

Standard Operating Procedure

OUTBOND STUDENT



IRO FISIP

Universitas Brawijaya

Malang

2021

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</p>	NOMOR SOP	UN10/F11.03/hk.01.02.a/003
	TGL PEMBUATAN	22 November 2021
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	01 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Dr. Sholih Mu'adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002</p>
	NAMA SOP	SOP Student Exchange for Outbond Student
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu 2 Renstra Universitas Brawijaya 3 Renstra Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik 4 Buku Panduan Kerjasama Luar Negeri Universitas Brawijaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami prosedur kerjasama 2 Memiliki pemahaman dan kemampuan pembuatan naskah kerjasama (MoU/MoA) 3 Memiliki kemampuan negosiasi kerjasama 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penjaminan Mutu Internal 2 SOP Penjaminan Mutu Kerjasama 3 SOP Tindakan Korektif dan Pencegah 4 SOP Sistem Pengendalian Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rak Dokumen 2 Komputer 3 Jaringan internet 4 Printer 5 Scanner 6 Kertas Ivory 	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus dilakukan sosialisasi institusi mitra kerjasama kepada jurusan dan program studi di FISIP UB untuk tindak lanjut kerjasama	Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan data fisik

A. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan bahwa sistem penyelenggaraan program *outbond student* berjalan sesuai dengan sistem manajemen mutu serta standar serta standar ISO. Dalam hal ini Lembaga kerjasama luar negeri FISIP Universitas Brawijaya menerapkan peran strategis dalam emningkatkan mutu pelanan di FISIP Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini berlaku di lingkungan FISIP Universitas Brawijaya.
2. Prosedur ini mencakup proses penyelenggaraan Program Student exchange khususnya pada *outbond student*, ditujukan kepada Prodi atau Jurusan di FISIP Universitas Brawijaya khususnya bertujuan untuk meningkatan IKU dalam bidang meningkatkan presentasi jumlah *outbond student* serta IKU pada Kerja Sama Perguruan Tinggi.

C. Definisi

1. Pertukaran mahasiswa (*student exchange*) adalah kegiatan pengiriman mahasiswa untuk mempelajari ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.
2. *Outbond student* adalah mahasiswa FISIP Universitas Brawijaya yang melaksanakan kegiatan akademik (baik degree maupun non-degree) di universitas di luar negeri yang dapat diakui sebagai *outbond student* sesuai dengan IKU Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, dan Pendidikan Tinggi
3. Pengusul adalah dekan fakultas, jurusan, program studi, dan atau unit lain yang memiliki program *student exchange*

D. Referensi atau Rujukan

1. Dokumen Persyaratan SNI ISO 90001:2015
2. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2020-2024
3. Rencana Strategis FISIP Universitas Brawijaya 2021-2025

E. Pihak Terkait

1. Dekan
2. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
5. International Relations Office (IRO)
6. Jurusan
7. Program Studi
8. Unit Kerja lainnya di FISIP UB
9. Bag Akademik FISIP UB

F. Dokumen Terkait

1. Proposal Kegiatan
2. Student ID Card
3. FC Passport
4. Outbond Student
5. Laporan Kegiatan

G. Bagan Alir

No	Kegiatan					Ketua Program Studi	Baku Mutu			Ket	Siklus SPMI (PPEPP)
		Fakultas	IRO	Mahasiswa	Institusi Luar		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai						komputer, jaringan internet				
2	Universitas mitra mengirimkan informasi aplikasi tentang Pertukaran Mahasiswa						dokumen surat permohonan atau penawaran Komputer, jaringan	1 hari - 1 pekan			
3	Partner Universitas menawarkan mata kuliah atau course untuk program pertukaran mahasiswa						dokumen surat permohonan atau penawaran	1 pekan - 2 pekan	Booklet program pertukaran mahasiswa		
4	IRO menerima tawaran Program Pertukaran mahasiswa dan mata kuliah atau <i>course</i> yang ditawarkan oleh Universitas Mitra						komputer, jaringan internet	1 hari	Surat penawaran mata kuliah		PENTAPAN
5	IRO mengkoordinasikan tawaran Program Pertukaran Mahasiswa kepada prodi dan jurusan di FISIP UB terkait						dokumen surat disposisi	1 pekan	Hasil mata kuliah yang disepakati untuk dapat dikonversi oleh		
6	IRO menyosialisasikan Program Pertukaran Mahasiswa kepada mahasiswa FISIP UB melalui berbagai platform (instagram, broadcast, website)						dokumen surat disposisi		Booklet program pertukaran mahasiswa		
7	Mahasiswa yang berminat melakukan pendaftaran Program Pertukaran Mahasiswa secara mandiri						Dokumen, komputer, jaringan internet. Paket meeting, akomodasi dan biaya transportasi jika diperlukan	1 pekan			
8	Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat rekomendasi, surat keterangan aktif, atau surat kemahasiswaan lainnya yang ditujukan kepada Ketua IRO yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi						komputer, jaringan internet	1 pekan	Formulir permohonan		
	Ketua Program Studi menandatangani formulir permohonan yang diajukan mahasiswa di poin 8							1 hari	Formulir permohonan yang sudah ditandatangani		

9	Mahasiswa mengirimkan formulir permohonan yang telah di tandatangani oleh Ketua Program Studi (yang ada pada poin 8) ke staf IRO						Dokumen rancangan naskah kerjasama	1 hari			PELAKSANAAN
10	Mahasiswa mengirimkan dokumen syarat pendaftaran untuk Program Pertukaran Mahasiswa dan memproses pendaftaran hingga selesai						komputer, jaringan internet	1 hari			
11	Pengumuman hasil seleksi Pertukaran Mahasiswa oleh universitas mitra						Dokumen rancangan naskah kerjasama	1 hari			
12	Mahasiswa yang lolos seleksi Program Pertukaran Mahasiswa mengurus kelengkapan pemberangkatan ke negara tujuan universitas mitra						komputer, kertas ivory, printer	waktu menyesuaikan dengan program			
13	Mahasiswa menjalankan seluruh kegiatan perkuliahan selama Program Pertukaran						Dokumen rancangan naskah kerjasama				
14	Mahasiswa mengirimkan laporan secara periodik kepada IRO tentang proses perkuliahan di universitas mitra						Dokumen rancangan naskah kerjasama. Paket meeting, publikasi, akomodasi dan transportasi jika diperlukan	Setiap 3 bulan	Laporan kegiatan pertukaran mahasiswa		
15	Mahasiswa menyelesaikan perkuliahan dan mendapatkan sertifikat bukti mengikuti Program Pertukaran Mahasiswa						Dokumen naskah kerjasama yang sudah ditandatangani, komputer, scanner	waktu menyesuaikan dengan program	sertifikat, KHS, dan bukti dokumentasi lainnya		
16	Mahasiswa kembali ke Indonesia						Dokumen naskah kerjasama yang sudah ditandatangani, ordner, perforator, rak arsip, guide document	waktu menyesuaikan dengan program		Kelengkapan disesuaikan tergantung kebutuhan	
17	Mahasiswa mengirimkan laporan akhir kegiatan kepada IRO						Komputer, jaringan internet	1 pekan	Laporan kegiatan pertukaran mahasiswa		

18	Staf IRO mengarsipkan laporan kegiatan Program Pertukaran Mahasiswa						Laporan kerjasama	1 hari	Laporan evaluasi kerjasama		EVALUASI
20	IRO melaporkan hasil program Pertukaran Mahasiswa kepada Dekan secara berkala						Laporan kerjasama	6 bulan	Laporan Kegiatan proker berkala		PENGENDALIAN
21	IRO melaporkan rekapitulasi kegiatan Pertukaran Mahasiswa secara tahunan kepada Dekan pada agenda Rapat Kerja						Laporan kerjasama	1 tahun	Laporan Kegiatan Tahunan		
22	Dekan melaksanakan tindakan koreksi terhadap hasil laporan kegiatan IRO						Laporan kerjasama	1 minggu	Revisi Laporan Kegiatan		
23	Meningkatkan kinerja IRO dari hasil evaluasi Dekan						komputer, jaringan internet	1 tahun	Rencana Kegiatan Pendukung	Disesuaikan tergantung kebutuhan	PENINGKATAN
24	Selesai										