan.
- 2) Setiap kelompok kelas bertanggung jawab pada pemakaian alat yang digunakan.

- 3) Sebelum praktikum/pembelajaran dimulai ketua kelas menandatangani blanko inventaris dengan mengecek kelengkapan alat.
- 4) Apabila terjadi kerusakan alat atau hilang anggota kelas praktikum/pembelajaran harus melaporkan kepada petugas.
- 5) Kerusakan atau kehilangannya alat yang disebabkan oleh anggota kelas praktikum/pembelajaran, maka mahasiswa (praktikan) dikenakan denda atau mengganti dengan barang yang sama.
- 6) Mahasiswa (praktikan) hanya menggunakan peralatan yang telah disediakan pada meja kerja masing-masing dan dilarang meminjam peralatan dari ruang praktikum/pembelajaran lainnya.
- 7) Alat yang dipakai bersama hanya boleh digunakan seijin instruktur.

c. Peraturan Administrasi

Peraturan Administrasi Pusat Bahasa Universitas Bina Insan adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa peserta mata kuliah Listening dan TOEFL preparation membawa KRS yang ditandatangani oleh ka. Prodi dan dosen penasehat akademik.
- 2) Peserta Ujian TOEFL melakukan pembayaran melalui rekening UNIVBI, dan melakukan registrasi ke Pusat Bahasa dengan mengisi formulir dan menyerahkan slip pembayaran asli.
- 3) Hasil Ujian TOEFL dirilis setelah 10 hari ujian dilaksanakan.
- 4) Peserta ujian TOEFL dapat mengambil sertifikat TOEFL di Pusat Bahasa.
- 5) Dosen, dan pegawai UNIVBI berhak mengikuti evaluasi dengan minimum kehadiran 80%.

d. Tata Tertib Pusat Bahasa

- a) Letakkan sepatu dan tas di loker / tempat sepatu
- b) Mahasiswa tidak diperkenankan memakai sandal, kaos oblong, dan baju ketat (bagi mahasiswa putri) ketika mengikuti perkuliahan.
- c) Dosen wajib mengisi daftar hadir yang disediakan setiap perkuliahan di pusat keahlian dan pembelajaran bahasa.
- d) Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir yang disediakan setiap mengikuti perkuliahan di pusat keahlian dan pembelajaran bahasa.
- e) Membuang sampah pada tempatnya.
- f) Dilarang makan, minum, mengaktifkan telepon seluler, dan mencoret meja di dalam ruangan pusat keahlian dan pembelajaran bahasa
- g) Jagalah ketertiban dan keamanan selama di dalam laboratorium.
- h) Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan peralatan dan meninggalkan ruangan sebelum ada instruksi dari dosen.


- i) Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan peralatan pada meja master.
- j) Mahasiswa tidak diperkenankan memindahkan peralatan yang terdapat di dalam pusat keahlian dan pembelajaran bahasa.
- k) Apabila terjadi kendala ketika pelaksanaan praktikum, harap segera melaporkan kepada petugas.
- l) Jagalah kondisi peralatan dengan sebaik-baiknya sehingga tidak terjadi kerusakan.
- m) Apabila telah melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut, maka akan diberi sanksi-sanksi sebagai berikut:
 - a. Sanksi peringatan
 - b. Sanksi memperbaiki alat apabila telah melakukan kerusakan dengan sengaja.
 - c. Sanksi mengganti alat atau membayar denda sesuai dengan harga alat tersebut apabila telah melakukan kerusakan dengan sengaja.
 - d. Sanksi membersihkan apabila dengan sengaja membuang sampah atau mencoret-coret meja.
 - e. Sanksi skorsing apabila melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut dengan sengaja secara berulang kali (sanksi skorsing akan dilakukan setelah ada kesepakatan).

	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana



	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		TANDATANGAN	TANGGAL
	NAMA	JABATAN		
Perumusan	Dr. Joni Helandri, MPd	Ketua PPB		3 Juli 2025
	Dr. Dheo Rimbano, M.Si	Dekan FIT		3 Juli 2025
	Dr. Rudi Kurniawan	Dekan Fieshum		3 Juli 2025
	<u>Astri Riance, MPd</u>	Anggota		3 Juli 2025
	Dr. M.Akbar, MIT	Anggota		3 Juli 2025
	Dr. Hartati Ratna Juita, MPd	Anggota		3 Juli 2025
	Herlina, MPd	Anggota		3 Juli 2025
	Wisdalia Maya Sari, MM	Anggota		3 Juli 2025
Pemeriksa	Herlina, S.Kom	Tim SPMI		3 Juli 2025
Persetujuan	Dr. M. Akbar, MIT	Wakil Rektor I		3 Juli 2025
Penetapan	Dr. H. Sardiyo, MM	Rektor		3 Juli 2025
Pengendalian	Muhammad <u>Irvai, M.Kom</u>	Ketua SPMI		3 Juli 2025

	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

1. TUJUAN


Penyampaian syarat dan peraturan Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online sesuai dengan SOP yang disusun oleh UPT BAHASA guna mencapai score yang murni menggambarkan kemampuan peserta Pelatihan TOAFL dan TOEFL

2. RUANG LINGKUP

1. Admin dan panitia yang memiliki kemampuan tentang pengelolaan akademik
2. Mahasiswa yang telah registrasi untuk Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online di Pusat Pengembangan Bahasa
3. Panitia dan Admin ditunjuk oleh Kepala Pusat Pengembangan Bahasa

3. DEFINISI

Proses menyosialisasikan secara jelas dan sistematis seluruh ketentuan yang harus dipatuhi oleh peserta pelatihan, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara online yang telah disusun oleh Pusat Pengembangan Bahasa. Tujuan dari penyampaian ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh peserta memahami dan menaati aturan yang berlaku, sehingga proses pelatihan dapat berjalan secara tertib, objektif, dan transparan.

	<p align="center">UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU</p> <p align="center">Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau</p>		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	<p align="center">Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana</p>	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Presiden No. 62 Tahun 2021 tentang Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- e. Peraturan Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. SK Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 223/KPT/I/2019 Tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Musi Rawas dan Sekolah Tinggi Manajemen Dan Ilmu Komputer Musi Rawas Menjadi Universitas Bina Insan;
- h. SK Ketua Yayasan Nomor 01.113/YPDT-Plg/KP/SK/IV/2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bina Insan Lubuklinggau;
- i. Statuta Universitas Bina Insan.
- j. Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Insan Nomor : 0861/Univ.Bi/R/SK/2025 Tentang Penetapan Pengelola Pusat

	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1


k. Pengembangan Bahasa Di Lingkungan Universitas Bina Insan Lubuklinggau

5. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Warek 1
2. Kepala Pusat pengembangan Bahasa
3. Tim Pusat Pengelola Pengembangan Bahasa
4. Mahasiswa


6. PROSEDUR

- a. Mahasiswa melakukan Proses pendaftaran/registrasi peserta
- b. Bagian Pusat Pengembangan Bahasa mengecek formulir secara online yang sudah diisi kemudian diserahkan kepada tim instruktur
- c. Mahasiswa melakukan Pre Tes TOAFL dan TOEFL secara online .
- d. Mahasiswa Proses Pelatihan Skill TOAFL dan TOEFL
- e. Post Tes TOAFL dan TOEFL secara online

	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

7. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN TOEFL DAN TOAFL BAGI MAHASISWA S1 DAN PASCASARJANA


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	Warek	Ka UPT	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Proses pendaftaran/registrasi peserta secara online	-	-	-	YA	Form Pendaftaran	10 Menit	Daftar Nama peserta
2	Pre Tes TOAFL dan TOEFL secara online	-	-	YA	YA	Daftar Kehadiran Peserta dan Tenaga Pengawas	2 Jam	Hasil Pre tes TOAFL dan TOEFL
3	Proses Pelatihan Skill TOAFL dan TOEFL secara online	-	YA	YA	YA	Daftar Kehadiran Peserta, Tenaga pengawas dan lembar jawab	2 Jam	Bukti kehadiran panitia, peserta dan narasumber pelatihan
4	Post Tes TOAFL dan TOEFL secara online	-	YA	YA	YA	Daftar hasil Pelatihan peserta dan sertifikat	2 jam	Sertifikat Pelatihan TOEFL dan TOAFL
	Waktu Penyelesaian						6 Jam	

	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelatihan TOEFL dan TOAFL bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana



	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		TANDATANGAN	TANGGAL
	NAMA	JABATAN		
Perumusan	Dr. Joni Helandri, MPd	Ketua PPB		3 Juli 2025
	Dr. Dheo Rimbano, M.Si	Dekan FIT		3 Juli 2025
	Dr. Rudi Kurmiawan	Dekan Fieshum		3 Juli 2025
	<u>Astri Rianca, MPd</u>	Anggota		3 Juli 2025
	Dr. M. Akbar, MIT	Anggota		3 Juli 2025
	Dr. Hartati Ratna Juita, MPd	Anggota		3 Juli 2025
	Herlina, MPd	Anggota		3 Juli 2025
	Wisdalia Maya Sari, MM	Anggota		3 Juli 2025
Pemeriksa	Herlina, S.Kom	Tim SPMI		3 Juli 2025
Persetujuan	Dr. M. Akbar, MIT	Wakil Rektor I		3 Juli 2025
Penetapan	Dr. H. Sardiyo, MM	Rektor		3 Juli 2025
Pengendalian	Muhammad <u>Irvai, M.Kom</u>	Ketua SPMI		3 Juli 2025

	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

8. TUJUAN

Penyampaian syarat dan peraturan Pelatihan TOEFL dan TOAFL sesuai dengan SOP yang disusun oleh Pusat Pengembangan Bahasa guna mencapai *score* yang murni menggambarkan kemampuan peserta Pelatihan TOAFL dan TOEFL

9. RUANG LINGKUP


4. Memiliki kemampuan tentang pengelolaan akademik
5. Mahasiswa yang telah registrasi untuk Pelatihan TOEFL dan TOAFL di UPT Bahasa
6. Panitia dan Admin ditunjuk oleh Kepala Pusat Pengembangan Bahasa

10. DEFINISI


Pelatihan TOEFL (Test of English as a Foreign Language) dan TOAFL (Test of Arabic as a Foreign Language) bagi mahasiswa S1 (Strata 1) dan Pascasarjana (S2/S3) adalah program pembinaan dan peningkatan kemampuan bahasa asing—yakni bahasa Inggris dan bahasa Arab—yang diselenggarakan secara sistematis oleh institusi pendidikan atau pusat pengembangan bahasa

11. REFERENSI

- l. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- m. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

- n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- o. Peraturan Presiden No. 62 Tahun 2021 tentang Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- p. Peraturan Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- q. Peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- r. SK Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 223/KPT/I/2019 Tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Musi Rawas dan Sekolah Tinggi Manajemen Dan Ilmu Komputer Musi Rawas Menjadi Universitas Bina Insan;
- s. SK Ketua Yayasan Nomor 01.113/YPDT-Plg/KP/SK/IV/2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bina Insan Lubuklinggau;
- t. Statuta Universitas Bina Insan.
- u. Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Insan Nomor : 0861/Univ.Bi/R/SK/2025 Tentang Penetapan Pengelola Pusat Pengembangan Bahasa Di Lingkungan Universitas Bina Insan Lubuklinggau


	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

12. PIHAK YANG TERLIBAT

5. Warek 1
6. Kepala Pusat pengembangan Bahasa
7. Tim Pusat Pengelola Bahasa
8. Mahasiswa

13. PROSEDUR

- f. Mahasiswa melakukan Proses pendaftaran/registrasi peserta
- g. Bagian Pusat Pengembangan Bahasa mengecek formulir yang sudah diisi kemudian diserahkan kepada tim instruktur
- h. Mahasiswa melakukan Pre Tes TOAFL dan TOEFL .
- i. Mahasiswa Proses Pelatihan Skill TOAFL dan TOEFL
- j. Post Tes TOAFL dan TOEFL

	UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU Jl. Jendral Besar H.M Soeharto RT.08 Kelurahan Lubuk Kupang Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE	
JUDUL	Pelatihan TOEFL dan TOAFL Online bagi Mahasiswa S1 dan Pascasarjana	UNIVBI-SOP-ST08-xx	
		TANGGAL DIKELUARKAN	
		30 Juni 2025	
STANDAR MUTU	PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	REVISI	1

14. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN TOEFL DAN TOAFL BAGI MAHASISWA S1 DAN PASCASARJANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	Warek	Ka UPT	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Proses pendaftaran/registrasi peserta	-	-	-	YA	Form Pendaftaran	10 Menit	Daftar Nama peserta
2	Pre Tes TOAFL dan TOEFL	-	-	YA	YA	Daftar Kehadiran Peserta dan Tenaga Pengawas	2 Jam	Hasil Pre tes TOAFL dan TOEFL
3	Proses Pelatihan Skill TOAFL dan TOEFL	-	YA	YA	YA	Daftar Kehadiran Peserta, Tenaga pengawas dan lembar jawab	2 Jam	Bukti kehadiran panitia, peserta dan narasumber pelatihan
4	Post Tes TOAFL dan TOEFL	-	YA	YA	YA	Daftar hasil Pelatihan peserta dan sertifikat	2 jam	Sertifikat Pelatihan TOEFL dan TOAFL
	Waktu Penyelesaian						6 Jam	