

LAMPIRAN 27 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NOMOR : 3509/UN35/HM/2017

TANGGAL : 11 Agustus 2017

Uraian : STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA ASING UNP

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Delivery Service*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Program Sarjana (S-1)/Diploma (D-3)/Mandiri (S-1), memiliki persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan (LOR) 2. Paspor 3. Ijazah 4. CV (termasuk alamat asal) 5. Surat jaminan keuangan / beasiswa / kerjasama 6. Surat pernyataan medical statement 7. Letter of Acceptance
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Calon mahasiswa mengajukan permohonan langsung kepada Perguruan Tinggi yang dituju dengan melampirkan berkas dan syarat 2. Jika sudah diterima, maka perguruan tinggi menjawab melalui surat persetujuan dan sekaligus pernyataan sebagai sponsor/penanggung jawab selama belajar diperguruan tinggi 3. Berdasarkan surat persetujuan diterima dari perguruan tinggi. Maka yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan visa dan ijin tinggal terbatas melalui Kedubes RI setempat. 4. Berkas yang dilampirkan silahkan dibaca Edaran Dirjen Imigrasi 5. Mengurus surat ijin Belajar dari Sekretariat Jendral Kemdikbud melalui pimpinan Perguruan Tinggi yang dituju.
3..	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Penerimaan mahasiswa asing
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Humas UNP, Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 2. Melalui email: <a href="mailto:humas@unp.ac.id">humas@unp.ac.id</a>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Standar Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 60/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Persyaratan dan prosedur izin belajar bagi calon mahasiswa warga negara asing yang akan mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi di Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 Tahun 2007 tentang persyaratan dan prosedur bagi warga Negara asing untuk menjadi mahasiswa pada perguruan tinggi di Indonesia.</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> </ol>
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin udara, meja, dan kursi tamu.</li> <li>2. Komputer (PC dan Laptop).</li> <li>3. Akses Internet, baik Wi-Fi maupun Ethernet.</li> <li>4. Media penyimpanan dokumen elektronik.</li> <li>5. Printer.</li> <li>6. Scanner.</li> <li>7. Pesawat Telepon.</li> <li>8. Mesin Faximili.</li> <li>9. Mesin fotocopy</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara pembuatan kartu tanda mahasiswa</li> <li>2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari WR-Dekan-Kepala Biro Akademik dan Kepala Bagian Akademik
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan kartu mahasiswa dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan1, dan Ketua Program Studi