

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	Februari 2024
Judul	SOP Program IISMA		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-06-00-001-2018	Tanggal direvisi	
Area	Seluruh Unit Kerja di lingkungan UP		
Unit Kerja	LHKI		-

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tata kelola keuangan, aset dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.2 Menjelaskan persyaratan dan prosedur pendaftaran Program IISMA

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Program IISMA.
- 3.2 Unit kerja yang terlibat dalam Program IISMA

4. DEFINISI

- 4.1 Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA) adalah skema beasiswa dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia yang memberikan beasiswa kepada pelajar Indonesia untuk mengikuti program mobilitas selama satu semester di universitas-universitas ternama dan industri-industri terkemuka di luar negeri. Menawarkan dua skema untuk mahasiswa sarjana dan vokasi, IISMA akan membuka kesempatan bagi mahasiswa Indonesia untuk mengenal keragaman akademik dan budaya internasional.
- 4.2 Lembaga Hubungan dan Kerjasama Internasional (LHKI) adalah Lembaga yang bertanggungjawab untuk segala keperluan administratif di lingkungan Universitas Pancasila.
- 4.3 Mahasiswa adalah calon peserta yang berasal dari Universitas Pancasila

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1 Wakil Rektor I Universitas Pancasila
- 5.2 Kepala Lembaga Hubungan dan Kerjasama Internasional Universitas Pancasila
- 5.3 Sekretaris Eksekutif LHKI
- 5.4 Staff LHKI
- 5.5 Lembaga Bahasa Universitas Pancasila
- 5.6 Seluruh Fakultas di Universitas Pancasila
- 5.7 Seluruh Mahasiswa Universitas Pancasila

6. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Lembaga Hubungan dan Kerjasama Internasional

7. REFERENSI

- 7.1 Peraturan Yayasan No. 163/YPP/UP/V/2018 tentang Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Operasional Universitas Pancasila
- 7.2 Peraturan Rektor No. 842/PER.R/UP/IV/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pancasila
- 7.3 Peraturan Rektor No. 413/PER.R/UP/I/2018 tentang Pengelolaan Aset di Universitas Pancasila

8. URAIAN PROSEDUR

- 8.1. Kepala LHKI Menyusun Rencana Kerja (Ruang Lingkup, Surat Tugas, Jadwal)
- 8.2. Sekretaris Eksekutif LHKI memberikan Disposisi ke Staff LHKI untuk menyiapkan surat pemberitahuan Program IISMA
- 8.3. Staff LHKI menyiapkan surat pemberitahuan Program IISMA kepada seluruh Fakultas di UP
- 8.4. LBUP menyusun rencana kegiatan Crash Course untuk para calon awardee Program IISMA
- 8.5. Pihak Fakultas memberitahukan seluruh mahasiswa terkait Program IISMA
- 8.6. Para Mahasiswa mempersiapkan berkas-berkas untuk melakukan pendaftaran
- 8.7. Staff LHKI memantau proses pendaftaran melalui laman IISMA
- 8.8. Para Mahasiswa melaksanakan kegiatan Crash Course

- 8.9. LBUP merekap nilai para Mahasiswa dan mengirimkannya ke Staff LHKI
- 8.10. Staff LHKI menerima laporan nilai para Mahasiswa
- 8.11. Para Mahasiswa mengumpulkan berkas-berkas
- 8.12. Staff LHKI mengajukan surat rekomendasi dari Warek I untuk seluruh calon awardee
- 8.13. Wakil Rektor I UP Memberikan surat rekomendasi
- 8.14. Staff LHKI mengupload surat rekomendasi untuk para calon awardee ke laman IISMA
- 8.15. Staff LHKI memantau proses penyeleksian para calon awardee Program IISMA
- 8.16. Staff LHKI mengajukan surat untuk pengadaan acara pelepasan awardee IISMA
- 8.17. Staff LHKI melakukan pemantauan para awardee IISMA selama berada di Negara Penerima
- 8.18. Para Awardee membuat laporan pertanggungjawaban selama Program IISMA
- 8.19. Para Awardee mengumpulkan LPJ ke LHKI
- 8.20. Staff LHKI melakukan pemeriksaan berkas
- 8.21. Sekretaris Eksekutif LHKI menandatangani LPJ
- 8.22. Staff LHKI mengirim LPJ ke Kantor Pusat IISMA

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut