













	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>	Nomor SOP	KMHS/BAGIAN/04
		Tanggal Pembuatan	28-09-2016
		Tanggal Revisi	30-09-2016
		Tanggal Efektif	03-10-2016
		Disahkan Oleh	Kabag Kemahasiswaan dan Alumn
		Nama SOP	Penerimaan Mahasiswa Baru Luar Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomer 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang no. 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan orang asing</li> <li>2. Surat edaran dirjen imigrasi no. IM/IZ.01.10-1217 tanggal 7 Juni 2010 tentang persyaratan visa dan izin tinggal terbatas pelajar atau mahasiswa</li> <li>3. Peraturan menteri agama tentang penerimaan mahasiswa internasional</li> <li>4. Peraturan menteri keuangan tentang mahasiswa asing</li> <li>5. DIPA tahun anggaran 2015</li> <li>6. Pedoman kemahasiswaan universitas</li> <li>7. Pedoman Akademik</li> <li>8. POK Biro AAKK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami aturan kewarganegaraan asing</li> <li>4. Mampu berbahasa asing baik secara lisan dan tulisan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Lokal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi penerimaan mahasiswa baru luar negeri</li> <li>2. Formulir pendaftaran</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar proses penerimaan mahasiswa baru luar negeri berjalan lancar, maka terkait administrasi kewarganegaraan dan izin tinggal mahasiswa luar negeri harus terselesaikan sepenuhnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diarsip</li> </ol>

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro AAKK	Kabag Kepegawaian	Panitia Seleksi	Calon Maba	Kasubag Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Biro AAKK melakukan rapat koordinasi terkait penerimaan maba luar negeri dengan Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama. Terkait Juknis dan Kepanitiaan						POK Biro AAKK	2 Jam	Konsepe penerimaan	
2.	Melakukan permohonan SK Kepanitiaan penerimaan mahasiswa baru luar negeri						Hasil rapat	1 jam	Draft SK Kepanitiaan	
3.	Meneliti dan menerbitkan SK panitia penerimaan mahasiswa baru						Permohonan SK Kepanitiaan dari Kepala Biro AAKK			
4.	Pembagian Job Disc sesuai dengan SK Panitia penerimaan maba						SK Kepanitiaan PMB	1 jam	Panitia menerima SK Kepanitiaan	
5.	Penerbitan informasi penerimaan mahasiswa baru						Juknis penerimaan PMB	2 jam	Penerimaan Maba	
6.	Pembayaran pendaftaran pada bank, sesuai dengan informasi penerimaan mahasiswa baru						Kode bank pembayaran sesuai pada informasi PMB, ID Card	1 jam	Kuitansi Pembayaran	
7.	Pendaftaran online						Kode pendaftaran dari hasil pembayaran pada bank	1 jam	Formulir hasil pendaftaran	
8.	Ujian Online						Komputer yang terhubung internet	2 jam	Hasil ujian	
9.	Pengumuman hasil ujian						Komputer yang terhubung dengan internet	1 jam	Hasil kelulusan calon maba	
10.	Penyerahan kelengkapan berkas pendaftaran						Bukti kelulusan calon maba, ID Card, Pasport, Permohonan Visa		Bukti kelengkapan berkas	
11.	Seleksi kelengkapan berkas pendaftaran						Bukti kelulusan calon maba, ID Card, Pasport, Permohonan Visa	30 menit	Data maba yang berkasnya lengkap	
12.	Penerbitan Letter of Acceptance (LoA) dan penerbitan surat permohonan Visa						Data maba yang berkasnya lengkap	30 menit	Surat LoA	
13.	Registrasi Mahasiswa baru luar negeri						Surat LoA	30 hari	Bukti registrasi maba	
14.	Data penerimaan mahasiswa baru luar negeri						Kelengkapan berkas pendaftaran maba	20 menit	Berkas pendaftaran maba	