
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAN, RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS</p>	NOMOR SOP	: SOP/078/UN8/BPKH/PS/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 1 APRIL 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 APRIL 2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Perencanaan, Kerja sama dan Humas,  Drs. Parnesihat NIP 196505051986081001
NAMA SOP	KEGIATAN PELAYANAN PENGURUSAN MAHASISWA ASING	
Dasar Hukum:		5 Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan APBN;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071);
7. Intruksi Presiden No.11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
8. Permen Setneg No.11 Tahun 2008 tentang Petunjuk pelaksanaan Penanganann Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah dirubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan kerja sama;
3. Memiliki kemampuan menyusun pertanyaan
4. Memiliki kemampuan komputer dan pemanfaatan aplikasi

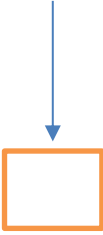


Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474);

10. Peraturan Menteri Keuangan No.164 Tahun 2015
11. Peraturan Menteri Keuangan No. 227 Tahun 2016
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 82/KMK.05/ 2022 tentang Penetapan Universitas Lambung Mangkurat pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Pedoman Kerja Sama Universitas Lambung Mangkurat , yang disusun oleh Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas Tahun 2015;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah dirubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474);
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung

<p>Mangkurat; 18. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2018-2022;</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Standar Pelayanan;</p>	<p>1. Dokumen surat pemberitahuan; 2. Komputer, printer, scanner; 3. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Apabila hubungan dengan mitra tidak terjalin dengan baik maka pencapaian tujuan program Tri Dharma perguruan Tinggi dan proses bisnis lainnya terhambat.</p>	<p>Data nama mitra yang telah bekerjasama dengan ULM</p>

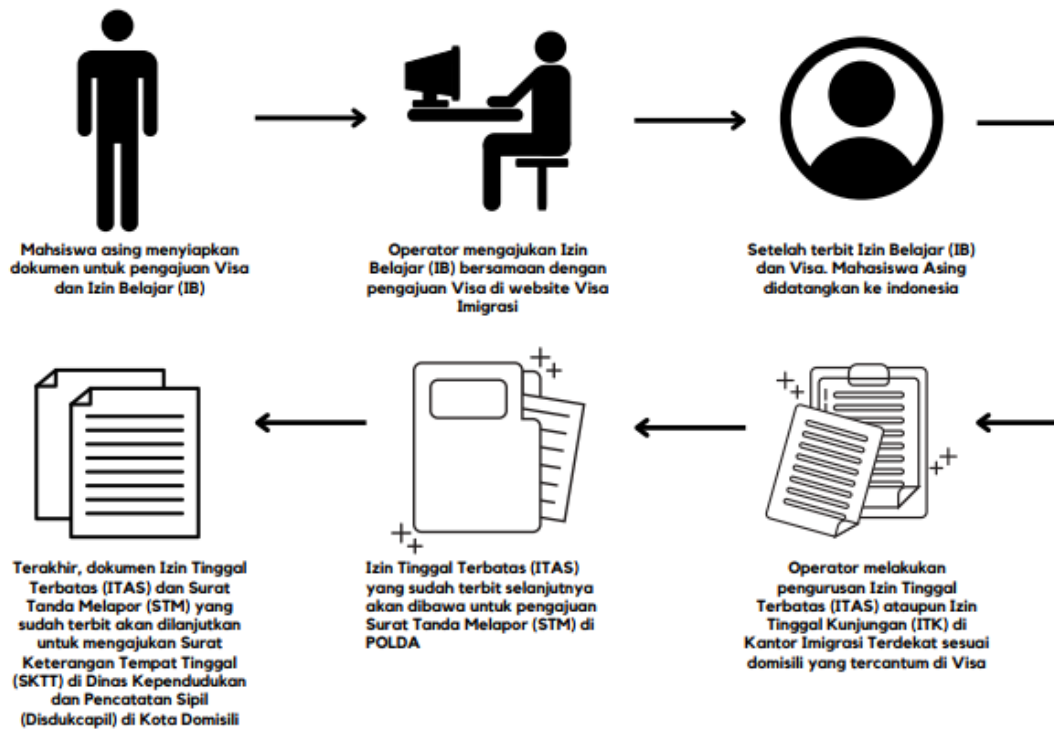
Pelayanan Pengurusan Mahasiswa Asing.

AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku		
	Dosen/Staff/mahasiswa	Operator	BPKH	BAK	Rektor	WAKTU	DOKUMEN / CATATAN	Output
Surat permohonan untuk menerima mahasiswa asing						20 menit	Surat Permohonan	Surat Permohonan Diterima
Disposisi surat permohonan untuk menerima mahasiswa asing						20 menit	Surat permohonan	Disposisi Surat ke WR IV
Disposisi surat diterima bagian BPKH						20 menit	Disposisi Surat ke WR IV	Disposisi Surat ke BPKH
Disposisi proses untuk mengurus mahasiswa asing						20 menit	Disposisi Surat ke BPKH	Disposisi Surat ke Bag. kerjasama
Mahasiswa asing menyiapkan dokumen untuk pengajuan visa dan Izin Belajar (IB)						1 hari	Dokumen yang disiapkan Mahasiswa asing	Dokumen Visa Diterima
Operator mengajukan Izin Belajar (IB) bersamaan dengan pengajuan visa di website Visa Imigrasi						1-3 bulan	Surat da berkas izin belajar	Pemberitahuan berkas diterima
Setelah terbit Izin Belajar (IB) dan visa. Mahasiswa Asing didatangkan ke Indoneisa.						1 minggu	Izin belajar dan visa	Mahasiswa asing datang

<p>Operator melakukan pengurusan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) ataupun Izin Tinggal Kunjungan (ITK) di Kantor Imigran Terdekat sesuai domisili yang tecantum di Visa</p>						<p>1 minggu ut</p>	<p>Berkas ITAS/ITK</p>	<p>Dokum en ITAS/ITK</p>
<p>Izin Tinggal Terbatas (ITAS) yang sudah terbit selanjutnya akan dibawa untuk pengajuan Surat Tanda Melapor (STM) di POLDA</p>						<p>1-2 hari</p>	<p>Dokume n ITAS</p>	<p>Dokum en STM</p>
<p>Terakhir, dokumen Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan Surat Tanda Melapor (STM) yang sudah terbit akan dilanjutkan untuk mengajukan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) di Kota Domisili</p>						<p>3-4 hari</p>	<p>Dokume n ITAS dan STM</p>	<p>Dokum en SKKT</p>



Alur Kedatangan Mahasiswa Asing



a. Jenis Visa:

1. Visa Studi

Dokumen yang diajukan untuk Visa Studi (E30B) Tingkat Sarjana:

- Paspor yang valid kurang lebih 6 bulan (sampul paspor dan halaman biodata)
- Bukti biaya hidup di rekening pribadi minimal \$2000 (Dua ribu dollar)/ dibuktikan dengan rekening penjamin
- Foto berwarna terbaru
- Surat Pernyataan dan Penjaminan
- Letter of Acceptance (LOA) dari perguruan tinggi penerima
- Izin Belajar dari Kementerian
- Biaya US\$ 150 + Rp 2.700.000 (1 Tahun), US\$ 150 + Rp 3.950.000 (2 Tahun)
- Lama tinggal 1 tahun dan 2 tahun

2. Visa Magang (Internship Visa)

Dokumen yang diajukan untuk Visa Magang (C22A)

- Paspor yang valid kurang lebih 6 bulan (sampul paspor dan halaman biodata)
- Bukti biaya hidup di rekening pribadi minimal \$2000 (Dua ribu dollar)
- Foto berwarna terbaru
- Surat Pernyataan dan Penjaminan
- Kontrak magang dari perusahaan atau institusi pribadi
- Biaya Rp 6.000.000

b. **Izin Belajar** Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Dokumen yang dibutuhkan:

- Surat Permohonan Izin Belajar Bagi Mahasiswa Asing dari Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada direktur Kelembagaan direktorat jenderal pendidikan tinggi, riset, dan teknologi
- Informasi terkait program studi dan data pribadi
- Surat diterima di perguruan tinggi (LOA) / SK / Surat Keterangan Aktif Mahasiswa
- Ijazah/ Rekapitulasi Hasil Studi/ Transkrip Akademik Pendidikan Terakhir
- Paspor
- Surat pernyataan tidak akan bekerja, tidak berpartisipasi dua dalam aktivitas politik, mematuhi peraturan perundang undangan yang ada di Indonesia
- Surat pernyataan dari penjamin atau penanggung jawab selama belajar
- Surat keterangan jaminan pembiayaan
- Surat keterangan sehat dari klinik/ fasilitas kesehatan terdekat
- Pas foto berwarna ukuran paspor

c. **Izin Tinggal Terbatas (ITAS)** di Kantor Imigrasi terdekat

Dokumen yang dibutuhkan:

- Surat Permohonan
- Surat Pernyataan dan Penjaminan
- Copy KTP Penjamin
- Surat Kuasa (Apabila pengurusan permohonan dikuasakan) dan copy ktp yang di beri kuasa
- Copy Rekomendasi dari kementerian (IB)
- E-Visa
- Paspor Asli
- Copy Paspor (Halaman Identitas dan halaman yang berstampel)
- Mengisi Formulir

d. **Surat Tanda Melapor (STM)** di Kepolisian Daerah (Polda)

Dokumen yang dibutuhkan:

- Surat permohonan
- Fotocopy paspor
- Fotocopy Visa
- Fotocopy Izin Belajar
- Fotocopy ITAS
- Fotocopy KTP Penanggung Jawab

e. **Surat Keterangan Tempat tinggal (SKTT)**

Dokumen yang dibutuhkan:

- Mengisi Form Pendaftaran Ket. Domisili WNA yang diketahui oleh RT dan Lurah Setempat
- Fotocopy KK dan KTP Penjamin (Domisili Banjarmasin)
- Fotocopy Paspor
- STM