

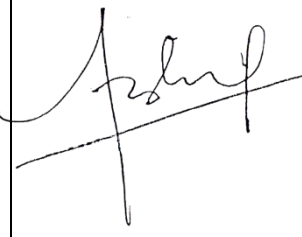
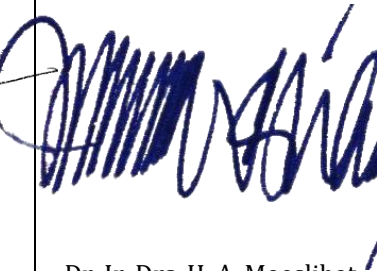

	<b>UNIVERSITAS SUBANG</b>	No. Dokumen	
	<b>JL.RA. KARTINI KM 03 SUBANG</b>	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR TAHSIN DAN IMLA UNIVERSITAS SUBANG</b>	Berlaku Efektif	

## PROSEDUR TAHSIN DAN IMLA UNIVERSITAS SUBANG

### PENGESAHAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
			
Drs. H. Aryo Soebiyantoro, M.AP	Deni Poniman Kosasih S.T., M.T	Drs. H. Deddy As-Shidik, S.H., M.Si	Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara, M.Si
Ka. Pusat Mata Kuliah Universitas	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I	Rektor

	<b>UNIVERSITAS SUBANG</b>	No. Dokumen	
	<b>JL.RA. KARTINI KM 03 SUBANG</b>	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR TAHSIN DAN IMLA UNIVERSITAS SUBANG</b>	Berlaku Efektif	

## **I. KEGUNAAN**

Prosedur Tahsin dan Imla yang merupakan alur dan tahap-tahap kegiatan sebagai panduan bagi mahasiswa, Instruktur, maupun pihak terkait lainnya dalam melaksanakan Pelatihan dan Tes Kemampuan Baca Tulis Al-Qur'an baik bagi Mata Kuliah Karakter Unggul (MKKU) maupun dalam kerangka Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam menstandarisasi pelaksanaan Tahsin dan Imla yang akan dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka pembelajaran, sebagai bagian dari kegiatan akademik yang tercermin dalam kurikulum Program Studi maupun Mata Kuliah Karakter Unggul Universitas Subang.

## **III. PENGECUALIAN**


Prosedur ini tidak berlaku bagi praktek Baca Tulis Al-Qur'an yang bersifat mandiri sebagai pilihan atas hak belajar di luar kampus.

## **IV. DEFINISI**

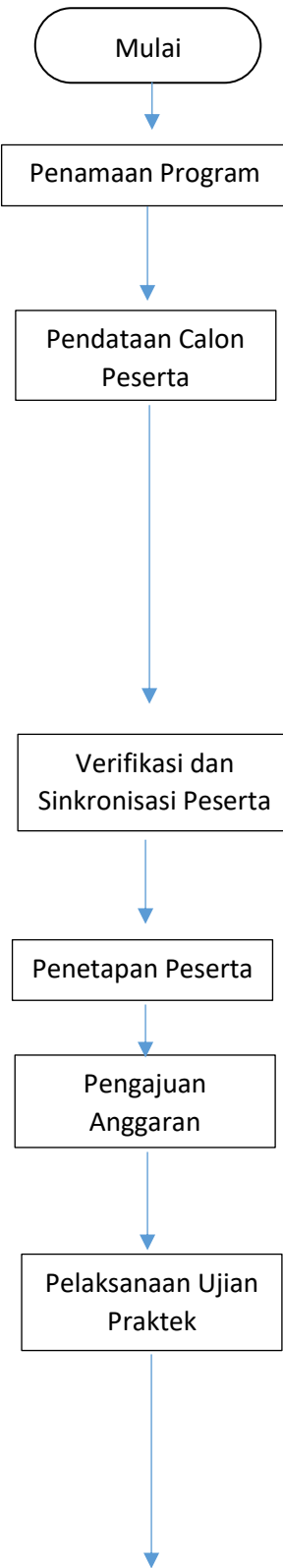
- 4.1 Prosedur penetapan adalah suatu alur proses identifikasi, kuantifikasi, perancangan dan penetapan acuan pelaksanaan kegiatan.
- 4.2 Pedoman adalah acuan kerja yang harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Yang berlaku bagi Dosen pengajar, Instruktur Pelatihan, Pengelola Mata Kuliah Universitas (MKU), Pengelola Akademik, dan Mahasiswa peserta Tahsin dan Imla.

## **V. REFERENSI**

- 5.1. Undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 5.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.3. Peraturan Pemerintah No. 16 tahun 2014 tentang Perguruan Tinggi
- 5.4. Rencana Induk Pengembangan Universitas Subang 2014 -2038
- 5.5. Surat Keputusan Rektor Nomor 35/US/X/2013 tentang Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Subang
- 5.6. Peraturan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 tahun 2020 tentang Statuta Universitas Subang
- 5.7. Surat Keputusan Rektor Nomor 30/US/IX/2020 tentang Perubahan Susunan Pengelola Mata Kuliah Karakter Unggul Universitas Subang
- 5.8. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.


	<b>UNIVERSITAS SUBANG</b>	No. Dokumen	
	<b>JL.RA. KARTINI KM 03 SUBANG</b>	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR TAHSIN DAN IMLA UNIVERSITAS SUBANG</b>	Berlaku Efektif	

## VI. DESKRIPSI PROSES

Prosedur Tahsin dan Imla Universitas Subang		
Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Penamaan[Penamaan Program]     Penamaan --&gt; Pendataan[Pendataan Calon Peserta]     Pendataan --&gt; Verifikasi[Verifikasi dan Sinkronisasi Peserta]     Verifikasi --&gt; Penetapan[Penetapan Peserta]     Penetapan --&gt; Pengajuan[Pengajuan Anggaran]     Pengajuan --&gt; Pelaksanaan[Pelaksanaan Ujian Praktek]     Pelaksanaan --&gt; End(( ))           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tahsin dan Imla bagi Mahasiswa Universitas Subang.</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendataan Peserta dilakukan oleh Kabiro AAK/Kabag AA.</li> <li>Data dari prodi diserahkan ke Koordinator Praktikum Tahsin dan Imla</li> <li>Berikut Syarat Peserta:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa aktif memiliki NPM</li> <li>Tercatat didata Forlap Dikti dan Data Fakultas</li> <li>Mahasiswa yang sudah mengikuti pelatihan Tahsin.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Verifikasi dilakukan oleh Pengelola Lab. Komputer, Pusat MKKU 30 hari sebelum dilaksanakan praktikum.</li> <li>Validasi Penetapan peserta oleh kabiro AAK dan Wakil Rektor I.</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Anggaran diajukan oleh Pengelola Lab. Komputer Kepada Ketua Pusat MKKU, selanjutnya diteruskan oleh Ketua Pusat MKKU kepada Rektor Universitas Subang.</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Koordinator Pengelola Lab. Komputer sebagai Penanggung Jawab Pelaksana.</li> <li>Ujian dilaksanakan secara langsung.</li> <li>Tempat Pelaksanaan Tes di Kampus Universitas Subang</li> <li>Waktu Pelaksanaan adalah setelah Mahasiswa mengikuti pelatihan.</li> <li>Pengawas adalah Instruktur</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>KRS</li> <li>KKS</li> </ol> <p>Formulir Peserta Praktikum Kewirausahaan setiap semester.</p> <p>Data Feeder PT Ket. Lulus B. Inggris I &amp; II Di Lab I &amp; II</p> <p>Surat Pengantar</p> <p>Nota Dinas</p> <p>Dokumen Validasi Dan Persetujuan Rektor Soal Ujian Praktek Lembar Jawaban</p> <p>Surat Tugas Pengawas Kartu Peserta Tes</p> <p>Surat Tugas Sebagai Instruktur Formulir Pakta Integritas</p>



<p>Pemeriksaan Hasil Tes</p> <p>Validasi Hasil Tes</p> <p>Penerbitan Sertifikat</p> <p>Tes Susulan</p> <p>Selesai</p>	<p>7.a Pemeriksa adalah Dosen/Instruktur atau pihak lain yang ditunjuk oleh Koordinator Praktikum Tahsin dan Imla.</p> <p>7.b Pemeriksa mengisi pakta integritas yang sudah disediakan</p> <p>7.c Pemeriksaan dilaksanakan secara professional dan independen</p> <p>7.d Dilaksanakan paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan tes</p> <p>7.e Jawaban diperiksa secara langsung.</p> <p>7.f Pemeriksa menyerahkan hasil pemeriksaan secara bersamaan</p> <p>8.a Validasi dilaksanakan oleh Kepala bidang pelayanan, bidang pengembangan dan Koordinator Tahsin dan Imla.</p> <p>8.b Validasi dilaksanakan apabila hasil jawaban sudah di terima.</p> <p>8.c Hasil validasi selanjutnya dimumkan dan diproses untuk percetakan sertifikat</p> <p>9.a Penerbitan sertifikat dilaksanakan oleh Pusat Mata Kuliah Universitas bekerja sama dengan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>9.b Pembuatan dan percetakan blanko Sertifikat.</p> <p>9.c Input data peserta pada blanko Sertifikat</p> <p>9.d Proses validasi sertifikat tahap I oleh : Koordinator Tahsin dan Imla, ditandatangani oleh ketua Pusat MKKU, Tahap II oleh Kabiro Akademik dan kemahasiswaan, Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dan ditandatangani oleh Rektor</p> <p>9.e Sertifikat siap didistribusikan melalui staf Pada Pusat MMKU atau Fakultas.</p> <p>10.a Tes Susulan diselenggarakan mengacu pada poin 2 diatas.</p> <p>10.b Dilaksanakan apabila sudah memenuhi kuota 1 kelas (30 peserta).</p>	<p>Daftar nilai Normatif Hasil Ujian Prakikum</p> <p>Form Sertifikat</p> <p>Daftar rekapitulasi Lulus Sertifikat.</p> <p>Form Pengumuman Pengambilan Sertifikat</p> <p>Form Penyerahan Sertifikat</p> <p>Form Pengumuman</p>
---	--	--

	<b>UNIVERSITAS SUBANG</b>	No. Dokumen	
	<b>JL.RA. KARTINI KM 03 SUBANG</b>	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR TAHSIN DAN IMLA UNIVERSITAS SUBANG</b>	Berlaku Efektif	

## VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Penamaan Program & Praktikum			
Pendataan Calon Peserta	Mahasiswa Semester I dan III semester Ganjil. Mahasiswa Semester II dan IV semester genap	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pelatihan dan Uji Kompetensi, Tempat, Tanggal, waktu	Setiap Semester
Verifikasi dan Sinkronisasi Peserta	Tersedianya data yang Valid	Form ajuan Peserta dari prodi dan Feeder	
Penetapan Peserta	RAB Kegiatan	Proposal	
Penyelenggaraan Pelatihan dan Ujian	Juknis Peserta, Pengawas, Penyelenggara	Surat Tugas	
Validasi Sertifikat	Paraf dan Pendetangan	Rekapitulasi Peserta yang Mengikuti Tes	
Pendistribusian Sertifikat	Penyerahan Sertifikat	Pengumuman	

## VIII. REKAMAN TERKAIT

1. Standar Proses Pembelajaran Nomor dokumen STDR03/US 2017
2. Keputusan Rektor Nomor 30/US/IX/2020 tentang Perubahan Susunan Pengelola Mata Kuliah Karakter Unggul Universitas Subang

## IX. DOKUMEN TERKAIT

-

## X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00		Terbitan Pertama