



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM15	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

**PROSEDUR MUTU
Student exchange**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tanda tangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Drs.Sutarno,S.Sos.	Kepala	01 Juni 2012	
2. Pemeriksaan	Kantor Jaminan Mutu	Prof. Dr. Agr.Sc. Ir. Vita Ratri Cahyani, M.P.	Kepala	01 Juni 2012	
3. Pengesahan	Biro Administrasi Kemahasiswaan	Drs. Harmawan, M.Lib.	Kepala	01 Juni 2012	



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.15	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PENGIRIMAN STUDENT EXCHANGE KE LUAR NEGERI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 5	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam proses pelayanan Pengiriman Student Exchange ke Luar Negeri.
Ruang Lingkup	Pengiriman student exchange bagi mawapres
Refferensi	Pedoman Pengiriman Student Exchange ke Luar Negeri oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012
Definisi/Penjelasan Umum	Program Pengiriman Student Exchange ke Luar Negeri adalah suatu program <i>reward</i> yang diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi dalam bidang akademik maupun non akademik yang bertujuan untuk menambah wawasan dan softskill mahasiswa guna disebarluaskan kepada mahasiswa lainnya disetiap fakultasnya.
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat informasi penyeleksian mahasiswa berprestasi 2. Daftar Kepanitiaan 3. Surat pengajuan kerjasama 4. Lembar Pantauan Surat balasan kerjasama (Letter of Acception) 5. Surat balasan persetujuan dan pemberitahuan 6. TOR pengajuan dana kegiatan 7. Daftar hadir rapat koordinasi dan notulen 8. Surat pengajuan Setkap 9. Lembar Pantauan Laporan kegiatan 10. Buku Laporan
Sasaran Kinerja	Tercapainya Administrasi pelayanan yang cepat dan berkualitas.



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.15	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PENGIRIMAN STUDENT EXCHANGE KE LUAR NEGERI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	2 dari 5	

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1	PELAYANAN PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA PENGIRIMAN STUDENT EXCHANGE	1) BAK menerima hasil seleksi mahasiswa berprestasi dari fakultas	Kasub. Pendidikan dan Penunjang Karir	Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	Lembar Pantauan Surat informasi penyeleksian mahasiswa berprestasi
		2) BAK menyusun kepanitiaan student exchange	Kasub. Pendidikan dan Penunjang Karir	Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	Daftar Kepanitiaan
		3) BAK mengajukan penawaran kerjasama student exchange ke Universitas Luar Negeri yang dituju	Kepala BAK	Pembantu Rektor III	Surat pengajuan kerjasama
		4) Universitas Luar Negeri mengajukan persetujuan kerjasama	Universitas Luar Negeri	Universitas Luar Negeri	Lembar Pantauan Surat balasan kerjasama (Letter of Acception)
		5) BAK menjawab persetujuan dan pemberitahuan pelaksanaan kegiatan	Kepala BAK	Pembantu Rektor III	Surat balasan persetujuan dan pemberitahuan
		6) BAK mengajukan dana penyelenggaraan student exchange	Kasub. Pendidikan dan Penunjang Karir	Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	TOR pengajuan dana kegiatan
		7) BAK menginformasikan kegiatan student exchange ke peserta	Kasub. Pendidikan dan Penunjang Karir	Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	Daftar hadir rapat koordinasi dan notulen
		8) Peserta melengkapi persyaratan berkas persyaratan	Kasub. Pendidikan dan Penunjang Karir	Mahasiswa / Dosen Pembimbing	Paspor, No Rekening
		9) BAK mengajukan Surat Ijin Setkap Luar Negeri ke Biro Kerjasama Luar Negeri dan ke Dikti	Kepala BAK	Pembantu Rektor III	Surat pengajuan Setkap



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.15	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PENGIRIMAN STUDENT EXCHANGE KE LUAR NEGERI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	3 dari 5	

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
		10) Peserta melaksanakan program Student Exchange	Dosen Pembimbng	Peserta	Lembar Pantauan Laporan kegiatan
		11) BAK melaporkan kegiatan penyelenggaraan Student Exchange	Kasub. Pendidikan dan Penunjang Karir	Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	Buku Laporan



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.15	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PENGIRIMAN STUDENT EXCHANGE KE LUAR NEGERI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	4 dari 5	

Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup seluruh proses pengiriman student exchange bagi mahasiswa berprestasi.	
Tujuan	Sebagai dasar acuan proses pelayanan pengiriman student exchange bagi mahasiswa berprestasi	
Kebijakan	Ketepatan dalam pelaksanaan proses pengiriman student exchange bagi mahasiswa berprestasi	
Petugas	Kasubag Pendidikan dan Penunjang Karir Mahasiswa	
Standar Waktu Layanan	Semua proses pengiriman student exchange bagi mahasiswa berprestasi dengan waktu telah ditetapkan	
Peralatan / Persyaratan	Persyaratan Mahasiswa UNS Aktif	Peralatan Komputer
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) BAK menerima hasil seleksi mahasiswa berprestasi dari fakultas 2) BAK menyusun kepanitiaan student exchange 3) BAK mengajukan penawaran kerjasama student exchange ke Universitas Luar Negeri yang dituju 4) Universitas Luar Negeri mengajukan persetujuan kerjasama 5) BAK menjawab persetujuan dan pemberitahuan pelaksanaan kegiatan 6) BAK mengajukan dana penyelenggaraan student exchange 7) BAK menginformasikan kegiatan student exchange ke peserta 8) Peserta melengkapi persyaratan berkas persyaratan 9) BAK mengajukan Surat Ijin Setkap Luar Negeri ke Biro Kerjasama Luar Negeri dan ke Dikti 10) Peserta melaksanakan program Student Exchange 11) BAK melaporkan kegiatan penyelenggaraan Student Exchange 	

