



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

KAMPUS TAMALANREA
JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 03980/UN4.1/KEP/2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA
ASING PADA PROGRAM PENDIDIKAN BERGELAR (*DEGREE PROGRAM*)
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran penerimaan Mahasiswa Asing di Universitas Hasanuddin dipandang perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa Asing;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang 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 82 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN Tahun 2015 Nomor 5722);
6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2022 Nomor 14 dan Tambahan Lembar Negara RI Nomor 6762);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi R.I. Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin;
9. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
10. 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;
11. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 00004/UN4.2/2023 tanggal 10 April 2023 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Hasanuddin;



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

KAMPUS TAMALANREA
JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4/UN4.1/2019 tanggal 29 Maret 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi Universitas Hasanuddin;
13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 17/UN4.1/ 2023 tanggal 2 Mei 2023 tentang Tata Cara Pemberian Sanksi terhadap Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa Universitas Hasanuddin;
14. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 29/UN4.1/2023 tanggal 17 Oktober 2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin;
15. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 30/UN4.1/2023 tanggal 18 Oktober 2023 tentang Penyelenggaraan Program Magister Universitas Hasanuddin;
16. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 31/UN4.1/2023 tanggal 19 Oktober 2023 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Universitas Hasanuddin;
17. 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 PENERIMAAN MAHASISWA ASING PADA PROGRAM PENDIDIKAN BERGELAR (*DEGREE PROGRAM*) UNIVERSITAS HASANUDDIN**

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa Asing pada Program Pendidikan Bergelar (*Degree Program*) Universitas Hasanuddin sebagaimana tersebut pada lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa Asing Universitas Hasanuddin menjadi pedoman pelaksanaan seleksi penerimaan Mahasiswa Asing di Universitas Hasanuddin.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkannya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalam surat keputusan ini, maka segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 4 April 2024


REKTOR
JAMALUDDIN JOMPA
NIP 196703081990031001

Tembusan :

1. Ketua Senat Akademik Universitas Hasanuddin;
2. Para Wakil Rektor Universitas Hasanuddin
3. Sekretaris Universitas Hasanuddin;
4. Direktur Pendidikan Universitas Hasanuddin;
5. Direktur Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir Universitas Hasanuddin;
6. Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana Universitas Hasanuddin.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS HASANUDDIN

KAMPUS TAMALANREA
JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR : 03980/UN4.1/KEP/2024
TANGGAL : 4 April 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA ASING PADA PROGRAM PENDIDIKAN BERGELAR
(*DEGREE PROGRAM*) UNIVERSITAS HASANUDDIN

1. Pendahuluan

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini diterapkan pada seluruh kegiatan Penerimaan Mahasiswa Asing pada Program Pendidikan Bergelar (*Degree Program*) di lingkup UNHAS.

2. Tujuan

- Memberikan layanan administrasi Mahasiswa Asing pada Program Pendidikan Bergelar yang tertib dan lancar.
- Menunjang proses layanan administrasi di bidang akademik bagi Mahasiswa Asing.
- Memberikan panduan bagi UNHAS dalam pelayanan kepada instansi maupun pihak dari luar Universitas terkait dengan proses penerimaan Mahasiswa Asing di UNHAS.

3. Ruang Lingkup

Prosedur yang dijelaskan dalam SOP ini diterapkan kepada setiap calon dan Mahasiswa Asing yang akan menempuh studi di Universitas Hasanuddin dalam program Pendidikan Bergelar (*Degree Program*).

4. 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 dan Penyiapan Karir 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

KAMPUS TAMALANREA
JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

f. Direktorat Sistem dan Transformasi Digital (DSITD)

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.

5. Standar Mutu

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

6. Pengertian Dan Batasan

a. Mahasiswa Asing

- 1) Mahasiswa Asing adalah warga negara asing yang mengikuti pendidikan bergelar di Universitas Hasanuddin;
- 2) Seluruh proses penerimaan mahasiswa asing dilakukan secara langsung ke Universitas Hasanuddin tanpa perantara.

b. Daya Tampung

Penentuan jumlah daya tampung keseluruhan Mahasiswa Asing diatur dalam SK Rektor mengikuti periode penerimaan mahasiswa baru.

c. *Letter of Acceptance*

Surat Penerimaan Mahasiswa Asing yang telah memenuhi semua persyaratan dan proses seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Asing Universitas Hasanuddin.

d. Asuransi Kesehatan

Setiap mahasiswa wajib memiliki Asuransi Kesehatan yang berlaku di Indonesia.

e. BIPA

BIPA atau Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing Adalah standar kemampuan Bahasa Indonesia yang dipenuhi oleh calon mahasiswa asing.

f. Surat Keputusan (SK)

SK adalah surat yang dikeluarkan oleh Direktorat Pendidikan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan ditandatangani oleh Rektor. SK berisi informasi tentang status mahasiswa, detail program yang diikuti oleh mahasiswa, dan cakupan pembiayaan/beasiswa.

g. Pakta Integritas

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



7. DURASI PROGRAM

Adapun durasi program akademik sebagai berikut:

No	Program	Masa Studi
1.	Program Doktor	5 semester, paling lama 10 semester
2.	Program Magister	3-4 semester, paling lama 6 semester
3.	Program Sarjana	7 semester, paling lama 10 semester

8. PENDAFTARAN

8.1. Eligibility Criteria

- 1) Tidak pernah terlibat dalam tindak pidana kriminal;
- 2) Memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Unhas;
- 3) Tidak pernah dinyatakan Drop Out (DO) di Universitas Hasanuddin pada strata pendidikan yang sama.

8.2. Persyaratan & Kelengkapan Berkas

1) Program Sarjana

- a) Calon peserta adalah Lulusan SMA (menyiapkan Ijazah dan Transkrip Akademik yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Inggris);
- b) Surat Pernyataan Motivasi (dalam Bahasa Inggris);
- c) Memiliki Score salah satu dari *English Proficiency Test*: IBT TOEFL 35 atau IELTS 5,0 atau TOEFL ITP 500 (Serifikat diterbitkan dalam kurun waktu maksimal 2 Tahun), (kecuali Fakultas kedokteran IELTS 6.0 atau IBT TOEL 60 atau TOEFL ITP 600) atau salinan sertifikat kemampuan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA) dengan minimum skor 450;
- d) Riwayat Hidup dalam Bahasa Inggris;
- e) Pas Foto warna terbaru ukuran 4×6 cm;
- f) Surat Keterangan Sehat Psikologis dan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah dari negara asal dan hasil pemeriksaan photo rontgen/x-ray thorax;
- g) Menyiapkan Surat Rekomendasi dari Kedutaan Indonesia atau dari Konsulat Jendral Republik Indonesia;
- h) Menyiapkan Surat Rekomendasi Akademik dari instansi pendidikan sebelumnya;
- i) Melampirkan Kartu Identitas Penduduk (Passport atau Kartu Identitas Resmi);
- j) Melengkapi form Aplikasi Online pada laman <https://regpmb.unhas.ac.id>.

2) Program Magister

- a) Calon peserta adalah Lulusan Sarjana (menyiapkan Ijazah dan Transkrip Akademik yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Inggris);
- b) Surat Pernyataan Motivasi (dalam Bahasa Inggris);
- c) Riwayat Hidup dalam Bahasa Inggris;
- d) Pas Foto warna terbaru ukuran 4×6 cm;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS HASANUDDIN

KAMPUS TAMALANREA
JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

- e) Surat Keterangan Sehat Psikologis dan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah dari negara asal dan hasil pemeriksaan photo rontgen/x-ray thorax;
- f) Memiliki *Score* salah satu dari *English Proficiency Test*: IBT TOEFL 35 atau IELTS 5.0 atau TOEFL ITP 500 (Serifikat diterbitkan dalam kurun waktu maksimal 2 Tahun) atau salinan sertifikat kemampuan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA) dengan minimum skor 450;
- g) Menyiapkan Surat Rekomendasi dari Kedutaan Indonesia atau dari Konsulat Jendral Republik Indonesia;
- h) Menyiapkan Surat Rekomendasi dari Supervisor atau dari Atasan di tempat kerja;
- i) Menyiapkan Surat Rekomendasi Akademik dari Universitas sebelumnya;
- j) Membuat Draft rencana penelitian (tesis) (maksimum 10 halaman, ukuran A4, Times New Roman, font 12, spasi 1,5), yang terdiri atas pendahuluan, rumusan masalah, metode penelitian, dan hasil yang diharapkan;
- k) Melampirkan Kartu Identitas Penduduk (Passport atau Kartu Identitas Resmi);
- l) Melengkapi form Aplikasi *Online* pada laman <https://regpmb.unhas.ac.id>.

3) Program Doktor

- a) Calon peserta adalah Lulusan Master (menyiapkan Ijazah dan Transkrip Akademik yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Inggris);
- b) Surat Pernyataan Motivasi (dalam Bahasa Inggris);
- c) Riwayat Hidup dalam Bahasa Inggris;
- d) Pas Foto warna terbaru ukuran 4×6 cm;
- e) Surat Keterangan Sehat Psikologis dan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah dari negara asal dan hasil pemeriksaan photo rontgen/x-ray thorax;
- f) Memiliki surat Rekomendasi dari Calon *Supervisor* di Unhas;
- g) Melampirkan *Statement of Purpose* yang setidaknya menjelaskan tujuan studi, *the origin of their interest* dalam melanjutkan studi di Indonesia dan untuk melanjutkan topik riset yang dipilih serta rencana masa depan akademik (proposal disertasi);
- h) Memiliki *Score English Proficiency Test*: IBT TOEFL 60 atau IELTS 6.0 (*writing band* min.6.0) atau TOEFL ITP 600 (Serifikat diterbitkan dalam kurun waktu maksimal 2 Tahun) atau salinan sertifikat kemampuan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA) dengan minimum skor 450;
- i) Menyiapkan Surat Rekomendasi dari Kedutaan Indonesia atau dari Konsulat Jendral Indonesia;
- j) Menyiapkan Surat Rekomendasi dari Supervisor atau dari atasan ditempat kerja;
- k) Menyiapkan Surat Rekomendasi Akademik dari Universitas sebelumnya.
- l) Melampirkan Kartu Identitas Penduduk (*Passport* atau Kartu Identitas Resmi);



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS HASANUDDIN

KAMPUS TAMALANREA

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245

TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

- m) Membuat Draft rencana penelitian disertasi (maksimum 10 halaman, ukuran A4, Times New Roman, font 12, spasi 1,5), yang terdiri atas pendahuluan, rumusan masalah, metode penelitian, dan hasil yang diharapkan;
- n) Calon mahasiswa program doctor jalur kuliah atau jalur riset harus memiliki ijazah program magister atau sederajat;
- o) Melampirkan daftar publikasi 3 tahun terakhir;
- p) Melengkapi form Aplikasi Online pada laman <https://regpmb.unhas.ac.id>.

8.3. Persyaratan Bahasa

- 1) Calon Mahasiswa Asing yang berasal dari Negara berbahasa Inggris tidak wajib menyertakan salinan kemampuan berbahasa Inggris;
- 2) Calon mahasiswa telah menempuh pendidikan terakhir pada Negara berbahasa Inggris tidak wajib menyertakan salinan kemampuan berbahasa Inggris. Lulusan maksimal dalam kurun waktu 2 tahun;
- 3) Calon Mahasiswa Asing yang pernah menempuh Pendidikan di Indonesia dalam kurun waktu 2 tahun tidak wajib menyertakan salinan sertifikat BIPA.

8.4. Prosedur Pendaftaran, Seleksi, dan Pengumuman

- 1) Menyelesaikan proses pendaftaran online pada laman <https://regpmb.unhas.ac.id>;
- 2) Semua dokumen yang diperlukan harus ditulis atau diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris (dengan cap pengesahan dari Lembaga penerjemah resmi);
- 3) Seleksi dilaksanakan secara online;
- 4) Hasil seleksi akan diumumkan secara Online dan dapat diakses melalui akun regpmb tiap peserta.

9. PILIHAN PROGRAM STUDI

- 1) Program Sarjana dan Magister : Pendaftar dapat memilih 2 (dua) program studi pada jenjang yang sama;
- 2) Program Doktor : Pendaftar dapat memilih 1 (satu) program studi.

10. SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA PROGRAM PENDIDIKAN BERGERLAR (DEGREE PROGRAM)

10.1. MEKANISME SELEKSI

- 1) Panitia melakukan verifikasi berkas pendaftar.
- 2) Peserta yang dinyatakan lolos berkas akan diikutkan pada Ujian seleksi online;
- 3) Seleksi mencakup wawancara, psikotes, dan Tes Potensi Akademik (TPA);
- 4) Seleksi wawancara dilakukan di tingkat Fakultas dengan melibatkan Dekan atau Wakil Dekan yang membidangi bersama Ketua Program Studi;
- 5) Seleksi psikotes dan Tes Potensi Akademik dilaksanakan oleh Panitia Seleksi di rektorat;
- 6) Jadwal pelaksanaan seleksi akan dikoordinasikan oleh Panitia Seleksi kepada Fakultas;
- 7) Panitia Seleksi menghubungi peserta dan memberikan akun untuk pelaksanaan Ujian Seleksi;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS HASANUDDIN

KAMPUS TAMALANREA

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245

TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

- 8) Sosialisasi Koneksi Jaringan dilaksanakan 1 hari sebelum pelaksanaan Ujian dan wajib diikuti oleh seluruh peserta;
- 9) ID dan *password* zoom akan diberikan sebelum ujian;
- 10) Tim seleksi menginput hasil tes calon peserta pada laman <https://regpmb.unhas.ac.id>.

10.2. KOMPONEN & RUBRIK PENILAIAN

1) KOMPONEN TES

TPA: 30%

Psikotes: 30%

Wawancara: 40%

2) RUBRIK PENILAIAN WAWANCARA

Sarjana 100%

Motivasi: 35%

Lifelong learning skills: 30%

Komitmen: 35%

Master & Doktor 100%

Motivasi: 20%

Lifelong learning skills: 20%

Komitmen: 30%

Kemampuan Akademik: 30%

10.3. KELULUSAN

- 1) Rektor bersama para Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan Fakultas dan Panitia Seleksi melaksanakan FGD Penetapan Kelulusan Mahasiswa Program Pendidikan Bergelar;
- 2) Perguruan Tinggi menerbitkan SK Penetapan Kelulusan Mahasiswa Program Pendidikan Bergelar;
- 3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan pendaftaran ulang.

11. PERSIAPAN KEDATANGAN MAHASISWA

11.1. Sebelum Tiba di Indonesia

Sebelum Mahasiswa tiba di Indonesia, mereka harus memiliki **Izin Belajar, Visa** dan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) 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 atau bagi penerima beasiswa lain harus melampirkan surat pernyataan dari sponsor;
 - (6) Surat pernyataan patuh pada aturan yang berlaku di Unhas dan Indonesia (*statement letter*);



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS HASANUDDIN

KAMPUS TAMALANREA
JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

- (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](mailto: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.
- 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](mailto: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. Selanjutnya Mahasiswa harus mengurus **Surat Tanda Melapor (STM)** di Kepolisian Daerah Makassar.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS HASANUDDIN

KAMPUS TAMALANREA

JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245

TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

a. Pembuatan Surat Tanda Melapor (STM)

- 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, KUI (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
- 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.

b. Pembuatan Akun Rekening Bank

KUI memfasilitasi pembuatan akun rekening bank bagi mahasiswa.

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.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS HASANUDDIN

KAMPUS TAMALANREA
JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

- 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. ASURANSI

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

13. ADMINISTRASI PENDIDIKAN

13.1. PENEMPATAN MAHASISWA

Mahasiswa dapat ditempatkan di kelas reguler dan atau di kelas internasional

13.2. PEMBERIAN NIM

- 1) Setiap mahasiswa wajib melakukan pendaftaran ulang dilakukan secara online pada laman <https://regpmb.unhas.ac.id>;
- 2) Mahasiswa menandatangani Pakta Integritas sebelum mengikuti kegiatan akademik.

13.3. KEGIATAN AKADEMIK

- 1) Seluruh kegiatan akademik yang meliputi pengisian KRS, Perkuliahan, Pelaksanaan Seminar, Izin Ujian, Publikasi Artikel Ilmiah, Evaluasi dan Putus Studi, Wisuda merujuk pada Peraturan Rektor sesuai dengan program Pendidikan masing-masing.
- 2) Mahasiswa menuliskan tugas akhir dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris sesuai dengan kesepakatan dengan pembimbing, kecuali kelas internasional wajib menggunakan bahasa Inggris.

14. 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 Pembimbing Tugas Akhir 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.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS HASANUDDIN

KAMPUS TAMALANREA
JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM.10 MAKASSAR 90245
TELEPON : 0411-586200 (6 SALURAN), 584002, FAX. 585188

15. PEMBIMBING NON-AKADEMIK

Selain pembimbing akademik, Mahasiswa juga memiliki pembimbing non-akademik. Aturan terkait pembimbing non-akademik bagi mahasiswa asing mengikuti Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Tim Pokja Internasionalisasi.

16. PENUTUP

Demikian Standar Operasional dan Prosedur ini disusun untuk menjadi panduan bagi semua *stakeholders* termasuk calon Mahasiswa Program Pendidikan Bergelar (*Degree Program*) di Universitas Hasanuddin


REKTOR, 
REKTOR **JAMALUDDIN JOMPA**
NIP 196703081990031001