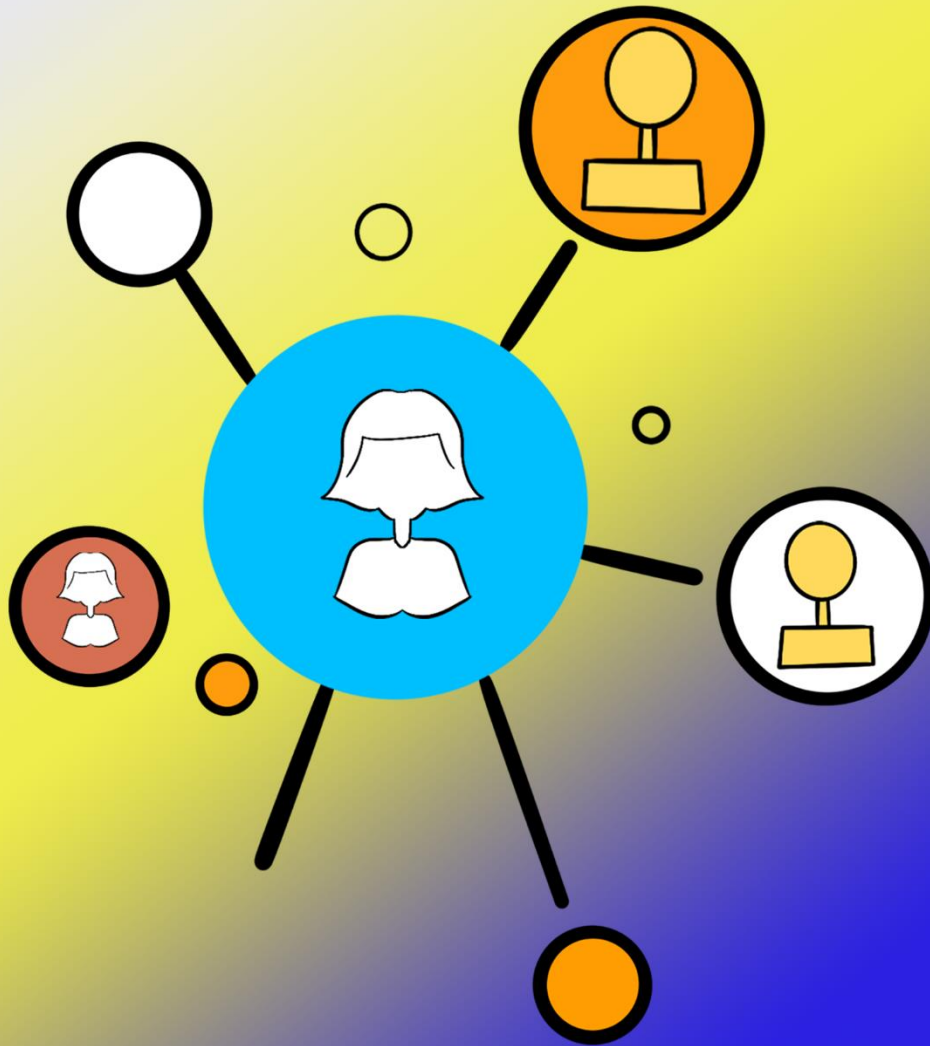




STRUKTUR ORGANISASI TATA KELOLA LEMBAGA BAHASA



KATA PENGANTAR

Ucapan puji dan syukur hanya kepada Allah SWT, karena berkat hidayah dan inayah-Nya kami dapat menyelesaikan penulisan SOTK Lembaga Bahasa Universitas Muhammadiyah Purworejo. Selanjutnya solawat dan salam yang agung tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, karena atas upaya dan keseriusannya dalam mengemban amanah intelektual-ilahiyah yang secara berkelanjutan menjadi inspirasi umat untuk selalu berpijak dan berjalan dia atas kebaikan dan kebenaran. SOTK adalah pedoman pelaksanaan yang dikembangkan kebutuhan dan turunan peraturan yang ada. SOTK dibuat untuk menjadi pedoman pelaksanaan layanan yang diberikan oleh Lembaga Bahasa.

Peninjauan dan penyempurnaan SOTK 2023-2027 dilakukan berdasarkan kebijakan UM Purworejo serta analisis kebutuhan di lapangan.

Kepala
Lembaga Bahasa UM Purworejo



Dr. Puspa Dewi, M.Pd.
NIDN 0603118601

BAB I

Profil Lembaga Bahasa

A. Visi

Menjadi Lembaga Bahasa UM Purworejo penyedia layanan bahasa yang kredibel, adaptif, unggul di tingkat nasional dan mendukung visi Universitas Muhammadiyah Purworejo.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pelayanan bahasa secara professional.
2. Menyelenggarakan proses pembelajaran dalam bentuk pelatihan Bahasa Daerah, Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing (Inggris) guna membentuk Sumber Daya yang professional dan berdaya saing.
3. Menyelenggarakan jalinan kerjasama dengan lembaga lainnya baik dalam maupun luar negeri guna peningkatan mutu dan layanan bagi civitas akademika Universitas Muhammadiyah Purworejo maupun masyarakat luas.

C. Tujuan

1. Menyelenggarakan *Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Program (TOEFL-LIKE)* bagi mahasiswa S1 dan S2 sebagai sertifikasi kompetensi bahasa Inggris sebagai syarat ujian tugas akhir.
2. Menyelenggarakan pelatihan kompetensi Bahasa Daerah, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris guna membentuk Sumber Daya yang professional dan berdaya saing bagi civitas akademika Universitas Muhammadiyah Purworejo maupun masyarakat luas.
3. Menyelenggarakan tes kompetensi bahasa asing terstandar dan tes bahasa Indonesia (UKBI: Uji Kompetensi Bahasa Indonesia)
4. Menyelenggarakan layanan penerjemahan teks baik dari bahasa Indonesia ke dalam bahasa Inggris maupun sebaliknya

D. Sasaran

Adapun sasaran dari program Lembaga Bahasa adalah:

1. Masyarakat umum: sekelompok manusia yang terjalin erat karena sistem tertentu, tradisi tertentu, konvensi dan hukum tertentu yang sama, serta mengarah pada kehidupan kolektif sebagai pengguna Lembaga Bahasa.
2. Mahasiswa : peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi baik yang berasal dari UM Purworejo ataupun di luar UM Purworejo.

BAB II

Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan

A. Tata Pamong

Lembaga Bahasa melakukan pengelolaan berdasarkan prinsip kolegial untuk mencapai terwujudnya visi, terlaksanakannya misi, dan tercapainya tujuan dengan mengedepankan pola kerja yang **kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adaptif**

1. Kredibel

Lembaga Bahasa dalam menentukan suatu kebijakan kerja diarahkan pada kebutuhan stakeholders dan perkembangan Masyarakat. Struktur pengambilan keputusan, komunikasi dan koordinasi:

- a. Kepala lembaga bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Satu dengan menyampaikan laporan tahunan lembaga.
- b. Pengambilan keputusan kebijakan Lembaga Bahasa mengetahui Wakil Rektor 1 bidang Pendidikan.
- c. Penyusunan program kerja program studi mempertimbangkan kebutuhan *stakeholder*, mahasiswa dan Masyarakat umum.
- d. Pengangkatan kepala Lembaga Bahasa mekanisme yang terdapat dalam **Statuta** universitas Muhammadiyah purworejo.

2. Transparan

Pelaksanaan program yang ada di Lembaga Bahasa dilaksanakan melalui keputusan bersama melibatkan unsur yang ada di Lembaga..

- a. Rapat Kerja Tahunan Lembaga Bahasa dilakukan untuk:
 - 1) mempertanggungjawabkan kegiatan Lembaga Bahasa selama satu tahun,
 - 2) menyusun rencana kegiatan tahunan yang selanjutnya diusulkan dalam rapat persiapan penyusunan anggaran tahunan universitas untuk menyusun Rencana Anggaran Pembiayaan dan Belanja RAPB.

- b. Rapat Tengah tahun, dilakukan setiap akhir semester akademik untuk membahas keterlaksanaan dan capaian program. Rapat dilakukan dengan pelaporan masing-masing divisi.
- c. Rapat Terbatas, dilakukan secara insidental untuk membahas rencana kegiatan tertentu atau membahas rencana kegiatan tertentu atau permasalahan khusus yang terjadi.
- d. Penjaringan aspirasi mahasiswa dan masyarakat umum dilakukan dengan angket yang disebarakan secara online dan tertutup.

3. Akuntabel

Pelaksanaan kebijakan yang ada dalam program studi harus berdasarkan peraturan baik yang ditetapkan lembaga maupun tingkat universitas dalam wujud SOP. SOP dalam proses penyusunan dan kajian.

4. Tanggung Jawab

Setiap unsur dalam lembaga memahami dan melaksanakan tanggung jawabnya baik pengelola Lembaga Bahasa meliputi kepala Lembaga Bahasa, Divisi Kerja dan Staf administrasi. Tugas dan tanggung jawab pengelola Lembaga Bahasa telah diatur dan ditetapkan dalam **SK Rektor**. Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing unsur sebagai berikut:

- a. Kepala Lembaga:
 - 1) memutuskan dan mengambil kebijakan lembaga yang bersifat strategis melalui kesepakatan dalam Rapat tingkat Lembaga.
 - 2) Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan Lembaga dan program kerjanya serta mempertanggungjawabkan secara internal kepada Wakil Rektor 1.
 - 3) Mewakili lembaga untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapatkan kesepakatan dalam Rapat interen Lembaga.
 - 4) Mewakili lembaga untuk menghadiri acara tertentu atau agenda lainnya
 - 5) Bersama-sama divisi bidang menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan sikap dan kebijakan lembaga, baik bersifat ke dalam maupun ke luar.
 - 6) Bersama-sama devisi dan staf merancang agenda mengupayakan agar Lembaga Bahasa dipercaya oleh Masyarakat umum sehingga dapat melayani dan

menghasilkan sumber dana untuk kemajuan Lembaga pada khususnya dan UM Purworejo pada umumnya.

- 7) Memelihara keutuhan dan kekompakan seluruh pengelola lembaga
- 8) Memberikan pokok-pokok pikiran yang merupakan strategi dan kebijakan lembaga dalam rangka pelaksanaan program kerja maupun dalam menyikapi perkembangan Masyarakat dan IPTEK
- 9) Mengoptimalkan fungsi dan peran divisi bidang agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja Lembaga.

b. Divisi bidang TOEFL dan Sertifikasi

- 1) Menyelenggarakan layanan test *Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Program* (TOEFL-LIKE) bagi mahasiswa UM Purworejo sebagai sertifikasi kompetensi bahasa Inggris sebagai syarat ujian tugas akhir.
- 2) Menyelenggarakan *Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Program* TOEIC bagi mahasiswa PBI UM Purworejo sebagai sertifikasi kompetensi bahasa Inggris sebagai syarat ujian tugas akhir.
- 3) Menginisiasi adaptasi dan pengembangan teknologi guna pengembangan dan pembaharuan layanan test.
- 4) Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan divisi bidang dan program kerjanya serta mempertanggungjawabkan secara internal kepada kepala lembaga.

c. Divisi bidang penerjemahan dan pelatihan.

- 1) Menyelenggarakan pelatihan kompetensi Bahasa Daerah, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris guna membentuk Sumber Daya yang professional dan berdaya saing bagi civitas akademika Universitas Muhammadiyah Purworejo maupun masyarakat luas.
- 2) Menyelenggarakan tes kompetensi bahasa asing terstandar dan tes bahasa Indonesia (UKBI: Uji Kompetensi Bahasa Indonesia) bagi mahasiswa dan Masyarakat luas
- 3) Menyelenggarakan layanan penerjemahan teks baik dari bahasa Indonesia ke dalam bahasa Inggris maupun sebaliknya
- 4) Menginisiasi adaptasi dan pengembangan teknologi guna pengembangan dan pembaharuan layanan penerjemahan dan pelatihan.

- 5) Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan divisi bidang dan program kerjanya serta mempertanggungjawabkan secara internal kepada kepala lembaga.

d. Staf administrasi

- 1) Memberikan layanan administrasi dilaksanakan di bagian staf administrasi setiap senin-jum'at mulai pukul 07.30 WIB – 15.30 WIB.
- 2) Bekerjasama Bersama bidang divisi dalam memberikan layanan pada bidang divisi masing-masing.
- 3) Mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh layanan administrasi serta mempertanggungjawabkan secara internal kepada kepala lembaga

5. Keadilan

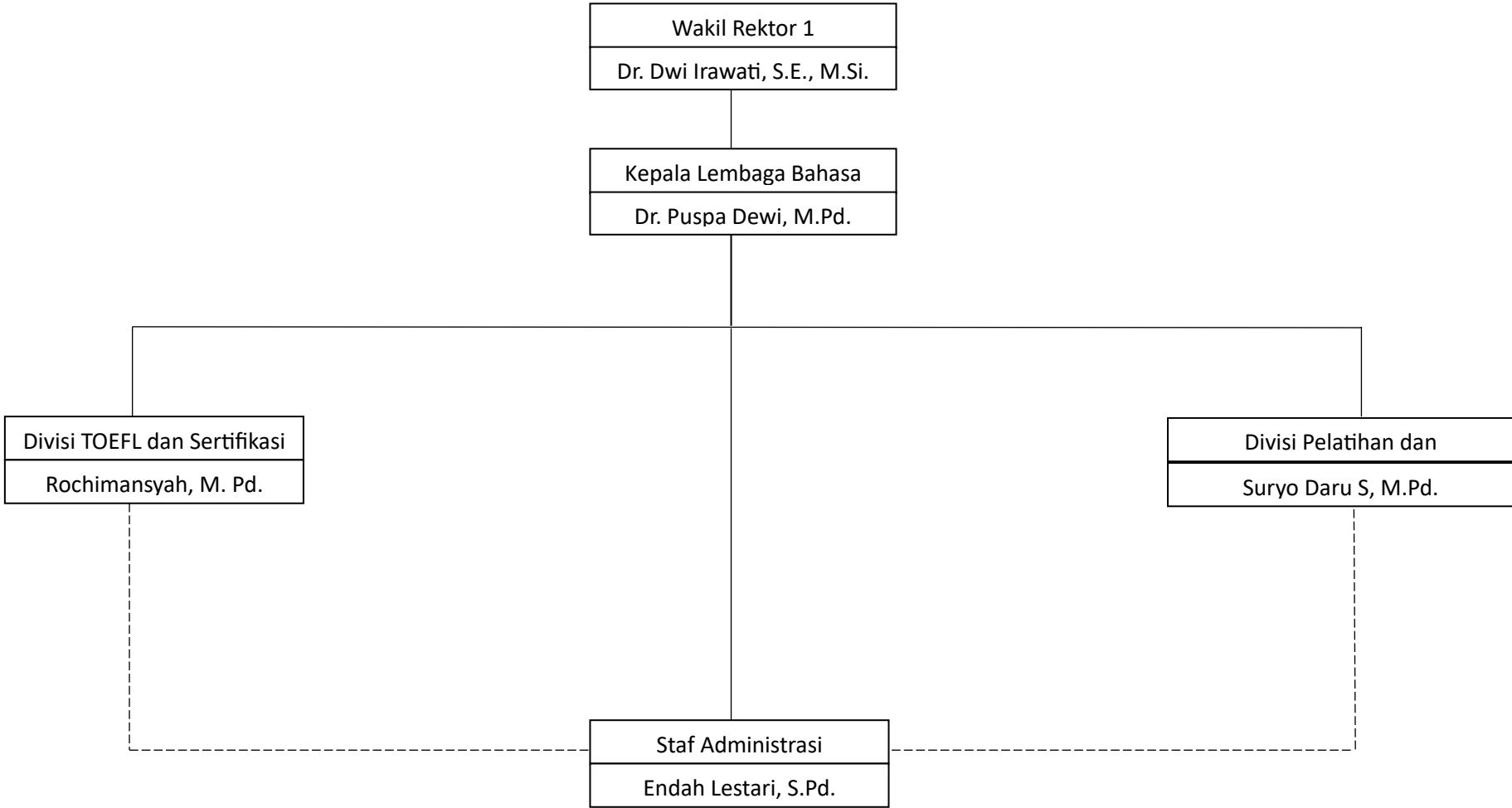
Aspek penerapan prinsip-prinsip keadilan dicerminkan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksinya. Adapun berkeadilan bagi pengguna Lembaga Bahasa dengan memberikan layanan yang maksimal sesuai dengan haknya setelah memenuhi kewajiban yang diatur oleh Lembaga Bahasa.

B. Kepemimpinan

Kepemimpinan lembaga sesuai dengan tugas kepala lembaga untuk menyusun program kerja tahunan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) berdasarkan visi, misi dan tujuan lembaga. Setiap kegiatan yang disetujui oleh Universitas direalisasikan melalui mekanisme pengajuan proposal yang harus mendapat persetujuan dari WR 1. Struktur Organisasi Lembaga Bahasa sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA

LEMBAGA BAHASA



C. Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional lembaga mencakup *Planning*, *Staffing*, *Leading*, *Controlling* dalam kegiatan internal maupun eksternal.

1. Planning

Rencana strategis yang telah dibuat oleh tim Lembaga Bahasa disampaikan dalam forum rapat kerja universitas. Pengambilan keputusan dilakukan dalam rapat-rapat sesuai dengan tujuan dan kebutuhan, misalnya struktur pengambilan keputusan, komunikasi dan koordinasi lembaga dilakukan dalam :

- a. Rapat Kerja Tahunan (RKT) Lembaga dilakukan untuk membahas laporan pertanggungjawaban dan evaluasi kegiatan tahunan, serta menyusun program kerja dan asumsi penerimaan tahun berikutnya;
- b. Rapat Tengah tahun lembaga, untuk membahas kesiapan proses layanan Lembaga Bahasa pada bidang divisi masing-masing.

2. Organizing

Untuk melaksanakan perencanaan yang telah disusun, maka proses pengorganisasiannya dilaksanakan melalui struktur organisasi pada tingkat lembaga, yaitu:

- a. Kepala Lembaga, sebagai penanggung jawab semua kegiatan yang terkait program layanan Lembaga bahasa;
- b. Kepala divisi bidang, bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan layanan Lembaga bahasa
- c. Staf administrasi sebagai penanggung jawab administrasi;

3. Staffing and Leading

Mekanisme *staffing* dilakukan melakukan pembedangan divisi sesuai SDM yang ada guna mendukung/mencapai visi dan misi lembaga dengan mensinergikan komponen-komponen dalam struktur organisasi tingkat Lembaga Proses *staffing* yang dilakukan lembaga diantaranya dengan membuat kualifikasi dan kompetensi divisi berdasarkan pengalaman kerja dan capaian. Sementara itu untuk mekanisme *Leading*, kepala Lembaga melakukan pengelolaan lembaga secara kolektif kolegial. Melakukan koordinasi setiap melaksanakan kegiatan seperti pada rapat awal tahun dan Tengah tahun.

4. Controlling

Kepala lembaga melakukan pengendalian pelaksanaan program kerja melalui laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang divisi. Pemantauan keterlaksanaan program yang telah dirancang dan dibahas dalam rapat kerja. Untuk mendukung pelaksanaan prosedur dan kebijakan setiap divisi bidang dan staf wajib mematuhi aturan kode etik yang telah ditetapkan dalam SK Rektor. Kode etik tendik Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

BAB III

PENUTUP

SOTK dibuat berdasarkan peraturan turunan dan analisis kebutuhan di lapangan. SOTK akan ditinjau ulang berdasarkan kebijakan UM Purworejo dan turunannya. Demikian SOTK Lembaga Bahasa dibuat guna pedoman pelaksanaan di lapangan.