	Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah	No. Dokumen	
	SOP Penggunaan Ruang Laboratorium Bahasa	No. Revisi	
		Tgl. Berlaku	
		Halaman	

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan jalur permohonan penggunaan laboratorium bahasa
- 1.2. Prosedur permohonan penggunaan laboratorium bahasa
- 1.3. Waktu permohonan penggunaan laboratorium bahasa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jalur – jalur permohonan penggunaan laboratorium bahasa
- 2.2. Langkah – langkah permohonan penggunaan laboratorium bahasa
- 2.3. Unit kerja yang terlibat dalam penggunaan laboratorium bahasa

3. DEFINISI

- 3.1. Laboratorium bahasa adalah ruang multimedia yang memiliki fungsi sebagai instrumen pelatihan bahasa
- 3.2. Laboratorium bahasa dapat digunakan oleh seluruh fakultas di Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah yang berfokus pada pengajaran bahasa

4. PENGGUNA

- 4.1. Dosen Universitas
- 4.2. Mahasiswa
- 4.3. Panitia dan Peserta Pelatihan
- 4.4. Panitia dan Peserta Ujian Nasional Sekolah Binaan Universitas

5. PROSEDUR PERMOHONAN PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA

5.1. Permohonan penggunaan laboratorium bahasa untuk proses belajar mengajar

- 5.1.1. Permohonan penggunaan laboratorium bahasa dilakukan secara langsung ke kantor Pusat Bahasa dua minggu pertama setiap awal semester pada jam kerja.
- 5.1.2. Permohonan penggunaan laboratorium yang sudah diterima kemudian akan dicek kembali untuk menentukan jadwal penggunaan
- 5.1.3. Jadwal penggunaan laboratorium bahasa yang sudah disetujui kemudian akan diberikan kepada dosen yang bersangkutan

5.2. Permohonan penggunaan laboratorium bahasa untuk pelatihan

- 5.2.1. Permohonan penggunaan laboratorium bahasa untuk pelatihan, dan/atau ujian dapat dilakukan secara langsung ke kantor Pusat Bahasa paling lama seminggu sebelum hari H pada jam kerja

5.3. Permohonan penggunaan laboratorium bahasa untuk Ujian Nasional sekolah binaan Universitas

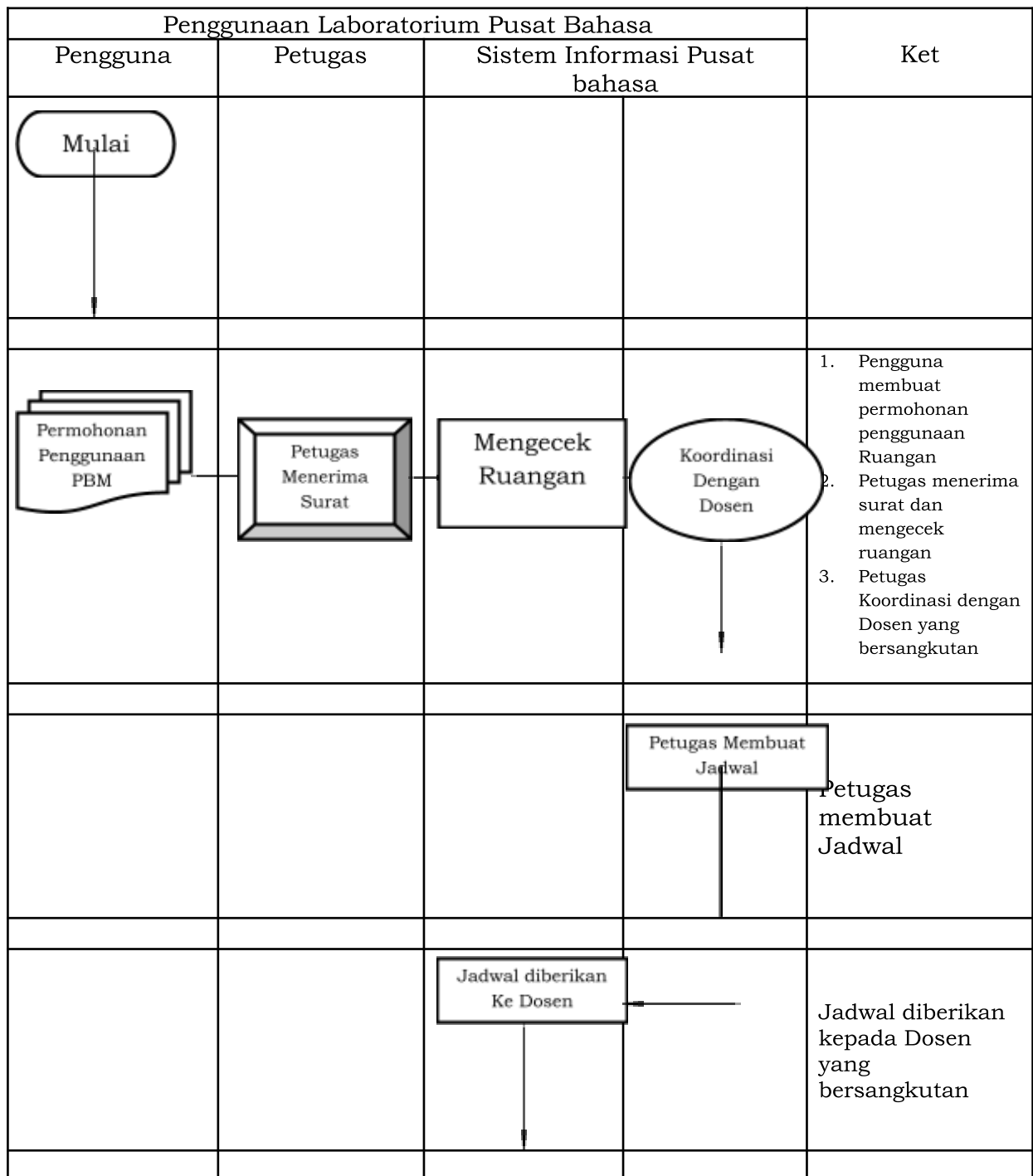
5.3.1. Permohonan penggunaan laboratorium bahasa untuk Ujian Nasional sekolah binaan Universitas dapat dilakukan secara langsung ke kantor Pusat Bahasa paling lama seminggu sebelum hari H pada jam kerja

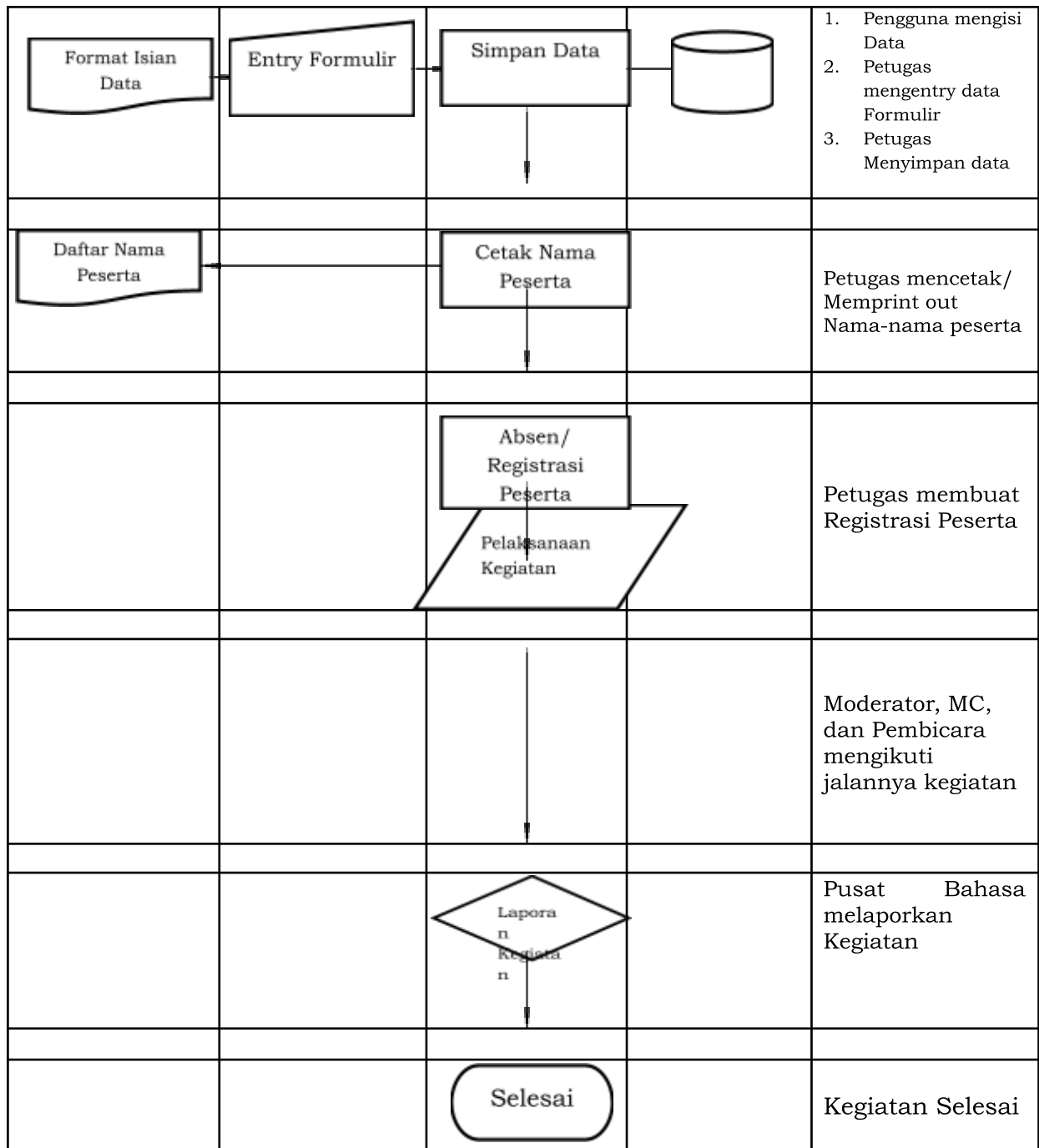
6. REFERENSI

Profil Pusat Bahasa

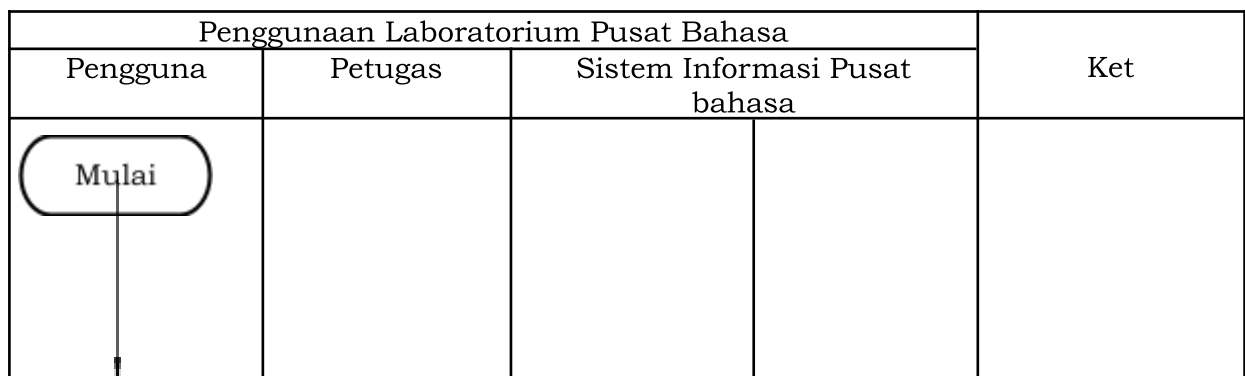
7. FLOW CHART

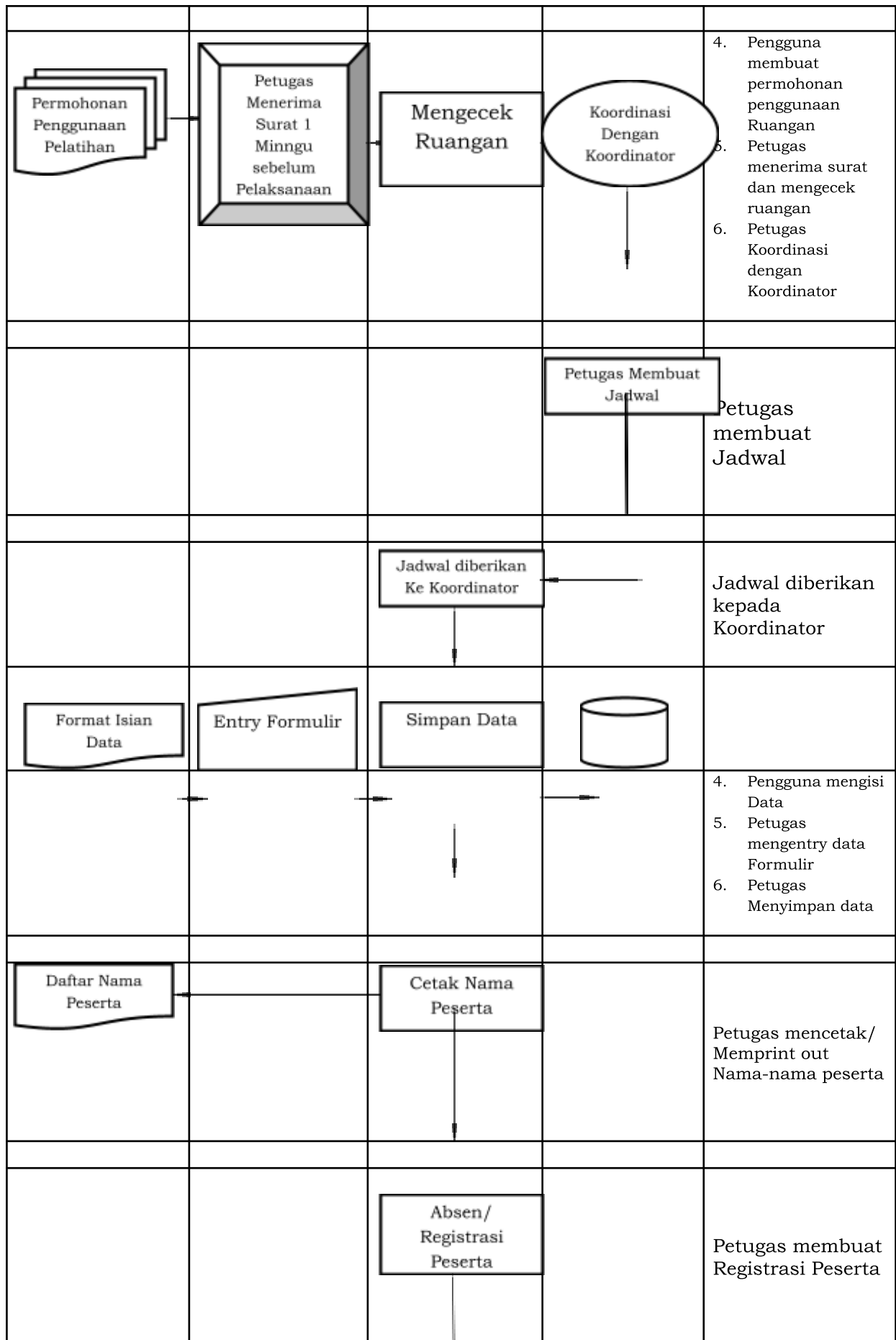
Penggunaan Ruang Laboratorium Proses Belajar Mengajar

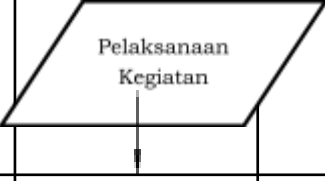
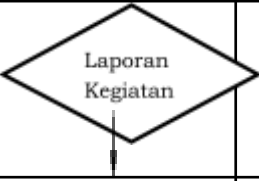
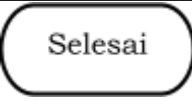




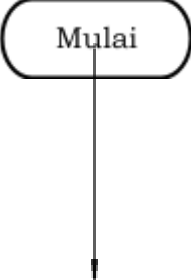
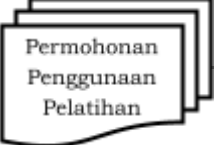

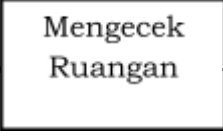

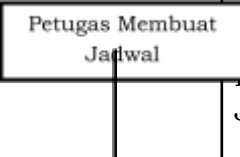
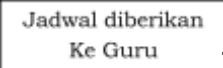
Flow Chart untuk Pelatihan

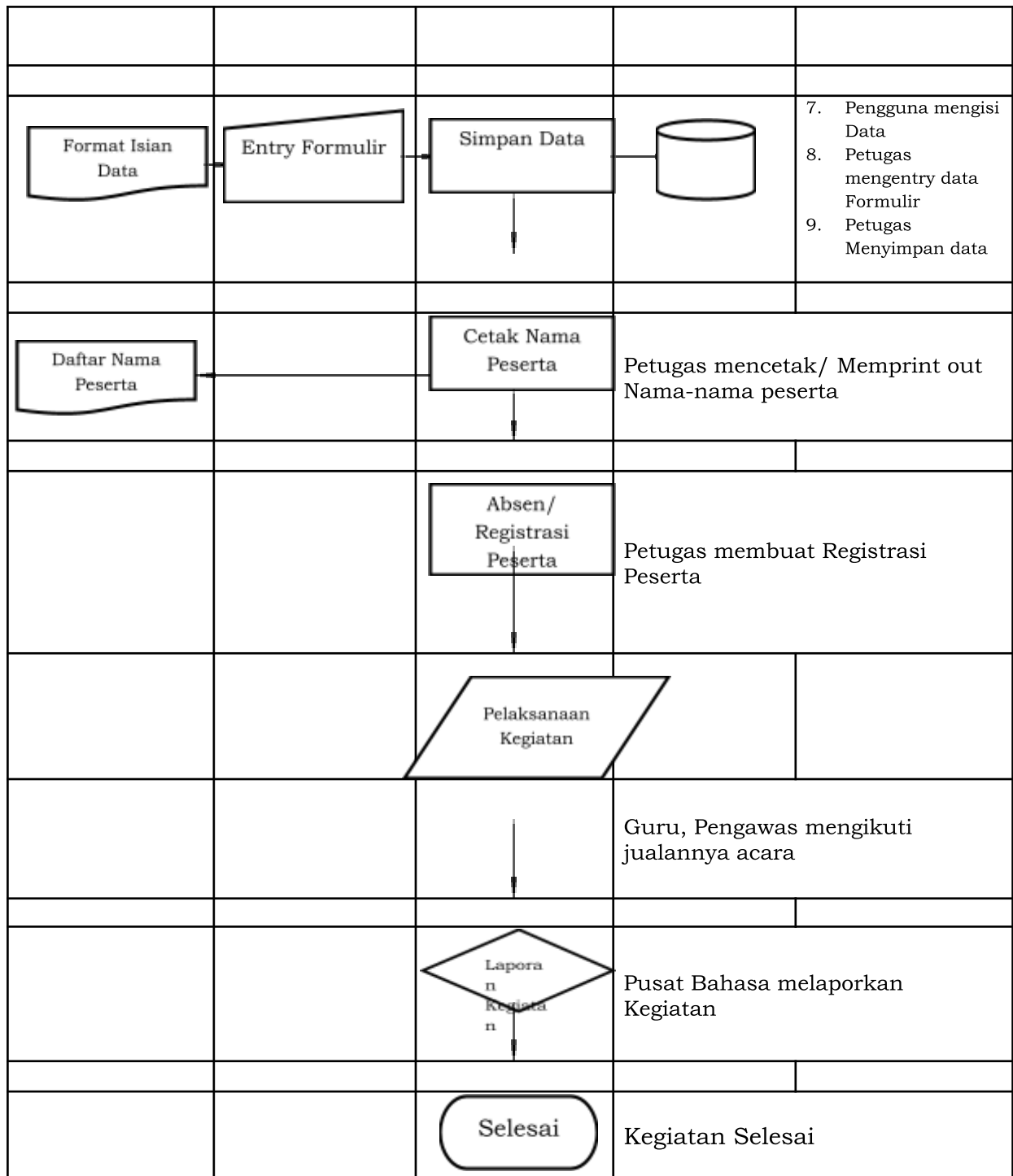





			Moderator, MC, dan Pembicara mengikuti jalannya kegiatan
			Pusat Bahasa melaporkan Kegiatan
			Kegiatan Selesai

Flow Chart untuk Ujian Nasional Sekolah Binaan

Penggunaan Laboratorium Pusat Bahasa			Ket	
Pengguna	Petugas	Sistem Informasi Pusat bahasa		
				
				7. Pengguna membuat permohonan penggunaan ruangan 8. Petugas menerima surat dan mengecek ruangan 9. Petugas Koordinasi dengan Guru
				Petugas membuat Jadwal
				Jadwal diberikan kepada Guru



	Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah	No. Dokumen	
	1.1. SOP Pelaksanaan Pelatihan <i>English Language Course (ELC)</i> Mahasiswa & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah	No. Revisi	
		Tgl. Berlaku	
		Halaman	

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan jalur pendaftaran Pelatihan *English Language Course (ELC)* bagi Mahasiswa Reguler & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah
- 1.2. Prosedur pendaftaran Pelatihan *English Language Course (ELC)* TOEFL mahasiswa & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah
- 1.3. Waktu pendaftaran Pelatihan *English Language Course (ELC)* mahasiswa & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah
- 1.4. Pengumuman Pelaksanaan Pelatihan *English Language Course (ELC)* mahasiswa & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jalur – jalur pendaftaran Pelatihan *English Language Course (ELC)* mahasiswa & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah
- 2.2. Langkah – langkah pendaftaran Pelatihan *English Language Course (ELC)* mahasiswa reguler & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah
- 2.3. Prosedur pengumuman pelaksanaan kegiatan *English Language Course (ELC)* mahasiswa & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah

2.4. Unit kerja yang terlibat dalam pendaftaran dan pelaksanaan *English Language Course (ELC)* mahasiswa & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah

3. DEFINISI

- 3.1. Pelatihan *English Language Course (ELC)* bagi Mahasiswa adalah Program belajar Bahasa Inggris bagi mahasiswa UMN Al Washliyah dengan program belajar yang komprehensif
- 3.2. Program kelas yang ditawarkan adalah sebagai berikut;
 - 3.2.1 General English for Beginner untuk mahasiswa semester I
 - 3.2.2 General English for Intermediate untuk mahasiswa semester II
 - 3.2.3 General English for Advanced untuk mahasiswa semester III
 - 3.2.4 English for Specific Purpose untuk Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah
 - 3.2.4 TOEFL Prediction Test

4. PENGGUNA

- 4.1. Mahasiswa Reguler
- 4.2. Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah

5. PROSEDUR PENDAFTARAN, DAN PENGUMUMAN PELAKSANAAN PELATIHAN TOEFL MAHASISWA

- 5.1. Prosedur Pendaftaran Pelatihan *English Language Course (ELC)* mahasiswa reguler & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah
 - 5.1.1. Pendaftaran dapat dilakukan secara langsung ke Pusat Bahasa dengan menyerahkan foto copy KTM untuk Mahasiswa dan/atau KTP untuk Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah
 - 5.1.2. Jadwal pelaksanaan pelatihan akan disusun dan diumumkan oleh Pusat Bahasa
 - 5.1.3. Jadwal pelaksanaan pelatihan akan disusun dan kemudian diumumkan oleh Pusat Bahasa
 - 5.1.4. Mahasiswa akan mengikuti setiap level dengan jumlah pertemuan sebanyak 12 kali termasuk ujian/test.
 - 5.1.5. Pegawai/tendik akan mengikuti pelatihan dengan jumlah pertemuan sebanyak 8 kali termasuk ujian/test.
 - 5.1.6. Mahasiswa & Pegawai/Tendik UMN Al Washliyah akan memperoleh sertifikat hasil belajar 30 hari kerja setelah menyelesaikan program.

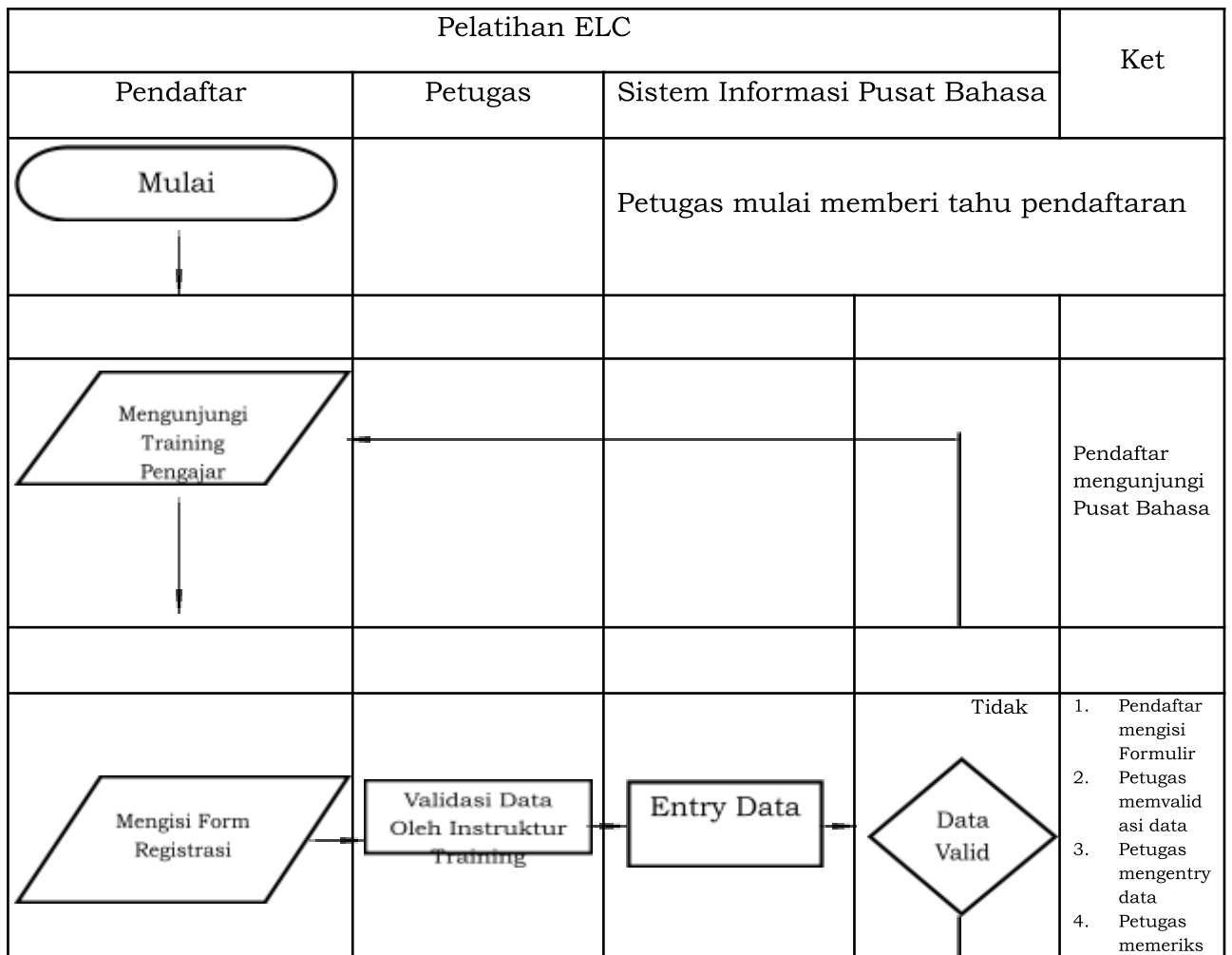
6. REFERENSI

Leech, G., & Svartvik, J. (2013). *A communicative grammar of English*. Routledge.

<https://www.teachingenglish.org.uk/article/general-english-syllabus-design>

7. Flow Chart

Pelatihan ELC (English Language Course)



			Ya	a Validasi data
				Petugas menyimpan data
Daftar Nama Peserta				Petugas mencetak data
				Pelaksanaan Kegiatan ini di isi oleh Pematari
				Kegiatan ini dilaporkan oleh Pusat Bahasa
				Kegiatan berakhir/ selesai

	Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah	No. Dokumen	
	SOP Ujian TOEFL Prediction	No. Revisi	
		Tgl. Berlaku	
		Halaman	

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan jalur pendaftaran ujian TOEFL Prediction
- 1.2. Prosedur pendaftaran ujian TOEFL Prediction
- 1.3. Waktu pendaftaran ujian TOEFL Prediction
- 1.4. Pengumuman hasil ujian TOEFL Prediction dan pembagian sertifikat hasil TOEFL Prediction

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jalur – jalur pendaftaran ujian TOEFL Prediction
- 2.2. Langkah – langkah pendaftaran ujian TOEFL Prediction
- 2.3. Prosedur pengumuman hasil ujian TOEFL Prediction dan pembagian sertifikat TOEFL Prediction
- 2.4. Unit kerja yang terlibat dalam pendaftaran dan pelaksanaan ujian TOEFL Prediction

3. DEFINISI

- 3.1. TOEFL (*Test of English as Foreign Language*) Prediction adalah sebuah test yang dilaksanakan untuk menguji kemampuan berbahasa Inggris sebagai bahasa asing. Tes TOEFL Prediction dibutuhkan bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa dari jurusan yang berbasis bahasa Inggris untuk kemudian digunakan sebagai standar kemampuan berbahasa Inggris.
- 3.2. Sertifikat TOEFL Prediction adalah bukti hasil dari pelaksanaan ujian TOEFL Prediction yang berisi nilai yang telah dicapai oleh peserta.

4. PENGGUNA

- 4.1. Dosen Universitas
- 4.2. Mahasiswa
- 4.3. Umum

5. PROSEDUR PENDAFTARAN, PENGUMUMAN, DAN PEMBAGIAN SERTIFIKAT UJIAN TOEFL Prediction

5.1. Prosedur Pendaftaran Ujian TOEFL Prediction

- 5.1.1.** Pendaftar ujian membayar uang ujian TOEFL Prediction sebesar Rp.200.000, - yang ditransfer langsung ke rekening BNI Syariah 7006.000.550 an. UMN Al Washliyah. Pendaftaran dan pembayaran dilakukan paling lama 5 hari sebelum ujian TOEFL Prediction dilaksanakan
- 5.1.2.** Pendaftar membawa bukti pembayaran yang sudah difotokopi untuk kemudian menyerahkan slip pembayaran yang asli ke Pusat Bahasa, untuk kemudian diberikan formulir agar diisi oleh pendaftar ujian atau pendaftar dapat melakukan pendaftaran secara daring melalui <https://s.id/toeflpusba> dengan catatan, foto kwitansi dapat diunggah dalam format .pdf atau .jpg dengan ketentuan ukuran file dibawah 1 MB
- 5.1.3.** Pihak Pusat Bahasa akan mengatur jadwal ujian, dan mengumumkan jadwal ujian jika kuota per-ujian telah tercapai (minimal 5 orang per-sesi ujian)

5.2. Pengumuman dan Pembagian Sertifikat Ujian TOEFL Prediction

5.2.1. Hasil ujian TOEFL Prediction diberikan paling lama 14 hari setelah ujian dilaksanakan

5.2.2. Pengumuman hasil ujian TOEFL Prediction diikuti oleh pembagian sertifikat TOEFL Prediction kepada peserta yang telah melaksanakan ujian TOEFL Prediction

5.2.3. Sertifikat TOEFL Prediction dapat diambil langsung di Pusat Bahasa

6. REFERENSI

Matthiesen, S. J. (2017). *Essential Words for the TOEFL Prediction*. Simon and Schuster.

Phillips, D. (2008). *Longman Preparation Course for the TOEFL Prediction Test: iBT writing*. Longman.

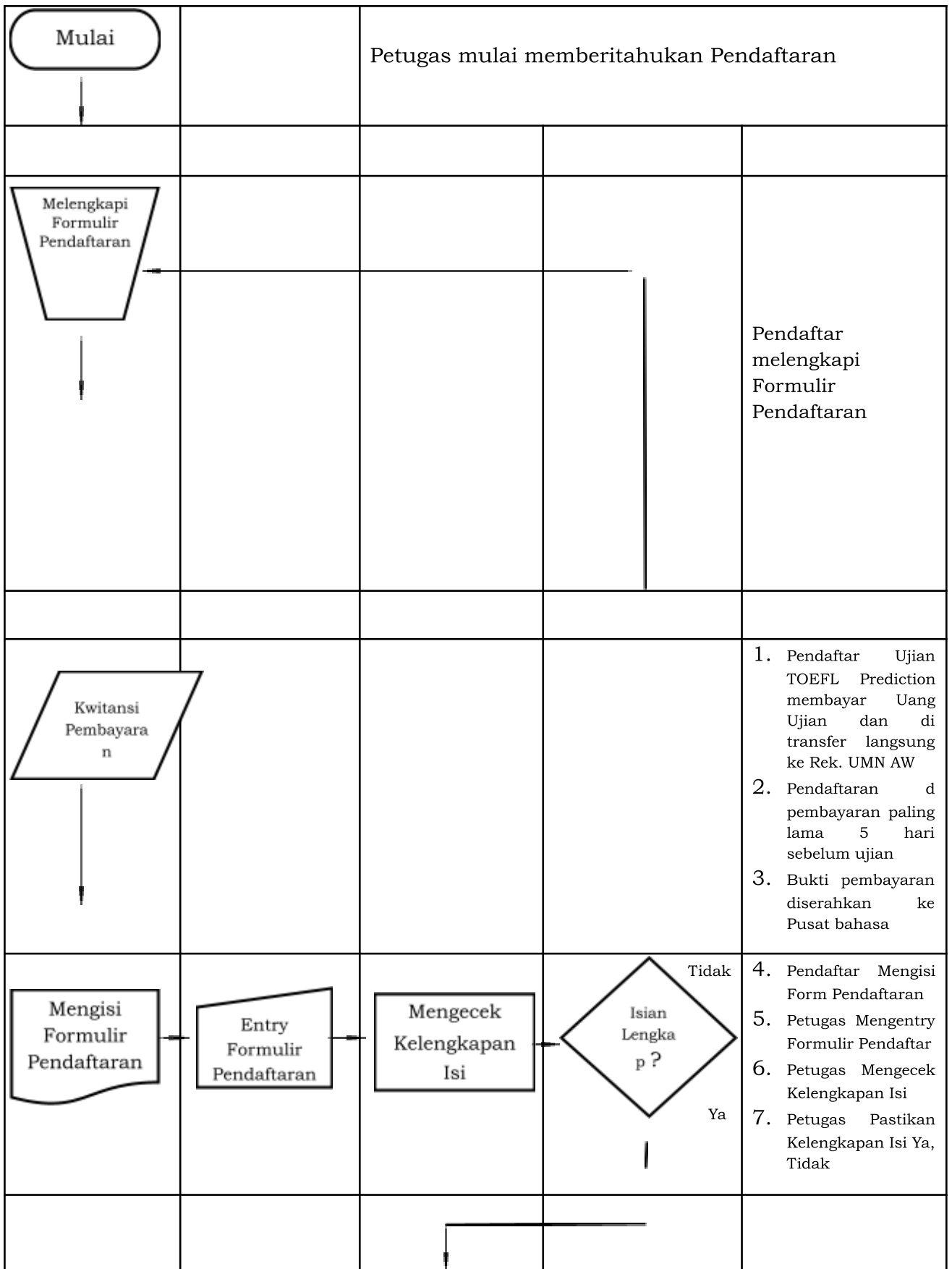
Tim Pusat Bahasa. 2018. Profil Pusat Bahasa UMN Al Washliyah. UMN Al-Washliyah. Medan

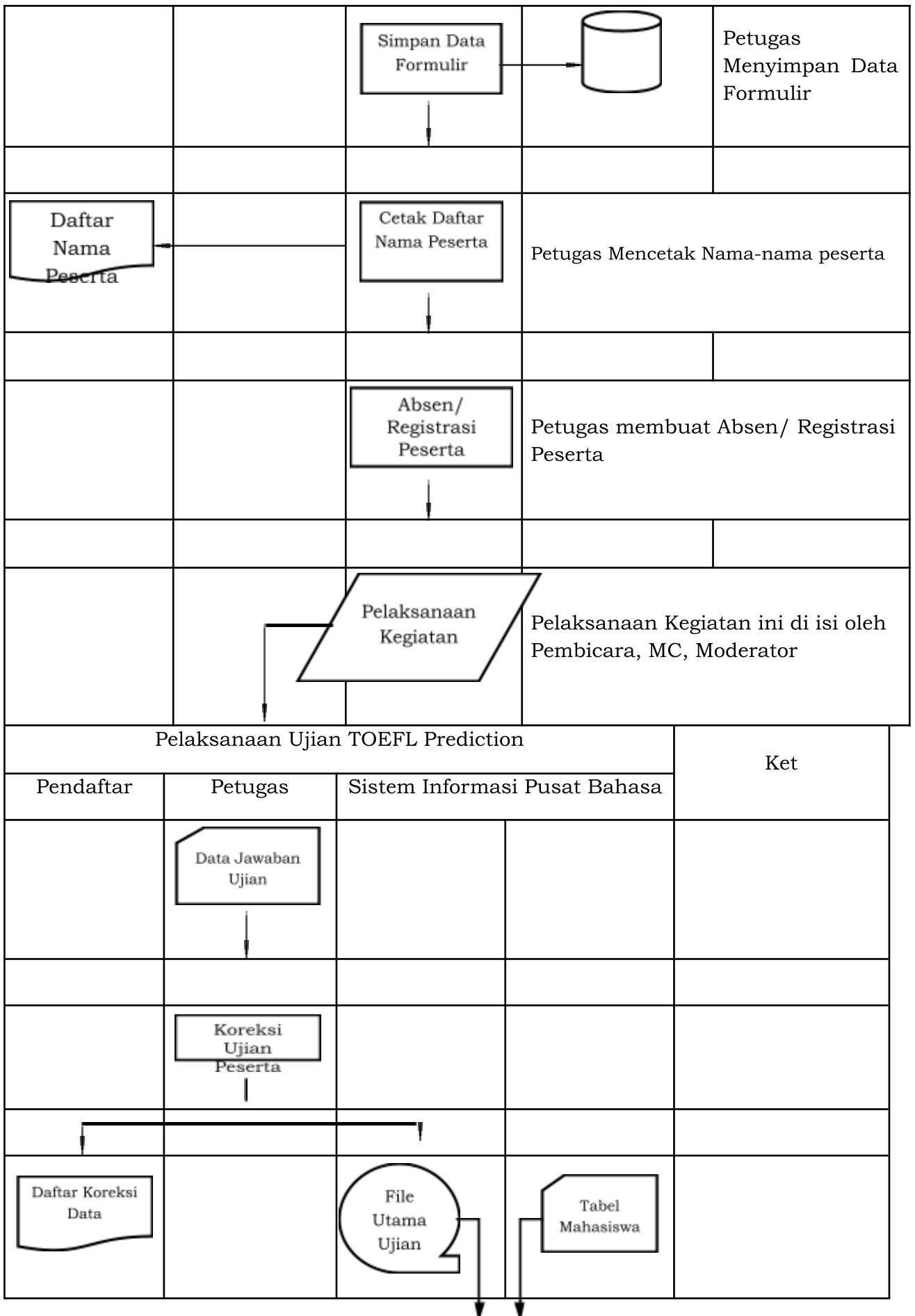
Sharpe, P. J. (2001). *Barron's how to prepare for the TOEFL Prediction*. Barron's Educational Series.

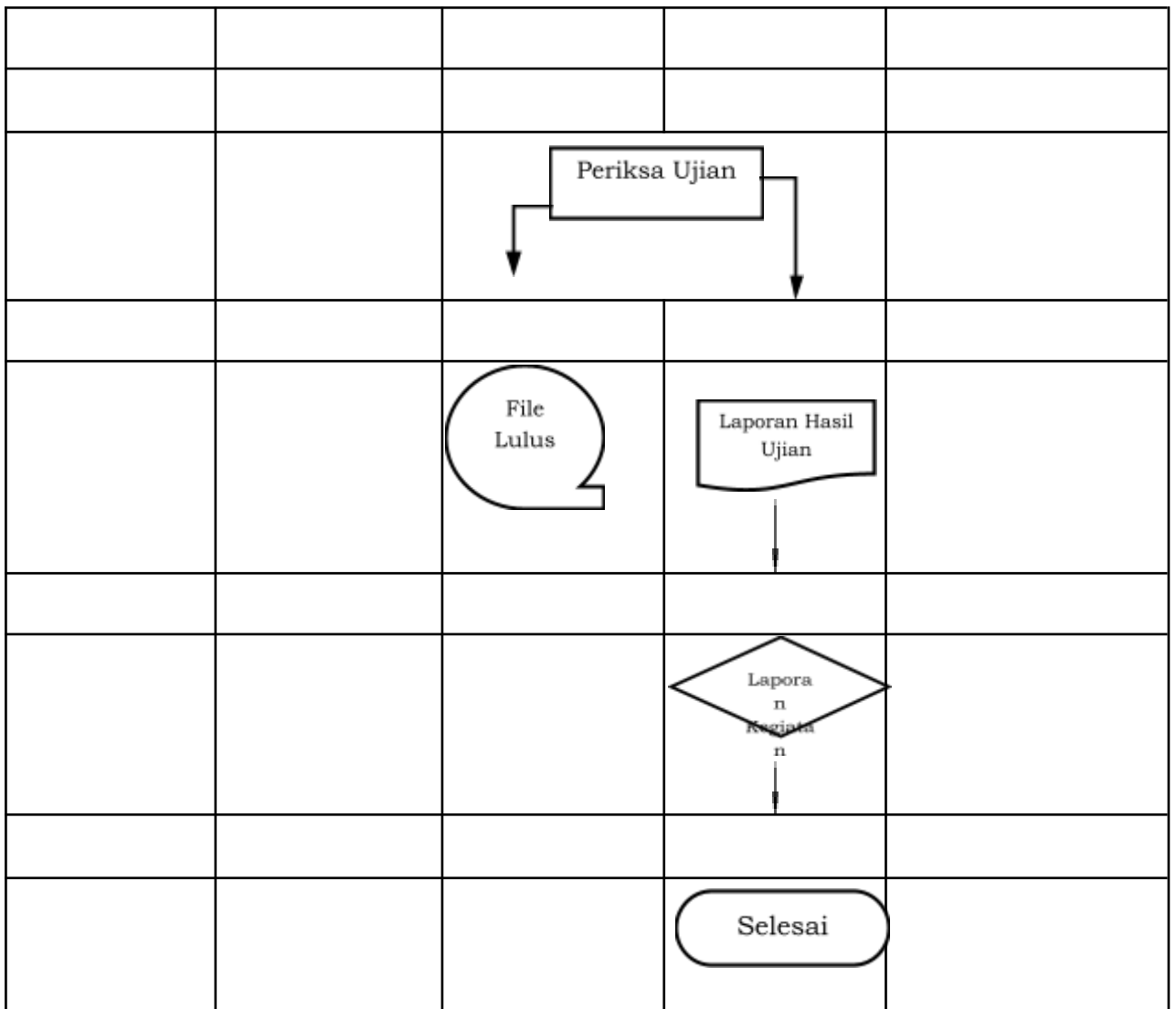
7. Flow Chart

Pendaftaran Ujian TOEFL Prediction

Pendaftaran Ujian TOEFL Prediction			Ket
Pendaftar	Petugas	Sistem Informasi Pusat Bahasa	







	Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah	No. Dokumen	
	SOP Penerjemahan Abstrak Skripsi/Tesis Mahasiswa	No. Revisi	
		Tgl. Berlaku	
		Halaman	

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan jalur pengajuan terjemahan abstrak skripsi mahasiswa
- 1.2. Prosedur pengajuan terjemahan abstrak skripsi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jalur – jalur pengajuan terjemahan abstrak skripsi mahasiswa
- 2.2. Langkah – langkah pengajuan terjemahan abstrak skripsi mahasiswa

3. DEFINISI

- 3.1. Penerjemahan Abstrak Skripsi Mahasiswa adalah program wajib dari Universitas bekerjasama dengan Pusat Bahasa dan LP2M untuk menyeragamkan penerjemahan skripsi mahasiswa

4. PENGGUNA

- 4.1. Mahasiswa









5. PROSEDUR PENGAJUAN PENERJEMAHAN ABSTRAK SKRIPSI MAHASISWA

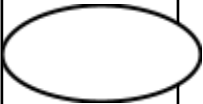
5.1. Prosedur Pengajuan terjemahan abstrak skripsi mahasiswa


- 5.1.1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan penerjemahan abstrak skripsi di tautan <https://s.id/abstrakPUSBA> dengan melampirkan abstrak skripsi dan bukti pembayaran uang sidang, yang kemudian secara otomatis mahasiswa akan mendapatkan surat keterangan penerjemahan abstrak yang dapat digunakan untuk memenuhi persyaratan berkas sidang
- 5.1.2. Mahasiswa mengunduh hasil terjemahan di tautan <https://tiny.cc/unduhabstrak> setelah menyelesaikan sidang dan revisi.
- 5.1.3. Mahasiswa mencetak hasil terjemahan abstrak dan kemudian membawa hasil cetak terjemahan ke Pusat Bahasa untuk kemudian divalidasi dan dibubuhi stempel agar dapat dilanjutkan dengan jilid lux.

6. REFERENSI

7. Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Panitia	Syarat Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Membayar uang sidang					
2	Mengisi Formulir pendaftaran					
3	Mengunggah berkas pendaftaran			Kwitansi Pembayaran Uang Sidang		Bukti isi formulir
4	Memberikan Surat Keterangan Penerjemahan Abstrak					Surat Keterangan Penerjemahan Abstrak Pusat Bahasa
5	Pengunggahan hasil terjemahan abstrak					Abstrak hasil penerjemahan
6	Pengunduhan Hasil Terjemahan Abstrak					Hasil Terjemahan Abstrak (Softcopy)

7	Validasi Terjemahan Abstrak				Hasil Terjemahan Abstrak (Hardcopy) yang dibubuhi stempel Pusat Bahasa
---	-----------------------------	---	--	--	--

	Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah	No. Dokumen	
	SOP Jasa Penerjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai	No. Revisi	
		Tgl. Berlaku	
		Halaman	

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan jalur pengajuan Penerjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai
- 1.2. Prosedur pengajuan jasa Penerjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jalur – jalur pengajuan Penerjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai
- 2.2. Langkah – langkah pengajuan Penerjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai

3. DEFINISI

- 3.1. Jasa Penerjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai adalah layanan terjemahan yang tersedia di Pusat Bahasa Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah
- 3.2. Alumni adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan.

4. PENGGUNA

- 4.1. Alumni

5. PROSEDUR PENGAJUAN JASA TERJEMAHAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

5.1. Prosedur Pengajuan jasa terjemahan

- 5.1.1. Alumni/pemohon membayar jasa terjemahan ke loket atau ke rekening BSI 7006.000.550 a.n UMN AL-WASHLIYAH.
- 5.1.2. Alumni/pemohon menyerahkan slip pembayaran yang sudah difotokopi dan Ijazah beserta Transkrip Nilai yang akan

diterjemahkan ke Ka. BAA untuk persetujuan permohonan ke Warek I.

5.1.3. Warek I memeriksa berkas dan mendisposisikan kembali ke Ka BAA untuk proses penerjemahan ijazah dan transkrip.

5.1.4. Ka. BAA menyerahkan berkas kepada Pusat Bahasa.

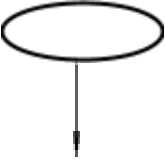
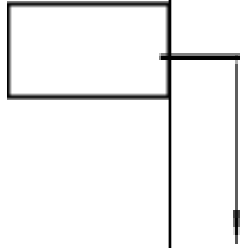
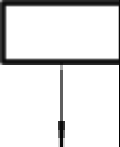
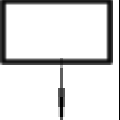
5.1.5. Pusat Bahasa menerjemahkan ijazah dan transkrip nilai kemudian menyerahkannya ke Ka. BAA untuk disahkan oleh Warek I.

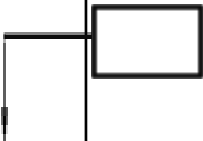

5.1.6. Ijazah dan transkrip nilai yang telah disahkan diarsipkan dan kemudian siap diserahkan kepada alumni/pemohon.

6. REFERENSI

6.1. Jakarta Translation Center

7. Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Membayar biaya pendaftaran di Loker/Bank yang telah ditunjuk					Bukti Pembayaran
2	Menyerahkan Persyaratan Penerjemahan			1. Abstrak dan Transkrip yang akan diterjemahkan 2. Bukti Pembayaran		
3	Pemeriksaan dan Validasi berkas terjemahan					
4	Penerjemahan oleh Pusat Bahasa					Terjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai

5	Pengesahan terjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai					Terjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai Legalisir
6	Pengambilan hasil terjemahan					Terjemahan Ijazah dan Transkrip Nilai Legalisir