

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> SOP/IB/LKUI/07
		<b>Tanggal:</b> 04 Desember 2023
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DIKTI BAGI MAHASISWA ASING</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari:1/7</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN BELAJAR DIKTI BAGI MAHASISWA ASING**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Kiki Hariyanti, S.AP.	Staf LKUI		04-12-2023
Diperiksa	Isna Fitria Agustina, M.Si	Kepala LKUI		04-12-2023
Disetujui	Dr. Nurdyansyah, M.Pd	Wakil Rektor III		04-12-2023
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		04-12-2023

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IB/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>04 Desember 2023</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DIKTI BAGI MAHASISWA ASING</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari:2/7</b>

### 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kerjasama internasional yang ditangani oleh Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI). Prosedur ini mencakup daalam kepengurusan awal dalam manajemen dokumen keimigrasian yang berupa penerbitan surat rekomendasi izin belajar bagi warga negara asing yang akan melakukan studi di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

### 2. Tujuan

Bertujuan untuk memastikan sistem pengurusan dokumen izin belajar dan implementasi sistem manajemen mutu berstandar ISO. Dalam konteks ini, Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional menerapkan peran strategis dalam meningkatkan mutu pelayanan di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

### 3. Indikator Keberhasilan

Terbitnya Surat Rekomendasi Izin Belajar dikti guna menunjang kepengurusan dokumen imigrasi berupa E-Visa, KITAS, dan Surat Tanda Melapor untuk Mahasiswa Asing agar dapat beraktifitas di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

### 4. Pihak Terlibat

- a. Universitas Mitra
- b. Mahasiswa Asing
- c. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional
- d. Sekretariat Universitas
- e. Fakultas dan Program Studi
- f. Direktorat Jenderal Kelembagaan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

### 5. Acuan Kegiatan

- a. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA.
- b. Rencana Strategis UMSIDA.
- c. Program Kerja LKUI
- d. Pedoman Kerjasama Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- e. Dokumen Keimigrasian

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IB/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>04 Desember 2023</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DIKTI BAGI MAHASISWA ASING</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari:3/7</b>

#### 6. Penanggung Jawab Kegiatan

Unit Kerja	Ruang Lingkup Tanggung Jawab
Fakultas/Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan data diri calon Mahasiswa Asing kepada LKUI</li> <li>- Menerbitkan <i>Letter of Acceptance</i> (LoA) Mahasiswa Internasional UMSIDA</li> </ul>
Lembaga Kerjasama & Urusan Internasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat rekomendasi dan permohonan penerbitan Izin Belajar</li> <li>- Mendaftarkan calon Mahasiswa Asing ke aplikasi Izin Belajar</li> <li>- Mengumpulkan berkas pendukung untuk pendaftaran izin belajar</li> </ul>
Sekretariat Universitas	Membantu memintakan tanda tangan Rektor
Rektorat	Memberikan tanda tangan surat rekomendasi dan permohonan Izin Belajar



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO

Kode/No:  
SOP/IB/LKUI/07

Tanggal:  
04 Desember 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN BELAJAR DIKTI BAGI  
MAHASISWA ASING

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari:4/7

Unit Kerja	Ruang Lingkup Tanggung Jawab
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerbitkan surat rekomendasi dan surat pengantar untuk Mahasiswa Asing Umsida guna mengurus Izin Belajar di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi</li><li>2. Menerbitkan Surat Permohonan Jaminan dan Sponsor kepada Mahasiswa Asing Umsida untuk mengurus KITAS dan <i>E-Visa</i>.</li></ol>
Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat rekomendasi, surat permohonan sponsor untuk diajukan kepada Rektor;</li><li>2. Membantu mengurus <i>E-visa</i>, Izin Belajar, KITAS, STM, dan SKTT</li><li>3. Mengelola dokumen calon mahasiswa asing (Passport, Ijazah dan Transkrip dari sekolah sebelumnya, Foto, dan Informasi Pribadi detail calon mahasiswa asing</li></ol>
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat dan Menyiapkan <i>Letter of Acceptance</i> untuk diberikan kepada Mahasiswa Asing UMSIDA</li><li>2. Mengumpulkan dokumen Mahasiswa Asing untuk diserahkan kepada LKUI (Paspors, Ijazah/Transkrip, Foto, Informasi Pribadi )</li><li>3. Bertanggung jawab atas kegiatan Mahasiswa Asing beserta seluruh kebutuhan akademik selama belajar di UMSIDA</li><li>4. Menyediakan pendamping yang dapat bertanggung jawab mengawasi dan melaporkan kegiatan Mahasiswa Asing kepada LKUI dan Fakultas</li></ol>
Sekretariat Universitas	Membantu menerbitkan surat rekomendasi dan surat permohonan jaminan untuk kebutuhan pengurusan dokumen imigrasi Mahasiswa Asing UMSIDA

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/IB/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>04 Desember 2023</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DIKTI BAGI MAHASISWA ASING</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari:5/7</b>

#### 7. Syarat Mengikuti Kegiatan

Telah memiliki akun dari aplikasi :

- a. Telah memiliki akun aplikasi Izin Belajar.
- b. Mahasiswa telah memiliki *Letter of Acceptance* (LoA) Mahasiswa Internasional UMSIDA

#### 8. Dokumen Penunjang Kegiatan

Surat Keputusan Rektor terkait Penerimaan Mahasiswa Asing Full Time :

- a. Pas Foto
- b. Identitas Lengkap
- c. *Letter of Acceptance* (LoA) Mahasiswa Internasional UMSIDA
- d. Paspor Mahasiswa Asing (Minimal 18 Bulan sebelum Paspor Kadaluaarsa)
- e. Ijazah Terakhir ( Bagi Mahasiswa *Full Time* )
- f. Transkrip Nilai ( Bagi Mahasiswa *Exchange* )
- g. Surat Pernyataan Pembiayaan
- h. Surat Pernyataan Patuh Terhadap Hukum NKRI
- i. Surat Keterangan Sehat
- j. Surat Rekomendasi Rektor

#### 9. Prosedur Kegiatan

Langkah-langkah Keimigrasian Mahasiswa Asing :

1. Universitas Mitra atau Fakultas mengirimkan data calon Mahasiswa Asing ke Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional
2. Fakultas menerbitkan *Letter of Acceptance* (LoA) kepada Mahasiswa Asing yang menyatakan bahwa dirinya sudah diterima sebagai Mahasiswa UMSIDA.
3. Mahasiswa Asing atau Fakultas mengirimkan berkas persyaratan yang dibutuhkan ke Lembaga Kerjasama & Urusan Internasional untuk keperluan pengurusan Izin Belajar (IB)
4. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional mengajukan Permohonan Izin Belajar (IB) kepada Direktur Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi cq. Subdit Kerja Sama Perguruan Tinggi Melalui Aplikasi Izin Belajar [www.izinbelajar.kemdikbud.go.id](http://www.izinbelajar.kemdikbud.go.id).
5. Persyaratan Pengurusan Izin Belajar
  - Identitas Lengkap Mahasiswa Asing (Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Alamat di negara asal, Nomor Ponsel, Alamat tinggal di Indonesia)
  - Pas Foto
  - Ijazah terakhir (untuk mahasiswa penuh waktu), Transkrip Nilai (untuk mahasiswa paruh waktu)

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No: SOP/IB/LKUI/07</b>
		<b>Tanggal: 04 Desember 2023</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DIKTI BAGI MAHASISWA ASING</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari:6/7</b>

- *Paspor* (Minimal 18 bulan sebelum masa berlaku habis)
- *Letter of Acceptance* (LoA)
- Surat Rekomendasi Rektor
- Surat Keterangan Sehat dari negara asal
- Surat Pernyataan Patuh Terhadap Hukum di NKRI
- Surat Pernyataan Pembiayaan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO

Kode/No:  
SOP/IB/LKUI/07

Tanggal:  
04 Desember 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN BELAJAR DIKTI BAGI  
MAHASISWA ASING

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari:7/7

### 10. Diagram Alir

