

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **BIDANG KERJASAMA**



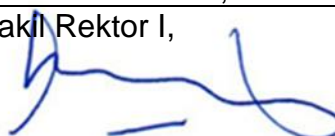
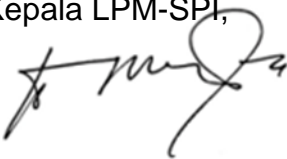
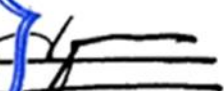
Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama (KUIK)  
Universitas Muhammadiyah Surabaya

## HALAMAN PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

#### SOP KERJASAMA


Kode Dokumen	: SOP-002-KUIK-04
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 01 Januari 2018
Jumlah Halaman	: 3 (tiga)
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  TTD  Pramudana Ihsan, S.Hum., M.Pd.
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Disetujui Oleh	: Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya*

## Daftar Isi

1. SOP KERJASAMA LUAR NEGERI.....	3
2. SOP EVALUASI KERJASAMA LUAR NEGERI.....	6
3. SOP PENAWARAN/PERMINTAAN IMPLEMENTASI MOU.....	8
4. SOP KUNJUNGAN STAF KE LUAR NEGERI .....	10
5. SOP STUDENT EXCHANGE MAHASISWA ASING .....	13
6. SOP STUNDENT EXCHANGE KE LUAR NEGERI.....	15
7. SOP PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING MENJADI MAHASISWA BARU DI UMSURABAYA .....	19
8. SOP PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI.....	23
9. SOP KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING DI SURABAYA .....	25
10. SOP KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING DI SURABAYA .....	29
11. SOP ALIH STATUS IJIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IJIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) UNTUK MAHASISWA ASING BARU UMSURABAYA.....	31
12. SOP PERPANJANGAN IJIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) UNTUK MAHASISWA ASING BARU UMSURABAYA .....	34
13. SOP KETERANGAN LAPOR DIRI WARGA NEGARA ASING DI KEPOLISIAN ....	37

## 1. SOP KERJASAMA LUAR NEGERI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-002-KUIK-04
	SOP KERJASAMA LUAR NEGERI	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

### A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk menjadi *world-class-university*
2. Menjalin hubungan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
3. Mengembangkan jaringan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses kerjasama Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan badan / lembaga di luar negeri
2. Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan untuk menjadi *world-class-university*

### C. DEFINISI

1. Kerjasama Luar Negeri adalah kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan perguruan tinggi atau Lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga.
2. *World Class University* adalah universitas yang memiliki reputasi internasional di bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

### D. REFERENSI

1. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud. Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

### E. URAIAN

1. Fakultas Mengusulkan /menginisiasi kegiatan kerjasama sesuai dengan program pengembangan fakultas melalui KUI
2. KUI melakukan kontak dengan institusi di luar negeri atau menindaklanjuti kepentingan kerjasama yang diusulkan
3. KUI mengkomunikasikan segala hasil komunikasi dengan pihak di luar negeri kepada Fakultas dan pimpinan universitas


4. KUI menangani penyusunan MoU /MoA yang dibuat dalam dwi bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
5. Warek I menelaah MoU hasil komunikasi kerjasama untuk menentukan keberlanjutannya
6. KUI Bersama dengan unit menyusun MOA untuk realisasi kegiatan
7. Rektor Menandatangani MoU dengan pihak terkait

Lampiran :

URAIAN	Pihak yang terlibat/ Pejabat					Mutu Baku		
	Fakultas	KUI	Warek I	Rektor	Institusi Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output
Mulai								
Fakultas Mengusulkan /menginisiasi kegiatan kerjasama sesuai dengan program pengembangan fakultas melalui KUI						Surat penyuratan kerjasama	3 hari	Draft Kerjasama
KUI melakukan kontak dengan institusi di luar negeri atau menindaklanjuti kepentingan kerjasama yang diusulkan								
KUI mengkomunikasikan segala hasil komunikasi dengan pihak di luarnegeri kepada Fakultas dan pimpinan universitas							1 hari	
KUI menangani penyusunan MoU /MoA yang dibuat dalam dwi bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.						Draft Kerjasama	5 hari	Draft Kerjasama

Warek I menelaah MoU hasil komunikasi kerjasama untuk menentukan keberlanjutannya						Draft Kerjasama	2 hari	Hasil koreksian draft
Kui Bersama dengan unit menyusun MOA untuk realisasi kegiatan						Draft Kerjasama	5 hari	Draft Final
Rektor Menandatangani MoU dengan pihak terkait						MoU	1 hari	MoU
Selesai								

## 2. SOP EVALUASI KERJASAMA LUAR NEGERI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-013-KUIK-04
	SOP EVALUASI KERJASAMA LUAR NEGERI	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

### A. TUJUAN

1. Mengevaluasi hubungan kerjasama dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Mengevaluasi perkembangan jaringan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses evaluasi kerjasama Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan badan / lembaga di luar negeri
2. Prosedur ini ditetapkan sebagai evaluasi keberlanjutan kerjasama Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan badan / lembaga di luar negeri

### C. DEFINISI

1. Kerjasama Luar Negeri adalah kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan perguruan tinggi atau Lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga.
2. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal.

### D. REFERENSI

1. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud. Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

### E. URAIAN


1. KUIK menyiapkan instrument evaluasi (kuesioner)
2. KUIK mengirimkan instrument evaluasi ke Internasional Office/ Mahasiswa Universitas Luar Negeri yang bekerja sama dengan UMSby
3. KUIK menerima hasil kuesioner dari Universitas Luar Negeri
4. KUIK melaporkan hasil evaluasi pada WR I

Lampiran :

URAIAN	Pihak yang terlibat/ Pejabat			DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	KUIK	WR I	International Office/Mahasiswa Luar Negeri		
Mulai					
KUIK menyiapkan instrument evaluasi (kuesioner)				Instrument evaluasi	3 hari
KUIK mengirimkan instrument evaluasi ke Internasional Office/ Mahasiswa Universitas Luar Negeri yang bekerja sama dengan UMSby					5 hari
KUIK menerima hasil kuesioner dari Universitas Luar Negeri				Hasil kuesioner	7 hari
KUIK melaporkan hasil evaluasi pada WR I					1 hari
Selesai					



### 3. SOP PENAWARAN/PERMINTAAN IMPLEMENTASI MOU

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-014-KUIK-04
	SOP PENAWARAN / PERMINTAAN IMPLEMENTASI MOU	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

#### A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk menjadi *world-class-university*
2. Menjalinkan hubungan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
3. Mengembangkan jaringan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

#### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses kerjasama Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan badan / lembaga di luar negeri
2. Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan untuk menjadi *world-class-university*

#### C. DEFINISI

1. Kerjasama Luar Negeri adalah kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan perguruan tinggi atau Lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga.
2. *World Class University* adalah universitas yang memiliki reputasi internasional di bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

#### D. REFERENSI

1. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud. Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

#### E. URAIAN


1. KUIK mengirim email ke pihak mitra (universitas, dll)
2. PT luar negeri merespon penawaran/ permintaan
3. KUIK menyampaikan informasi tawaran/ permintaan ke fakultas/ prodi

4. Fakultas/ Prodi menginformasikan kepada WR I
5. WR I memberikan jawaban/ menyetujui ke fakultas/ prodi
6. Fakultas/ prodi menginformasikan ke KUIK dan KUIK mengimplementasi
7. KUIK berkoordinasi dengan pihak PT di luar negeri

Lampiran :

No.	URAIAN KEGIATAN	PIHAK TERKAIT/PEJABAT YANG TERLIBAT					Mutu Baku			Ket.
		PT di Luar Negeri	WR I	KUIK	Fakultas / Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	KUIK mengirim email ke pihak mitra (universitas, dll)			▲				1 hari		Via email
2.	PT luar negeri merespon penawaran/ permintaan	□		▲			Surat tawaran dari Perguruan Tinggi Luar Negeri	1 hari	Disposisi	
3.	KUIK menyampaikan informasi tawaran/ permintaan ke fakultas/ prodi				○		Surat tawaran dari Perguruan Tinggi Luar Negeri	1 hari	Surat pemberitahuan tawaran dari Perguruan Tinggi Luar Negeri	
4.	Fakultas/ Prodi menginformasikan kepada WR I		▭					5 hari		
5.	WR I memberikan jawaban/ menyetujui ke fakultas/ prodi				○					
6.	Fakultas/ prodi menginformasikan ke KUIK dan KUIK mengimplementasi			▲						
7.	KUIK berkoordinasi dengan pihak PT di luar negeri	□		▲						

#### 4. SOP KUNJUNGAN STAF KE LUAR NEGERI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-011-KUIK-04
	SOP KUNJUNGAN STAFF KE LUAR NEGERI	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

##### A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk menjadi *world-class-university*
2. Menjalin hubungan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
3. Mengembangkan jaringan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

##### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses kunjungan staff Universitas Muhammadiyah Surabaya ke badan / lembaga di luar negeri
2. Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan untuk menjadi *world-class-university*

##### C. DEFINISI

1. *World Class University* adalah universitas yang memiliki reputasi internasional di bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Staff adalah anggota dari *civitas akademika* di Perguruan Tinggi

##### D. REFERENSI

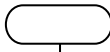
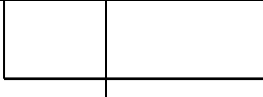



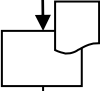
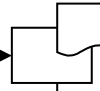

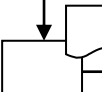
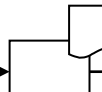
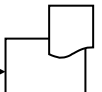
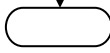
1. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud. Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

##### E. URAIAN


1. Fakultas mengusulkan nama staff yang akan dikirim keluar negeri beserta rincian program kepada WR I
2. WR I memberikan persetujuan setelah melakukan diskusi dengan Pimpinan Universitas
3. KUI bertanggung jawab membantu kepengurusan dokumen staff yang akan ke luar negeri (paspor, visa , ticketing)

4. Fakultas menyerahkan berkas-berkas staff yang diperlukan untuk kepentingan pengurusan dokumen dan juga agenda kegiatan, contact person dan *itinerary* kegiatan kepada KUI untuk kepentingan komunikasi
5. KUI berkoordinasi dengan Pusat Bahasa untuk memberikan program persiapan bahasa (jika diperlukan ) bagi staff yang akan ke luar negeri
6. Staff Fakultas yang akan keluar negeri diberikan pelatihan bahasa Inggris oleh pusat Bahasa
7. Staff membuat laporan tertulis kegiatan kepada universitas melalui Fakultas untuk diberikan ke KUI /WR I setelah melaksanakan kunjungan

Lampiran :

URAIAN	Pihak yang terlibat/ Pejabat				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Fakultas	KUIK'	WR I	Pusat Bahasa		
Mulai						
Fakultas mengusulkan nama staff yang akan dikirim keluar negeri beserta rincian program kepada WR I					Daftar nama-nama staff dan program	1 hari
WR I memberikan persetujuan setelah melakukan diskusi dengan Pimpinan Universitas					Surat Pemberitahuan (surat disposisi)	3 hari
KUI bertanggung jawab membantu kepengurusan dokumen staff yang akan ke luar negeri (paspor, visa, ticketing)						5 hari
Fakultas menyerahkan berkas-berkas staff yang diperlukan untuk kepentingan pengurusan dokumen dan juga agenda kegiatan, contact person dan <i>itinerary</i> kegiatan kepada KUI untuk kepentingan komunikasi					Dokumen Staff	5 hari
KUI berkoordinasi dengan Pusat Bahasa untuk memberikan program persiapan bahasa (jika diperlukan) bagi staff yang akan ke luar negeri					Surat permohonan pelatihan bahasa untuk staff	2 hari
Staff Fakultas yang akan keluar negeri diberikan pelatihan bahasa Inggris oleh pusat Bahasa						2 minggu
Staff membuat laporan tertulis kegiatan kepada universitas melalui Fakultas untuk diberikan ke KUI /WR I setelah melaksanakan kunjungan					Hasil Kunjungan	5 hari
Selesai						

## 5. SOP STUDENT EXCHANGE MAHASISWA ASING

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-007-KUIK-04
	SOP MAHASISWA ASING MENGIKUTI PERTUKARAN MAHASISWA ( <i>STUDENT EXCHANGE</i> ) DI UMSURABAYA	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

### A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk menjadi *world-class-university*
2. Mengembangkan jaringan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses kegiatan *student exchange* Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan badan / lembaga di luar negeri
2. Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan untuk menjadi *world-class-university*

### C. DEFINISI

1. Kerjasama Luar Negeri adalah kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan perguruan tinggi atau Lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga.
2. *World Class University* adalah universitas yang memiliki reputasi internasional di bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. *Student Exchange* adalah program pembelajaran di luar negeri yang dilakukan antar Perguruan Tinggi yang telah melakukan kerjasama.

### D. REFERENSI




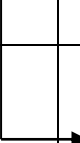

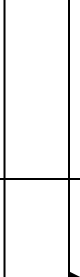




1. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud. Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

### E. URAIAN


1. UMSby/ WR I menerima tawaran program student exchange dari perguruan tinggi di luar negeri
2. WR I memberitahukan tawaran tersebut ke KUIK
3. KUIK menyampaikan informasi pertukaran mahasiswa ke program studi (prodi) terkait

4. Fakultas/ Prodi merancang kegiatan atau program yang harus diikuti oleh mahasiswa asing

Lampiran :

Kegiatan	Pihak yang terlibat/ Pejabat					DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	PT di Luar Negeri	WR I	KUIK	Prodi	Mahasiswa		
Mulai							
UMSby/ WR I menerima tawaran program student exchange dari perguruan tinggi di luar negeri							1 hari
WR I memberitahukan tawaran tersebut ke KUIK						Surat tawaran dari Perguruan Tinggi Luar Negeri dan surat disposisi dari WR 1	1 hari
KUIK menyampaikan informasi pertukaran mahasiswa ke program studi (prodi) terkait						Surat tawaran dari Perguruan Tinggi Luar Negeri	1 hari
Fakultas/ Prodi merancang kegiatan atau program yang harus diikuti oleh mahasiswa asing							7 hari
Selesai							

## 6. SOP STUNDENT EXCHANGE KE LUAR NEGERI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-006-KUIK-04
	SOP MAHASISWA UMSURABAYA MENGIKUTI PERTUKARAN MAHASISWA ( <i>STUDENT EXCHANGE</i> ) DI LUAR NEGERI	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

### A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk menjadi *world-class-university*
2. Mengembangkan jaringan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses kegiatan *student exchange* Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan badan / lembaga di luar negeri
2. Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan untuk menjadi *world-class-university*

### C. DEFINISI

1. Kerjasama Luar Negeri adalah kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan perguruan tinggi atau Lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga.
2. *World Class University* adalah universitas yang memiliki reputasi internasional di bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. *Student Exchange* adalah program pembelajaran di luar negeri yang dilakukan antar Perguruan Tinggi yang telah melakukan kerjasama.

### D. REFERENSI

1. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud. Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi





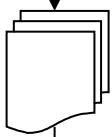






### E. URAIAN




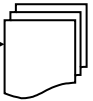
1. UMSby/ WR I menerima tawaran program student exchange dari perguruan tinggi di luar negeri
2. WR I memberitahukan tawaran tersebut ke KUIK
3. KUIK menyampaikan informasi student exchange ke program studi (Prodi) terkait




4. Fakultas/ Prodi menyampaikan ke semua mahasiswa
5. Mahasiswa menyerahkan dokumen ke prodi
6. Prodi menyerahkan data calon peserta seleksi ke KUIK
7. KUIK menyerahkan data tersebut ke WR I untuk diseleksi
8. WR I menyerahkan hasil seleksi ke KUIK
9. KUIK menyampaikan hasil seleksi ke prodi
10. Prodi menyampaikan hasil seleksi ke mahasiswa

Lampiran :

No.	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku			Ket.
		PT di Luar Negeri	WR I	KUI	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	UMSby/ menerima tawaran program exchange dari perguruan tinggi di luar negeri							1 hari		Via email
2.	WR I memberitahukan tawaran tersebut ke KUI						Surat tawaran dari Perguruan Tinggi Luar Negeri	1 hari	Disposisi	
3.	KUI menyampaikan informasi student exchange ke program studi (Prodi) terkait						Surat tawaran dari Perguruan Tinggi Luar Negeri	1 hari	Surat pemberitahuan pertukaran pelajar di Luar Negeri	
4.	Fakultas/ Prodi menyampaikan ke semua mahasiswa						Surat pemberitahuan pertukaran pelajar di Luar Negeri	3 hari	Surat pemberitahuan pertukaran mahasiswa di Luar Negeri untuk mahasiswa	
5.	Mahasiswa menyerahkan dokumen ke prodi						Dokumen untuk Pertukaran mahasiswa	5 hari		
6.	Prodi menyerahkan data calon peserta seleksi ke KUI						Dokumen untuk Pertukaran mahasiswa	1 hari	Dokumen untuk Pertukaran mahasiswa	
7.	KUI menyerahkan data tersebut ke WR I untuk diseleksi						Dokumen untuk Pertukaran mahasiswa	1 minggu		Proses penyediaan dari segi data dan wawancara
8.	WR I menyerahkan hasil seleksi ke KUI						Dokumen untuk Pertukaran mahasiswa	1 hari	Hasil seleksi mahasiswa untuk pertukaran ke luar negeri	

9.	KUI menyampaikan hasil seleksi ke prodi						Hasil seleksi mahasiswa untuk pertukaran ke luar negeri	1 hari		
10.	Prodi menyampaikan hasil seleksi ke mahasiswa						Hasil seleksi mahasiswa untuk pertukaran ke luar negeri	1 hari	Pengumuman pemberitahuan tentang hasil seleksi	

## 7. SOP PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING MENJADI MAHASISWA BARU DI UMSURABAYA

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-010-KUIK-04
	SOP PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING MENJADI MAHASISWA BARU DI UMSURABAYA	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 4

### A. TUJUAN

Meningkatkan kualitas Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk menjadi *world-class-university*

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses pendaftaran warga negara asing untuk menjadi mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan untuk menjadi *world-class-university*

### C. DEFINISI

*World Class University* adalah universitas yang memiliki reputasi internasional di bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

### D. REFERENSI

1. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud. Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi



### E. URAIAN

1. Permohonan menjadi mahasiswa UMSurabaya dari WNA ke WR I untuk program S1 atau D3
2. Penyampaian berkas ke KUIK (Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama) untuk diperiksa
3. KUIK memberikan hasil kelengkapan dokumen persyaratan kepada WR I untuk disetujui
4. WR I memberikan berkas hasil kelengkapan dokumen persyaratan kepada LIPMB
5. WR I memberikan surat penerimaan (Letter of Acceptance) kepada calon mahasiswa asing

6. Mahasiswa asing memproses visa sosbud dengan membawa surat penerimaan (LOA) universitas ke Kedutaan Besar R.I di negara mahasiswa yang bersangkutan
7. Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara asal mahasiswa asing mengeluarkan VISA sosbud
8. Mahasiswa asing mengirimkan bukti scan visa sosbud ke KUIK
9. Mahasiswa asing membayar biaya administrasi dan kuliah di semester awal

Lampiran :


No.	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa Asing	UMSurabaya				Kedutaan Besar R.I.	Kelengkapan	Waktu		Output
			WR I	KUI	LIPMB	BAK					
1.	Permohonan menjadi mahasiswa UMSurabaya dari WNA ke WR I untuk program S1 atau D3							Dokumen persyaratan	2 hari	Disposisi	Korespondensi dilakukan di negara yang bersangkutan melalui email
2.	Penyampaian berkas ke KUI (Kantor Urusan Internasional) untuk diperiksa							Pemeriksaan kelengkapan dan kelayakan dokumen persyaratan	1 hari	Hasil seleksi dokumen mahasiswa asing	Korespondensi dilakukan di negara yang bersangkutan melalui email
3.	KUI memberikan hasil kelengkapan dokumen persyaratan kepada WR I untuk disetujui							Hasil seleksi dokumen mahasiswa asing	1 hari	Surat persetujuan WR III	Korespondensi dilakukan di negara yang bersangkutan melalui email
4.	WR I memberikan berkas hasil kelengkapan dokumen persyaratan kepada LIPMB							Hasil seleksi dokumen mahasiswa asing yang telah disetujui	2 hari	Disposisi	Korespondensi dilakukan di negara yang bersangkutan melalui email
5.	WR I memberikan surat penerimaan (Letter of Acceptance) kepada calon mahasiswa asing							Dokumen visa	1 hari	Surat penerimaan (letter of acceptance)	Korespondensi dilakukan di negara yang bersangkutan melalui email
6.	Mahasiswa asing memproses visa sosbud dengan membawa surat penerimaan (LOA) universitas ke Kedutaan Besar R.I di negara mahasiswa yang bersangkutan							Surat penerimaan (letter of acceptance)	14 hari	Visa sosbud	Korespondensi dilakukan di negara yang bersangkutan melalui email
7.	Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara asal							Paspor dan Surat penerimaan	5 hari	Visa Sosbud	Korespondensi dilakukan

	mahasiswa asing mengeluarkan VISA sosbud							(Letter of Acceptance)			di negara yang bersangkutan melalui email
8.	Mahasiswa asing mengirimkan bukti scan visa sosbud ke KUI	→						Scan Visa	1 hari	Formulir pendaftaran	Mahasiswa yang bersangkutan datang ke Indonesia
9.	Mahasiswa asing membayar biaya administrasi dan kuliah di semester awal	→						Surat penerimaan di UMSurabaya	1 hari	Kuitansi pembayaran	Mahasiswa yang bersangkutan datang ke UMSurabaya

➤ Persyaratan

- a. Tamatan sederajat SLTA dan memiliki STTB (untuk program S1/ D3), tamatan sederajat Sarjana dan memiliki ijazah dengan prestasi yang dipandang cukup (untuk program S2), dan tamatan Magister dan memiliki ijazah dengan prestasi yang dipandang cukup (untuk program Doctor).
- b. Berkas persyaratan yang harus dilengkapi pada saat pendaftaran (bekas persyaratan) adalah:
  - 1. Daftar riwayat hidup (curriculum vitae).
  - 2. Fotocopy/ salinan ijazah termasuk transkrip akademik.
  - 3. Fotocopy paspor yang masih berlaku selama masa studi.
  - 4. Surat pernyataan yang menunjukkan kemampuan keuangan untuk melaksanakan pendidikan di Indonesia.
  - 5. Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
  - 6. Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama periode studi di Indonesia.
  - 7. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar dan 3x4 cm sebanyak 4 lembar (latar belakang merah).
  - 8. Surat keterangan kesehatan/ laporan medis yang dikeluarkan rumah sakit.

## 8. SOP PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-004-KUIK-04
	SOP PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

### A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk menjadi *world-class-university*
2. Menjalinkan hubungan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
3. Mengembangkan jaringan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses penerimaan tamu luar negeri di Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Prosedur ini ditetapkan untuk menerima tamu luar negeri di Universitas Muhammadiyah Surabaya

### C. DEFINISI

Kerjasama Luar Negeri adalah kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan perguruan tinggi atau Lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga.

### D. REFERENSI

1. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
2. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional

### E. URAIAN

1. Tamu Luar Negeri mengirimkan email ke KUIK tentang kedatangannya
2. KUIK mengirimkan pemberitahuan email tentang kedatangan tamu kepada warek I
3. Warek I memberitahukan kepada sekretariat, BAU dan Fakultas yang bersangkutan
4. BAU menyediakan akomodasi penjemputan dan pengantaran tamu selama di Surabaya serta tempat acara
5. Sekretariat menghubungi tamu luar negeri yang akan datang tentang kepastian acara
6. Fakultas berkoordinasi dengan KUIK menyusun kegiatan untuk tamu selama di universitas




7. KUIK bertanggung jawab untuk 'mengescort' tamu jika diperlukan
8. KUIK mendokumentasikan kegiatan

Lampiran :

URAIAN	Pihak yang terlibat/ Pejabat						DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Tamu Luar Negeri	KUIK	Warek I	Fakultas	BAU	Sekretariat		
Mulai								
Tamu Luar Negeri mengirimkan email ke KUIK tentang kedatangannya							Email tentang acara	1 hari
KUIK mengirimkan pemberitahuan email tentang kedatangan tamu kepada warek I							Surat Pemberitahuan	1 hari
Warek I memberitahukan kepada sekretariat, BAU dan Fakultas yang bersangkutan							Disposisi	1 hari
BAU menyediakan akomodasi penjemputan dan pengantaran tamu selama di Surabaya serta tempat acara								
Sekretariat menghubungi tamu luar negeri yang akan datang tentang kepastian acara								
Fakultas berkoordinasi dengan KUIK menyusun kegiatan untuk tamu selama di universitas								
KUIK bertanggung jawab untuk 'mengescort' tamu jika diperlukan								
KUIK mendokumentasikan kegiatan								
Selesai								

## 9. SOP KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING DI SURABAYA

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-009-KUIK-04
	SOP KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING DI SURABAYA	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 4

### A. TUJUAN

1. Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses perpanjangan ijin tinggal sementara di Imigrasi
3. Melaporkan keberadaan warga negara asing yang tinggal di Surabaya

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses ijin tinggal mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di Surabaya
2. Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan mahasiswa asing yang akan melakukan perpanjangan ijin tinggal sementara di imigrasi
3. Prosedur ini ditetapkan untuk mahasiswa asing yang akan belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

### C. DEFINISI

Domisili adalah tempat tinggal yang sah dari seseorang atau dapat disebut dengan tempat tinggal resmi.

### D. REFERENSI

1. Undang – undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007
2. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

### E. URAIAN

1. Mahasiswa menyerahkan fotocopy paspor ke KUIK
2. KUIK membuat surat permohonan ke kelurahan serta surat sponsor dan jaminan
3. KUIK meminta tanda tangan WR I untuk surat tersebut
4. WR I menandatangani surat tersebut dan di serahkan ke KUIK
5. KUIK menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa asing
6. Mahasiswa asing menyerahkan surat pengantar dari WR I kepada Rt. Setempat

7. Rt. membuat surat pengantar ke kelurahan dan diberikan ke mahasiswa asing yang bersangkutan
8. Mahasiswa asing menyerahkan surat dokumen ke Rw. setempat serta meminta tanda tangan untuk surat pengantar ke kelurahan
9. Mahasiswa asing menyerahkan surat pengantar dari Rt. dan Rw. setempat ke kelurahan
10. Kelurahan memberikan surat keterangan domisili untuk mahasiswa asing yang bersangkutan

Lampiran:


URAIAN	Pihak yang terlibat/ Pejabat						DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Mahasiswa Asing	KUIK	WR I	RT	RW	Kelurahan		
Mulai								
Mahasiswa menyerahkan fotocopy paspor ke KUIK							Fotocopy paspor	1 hari
KUIK membuat surat permohonan ke kelurahan serta surat sponsor dan jaminan							Surat permohonan dan surat sponsor dan jaminan	1 hari
KUIK meminta tanda tangan WR I untuk surat tersebut								1 hari
WR I menandatangani surat tersebut dan di serahkan ke KUIK								1 hari
KUIK menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa asing								1 hari
Mahasiswa asing menyerahkan surat pengantar dari WR I kepada Rt. Setempat								1 hari
Rt. membuat surat pengantar ke kelurahan dan diberikan ke mahasiswa asing yang bersangkutan							Surat Pengantar dari Rt. untuk ke kelurahan	1 hari
Mahasiswa asing menyerahkan surat dokumen ke Rw. setempat serta meminta tanda tangan untuk surat pengantar ke kelurahan							Surat Pengantar Rw. untuk ke kelurahan	1 hari
Mahasiswa asing menyerahkan surat pengantar dari Rt. dan Rw. setempat serta surat permohonan dan surat sponsor dan jaminan ke kelurahan								1 hari
Kelurahan memberikan surat keterangan domisili untuk mahasiswa asing yang bersangkutan							Surat Keterangan Domisili	1 hari
Selesai								

➤ Persyaratan

c. Surat Pengantar dari Rektor

- d. Surat Pernyataan bermaterai dari Rektor
- e. Surat Pengantar dari Rt. dan Rw. setempat
- f. Fotocopy paspor yang masih berlaku selama masa studi.

## 10. SOP KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING DI SURABAYA

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-008-KUIK-04
	SOP KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING DI SURABAYA	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

### A. TUJUAN

Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang selesai belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses selesainya ijin tinggal mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di Surabaya
2. Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan mahasiswa asing yang telah selesai belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

### C. DEFINISI

*Exit Permit Only* adalah ijin keluar untuk tidak kembali. EPO diberikan kepada orang asing yang akan kembali ke negaranya jika habis masa kontraknya dengan perusahaan atau perguruan tinggi terkait atau karena mengalami deportasi (tindakan paksa mengeluarkan orang asing dari wilayah Indonesia, biasanya karena melakukan pelanggaran berat Imigrasi).
















### D. REFERENSI

1. Pasal 31 PP No. 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian
2. Pasal 13 PP No. 18 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas PP No. 32/1994

### E. URAIAN

1. Mahasiswa asing menyerahkan dokumen persyaratan EPO (*Exit Permit Only*) kepada KUIK
2. KUIK membuat surat permohonan EPO (*Exit Permit Only*) dan ditandatangani oleh rektor
3. KUIK membawa dokumen ke imigrasi
4. KUIK mengisi form EPO (*Exit Permit Only*) dan menyerahkan surat permohonan EPO (*Exit Permit Only*) ke imigrasi
5. Imigrasi memproses permohonan EPO (*Exit Permit Only*) mahasiswa
6. Imigrasi memberikan persetujuan permohonan EPO (*Exit Permit Only*) mahasiswa asing tersebut
7. KUIK mengambil dokumen yang sudah diproses oleh imigrasi
8. KUIK memberikan dokumen kepada mahasiswa asing yang bersangkutan

Lampiran :


URAIAN	Pihak yang terlibat/ Pejabat				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Mahasiswa Asing	KUIK	Rektor	Kantor Imigrasi (Kanim) Surabaya		
Mulai						
Mahasiswa asing menyerahkan dokumen persyaratan EPO kepada KUIK					Paspor, kitas dan tiket kepulangan	1 hari
KUIK membuat surat permohonan EPO dan ditandatangani oleh rektor					Surat permohonan EPO dan surat sponsor dan jaminan	2 hari
KUIK membawa dokumen ke imigrasi						1 hari
KUIK mengisi form EPO dan menyerahkan surat permohonan EPO ke imigrasi					Tanda bukti pengambilan dokumen EPO	1 hari
Imigrasi memproses permohonan EPO mahasiswa						4 hari
Imigrasi memberikan persetujuan permohonan EPO mahasiswa asing tersebut						
KUIK mengambil dokumen yang sudah diproses oleh imigrasi					Paspor yang sudah di EPO	1 hari
KUIK memberikan dokumen kepada mahasiswa asing yang bersangkutan						1 hari
Selesai						

Catatan 1

➤ Persyaratan *Exit Permit Only* (EPO):

1. Surat permohonan dari Universitas
2. Surat sponsor dan jaminan dari Universitas
3. Fotocopy KTP Sponsor
4. Fotocopy Paspor
5. Fotocopy Kitas
6. Tiket kepulangan mahasiswa asing yang bersangkutan
7. Surat Tugas Pengurus
8. Fotocopy KTP Pengurus

## 11. SOP ALIH STATUS IJIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IJIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) UNTUK MAHASISWA ASING BARU UMSURABAYA

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-KUIK-001
	SOP ALIH STATUS IJIN TINGGAL KUNJUNGAN KE IJIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) UNTUK MAHASISWA ASING BARU UMSURABAYA	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 4

### A. TUJUAN

1. Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses perpanjangan ijin belajar di Kemenristek Dikti

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses ijin tinggal mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di imigrasi
2. Prosedur ini ditetapkan untuk mahasiswa asing yang akan belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

### C. DEFINISI

ITAS adalah Ijin Tinggal Terbatas yang diberikan oleh warga negara asing pemegang visa belajar atau visa kunjungan sosial budaya.

### D. REFERENSI

1. Pasal 31 PP No. 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian
2. Pasal 13 PP No. 18 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas PP No. 32/1994

### E. URAIAN PROSEDUR

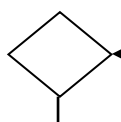
1. Mahasiswa Asing menyerahkan dokumen kepada KUIK
2. KUIK memproses alih status dari visa kunjungan sosial budaya ke ijin tinggal terbatas ke imigrasi surabaya
3. Kanim melakukan foto biometrik dan perekaman sidik jari mahasiswa asing
4. KUIK ke Kanim untuk mengambil dokumen mahasiswa asing beserta surat pengantar untuk dikirimkan ke Kanwil
5. KUIK mengirimkan dokumen dari Kanwil ke Dirjen Imigrasi Jakarta
6. Dirjen Imigrasi Surabaya melakukan verifikasi data mahasiswa asing untuk memproses persetujuan Ijin Tinggal Terbatas
7. Dirjen Imigrasi Jakarta memberikan persetujuan penerbitan Ijintinggal terbatas kepada Kanim
8. Pemrosesan Kartu Ijin Tinggal Terbatas di Kanim
9. Penerbitan KITAS mahasiswa asing yang bersangkutan



10. KUIK memberikan KITAS beserta paspor mahasiswa asing

Lampiran :

URAIAN	Pihak yang terlibat/ Pejabat					DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Mahasiswa Asing	KUIK	Kantor Imigrasi (Kanim) Surabaya	Kantor Wilayah (Kanwil) Jawa Timur	Dirjen Imigrasi Jakarta		
Mulai							
Mahasiswa Asing menyerahkan dokumen kepada KUIK						Dokumen alih status, Surat ijin belajar, Paspor dan foto latar belakang merah	1 minggu
KUIK memproses alih status dari visa kunjungan sosial budaya ke ijin tinggal terbatas ke imigrasi surabaya						Tanda bukti pembayaran alih status	4 hari
Kanim melakukan foto biometrik dan perekaman sidik jari mahasiswa asing							1 hari
Kanim mengkaji pengajuan alih status ijin tinggal kunjungan ke ijin tinggal terbatas mahasiswa asing yang bersangkutan						Surat persetujuan dari kanim	1 minggu
KUIK ke Kanim untuk mengambil dokumen mahasiswa asing beserta surat pengantar untuk dikirimkan ke Kanwil						Tanda bukti pengambilan surat	3 hari
KUIK mengirimkan dokumen dari Kanwil ke Dirjen Imigrasi Jakarta						Surat persetujuan dari kanwil	3 hari
Dirjen Imigrasi Surabaya melakukan verifikasi data mahasiswa asing untuk memproses persetujuan Ijin Tinggal							1 bulan



Terbatas							
Dirjen Imigrasi Jakarta memberikan persetujuan penerbitan Ijin tinggal terbatas kepada Kanim							1 minggu
Pemrosesan Kartu Ijin Tinggal Terbatas di Kanim						Kitas dan paspor	1 minggu
KUIK memberikan KITAS beserta paspor mahasiswa asing							1 hari
Selesai							

Catatan 1

➤ Persyaratan Ijin Belajar Baru:


- a. Surat permohonan dari Universitas
- b. Surat sponsor dan jaminan dari Universitas
- c. Fotocopy Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB)
- d. Daftar Riwayat Hidup (CV)
- e. Surat Pernyataan bermaterai untuk mematuhi hukum dan peraturan Indonesia, tidak bekerja selama periode studi di Indonesia dan tidak akan berpolitik selama di Indonesia
- f. Laporan medis/ surat sehat yang dikeluarkan oleh rumah sakit atau puskesmas terdekat
- g. Pas foto 2 lembar dari 4x6 cm (latar belakang merah)

Catatan 2

➤ Persyaratan Alih Status Baru:

1. Surat Ijin Belajar dari DIKTI
2. Surat Permohonan dari Universitas
3. Surat Sponsor dan Jaminan dari Universitas
4. Fotocopy KTP Sponsor
5. Fotocopy Passport
6. Surat Keterangan Domisili
7. Surat Tugas Pengurus
8. Fotocopy KTP Pengurus

## 12. SOP PERPANJANGAN IJIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) UNTUK MAHASISWA ASING BARU UMSURABAYA

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-KUIK-005
	SOP PERPANJANGAN IJIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) UNTUK MAHASISWA ASING BARU UMSURABAYA	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

### A. TUJUAN

1. Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses perpanjangan jika akan mendekati masa tenggang ijin tinggal

### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses ijin tinggal mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di imigrasi
2. Prosedur ini ditetapkan untuk mahasiswa asing yang akan belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

### C. DEFINISI

ITAS adalah Ijin Tinggal Terbatas yang diberikan oleh warga negara asing pemegang visa belajar atau visa kunjungan social budaya.

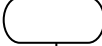
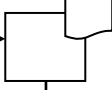

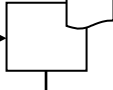



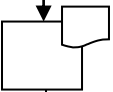



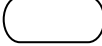
### D. REFERENSI

1. Pasal 31 PP No. 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian
2. Pasal 13 PP No. 18 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas PP No. 32/1994

### E. URAIAN

1. Mahasiswa Asing menyerahkan kelengkapan dokumen kepada KUIK
2. KUIK mengajukan dokumen perpanjangan ijin tinggal terbatas (itas) ke kanim
3. Kanim memberikan tanda bukti pembayaran ijin tinggal terbatas (itas)
4. Kanim melakukan proses foto biometrik dan perekaman sidik jari mahasiswa asing
5. Kanim melakukan proses verifikasi data mahasiswa asing
6. Kanim memberikan persetujuan penerbitan perpanjangan ijin tinggal sementara (itas) mahasiswa asing
7. Proses penerbitan Kartu Ijin Tinggal Terbatas di Imigrasi
8. Kanim mengirimkan dokumen itas terbaru kepada KUIK melalui email
9. KUIK mengambil paspor mahasiswa asing di kanim Surabaya
10. KUIK mengirimkan kitas terbaru dan paspor kepada mahasiswa asing yang bersangkutan

Lampiran :

URAIAN	Pihak yang terlibat/ Pejabat			DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Mahasiswa Asing	KUIK	Kanim		
Mulai					2 bulan
Mahasiswa Asing menyerahkan kelengkapan dokumen kepada KUIK				Passpor, foto background merah	
KUIK mengajukan dokumen perpanjangan ijin tinggal terbatas (itas) ke kanim					
Kanim memberikan tanda bukti pembayaran ijin tinggal terbatas (itas)				Surat Ijin Belajar	2 hari
Kanim melakukan proses foto biometrik dan perekaman sidik jari mahasiswa asing				Dokumen yang tertera di catatan 2	1 hari
Kanim melakukan proses verifikasi data mahasiswa asing					
Kanim memberikan persetujuan penerbitan perpanjangan ijin tinggal sementara (itas) mahasiswa asing					
Proses penerbitan Kartu Ijin Tinggal Terbatas di Imigrasi				Tanda bukti antri foto	4 hari
Kanim mengirimkan dokumen itas terbaru kepada KUIK melalui email					
KUIK mengambil paspor mahasiswa asing di kanim surabaya					
KUIK mengirimkan kitas terbaru dan paspor kepada mahasiswa asing yang bersangkutan				Tanda bukti pembayaran itas	1 hari
Selesai					

#### Catatan 1

➤ Persyaratan Perpanjangan Ijin Belajar:


1. Surat permohonan dari Universitas
2. Surat sponsor dan jaminan dari Universitas
3. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD)/ Surat Tanda Melapor (STM) dari Kantor Polisi setempat
4. Fotocopy Paspor
5. Fotocopy KITAS
6. Daftar Riwayat Hidup (CV)
7. Surat Pernyataan bermaterai untuk mematuhi hukum dan peraturan Indonesia, tidak bekerja selama periode studi di Indonesia dan tidak akan berpolitik selama di Indonesia
8. Laporan medis/ surat sehat yang dikeluarkan oleh rumah sakit atau puskesmas terdekat
9. Pas foto 2 lembar dari 4x6 cm (latar belakang merah)

#### Catatan 2

➤ Persyaratan Perpanjangan Ijin Tinggal Terbatas (ITAS):

1. Surat Ijin Belajar dari DIKTI
2. Surat Permohonan dari Universitas
3. Surat Sponsor dan Jaminan dari Universitas
4. Fotocopy KTP Sponsor
5. Fotocopy Passport
6. Fotocopy KITAS
7. Surat Keterangan Domisili
8. Surat Tugas Pengurus
9. Fotocopy KTP Pengurus

### 13. SOP KETERANGAN LAPOR DIRI WARGA NEGARA ASING DI KEPOLISIAN

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-003-KUIK-04
	SOP KETERANGAN LAPOR DIRI WARGA NEGARA ASING DI KEPOLISIAN	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

#### A. TUJUAN

1. Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses perpanjangan ijin belajar di Kemenristek Dikti
3. Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses kepengurusan keterangan tempat tinggal orang asing di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Surabaya

#### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur proses wajib lapor untuk mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di kepolisian
2. Prosedur ini ditetapkan untuk mahasiswa asing yang akan belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

#### C. DEFINISI

Keterangan Lapor Diri adalah setiap warga negara asing diwajibkan untuk melaporkan keberadaannya di kepolisian setempat atau dapat dilakukan di Polrestabes atau Polda

#### D. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 9 tahun 1992 Tentang Keimigrasian, Pasal 61
2. Juknis Kapolri No. Pol : JUKNIS/12/III/1995 tentang Penyelenggara Ketentuan Wajib Lapor Kepada Polri Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas dan Orang Asing Tinggal Tetap.

#### E. URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa Asing menyerahkan kelengkapan dokumen untuk mengurus surat tanda melapor ke KUIK
2. KUIK membawa dokumen surat tanda melapor ke kapolda Jatim
3. Kapolda Jatim melakukan verifikasi dokumen mahasiswa asing
4. Kapolda Jatim menyetujui penerbitan surat dan kartu tanda melapor orang asing
5. Kapolda Jatim mengeluarkan surat dan kartu tanda melapor orang asing
6. Kapolda Jatim memberikan surat dan kartu tanda melapor kepada KUIK

7. KUIK menyimpan surat tanda melaor mahasiswa asing dan memberikan kartu tanda melapor kepolisian kepada mahasiswa asing

Lampiran :

URAIAN	Pihak yang terlibat/ Pejabat			DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Mahasiswa Asing	KUIK	Kapolda Jatim		
Mulai					
Mahasiswa Asing menyerahkan kelengkapan dokumen ke KUIK				Paspor, kitas, foto latar belakang merah	7 hari
KUIK membawa dokumen ke kapolda					1 hari
Kapolda melakukan verifikasi dokumen mahasiswa asing					1 hari
Kapolda menyetujui penerbitan surat dan kartu tanda melapor orang asing					
Kapolda mengeluarkan surat dan kartu tanda melapor orang asing				Surat tanda melapor orang	1 hari
Kapolda memberikan surat dan kartu tanda melapor kepada KUIK					1 hari
KUIK memberikan kartu tanda melapor kepolisian kepada mahasiswa asing					1 hari
Selesai					

## Catatan 1

### ➤ Persyaratan

- a. Surat Permohonan dari Universitas
- b. Surat Sponsor dan Jaminan dari Universitas
- c. Fotocopy KTP Sponsor
- d. Fotocopy paspor yang masih berlaku selama masa studi.
- e. Fotocopy KITAS