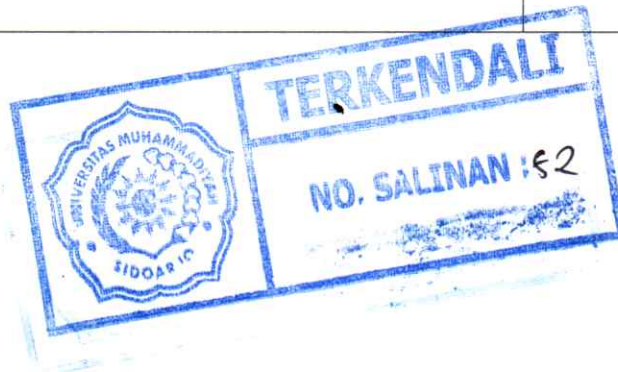
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/OUTB/LKUI/08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL	Tanggal: 29 November 2022
		Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari:1/10




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL**

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



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/OUTB/LKUI/08
		Tanggal: 29 November 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari:2/10

Ruang Lingkup

Standard Operasional Prosedur pengiriman mahasiswa program internasional ini digunakan untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pengiriman mahasiswa UMSIDA yang hendak mengikuti kegiatan akademik maupun non akademik dengan mitra di luar negeri agar lebih efisien dan efektif serta memastikan bahwa proses pengiriman mahasiswa dapat berjalan dengan lancar dan mudah sesuai dengan ketentuan yang dibuat di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

1. Tujuan

Standard Operasional Prosedur penerimaan mahasiswa asing paruh waktu ini ditujukan dalam rangka :

- memberikan informasi terkait prosedur pengiriman mahasiswa ke luar negeri.
- memberikan informasi terkait tahapan mahasiswa ke luar negeri.

2. Indikator Keberhasilan


Pengiriman mahasiswa ke luar negeri dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

3. Pihak Terlibat


- a. Universitas Mitra
- b. Calon Mahasiswa peserta
- c. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional
- d. Fakultas dan Program Studi
- e. Keimigrasian
- f. Kedutaan besar / konsulat jenderal / Kantor perwakilan Negara bersangkutan

4. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/OUTB/LKUI/08
		Tanggal: 29 November 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari:3/10

- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 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 Pengiriman Mahasiswa Umsida ke Program Pertukaran Mahasiswa Internasional
- h. Pedoman Kerjasama Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tentang Kerjasama Dalam dan Luar Negeri Tahun 2021


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/OUTB/LKUI/08
		Tanggal: 29 November 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari:4/10

5. Penanggung Jawab Kegiatan

Unit Kerja	Ruang Lingkup Tanggung Jawab
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rekomendasi untuk fakultas, program studi dan atau Mahasiswa UMSIDA untuk mengadakan kegiatan program internasional dengan mitra di Luar negeri.
Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menjembatani komunikasi antara UMSIDA dengan mitra di luar negeri. 2. Memberikan rekomendasi kegiatan program internasional berdasarkan kebermanfaatan kerjasama yang terjalin. 3. Menerbitkan dokumen kerjasama yang diperlukan untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan. 4. Menerbitkan surat yang diperlukan untuk membantu penerbitan dokumen perjalanan ke luar negeri
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkomunikasi dengan mitra terkait kegiatan 2. Menyeleksi dan mengirim mahasiswa untuk mengikuti program di mitra luar negeri. 3. Melaporkan perkembangan akademik ke rektorat melalui Direktorat akademik dan LKUI
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input data mahasiswa berkegiatan di luar negeri. 2. Pengarsipan data mahasiswa berkegiatan di luar negeri.

4. Syarat Mengikuti Kegiatan

Mahasiswa yang hendak berkegiatan di luar negeri wajib

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/OUTB/LKUI/08
		Tanggal: 29 November 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari:5/10

- a. Memenuhi syarat administratif dan akademik yang disyaratkan oleh fakultas dan program studi di UMSIDA.
- b. Memenuhi syarat administratif dan akademik yang disyaratkan oleh mitra diluar negeri
- c. Memenuhi syarat administratif yang disyaratkan oleh Kedutaan besar / konsulat jenderal / Kantor perwakilan Negara bersangkutan


7. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Memorandum of Understanding dan atau Memorandum of Agreement antara UMSIDA dan Mitra di Luar negeri.
- b. *Letter of Acceptance* (LoA) Mahasiswa yang berkegiatan di luar negeri
- c. Dokumen-dokumen Perjalanan internasional yang diperlukan

8. Prosedur Kegiatan

Langkah-langkah penerimaan Mahasiswa berkegiatan di luar negeri

- a. Universitas Mitra di luar negeri berkomunikasi dengan fakultas di UMSIDA untuk menyesuaikan kebutuhan dan persyaratan kegiatan.
- b. Jika diperlukan, LKUI membantu menjembatani komunikasi antara Mitra dengan fakultas/ program studi di UMSIDA.
- c. fakultas/ program studi di UMSIDA menyeleksi calon mahasiswa yang berkegiatan di luar negeri.
- d. fakultas/ program studi di UMSIDA mengajukan nama-nama calon mahasiswa yang akan berkegiatan di mitra luar negeri.
- e. Mitra luar negeri melakukan proses seleksi atas nama-nama mahasiswa yang diajukan.
- f. Nama-nama mahasiswa yang diterima akan diberikan dokumen *Letter of Acceptance* atau semacamnya.
- g. Mahasiswa yang diterima mengurus pengajuan dokumen perjalanan internasional yang diperlukan.
- h. Mahasiswa melaksanakan kegiatan di mitra luar negeri.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/OUTB/LKUI/08
		Tanggal: 29 November 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari:6/10

- i. Mahasiswa pulang ke Indonesia dan kembali beraktifitas akademik di UMSIDA setelah selesai berkegiatan di luar negeri.
- j. Mitra mengeluarkan sertifikat, transkrip nilai atau semacamnya sebagai bukti keikutsertaan kegiatan.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO

Kode/No:
SOP/OUTB/LKUI/08

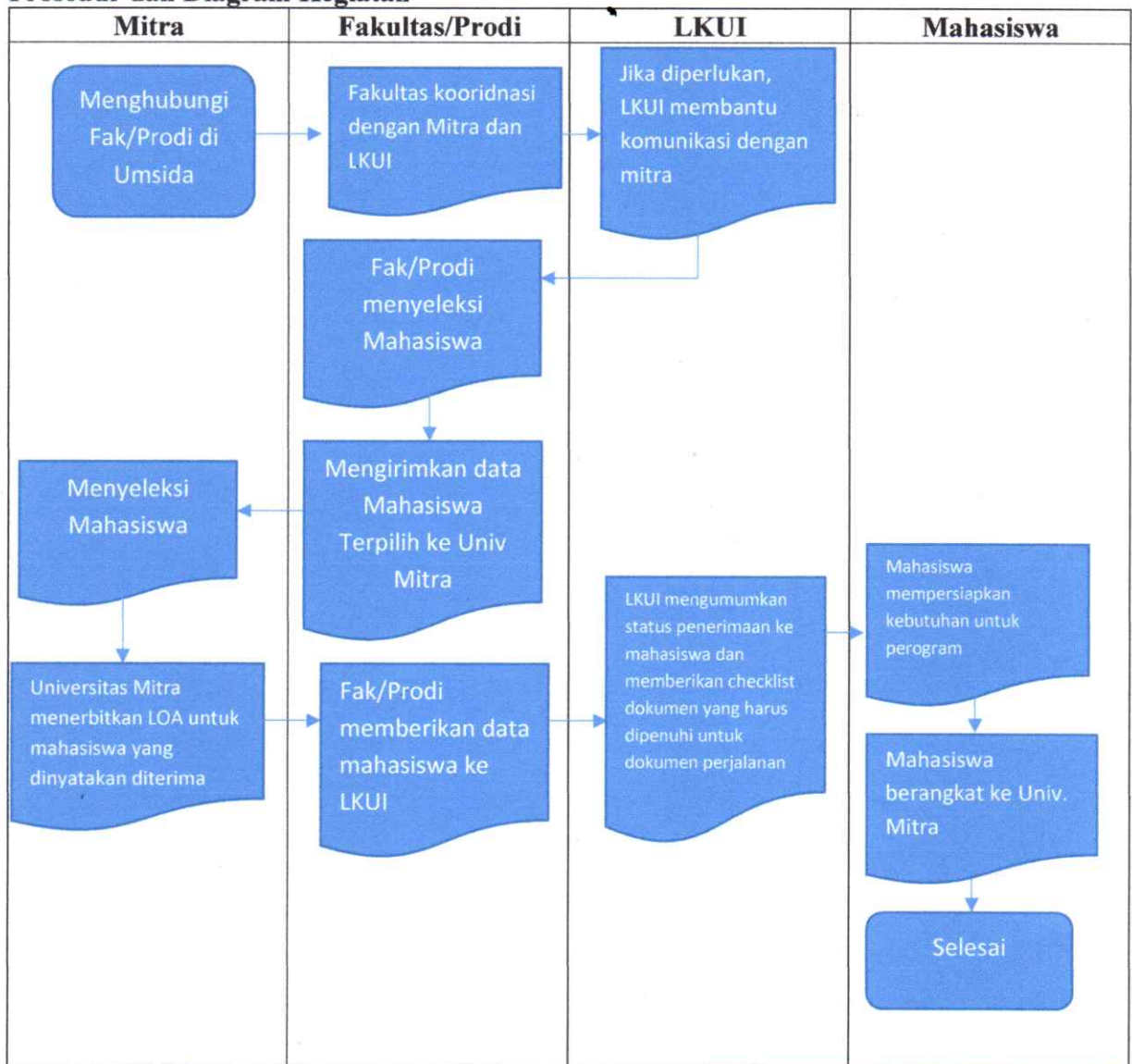
Tanggal:
29 November 2022


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGIRIMAN MAHASISWA
PROGRAM INTERNASIONAL

Revisi Ke : 0

Halaman/Dari:7/10

Prosedur dan Diagram Kegiatan



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/OUTB/LKUI/08
		Tanggal: 29 November 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari:8/10

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 paruh waktu)
- d. *Passport* (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)
- k. Sampul *Passport* (Minimal 18 bulan sebelum masa berlaku habis)
- l. Halaman Identitas *Passport* (Minimal 18 bulan sebelum masa berlaku habis)
- g. Sertifikat Vaksin 1,2 & Booster
- h. Surat Patuh Protokol Kesehatan di Indonesia
- i. 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

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/OUTB/LKUI/08
		Tanggal: 29 November 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari:9/10

- c. Salinan Halaman Identitas Passport
- 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

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/OUTB/LKUI/08
		Tanggal: 29 November 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA PROGRAM INTERNASIONAL	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari:10/10

- 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.