

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

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

Kode Dokumen	: SOP-DM-KUIK-001
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 01 Januari 2018
Jumlah Halaman	: 4 (empat)
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun, 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

	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

I. TUJUAN

- 1.1 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 1.2 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses perpanjangan ijin belajar di Kemenristek Dikti

II. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur proses ijin tinggal mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di imigrasi
- 2.2 Prosedur ini ditetapkan untuk mahasiswa asing yang akan belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

III. REFERENSI

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




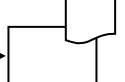

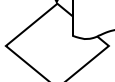

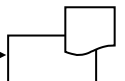
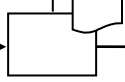

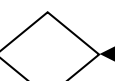

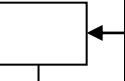
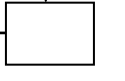

IV. DEFINISI

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

V. 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 Terbatas							1 bulan
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:

1. Surat permohonan dari Universitas
2. Surat sponsor dan jaminan dari Universitas
3. Fotocopy Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB)
4. Daftar Riwayat Hidup (CV)
5. Surat Pernyataan bermaterai untuk mematuhi hukum dan peraturan Indonesia, tidak bekerja selama periode studi di Indonesia dan tidak akan berpolitik selama di Indonesia
6. Laporan medis/ surat sehat yang dikeluarkan oleh rumah sakit atau puskesmas terdekat
7. 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

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

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

Kode Dokumen	: SOP-DM-KUIK-002
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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-KUIK-002
	SOP PERPANJANGAN IJIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) UNTUK MAHASISWA ASING BARU UMSURABAYA	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

VI. TUJUAN

- 1.1 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 1.2 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses perpanjangan jika akan mendekati masa tenggang ijin tinggal

VII. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur proses ijin tinggal mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di imigrasi
- 2.2 Prosedur ini ditetapkan untuk mahasiswa asing yang akan belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

VIII. REFERENSI

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

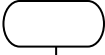
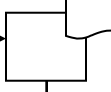

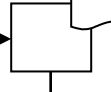



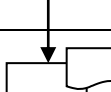



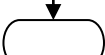
IX. DEFINISI

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

X. 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 Lapor 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

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

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

Kode Dokumen	: SOP-DM-KUIK-003
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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-KUIK-003
	SOP PERPANJANGAN IJIN TINGGAL TERBATAS (ITAS) UNTUK MAHASISWA ASING BARU UMSURABAYA	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

XI. TUJUAN

- 1.1 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 1.2 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses perpanjangan jika akan mendekati masa tenggang ijin tinggal

XII. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur proses ijin tinggal mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di imigrasi
- 2.2 Prosedur ini ditetapkan untuk mahasiswa asing yang akan belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

XIII. REFERENSI

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

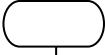
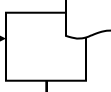

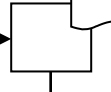



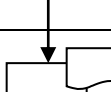




XIV. DEFINISI

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

XV. 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

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP KERJASAMA LUAR NEGERI

Kode Dokumen	: SOP-001-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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-001-KUIK-04
	SOP KERJASAMA LUAR NEGERI	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

XVI. TUJUAN

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

XVII. RUANG LINGKUP

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

XVIII. REFERENSI

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

XIX. DEFINISI

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

XX. 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 luarnegeri 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

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP KETERANGAN LAPOR DIRI WARGA NEGARA ASING DI KEPOLISIAN

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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-002-KUIK-04
	SOP KETERANGAN LAPOR DIRI WARGA NEGARA ASING DI KEPOLISIAN	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

XXI. TUJUAN

- 1.1 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 1.2 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses perpanjangan ijin belajar di Kemenristek Dikti
- 1.3 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses kepengurusan keterangan tempat tinggal orang asing di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Surabaya

XXII. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur proses wajib lapor untuk mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di kepolisian
- 2.2 Prosedur ini ditetapkan untuk mahasiswa asing yang akan belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

XXIII. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 9 tahun 1992 Tentang Keimigrasian, Pasal 61
- 3.2 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.



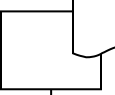
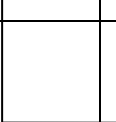

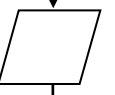
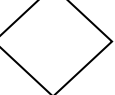
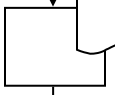
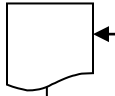


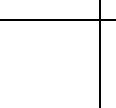
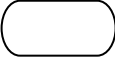
XXIV. DEFINISI

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

XXV. 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 melapor 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 asing	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

1. Surat Permohonan dari Universitas
2. Surat Sponsor dan Jaminan dari Universitas
3. Fotocopy KTP Sponsor
4. Fotocopy paspor yang masih berlaku selama masa studi.
5. Fotocopy KITAS

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI

Kode Dokumen	: SOP-003-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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-003-KUIK-04
	SOP PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

XXVI. TUJUAN

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

XXVII. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur proses penerimaan tamu luar negeri di Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 2.2 Prosedur ini ditetapkan untuk menerima tamu luar negeri di Universitas Muhammadiyah Surabaya

XXVIII. REFERENSI

- a. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
- b. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri
- 3.2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional

XXIX. DEFINISI

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

XXX. 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

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI

Kode Dokumen	: SOP-004-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, 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

	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

XXXI. TUJUAN

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

XXXII. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur proses penerimaan tamu luar negeri di Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 2.2 Prosedur ini ditetapkan untuk menerima tamu luar negeri di Universitas Muhammadiyah Surabaya

XXXIII. REFERENSI

- a. Renop Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
- b. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri
- 3.2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional

XXXIV. DEFINISI

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

XXXV. URAIAN

9. Tamu Luar Negeri mengirimkan email ke KUIK tentang kedatangannya
10. KUIK mengirimkan pemberitahuan email tentang kedatangan tamu kepada warek I
11. Warek I memberitahukan kepada sekretariat, BAU dan Fakultas yang bersangkutan
12. BAU menyediakan akomodasi penjemputan dan pengantaran tamu selama di Surabaya serta tempat acara
13. Sekretariat menghubungi tamu luar negeri yang akan datang tentang kepastian acara
14. Fakultas berkoordinasi dengan KUIK menyusun kegiatan untuk tamu selama di universitas
15. KUIK bertanggung jawab untuk 'mengescort' tamu jika diperlukan
16. KUIK mendokumentasikan kegiatan

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP MAHASISWA UMSURABAYA MENGIKUTI PERTUKARAN MAHASISWA (*STUDENT EXCHANGE*) DI LUAR NEGERI

Kode Dokumen	: SOP-005-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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-005-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

XXXVI. TUJUAN

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

XXXVII. RUANG LINGKUP

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





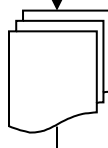









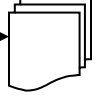
XXXVIII. REFERENSI

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

XXXIX. DEFINISI

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

Lampiran :

No.	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku			Ket.
		PT di Luar Negeri	WR I	KUI	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	UMSby/ WR I menerima tawaran program student 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 penyelesaian 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	

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP MAHASISWA ASING MENGIKUTI PERTUKARAN MAHASISWA (*STUDENT EXCHANGE*) DI UMSURABAYA

Kode Dokumen	: SOP-006-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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-006-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

XL. TUJUAN

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

XLI. RUANG LINGKUP

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

XLII. REFERENSI

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


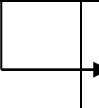



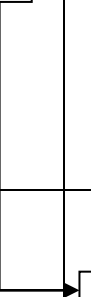




XLIII. DEFINISI

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

XLIV. 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							

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP EPO (*EXIT PERMIT ONLY*) MAHASISWA ASING DI UMSURABAYA

Kode Dokumen	: SOP-007-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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-007-KUIK-04
	SOP KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING DI SURABAYA	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

I. TUJUAN

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

II. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur proses selesainya ijin tinggal mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di Surabaya
- 2.2 Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan mahasiswa asing yang telah selesai belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

III. REFERENSI

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













IV. 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).

V. 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):

10. Surat permohonan dari Universitas
11. Surat sponsor dan jaminan dari Universitas
12. Fotocopy KTP Sponsor
13. Fotocopy Paspor
14. Fotocopy Kitas
15. Tiket kepulangan mahasiswa asing yang bersangkutan
16. Surat Tugas Pengurus
17. Fotocopy KTP Pengurus

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING DI SURABAYA

Kode Dokumen	: SOP-008-KUIK-04
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 01 Januari 2018
Jumlah Halaman	: 4 (empat)
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun, 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

	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 4

VI. TUJUAN

- 1.1 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing yang sedang belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 1.2 Merupakan persyaratan bagi mahasiswa asing untuk melakukan proses perpanjangan ijin tinggal sementara di Imigrasi
- 1.3 Melaporkan keberadaan warga negara asing yang tinggal di Surabaya

VII. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur proses ijin tinggal mahasiswa asing Universitas Muhammadiyah Surabaya di Surabaya
- 2.2 Prosedur ini ditetapkan sebagai persyaratan mahasiswa asing yang akan melakukan perpanjangan ijin tinggal sementara di imigrasi
- 2.3 Prosedur ini ditetapkan untuk mahasiswa asing yang akan belajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya

VIII. REFERENSI

- 3.1 Undang – undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007
- 3.2 Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- 3.3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

IX. DEFINISI

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

X. 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

6. Surat Pengantar dari Rektor
7. Surat Pernyataan bermaterai dari Rektor
8. Surat Pengantar dari Rt. dan Rw. setempat
9. Fotocopy paspor yang masih berlaku selama masa studi.

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP KUNJUNGAN STAFF KE LUAR NEGERI

Kode Dokumen	: SOP-009-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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-009-KUIK-04
	SOP KUNJUNGAN STAFF KE LUAR NEGERI	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

XI. TUJUAN

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

XII. RUANG LINGKUP

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

XIII. REFERENSI

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

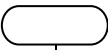
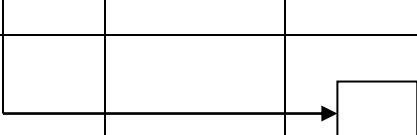

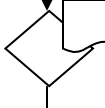

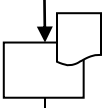
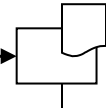

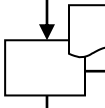
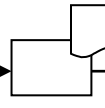
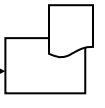

XIV. DEFINISI

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

XV. 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						

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP PENYIMPANAN BARANG (PASPOR)

KodeDokumen	: SOP-010-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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. KodeDokumen : SOP-010-KUIK-04
	SOP PENYIMPANAN BARANG (PASPOR)	TanggalTerbit : 01Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

XVI. TUJUAN

- 1.1 Memudahkankepengurusan yang terkaitdenganpasporsepertikepengurusanijintinggalmahasiswaasing di imigrasiataukepengurusan *visa student exchange*

XVII. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedurinimengatur proses penyimpananbarangsepertipaspordarimahasiswaasing yang sedangbelajar di UMSurabayaataumahasiswaUMSurabaya yang akankeluar negeri
- 2.2 Proseduriniditetapkansebagaipersyaratanuntukmengikutikegiatan*student exchange* ataukepengurusanijintingalsementara di imigrasi

XVIII. REFERENSI

- 3.1 RenopUniversitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2017 – 2021
- 3.2 PeraturanPemerintahNomor 4 Tahun 2014 TentangPenyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan PengelolaanPerguruan Tinggi
- 3.3 Permendikbud. Nomor 26 Tahun 2007 TentangKerjasamaPerguruan Tinggi di Indonesia denganPerguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri
- 3.4 PeraturanPemerintahNomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

XIX. DEFINISI

- Pasporadalah [dokumen](#) resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenangdarisuatu [negara](#) yang memuat [identitas](#) pemegangnya dan berlakuuntukmelakukanperjalananantar negara.

XX. URAIAN

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP EVALUASI KERJASAMA LUAR NEGERI

Kode Dokumen	: SOP-011-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, 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

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

XXI. TUJUAN

- 1.1 Mengevaluasi hubungan kerjasama dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- 1.3 Mengevaluasi perkembangan jaringan dengan badan / lembaga di luar negeri dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

XXII. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur proses evaluasi kerjasama Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan badan / lembaga di luar negeri
- 2.2 Prosedur ini ditetapkan sebagai evaluasi keberlanjutan kerjasama Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan badan / lembaga di luar negeri

XXIII. REFERENSI

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

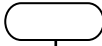




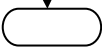
XXIV. DEFINISI

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

XXV. 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					

HALAMAN PENGESAHAN




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP PENAWARAN / PERMINTAAN IMPLEMENTASI MOU

Kode Dokumen	: SOP-012-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, 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-012-KUIK-04
	SOP PENAWARAN / PERMINTAAN IMPLEMENTASI MOU	Tanggal Terbit : 01 Januari 2018 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 3

XXVI. TUJUAN

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

XXVII. RUANG LINGKUP

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








XXVIII. REFERENSI

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

XXIX. DEFINISI

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

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	