




Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAKSANAAN *STUDENT OUTBOUND* DI FAKULTAS VOKASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Identitas SOP

Nama SOP	Pelaksanaan <i>Student Outbound</i> di Fakultas Vokasi	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-KMH-05	
Tan ggal Pembuatan	3 November 2021	
Tan ggal Revisi	-	
Tan ggal Efektif	22 November 2021	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian
 Riska Nur Rosyidiana, SE., M.Ak., CRA NIP. 198704252016033201	 Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, M.Kes., d h NIP. 196509051993031004	 Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002

A. DASAR HUKUM

1. SK Rektor Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga Tahun Akademik 2021/2022
2. SK Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Nomor 36/UN31.14/KD/2020 Tentang Panduan Pendidikan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
3. PP-UNAIR-AGE-04

B. KETERKAITAN

1. Unit *Airlangga Global Engagement* (AGE)
2. Direktorat Pendidikan

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. **Bagian Kemahasiswaan Fakultas Vokasi**
 - Memahami proses, kelengkapan dan ketepatan berkas pengajuan *student outbound*

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. *Google form* <http://bit.ly/studentoutboundfy>
2. *Google form* <http://bit.ly/outputoutboundfy>
3. Perangkat komputer
4. Jaringan internet

E. PERINGATAN

1. Program pelaksanaan *student outbound* melalui dua cara, mendaftar melalui AGE atau melalui instansi tujuan.

F. URAIAN SOP

1. **Bagian Kemahasiswaan** menerima data pendaftaran mahasiswa program *student outbound* pada link *google form* <http://bit.ly/studentoutboundfy> dan memverifikasi **Berkas Permohonan Pengajuan Dana Student Outbound** selama **3 hari** dan meneruskannya ke **Wakil Dekan I** yang meliputi:
 - a. Proposal kegiatan outbound
 - b. SPTM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) rangkap 2 (dua) yang ditandatangani Wakil Dekan I dan Pembina BLM/BEM bermaterai
 - c. Fotokopi paspor yang masih berlaku
 - d. Surat Permohonan Dana (asli dan fotokopi)
 - e. Fotokopi KTM
 - f. Fotokopi buku rekening yang masih aktif
 - g. Letter of Invitation/Letter of Acceptance dari pihak penyelenggara kegiatan outbound
 - h. Surat permohonan izin ke Dekanat Fakultas Vokasi

- i. Surat permohonan izin ke AGE
2. **Wakil Dekan I** melakukan penilaian **Berkas Permohonan Pengajuan Dana Student Outbound**, dan menginformasikan ke mahasiswa ketika berkas disetujui melalui **Bagian Kemahasiswaan**, serta membuat disposisi ke **Wakil Dekan II** dalam jangka waktu maksimal **3 hari kerja**.
3. **Wakil Dekan II** melakukan disposisi **Berkas Permohonan Pengajuan Dana Student Outbound** ke **Kasubbag Keuangan Fakultas Vokasi** dalam jangka waktu maksimal **2 hari kerja**
4. **Bagian kemahasiswaan** menerima dan memverifikasi **Laporan Keberangkatan Mahasiswa Pada Program Student Outbound** dalam jangka waktu maksimal **3 hari kerja**.
5. **Bagian kemahasiswaan** menerima dan menverifikasi **Formulir Luaran** program *student outbond* melalui *Google form* <http://bit.ly/outputoutboundfv> dan **Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan** dari mahasiswa dalam jangka waktu maksimal **7 hari kerja**.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir permohonan pendanaan *student outbound* di *Google form* <http://bit.ly/studentoutboundfv>
2. Formulir luaran *student outbound* di *Google form* <http://bit.ly/outputoutboundfv>

Flowchart Program *Student Outbound*

