 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p><b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b></p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-03.b/13</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p><b>SOP Pelatihan Eksternal Pengabdian Masyarakat</b></p>	<p>Revisi : 02</p>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan :

- 1.1.1 Prosedur ini bertujuan untuk menjamin mutu kompetensi pengabdian sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 1.1.2 Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan eksternal pengabdian masyarakat dengan mengirim peserta dalam pelatihan eksternal Perguruan Tinggi.

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Pelatihan PkM yang diadakan eksternal dengan cara yang sesuai selama proses Pelatihan yaitu dari undangan Pelatihan PkM sampai selesai pelatihan yang disertai evaluasinya.

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 6.2. Sumber Daya Manusia; 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan, dan Kepedulian
- 1.3.6 Manual Mutu Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.7 Kebijakan SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Manual SPMI Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.9 Standar Mutu Peneliti Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.10 Kebijakan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.11 Standar Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.12 Peraturan Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

#### **1.4 Definisi.**

- 1.4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara melembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.
- 1.4.2 Penjaminan mutu PkM didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- 1.4.3 Sumber Daya Manusia Pengabdian yang sesuai mutu adalah pengabdian yang berpedoman dan menerapkan etika PkM.

#### **1.5 Penanggung Jawab**

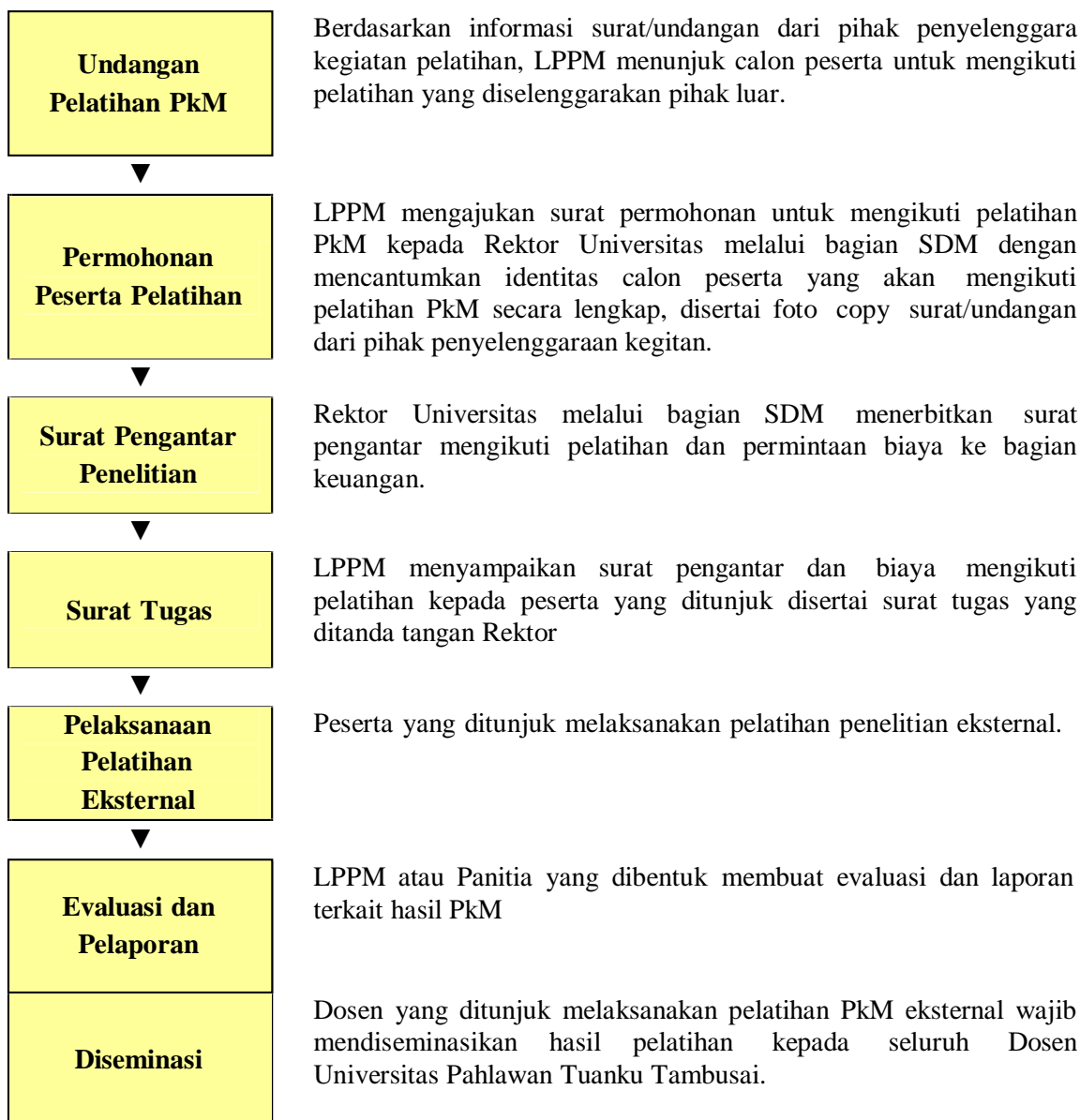
- 1.5.1 Rektor dan Wakil Rektor
- 1.5.2 Ketua LPPM
- 1.5.3 Ketua Lembaga Penjamin Mutu

#### **1.6 Ketentuan Umum**

- 1.6.1 Pelatihan peningkatan kemampuan penulisan proposal PkM harus menjadi salah satu program kerja pokok LPPM yang sifatnya rutin minimal 1 kali dalam satu tahun.
- 1.6.2 Pelatihan peningkatan kemampuan metode PkM dosen harus menjadi program kerja masing-masing unit kerja terutama LPPM yang sifatnya rutin.
- 1.6.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan bisa dilakukan mandiri atau kerjasama dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Dikti melalui dana stimulan.
- 1.6.4 Mengikuti sertakan pelatihan para Dosen dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan pihak luar sesuai dengan kebutuhan. (Kopertis dan Dikti)
- 1.6.5 Melaksanakan pelatihan-pelatihan dalam upaya meningkatkan skill tenaga administrasi termasuk pelatihan dan sosialisasi ketentuan yang berlaku baik diselenggarakan sendiri, melalui kerjasama, atau diselenggarakan oleh pihak luar.
- 1.6.6 Dosen/Staf yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan diluar harus melaporkan hasil pelatihan kepada LPPM
- 1.6.7 LPPM berkewajiban memfasilitasi dosen/staff yang akan sosialisasi hasil pelatihan PkM
- 1.6.8 LPPM wajib mendokumentasikan hasil pelatihan PkM secara memadai.

## BAB II PROSEDUR PELATIHAN EKSTERNAL PENGABDIAN MASYARAKAT

### 2.1 Alur Proses Prosedur Pelatihan PkM Eksternal



### 2.2 Dokumen Terkait

2.2.1 Daftar Hadir Pelatihan

2.2.2 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pelatihan Penelitian Eksternal

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-04/01
		Tanggal : 14 Februari 2023
	<b>SOP          Penjajakan Kerjasama          Luar Negeri</b>	Revisi 02

**BAB CLIV  
 PENDAHULUAN**

**1.1. Tujuan**

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penjajakan kerjasama luar negeri

**1.2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini meliputi prosedur penjajakan kerjasama luar negeri

**1.3. Referensi**

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6. Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.7. Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.8. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Penjajakan Kerjasama Luar Negeri

**1.4. Definisi.**

Penjajakan kerjasama luar negeri adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk bekerjasama dengan partner kerjasama luar negeri

**1.5. PenanggungJawab**

- 1.5.1 Ketua International Relations Office
- 1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

**1.6. Ketentuan Umum**

Penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan

## BAB II PROSEDUR PENJAJAKAN KERJASAMA LUAR NEGERI

### 2.1. Alur Proses Inisiasi Kerjasama Luar Negeri



### 2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Kebijakan SPMI
- 2.2.2. Manual SPMI
- 2.2.3. Stándar SPMI
- 2.2.4. Renstra IRO
- 2.2.5. Formulir

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-04/02
		Tanggal : 14 Februari 2023
	<b>SOP Penjajakan Kerjasama          Luar Negeri Internasional          Oleh Fakultas Dan Prodi</b>	Revisi 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Penjajakan Kerjasama Luar Negeri

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur Penjajakan Kerjasama Luar Negeri

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6 Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.7 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Penjajakan Kerjasama Internasional oleh Fakultas dan Prodi

### 1.4 Definisi.

Penjajakan kerjasama luar negeri adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai untuk bekerjasama dengan perguruan tinggi, organisasi, dan industri yang berada di luar negeri, atau sebaliknya

## **1.5 PenanggungJawab**

1.5.1 Ketua International Relations Office

1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

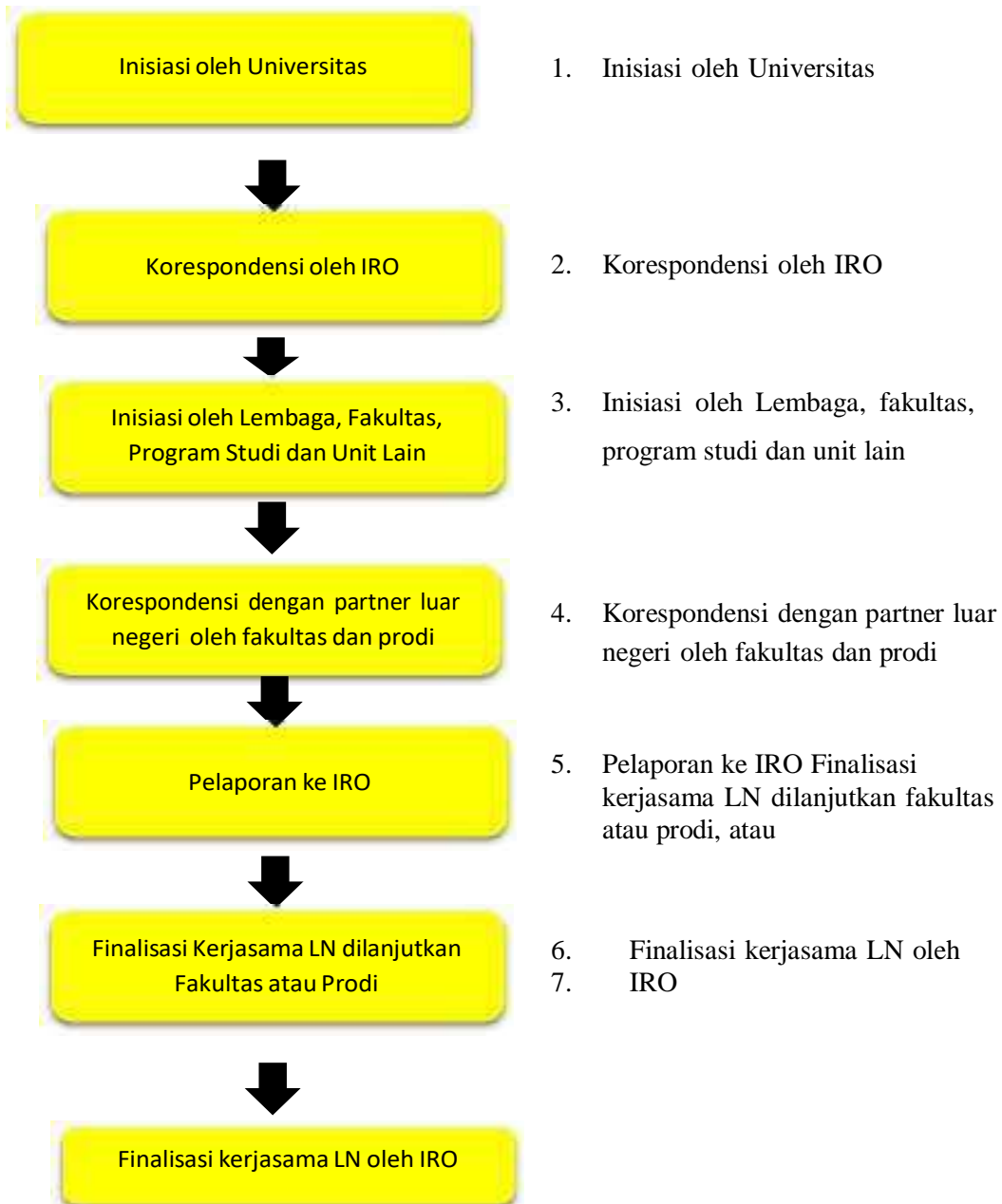
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

## **1.6 Ketentuan Umum**

Penjajakan kerjasama internasional dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

**BAB II**  
**Prosedur Inisiasi Kerjasama Luar Negeri Oleh Fakultas Dan Program Studi**

**2.1 Alur Proses Penjajakan Kerjasama Luar Negeri oleh Fakultas atau Program Studi**



**2.2**

**Dokumen Terkait**

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPI
- 2.2.3 Stándar SPM
- 2.2.4 Renstra IRO
- 2.2.5 Formulir

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p style="text-align: center;"><b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b></p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-04/03</p>
	<p><b>SOP Penandatanganan Mou Kerjasama Internasional</b></p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi 02</p>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penandatanganan *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

### 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penandatanganan *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

### 1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6. Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.7. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang penandatanganan *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

### 1.4. Definisi.

Penandatanganan *Memorandum of Understanding* kerjasama luar negeri adalah proses yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan calon mitra kerjasama luar negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai sebagai awal dari kerjasama antara kedua belah pihak.

### 1.5. PenanggungJawab

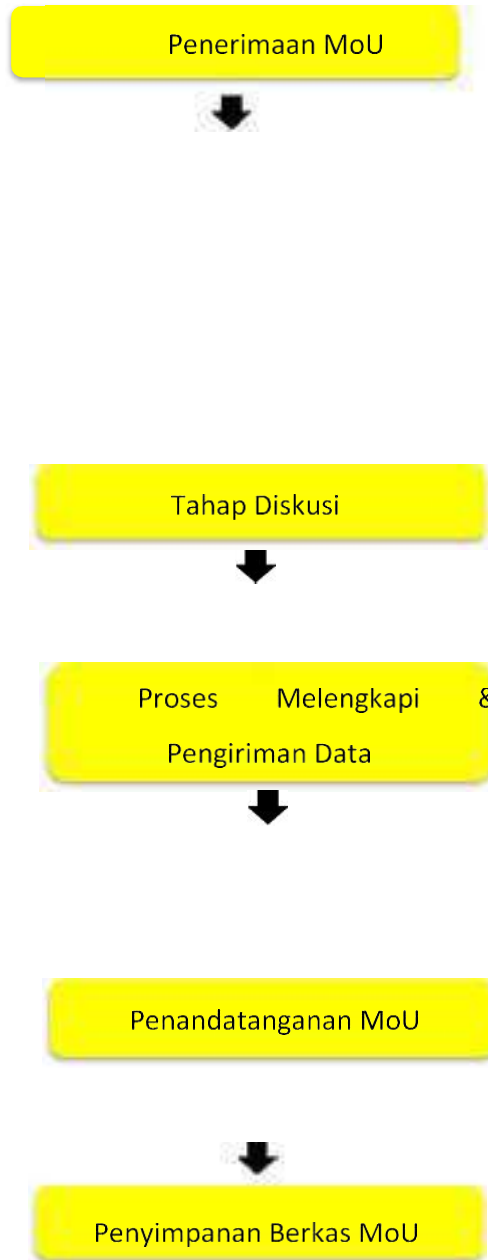
- 1.5.1 Ketua International Relations Office
- 1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

### 1.6. Ketentuan Umum

Penandatanganan *Memorandum of Understanding* kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

**BAB II**  
**PROSEDUR PENANDATANGANAN *MEMORANDUM***  
***OF UNDERSTANDING* KERJASAMA LUAR NEGERI**

2.1. **Alur Proses Penandatanganan *Memorandum of Understanding***  
**Kerjasama Luar Negeri**



1. IRO menerima draft *Memorandum of Understanding* dari calon mitra kerjasama internasional atau IRO mengirim draft *Memorandum of Understanding* kepada calon mitra kerjasama internasional.
2. IRO melakukan diskusi dengan Rektor dan Wakil Rektor bidang akademik dan Kerjasama.
3. IRO melengkapi *Memorandum of Understanding* dan mengirimkan kembali kepada calon mitra kerjasama internasional.
4. IRO menerima *Memorandum of Understanding* dari calon mitra kerjasama internasional.
5. IRO mengirimkan surat undangan tentang acara penandatanganan *Memorandum of Understanding* lengkap dengan platform online bila penandatanganan dilakukan

secara online

6. IRO mengirimkan daftar peserta undangayang akan hadir bersama dengan surat undangan tentang acara penandatanganan *Memorandum of Understanding*
7. Rektor dan pimpinan mitra kerjasama internasional menandatangani *Memorandum of Understanding*.
8. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama Menyimpan satu rangkap *Memorandum of Understanding* asli, sedangkan satu rangkap salinan *Memorandum of Understanding* disimpan oleh IRO.
9. Satu rangkap *Memorandum of Understanding* asli dikirim ke negara partner kerjasama luar negeri bilan penandatanganan MoU dilakukan secara daring

## **2.2. Dokumen Terkait**

- 2.2.1. Kebijakan SPMI
- 2.2.2. Manual SPMI
- 2.2.3. Stándar SPMI
- 2.2.4. Renstra IRO
- 2.2.5. Formulir

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-04/04
	<b>SOP          Drafting Mou Kerjasama          Luar Negeri</b>	Tanggal : 14 Februari 2023  Revisi : 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur drafting *Memorandum of Agreement* Kerjasama Luar Negeri

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur drafting *Memorandum of Agreement* Kerjasama Luar Negeri

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6 Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.7 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang drafting *Memorandum of Agreement* kerjasama luar negeri

### 1.4 Definisi.

Drafting *Memorandum of Agreement* kerjasama luar negeri adalah proses yang dilakukan untuk memastikan ketepatan hak dan kewajiban Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan partner kerjasama luar negeri dalam mengimplementasikan kerjasama

### 1.5 PenanggungJawab

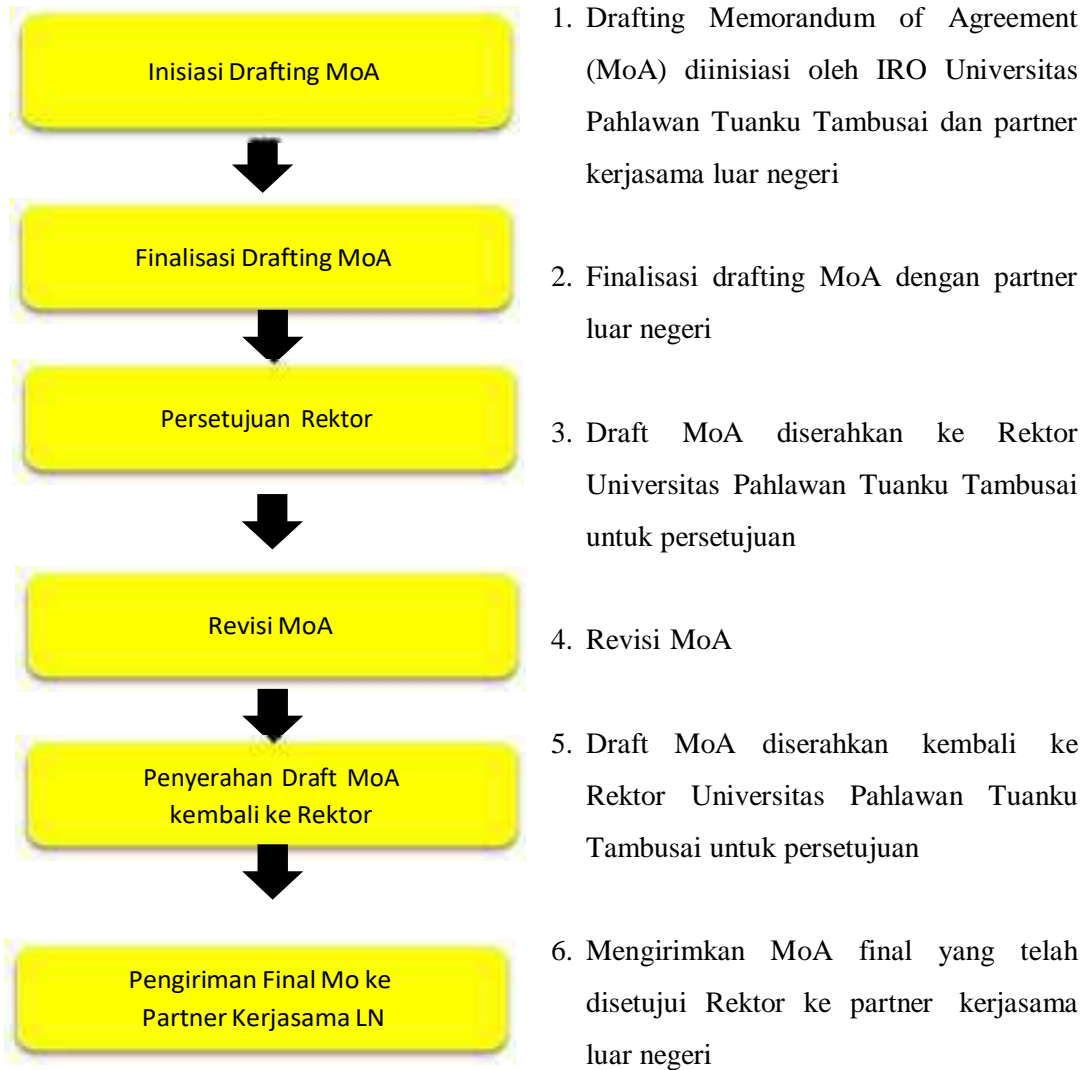
- 1.5.1 Ketua International Relations Office
- 1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

## **1.6 Ketentuan Umum**

Drafting *Memorandum of Agreement* kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

## BAB II PROSEDUR DRAFTING *MEMORANDUM OF AGREEMENT* KERJASAMA LUAR NEGERI

### 2.1 Alur Proses drafting *Memorandum of Agreement* kerjasama luar negeri



### 2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra IRO
- 2.2.5 Formulir

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-04/05
		Tanggal : 14 Februari 2023
	<b>SOP          Penyimpanan Dokumen          Kerjasama Luar Negeri</b>	Revisi 02
		Halaman : 165 dari 532

BAB CLXV  
 PENDAHULUAN

**1.1. Tujuan**

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri

**1.2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini meliputi prosedur Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri Kerjasama Luar Negeri

**1.3. Referensi**

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6. Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.7. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri

**1.4. Definisi.**

SOP penyimpanan dokumen kerjasama luar negeri adalah prosedur yang mengatur penyimpanan dokumen kerjasama luar negeri yang telah ditandatangani oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan partner kerjasama luar negeri.

**1.5. PenanggungJawab**

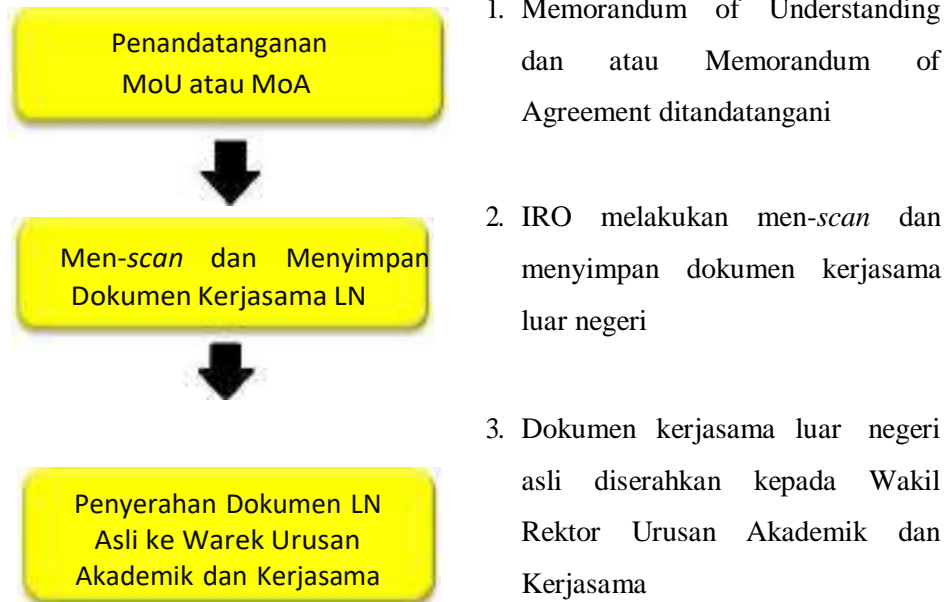
- 1.5.1 Ketua International Relations Office
- 1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

## 1.6. Ketentuan Umum

Penyimpanan dokumen kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.


### Prosedur Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri

#### 2.1. Alur Proses Penyimpanan Dokumen Kerjasama Luar Negeri



#### 2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Kebijakan SPMI
- 2.2.2. Manual SPMI
- 2.2.3. Stándar SPMI
- 2.2.4. Renstra IRO
- 2.2.5. Formulir

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	<b>Kode/No : UPTT-PM-04/06</b>
		Tanggal : 14 Februari 2023
	<b>SOP          Monitoring Evaluasi          Kegiatan Aktif</b>	Revisi : 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan.

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama kegiatan.

### 1.3 Reerensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomon 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.7 Panduan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional Universitas Pahlawan.
- 1.3.8 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional.

### 1.4 Definisi.

1.4.1 Monitoring adalah proses menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati.

1.4.2 Evaluasi adalah kegiatan penilaian di akhir kegiatan untuk melihat pencapaian dari program yang dijalankan.

1.4.3 Kegiatan Kerjasama Internasional adalah kegiatan kerja sama yang telah disepakati oleh dua negara atau lebih untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

### **1.5 Penanggung Jawab**

1.5.1 Ketua Internasional Relations Office (IRO)

1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik

1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

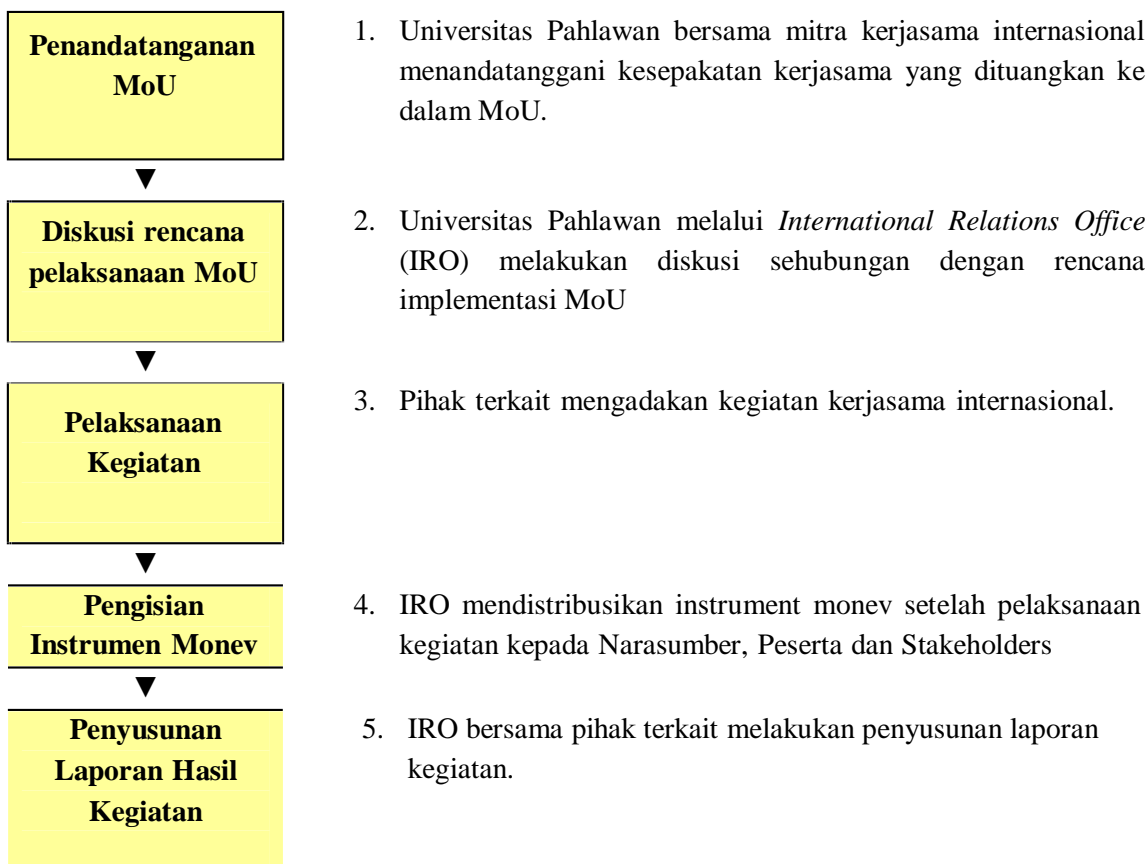
1.5.4 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

### **1.6 Ketentuan Umum**

Penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama internasional aktif berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.


## BAB II PROSEDUR MONEV KEGIATAN KERJASAMA

### 2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa



### 2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Panduan Monev Kerjasama Internasional
- 2.2.5 Laporan Monev
- 2.2.6 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-04/07
		Tanggal : 23 Oktober 2019
	<b>SOP          Monitoring Evaluasi Mitra Aktif Kerjasama Internasional</b>	Revisi 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional Universitas Pahlawan untuk Mitra Aktif.

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional Universitas Pahlawan untuk Mitra Aktif.

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional
- 1.3.7 Panduan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional Universitas Pahlawan.

### 1.4 Definisi.

1.4.1 Monitoring adalah proses menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati.

1.4.2 Evaluasi adalah kegiatan penilaian di akhir kegiatan untuk melihat pencapaian dari program yang dijalankan.

1.4.3 Kerjasama Internasional adalah hubungan kerja sama yang dilakukan oleh dua negara atau lebih untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

1.4.4 Mitra Aktif adalah mitra yang ikut dalam kegiatan kerjasama yang telah disepakati.

## **1.5 PenanggungJawab**

1.5.1 Ketua Internasional Relations Office (IRO)

1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik

1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

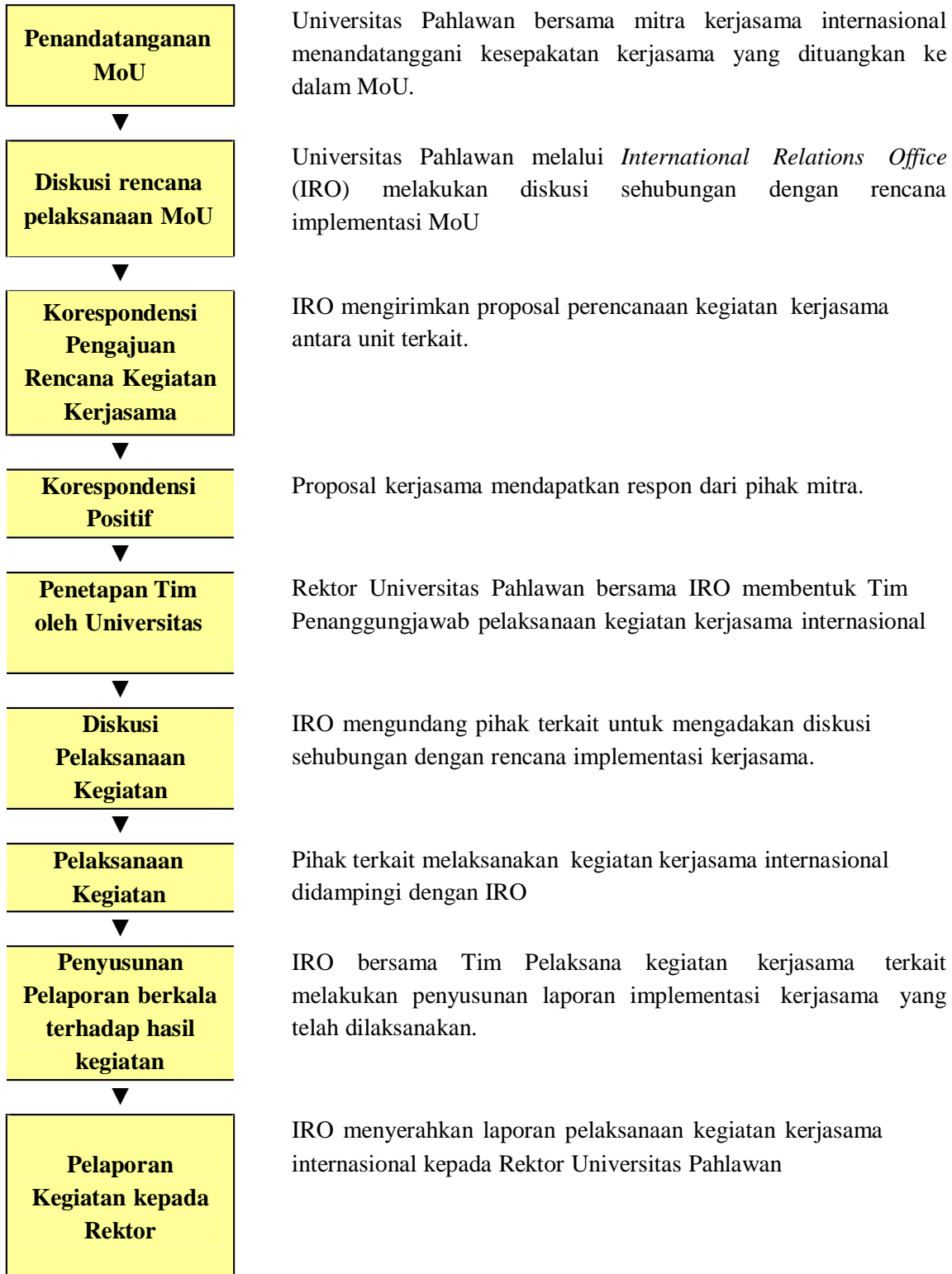
1.5.4 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

## **1.6 Ketentuan Umum**

Penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional untuk mitra aktif berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

## BAB II PROSEDUR MONEV MITRA PASIF


### 2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa



## 2.2

### Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Panduan Monev Kerjasama Internasional
- 2.2.5 Laporan Monev
- 2.2.6 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p><b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b></p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-04/08</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
	<p><b>SOP Monitoring Evaluasi Mitra Pasif Kerjasama</b></p>	<p>Revisi : 02</p>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional Universitas Pahlawan untuk Mitra Pasif.

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional Universitas Pahlawan untuk Mitra Pasif.

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.7 Panduan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional Universitas Pahlawan.
- 1.3.8 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Internasional

### 1.4 Definisi.

1.4.1 Monitoring adalah proses menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati.

1.4.2 Evaluasi adalah kegiatan penilaian di akhir kegiatan untuk melihat pencapaian dari program yang dijalankan.

1.4.3 Kerjasama Internasional adalah hubungan kerja sama yang dilakukan oleh dua negara atau lebih untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

1.4.4 Mitra Pasif adalah mitra yang tidak ikut dalam kegiatan kerjasama yang telah disepakati.

## **1.5 PenanggungJawab**

1.5.1 Ketua Internasional Relations Office (IRO)

1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik

1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

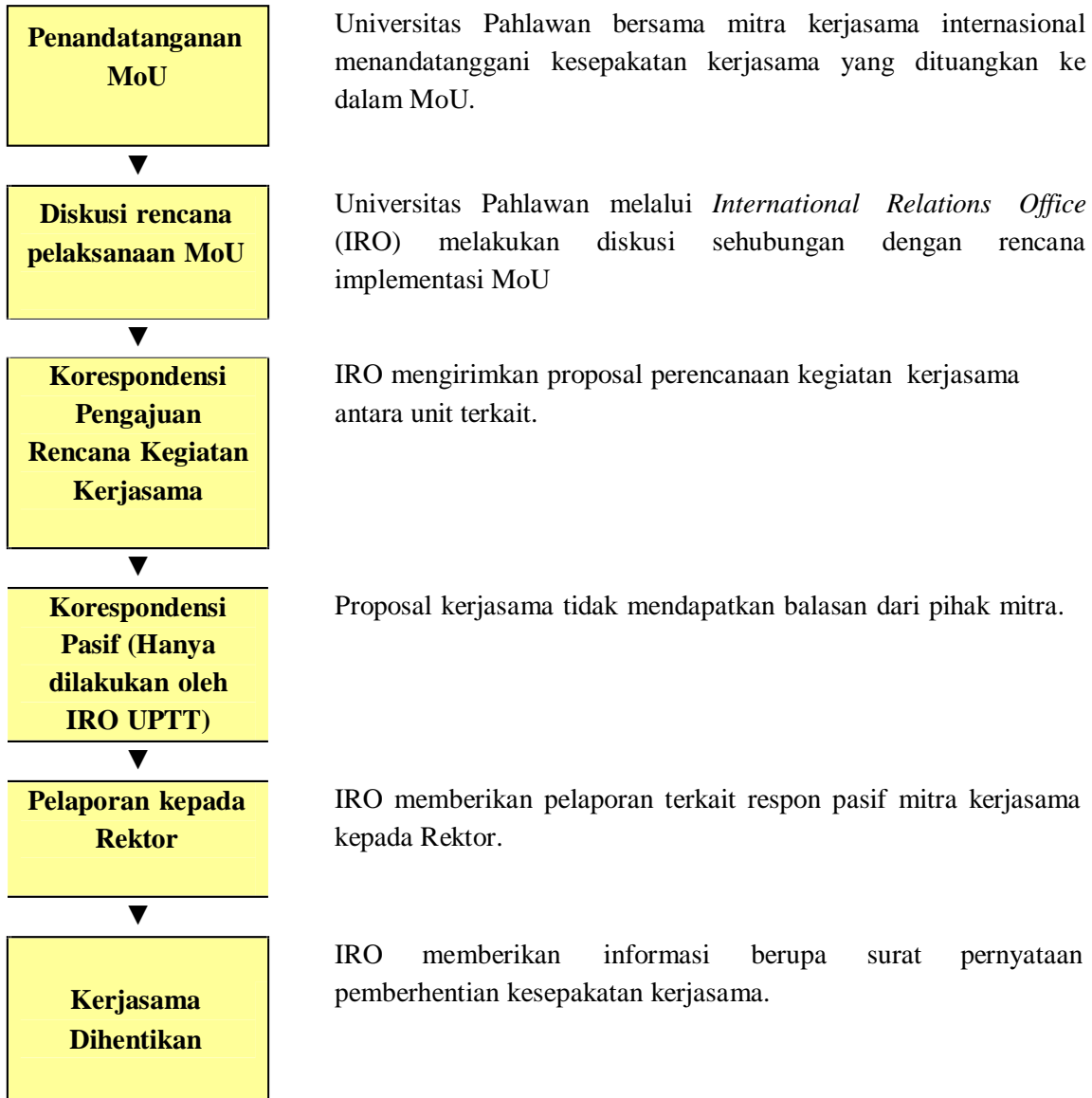
1.5.4 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

## **1.6 Ketentuan Umum**

Penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama internasional untuk mitra pasif berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.


## BAB II PROSEDUR MONEV MITRA PASIF

### 2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa



### 2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Panduan Monev Kerjasama Internasional
- 2.2.5 Laporan Monev
- 2.2.6 Surat Pernyataan

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-04/09
		Tanggal : 14 Februari 2023
	<b>SOP Up-Mcut Fast Track 3+2 Program</b>	Revisi 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur UP-MCUT Fast Track 3+2 Program

### 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur UP-MCUT Fast Track 3+2 Program

### 1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6. Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.7. Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.8. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang UP-MCUT Fast Track program

### 1.4. Definisi.

Program UP-MCUT Fast Track adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai melalui International Relations Office (IRO) untuk membantu mahasiswa UP menyelesaikan program S1 dan S2 dalam waktu lebih singkat, yaitu selama 5 tahun.

### 1.5. PenanggungJawab

- 1.5.1 Ketua International Relations Office
- 1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama
- 1.5.3 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

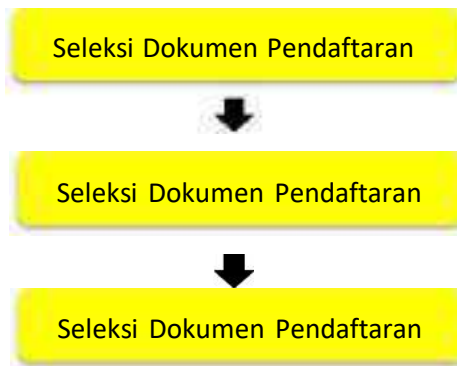
## **1.6. Ketentuan Umum**

Penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

## PROSEDUR PENYELENGGARAAN 3+2 FAST TRACK PROGRAM

### 2.1. Alur Proses 3+2 Fast Track Program

#### 2.1.1 Prosedur Seleksi di UP



1. Seleksi dokumen pendaftaran siswa potensial oleh program studi Informatika dan Teknik Industri
2. Sesi wawancara Bahasa Inggris dengan UP IRO
3. Pelaksanaan tes kompetensi TOEFL oleh UP IRO dan Pusat Bahasa UP-bagi siswa yang lolos ke tahap selanjutnya.

#### 2.1.2 Prosedur Seleksi di MCU



- a. Mengisi formulir aplikasi MCUT untuk siswa internasional secara online.
- b. Melampirkan dua surat rekomendasi dari profesor di UP.
- c. Mahasiswa mengirimkan semua dokumen secara online ke UP-IRO.
- d. Mahasiswa melakukan tes wawancara yang diselenggarakan oleh IRO.
- e. IRO mengirimkan berkas dokumen siswa ke MCUT.
- f. Hasil seleksi selanjutnya diserahkan ke MCUT untuk mendapat persetujuan dalam bentuk Surat Penerimaan atau Surat Penolakan. Kemudian, siswa melalui UP-IRO menerima informasi hasil keputusan MCUT.

## Pengurusan *Student Visa*

a. Pengurusan *Student Visa* melalui IRO, dapat dilaksanakan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

Melengkapi Formulir Aplikasi Visa Pelajar secara Online



Melampirkan Formulir Aplikasi Visa Pelajar yang telah di tandatangani & dicetak



Melampirkan Paspor



Melampirkan Foto



Melampirkan Bukti pendaftaran dari Universitas Teknologi Ming Chi.



Melampirkan Surat Medical Check-up

- Melengkapi Formulir Aplikasi Visa Pelajar Taiwan secara online.
- Melampirkan Formulir Aplikasi Visa Pelajar Taiwan secara cetak dan telah ditandatangani.
- Paspor dengan masa berlaku 6 bulan dan harus memiliki setidaknya 3 halaman kosong.
- Pas foto sebanyak 2 (dua) lembar, dengan ketentuan: foto ukuran paspor, diambil dalam enam bulan terakhir dan ditempelkan ke formulir aplikasi.
- Melampirkan Bukti pendaftaran dari Universitas Teknologi Ming Chi. Bagi siswa yang telah belajar di Taiwan dan ingin melakukan perubahan Visa Kunjungan menjadi Visa Tetap, siswa dapat menyertakan bukti pendaftaran dan surat penerimaan dari MUCT.
- Surat hasil medical check-up yang 3 (tiga) bulan terakhir asli dan fotokopi. (Rumah sakit atau klinik di Indonesia yang ditunjuk oleh Pusat Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan dan Kesejahteraan Taiwan. Klinik terdekat dari Universitas Pahlawan

Tuanku Tambusai adalah di Medan dan Jakarta).

**2.2. Dokumen Terkait**

- 2.2.1. Kebijakan SPMI
- 2.2.2. Manual SPMI
- 2.2.3. Stándar SPMI
- 2.2.4. Renstra IRO
- 2.2.5. Formulir

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-04/10
		Tanggal : 14 Februari 2023
	<b>SOP Perekrutan Mahasiswa Asing</b>	Revisi : 02

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Rekrutmen Mahasiswa Asing

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur Rekrutmen Mahasiswa Asing

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.7 Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.1.1. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Rekrutmen Mahasiswa Asing

### 1.4 Definisi.

Rekrutmen Mahasiswa Asing adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai melalui International Relations Office (IRO) untuk meningkatkan jumlah mahasiswa asing di Universitas Pahlawan

### 1.5 PenanggungJawab

- 1.5.1 Ketua International Relations Office
- 1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama
- 1.5.3 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

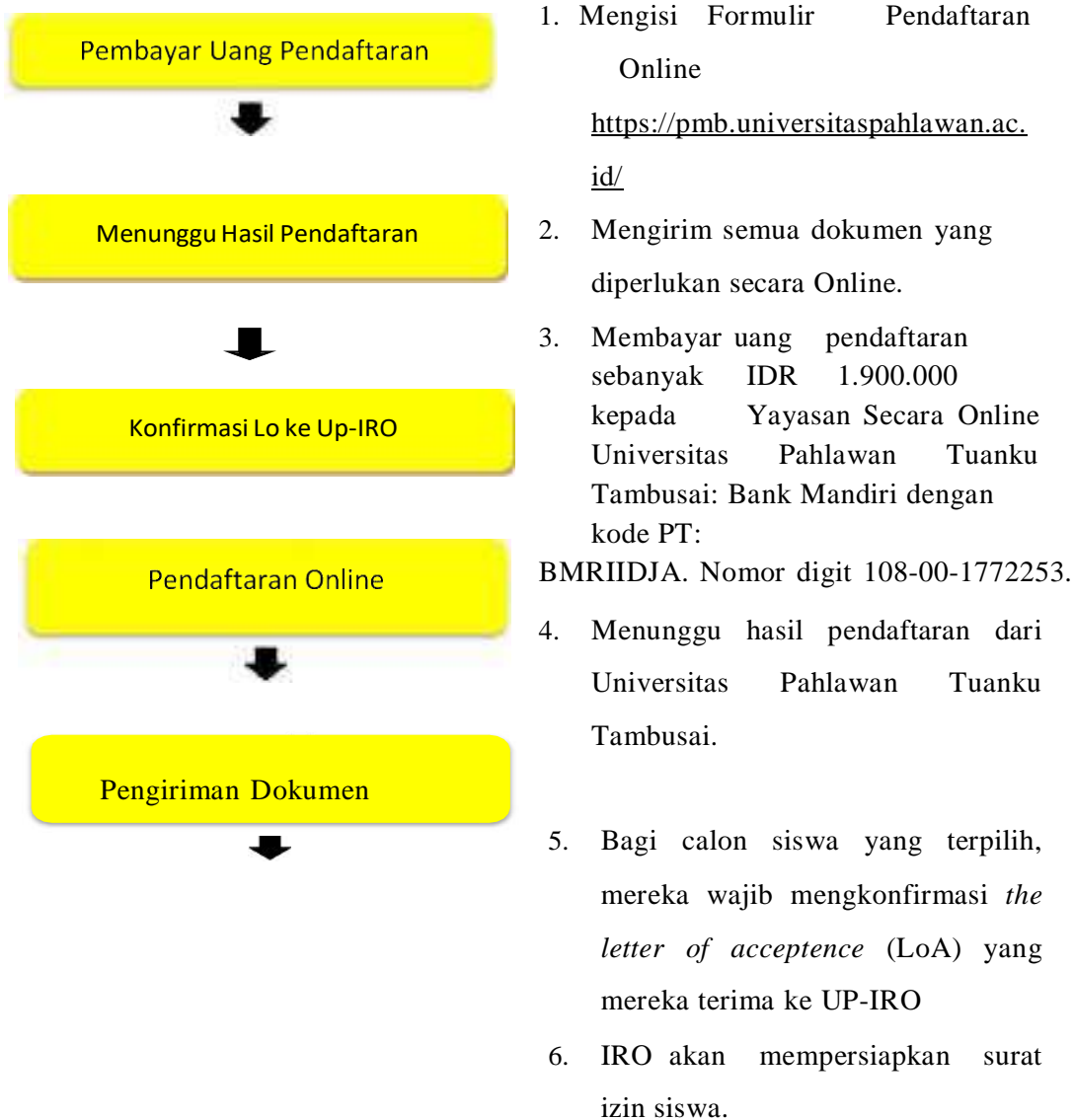
### 1.6 Ketentuan Umum

Penyelenggaraan tes berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

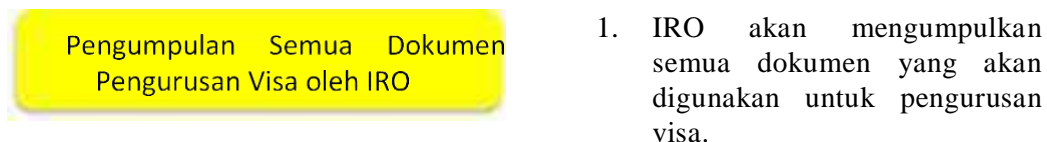
## BAB II PROSEDUR PEREKRUTAN MAHASISWA ASING

### 2.1. Alur Proses Perekrutan Peneliti Asing

#### Prosedur Registrasi




#### Prosedur Pengurusan Visa



## **2.2. Dokumen Terkait**

- 2.2.1. Kebijakan SPMI
- 2.2.2. Manual SPMI
- 2.2.3. Stándar SPMI
- 2.2.4. Renstra IRO
- 2.2.5. Form

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p style="text-align: center;"><b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b></p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-04/11</p>
	<p><b>SOP Perekrutan Peneliti Asing</b></p>	<p>Tanggal : 23 Oktober 2019</p>
		<p>Revisi : 02</p>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Rekrutmen Peneliti Asing

### 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur Rekrutmen Peneliti Asing

### 1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6. Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.7. Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.8. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Rekrutmen Peneliti Asing

### 1.4. Definisi.

Program rekrutmen Peneliti Asing adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai melalui International Relations Office (IRO) untuk meningkatkan jumlah publikasi internasional, meningkatkan akreditasi program studi dan institusi, membantu percepatan kenaikan jabatan fungsional dosen, membantu percepatan pemenuhan persyaratan untuk mendapatkan skema-skema penelitian yang diberikan oleh pemerintah, meningkatkan pengetahuan teori penelitian para dosen, memberikan *hands-on experience* kepada dosen UP dalam melakukan penelitian berskala internasional, dan meningkatkan implementasi kerjasama internasional UP terkait joint research

### 1.5. PenanggungJawab

- 1.5.1 Ketua International Relations Office
- 1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama
- 1.5.3 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

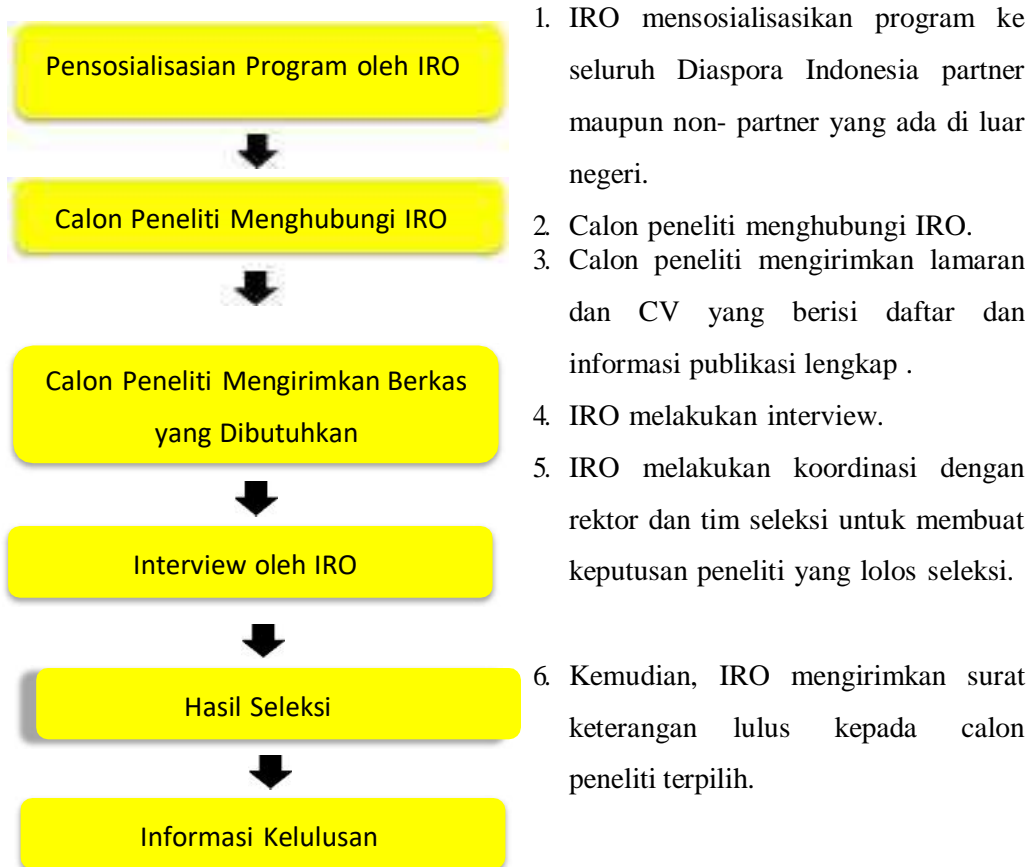
## **1.6. Ketentuan Umum**

Penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

## BAB II PROSEDUR PEREKRUTAN PENELITI ASING

### 2.1. Alur Proses Perekrutan Peneliti Asing

#### Proses Sosialisasi dan Rekrutmen



#### Proses Koordinasi Internasional dengan Unit Terkait

1. IRO menginformasikan kepada LPPM terkait peneliti yang akan datang ke Indonesia.
2. LPPM melakukan *call for proposal* dan mensosialisasikannya ke seluruh dosen yang ada di Fakultas Ilmu Pendidikan dan Fakultas Ilmu Kesehatan di UP.
3. LPPM menerima draf manuskrip penelitian dari dosen, yang meliputi latar belakang (500 kata) dan metode (500 kata) yang ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris, total anggaran biaya yang diperlukan, dan maksimal dua target journal internasional target.
4. LPPM menyerahkan file yang telah disusun kepada IRO, minimal 10

manuskrip untuk masing-masing fakultas.

5. IRO mengirimkan draf manuskrip kepada peneliti
6. IRO menerima draf manuskrip yang dipilih dari peneliti
7. IRO menginformasikan manuskrip yang terpilih kepada LPPM
8. LPPM menginformasikan manuskrip yang terpilih kepada dosen
9. LPPM mempersiapkan program, pengajuan RAB kepada Rektor sesuai dengan SOP yang berlaku di LPPM.

### **Kegiatan Peneliti Sebelum Datang ke Indonesia**

1. Proses imigrasi akan dilakukan bersama IRO dan peneliti terpilih.
2. Minimal 2 bulan sebelum kedatangan peneliti ke Indonesia, peneliti telah mereview dan mengirimkan manuskrip lulus seleksi yang akan diteliti, ditulis dan dipublikasikan bersama ke IRO.
3. Pada fase ini draf kontrak didiskusikan bersama IRO dan peneliti

### **Kegiatan Peneliti Saat di Indonesia**

- a) Penandatanganan kontrak akan dilakukan pada hari pertama peneliti telah berada di UP.
- b) Penelitian bersama akan dilakukan antara dosen dengan manuskrip terpilih dan peneliti. Peneliti akan bertugas untuk membimbing peneliti utama, menjadi co-author, dan melatih dosen di UP.
- c) Pelatihan penelitian dilakukan dengan mengundang seluruh dosen di UP baik yang terlibat program atau pun tidak

## **2.2. Dokumen Terkait**

- 2.2.1. Kebijakan SPMI
- 2.2.2. Manual SPMI
- 2.2.3. Stándar SPMI
- 2.2.4. Renstra IRO
- 2.2.5. Formulir

 <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p style="text-align: center;"><b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b></p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-04/12</p>
	<p><b>SOP Studi Lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa</b></p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi : 02</p>

**BAB CLXXXIX  
PENDAHULUAN**

**1.1. Tujuan**

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Studi Lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa

**1.2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini meliputi prosedur Studi Lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa

**1.3. Referensi**

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6. Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.7. Panduan International Relations Office Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.8. SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Studi Lanjut Luar Negeri bagi Mahasiswa

**1.4. Definisi.**

Program Studi lanjut Luar Negeri Bagi Mahasiswa adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai melalui International Relations Office (IRO) untuk menjadi salah satu *unique selling point* UP, meningkatkan minat mahasiswa untuk melanjutkan pendidikan di UP, meningkatkan jumlah mahasiswa yang berprestasi yang memiliki motivasi tinggi untuk melanjutkan pendidikan ke luar negeri di UP, memfasilitasi mahasiswa dan alumni UP untuk memanfaatkan peluang dan tawaran-tawaran beasiswa yang ada baik dari dalam maupun luar negeri, meningkatkan implementasi kerjasama internasional UP, meningkatkan jumlah mahasiswa dan alumni UP yang memiliki daya saing internasional.

**1.5. PenanggungJawab**

- 1.5.1 Ketua International Relations Office
- 1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

1.5.3 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

**1.6. Ketentuan Umum**

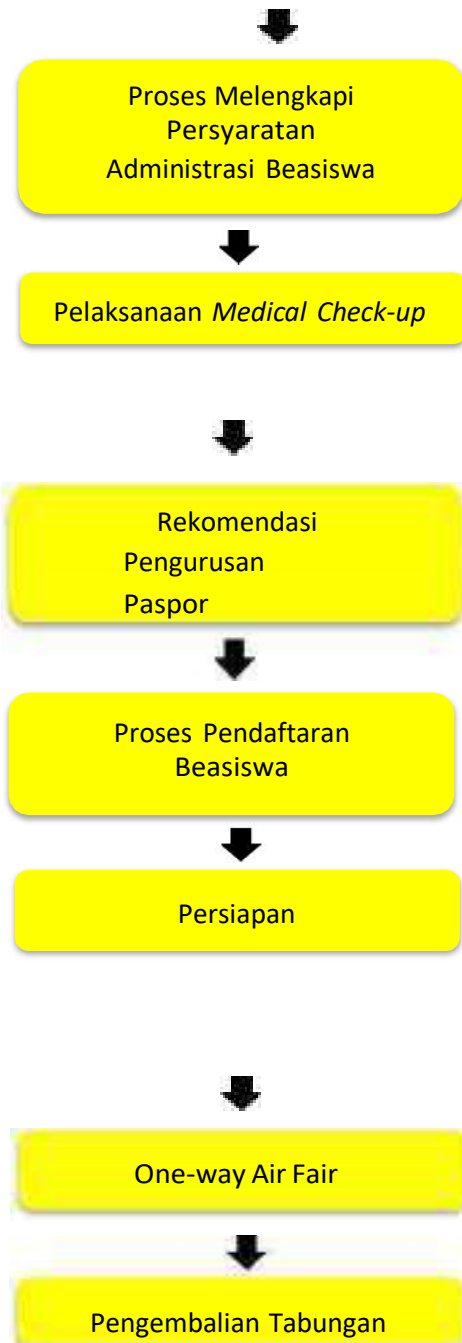
Penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan.

## PROSEDUR STUDI LANJUT LUAR NEGERI BAGI MAHASISWA

### 2.1. Alur Proses Studi lanjut Luar Negeri bagi Mahasiswa



- a) IRO mensosialisasikan program internasional UP melalui brosur dan presentasi-presentasi baik kepada siswa siswi SMA dan mahasiswa UP.
- b) Mahasiswa UP melengkapi persyaratan pendaftaran dan menyerahkannya ke IRO.
- c) Mahasiswa UP mengikuti seleksi program.
- d) Pengumuman mahasiswa yang lulus seleksi mengikuti program internasional UP.
  - e) Program persiapan studi lanjut luar negeri, yang dimulai dengan *motivational talk* serta penjelasan tentang Hungaria, *Research* dan navigasi universitas, departemen yang akan dituju, dan persyaratan masuk
- f) Melakukan koordinasi dengan Pusat Bahasa terkait *score* tes bahasa Inggris yang harus dicapai oleh masing-masing mahasiswa program internasional sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh universitas di Hungaria yang dituju.
- g) Berkoordinasi dengan bendahara UP untuk membuka rekening



tabungan bagi mahasiswa yang mengikuti program internasional.

- h) Berkoordinasi dengan LPPPM untuk membantu persiapan *concept note research plan* mahasiswa program internasional
- i) Mahasiswa program internasional melengkapi persyaratan administrasi beasiswa Stipendium Hungaricum
- j) Memfasilitasi pelaksanaan *medical check-up* sesuai dengan ketentuan beasiswa Stipendium Hungaricum.
- k) Mengeluarkan rekomendasi untuk pengurusan paspor.
- l) Melakukan pendaftaran beasiswa Stipendium Hungaricum.
- m) Melakukan persiapan keberangkatan bagi mahasiswa program internasional yang berhasil mendapatkan beasiswa Stipendium Hungaricum seperti pengurusan visa,
- n) *one-way air fair*, penutupan rekening tabungan.
- o) Mengembalikan tabungan mahasiswa program internasional yang belum berhasil mendapatkan beasiswa
- p) Stipendium Hungaricum.

## **2.2. Dokumen Terkait**

- 2.2.1. Kebijakan SPMI
- 2.2.2. Manual SPMI
- 2.2.3. Stándar SPMI
- 2.2.4. Renstra IRO
- 2.2.5. Formulir

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	<b>Kode/No : UPTT-PM-04/13</b>
	<b>SOP Pengusulan Rencana          Implementasi Kerjasama          Luar Negeri</b>	Tanggal : 14 Februari 2023  Revisi : 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur Pengusulan Rencana Implementasi Kerjasama Luar Negeri

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pengusulan rencana implementasi Kerjasama Luar Negeri

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6 Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.7 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pengusulan Rencana Implementasi Kerjasama Luar Negeri

### 1.4 Definisi.

Pengusulan rencana implementasi kerjasama luar negeri adalah proses yang dilakukan oleh program studi yang ingin mengusulkan rencana kegiatan atau program implementasi kerjasama dengan partner kerjasama luar negeri.

### 1.5 PenanggungJawab

- 1.5.1 Ketua International Relations Office
- 1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

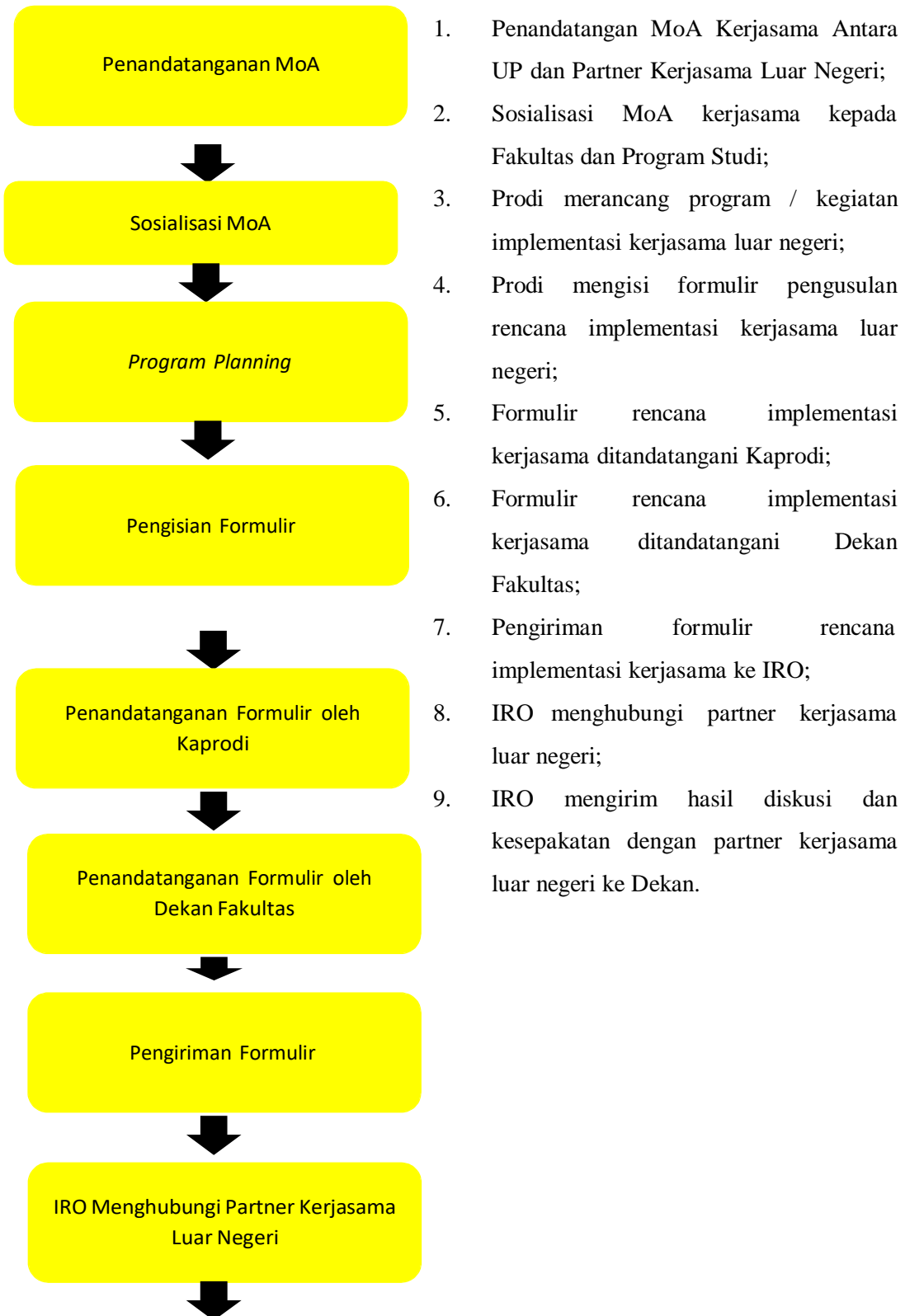
1.5.4 Dekan

## **1.6 Ketentuan Umum**

Pengusulan rencana implementasi kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

## BAB II PROSEDUR PENGUSULAN RENCANA KERJASAMA LUAR NEGERI

### 2.1 Alur Proses Pengusulan Rencana Kerjasama Luar Negeri



IRO Mengirim Hasil Diskusi  
dan Kesepakatan

## **2.2                    Dokumen Terkait**

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra IRO
- 2.2.5 Formulir

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p><b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b></p>	Kode/No : UPTT-PM-04/14
		Tanggal : 14 Februari 2023
	<p><b>SOP Drafting Mou Kerjasama Luar Negeri</b></p>	Revisi : 02
		Halaman : 198 dari 532

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur drafting *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur drafting *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 SK Rektor tentang International Relations Office
- 1.3.6 Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
- 1.3.7 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Drafting Memorandum of Understanding kerjasama luar negeri

### 1.4 Definisi.

Drafting *Memorandum of Understanding* kerjasama luar negeri adalah proses yang dilakukan untuk memastikan ketepatan hak dan kewajiban Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan partner kerjasama luar negeri dalam mengimplementasikan kerjasama

## **1.5 PenanggungJawab**

1.5.1 Ketua International Relations Office

1.5.2 Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

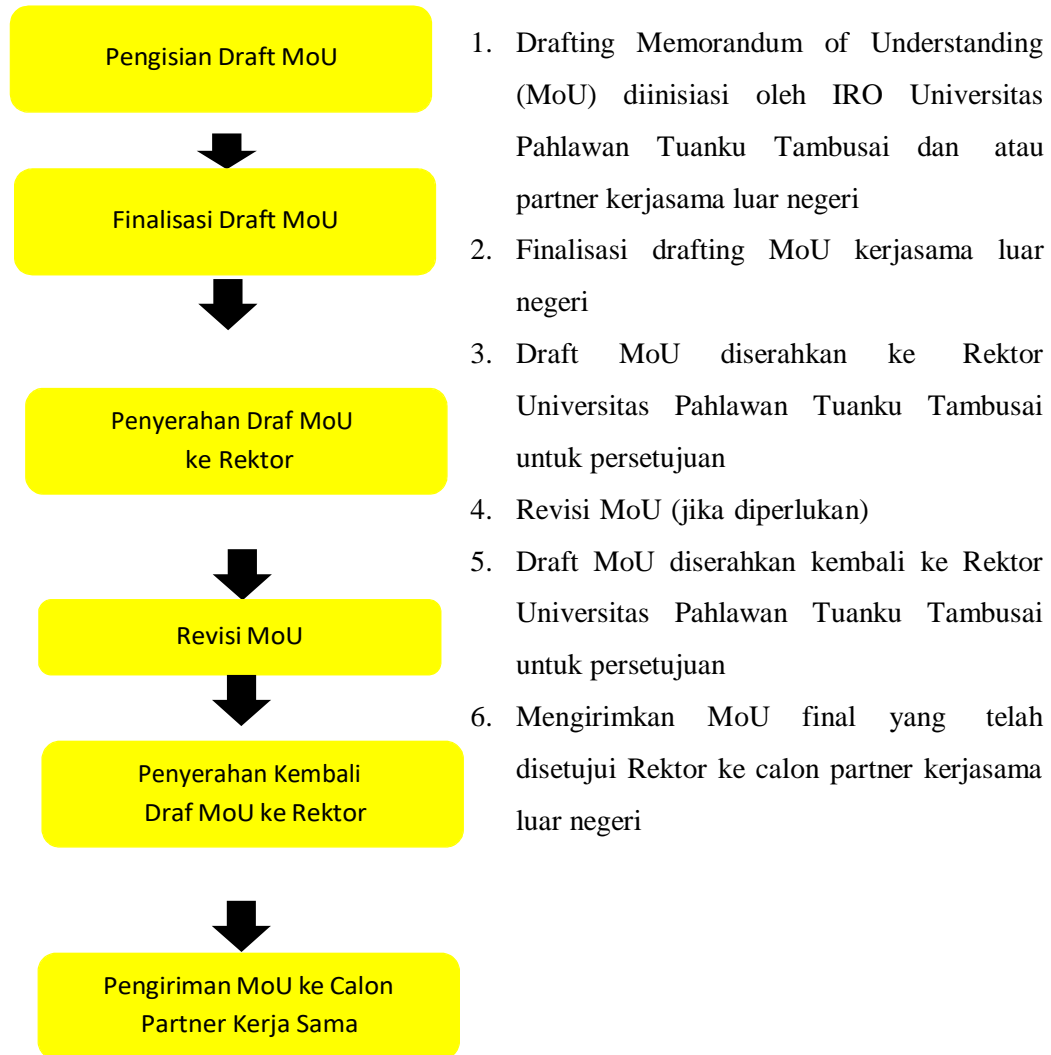
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik dan Kerjasama

## **1.6 Ketentuan Umum**

Drafting *Memorandum of Understanding* kerjasama luar negeri dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

**BAB II**  
**PROSEDUR DRAFTING *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING* KERJASAMA  
LUAR NEGERI**

**2.1 Alur Proses Drafting *Memorandum of Understanding* Kerjasama Luar Negeri**



**2.2 Dokumen Terkait**

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPM
- 2.2.3 Stándar SPI
- 2.2.4 Renstra IO
- 2.2.5 Formulir

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN</p> <p>Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p><b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b></p>	<p>Kode/No : UPTT-PM- 05.1/01</p>
	<p><b>SOP Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa</b></p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p> <p>Revisi : 02</p>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan tes TOEFL bagi mahasiswa.

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan tes toefl bagi mahasiswa.

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi mahasiswa.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

### 1.4 Definisi.

Test TOEFL adalah singkatan dari Test of English as Foreign Language merupakan test proficiency yang digunakan untuk mengukur kemampuan bahasa Inggris seseorang tanpa dikaitkan secara langsung dengan proses belajar mengajar.

### 1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
- 1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik

1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

1.5.4 Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni

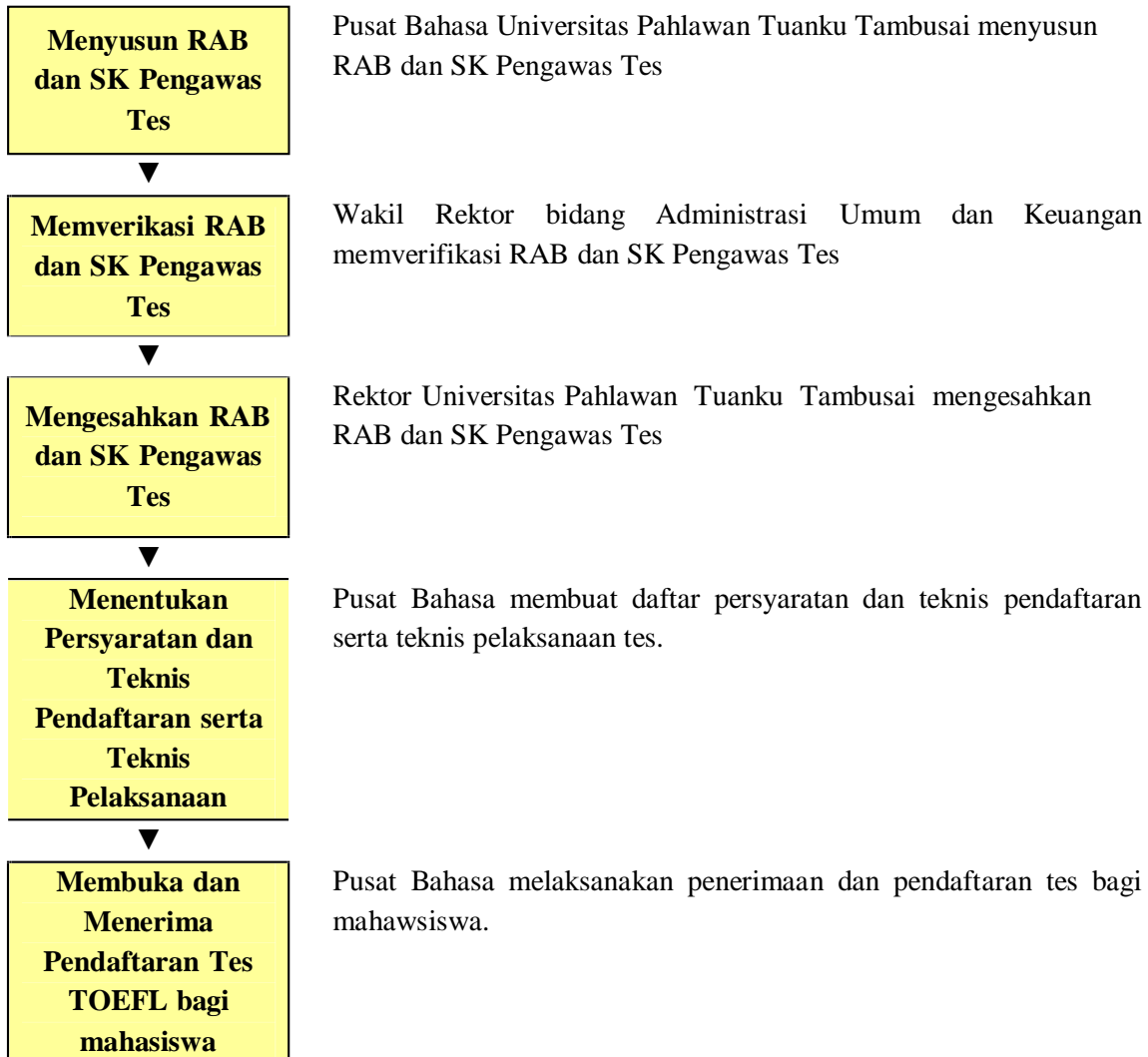
## **1.6 Ketentuan Umum**

Penyelenggaraan tes berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan

## **BAB II**

### **Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa**

#### **2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa**



#### **2.2 Dokumen Terkait**

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
- 2.2.6 Formulir Pendaftaran

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-05.1/02
	<b>SOP Penyelenggaraan Tes          Toefl ITP Bagi Umum</b>	Tanggal : 14 Februari 2023  Revisi 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan tes TOEFL ITP bagi umum.

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan tes toefl ITP bagi umum.

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 MoU kerjasama Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dan Lembaga TOEFL Indonesia (LTI) Pekanbaru

### 1.4 Definisi.

- 1.4.1 **Test TOEFL** adalah singkatan dari Test of English as Foreign Language merupakan test proficiency yang digunakan untuk mengukur kemampuan bahasa Inggris seseorang tanpa dikaitkan secara langsung dengan proses belajar mengajar.
- 1.4.2 **TOEFL ITP (Institutional Testing Program)** adalah salah satu produk dari ETS (Educational Testing Service) berupa tes kemampuan bahasa Inggris yang meliputi tiga aspek penguasaan Listening, Structure, and Reading yang diakui secara internasional. \

## **1.5 Penanggung Jawab**

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa

1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa

1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

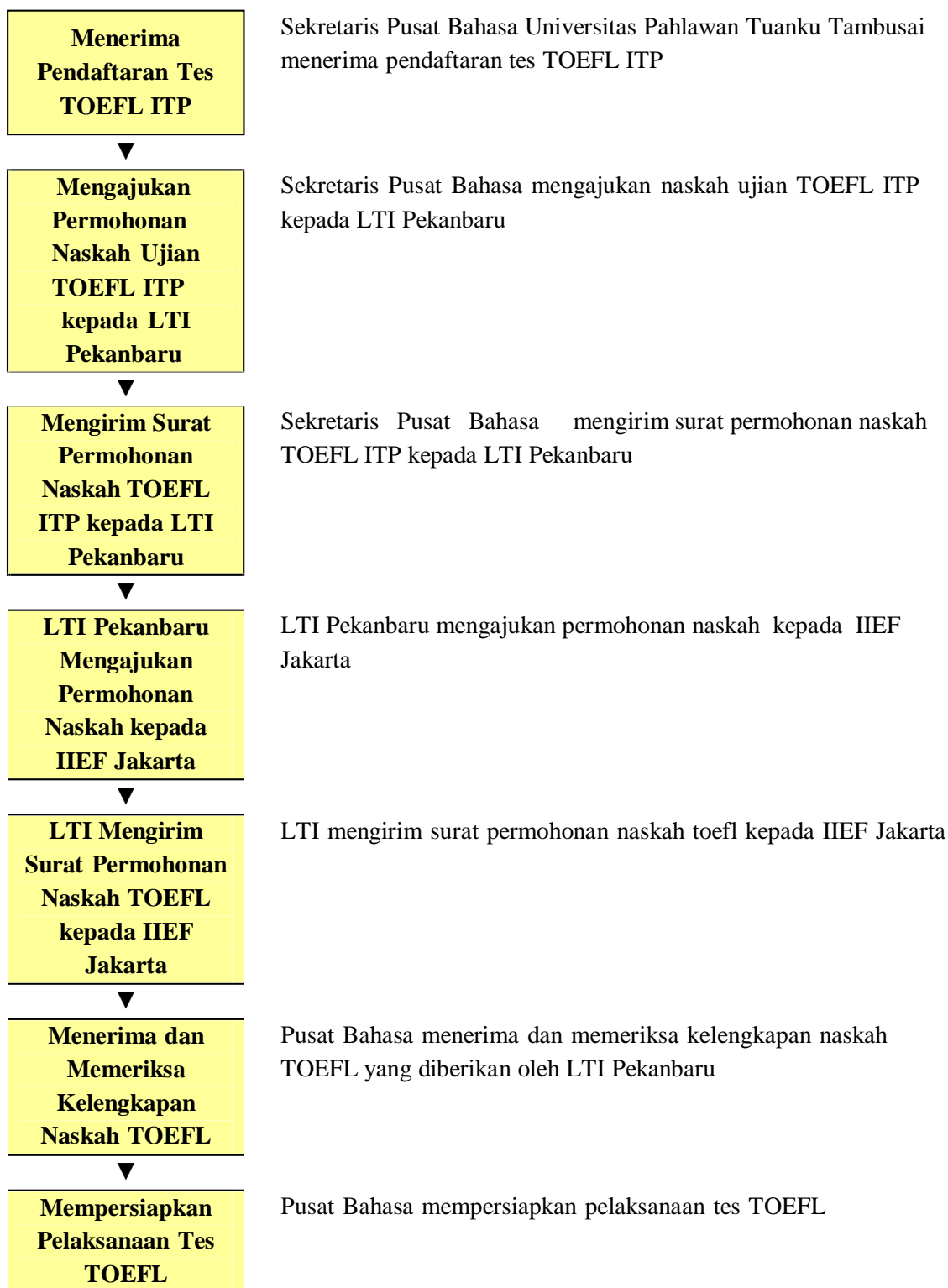
## **1.6 Ketentuan Umum**

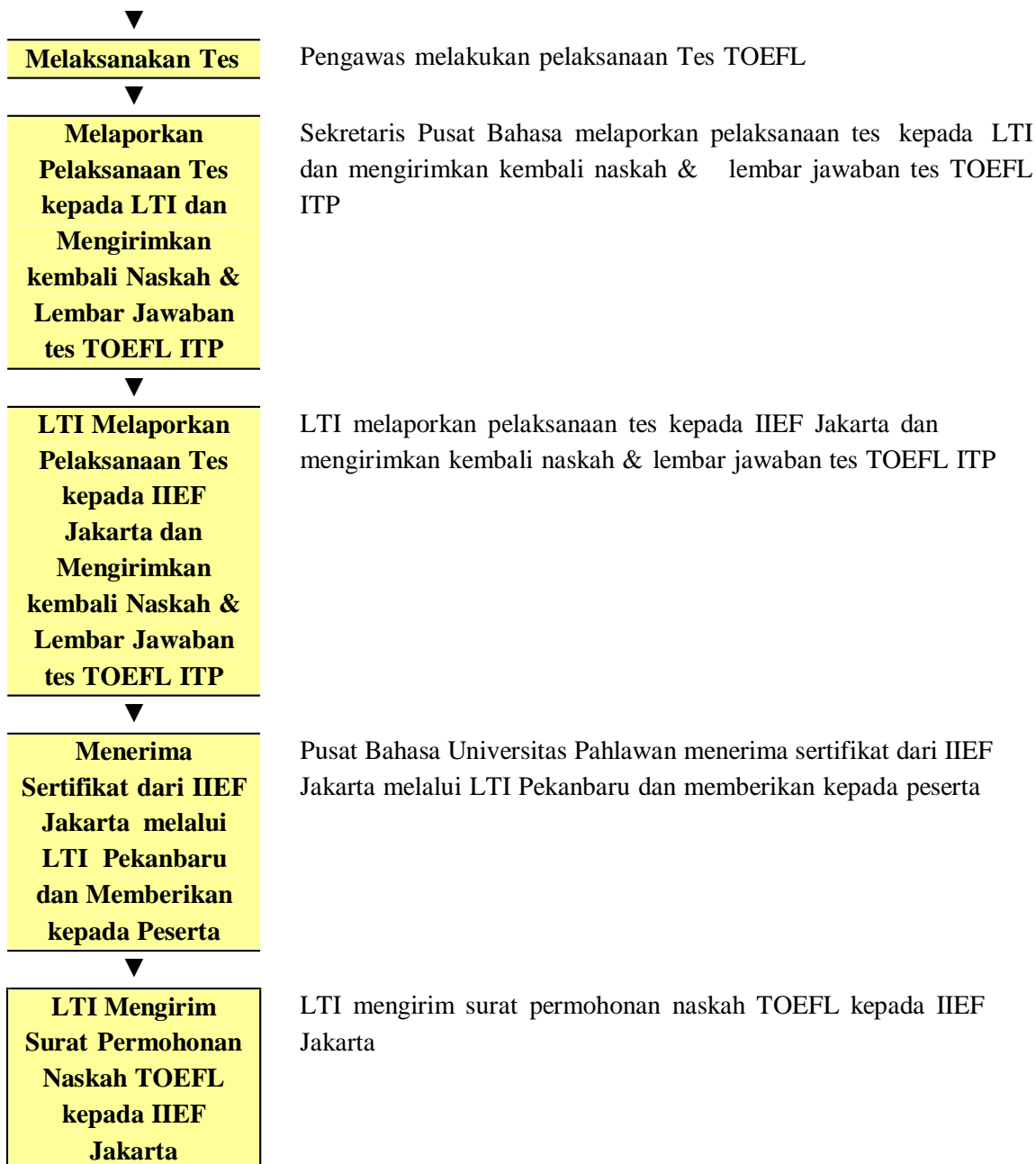
Penyelenggaraan tes berjalan dengan baik dengan meminimalisasi kesalahan

## BAB II

### Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa

#### 2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa






## 2.2

### Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
- 2.2.6 Formulir Pendaftaran
- 2.2.7 Instrumen Tes
- 2.2.8 Daftar Hadir
- 2.2.9 Sertifikat

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p><b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b></p>	<p>Kode/No : UPTT-PM-05.1/03</p>
	<p><b>SOP Penyelenggaraan Pelatihan Toefl ITP Bagi Mahasiswa</b></p>	<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p>
		<p>Revisi 02</p>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur kegiatan pelatihan TOEFL bagi mahasiswa.

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan pelatihan TOEFL bagi mahasiswa.

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

### 1.4 Definisi.

- 1.4.1 **Pelatihan** adalah suatu proses untuk meningkatkan sesuatu kemampuan.
- 1.4.2 **TOEFL** adalah singkatan dari Test of English as Foreign Language merupakan test proficiency yang digunakan untuk mengukur kemampuan bahasa Inggris seseorang tanpa dikaitkan secara langsung dengan proses belajar mengajar.

### 1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
- 1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa

1.5.2 Wakil Rektor bidang Akademik

1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

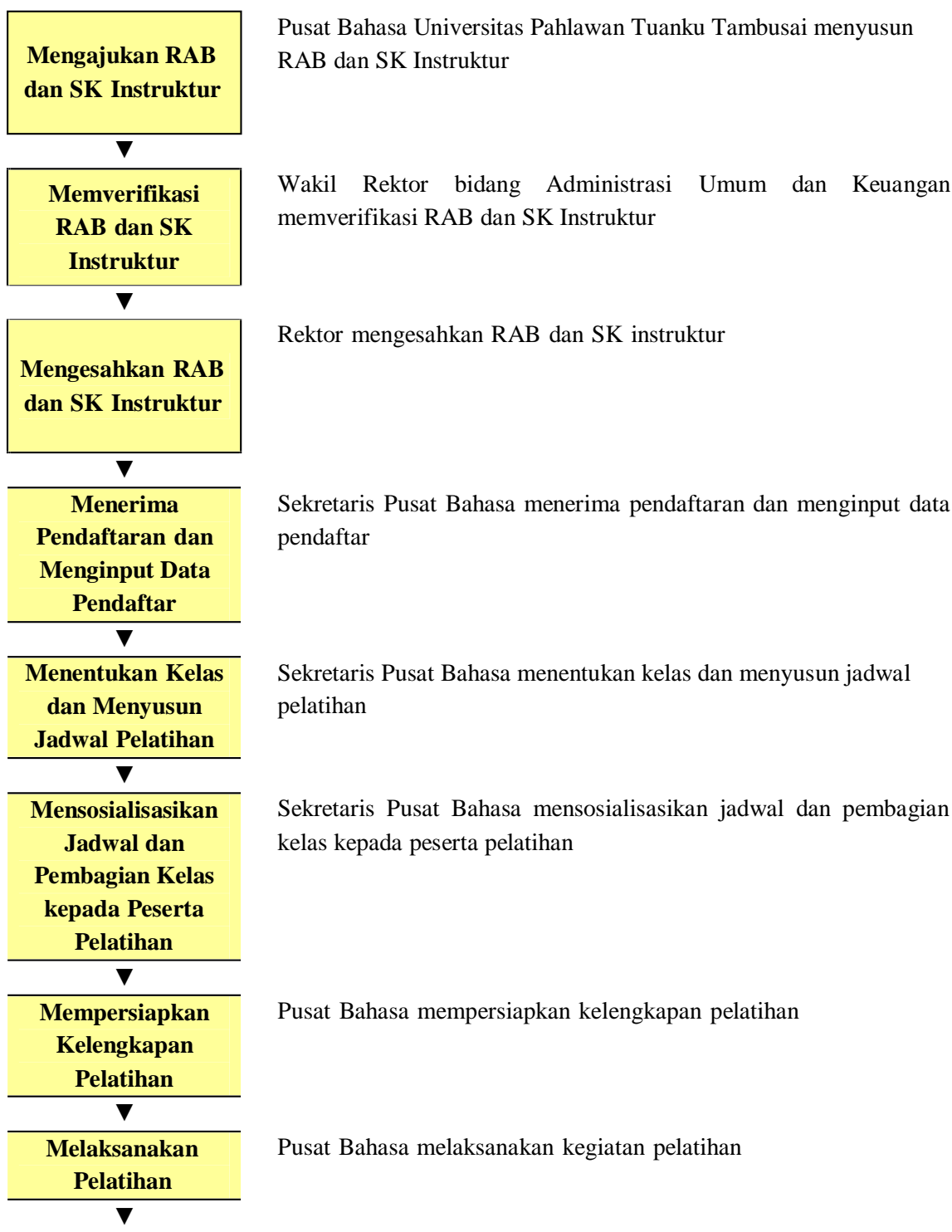
## **1.6 Ketentuan Umum**

Pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

## BAB II

### Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl Bagi Mahasiswa

#### 2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Tes TOEFL bagi Mahasiswa



**Membuat Sertifika  
Pelatihan kepada  
Peserta**

Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai membuat sertifikat pelatihan kepada peserta




**Mendistribusikan  
Sertifika Pelatihan  
kepada Peserta**

Sekretaris Pusat Bahasa mendistribusikan sertifikat pelatihan kepada peserta

## **2.2Dokumen Terkait**

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Draft RAB & SK Instruktur
- 2.2.6 Formulir Pendaftaran
- 2.2.7 Instrumen Tes
- 2.2.8 Daftar Hadir
- 2.2.9 Sertifikat

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM- 05.1/04
	<b>SOP Penyelenggaraan Pelatihan Toefl ITP Bagi Umum</b>	Tanggal : 23 Oktober 2019
		Revisi 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur kegiatan pelatihan TOEFL ITP bagi Umum.

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan pelatihan TOEFL ITP bagi Umum.

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

### 1.4 Definisi.

- 1.4.1 **Pelatihan** adalah suatu proses untuk meningkatkan sesuatu kemampuan.
- 1.4.2 **TOEFL ITP (Institutional Testing Program)** adalah salah satu produk dari ETS (Educational Testing Service) berupa tes kemampuan bahasa Inggris yang meliputi tiga aspek penguasaan Listening, Structure, and Reading yang diakui secara internasional.

## **1.5 PenanggungJawab**

1.5.1 Ketua Pusat Bahasa

1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa

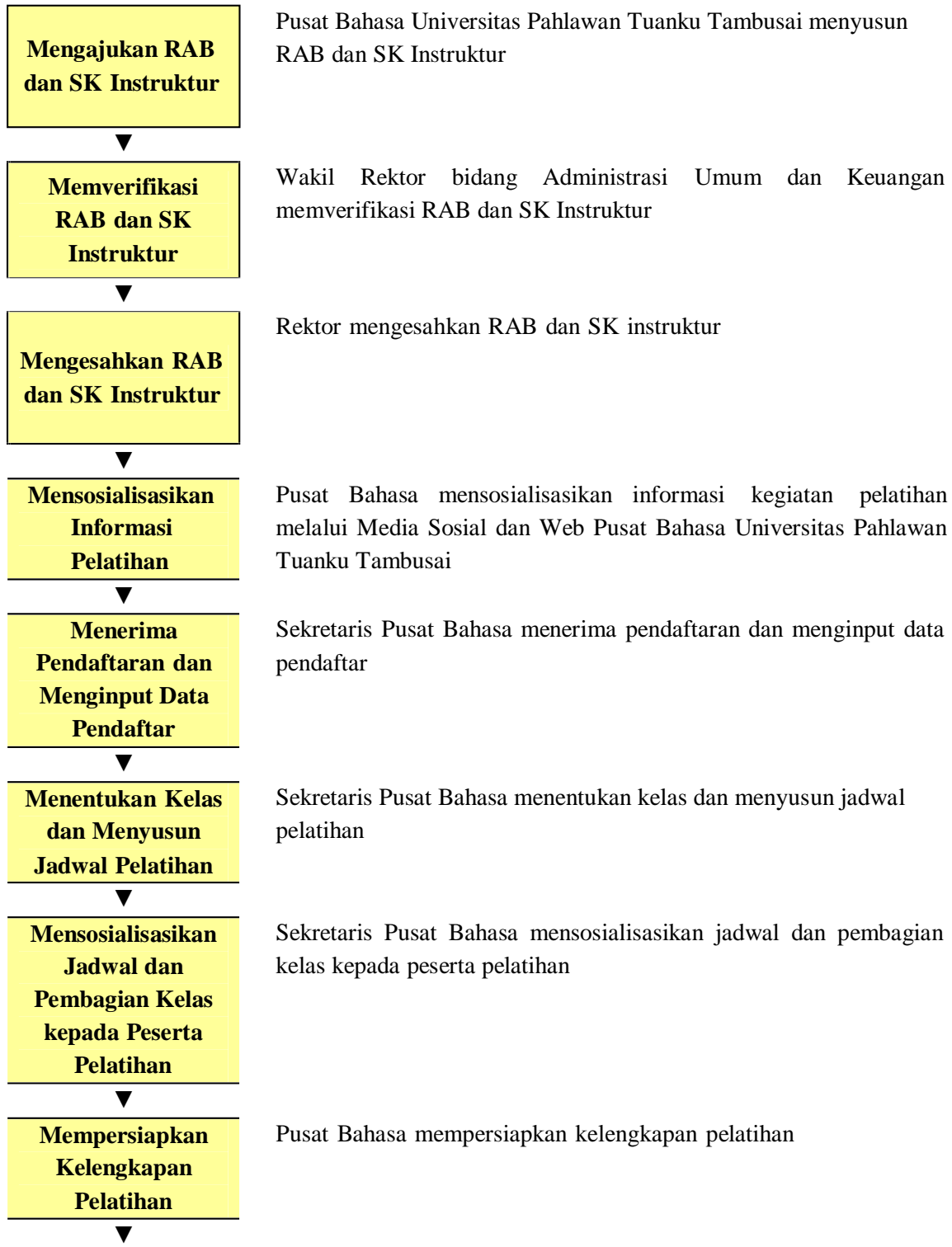
1.5.3 Wakil Rektor bidang Akademik

## **1.6 Ketentuan Umum**

Pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

**BAB II**  
**Prosedur Penyelenggaraan Tes Toefl ITP Bagi Umum**

**2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Pelatihan Tes TOEFL bagi Umum**



<b>Melaksanakan Pelatihan</b>	PInstruktur melaksanakan kegiatan pelatihan
▼	
<b>Membuat Sertifikat Pelatihan kepada Peserta</b>	Pusat Bahasa membuat sertifikat peserta pelatihan
▼	
<b>Mendistribusikan Sertifika Pelatihan kepada Peserta</b>	Sekretaris Pusat Bahasa mendistribusikan sertifikat pelatihan kepada peserta kegiatan pelatihan

## 2.2 Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
- 2.2.6 Formulir Pendaftaran
- 2.2.7 Instrumen Tes
- 2.2.8 Daftar Hadir
- 2.2.9 Sertifikat

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM- 05.1/05
	<b>SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Umum</b>	Tanggal : 14 Februari 2023
		Revisi : 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Umum

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Umum

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

### 1.4 Definisi.

- 1.4.1 **Kursus** merupakan suatu kegiatan belajar-mengajar seperti halnya sekolah, namun bersifat non formal untuk keterampilan tertentu.

### 1.5 Penanggung Jawab

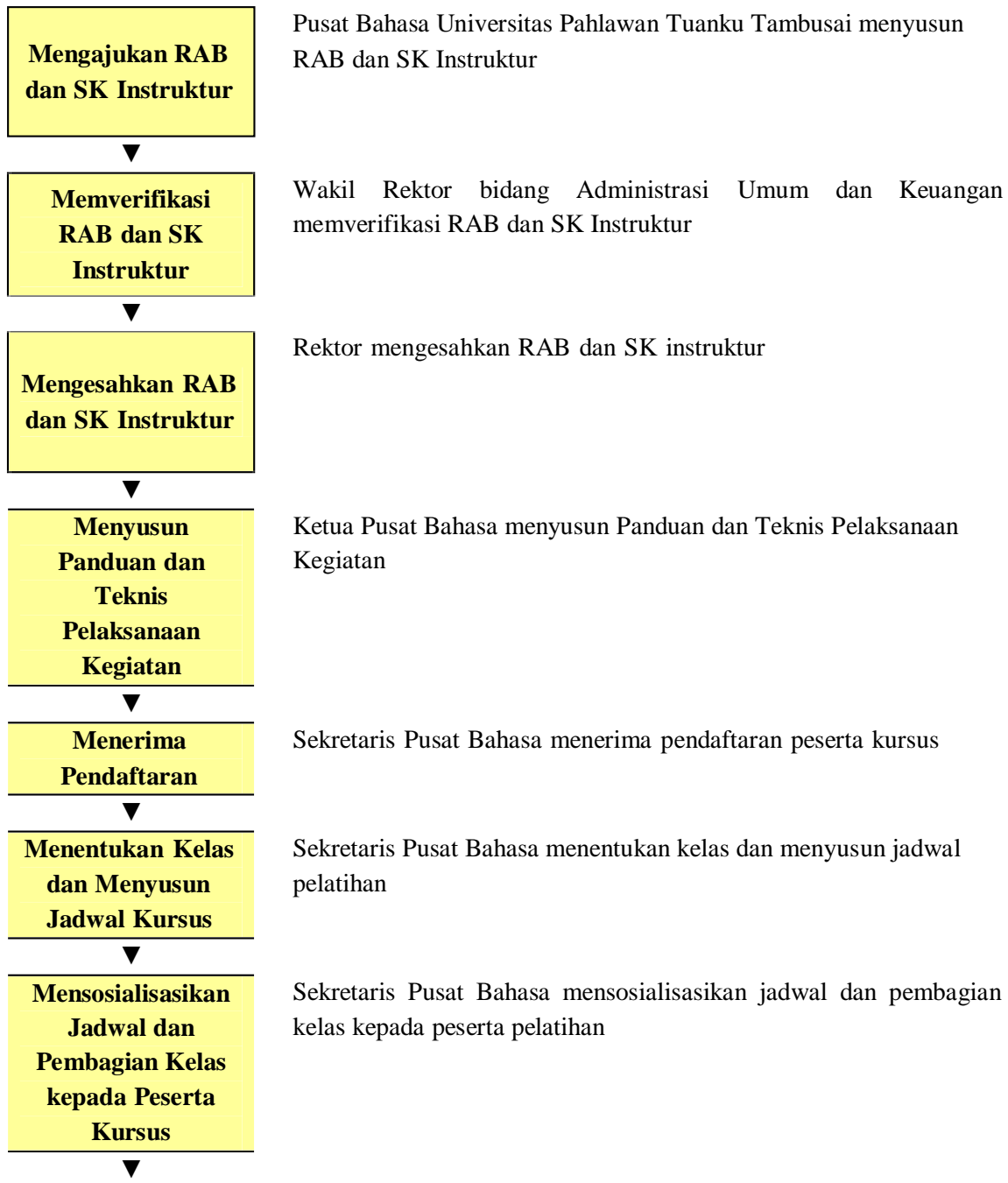
- 1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
- 1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
- 1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

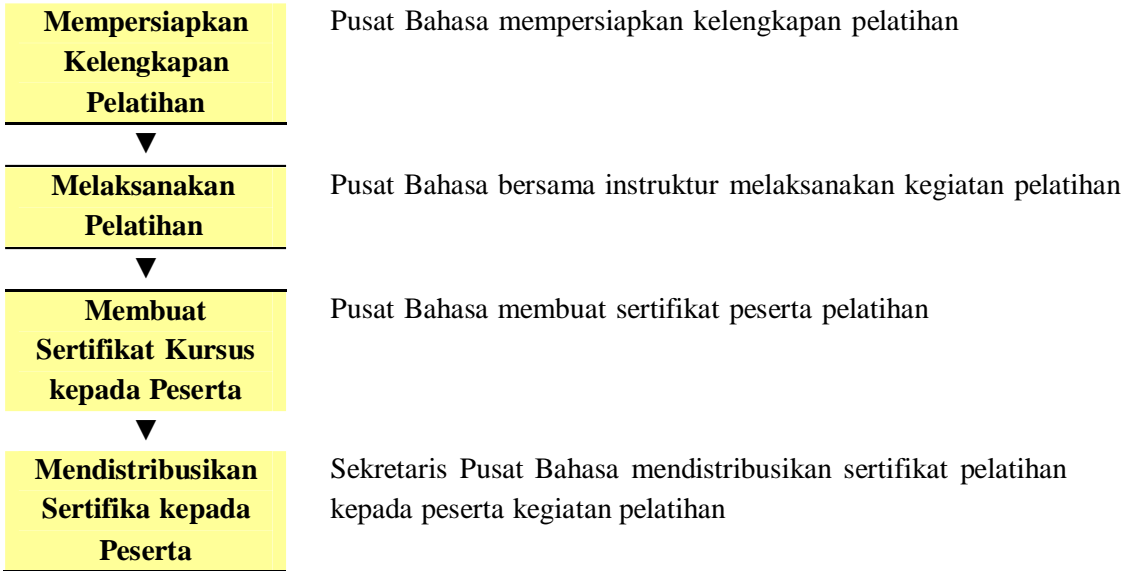
## **1.6 Ketentuan Umum**

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

**BAB II**  
**PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN KURSUS BAHASA INGGRIS**  
**BAGI UMUM**

**2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Kegiatan Bahasa Inggris bagi Umum**






## 2.2

### Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
- 2.2.6 Instrumen Tes
- 2.2.7 Daftar Hadir
- 2.2.8 Sertifikat

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-05.1/06
	<b>SOP Penyelenggaraan          Kegiatan Kursus Bahasa          Inggris Bagi Pimpinan</b>	Tanggal : 14 Februari 2023  Revisi 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Pimpinan

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Pimpinan

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

### 1.4 Definisi.

- 1.4.1 **Kursus** merupakan suatu kegiatan belajar-mengajar seperti halnya sekolah, namun bersifat non formal untuk keterampilan tertentu.

### 1.5 PenanggungJawab

- 1.5.1 Ketua Pusat Bahasa

1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa

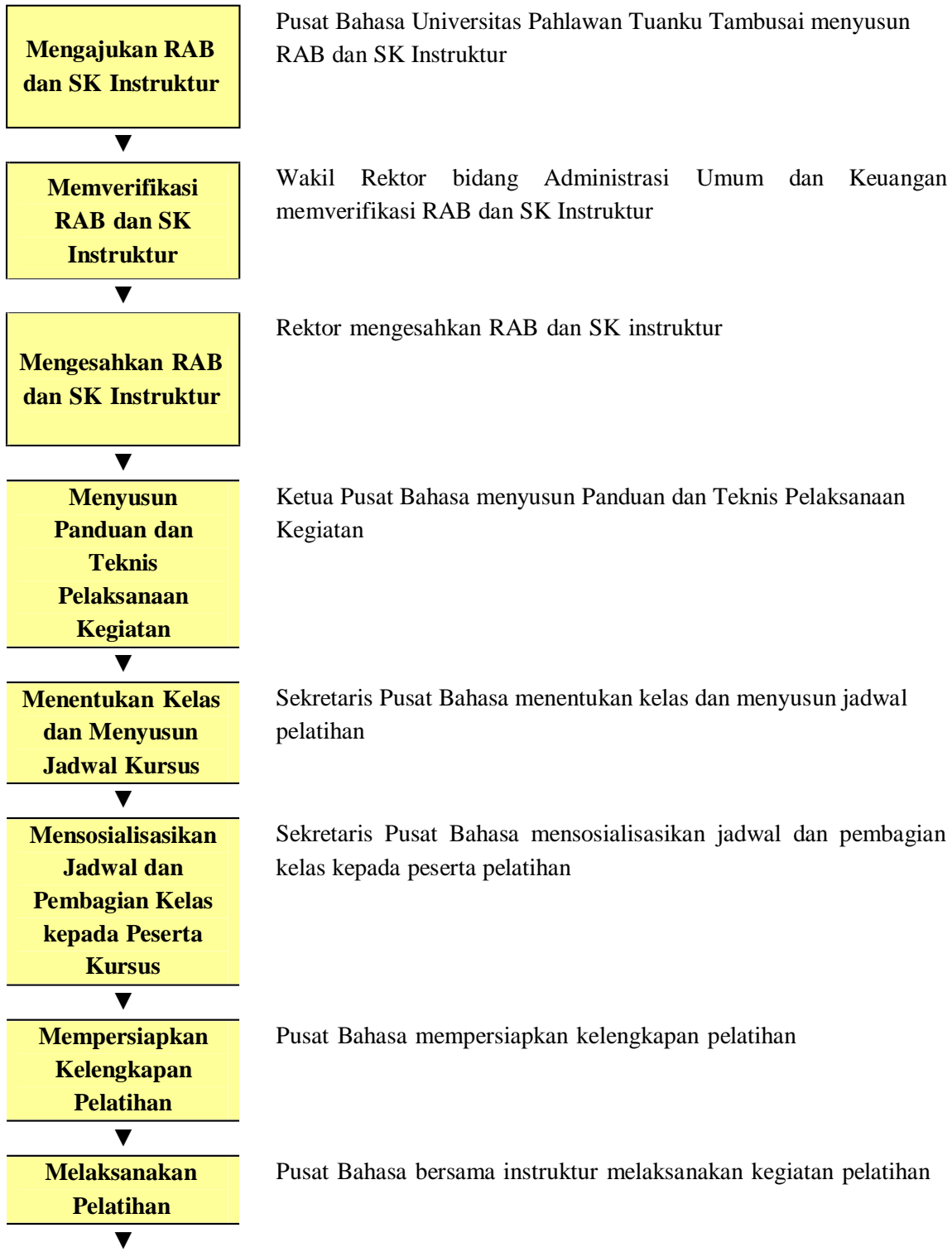
1.5.3 Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan

## **1.6 Ketentuan Umum**

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan.

**BAB II**  
**Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Kursus Bahasa Inggris Bagi Pimpinan**

**2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Kegiatan Bahasa Inggris bagi Pimpinan**



**Membuat  
Sertifikat Kursus  
kepada Peserta**



**Mendistribusikan  
Sertifika kepada  
Peserta**

Pusat Bahasa membuat sertifikat peserta pelatihan

Sekretaris Pusat Bahasa mendistribusikan sertifikat pelatihan kepada peserta kegiatan pelatihan

## 2.2

### Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
- 2.2.6 Instrumen Tes
- 2.2.7 Daftar Hadir
- 2.2.8 Sertifikat

 <p>UNIVERSITAS PAHLAWAN</p> <p>Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau</p>	<p><b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b></p> <p><b>SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN KURSUS BAHASA INGGRIS BAGI PEGAWAI</b></p>	<p>Kode/No : UPTT-PM- 05.1/07</p>
		<p>Tanggal : 14 Februari 2023</p> <p>Revisi : 02</p>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Pegawai

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur penyelenggaraan kegiatan kursus Bahasa Inggris bagi Pegawai

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

### 1.4 Definisi.

- 1.4.1 **Kursus** merupakan suatu kegiatan belajar-mengajar seperti halnya sekolah, namun bersifat non formal untuk keterampilan tertentu.

### 1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Ketua Pusat Bahasa

1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa

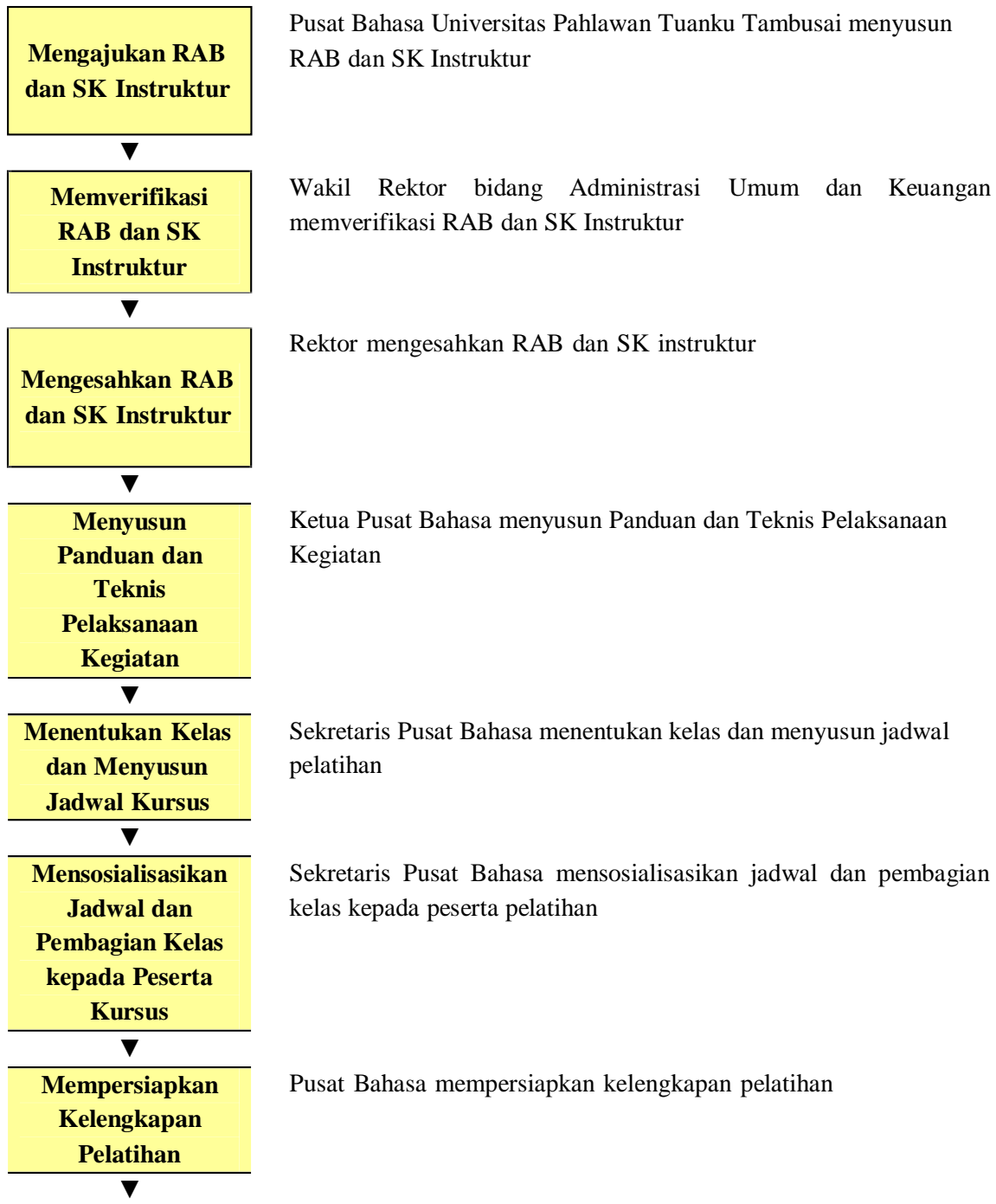
1.5.3 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

## **1.6 Ketentuan Umum**

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

**BAB II**  
**PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN KURSUS BAHASA INGGRIS**  
**BAGI Pegawai**

**2.1 Alur Proses Penyelenggaraan Kegiatan Bahasa Inggris bagi Pegawai**



<b>Melaksanakan Pelatihan</b>	Pusat Bahasa bersama instruktur melaksanakan kegiatan pelatihan
▼	
<b>Membuat Sertifikat Kursus kepada Peserta</b>	Pusat Bahasa membuat sertifikat peserta pelatihan
▼	
<b>Mendistribusikan Sertifika kepada Peserta</b>	Sekretaris Pusat Bahasa mendistribusikan sertifikat pelatihan kepada peserta kegiatan pelatihan

## 2.2

### Dokumen Terkait

- 2.2.1 Kebijakan SPMI
- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Draft RAB & SK Tim Pengawas
- 2.2.6 Instrumen Tes
- 2.2.7 Daftar Hadir
- 2.2.8 Sertifikat

 Jl. Tuanku Tambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan          Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM- 05.1/08
		Tanggal : 14 Februari 2023
	<b>SOP PEMINJAMAN          LABORATORIUM          BAHASA</b>	Revisi : 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur prosedur peminjaman Laboratorium Bahasa

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur peminjaman Laboratorium Bahasa

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

### 1.4 Definisi.

- 1.4.1 Laboratorium bahasa adalah tempat pembelajaran bahasa yang berhubungan dengan media elektronik.

### 1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
- 1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa

1.5.3 Laboran Pusat Bahasa

1.5.4 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

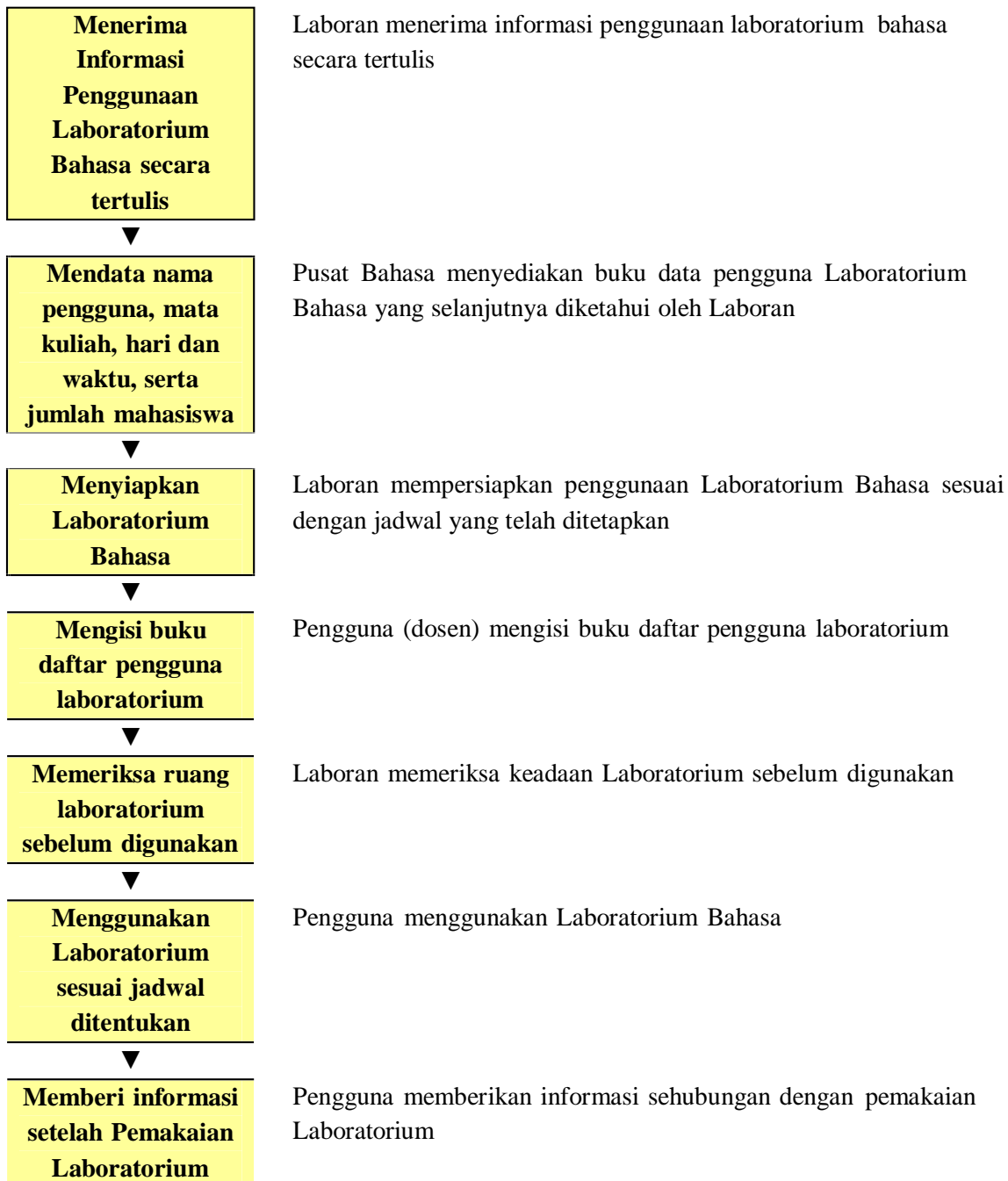
## **1.6 Ketentuan Umum**

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan

## Bab II

### Prosedur Peminjaman Laboratorium Bahasa

#### 2.1 Alur Proses Peminjaman Laboratorium Bahasa



#### 2.2 Dokumen Terkait

##### 2.2.1 Kebijakan SPMI

- 2.2.2 Manual SPMI
- 2.2.3 Stándar SPMI
- 2.2.4 Renstra Pusat Bahasa
- 2.2.5 Panduan Penggunaan Laboratorium Bahasa
- 2.2.6 Buku Data Pusat Bahasa

 UNIVERSITAS PAHLAWAN Jl. TuankuTambusai No.23 Bangkinang Kampar Riau	<b>Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai</b>	Kode/No : UPTT-PM-05.1/09
	<b>SOP Pemakaian Laboratorium Bahasa</b>	Tanggal : 14 Februari 2023  Revisi 02

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur prosedur pemakaian Laboratorium Bahasa

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi prosedur pemakaian Laboratorium Bahasa

### 1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 Renstra Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tahun 2017-2021
- 1.3.6 SK Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Tes TOEFL ITP bagi umum.
- 1.3.7 Panduan Pusat Bahasa Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- 1.3.8 Panduan Laboratorium Pusat Bahasa

### 1.4 Definisi.

- 1.4.1 Laboratorium bahasa adalah tempat pembelajaran bahasa yang berhubungan dengan media elektronik.

### 1.5 Penanggung Jawab

- 1.5.1 Ketua Pusat Bahasa
- 1.5.2 Sekretaris Pusat Bahasa
- 1.5.3 Laboran Pusat Bahasa

1.5.4 Wakil Rektor bidang Adiminstrasi Umum dan Keuangan

### **1.6 Ketentuan Umum**

Pelaksanaan kursus dilaksanakan dengan meminimalisir kesalahan dalam kesiapan