



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584200, FAX. (0411) 585188
Laman www.unhas.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 03979/UN4.1/KEP/2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN MAHASISWA ASING PROGRAM PENDIDIKAN TANPA GELAR
(NON-DEGREE) UNIVERSITAS HASANUDDIN**

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas pada penerimaan mahasiswa baru Program Mahasiswa Asing Program Pendidikan Tanpa Gelar (Non-Degree) dalam lingkungan Universitas Hasanuddin dipandang perlu menerapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. bahwa untuk kepentingan huruf a di atas, perlu menerbitkan surat keputusannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 39);
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);
6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN Tahun 2015 Nomor 5722);
7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14 dan Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 29/UN4.1/2023 tanggal 17 Oktober 2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584200, FAX. (0411) 585188
Laman www.unhas.ac.id

11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 30/UN4.1/2023 tanggal 18 Oktober 2023 tentang Penyelenggaraan Program Magister Universitas Hasanuddin;
12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 31/UN4.1/2023 tanggal 19 Oktober 2023 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Universitas Hasanuddin;
13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAHASISWA ASING TANPA GELAR (*NON-DEGREE*) UNIVERSITAS HASANUDDIN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penerimaan mahasiswa baru Program Mahasiswa Asing Tanpa Gelar (*Non-Degree*) dalam lingkungan Universitas Hasanuddin, sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam surat keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 4 April 2024



REKTOR,

JAMALUDDIN JOMPA
NIP 196703081990031001

Tembusan Yth.:

1. Ketua Senat Akademik Universitas Hasanuddin;
2. Para Wakil Rektor Dalam Lingkungan Universitas Hasanuddin;
3. Sekretaris Universitas Hasanuddin;
4. Para Dekan Fakultas/Sekolah Universitas Hasanuddin;
5. Para Kepala Biro dan Direktur Dalam Lingkungan Universitas Hasanuddin;
6. Para KTU Fakultas/Sekolah Universitas Hasanuddin.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584200, FAX. (0411) 585188
Laman www.unhas.ac.id

Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin
Nomor : 03979/UN4.1/KEP/2024
Tentang : Penetapan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penerimaan Mahasiswa Baru Program Mahasiswa Asing Tanpa Gelar (Non-Degree) Dalam Lingkungan Universitas Hasanuddin.

1. PENDAHULUAN

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini diterapkan pada seluruh kegiatan Penerimaan Mahasiswa Asing Jalur Tanpa Gelar di lingkup Universitas Hasanuddin (UNHAS).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur yang dijelaskan dalam SOP ini diterapkan kepada setiap Mahasiswa Asing Tanpa Gelar (*Non-Degree*) yang akan menempuh studi di Universitas Hasanuddin.

3. TUJUAN

- Memberikan layanan administrasi yang tertib dan lancar;
- Menunjang proses layanan administrasi bagi Mahasiswa Asing;
- Memberikan panduan bagi Universitas Hasanuddin dalam pelayanan kepada instansi maupun pihak dari luar Universitas terkait dengan proses penerimaan Mahasiswa Asing di Universitas Hasanuddin.

4. STANDAR MUTU

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah manual mutu Universitas Hasanuddin dan pedoman akademik Universitas Hasanuddin

5. UNIT TERKAIT

- Direktorat Pendidikan**
Direktorat Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan strategis dibidang pendidikan dan proses pembelajaran yang berkualitas, efisien, dan efektif.
- Direktorat Kemitraan**
Direktorat Kemitraan bertugas dalam merencanakan, mengembangkan, dan mengkoordinasikan kerjasama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan Universitas.
- Kantor Urusan Internasional**
Kantor Urusan Internasional mempunyai tugas memberikan pelayanan urusan internasional baik di bidang akademik maupun non akademik, serta memberikan layanan kepada para Mahasiswa Asing di antaranya adalah Izin Belajar, Visa Belajar/Riset tenaga Asing, Izin Tinggal, dan lainnya yang terkait tugas tersebut.
- UPT Layanan Bahasa**
UPT Layanan Bahasa mempunyai tugas memberikan layanan pembelajaran bahasa untuk menunjang kegiatan tridarma.
- Direktorat Kemahasiswaan**
Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan strategis dan pengembangan administrasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, pembinaan karakter, penalaran, bakat minat, kepemimpinan, kewirausahaan, serta peningkatan soft skill untuk penyiapan karir.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584200, FAX. (0411) 585188
Laman www.unhas.ac.id

- f. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital
Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital bertugas melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi di bidang akademik dan non akademik, serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka digitalisasi pengelolaan akademik, non akademik, organisasi dan bisnis Unhas.
- g. Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan
Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan mempunyai tugas tugas teknis dan administratif pengelolaan keuangan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen.
- h. Dekanat Fakultas/Sekolah Pascasarjana
Dekanat Fakultas/Sekolah merupakan pimpinan fakultas atau sekolah di lingkungan Universitas Hasanuddin yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.

6. PENGERTIAN DAN BATASAN

- a. Mahasiswa Asing
 - 1) Berkewarganegaraan BUKAN INDONESIA;
 - 2) Mengikuti program pendidikan.
- b. Program Pendidikan Tanpa Gelar
Program pendidikan yang diikuti oleh mahasiswa asing dalam kurun waktu tertentu dan tidak untuk mendapatkan gelar. Bentuk program pendidikan tanpa gelar dapat berupa:
 - 1) Magang (*internship*) yaitu program pendidikan untuk mendapatkan pengalaman kerja dan atau pengalaman laboratorium (kerja praktik);
 - 2) *Sit-in* yaitu program yang diikuti mahasiswa untuk hadir dan mendapatkan pengalaman mengikuti perkuliahan dan atau praktikum. Mahasiswa tidak akan mendapatkan nilai dan tugas dari aktivitas sit-in;
 - 3) *Short course* yaitu program kuliah atau kursus singkat;
 - 4) *Student exchange* yaitu program pertukaran mahasiswa yang bersifat resiprokal dengan mitra Unhas;
 - 5) *Cultural program/summer course* yaitu program pengenalan budaya yang mencakup aktivitas seminar, aktivitas seni dan budaya serta *short trip*;
 - 6) *Community services* yaitu program pengabdian kepada masyarakat;
 - 7) *Research* yaitu program yang diikuti oleh mahasiswa untuk terlibat dalam penelitian;
 - 8) *Credit earning* yaitu kegiatan akademik yang diikuti oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah yang diselenggarakan oleh Unhas, baik melalui program reguler maupun non-reguler seperti summer course, short course, pelatihan, magang atau kegiatan lainnya yang dirancang untuk dapat digunakan dalam credit earning oleh mahasiswa.
- c. *Letter of Acceptance* (LoA)
Surat Penerimaan Mahasiswa Asing yang memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh UNHAS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584200, FAX. (0411) 585188
Laman www.unhas.ac.id

d. Surat Keputusan (SK)

Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Asing Tanpa Gelar dikeluarkan oleh Direktorat Pendidikan dan ditandatangani oleh Rektor. SK berisi informasi tentang status mahasiswa, detail program yang diikuti oleh mahasiswa, dan cakupan pembiayaan/beasiswa.

e. Pakta Integritas

Pakta Integritas adalah surat perjanjian yang disetujui dan ditandatangani oleh Mahasiswa Asing dan berlaku selama periode studi di Universitas Hasanuddin.

7. SKEMA PEMBIAYAAN

- Skema pembiayaan bagi mahasiswa asing yang mengikuti program pendidikan tanpa gelar dengan mengacu pada kebijakan dalam MoU atau MoA/IA atau kontrak kerjasama, atau panduan program yang diikuti oleh mahasiswa ybs.
- Mahasiswa asing dibebaskan dari biaya pendaftaran.

8. REGISTRASI DAN VERIFIKASI

a. Kriteria Kelayakan

- Memiliki rekomendasi dari universitas/institusi asal;
- Memiliki rekomendasi dari mitra (fakultas/sekolah) di Unhas yang disesuaikan dengan program yang diikuti;
- Memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan program yang diikuti;
- Untuk Program *Student Exchange*, wajib ada MoU antara Universitas Hasanuddin dan universitas asal.

b. Prosedur Pendaftaran

- Mahasiswa melakukan registrasi di <https://regpmb.unhas.ac.id/>;
- Direktorat Pendidikan memverifikasi kelengkapan dokumen;
- Calon mahasiswa akan menerima notifikasi hasil verifikasi dokumen pada akun peserta.

c. Ketentuan Lainnya

- Bersedia untuk tidak membawa keluarga untuk menetap selama program;
- Meninggalkan Indonesia maksimal 1 bulan setelah program selesai.

9. KELULUSAN

- Direktorat Pendidikan menerbitkan dan mengirimkan LoA ke peserta.
- Direktorat Pendidikan menerbitkan Kartu Mahasiswa (KTM).

10. VISA, IZIN BELAJAR, DAN IZIN PENELITIAN

a) Pengurusan Izin Belajar

- Mahasiswa yang melakukan program *student exchange*, *short course*, *summer course*, *sit-in*, magang, *credit earning* wajib memiliki izin belajar dari DIKTI jika program berlangsung minimal 3 (tiga) bulan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584200, FAX. (0411) 585188
Laman www.unhas.ac.id

- 2) Program yang berlangsung kurang dari 3 (tiga) bulan, hanya mengurus *Visa on Arrival*.
- b) Pengurusan Izin Penelitian
 - 1) Bila Calon mahasiswa bertujuan melakukan penelitian atau terlibat dalam penelitian di Indonesia, mahasiswa diwajibkan membuat akun dan mengisi form aplikasi BRIN;
 - 2) Pengurusan izin penelitian ke BRIN dilakukan bersama antara peneliti dan *counterpart* di UNHAS.

11. PERSIAPAN KEDATANGAN MAHASISWA

11.1. Sebelum Tiba di Indonesia

Sebelum Mahasiswa tiba di Indonesia, mereka harus memiliki **Izin Belajar, Visa, dan Izin Tinggal** terlebih dahulu.

a. Pembuatan Izin Belajar

- 1) Untuk pembuatan Izin Belajar Mahasiswa harus melengkapi:
 - (1) *Letter of Acceptance (LoA)* / tanda bukti diterima di Universitas Hasanuddin;
 - (2) Salinan digital pasfoto terbaru ukuran 4x6 berwarna dengan latar belakang merah, maksimal 400 kB (format file jpg);
 - (3) Salinan digital paspor yang memuat nomor dan masa berlaku;
 - (4) Surat keterangan jaminan pembiayaan (bermaterai) selama mengikuti pendidikan bagi mahasiswa dengan biaya mandiri;
 - (5) Bagi penerima beasiswa Unhas harus melampirkan SK Rektor tentang Penetapan Penerima Beasiswa dan bagi penerima beasiswa lain harus melampirkan surat pernyataan dari sponsor;
 - (6) Surat pernyataan patuh pada aturan yang berlaku di Unhas dan Indonesia (*statement letter*);
 - (7) Surat keterangan kesehatan/berbadan sehat (*medical statement*) dari instansi berwenang;
 - (8) Daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*);
 - (9) Fotokopi atau salinan ijazah terakhir termasuk transkrip akademik.
- 2) Semua berkas yang tersebut di atas, dikirimkan secara daring ke KUI melalui tautan email internationaloffice@unhas.ac.id dengan subject (Permohonan Izin Belajar).
- 3) KUI kemudian mengajukan surat permohonan izin belajar bagi mahasiswa tersebut ke Direktur Kelembagaan Ditjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi secara daring.
- 4) Setelah izin belajar tersebut terbit, KUI mengunduh surat tersebut untuk dikirimkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
- 5) Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin belajar berakhir, Mahasiswa harus melengkapi kembali 9 persyaratan di atas untuk keperluan perpanjangan Izin Belajar.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584200, FAX. (0411) 585188
Laman www.unhas.ac.id

b. Pembuatan Visa dan Izin Tinggal Terbatas (ITAS)

- 1) Untuk pembuatan Visa dan Izin Tinggal Terbatas (ITAS), Mahasiswa harus melengkapi:
 - (1) Salinan digital pasfoto terbaru berwarna dengan latar belakang merah ukuran 4 x 6, maksimal 400 kB (format file JPG);
 - (2) Salinan digital paspor yang memuat nomor dan masa berlaku (format file JPG) dengan masa berlaku minimum 18 (delapan belas) bulan;
 - (3) Salinan digital sampul paspor;
 - (4) Surat Izin Belajar untuk Mahasiswa dari Ditjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemendikbudristek dan LoA dari Universitas Hasanuddin);
 - (5) Rekening Bank mahasiswa yang bersangkutan dalam 3 (tiga) bulan terakhir dengan saldo minimal USD2000 atau yang setara;
 - (6) Surat Keterangan Nol Rupiah dari Keimigrasian (bagi penerima dari beasiswa pemerintah Indonesia).
- 2) Semua berkas yang tersebut di atas (1-6), dikirimkan secara daring ke KUI melalui tautan email internationaloffice@unhas.ac.id dengan subject (Permohonan Visa dan izin Tinggal);
- 3) Atas persetujuan Mahasiswa, pengajuan permohonan Visa dan Izin Tinggal dapat diwakilkan oleh KUI;
- 4) Jika berkas permohonan memenuhi syarat, Dirjen Imigrasi akan mengeluarkan tagihan atau Visa Invoice yang harus dibayarkan oleh Mahasiswa/Sponsor. Perlu diketahui bahwa masa Pembayaran tagihan hanya 3 (tiga) hari setelah tagihan atau Visa Invoice dikeluarkan;
- 5) Setelah disetujui, Kantor Imigrasi menerbitkan Visa dan Izin Tinggal Terbatas (*Electronic Limited Stay Permit/e-ITAS*).

11.2. Setelah Tiba di Indonesia

Setelah Mahasiswa tiba di Indonesia, mereka akan dijemput oleh KUI, Mahasiswa juga harus mengurus **Surat Tanda Melapor (STM)** di Kepolisian Daerah Makassar.

- 1) Mahasiswa yang akan mengurus Surat Tanda Melapor (STM) harus menyiapkan berkas sebagai berikut:
 - Salinan cetak paspor yang memuat nomor dan masa berlaku;
 - Salinan cetak Izin Tinggal Terbatas (ITAS) yang bersangkutan dari Imigrasi.
- 2) Setelah Mahasiswa melengkapi berkas sesuai yang tertera pada poin 1 dan 2 di atas, Bagian Kerja Sama Luar Negeri membuat surat pengantar ke Kantor Kepolisian Daerah Makassar;
- 3) Pihak Kantor Kepolisian Daerah Makassar membuat Surat Tanda Melapor yang di maksud. Lama pembuatan STM (Surat Tanda Melapor) paling cepat 3 hari;
- 4) Bagian Kerja Sama Luar Negeri mengambil STM di Kantor Kepolisian Daerah Makassar dan menyerahkan ke Mahasiswa;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584200, FAX. (0411) 585188
Laman www.unhas.ac.id

- 5) Masa berlaku Surat Tanda Melapor adalah 1 (satu) tahun. Untuk perpanjangan STM yang bersangkutan harus mengurus kembali kelengkapan berkas 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku STM berakhir.

11.3 KEDATANGAN & PENJEMPUTAN

- a. Kedatangan (Negara Asal – Indonesia)
 - 1) KUI memastikan Mahasiswa telah memiliki Visa dan Izin Belajar sesuai laporan;
 - 2) KUI melakukan korespondensi dengan Mahasiswa terkait kesiapan keberangkatan ke Indonesia dan menentukan jadwal keberangkatan dan bandara di negara asal;
 - 3) Mahasiswa harus berkoordinasi dengan KUI sebelum pembelian tiket kedatangan, dengan mengikuti aturan berikut:
 - Memastikan tidak ada masalah visa pada saat transit;
 - Jadwal kedatangan sebaiknya di dalam jam operasional kantor (pukul 08.00 a.m. – 05.00 p.m. WITA, hari senin-jumat) untuk memungkinkan penjemputan.
 - 4) KUI mengatur penjemputan Mahasiswa sesuai dengan jadwal kedatangan Mahasiswa.
- b. Penjemputan dari Bandara menuju Asrama/Wisma
 - 1) KUI berkoordinasi dengan Biro Umum mengenai ketersediaan kendaraan;
 - 2) KUI berkoordinasi dengan Direktur Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset mengenai ketersediaan asrama mahasiswa dan memberikan rekomendasi tempat tinggal;
 - 3) KUI menjemput Mahasiswa di bandara sesuai dengan jadwal kedatangan;
 - 4) KUI membantu proses pembuatan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dari Kantor Imigrasi dan Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian Daerah Makassar.
- c. Kepulangan (Indonesia – Negara Asal)
 - 1) KUI memastikan Mahasiswa telah menyelesaikan studi sesuai dengan laporan Direktorat Pendidikan Universitas Hasanuddin;
 - 2) KUI memastikan Mahasiswa telah menyelesaikan dokumen imigrasi terkait kepulangannya;
 - 3) Mahasiswa mengkonsultasikan kesiapan kepulangan dari Indonesia dan menentukan jadwal kepulangan dan bandara tujuan di negeri asal dan memastikan tidak ada masalah visa pada saat transit.

12. IZIN MENINGGALKAN KOTA

a. Izin mengikuti kegiatan akademik

Jika mahasiswa ingin meninggalkan Kota Makassar atau Indonesia untuk mengikuti kegiatan akademik, mahasiswa wajib mengajukan permohonan izin ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui Pembimbing Akademik dan/atau Penanggungjawab Program serta wajib menyampaikan surat izin tersebut ke KUI.



b. Izin mengikuti kegiatan non-akademik

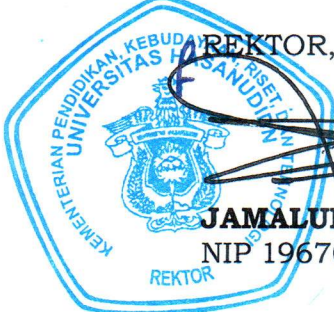
Jika mahasiswa ingin meninggalkan Kota Makassar atau Indonesia untuk mengikuti kegiatan non-akademik, mahasiswa wajib mengajukan permohonan izin ke KUI.

13. ASURANSI

Semua Mahasiswa Asing wajib memiliki Asuransi Kesehatan yang dapat di Indonesia sejak kedatangan hingga meninggalkan Indonesia.

14. PENUTUP

Demikian Standar Operasional dan Prosedur ini disusun untuk menjadi panduan bagi semua *stakeholders* termasuk calon Mahasiswa Asing di Universitas Hasanuddin


REKTOR,

JAMALUDDIN JOMPAH
NIP 19670308199003
REKTOR