

# PROFIL PUSAT BAHASA



**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

## 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<br>Perbaikan Sarana dan<br>Peralatan .....    | 4   |
| 8    | Sumber Belajar .....  | 4   |
| 9    | Program Pusat Bahasa .....                                  | 5   |
| 10   | Peraturan Pusat Bahasa .....                                | 5   |
| 10.1 | Personel Pusat Bahasa .....                                 | 5   |
| 10.2 | Tugas dan Kewajiban .....                                   | 6   |
| `    | 10.2.1 Kepala Pusat<br>Bahasa .....                         | 6   |
|      | 10.2.2 Sekretaris .....                                     | 6   |
|      | 10.2.3.Tenaga<br>Administrasi .....                         | 6   |
|      | 10.2.4 Teknisi .....  | 7   |
|      | 10.2.5 Instruktur .....                                     | 7   |
|      | 10.2.6 Pratikan .....                                       | 8   |
| 11   | Tata Tertib .....   | 8   |
| 11.1 | Tata Tertib<br>Pratikum/Pembelajaran<br>bagi Pratikan ..... | 8   |
| 11.2 | Prosedur dan Aturan<br>Penggunaan Peralatan .....           | 9   |
| 11.3 | Peraturan Administrasi .....                                | 10  |
| 11.4 | Tata Tertib Pusat Bahasa .....                              | 10  |

**STRUKTUR PUSAT BAHASA  
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL-WASHLIYAH  
MEDAN**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Kepala              | : Yugi Diraga Prawiyata, S.Pd., M.Hum  |
| Tenaga Administrasi | : Agus Salim Hasibuan, S.Pd.   |
| Teknisi             | : Fahrur Ridha, S.Pd.  |
| Instruktur          | : 1. Nazriani Lubis, S.Pd, M.Hum<br>2. Wariyati, S.Pd., M.Hum<br>3. Rezky Khoirina Tarihoran, SS, MA<br>4. Vera Kristiana, S.Pd., M.Pd |

**PROFIL PUSAT BAHASA**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL-WASLIYAH  
(UMN AL-WASHLIYAH)**

**1. LATAR BELAKANG**

Dalam era globalisasi dan informasi, penguasaan ketrampilan berbahasa, khususnya Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dll, sangat penting untuk dimiliki oleh siapa saja yang ingin berkompetisi dalam dunia pendidikan maupun pekerjaan.. Mengingat pentingnya fungsi Pusat bahasa dalam program pengajaran

bahasa 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 Bahasa akan mendukung kemajuan personal dan profesional pada khususnya, dan pembangunan nasional pada umumnya. Sebagai lembaga yang terpercaya, profesional, dan berwawasan ke depan unit penunjang akademik dalam hal ini Pusat Bahasa memiliki peran strategis untuk memberikan pelayanan di bidang kebahasaan kepada sivitas akademika dan masyarakat luas.

Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara (UMN AL-WASHLIYAH) memiliki 3 ruangan berupa 2 ruang laboratorium bahasa, dan 1 ruang dosen dengan fasilitas yang lengkap. Pusat Bahasa mampu memberikan layanan kebahasaan secara optimal kepada sivitas akademika dan masyarakat luas.

Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara (UMN AL-WASHLIYAH) memiliki struktur organisasi yang ditetapkan oleh Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara Al - Washliyah (UMN AL-WASHLIYAH) yang merupakan Bidang Akademik yang menangani masalah pengembangan kebahasaan.

## **2. VISI**

Visi Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara (UMN AL-WASHLIYAH), yaitu;

- Menjadi Pusat Pembelajaran dan Pelatihan Bahasa dan Literasi bagi seluruh sivitas akademik Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah dan masyarakat.

## **3. MISI**

Misi Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara (UMN AL-WASHLIYAH) adalah:

- a. Menjadi pusat pembelajaran Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- b. Memberikan pelatihan kebahasaan kepada sivitas akademika UMN-AW untuk menunjang peningkatan kualitas sivitas akademika UMN-AW.
- c. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, baik nasional maupun internasional dalam melakukan riset dan pengembangan pengajaran bahasa.
- d. Membangun dan mengembangkan sistem informasi pengajaran dan pengembangan keterampilan berbahasa.

#### **4. PENGELOLA**

Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan memiliki beberapa pengelola yang ditetapkan oleh Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan. Pengelola tersebut antara lain:

- Seorang Kepala Pusat Bahasa yang diangkat oleh Rektor.
- Seorang Sekretaris Pusat Bahasa yang diangkat oleh Rektor.
- Instruktur Pusat Bahasa yang diangkat oleh Rektor yang terdiri dari 5 instruktur.
- Seorang tenaga Administrasi/teknisi, yaitu seseorang yang diseleksi dan diajukan oleh Kepala Pusat Bahasa yang diangkat oleh Rektor kepada Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan sebagai karyawan.

#### **5. TUJUAN**

- a. Meningkatkan kemampuan Bahasa khususnya Bahasa Inggris mahasiswa, dosen, dan pegawai Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan.
- b. Meningkatkan kualitas pembelajaran Bahasa melalui ketersediaan fasilitas, bahan ajar, dan instruktur.
- c. Meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris Mahasiswa melalui Debate Club “UMN CODE”
- d. Menyediakan program pelatihan Bahasa Asing seperti; General English, TOEFL, IELTS.

- e. Menyediakan TOEFL test bagi mahasiswa, dosen, pegawai Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah dan masyarakat umum.
- f. Menyediakan jasa terjemahan Jurnal International.

## 6. FASILITAS

- 1. Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan memiliki tiga ruangan, yaitu;
  - a. 1 ruang laboratorium bahasa yang terletak di kampus Arsyad Thalib Lubis lantai 1. Ruang laboratorium ini merupakan **Laboratorium Bahasa I (Multimedia English laboratory) memiliki 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 944 m2.**
  - b. 1 ruang laboratorium bahasa yang terletak di kampus Abdurrahman Shihab lantai 3. Ruang laboratorium ini merupakan **Laboratorium Bahasa II (Multimedia English laboratory) memiliki 2 komputer berakses internet dengan 2 master control, 88 buah listening booths, 88 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 94444444 m2. Laboratorium bahasa II dirancang khusus untuk laboratorium multimedia dengan luas 944m2.**
  - c. 1 ruang dosen yang terletak di kampus Abdurrahman Shihab lantai 3.
- 2. Ruang multimedia yang merupakan ruangan khusus berukuran..... luas dan nyaman yang dilengkapi dengan fasilitas multimedia dan audio visual, yaitu;
  - a. **MASTER CONSOLE;**
    - Master tape recorder
    - Student Virtual Recording
    - Headset
    - Student Cabling System

- LAN Connection System
- PC for Master Console
- PC for Student
- Teacher Desk
- Teacher Chair
- Room Speaker
- Printer Inkjet
- UPS For Master Console
- Duct Cable
- Carpet
- Teacher Stage
- LCD Projector
- Screen projector

**b. SELF ACCESS CENTER**

- Addressable
- Paging System for TOEFL TEST
- PC Student
- Self Study Software + Interface
- Cassette Recorder Player
- Headset
- Content material:
- SW LANGUAGE LEARNING English Intermediate + Advance Level
- Paging Microphone
- Auto Reverse Cassette
- VD/CD/MP3 Player
- Power Amplifier
- Speaker
- Monitor Panel
- Cabinet Rack
- LCD Projector + Bracket
- Ceilling Screen

- Computer
- Printer

## **7. PENGADAAN DAN PERBAIKAN PERALATAN, SARANA DAN PRASARANA**

Pengadaan peralatan, sarana dan prasarana diajukan oleh Kepala Pusat Bahasa yang disetujui oleh Rektor untuk selanjutnya Universitas akan menunjuk unit yang berkompeten untuk pengadaan peralatan, sarana dan prasarana tersebut, misalnya UPT komputer akan menangani hal-hal berkaitan dengan komputer baik software maupun hardware. Biro administrasi umum menangani perawatan peralatan, sarana dan prasarana yang terdapat di dua laboratorium bahasa.

## **8. SUMBER BELAJAR**

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

1. BARRON'S, 7<sup>th</sup> edition Practice Exercise for the TOEFL TEST
2. LONGMAN, Intorductory Course For TOEFL Test
3. INSEARCH ENGLISH, Prepare for IELTS
4. EMPEROR EDUTAINMENT, Living English Daily Conversation

## **9. PROGRAM**

Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara (UMN AL-WASHLIYAH) memiliki program sebagai berikut:

1. Kelas pelatihan Bahasa Inggris Mahasiswa Bidik Misi yang terdiri dari:
  - a. Beginner I
  - b. TOEFL Preparation
2. Kelas pelatihan Bahasa Inggris Dosen yang terdiri dari tiga kelas, yaitu:
  - c. Beginner I
  - d. Beginner II (TOEFL Preparation)

- e. Advanced Class (IELTS Preparation)
- 3. Ujian TOEFL bagi mahasiswa dan umum.
- 4. Mata kuliah Listening bagi mahasiswa Pendidikan Bahasa Inggris, dan Sastra Inggris.
- 5. Mata kuliah TOEFL preparation bagi mahasiswa Pendidikan Bahasa Inggris, dan Sastra Inggris.
- 6. Debate Club “UMN Code”
- 7. Penyuntingan dan Penerjemahan (jurnal, penelitian, atau karya ilmiah) dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia dan/atau sebaliknya.
- 8. Pelayanan dalam bentuk konsultasi di bidang bahasa Inggris dan Sastra.

## **10. PERATURAN PUSAT BAHASA**

### **10. 1. Personal Pusat Bahasa**

- a. Kepala Pusat Bahasa adalah dosen yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di laboratorium.
- b. Sekretaris Pusat Bahasa adalah dosen yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab membantu kepala laboratorium bahasa atas pelaksanaan kegiatan di laboratorium.
- c. Tenaga teknis adalah pegawai kontrak Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah yang sah.
- d. Tenaga Administrasi adalah pegawai Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah yang sah, dan lulus ujian penerimaan, serta telah mengikuti pelatihan keadministrasian Laboratorium Bahasa.
- e. Instruktur Pusat Bahasa adalah dosen yang diangkat oleh Kepala Pusat Bahasa dan bertanggung jawab atas seluruh program yang dilaksanakan oleh Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan.
- f. Dosen pembina matakuliah/praktikum Listening dan TOEFL Preparation yang ditunjuk oleh Fakultas.

- g. Praktikan adalah mahasiswa yang mengikuti praktikum/pembelajaran sesuai dengan kredit mata kuliah yang diambil dan terdaftar sebagai praktikan laboratorium.

## **10.2 Tugas dan Kewajiban**

### **10.2.1. Kepala Pusat Bahasa**

- a. Merencanakan kegiatan atau program jangka pendek, menengah, dan panjang di Pusat Bahasa.
- b. Mengkoordinasi segala aktifitas di Pusat Bahasa baik intern organisasi maupun dengan unit terkait dilingkungan Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah
- c. Mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan harian di Pusat 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 Bahasa.
- f. Mengusulkan pengadaan dan perbaikan peralatan Pusat Bahasa.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan di Pusat Bahasa
- h. Bertanggungjawab terhadap jalannya organisasi di Pusat Bahasa.
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban secara berkala kepada Universitas.

### **10.2.2. Sekretaris Pusat Bahasa**

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

### **10.2.3. Tenaga Administrasi**

- a. Bertugas menyelesaikan surat menyurat di Pusat Bahasa
- b. Bertugas mencatat keluar masuk keuangan setiap ada transaksi
- c. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi 15 menit sebelum pemakaian Pusat Bahasa dan merapikannya setelah pemakaian selesai

- d. Menangani segala kewajiban administrasi dengan praktikan/mahasiswa.
- e. Mengawasi segala aktifitas di Pusat Bahasa setiap hari
- f. Mencatat dan melaporkan segala aktifitas Pusat Bahasa setiap hari

#### **10.2.4. Teknisi**

- a. Bertanggung jawab penuh atas keberfungsian peralatan Pusat 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.

#### **10.2.5. Instruktur**

- a. Bertanggung jawab penuh kepada kepala Pusat Bahasa atas segala sesuatu yang berkaitan dengan praktikum/pembelajaran.
- b. Menyusun rancangan dan mengendalikan pelaksana praktikum/pembelajaran atas persetujuan kepala Pusat 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.

#### **10.2.6. 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**

### **11. 1. Tata Tertib Praktikum/Pembelajaran bagi Praktikan/Mahasiswa**

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum praktikum/pembelajaran dilaksanakan.
- b. Mahasiswa harus hadir sepuluh menit sebelum praktikum/pembelajaran dimulai.
- c. Mahasiswa harus mengikuti pre-test yang dilakukan oleh pembina praktikum/pembelajaran.

- d. Mahasiswa yang berhalangan hadir hendaknya memberikan surat keterangan.
- e. Apabila secara sengaja mahasiswa tidak hadir sebanyak 3 kali berturut-turut, tanpa pemberitahuan dianggap gugur, atau sesuai dengan persetujuan.
- f. Setiap kali mengikuti praktikum/pembelajaran, mahasiswa harus:
- Mengisi daftar hadir yang telah disediakan, dan menuliskan nomor meja yang ditematinya.
  - Memelihara peralatan sesuai kebutuhan.
  - Memelihara peralatan yang ada.
  - Menjaga kebersihan ruangan praktikum/pembelajaran.
  - Setelah praktikum/pembelajaran selesai, mahasiswa harus meletakkan peralatan pada tempatnya.
  - Mahasiswa apabila mengalami kecelakaan praktikum/pembelajaran harus segera melapor pada instruktur, teknisi, atau petugas laboratorium.
  - Sepatu dan segala yang bukan perlengkapan praktikum/pembelajaran disimpan ditempat yang telah disediakan.
- g. Selama mengikuti praktikum/pembelajaran mahasiswa dilarang:
- Merokok dan makan dalam laboratorium.
  - Menceoret-coret meja praktikum pembelajaran.
  - Memindahkan peralatan praktikum/pembelajaran tanpa izin.
  - Berpakaian yang tidak sopan, dan sesuatu yang tidak pantas.
  - Bergurau yang keterlaluan sehingga mengganggu jalannya praktikum/pembelajaran.
  - Mengaktifkan telepon seluler di dalam ruangan praktikum/pembelajaran.
  - Setelah selesai melaksanakan praktikum/pembelajaran mahasiswa dilarang keluar laboratorium sebelum diijinkan oleh instruktur.
- h. 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.

### **11.2 Prosedur dan Aturan Penggunaan Peralatan dalam Praktikum**

- a. Peralatan praktikum/pembelajaran telah tersedia pada meja kerja yang telah dipersiapkan.
- b. Setiap kelompok kelas bertanggung jawab pada pemakaian alat yang digunakan.
- c. Sebelum praktikum/pembelajaran dimulai ketua kelas menandatangani blanko inventaris dengan mengecek kelengkapan alat.
- d. Apabila terjadi kerusakan alat atau hilang anggota kelas praktikum/pembelajaran harus melaporkan kepada petugas.
- e. Kerusakan atau kehilangannya alat yang disebabkan oleh anggota kelas praktikum/pembelajaran, maka mahasiswa (praktikan) dikenakan denda atau mengganti dengan barang yang sama.
- f. Mahasiswa (praktikan) hanya menggunakan peralatan yang telah disediakan pada meja kerja masing-masing dan dilarang meminjam peralatan dari ruang praktikum/pembelajaran lainnya.
- g. Alat yang dipakai bersama hanya boleh digunakan seijin instruktur.

### **11.3 Peraturan Administrasi**

Peraturan Administrasi Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa peserta mata kuliah Listening dan TOEFL preparation membawa KRS yang ditandatangani oleh ka. Prodi dan dosen penasehat akademik.
- b. Peserta Ujian TOEFL melakukan pembayaran melalui rekening UMN-AW, dan melakukan registrasi ke Pusat Bahasa dengan mengisi formulir dan menyerahkan slip pembayaran asli.
- c. Hasil Ujian TOEFL dirilis setelah 10 hari ujian dilaksanakan.

- d. Peserta ujian TOEFL dapat mengambil sertifikat TOEFL di Pusat Bahasa.
- e. Dosen, dan pegawai Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah berhak mengikuti evaluasi dengan minimum kehadiran 80%.

#### **11.4 . Tata Tertib Pusat Bahasa**

1. Letakkan sepatu dan tas di loker / tempat sepatu
2. Mahasiswa tidak diperkenankan memakai sandal, kaos oblong, dan baju ketat (bagi mahasiswa putri) ketika mengikuti perkuliahan.
3. Dosen wajib mengisi daftar hadir yang disediakan setiap perkuliahan di pusat keahlian dan pembelajaran bahasa.
4. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir yang disediakan setiap mengikuti perkuliahan di pusat keahlian dan pembelajaran bahasa.
5. Membuang sampah pada tempatnya.
6. Dilarang makan, minum, mengaktifkan telepon seluler, dan mencoret meja di dalam ruangan pusat keahlian dan pembelajaran bahasa
7. Jagalah ketertiban dan keamanan selama di dalam laboratorium.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan peralatan dan meninggalkan ruangan sebelum ada instruksi dari dosen.
9. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan peralatan pada meja master.
10. Mahasiswa tidak diperkenankan memindahkan peralatan yang terdapat di dalam pusat keahlian dan pembelajaran bahasa.
11. Apabila terjadi kendala ketika pelaksanaan praktikum, harap segera melaporkan kepada petugas.
12. Jagalah kondisi peralatan dengan sebaik-baiknya sehingga tidak terjadi kerusakan.
13. 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 perusakan 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).