	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> SOP/IMI/LKUI/07
		<b>Tanggal:</b> 29 November 2022
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING PENUH WAKTU</b>	<b>Revisi Ke : 0</b>
		<b>Halaman/Dari:1/10</b>




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN MAHASISWA ASING  
PENUH WAKTU**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
Disusun	Wahyu Taufiq, M.Ed	Kasie UI			29-11-2022
Diperiksa	Isna Fitria Agustina, M.Si	Kepala LKUI			29-11-2022
Disetujui	Dr. Eko Hardi Ansyah, M.Psi, Psikolog	Wakil Rektor III			05-12-2022
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor			09-12-2022



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IMI/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>29 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING PENUH WAKTU</b>	<b>Revisi Ke : 0</b>
		<b>Halaman/Dari:2/10</b>

## Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur penerimaan mahasiswa asing penuh waktu ini digunakan untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan Seleksi Mahasiswa Asing penuh waktu, agar lebih efisien dan efektif serta memastikan bahwa proses penerimaan mahasiswa baru program seleksi mahasiswa asing dapat berjalan dengan lancar dan mudah sesuai dengan ketentuan yang dibuat di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

### 1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur penerimaan mahasiswa asing penuh waktu ini ditujukan dalam rangka :


- memberikan informasi terkait prosedur penerimaan sebagai calon mahasiswa asing penuh waktu melalui jalur reguler atau fasilitas beasiswa yang disediakan pihak eksternal UMSIDA.
- memberikan informasi terkait tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing hingga dinyatakan sebagai mahasiswa UMSIDA penuh waktu.

### 2. Indikator Keberhasilan

Penerimaan mahasiswa asing dapat berjalan sesuai dengan prosedur Keimigrasian yang telah diatur oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta prosedur penerimaan Mahasiswa Asing oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

### 3. Pihak Terlibat


- a. Calon Mahasiswa Asing
- b. Rektorat
- c. Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru, Kemahasiswaan dan Alumni
- d. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional
- e. Fakultas dan Program Studi
- f. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, dan Pendidikan Tinggi RI
- g. Keimigrasian
- h. Direktorat Akademik

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IMI/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>29 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING PENUH WAKTU</b>	<b>Revisi Ke : 0</b>
		<b>Halaman/Dari:3/10</b>

- i. Direktorat Keuangan
- j. Lembaga Bahasa UMSIDA


**4. Acuan Kegiatan**

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- b. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
- d. Statuta UMSIDA 2018
- e. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA 2018/2019 - 2038/2039.
- f. Rencana Strategis UMSIDA 2018/2019 - 202
- g. Program Kerja LKUI Tentang Penerimaan Mahasiswa Asing Penuh Waktu
- h. Pedoman Kerjasama Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tentang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri Tahun 2021

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IMI/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>29 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING PENUH WAKTU</b>	<b>Revisi Ke : 0</b>
		<b>Halaman/Dari:4/10</b>

#### 5. Penanggung Jawab Kegiatan

<b>Pihak Terkait</b>	<b>Ruang Lingkup Tanggung Jawab</b>
Calon Mahasiswa Asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Mahasiswa menghubungi Direktorat PMBKA melalui unit Penerimaan Mahasiswa Baru.</li> <li>2. Calon Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran</li> <li>3. Calon Mahasiswa memenuhi persyaratan administratif yang telah ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</li> </ol>
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rekomendasi untuk Mahasiswa Asing penuh waktu Umsida</li> <li>2. Menjadi penjamin dan Sponsor kepada Mahasiswa Asing penuh waktu Umsida</li> </ol>
Direktorat PMBKA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima proses pendaftaran calon mahasiswa asing penuh waktu</li> <li>2. Menyerahkan berkas administrasi mahasiswa asing yang lolos administrasi ke Fakultas dan LKUI.</li> <li>3. Koordinasi dengan fakultas dan unit terkait atas keberadaan mahasiswa asing.</li> </ol>
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima calon mahasiswa untuk menjadi mahasiswa penuh waktu di prodi yang dipilih.</li> <li>2. Menerbitkan <i>Letter of Acceptance</i> untuk diberikan kepada Mahasiswa Asing penuh waktu UMSIDA</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kegiatan Mahasiswa Asing beserta seluruh kebutuhan akademik dan non akademik selama belajar di UMSIDA</li> <li>4. Menyediakan pendamping dan pengawasan jika diperlukan terkait perkembangan akademik maupun non akademik yang dapat mempengaruhi proses perkuliahan di UMSIDA.</li> <li>5. Melaporkan perkembangan akademik ke Direktorat Akademik</li> </ol>
Kemdikbud dikti ristek / Kemenag	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengeluarkan surat izin belajar sesuai peraturan yang berlaku</li> </ol>
Ditjen Imigrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengeluarkan dokumen perjalanan mahasiswa asing sesuai peraturan yang berlaku</li> </ol>


	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IMI/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>29 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING PENUH WAKTU</b>	<b>Revisi Ke : 0</b>
		<b>Halaman/Dari:5/10</b>

Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Validasi dokumen perjalanan mahasiswa asing (Paspor, Visa/<i>E-Visa</i>)</li> <li>Pengurusan penerbitan Izin Belajar Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Pendidikan Tinggi &amp; Riset Teknologi Republik Indonesia</li> <li>Pengurusan penerbitan Izin Belajar Kementerian Agama Republik Indonesia</li> <li>Pengurusan Ijin tinggal orang asing (<i>Visa/E-Visa</i>, KITAS, Exit Permit Only (EPO), Surat Tanda Melapor Kepolisian, Surat Keterangan Tempat Tinggal Menetap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah)</li> <li>Pengurusan Asuransi bagi mahasiswa asing</li> <li>Membantu mencari jadwal keberangkatan dan kepulangan mahasiswa asing dari dan ke negara asal</li> </ol>
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input data mahasiswa asing.</li> <li>Pengarsipan data mahasiswa baru dalam Buku Induk Mahasiswa asing penuh waktu.</li> <li>Menerima laporan perkembangan akademik mahasiswa asing dari fakultas</li> </ol>
Lembaga Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan pelatihan Bahasa Indonesia untuk mahasiswa asing jika diperlukan</li> </ol>
Direktorat Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengeluarkan tagihan tanggungan keuangan mahasiswa asing</li> </ol>

## 7. Syarat Mengikuti Kegiatan

Calon mahasiswa asing penuh waktu UMSIDA wajib

- Memenuhi syarat administratif yang disyaratkan oleh unit Penerimaan Mahasiswa baru.
- Mendapatkan Izin Belajar dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IMI/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>29 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING PENUH WAKTU</b>	<b>Revisi Ke : 0</b>
		<b>Halaman/Dari:6/10</b>

- c. Mendapatkan dokumen izin perjalanan dari Keimigrasian selama berada di wilayah republik Indonesia.

#### 7. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Surat Keputusan Rektor terkait Penerimaan Mahasiswa Asing UMSIDA (belum ada)
- b. *Letter of Acceptance* (LoA) Mahasiswa Asing UMSIDA
- c. Surat Izin Belajar (IB)
- d. *E-Visa*
- e. Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
- f. Tanda Melapor POLDA JATIM
- g. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
- h. *Exit Permit Only* (EPO)

#### 8. Prosedur Kegiatan

Langkah-langkah penerimaan Mahasiswa Asing penuh waktu

- a. Calon Mahasiswa menghubungi Direktorat PMBKA melalui unit Penerimaan Mahasiswa Baru, untuk mengisi formulir pendaftaran serta memenuhi persyaratan administratif yang telah ditentukan.
- b. Fakultas menerima dan mengeluarkan *Letter of Acceptance*, sebagai bukti penerimaan mahasiswa di program studi yang dituju.
- c. Data calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus administratif diserahkan ke LKUI untuk proses ijin belajar dan izin keimigrasian.
- d. LKUI mengajukan ke Kemdiknas untuk proses ijin belajar
- e. LKUI mengajukan ke Keimigrasian untuk proses Visa dan ijin Tinggal Tetap
- f. Mahasiswa diterima dan menjadi mahasiswa penuh waktu di UMSIDA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN MAHASISWA ASING  
PENUH WAKTU

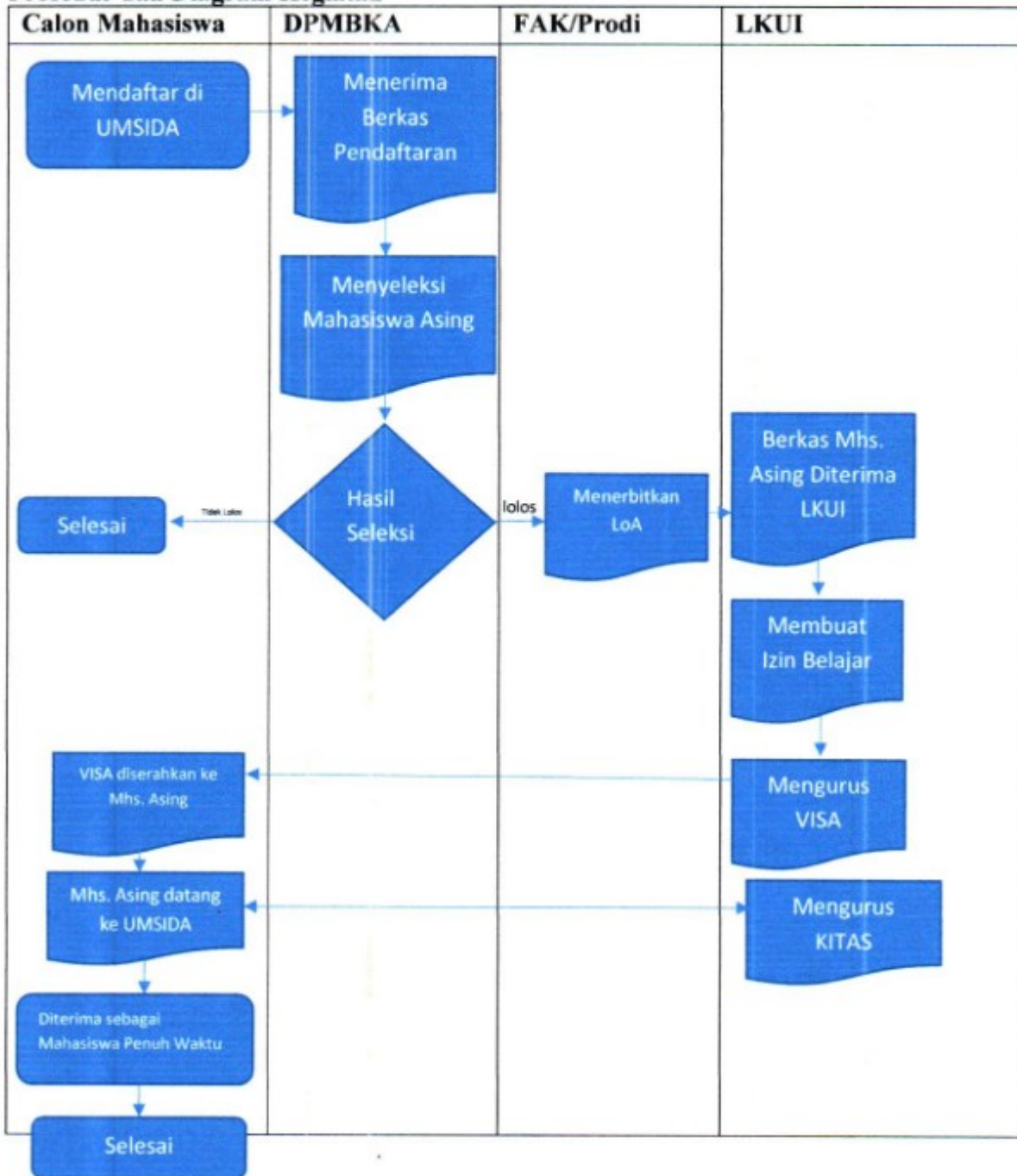
Kode/No:  
SOP/IMI/LKUI/07


Tanggal:  
29 November 2022

Revisi Ke : 0

Halaman/Dari:7/10

**Prosedur dan Diagram Kegiatan**



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IMI/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>29 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING PENUH WAKTU</b>	<b>Revisi Ke : 0</b>
		<b>Halaman/Dari:8/10</b>

### LAMPIRAN

#### 1. Persyaratan Pengurusan Izin Belajar

- a. Identitas Lengkap Mahasiswa Asing (Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Alamat di negara asal, Nomor Ponsel, Alamat tinggal di Indonesia)
- b. Pas Foto
- c. Ijazah terakhir (untuk mahasiswa penuh waktu), Transkrip Nilai (untuk mahasiswa penuh waktu)
- d. *Paspor* (Minimal 18 bulan sebelum masa berlaku habis)
- e. *Letter of Acceptance* (LoA)
- f. Surat Rekomendasi Rektor
- g. Surat Keterangan Sehat dari negara asal
- h. Surat Pernyataan Patuh Terhadap Hukum di NKRI
- i. Surat Pernyataan Pembiayaan
- j. Surat Pernyataan Patuh Protokol Kesehatan di Indonesia


#### 2. Persyaratan Pengurusan *E-Visa*

- a. Identitas Lengkap Mahasiswa Asing (Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Alamat di negara asal, Nomor Ponsel, Alamat tinggal di Indonesia)
- b. Pas Foto
- c. Surat Rekomendasi Izin Belajar
- d. Surat Pernyataan Jaminan oleh Rektor
- e. KTP Pimpinan Universitas (Rektor)
- f. Rekening Koran Penjamin min. Saldo Rp. 30.000.000 (Rekening UMSIDA)
- g. Sampul Paspor (Minimal 18 bulan sebelum masa berlaku habis)
- h. Halaman Identitas Paspor (Minimal 18 bulan sebelum masa berlaku habis)
- i. Sertifikat Vaksin 1,2 & Booster
- j. Surat Patuh Protokol Kesehatan di Indonesia
- k. Surat Pernyataan Menanggung Seluruh Biaya Berobat (Jika tidak memiliki asuransi)

#### 3. Persyaratan Pengurusan KITAS

- a. Salinan Digital *E-Visa*
- b. Pas Foto 3x4 2 Lembar




	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IMI/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>29 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING PENUH WAKTU</b>	<b>Revisi Ke : 0</b>
		<b>Halaman/Dari:9/10</b>

- c. Salinan Halaman Identitas Paspor
- d. Surat Permohonan KITAS
- e. Surat Pernyataan Jaminan
- f. KTP Penjamin
- g. Salinan Halaman Cap Kedatangan
- h. Alamat Surat Elektronik Lembaga

#### **Daftar Istilah**

- 4.1. *Letter of Acceptance* (LoA) adalah surat dari Universitas Muhammadiyah Sidoarjo yang menyatakan bahwa diterimanya Mahasiswa Asing sebagai Mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dengan kategori *Student Exchange* maupun *Full Time*. Surat ini juga diperlukan untuk pengurusan Visa dan Izin Belajar.
- 4.2. Izin Belajar (IB) adalah salah satu persyaratan visa untuk Mahasiswa Asing yang ingin menempuh pendidikan di Indonesia dan diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
- 4.3. *E-Visa* adalah visa yang dibuat dengan cara *Online* dan hasil akhirnya berupa dokumen digital yang dikirim melalui surat elektronik. Pemohon cukup memasukkan data diri yang diminta dan melakukan pembayaran melalui Bank yang ditunjuk oleh Ditjen Imigrasi. Dokumen *E-Visa* berlaku untuk perjalanan Warga Negara Asing ke Indonesia.
- 4.4. Izin Tinggal Terbatas (ITAS) adalah dokumen luaran dari *E-Visa* yang diberikan kepada WNA yang ingin memasuki wilayah Indonesia dan tinggal dalam waktu yang terbatas.
- 4.5. Surat Tanda Melapor adalah surat yang diberikan oleh kepolisian setempat yang harus dimiliki oleh setiap WNA yang ingin bertempat tinggal di Indonesia

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No: SOP/IMI/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal: 29 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING PENUH WAKTU</b>	<b>Revisi Ke : 0</b>
		<b>Halaman/Dari:10/10</b>

- 4.6. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) adalah surat yang diberikan oleh Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat yang harus dimiliki oleh setiap WNA yang ingin bertempat tinggal di Indonesia
- 4.7. *Exit Permit Only* (EPO) adalah izin tertulis bagi WNA untuk secara sah meninggalkan wilayah Republik Indonesia
- 4.8. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI) adalah Lembaga yang menjalankan tugas pokoknya di bidang urusan internasional meliputi pengurusan dokumen mahasiswa asing dan kerjasama kemitraan di dalam dan luar negeri.