

**DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**JUDUL: PENERIMAAN CALON MAHASISWA WARGANEGARA ASING**

<b>Kode</b> : POB-12/BAA/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 20 Mei 2013
<b>Area</b> :	<b>No. Revisi</b> :

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing
2. Tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing
3. Prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
4. Prosedur Keimigrasian dan Kepolisian

### **Definisi**

Mahasiswa asing merupakan stakeholder warganegara asing yang menempuh pendidikan di Universitas Syiah Kuala dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.

### **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup mahasiswa asing adalah lulus seleksi, memiliki izin belajar dan visa tinggal terbatas dan mampu berbahasa Indonesia serta sponsor dan penjamin ditambah lagi memenuhi persyarat administrasi akademik dan mengikuti aturan akademik.

### **Referensi**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD.

## Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Calon Mahasiswa Asing	Rektor/PR IV	BAA	Bagian Kerjasama	Panitia Penerimaan Mahasiswa Asing		
Calon Mahasiswa mengajukan permohonan	1	1	1	1		3 Hari	• Surat
Memproses visa kunjungan (60 hari)	2			2		1 Hari	• Surat
Menyampaikan berkas calon mahasiswa ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Asing		3		3	3	1 Hari	• Berkas
Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi		4	4	4		~	• Surat Izin Belajar
Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi		5	5	5		~	• KITAS • MERP
Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh ITAS		6	6	6		~	• SKLD

## BORANG LAPORAN KEMAJUAN IMPLEMENTASI PHK

Nama PHK : .....

Unit Penerima PHK : .....

Jumlah dana yang diperoleh : .....

Reviewer Monevin : 1. ....

2. ....

No .	Aktifitas/ kegiatan	Target Kemajuan Fisik	Capaian Kemajuan Fisik	Hambatan Pelaksanaan	Rencana Perbaikan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
ds t					

Mengetahui,  
.....

Kepala Unit Kerja (Atasan langsung),

Banda Aceh,

Ketua Pelaksana PHK,

\_\_\_\_\_  
(nama dan tanda-tangan)

\_\_\_\_\_  
(nama dan tanda-tangan)