




1.6 Prosedur International Inbound Student

Nama SOP	Prosedur International Inbound Student	
Nomor SOP	SOP-FEB UNAIR/KM.1.6/2022	
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian:
 <p>Hedy Diah Syahputri, S.I.Kom NIP. 199401252018013201 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)</p>	 <p>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.

B. KETERKAITAN

1. PIC Dosen;
2. Dekanat;
3. Kemahasiswaan;
4. Kaur Rumah Tangga;
5. Bagian Keuangan;
6. PIH;
7. Driver;
8. Petugas Ruangan;
9. Buddies (Duta/ BEM FEB);
10. Operator QS International Inbound Student.

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Menguasai masalah sarana dan prasarana serta Cyber Campus.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang baik.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet;
5. Aplikasi Cyber Campus.

E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan International Inbound Student tidak terlaksana

F. URAIAN SOP

1. **PIC dosen dan Dekanat** menerima usulan dari Departemen;
2. **Kemahasiswaan** membuat surat pengantar kepada AGE/ Dirdik untuk pembuatan LOA mahasiswa Inbound (berhubungan dengan pencairan pendanaan) (Offline);
3. **PIC Dosen, Kaur Rumah Tangga, Keuangan, PIH, Sekretaris Dekanat, Driver, Petugas Ruangan, dan Buddies (dari Mahasiswa Duta / BEM FEB sebagai pendamping)** berkoordinasi untuk akomodasi, susunan acara dan dokumentasi selama *inbound activity* (Offline). **PIC Dosen, PIH, dan Sekretaris Dekanat** berkoordinasi untuk akomodasi dan susunan acara selama *inbound activity* (Online);
4. **PIH FEB** melakukan pembuatan sertifikat untuk *International Inbound Student*;

5. **Operator QS International Inbound Student** melakukan *entry* data *International Inbound Student* sebagai data QS pada Cyber Campus.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat pengantar;
2. Dokumentasi;
3. Susunan acara;
4. Membuat sertifikat.

FLOWCHART

