



## PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING SPMI - UBD

<b>SPMI UBD</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> <b>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang</b> <b>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820</b> <b>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a></b>	<b>Disetujui oleh,</b>  <b>Rektor</b>
<b>SOP 3 - 5</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Tanggal : 01 Juli 2015</b>

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
	
Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Pujiarti, SE.,MM
Warek I	LPM

**LEMBAGA**  
**PEN JAMINAN MUTU**

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Terciptanya kegiatan administrasi yang tertib dan lancar.
2. Memberikan kemudahan bagi Fakultas Bisnis di dalam memberikan pelayanan kepada instansi maupun pihak dari luar Fakultas dalam memberikan pelayanan terkait proses penerimaan mahasiswa asing yang belajar di Fakultas Bisnis.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur pemrosesan penerimaan mahasiswa asing yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan kepada setiap mahasiswa asing yang belajar di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma dalam program non-gelar.

Unit yang Terkait

1. Calon mahasiswa asing
2. Biro Kerjasama
3. Dekanat FB

## **3. STANDAR MUTU YANG TERKAIT**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah manual mutu FB UBD dan pedoman akademik FB UBD.

## **4. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pemrosesan penerimaan mahasiswa asing merupakan prosedur penerimaan, pelayanan akademik, dan tempat tinggal bagi mahasiswa asing yang belajar di Fakultas Bisnis.
2. Mahasiswa asing adalah mahasiswa yang berasal dari universitas di luar Indonesia.

## **5. URUTAN PROSEDUR**

1. Biro Kerjasama menerima surel dari universitas luar negeri tentang pengajuan calon mahasiswa asing.
2. Biro Kerjasama menanggapi surel tersebut di poin (1) dengan cara:
  - a. Meneruskan surel tersebut ke Rektor Universitas Buddhi Dharma sebagai pemberitahuan.
  - b. Membalas surel tersebut yang mencakup permintaan informasi tentang calon mahasiswa asing meliputi:
    - Identitas
    - Rencana lama studi di Fakultas Bisnis
    - Surat keterangan aktif sebagai mahasiswa di universitas asal
    - Transkrip nilai
3. Biro Kerjasama menerima balasan surel tersebut di poin (2) dari universitas luar negeri dan meneruskan surel tersebut ke Rektor Universitas Buddhi sebagai pemberitahuan.

4. Biro Kerjasama menyampaikan informasi tentang calon mahasiswa asing kepada Dekanat dan mengkonfirmasi informasi tentang:
  - a. Mekanisme dan jumlah pembayaran SPP
  - b. Mekanisme dan jumlah pembiayaan tempat tinggal
  - c. Asuransi kesehatan
  - d. Dana taktis
5. Biro Kerjasama membalas surel tersebut di poin (3) ke universitas luar negeri mencakup informasi tentang Fakultas Bisnis yang meliputi:
  - a. Kalender akademik
  - b. Pilihan Prodi yang sesuai untuk calon mahasiswa asing
  - c. Sistem perkuliahan
  - d. Mekanisme dan jumlah pembayaran SPP
  - e. Mekanisme dan jumlah pembiayaan tempat tinggal
  - f. Asuransi kesehatan

Dalam balasan ini Biro Kerjasama juga meminta:

- a. Konfirmasi tentang kepastian Prodi pilihan calon mahasiswa asing
  - b. Pengisian *application letter*
6. Biro Kerjasama menerima balasan surel tersebut di poin (5) dari universitas luar negeri tentang kepastian keikutsertaan calon mahasiswa asing untuk belajar di Prodi yang sesuai yang telah dipilih.
  7. Biro Kerjasama melakukan diskusi dengan Prodi terkait tentang:
    - a. Pengajuan calon mahasiswa asing di Prodi terkait
    - b. Pilihan mata kuliah yang dapat ditempuh oleh calon mahasiswa asing
    - c. Deskripsi mata kuliah
    - d. Tugas dan kewajiban calon mahasiswa asing selama menempuh pendidikan di Fakultas Bisnis
  8. Biro Kerjasama mengirimkan hasil diskusi dengan Prodi kepada calon mahasiswa asing melalui surel.
  9. Biro Kerjasama memantau dan mengkonfirmasi pembayaran SPP oleh mahasiswa asing.
  10. Biro Kerjasama membuat surat penerimaan calon mahasiswa asing yang menerangkan bahwa Prodi terkait menerima lamaran calon mahasiswa asing untuk belajar di Prodi tersebut selama waktu yang telah disepakati. Surat ini ditandatangani Kaprodi mengetahui Dekan Fakultas Bisnis.
  11. Biro Kerjasama mengirim surat penerimaan tersebut di poin (10) ke Rektor Universitas Buddhi Dharma untuk pengurusan LoA dan Visa.

## 6. REFERENSI

1. Manual mutu LPM UBD
2. Dokumen Mutu