



POLITEKNIK LPP

Pusat Penyedia Tenaga Profesional Bidang Perkebunan Sejak Tahun 1950

**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK LPP
NOMOR : 46/SEKRET/III/2022
TENTANG
PEDOMAN MANAJEMEN MAHASISWA ASING
DI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

Menimbang :

1. Bahwa untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengelolaan mahasiswa asing, agar lebih efisien dan efektif dapat berjalan dengan lancar dan mudah di Politeknik LPP Yogyakarta.
2. Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, perlu dibuat pedoman manajemen mahasiswa asing yang ditetapkan melalui surat Keputusan Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 13 tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2015-2019.
5. Statuta Politeknik LPP Yogyakarta
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Politeknik LPP

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan pedoman manajemen mahasiswa asing di Politeknik LPP Yogyakarta.
Kedua : Konsekuensi biaya yang dikeluarkan dalam pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Politeknik LPP.
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga selesainya pelaksanaan kegiatan dan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 1 Maret 2022

Direktur



Ir. M. Mustangin, S.T., M.Eng.

**PEDOMAN MANAJEMEN
MAHASISWA ASING
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Internasionalisasi pendidikan tinggi menjadi bagian penting dalam peningkatan mutu, reputasi, jejaring kerja sama, dan daya saing perguruan tinggi. Kehadiran mahasiswa asing di Politeknik LPP Yogyakarta memberikan nilai strategis bagi penguatan atmosfer akademik, pertukaran budaya, jejaring global, dan pembelajaran lintas negara, khususnya dalam bidang perkebunan, teknologi rekayasa, industri, akuntansi, perangkat lunak, dan pendidikan vokasi terapan.

Politeknik LPP Yogyakarta perlu memiliki pedoman manajemen mahasiswa asing yang komprehensif, tidak hanya untuk mengatur proses penerimaan mahasiswa baru, tetapi juga untuk memastikan seluruh siklus pengelolaan mahasiswa asing berjalan legal, tertib, transparan, akuntabel, terdokumentasi, dan dapat dievaluasi. Pedoman ini menjadi dokumen pengarah bagi tata pamong, kerja sama, layanan kemahasiswaan, kurikulum, proses pembelajaran, penjaminan mutu, serta pengelolaan luaran mahasiswa asing.

Dokumen ini mengatur pengelolaan mahasiswa asing sejak tahap promosi dan penjurusan, seleksi, penerbitan surat penerimaan, pengurusan izin belajar dan keimigrasian, registrasi akademik, perkuliahan, layanan mahasiswa, monitoring dan evaluasi, hingga kelulusan atau pengakhiran status mahasiswa.

1.2 Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan resmi bagi seluruh unit kerja di Politeknik LPP Yogyakarta dalam melaksanakan penerimaan dan pengelolaan mahasiswa asing secara terintegrasi serta sebagai dokumen pendukung pemenuhan standar mutu internal dan eksternal.

1.3 Tujuan

1. Menjamin proses penerimaan mahasiswa asing berjalan transparan, objektif, adil, terdokumentasi, dan selaras dengan visi, misi, serta profil lulusan Politeknik LPP Yogyakarta.
2. Menjamin mahasiswa asing memperoleh informasi yang jelas mengenai program studi, biaya pendidikan, persyaratan akademik, persyaratan legalitas tinggal, tata tertib, dan layanan kampus.
3. Menjamin kepatuhan terhadap ketentuan pendidikan tinggi, keimigrasian, perlindungan data, dan ketentuan lain yang berlaku.
4. Menjamin tersedianya layanan akademik, nonakademik, kesehatan, keamanan, konseling, adaptasi budaya, dan pembinaan karier bagi mahasiswa asing.
5. Menjamin pelaksanaan monitoring dan evaluasi berbasis data sebagai bagian dari SPMI dan siklus PPEPP.
6. Menjamin ketersediaan arsip dokumen pelaksanaan yang lengkap, valid, mutakhir, dan mudah ditelusuri.

1.4 Ruang Lingkup

- Penerimaan mahasiswa asing program degree pada jenjang Diploma, Sarjana Terapan, atau jenjang lain yang diselenggarakan Politeknik LPP Yogyakarta.
- Penerimaan peserta non-degree, seperti student exchange, visiting student, credit earning, short course, internship, magang internasional, summer program, joint program, atau program lain berbasis kerja sama.
- Pengurusan dokumen akademik dan legalitas mahasiswa asing, termasuk izin belajar dan dokumen keimigrasian sesuai ketentuan yang berlaku.
- Registrasi akademik, perkuliahan, praktik, PKL/magang, pembimbingan, evaluasi studi, kelulusan, dan pengakhiran status.
- Layanan mahasiswa asing, tata kehidupan kampus, perlindungan, keselamatan, dan penanganan kondisi darurat.
- Monitoring, evaluasi, pelaporan, pengendalian dokumen, dan arsip bukti pelaksanaan.

1.5 Prinsip Pengelolaan

Prinsip	Makna Operasional
Legalitas	Seluruh penerimaan dan pengelolaan mahasiswa asing harus memenuhi peraturan pendidikan tinggi dan keimigrasian yang berlaku.
Transparansi	Informasi syarat, biaya, tahapan seleksi, hasil seleksi, layanan, hak, dan kewajiban disampaikan secara jelas.
Akuntabilitas	Setiap keputusan, dokumen, dan layanan memiliki penanggung jawab, bukti, dan rekam jejak.
Inklusivitas	Mahasiswa asing diperlakukan setara tanpa diskriminasi berdasarkan kewarganegaraan, ras, bahasa, agama, gender, atau latar belakang sosial.
Mutu Berkelanjutan	Pengelolaan mahasiswa asing dievaluasi dan ditingkatkan secara periodik melalui SPMI.
Keamanan dan Kesejahteraan	Kampus menyediakan lingkungan belajar yang aman, sehat, dan mendukung adaptasi mahasiswa asing.
Perlindungan Data	Data pribadi mahasiswa asing dikelola secara sah, terbatas, aman, dan sesuai kebutuhan layanan.

1.6 Definisi Operasional

Istilah	Definisi
Mahasiswa Asing	Warga negara asing yang mengikuti program pendidikan atau kegiatan akademik/nonakademik di Politeknik LPP Yogyakarta dalam jangka waktu tertentu.
Program Degree	Program pendidikan yang mengarah pada perolehan ijazah dan gelar akademik/vokasi sesuai jenjang program studi yang ditempuh.
Program Non-Degree	Program akademik/nonakademik yang tidak mengarah pada ijazah, misalnya pertukaran mahasiswa, short course, credit earning, internship, visiting student, atau program sejenis.
LoA Conditional	Surat penerimaan sementara yang masih mensyaratkan pemenuhan dokumen, pembayaran, kemampuan bahasa, legalitas, atau ketentuan lain.
LoA Unconditional	Surat penerimaan final setelah calon mahasiswa memenuhi persyaratan utama yang ditetapkan kampus.
Izin Belajar	Persetujuan belajar bagi mahasiswa asing yang diajukan melalui layanan pemerintah yang berwenang sebelum/selama mahasiswa menjalani studi di Indonesia.
Visa Pendidikan	Visa yang digunakan warga negara asing untuk mengikuti pendidikan di Indonesia sesuai ketentuan keimigrasian.
ITAS/KITAS	Izin tinggal terbatas/kartu izin tinggal terbatas yang menjadi bukti legalitas tinggal mahasiswa asing selama studi di Indonesia sesuai masa berlaku.
Penjamin/Sponsor	Pihak yang bertanggung jawab dalam pengurusan dan penjaminan keberadaan mahasiswa asing selama menjalani kegiatan belajar di Indonesia sesuai ketentuan.
Buddy System	Program pendampingan nonformal oleh mahasiswa lokal yang ditunjuk untuk membantu adaptasi akademik, budaya, dan kehidupan kampus.

BAB II

LANDASAN HUKUM DAN KETERKAITAN PENJAMINAN MUTU

2.1 Landasan Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian dan peraturan pelaksanaannya.
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Ketentuan pemerintah mengenai Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, ijazah, transkrip akademik, sertifikat kompetensi/profesi, dan dokumen kelulusan.
- Ketentuan pemerintah mengenai izin belajar mahasiswa asing.
- Ketentuan Direktorat Jenderal Imigrasi mengenai visa pendidikan, izin tinggal, perpanjangan izin tinggal, dan dokumen keimigrasian lain.
- Statuta Politeknik LPP Yogyakarta.
- Peraturan Akademik Politeknik LPP Yogyakarta.
- Kode Etik Mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta.
- Kebijakan SPMI, standar mutu, dan SOP terkait di lingkungan Politeknik LPP Yogyakarta.

Catatan: bagian landasan hukum harus ditinjau setiap tahun karena regulasi pendidikan tinggi dan keimigrasian dapat berubah. Dokumen final sebaiknya diverifikasi oleh bagian hukum/sekretariat sebelum ditetapkan melalui SK Direktur.

2.2 Keterkaitan dengan Penjaminan Mutu dan Tata Kelola

Pedoman ini mendukung penguatan penjaminan mutu dan tata kelola pengelolaan mahasiswa asing di tingkat institusi dan program studi. Keberadaan mahasiswa asing, kualitas penerimaan mahasiswa baru, layanan kemahasiswaan, kerja sama internasional, tata kelola, penjaminan mutu, dan bukti pelaksanaan perlu dikelola secara konsisten. Oleh karena itu, pedoman ini tidak cukup hanya ditetapkan, tetapi harus diimplementasikan dan dibuktikan melalui arsip dokumen, data, laporan, evaluasi, dan tindak lanjut.

Area Tata Kelola dan Mutu	Dokumen/Bukti yang Perlu Disiapkan
Tata Pamong dan Tata Kelola	SK pedoman, struktur pengelola, RACI, SOP, notulen koordinasi, laporan pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut.
Kerja Sama	MoU/MoA/IA dengan mitra luar negeri, bukti pelaksanaan, laporan evaluasi kerja sama, daftar peserta, dan output kegiatan.
Mahasiswa	Data pendaftar, seleksi, daftar mahasiswa asing aktif, rasio mahasiswa asing, LoA, registrasi, PDDikti, layanan, prestasi, dan kepuasan.
Kurikulum dan Pembelajaran	KRS/KHS, RPS, bukti perkuliahan/praktik, transfer kredit, rekognisi, pembimbing akademik, dan evaluasi capaian pembelajaran.
Layanan Mahasiswa	Orientasi, buddy system, konseling, kesehatan, karier, UKM, layanan disabilitas bila ada, serta survei kepuasan.
SPMI	Standar, SOP, instrumen monitoring, laporan audit/monev, RTM, rencana tindak lanjut, dan bukti perbaikan.
Luaran	Kelulusan, masa studi, IPK, sertifikasi, publikasi/proyek, tracer study bila program degree, dan testimoni/alumni.

BAB III

TATA KELOLA PENGELOLAAN MAHASISWA ASING

3.1 Struktur Pengelola

Pengelolaan mahasiswa asing dilaksanakan secara lintas unit. Apabila Politeknik LPP Yogyakarta belum memiliki Kantor Urusan Internasional secara khusus, fungsi tersebut dapat melekat pada Unit PMB, Unit Kerja Sama, atau unit lain yang ditetapkan Direktur. Struktur pengelola minimal mencakup pengarah, penanggung jawab akademik, pengelola administrasi, pengelola keimigrasian/izin belajar, pengelola layanan mahasiswa, dan pengendali mutu.

Unit/Jabatan	Tanggung Jawab Utama
Direktur	Menetapkan kebijakan, SK pedoman, dan keputusan strategis penerimaan/pengelolaan mahasiswa asing.
Wakil Direktur Bidang Akademik	Mengendalikan aspek akademik, kurikulum, registrasi, pembelajaran, evaluasi, dan kelulusan.
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan/Kerja Sama	Mengendalikan layanan mahasiswa, orientasi, kegiatan kemahasiswaan, kerja sama internasional, dan pembinaan.
Unit PMB	Mengelola promosi, konsultasi, pendaftaran, seleksi administratif, komunikasi calon mahasiswa, LoA, dan data awal PMB.
Unit Kerja Sama/KUI	Mengelola kerja sama internasional, MoU/MoA/IA, koordinasi mitra, izin belajar, visa/ITAS bersama mahasiswa, dan layanan internasional.
BAAK/Akademik	Mengelola registrasi akademik, NIM, KRS, KHS, status mahasiswa, PDDikti, yudisium, transkrip, dan ijazah.
Program Studi	Melakukan seleksi akademik, penetapan dosen wali, rekognisi/transfer kredit, pembimbingan, evaluasi studi, dan layanan akademik.
Keuangan	Menetapkan tagihan, menerima pembayaran, mengelola bukti pembayaran, dan menyusun informasi biaya.
Kemahasiswaan	Mengelola orientasi, buddy system, konseling, kesehatan, kegiatan mahasiswa, karier, dan penanganan kedisiplinan.
Penjaminan Mutu	Mengendalikan dokumen, monev, audit, survei kepuasan, dan rencana tindak lanjut.
Sistem Informasi	Mendukung aplikasi PMB, database mahasiswa asing, dashboard, keamanan data, dan pelaporan.

3.2 Matriks RACI

Aktivitas	Responsible	Accountable	Consulted	Informed
Promosi internasional	PMB	Direktur/Wadir	Prodi, Kerja Sama	Publik
Verifikasi dokumen awal	PMB	Wadir Akademik	Prodi, Akademik	Calon mahasiswa
Seleksi akademik/wawancara	Prodi	Wadir Akademik	PMB	Calon mahasiswa
Penerbitan LoA	PMB/KUI	Direktur/Wadir	Prodi, Keuangan	Calon mahasiswa
Pengajuan izin belajar	KUI/PMB	Wadir Akademik	Mahasiswa, Akademik	Direktur, Prodi
Pengurusan visa/ITAS	Mahasiswa dan Penjamin	KUI/PMB	Imigrasi, Akademik	Prodi, Kemahasiswaan
Registrasi akademik/NIM	Akademik	Wadir Akademik	PMB, Keuangan, Prodi	Mahasiswa
Orientasi dan buddy system	Kemahasiswaan	Wadir Kemahasiswaan	PMB/KUI, BEM, Prodi	Mahasiswa
Monitoring akademik	Prodi/Dosen Wali	Wadir Akademik	Akademik, Kemahasiswaan	Mahasiswa
Monev dan laporan pengelolaan	Penjaminan Mutu	Direktur	Semua unit	Prodi/Unit terkait

3.3 Rapat Koordinasi

- Rapat koordinasi penerimaan mahasiswa asing dilakukan minimal satu kali sebelum pembukaan periode PMB internasional.
- Rapat monitoring mahasiswa asing aktif dilakukan minimal satu kali setiap semester.
- Rapat evaluasi tahunan dilakukan untuk menilai capaian indikator, kendala, kepuasan mahasiswa, kepatuhan dokumen, serta rencana tindak lanjut.
- Seluruh rapat wajib memiliki undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi, dan daftar tindak lanjut sebagai bukti mutu.

BAB IV

JENIS PROGRAM MAHASISWA ASING

4.1 Program Degree

Program degree adalah program pendidikan yang ditempuh mahasiswa asing untuk memperoleh ijazah dan gelar sesuai ketentuan akademik Politeknik LPP Yogyakarta. Mahasiswa asing program degree mengikuti kurikulum, beban studi, evaluasi, masa studi, biaya, hak, kewajiban, dan aturan akademik yang berlaku bagi mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta, dengan penyesuaian layanan internasional sesuai kebutuhan.

4.2 Program Non-Degree

Program non-degree adalah program yang tidak menghasilkan ijazah, tetapi dapat menghasilkan sertifikat, transkrip nilai, sertifikat keikutsertaan, atau surat keterangan. Program ini harus didasarkan pada kerja sama, undangan resmi, atau persetujuan pimpinan.

Jenis Program	Deskripsi	Output Minimal
Student Exchange	Pertukaran mahasiswa berbasis MoU/MoA/IA dengan perguruan tinggi mitra.	KRS/kontrak belajar, sertifikat/transkrip, laporan kegiatan.
Credit Earning	Pengambilan mata kuliah tertentu untuk memperoleh kredit yang dapat diakui oleh institusi asal.	Learning agreement, KHS/transcript of records.
Short Course/Summer Program	Program singkat berbasis tema tertentu, misalnya perkebunan, agroindustri, vokasi, bahasa, atau budaya.	Sertifikat, laporan, dokumentasi.
Internship/Magang	Program praktik industri/laboratorium/kebun/teaching factory sesuai bidang studi.	Perjanjian magang, logbook, penilaian pembimbing.
Visiting Student	Mahasiswa asing yang mengikuti kegiatan akademik tertentu tanpa mengambil seluruh kurikulum.	Surat tugas/undangan, daftar hadir, sertifikat.
Joint Program	Program akademik bersama mitra luar negeri sesuai perjanjian kerja sama.	MoA/IA, kurikulum, mekanisme evaluasi, bukti capaian.

BAB V

PENERIMAAN MAHASISWA ASING

5.1 Perencanaan PMB Mahasiswa Asing

PMB mahasiswa asing harus direncanakan setiap tahun akademik dengan mempertimbangkan kapasitas program studi, daya dukung dosen, bahasa pengantar, sarana-prasarana, layanan mahasiswa, peluang kerja sama, serta target internasionalisasi. Rencana PMB mahasiswa asing ditetapkan dalam rapat koordinasi dan dituangkan dalam dokumen rencana kerja PMB internasional.

- Menetapkan program studi yang dibuka untuk mahasiswa asing.
- Menetapkan kuota, syarat akademik, syarat bahasa, biaya, skema beasiswa bila ada, dan jadwal seleksi.
- Menyiapkan materi promosi bilingual minimal Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- Menyiapkan laman PMB internasional yang memuat informasi program, biaya, syarat, alur pendaftaran, kontak resmi, dan FAQ.
- Menyiapkan dokumen template: formulir pendaftaran, LoA, surat sponsor/penjamin, surat pernyataan mahasiswa, dan checklist dokumen.

5.2 Persyaratan Umum Calon Mahasiswa Asing

- Warga negara asing yang dibuktikan dengan paspor yang masih berlaku sesuai ketentuan.
- Memiliki ijazah atau dokumen akademik setara dengan jenjang yang dipersyaratkan.
- Memenuhi persyaratan akademik program studi tujuan.
- Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris sesuai kebutuhan program.
- Memiliki kemampuan pembiayaan selama studi atau memperoleh beasiswa/sponsor yang sah.
- Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari fasilitas kesehatan berwenang.
- Bersedia menaati peraturan akademik, kode etik mahasiswa, ketentuan keimigrasian, dan peraturan perundang-undangan di Indonesia.
- Tidak bekerja selama belajar di Indonesia kecuali diizinkan secara sah oleh ketentuan perundang-undangan.
- Tidak terlibat dalam aktivitas politik praktis atau aktivitas lain yang dilarang bagi warga negara asing.
- Memiliki asuransi kesehatan yang berlaku selama berada di Indonesia atau bersedia mengikuti skema asuransi yang ditetapkan kampus.

5.3 Persyaratan Dokumen Pendaftaran

No.	Dokumen	Penyedia	Keterangan
1	Formulir pendaftaran online/offline	Calon mahasiswa	Wajib
2	Paspor yang masih berlaku	Calon mahasiswa	Wajib
3	Ijazah terakhir dan transkrip nilai	Calon mahasiswa	Wajib; diterjemahkan bila diperlukan
4	Curriculum vitae	Calon mahasiswa	Wajib
5	Pas foto berwarna ukuran paspor	Calon mahasiswa	Wajib
6	Motivation letter/statement of purpose	Calon mahasiswa	Wajib
7	Surat rekomendasi dari sekolah/ perguruan tinggi/ instansi asal	Calon mahasiswa	Jika dipersyaratkan
8	Sertifikat kemampuan bahasa	Calon mahasiswa	TOEFL/IELTS/TOAFL/BIPA/sertifikat lain sesuai program
9	Surat keterangan sehat	Calon mahasiswa	Wajib sebelum registrasi final
10	Bukti kemampuan pembiayaan/sponsor/beasiswa	Calon mahasiswa/sponsor	Wajib
11	Surat pernyataan menaati hukum dan aturan kampus	Calon mahasiswa	Wajib
12	Dokumen kerja sama/MoU/MoA/IA	Institusi asal/Politeknik LPP	Wajib untuk program berbasis kerja sama

5.4 Tahapan Penerimaan

Tahap	Kegiatan	PIC	Output
1	Publikasi PMB internasional	PMB	Informasi resmi tersedia di website/brosur/mitra
2	Konsultasi awal dan pra-verifikasi	PMB/KUI	Calon mahasiswa memperoleh informasi program dan syarat awal
3	Pengajuan aplikasi	Calon mahasiswa	Formulir dan dokumen pendaftaran masuk ke sistem
4	Verifikasi administrasi	PMB	Dokumen lengkap/tidak lengkap tercatat
5	Seleksi akademik	Program Studi	Penilaian ijazah, transkrip, portofolio, kemampuan bahasa, dan kesesuaian minat
6	Wawancara	Prodi/PMB/KUI	Menilai motivasi, kesiapan studi, pembiayaan, bahasa, dan adaptasi
7	Rapat penetapan hasil	Tim seleksi	Berita acara seleksi dan daftar rekomendasi
8	Pengumuman dan LoA Conditional	PMB	Calon diterima dengan syarat pemenuhan dokumen/pembayaran/legalitas
9	Pembayaran awal/konfirmasi	Keuangan/PMB	Bukti pembayaran/konfirmasi seat
10	LoA Unconditional dan dokumen pendukung izin belajar	PMB/KUI	Dokumen resmi untuk proses izin belajar dan visa
11	Pengurusan izin belajar dan visa/ITAS	KUI/PMB/Mahasiswa	Status legalitas tercatat
12	Registrasi akademik	Akademik/Keuangan	NIM, KRS, status mahasiswa aktif
13	Orientasi dan matrikulasi	Kemahasiswaan/Prodi	Mahasiswa siap mengikuti perkuliahan

5.5 Seleksi Akademik dan Nonakademik

- Seleksi administrasi memastikan kelengkapan, keabsahan, dan keterbacaan dokumen.
- Seleksi akademik menilai kesetaraan pendidikan sebelumnya, nilai akademik, relevansi bidang studi, kemampuan mengikuti kurikulum vokasi, dan potensi keberhasilan studi.
- Seleksi bahasa menilai kecukupan kemampuan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris. Apabila belum memenuhi, mahasiswa dapat diwajibkan mengikuti program matrikulasi bahasa/BIPA.
- Wawancara menilai motivasi, kesiapan tinggal di Indonesia, kemampuan pembiayaan, pemahaman terhadap program, dan kesediaan menaati peraturan.
- Keputusan penerimaan ditetapkan melalui berita acara dan disahkan oleh pejabat berwenang.

5.6 Letter of Acceptance

LoA diterbitkan setelah calon mahasiswa dinyatakan memenuhi persyaratan seleksi. LoA minimal memuat nama calon mahasiswa, kewarganegaraan, nomor paspor, program studi/program kegiatan, jenjang, tahun akademik/periode program, status penerimaan, kewajiban registrasi, biaya, masa berlaku LoA, dan keterangan bahwa mahasiswa wajib memenuhi izin belajar serta ketentuan keimigrasian sebelum/selama studi.

BAB VI

IZIN BELAJAR, VISA, DAN KEIMIGRASIAN

6.1 Prinsip Umum

Mahasiswa asing wajib memiliki legalitas belajar dan legalitas tinggal yang sah selama mengikuti kegiatan di Politeknik LPP Yogyakarta. Kampus membantu proses administratif sesuai kewenangan, tetapi mahasiswa wajib menyediakan dokumen yang benar, mematuhi ketentuan, dan menjaga masa berlaku dokumen keimigrasian.

6.2 Izin Belajar

Izin belajar diajukan sesuai mekanisme layanan pemerintah yang berwenang. Unit pengelola mahasiswa asing memastikan dokumen yang diperlukan tersedia, memantau status pengajuan, dan menyimpan bukti persetujuan izin belajar dalam arsip mahasiswa.

No.	Dokumen Izin Belajar Minimal	Penanggung Jawab
1	Surat permohonan izin belajar dari perguruan tinggi	Kampus
2	Informasi program studi dan data pribadi mahasiswa	Kampus/Mahasiswa
3	LoA/surat diterima di Politeknik LPP Yogyakarta	Kampus
4	Ijazah/transkrip akademik	Mahasiswa
5	Paspor	Mahasiswa
6	Surat pernyataan mahasiswa: tidak bekerja, tidak berpolitik, dan menaati hukum Indonesia	Mahasiswa
7	Surat pernyataan penjamin/penanggung jawab	Kampus/Penjamin
8	Bukti jaminan pembiayaan	Mahasiswa/Sponsor
9	Surat keterangan sehat	Mahasiswa
10	Foto berwarna ukuran paspor	Mahasiswa

6.3 Visa Pendidikan dan Izin Tinggal

Mahasiswa asing menggunakan visa/izin tinggal yang sesuai dengan tujuan pendidikan. Untuk pendidikan tinggi, rujukan umum saat ini adalah visa pendidikan tinggi sesuai kategori yang ditetapkan Direktorat Jenderal Imigrasi. Ketentuan indeks visa, masa berlaku, biaya, persyaratan, dan mekanisme perpanjangan mengikuti informasi resmi imigrasi yang berlaku pada saat pengajuan.

- Calon mahasiswa tidak diperkenankan memulai kegiatan akademik tatap muka di Indonesia tanpa legalitas tinggal yang sesuai.
- Mahasiswa wajib melaporkan kedatangan kepada unit pengelola mahasiswa asing paling lambat 3 hari kerja setelah tiba di Indonesia atau sesuai ketentuan internal yang ditetapkan.
- Mahasiswa wajib menyerahkan salinan paspor, visa, cap kedatangan, ITAS/KITAS, alamat domisili, nomor kontak Indonesia, dan kontak darurat.
- Perpanjangan izin tinggal harus diproses sebelum masa berlaku berakhir. Unit pengelola membuat sistem pengingat minimal 60, 30, dan 14 hari sebelum dokumen kedaluwarsa.
- Perubahan alamat, paspor, program studi, status akademik, atau kondisi lain yang berdampak pada legalitas wajib dilaporkan kepada unit pengelola.

6.4 Kepatuhan Keimigrasian

Kondisi	Tindakan Minimal	PIC
Keterlambatan perpanjangan ITAS/KITAS	Mahasiswa segera melapor ke KUI/PMB; unit membantu koordinasi dengan imigrasi sesuai kewenangan.	Mahasiswa/KUI
Paspor hilang/rusak	Mahasiswa melapor ke kepolisian, kedutaan, dan KUI/PMB; kampus memberi surat keterangan bila diperlukan.	Mahasiswa/KUI
Mahasiswa mengundurkan diri/lulus/DO	Unit akademik menginformasikan perubahan status kepada KUI/PMB untuk proses pelaporan dan penyelesaian dokumen tinggal.	Akademik/KUI
Mahasiswa pulang permanen	Pastikan kewajiban akademik, keuangan, perpustakaan, dan dokumen keimigrasian selesai.	Mahasiswa/Akademik/KUI

BAB VII

REGISTRASI AKADEMIK DAN DATA MAHASISWA

7.1 Registrasi Administratif

Registrasi administratif dilakukan setelah mahasiswa memenuhi persyaratan penerimaan, pembayaran, dan dokumen legal yang dipersyaratkan. Mahasiswa yang belum memenuhi dokumen wajib dapat diberi status sementara sesuai kebijakan kampus dengan batas waktu dan syarat yang jelas.

7.2 Registrasi Akademik

- Mahasiswa memperoleh Nomor Induk Mahasiswa setelah registrasi final.
- Mahasiswa wajib mengisi KRS sesuai kalender akademik.
- Mahasiswa mengikuti pembimbingan akademik oleh dosen wali sebelum pengambilan mata kuliah.
- Mahasiswa asing program non-degree memperoleh nomor peserta/nomor identitas kegiatan sesuai kebutuhan administrasi.
- Status akademik mahasiswa asing dikelola sesuai kategori: aktif, cuti, nonaktif, mengundurkan diri, lulus, putus studi, selesai program, atau status lain sesuai peraturan akademik.

7.3 Pelaporan PDDikti dan Basis Data Internal

Untuk mahasiswa asing program degree, data wajib dikelola dalam sistem akademik dan dilaporkan ke PDDikti sesuai ketentuan. Data program non-degree didokumentasikan dalam database internal dan laporan kerja sama/kemahasiswaan.

Kategori Data	Elemen Data Minimal
Identitas	Nama sesuai paspor, kewarganegaraan, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, nomor paspor, alamat asal, alamat domisili.
Akademik	Program studi, jenjang, angkatan, NIM, dosen wali, KRS, KHS, status semester, IPK, masa studi.
Legalitas	LoA, izin belajar, visa, ITAS/KITAS, masa berlaku, alamat domisili, penjamin.
Layanan	Orientasi, buddy, konseling, layanan kesehatan, kegiatan kemahasiswaan, survei kepuasan.
Keuangan	Tagihan, pembayaran, beasiswa/sponsor, tunggakan bila ada.
Evaluasi Mutu	Data pendaftar, diterima, registrasi, mahasiswa aktif, lulusan, luaran, bukti monev.

BAB VIII

PENYELENGGARAAN AKADEMIK

8.1 Kurikulum dan Bahasa Pengantar

Mahasiswa asing mengikuti kurikulum program studi yang berlaku. Bahasa pengantar utama mengikuti kebijakan program studi. Apabila mata kuliah diselenggarakan dalam Bahasa Indonesia, mahasiswa asing yang belum memiliki kemampuan memadai dapat diwajibkan mengikuti matrikulasi Bahasa Indonesia, BIPA, atau pendampingan bahasa.

8.2 Pembimbing Akademik

Setiap mahasiswa asing program degree wajib memiliki dosen wali/pembimbing akademik. Untuk program non-degree, program studi menunjuk pembimbing kegiatan. Pembimbing bertugas membantu penyusunan rencana studi, memantau kemajuan akademik, memberi arahan adaptasi akademik, dan menghubungkan mahasiswa dengan layanan kampus bila diperlukan.

8.3 Transfer Kredit dan Rekognisi

- Transfer kredit untuk mahasiswa asing dilakukan berdasarkan kesesuaian capaian pembelajaran, beban belajar, dan dokumen akademik dari institusi asal.
- Pengakuan mata kuliah wajib disetujui program studi dan terdokumentasi dalam berita acara/learning agreement.
- Untuk student exchange atau credit earning, hasil studi dituangkan dalam transcript of records atau surat keterangan resmi.
- Rekognisi pembelajaran lampau atau pengalaman kerja hanya dapat dilakukan jika sesuai ketentuan internal dan regulasi yang berlaku.

8.4 Praktikum, Teaching Factory, PKL, dan Magang

Sebagai perguruan tinggi vokasi, Politeknik LPP Yogyakarta dapat melibatkan mahasiswa asing dalam praktikum, teaching factory, kegiatan laboratorium, kebun praktik, industri, PKL, atau magang. Kegiatan tersebut harus memperhatikan keselamatan kerja, asuransi, legalitas, pembimbing lapangan, tata tertib lokasi, dan penilaian kegiatan.

8.5 Evaluasi Hasil Belajar

- Evaluasi hasil belajar mengikuti peraturan akademik Politeknik LPP Yogyakarta.
- Mahasiswa asing berhak memperoleh informasi RPS, metode penilaian, jadwal ujian, remediasi bila ada, dan mekanisme keberatan nilai.
- Pelanggaran akademik seperti plagiarisme, kecurangan ujian, pemalsuan dokumen, atau pelanggaran etika diproses sesuai peraturan akademik dan kode etik mahasiswa.
- Mahasiswa asing yang mengalami kendala bahasa/adaptasi dapat memperoleh pendampingan tanpa mengurangi standar capaian pembelajaran.

8.6 Kelulusan dan Dokumen Akademik

Mahasiswa asing program degree yang telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administrasi berhak mengikuti yudisium dan memperoleh ijazah, transkrip akademik, SKPI, atau dokumen lain sesuai ketentuan. Mahasiswa asing program non-degree memperoleh sertifikat, transcript of records, atau surat keterangan sesuai desain program.

BAB IX

LAYANAN MAHASISWA ASING DAN KEHIDUPAN KAMPUS

9.1 Orientasi Mahasiswa Asing

Orientasi mahasiswa asing dilaksanakan sebelum atau pada awal masa studi. Orientasi bertujuan membantu mahasiswa memahami sistem akademik, budaya kampus, peraturan, layanan, keselamatan, dan kehidupan di Yogyakarta.

- Profil Politeknik LPP Yogyakarta, visi misi, program studi, dan budaya akademik.
- Sistem akademik: kalender akademik, KRS, pembelajaran, praktikum, tugas, ujian, penilaian, dan peraturan akademik.
- Legalitas: izin belajar, visa/ITAS, alamat domisili, kontak darurat, dan kewajiban pelaporan.
- Layanan kampus: akademik, perpustakaan, laboratorium, konseling, kesehatan, kemahasiswaan, keuangan, dan sistem informasi.
- Kehidupan di Yogyakarta: transportasi, biaya hidup, keamanan, kesehatan, budaya lokal, etika sosial, dan layanan publik.
- Anti diskriminasi, pencegahan kekerasan/pelecehan, keselamatan kerja, dan prosedur keadaan darurat.
- Pengenalan dosen wali, program studi, buddy, dan komunitas mahasiswa.

9.2 Buddy System

Buddy system merupakan pendampingan oleh mahasiswa lokal yang dipilih/ditugaskan untuk membantu mahasiswa asing beradaptasi. Buddy tidak menggantikan fungsi dosen wali atau petugas administrasi, tetapi membantu komunikasi sosial, pengenalan kampus, kegiatan mahasiswa, dan adaptasi budaya.

9.3 Layanan Bahasa dan Adaptasi Budaya

- Mahasiswa asing dapat difasilitasi kelas Bahasa Indonesia dasar atau BIPA sesuai kebutuhan.
- Program studi dapat menyediakan glossary istilah teknis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris untuk mata kuliah inti.
- Kampus dapat menyelenggarakan kegiatan cross-cultural understanding untuk mahasiswa asing dan mahasiswa lokal.
- Dosen dan tenaga kependidikan yang berinteraksi langsung dengan mahasiswa asing didorong memiliki kemampuan komunikasi lintas budaya.

9.4 Layanan Kesehatan, Konseling, dan Asuransi

Mahasiswa asing wajib memiliki perlindungan kesehatan/asuransi selama berada di Indonesia. Kampus menyediakan informasi akses layanan kesehatan terdekat, prosedur keadaan darurat, dan layanan konseling akademik/nonakademik. Untuk kondisi kesehatan serius, kampus menghubungi kontak darurat dan/atau kedutaan sesuai kebutuhan dan persetujuan yang sah.

9.5 Akomodasi dan Kehidupan Sehari-hari

Kampus dapat memberikan informasi pilihan tempat tinggal yang aman dan wajar bagi mahasiswa asing, tetapi tanggung jawab kontrak akomodasi berada pada mahasiswa kecuali diatur lain dalam kerja sama/beasiswa. Informasi minimal mencakup estimasi biaya hidup, transportasi, fasilitas ibadah, layanan kesehatan, keamanan lingkungan, dan kontak penting.

9.6 Hak dan Kewajiban Mahasiswa Asing

Aspek	Uraian
Hak	Mendapatkan layanan akademik dan nonakademik sesuai ketentuan; memperoleh informasi yang jelas; mendapatkan pembimbing akademik; mengikuti kegiatan mahasiswa; menggunakan fasilitas kampus; memperoleh perlindungan dari diskriminasi dan kekerasan; memperoleh dokumen akademik sesuai haknya.
Kewajiban	Menaati hukum Indonesia, peraturan akademik, kode etik, ketentuan keimigrasian, tata tertib kampus, dan kesepakatan kerja sama; menjaga nama baik kampus; memenuhi kewajiban keuangan; menjaga dokumen legal; melaporkan perubahan data; mengikuti kegiatan akademik secara aktif.
Larangan	Memalsukan dokumen, menyalahgunakan izin tinggal, bekerja/berpolitik tanpa dasar hukum, melakukan kekerasan/pelecehan, menyebarkan ujaran kebencian, menggunakan narkoba, melakukan plagiarisme/kecurangan akademik, dan tindakan lain yang melanggar hukum atau kode etik.

BAB X

KEUANGAN, BEASISWA, DAN SPONSOR

10.1 Komponen Biaya

Informasi biaya bagi mahasiswa asing harus disampaikan secara transparan sebelum mahasiswa melakukan konfirmasi penerimaan. Biaya pendidikan dan biaya lain mengikuti ketentuan Politeknik LPP Yogyakarta serta kesepakatan kerja sama apabila mahasiswa mengikuti program berbasis mitra.

Komponen	Keterangan
Biaya Pendaftaran/Seleksi	Dibayarkan saat pendaftaran bila ditetapkan.
Biaya Pendidikan/UKT/SPP	Dibayarkan sesuai semester atau ketentuan program.
Biaya Praktikum/Teaching Factory/PKL	Dikenakan bila ada komponen khusus sesuai program studi.
Biaya Visa/Izin Tinggal/Izin Belajar	Menjadi tanggung jawab mahasiswa/sponsor kecuali ditentukan lain.
Biaya Asuransi Kesehatan	Wajib dimiliki oleh mahasiswa asing.
Biaya Hidup dan Akomodasi	Menjadi tanggung jawab mahasiswa/sponsor kecuali ada beasiswa/asrama.
Biaya Sertifikat/Transkrip/Dokumen Tambahan	Dikenakan sesuai ketentuan layanan akademik.

10.2 Beasiswa dan Sponsor

- Beasiswa dapat bersumber dari Politeknik LPP Yogyakarta, mitra industri, pemerintah, lembaga internasional, institusi asal, atau sponsor lain yang sah.
- Setiap beasiswa harus memiliki dokumen penetapan, cakupan pembiayaan, hak-kewajiban, masa berlaku, mekanisme evaluasi, dan konsekuensi bila mahasiswa tidak memenuhi syarat.
- Mahasiswa dengan sponsor pribadi wajib menyerahkan bukti kemampuan pembiayaan atau surat jaminan sponsor.
- Unit keuangan wajib menyimpan bukti tagihan, pembayaran, pembebasan biaya, atau skema beasiswa sebagai bagian dari arsip keuangan dan bukti pelaksanaan program.

BAB XI

KERJA SAMA INTERNASIONAL

Penerimaan mahasiswa asing dapat dilakukan secara mandiri atau melalui kerja sama internasional. Untuk program non-degree dan program berbasis institusi asal, kerja sama minimal dituangkan dalam dokumen MoU/MoA/IA atau dokumen kesepakatan yang sah.

Dokumen	Fungsi	Isi Minimal
MoU	Payung kerja sama umum antarlembaga.	Ruang lingkup, masa berlaku, para pihak, prinsip kerja sama.
MoA	Kesepakatan operasional untuk bidang/program tertentu.	Program, tanggung jawab para pihak, pembiayaan, pelaporan, penyelesaian sengketa.
Implementation Arrangement	Pengaturan teknis kegiatan tertentu.	Jadwal, peserta, kurikulum, dosen/pembimbing, output, evaluasi.
Learning Agreement	Kesepakatan pembelajaran/transfer kredit.	Mata kuliah, SKS/kredit, capaian pembelajaran, penilaian, pengakuan kredit.

11.1 Evaluasi Kerja Sama

- Setiap kerja sama yang melibatkan mahasiswa asing dievaluasi minimal setelah kegiatan selesai atau setahun sekali.
- Evaluasi mencakup capaian program, jumlah peserta, kepuasan mahasiswa/mitra, kendala legalitas, kendala akademik, pembiayaan, dampak bagi prodi, dan potensi keberlanjutan.
- Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan dan digunakan sebagai dasar perpanjangan, pengembangan, atau penghentian kerja sama.

BAB XII

MANAJEMEN RISIKO DAN KEADAAN DARURAT

Pengelolaan mahasiswa asing harus memperhatikan risiko akademik, hukum, keimigrasian, kesehatan, keamanan, sosial-budaya, keuangan, dan reputasi. Setiap risiko harus memiliki mekanisme pencegahan, deteksi, penanganan, dan dokumentasi.

Risiko	Level	Pencegahan	Penanganan Minimal
Dokumen visa/ITAS kedaluwarsa	Tinggi	Database masa berlaku dan reminder 60/30/14 hari; PIC keimigrasian.	Lapor segera; koordinasi dengan imigrasi; dokumentasikan tindak lanjut.
Mahasiswa sakit/kecelakaan	Tinggi	Asuransi wajib; kontak darurat; informasi fasilitas kesehatan.	Evakuasi/rujuk; hubungi kontak darurat; laporan kejadian.
Kendala bahasa/adaptasi	Sedang	Orientasi, buddy system, kelas bahasa, glossary akademik.	Konseling, pendampingan prodi, evaluasi beban studi.
Pelanggaran akademik/kode etik	Sedang-Tinggi	Sosialisasi aturan; pakta integritas; pembimbing akademik.	Proses sesuai peraturan akademik/kode etik; berita acara.
Pemalsuan dokumen	Tinggi	Verifikasi dokumen dan pernyataan keabsahan.	Pembatalan penerimaan/status; koordinasi hukum bila perlu.
Konflik sosial/diskriminasi	Sedang-Tinggi	Kebijakan anti diskriminasi; kanal pengaduan.	Investigasi, perlindungan korban, mediasi/sanksi.
Kehilangan paspor	Tinggi	Sosialisasi penyimpanan dokumen.	Lapor polisi, kedutaan, imigrasi; kampus memberi surat keterangan bila perlu.
Bencana alam/force majeure	Sedang-Tinggi	Informasi jalur evakuasi dan kontak darurat.	Aktifkan prosedur darurat kampus; update keluarga/kedutaan bila diperlukan.

12.1 Kontak Darurat

- Setiap mahasiswa asing wajib menyerahkan kontak darurat keluarga/wali di negara asal dan kontak darurat di Indonesia bila ada.
- Unit pengelola menyimpan daftar kontak penting: rumah sakit terdekat, kantor imigrasi, kepolisian, kedutaan/konsulat terkait, dosen wali, PIC kampus, dan keamanan kampus.
- Penggunaan data kontak darurat dilakukan sesuai kebutuhan keselamatan dan perlindungan data.

BAB XIII

MONITORING, EVALUASI, SPMI, DAN PELAPORAN

13.1 Siklus Mutu

Pengelolaan mahasiswa asing menerapkan siklus PPEPP: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan. Pedoman ini menjadi dasar penetapan standar. Pelaksanaan dibuktikan melalui aktivitas dan dokumen. Evaluasi dilakukan dengan survei, monitoring akademik, audit dokumen, dan laporan kinerja. Pengendalian dilakukan melalui koreksi dan tindakan pencegahan. Peningkatan dilakukan melalui revisi kebijakan, perbaikan layanan, dan pengembangan kerja sama.

13.2 Indikator Kinerja Utama

Area	Indikator	Frekuensi
Input PMB	Jumlah negara sasaran, jumlah inquiry, jumlah pendaftar, rasio seleksi, jumlah diterima, jumlah registrasi.	Tahunan/gelombang
Mahasiswa Aktif	Jumlah mahasiswa asing aktif per prodi, negara asal, program degree/non-degree, rasio terhadap total mahasiswa.	Semesteran
Legalitas	Persentase mahasiswa asing dengan izin belajar dan izin tinggal valid; jumlah kasus keterlambatan dokumen.	Bulanan/semesteran
Akademik	IP semester/IPK, jumlah SKS lulus, kehadiran, retensi, cuti/nonaktif, masa studi, kelulusan tepat waktu.	Semesteran
Layanan	Persentase mengikuti orientasi, buddy system, konseling, layanan kesehatan, kegiatan mahasiswa, kepuasan layanan.	Semesteran/tahunan
Kerja Sama	Jumlah MoU/MoA/IA aktif, jumlah kegiatan internasional, jumlah peserta, output, evaluasi mitra.	Tahunan
Luaran	Prestasi, sertifikasi, proyek, publikasi, karya terapan, tracer alumni asing bila ada.	Tahunan
Mutu	Temuan audit, tindak lanjut selesai, revisi SOP/pedoman, peningkatan layanan.	Tahunan

13.3 Instrumen Evaluasi

- Survei kepuasan mahasiswa asing terhadap PMB, orientasi, akademik, layanan administrasi, kemahasiswaan, kesehatan, akomodasi informasi, dan adaptasi budaya.
- Form monitoring akademik oleh dosen wali/program studi.
- Checklist kepatuhan dokumen izin belajar dan keimigrasian.
- Laporan kegiatan kerja sama internasional.
- Audit internal dokumen dan implementasi SOP.
- Rapat tinjauan manajemen untuk menetapkan tindak lanjut.

13.4 Format Laporan Semesteran

No.	Isi Laporan
1	Ringkasan jumlah mahasiswa asing aktif dan baru.
2	Rekap negara asal, program studi, jenis program, dan status akademik.
3	Rekap legalitas izin belajar, visa/ITAS, dan dokumen yang akan kedaluwarsa.
4	Rekap capaian akademik dan kendala mahasiswa.
5	Rekap layanan yang diberikan dan tingkat kepuasan.
6	Rekap kegiatan internasional dan kerja sama terkait mahasiswa asing.
7	Masalah utama, risiko, dan tindak lanjut.
8	Daftar bukti dokumen pelaksanaan dan tindak lanjut.

BAB XIV

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN ARSIP BUKTI PELAKSANAAN

Seluruh dokumen mahasiswa asing wajib dikelola dalam arsip fisik dan/atau digital yang aman, terstruktur, mudah ditelusuri, dan dilindungi dari akses tidak sah. Unit pengelola utama bertanggung jawab memastikan dokumen mutakhir dan tersedia saat audit mutu internal/eksternal, evaluasi pimpinan, atau kebutuhan pelaporan resmi.

Kategori	Dokumen Bukti	Penanggung Jawab
Kebijakan	SK Direktur, pedoman, SOP, struktur pengelola, RACI, kalender PMB internasional.	Sekretariat/PMB/UPM
PMB	Brosur, laman PMB, formulir, berkas pendaftar, hasil seleksi, berita acara, LoA, bukti pengumuman.	PMB
Legalitas	Izin belajar, paspor, visa, ITAS/KITAS, alamat domisili, surat sponsor, kontak darurat.	KUI/PMB
Akademik	NIM, KRS, KHS, RPS, daftar hadir, nilai, pembimbingan, transfer kredit, yudisium, ijazah/transkrip.	Akademik/Prodi
Layanan	Orientasi, buddy system, konseling, kesehatan, kegiatan kemahasiswaan, survei kepuasan.	Kemahasiswaan
Kerja Sama	MoU, MoA, IA, learning agreement, laporan kegiatan, evaluasi mitra.	Kerja Sama/KUI
Keuangan	Tagihan, bukti pembayaran, beasiswa, sponsor, tunggakan, pembebasan biaya.	Keuangan
Mutu	Laporan monev, audit, RTM, daftar temuan, rencana tindak lanjut, bukti perbaikan.	UPM

14.1 Retensi dan Perlindungan Data

- Data pribadi mahasiswa asing hanya digunakan untuk kepentingan pendidikan, layanan, pelaporan, evaluasi, dan pemenuhan kewajiban hukum.
- Akses data diberikan berdasarkan kewenangan dan kebutuhan kerja.
- Dokumen digital disimpan pada sistem yang memiliki pengaturan akses, backup, dan keamanan memadai.
- Retensi dokumen mengikuti kebijakan arsip Politeknik LPP Yogyakarta dan ketentuan perundang-undangan.
- Pemusnahan atau anonimisasi dokumen dilakukan secara terkendali apabila masa retensi berakhir dan tidak ada kewajiban hukum lain.

BAB XV

PENUTUP

Pedoman Manajemen Mahasiswa Asing ini menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam mengelola mahasiswa asing di Politeknik LPP Yogyakarta. Dengan adanya pedoman ini, proses penerimaan dan pengelolaan mahasiswa asing diharapkan lebih tertib, legal, akuntabel, inklusif, dan mendukung peningkatan mutu serta reputasi institusi.

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini dapat diatur lebih lanjut melalui SOP, instruksi kerja, surat edaran, atau keputusan pimpinan. Pedoman ini wajib ditinjau secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun atau apabila terdapat perubahan regulasi, struktur organisasi, standar mutu, maupun kebutuhan layanan mahasiswa asing.

LAMPIRAN 1. FLOWCHART RINGKAS PMB MAHASISWA ASING

1. Publikasi informasi PMB internasional
2. Inquiry/konsultasi calon mahasiswa
3. Pendaftaran dan unggah dokumen
4. Verifikasi administrasi
5. Seleksi akademik oleh program studi
6. Wawancara dan penilaian kesiapan studi
7. Rapat penetapan hasil seleksi
8. Penerbitan LoA Conditional
9. Pemenuhan syarat/pembayaran awal
10. Penerbitan LoA Unconditional
11. Pengajuan izin belajar
12. Pengajuan visa pendidikan/ITAS sesuai ketentuan
13. Kedatangan dan pelaporan ke kampus
14. Registrasi akademik dan keuangan
15. Orientasi, buddy system, dan matrikulasi
16. Perkuliahan dan monitoring semesteran

LAMPIRAN 2. CHECKLIST DOKUMEN MAHASISWA ASING

No.	Dokumen	Status	Catatan
1	Formulir pendaftaran	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
2	Paspor	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
3	Ijazah terakhir	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
4	Transkrip nilai	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
5	Pas foto	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
6	CV	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
7	Motivation letter	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
8	Surat rekomendasi	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
9	Sertifikat bahasa	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
10	Surat keterangan sehat	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
11	Bukti pembiayaan/sponsor	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
12	Surat pernyataan mahasiswa	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
13	LoA Conditional	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
14	LoA Unconditional	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
15	Izin belajar	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
16	Visa pendidikan	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
17	ITAS/KITAS	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
18	Alamat domisili	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
19	Kontak darurat	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
20	Bukti pembayaran	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
21	KRS	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
22	KHS	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
23	Dokumen orientasi	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
24	Survei kepuasan	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:
25	Catatan pembimbingan akademik	Ada / Tidak / Belum perlu	Catatan:

LAMPIRAN 3. TEMPLATE LETTER OF ACCEPTANCE

[KOP SURAT POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA]

Nomor:

Perihal: Letter of Acceptance

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Komponen	Isi
Nama	:
Kewarganegaraan	:
Nomor Paspor	:
Program Studi/Program	:
Jenjang/Jenis Program	: Degree / Non-Degree
Tahun Akademik/Periode	:

Dinyatakan diterima sebagai mahasiswa/peserta program di Politeknik LPP Yogyakarta dengan status: Conditional / Unconditional. Surat ini digunakan untuk keperluan administrasi penerimaan, izin belajar, dan/atau pengurusan dokumen keimigrasian sesuai ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa wajib memenuhi seluruh persyaratan akademik, administrasi, keuangan, izin belajar, dan keimigrasian sebelum dan selama mengikuti kegiatan akademik di Politeknik LPP Yogyakarta.

Yogyakarta,

Pejabat Berwenang,

.....

LAMPIRAN 4. TEMPLATE SURAT PERNYATAAN MAHASISWA ASING

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Komponen	Isi
Nama	:
Kewarganegaraan	:
Nomor Paspor	:
Program Studi/Program	:

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Akan menaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
2. Akan menaati peraturan akademik, kode etik, dan tata tertib Politeknik LPP Yogyakarta.
3. Tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia kecuali diizinkan secara sah oleh ketentuan yang berlaku.
4. Tidak akan terlibat dalam aktivitas politik praktis atau aktivitas yang dilarang bagi warga negara asing.
5. Akan menjaga masa berlaku paspor, visa, izin tinggal, dan dokumen legalitas lainnya.
6. Akan melaporkan perubahan alamat, nomor kontak, status akademik, atau kondisi lain yang berkaitan dengan studi dan legalitas tinggal.
7. Bersedia menerima sanksi akademik/administratif sesuai ketentuan apabila melanggar pernyataan ini.

Yogyakarta,

Yang menyatakan,

.....

LAMPIRAN 5. FORM MONITORING SEMESTER MAHASISWA ASING

Komponen	Catatan
Nama/NIM	
Program Studi	
Semester	
Status Izin Belajar	Valid / Proses / Perlu Perpanjangan
Status ITAS/KITAS	Valid sampai:
IP Semester/IPK	
Kehadiran dan partisipasi	Baik / Cukup / Perlu perhatian
Kendala akademik	
Kendala bahasa/adaptasi	
Layanan yang diberikan	
Rekomendasi tindak lanjut	
Dosen wali/PIC	

LAMPIRAN 6. INSTRUMEN SURVEI KEPUASAN MAHASISWA ASING

Skala penilaian: 1 = sangat tidak puas, 2 = tidak puas, 3 = cukup, 4 = puas, 5 = sangat puas.

No.	Aspek	Skor	Catatan
1	Kejelasan informasi PMB internasional	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
2	Kemudahan proses pendaftaran	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
3	Kecepatan respons petugas	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
4	Kejelasan informasi biaya	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
5	Bantuan pengurusan izin belajar/visa	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
6	Kualitas orientasi mahasiswa asing	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
7	Dukungan buddy system	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
8	Kualitas pembimbingan akademik	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
9	Kualitas perkuliahan/praktikum	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
10	Dukungan bahasa/adaptasi budaya	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
11	Layanan kesehatan/konseling	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
12	Akses fasilitas kampus	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
13	Keamanan dan kenyamanan lingkungan kampus	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
14	Kanal pengaduan dan tindak lanjut	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:
15	Kepuasan keseluruhan	1 / 2 / 3 / 4 / 5	Catatan:

LAMPIRAN 7. DAFTAR ARSIP DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Bukti	Bentuk File/Arsip
1	SK Pedoman Manajemen Mahasiswa Asing	PDF SK + pedoman final
2	SOP PMB Mahasiswa Asing	SOP + flowchart + formulir
3	Data pendaftar, diterima, registrasi, mahasiswa aktif	Excel/database + rekap per tahun/prodi/negara
4	LoA dan berkas seleksi	Folder per mahasiswa
5	Dokumen izin belajar dan keimigrasian	Folder legalitas per mahasiswa
6	Data layanan mahasiswa asing	Orientasi, buddy, konseling, kegiatan, survei
7	Laporan monev semesteran	Laporan + notulen + tindak lanjut
8	Kerja sama internasional	MoU/MoA/IA + laporan pelaksanaan
9	Dokumen akademik	KRS/KHS, nilai, pembimbingan, kelulusan
10	Bukti SPMI	Audit, RTM, rencana tindak lanjut, bukti perbaikan

LAMPIRAN 8. DAFTAR RUJUKAN UTAMA

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian dan peraturan pelaksanaannya.
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Layanan Izin Belajar Mahasiswa Asing Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
- Informasi Visa Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Imigrasi.
- Panduan dan ketentuan eksternal yang relevan dengan pengelolaan mutu pendidikan tinggi dan layanan mahasiswa.
- Statuta, Peraturan Akademik, Kode Etik Mahasiswa, dan dokumen SPMI Politeknik LPP Yogyakarta.