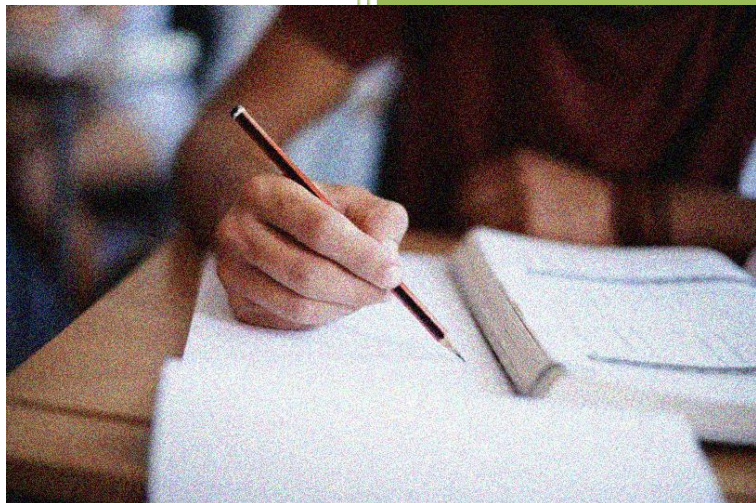


PEDOMAN TOEFL DAN TOAFL





**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**

Nomor : 238/In.34/II/PP.00.9/07/2018

Tentang

**PEDOMAN PEDOMAN TOEFL DAN TOAFL
DI IAIN CURUP**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menetapkan standar kompetensi penguasaan bahasa Arab dan bahasa Inggris dosen dan mahasiswa, maka perlu disusun Pedoman pelaksanaan kegiatan TEOFL DAN TOAFL di Curup;
2. Bahwa pemberlakuan Pedoman pelaksanaan tes bahasa asing ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Priode 2018 – 2022.

Memutuskan :

- Menetapkan
Pertama : SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN CURUP
TENTANG PEDOMAN TOEFL DAN TOAFL DI
IAIN CURUP

- Kedua : Petunjuk Teknis Pedoman pelaksanaan standar tes ini berlaku sejak tanggal 22 Juli 2018 .
- Keempat : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : CURUP
PADA TANGGAL : 22 Juli 2018
Rektor IAIN Curup,



DR. RAHMAD HIDAYAT, M.Ag.,M.Pd.
NIP. 19711211 199903 1 004

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan **Pedoman Pelaksanaan TOEFL dan TOAFL**. Hal ini menjadi sangat penting demi kelancaran jalannya institusi ke depan sesuai dengan standar yang telah disepakati bersama.

Kami menyadari bahwa Pedoman yang kami susun ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu kami mohon maaf atas kekurangan dari kami. Besar harapan kami, setiap pengguna perpustakaan dapat memahami dan melaksanakan Pedoman ini dengan baik tanpa ada kendala yang berarti. Kami juga mengharap kritik dan saran dari berbagai pihak sehingga dapat menjadi masukan dan evaluasi bagi perbaikan Pedoman di masa mendatang menjadi lebih baik.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Curup, 20 Juli 2018

Penyusun,

Kepala UPB IAIN Curup

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Surat Keputusan Rektor.....	1
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	5
BAB I Pedoman TOEFL	

A.	Definisi
isi Istilah.....	5
B.	Tujuan
Prosedur.....	6
C.	Ruang
Lingkup Prosedur dan Penggunaannya.....	7
D.	Prosedur
.....	8
E.	Kualifikasi
Petugas yang Menjalankan Prosedur.....	11
F.	Peralatan
dan Perlengkapan.....	12
G.	Referensi
.....	13

H.	Verifi
kasi.....	14
Tata Tertib Tes TOEFL.....	15
 BAB II Pedoman TOAFL	
A.	Defin
isi Istilah.....	18
B.	Tujua
n Prosedur.....	19
C.	Ruan
g Lingkup Prosedur dan Penggunaannya.....	20
D.	Prose
dur.....	21
E.	Kualif
ikasi Petugas yang Menjalankan Prosedur.....	24
F.	Perala
tan dan Perlengkapan.....	25
G.	Refer
ensi.....	26
H.	Verifi
kasi.....	27
Tata Tertib Tes TOAFL.....	28

BAB I

PEDOMAN TOEFL

A. DEFINISI ISTILAH

1. Prosedur tes TOEFL adalah kegiatan penyelenggaraan tes TOEFL dengan menggunakan modul tes khusus yang dibuat sesuai dengan peraturan yang ada.
2. Prosedur tes TOEFL dilaksanakan untuk kepentingan mengukur kemampuan Bahasa Inggris peserta tes di dalam atau di luar institusi.
3. Pendaftar layanan prosedur tes TOEFL adalah dari pihak mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, karyawan baik di dalam atau di luar institusi.
4. Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris adalah dosen yang bertugas sebagai pemimpin Unit Layanan Bahasa Inggris dan memiliki tugas untuk menunjang kegiatan pengembangan Bahasa Inggris di institusi.

B. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan untuk menjamin pelaksanaan prosedur tes TOEFL dapat berlangsung sesuai sasaran pembelajaran dalam mengukur kemampuan mahasiswa dalam berbahasa Inggris sebagai persyaratan sidang skripsi atau tesis. Sementara bagi peserta non-mahasiswa, prosedur tes TOEFL diharapkan dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan kepentingan setiap peserta.

C. RUANG LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

1. TOEFL adalah Test of English as a Foreign Language yaitu tes Bahasa Inggris yang terukur dan terstandar untuk mengetahui tingkat kemampuan Bahasa Inggris seorang individu di dalam atau di luar institusi.
2. Sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan kepentingan setiap peserta yang melakukan tes.

D. PROSEDUR

Ketentuan Pelaksanaan Tes TOEFL:

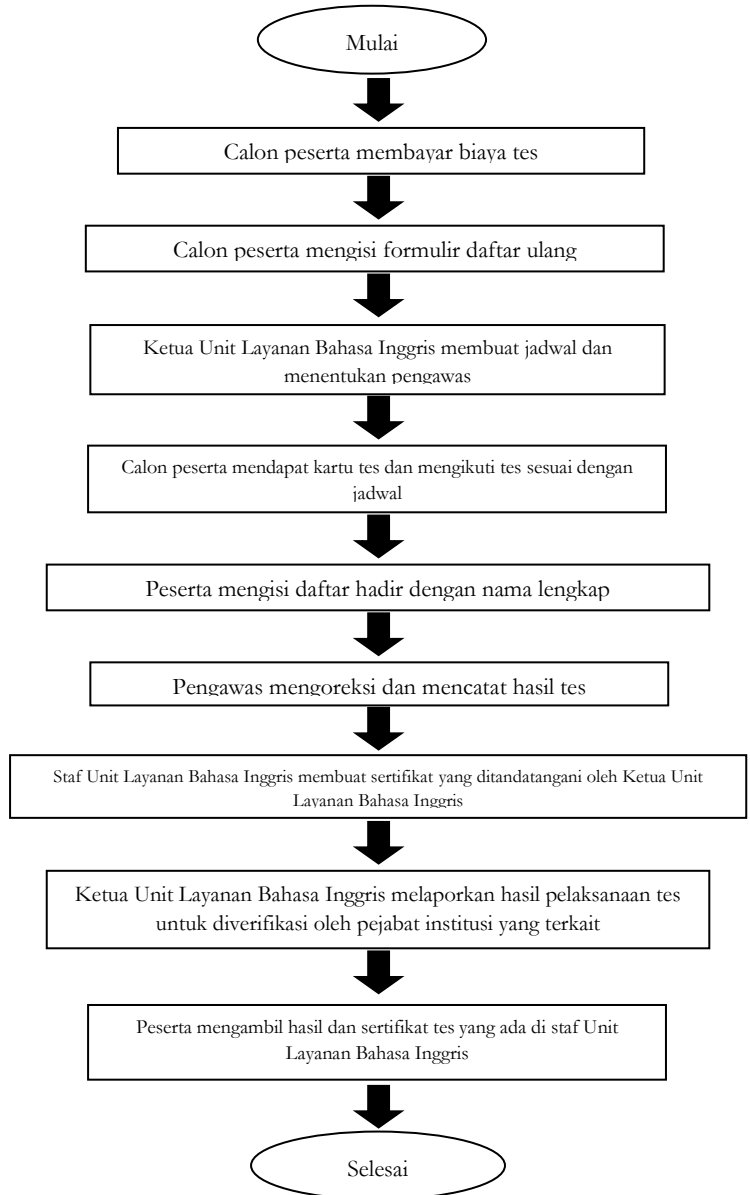
1. Pengerjaan prosedur tes TOEFL bertujuan sebagai tolak ukur peserta tes untuk mengetahui kemampuan mereka dalam berbahasa Inggris.
2. Sebelum melaksanakan prosedur tes TOEFL, Unit Layanan Bahasa Inggris diharuskan membuat rencana anggaran dana (RBA) dan mengajukannya kepada pejabat institusi terkait.
3. RBA yang telah disetujui akan disosialisasikan melalui rapat tertutup dan Unit Layanan Bahasa Inggris berhak membuat permohonan pengajuan dana kepada pejabat institusi terkait dan mengimplementasikannya ke dalam prosedur tes TOEFL.

Prosedur Pelaksanaan Tes TOEFL:

1. Calon peserta tes TOEFL mendaftar dan membayar biaya tes kepada pejabat Unit Layanan Bahasa Inggris yang bersangkutan.
2. Calon peserta tes TOEFL diwajibkan membawa slip pembayaran untuk melakukan pendaftaran ulang dengan mengisi formulir yang telah disediakan.

3. Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris membuat jadwal pelaksanaan tes TOEFL serta menentukan pengawas tes yang sesuai untuk tiap sesi.
4. Calon peserta tes TOEFL akan mendapat kartu tes dan wajib mengikuti tes sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5. Calon peserta tes TOEFL yang tidak datang pada tanggal yang telah ditentukan dinyatakan gugur.
6. Peserta tes TOEFL yang datang terlambat tidak mendapat tambahan waktu untuk mengerjakan tes.
7. Peserta tes TOEFL wajib menuliskan nama lengkap pada daftar hadir sebagai dasar pembuatan sertifikat.
8. Pengawas berhak memberikan peringatan atau hukuman kepada peserta tes TOEFL yang melanggar aturan.
9. Pada akhir sesi, pengawas mengoreksi lembar jawaban tes dan mencatat nilai para peserta tes yang kemudian akan diserahkan kepada staf Unit Layanan Bahasa Inggris untuk dimasukkan ke dalam sertifikat.
10. Staf Unit Layanan Bahasa Inggris membuat sertifikat yang kemudian ditandatangani oleh Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris dan diverifikasi oleh pejabat institusi yang terkait.

Alur atau Prosedur Tes TOEFL



E. KUALIFIKASI PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Petugas yang melaksanakan prosedur adalah Ketua dan staf Unit Layanan Bahasa Inggris dengan kualifikasi akademik minimal S2. Pengawas tes yang ditunjuk oleh Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris juga harus memiliki kualifikasi akademik minimal S2 Bahasa Inggris.

F. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Formulir pendaftaran
2. Soal tes TOEFL
3. Materi *listening*
4. *Headset* untuk sesi *listening*
5. Lembar jawaban

G. REFERENSI

1. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Akademik Institusi
3. Kalender Akademik Institusi

H. VERIFIKASI

No.	Unsur	Verifikasi	
		Ya	Tidak
1.	Definisi Istilah		
2.	Tujuan Prosedur		
3.	Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya		
4.	Prosedur: <ul style="list-style-type: none">- Ketentuan Pelaksanaan- Prosedur Pelaksanaan- Alur Pelaksanaan		
5.	Kualifikasi Petugas yang Melaksanakan Prosedur		
6.	Peralatan dan Perlengkapan		
7.	Referensi		

Semarang, 16 Agustus 2018

Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris

Kepala Institusi

(nama terang)

(nama terang)

TATA TERTIB TES TOEFL

A. PENGAWAS

1. Pengawas tes TOEFL merupakan pilihan Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris.
2. Pengawas datang 30 menit sebelum tes dimulai.
3. Pengawas memeriksa kelengkapan tes.
4. Pengawas membacakan tata tertib tes TOEFL kepada peserta tes.
5. Pengawas membagikan lembar soal tes TOEFL dan lembar jawaban.
6. Pengawas mengedarkan daftar hadir dan memeriksa kartu tes peserta.
7. Pengawas berhak memberikan peringatan dan sanksi tegas kepada peserta yang melanggar tata tertib.
8. Pengawas mengumpulkan soal dan lembar jawaban peserta tes secara berurutan.

9. Pengawas menghitung lembar jawaban sesuai dengan berita acara.
10. Pengawas mengoreksi lembar jawaban peserta.
11. Pengawas menyerahkan berita acara, daftar hadir, serta hasil penilaian kepada staf Unit Layanan Bahasa Inggris.

B. PESERTA

UMUM:

1. Peserta tes TOEFL dilarang keras melakukan kecurangan dalam bentuk apapun.
2. Peserta tes TOEFL turut menjaga kebersihan sarana dan prasarana yang digunakan.
3. Peserta tes TOEFL diperbolehkan ijin ke toilet dengan persetujuan pengawas.

KHUSUS:

1. Peserta tes TOEFL hanya diperbolehkan membawa perlengkapan tes (kartu tes dan pena) ke dalam ruang tes.
2. Semua barang bawaan peserta tes kecuali yang tersebut di atas diletakkan di tempat yang telah disediakan atau tempat lain yang ditunjuk pengawas tes.
3. Selama tes TOEFL berlangsung, peserta tes tidak diperbolehkan:

- Menggunakan alat komunikasi berbentuk apapun.
- Mencoret atau menandai soal tes.
- Bekerja sama dalam mengerjakan soal tes.
- Mencontoh jawaban peserta tes lain.
- Membawa atau menggunakan kunci jawaban saat tes berlangsung.
- Menggunakan joki, jika kedapatan menggunakan jasa joki maka peserta yang bersangkutan dianggap gugur.
- Meminjam alat tulis kepada peserta tes lain.
- Meninggalkan sampah di ruang tes.
- Meninggalkan ruangan tanpa alasan yang jelas.
- Meninggalkan ruangan sebelum pengawas memeriksa kelengkapan hasil tes.

BAB II

PEDOMAN TOAFL

A. DEFINISI ISTILAH

1. Prosedur tes TOAFL adalah kegiatan penyelenggaraan tes TOAFL dengan menggunakan modul tes khusus yang dibuat sesuai dengan peraturan yang ada.
2. Prosedur tes TOAFL dilaksanakan untuk kepentingan mengukur kemampuan Bahasa Arab peserta tes di dalam atau di luar institusi.
3. Pendaftar layanan prosedur tes TOAFL adalah dari pihak mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, karyawan baik di dalam atau di luar institusi.
4. Ketua Unit Layanan Bahasa Arab adalah dosen yang bertugas sebagai pemimpin Unit Layanan Bahasa Arab dan memiliki tugas untuk menunjang kegiatan pengembangan Bahasa Arab di institusi.

B. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan untuk menjamin pelaksanaan prosedur tes TOAFL dapat berlangsung sesuai sasaran pembelajaran dalam mengukur kemampuan mahasiswa dalam berbahasa Arab sebagai persyaratan sidang skripsi atau tesis. Sementara bagi peserta non-mahasiswa, prosedur tes TOAFL diharapkan dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan kepentingan setiap peserta.

C. RUANG LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

1. TOAFL adalah Test of Arab as a Foreign Language yaitu tes Bahasa Arab yang terukur dan terstandar untuk mengetahui tingkat kemampuan Bahasa Arab seorang individu di dalam atau di luar institusi.
2. Sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan kepentingan setiap peserta yang melakukan tes.

D. PROSEDUR

Ketentuan Pelaksanaan Tes TOAFL:

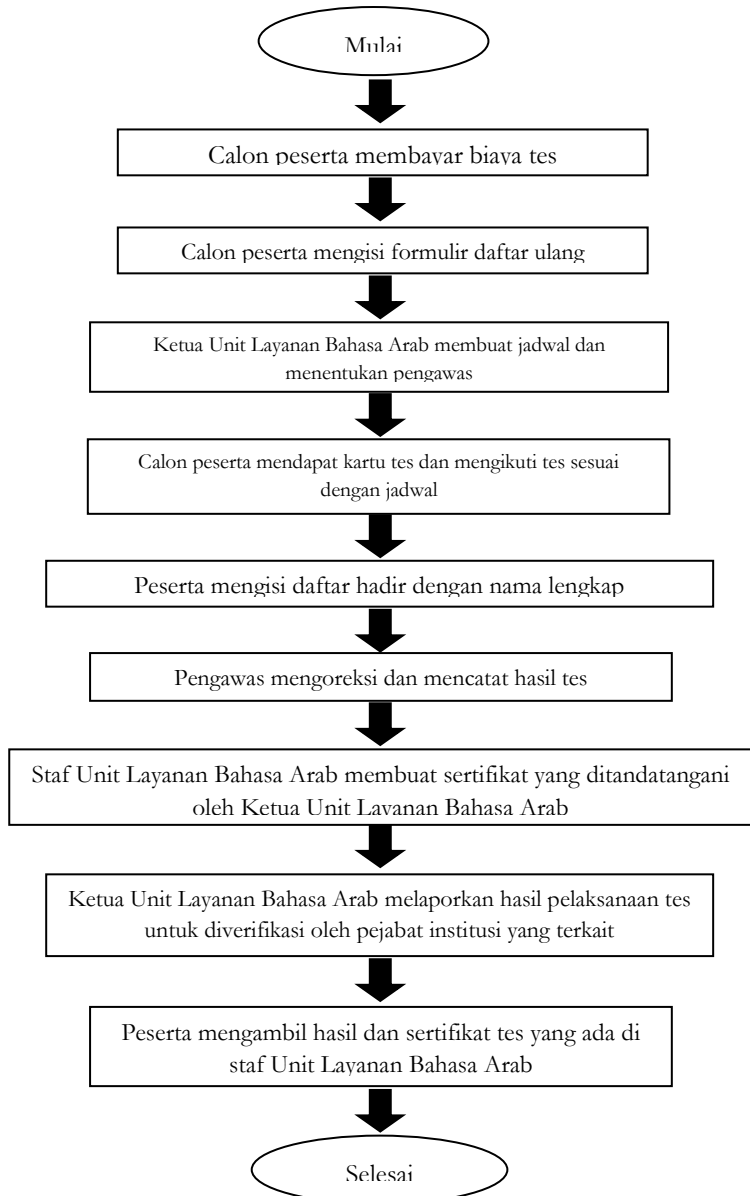
1. Pengerjaan prosedur tes TOAFL bertujuan sebagai tolak ukur peserta tes untuk mengetahui kemampuan mereka dalam berbahasa Arab.
2. Sebelum melaksanakan prosedur tes TOAFL, Unit Layanan Bahasa Arab diharuskan membuat rencana anggaran dana (RBA) dan mengajukannya kepada pejabat institusi terkait.
3. RBA yang telah disetujui akan disosialisasikan melalui rapat tertutup dan Unit Layanan Bahasa Arab berhak membuat permohonan pengajuan dana kepada pejabat institusi terkait dan mengimplementasikannya ke dalam prosedur tes TOAFL.

Prosedur Pelaksanaan Tes TOAFL:

1. Calon peserta tes TOAFL mendaftar dan membayar biaya tes kepada pejabat Unit Layanan Bahasa Arab yang bersangkutan.
2. Calon peserta tes TOAFL diwajibkan membawa slip pembayaran untuk melakukan pendaftaran ulang dengan mengisi formulir yang telah disediakan.

3. Ketua Unit Layanan Bahasa Arab membuat jadwal pelaksanaan tes TOAFL serta menentukan pengawas tes yang sesuai untuk tiap sesi.
4. Calon peserta tes TOAFL akan mendapat kartu tes dan wajib mengikuti tes sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5. Calon peserta tes TOAFL yang tidak datang pada tanggal yang telah ditentukan dinyatakan gugur.
6. Peserta tes TOAFL yang datang terlambat tidak mendapat tambahan waktu untuk mengerjakan tes.
7. Peserta tes TOAFL wajib menuliskan nama lengkap pada daftar hadir sebagai dasar pembuatan sertifikat.
8. Pengawas berhak memberikan peringatan atau hukuman kepada peserta tes TOAFL yang melanggar aturan.
9. Pada akhir sesi, pengawas mengoreksi lembar jawaban tes dan mencatat nilai para peserta tes yang kemudian akan diserahkan kepada staf Unit Layanan Bahasa Arab untuk dimasukkan ke dalam sertifikat.
10. Staf Unit Layanan Bahasa Arab membuat sertifikat yang kemudian ditandatangani oleh Ketua Unit Layanan Bahasa Arab dan diverifikasi oleh pejabat institusi yang terkait.

Alur atau Prosedur Tes TOAFL



E. KUALIFIKASI PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR

Petugas yang melaksanakan prosedur adalah Ketua dan staf Unit Layanan Bahasa Arab dengan kualifikasi akademik minimal S2. Pengawas tes yang ditunjuk oleh Ketua Unit Layanan Bahasa Arab juga harus memiliki kualifikasi akademik minimal S2 Bahasa Arab.

F. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Formulir pendaftaran
2. Soal tes TOAFL
3. Materi *listening*
4. *Headset* untuk sesi *listening*
5. Lembar jawaban

G. REFERENSI

1. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Pedoman Akademik Institusi
3. Kalender Akademik Institusi

H. VERIFIKASI

No.	Unsur	Verifikasi	
		Ya	Tidak
1.	Definisi Istilah		
2.	Tujuan Prosedur		
3.	Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya		
4.	Prosedur: <ul style="list-style-type: none">- Ketentuan Pelaksanaan- Prosedur Pelaksanaan- Alur Pelaksanaan		
5.	Kualifikasi Petugas yang Melaksanakan Prosedur		
6.	Peralatan dan Perlengkapan		
7.	Referensi		

Semarang, 16 Agustus 2018

Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris

Kepala Institusi

(nama terang)

(nama terang)

TATA TERTIB TES TOAFL

A. PENGAWAS

1. Pengawas tes TOAFL merupakan pilihan Ketua Unit Layanan Bahasa Arab.
2. Pengawas datang 30 menit sebelum tes dimulai.
3. Pengawas memeriksa kelengkapan tes.
4. Pengawas membacakan tata tertib tes TOAFL kepada peserta tes.
5. Pengawas membagikan lembar soal tes TOAFL dan lembar jawaban.
6. Pengawas mengedarkan daftar hadir dan memeriksa kartu tes peserta.
7. Pengawas berhak memberikan peringatan dan sanksi tegas kepada peserta yang melanggar tata tertib.
8. Pengawas mengumpulkan soal dan lembar jawaban peserta tes secara berurutan.

9. Pengawas menghitung lembar jawaban sesuai dengan berita acara.
10. Pengawas mengoreksi lembar jawaban peserta.
11. Pengawas menyerahkan berita acara, daftar hadir, serta hasil penilaian kepada staf Unit Layanan Bahasa Arab.

B. PESERTA

UMUM:

1. Peserta tes TOAFL dilarang keras melakukan kecurangan dalam bentuk apapun.
2. Peserta tes TOAFL turut menjaga kebersihan sarana dan prasarana yang digunakan.
3. Peserta tes TOAFL diperbolehkan ijin ke toilet dengan persetujuan pengawas.

KHUSUS:

1. Peserta tes TOAFL hanya diperbolehkan membawa perlengkapan tes (kartu tes dan pena) ke dalam ruang tes.
2. Semua barang bawaan peserta tes kecuali yang tersebut di atas diletakkan di tempat yang telah disediakan atau tempat lain yang ditunjuk pengawas tes.
3. Selama tes TOAFL berlangsung, peserta tes tidak diperbolehkan:

- Menggunakan alat komunikasi berbentuk apapun.
- Mencoret atau menandai soal tes.
- Bekerja sama dalam mengerjakan soal tes.
- Mencontoh jawaban peserta tes lain.
- Membawa atau menggunakan kunci jawaban saat tes berlangsung.
- Menggunakan joki, jika kedapatan menggunakan jasa joki maka peserta yang bersangkutan dianggap gugur.
- Meminjam alat tulis kepada peserta tes lain.
- Meninggalkan sampah di ruang tes.
- Meninggalkan ruangan tanpa alasan yang jelas.
- Meninggalkan ruangan sebelum pengawas memeriksa kelengkapan hasil tes.