

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PROSEDUR PENGAJUAN STUDENT OUTBOUND



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Prosedur Pengajuan Student Outbound	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-MW3-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Munir,SE. NIP. 196802171990031001 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)	Penetapan:  Prof.Dr Miratul Khasanah,M.Si. Nip. 196703041992032001 (Dekan)	Pengendalian:  Susantono,SE. NIP.197001221990051001 (Kepala Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Airlangg Smart Education 2020;
4. Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga.

B. KETERKAITAN

- a. Invitation letter
- b. Paspor mahasiswa
- c. KTM
- d. Surat ijin dari wadek 1, Dirmawa, AGE
- e. Kurikulum Program Studi
- f. SOP Direktorat Pendidikan tahun 2023 tentang Pengambilan Matkul PBM & Konversi Nilai MBKM Mahasiswa Outbound Program Pertukaran Mahasiswa

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Mahasiswa
- b. Pemroses kemahasiswaan fakultas, memiliki kualifikasi menguasai komputer (MS Office); memiliki kemampuan pengolahan *website kemahasiswaan.fst.unair.ac.id*

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Aplikasi Program kemahasiswaan.fst.unair.ac.id.

E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka prosedur pengajuan student outbound tidak dapat berjalan dengan baik.

F. URAIAN SOP

1. **Mahasiswa** melakukan upload **proposal** di sistem *kemahasiswaan.fst.unair.ac.id* dilengkapi dengan **(1 jam)**:
 - a. Surat ijin orang tua
 - b. Surat pengantar prodi
 - c. Invitation letter
 - d. Agenda kegiatan (rundown)
 - e. Surat pembiayaan (dari Fakultas)
 - f. Surat tugas dari Fakultas
 - g. Pengantar ijin kegiatan ke Dirmawa (dari Fakultas)
 - h. Paspor masing-masing peserta
 - i. KTM masing-masing peserta
 - j. KTP masing-masing peserta
2. **Pemroses kemahasiswaan** melakukan **pengajuan approval** pendanaan dan perijinan setneg melalui dashboard AGE **(1 jam)**
3. **Pemroses Kemahasiswaan** menerbitkan **SPTJM** dana **(10 menit)**

4. **Pemroses Kemahasiswaan** memproses ke keuangan jika **ijin Dirmawa, approval AGE dan approval setneg** sudah terbit (**1 jam**)
5. Catatan penting: pengajuan perijinan setneg wajib dilakukan min. 4 minggu sebelum keberangkatan, jika kurang dari itu, maka ijin setneg tersebut tidak dapat dipastikan bisa disetujui

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File pengajuan *student outbound* tersimpan dalam komputer
2. File pengajuan *student outbound* tersimpan di web *kemahasiswaan.fst.unair.ac.id*

FLOWCHART

