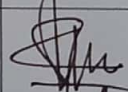

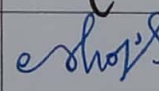
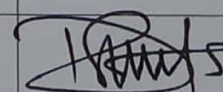
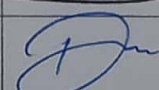
	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/02/2021
		Tanggal: 26-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Siswa Asing	Revisi: 0
		Halaman: 1 sampai 4


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN REGISTRASI ADMINISTRASI AKADEMIK SISWA ASING UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		26-7-2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pgi		26-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		26-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		26-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		26-7-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi.....	5

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/02/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Siswa Asing	Revisi: 0
		Halaman: 1

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis registrasi administrasi dan akademik siswa asing.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada saat siswa asing akan melakukan registrasi administrasi dan akademik sebelum memasuki perkuliahan pada semester pertama.

C. Standar Mutu Terkait


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Pembiayaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi


1. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) adalah kartu yang menunjukkan identitas sebagai mahasiswa di Universitas OSO.
2. Siswa asing adalah siswa yang berasal dari negara di luar Indonesia.

E. Prosedur







1. Siswa asing mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru di virtual.oso.ac.id/pmb.
2. Staf Akademik mengirimkan pesan melalui *Whatsapp* yang berisi *username* dan *password* untuk masuk ke akun PMB.
3. Siswa asing *login* ke dalam akun PMB untuk mengisi Formulir Biodata Mahasiswa Baru dilanjutkan dengan menentukan jurusan dan program studi yang diambil.
4. Staf akademik memvalidasi kelengkapan berkas registrasi.
5. Siswa asing mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru.
6. Staf akademik mengumumkan kelulusan mahasiswa baru.

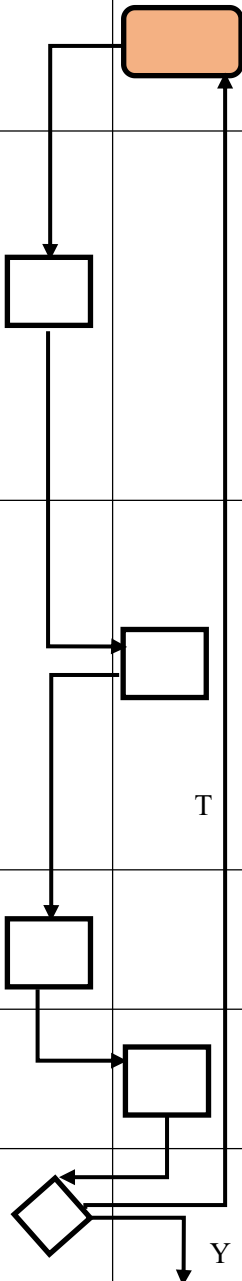
	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/02/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Siswa Asing	Revisi: 0
		Halaman: 2


7. Siswa asing yang mendapatkan pemberitahuan dari WA tentang pernyataan kelulusan dan diminta untuk melakukan registrasi selanjutnya.
8. Siswa asing mentransfer biaya daftar ulang ke rekening Yayasan Pendidikan OSO.
9. Siswa asing mengupload bukti pembayaran daftar ulang di akun PMB.
10. Staf akademik memvalidasi bukti pembayaran daftar ulang mahasiswa.
11. Siswa asing yang sudah lengkap persyaratannya mendapatkan NIM, Kartu Tanda Mahasiswa dan Almamater.

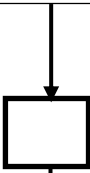






	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/02/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur	Revisi: 0
	Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Siswa Asing	Halaman: 3


F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Akd	Siswa Asing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru di virtual.oso.ac.id/pmb			Formulir pendaftaran	15'	Formulir pendaftaran yang sudah diisi	
2	Mengirimkan pesan melalui <i>Whatsapp</i> yang berisi nomor rekening Yayasan Pendidikan OSO serta <i>username</i> dan <i>password</i> untuk masuk ke akun PMB			Formulir pendaftaran yang sudah diisi	15'	Informasi nomor rekening Yayasan Pendidikan OSO, <i>username</i> dan <i>password</i> .	
3	<i>Login</i> ke dalam akun PMB untuk mengisi Formulir Biodata siswa asing dilanjutkan dengan menentukan jurusan dan program studi yang diambil			Validasi bukti pembayaran pendaftaran	15'	Biodata siswa asing	
4	Memvalidasi kelengkapan berkas registrasi			Biodata siswa asing	15'	Validasi biodata siswa asing	
5	Mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru.			Instrumen penilaian	4 jam	Hasil pengisian instrumen penilaian	
6	Mengumumkan kelulusan mahasiswa baru.			Hasil seleksi	15'	Pengumuman kelulusan mahasiswa baru	



	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/02/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur	Revisi: 0
	Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Siswa Asing	Halaman: 4

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Akd	Siswa Asing	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mendapatkan pemberitahuan dari WA tentang pernyataan kelulusan dan diminta untuk melakukan registrasi selanjutnya.			Pengumuman kelulusan mahasiswa baru	5'	Registrasi selanjutnya	
8	Mentransfer biaya daftar ulang ke rekening Yayasan Pendidikan OSO.			Biaya daftar ulang.	5'	Bukti transfer biaya daftar ulang	
9	Mengupload bukti pembayaran daftar ulang di akun PMB			Bukti transfer biaya daftar ulang	5'	Upload bukti transfer biaya daftar ulang	
10	Memvalidasi bukti pembayaran daftar ulang mahasiswa.			Upload bukti transfer biaya daftar ulang	1 hari	Hasil validasi	
11	Mendapatkan NIM, dan Kartu Tanda Mahasiswa.			Bukti transfer biaya daftar ulang	15'	NIM, KTM	
12	Mendapatkan Almamater			Bukti transfer biaya daftar ulang	1 bulan	Almamater	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/02/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Siswa Asing	Revisi: 0
		Halaman: 5

G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
6. Statuta Universitas OSO.
7. Rencana Strategi UNOSO Tahun 2020-2024.