



**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA ASING  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<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 Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor.26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga</li> <li>10. Rencana Pengembangan Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam (DIRJEN PENDIS) 2014 – 2019</li> <li>11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pelarangan Sementara Orang Asing Masuk Wilayah Negara Republik Indonesia</li> <li>12. UU No. 17 tahun 2011 tentang Intelijen Negara</li> <li>13. UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>14. <i>Letter of Agreement</i> atau <i>Memorandum of Understanding</i></li> </ol>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif IAIN Salatiga</li> <li>2. Fotokopi Letter of Acceptance (LoA)</li> <li>3. Fotokopi Paspor dan Visa yang masih berlaku</li> <li>4. Fotokopi Ijin Tinggal Terbatas (ITAS) yang masih berlaku</li> <li>5. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang masih berlaku</li> <li>6. Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
3.	<b>Sistem/Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input data mahasiswa yang didapat dari mahasiswa yang bersangkutan saat registrasi ulang (pendaftaran) dengan output daftar nama mahasiswa</li> <li>2. Pembuatan produk layanan administrasi mahasiswa asing</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penerimaan pelaporan kebutuhan dan/atau pengaduan permasalahan mahasiswa asing</li> <li>4. Tindak lanjut terkait pemenuhan kebutuhan dan/atau penanganan pengaduan permasalahan mahasiswa asing</li> <li>5. Monitoring dan evaluasi standar pelayanan mahasiswa asing</li> </ol>
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 bulan
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	Rp. 0
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Layanan Mahasiswa Internasional</li> <li>2. Siakad dan Sikeu</li> <li>3. Penerbitan Letter of Acceptance (LoA)</li> <li>4. Surat Rekomendasi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa Tinggal (Belajar) Terbatas</li> <li>- Ijin Tinggal Terbatas (ITAS)</li> <li>- Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>- Exit Permit Only (EPO)</li> <li>- Exit Re-Entry Permit (ERP)</li> <li>- Exit Re-Entry Permit (ERP) Tidak Kembali</li> <li>- Repatriasi</li> <li>- Mutasi Alamat</li> <li>- Beasiswa Bagi Mahasiswa Asing</li> </ul> </li> </ol>
7.	<b>Sarana dan Prasarana/fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat keras (hardware): mencakup piranti-piranti fisik seperti computer dan printer.</li> <li>b. Perangkat lunak (software/program): sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.</li> <li>c. Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.</li> <li>d. Orang: semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi.</li> <li>e. Basis data (database): sekumpulan tabel, hubungan, dll yang berkaitan dengan penyimpanan data.</li> <li>f. Jaringan computer dan komunikasi data: sistem penghubung yang memungkinkan sumber (resource) dipakai secara bersamaan atau diakses oleh sejumlah pemakai.</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator Sub Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama</li> <li>- Dosen</li> <li>- Kantor Urusan Internasional</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPI IAIN Salatiga</li> <li>- LPM</li> </ul>
10	<b>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>	<p>Pengaduan masyarakat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Web Informasi Mahasiswa Internasional atau link terkait pendataan mahasiswa asing</li> <li>3. Email institut</li> <li>4. Narahubung: Fikriyatul Falashifah (085870544049)</li> </ol> <p>Penanganan pengaduan ditindaklanjuti setiap bulan atau tentatif jika dalam keadaan mendesak</p>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 Orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Transparansi dan persetujuan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan</b>	1. Surat Keputusan Rektor atau Surat Kuasa Pengguna Anggaran

		2. Letter of Sponsorship (Surat Sponsor bermaterai) 3. Memorandum of Understanding antara IAIN Salatiga dengan sekolah asal atau mahasiswa asing
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Kinerja pelaksana kemahasiswaan dievaluasi scr berkala 3 bulan 1 X

Salatiga, 19 Agustus 2019

Kepala Biro AUAK



Drs. Khaeroni, M.Si