



BUKU PANDUAN DAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN LAYANAN INTERNASIONAL UNIVERSITAS MULAWARMAN



**UPT. LAYANAN
INTERNASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN LAYANAN INTERNASIONAL UNIVERSITAS MULAWARMAN

Gedung Prof. Dr. H. Masjaya., M.Si, Lantai 1
Jalan Sambaliung, Kampus Gunung Kelua
Samarinda, Kalimantan Timur 75119

Homepage: io.unmul.ac.id

E-mail: info@io.unmul.ac.id

FB Fan Page: UPT Layanan Internasional



SAMBUTAN REKTOR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Salam Sejahtera,

Universitas Mulawarman (UNMUL) telah menetapkan visi sebagai universitas berstandar internasional dalam kerangka dan kajian hutan hujan tropis dan lingkungannya. Dalam rangka mewujudkan visi ini terutama pencapaian UNMUL sebagai *Internationally – recognized and- standardized University*, maka peran UPT.Layanan Internasional (UPT.LI) sangat signifikan sebagai leading unit dalam proses promosi, kerjasama, layanan dan penangan program, dan kegiatan internasional di UNMUL.

Universitas Mulawarman memerlukan arah dan strategi yang terukur dalam pengembangan dan pemcaapaian sebagai Universitas berstandar Internasional. Penerbitan buku “Panduan dan Prosedur Operasional Standar” sangat strategis untuk memenuhi kebutuhan strategis UNMUL dalam memandu, memberikan arah untuk mencapai tujuan UNMUL sebagai universitas berstandar Internasional. Sementara itu Prosedur Operasional Standar (POS) yang mencakup standar untuk pelayanan maupun kerjasama internasional akan menjadi pegangan bagi segenap civitas akademika, dan tamu baik mahasiswa, peneliti maupun tenaga ahli asing yang akan datang dan menjalin serta melaksanakan kerjasama saling menguntungkan dengan UNMUL. Pelayanan yang diberikan UNMUL baik untuk civitas akademika maupun orang/lembaga asing harus jelas, terukur, dan berkualitas sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Selaku Rektor Universitas Mulawarman mengucapkan trima kasih atas kerja keras UPT.Layanan Internasional yang telah berhasil menyusun buku “Pedoman dan Prosedur Operasional Standar” untuk kerjasama dan program internasional ini, dan saya berharap buku panduan ini bisa digunakan dan dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Samarinda, Maret 2020

Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.
Rektor Universitas Mulawarman

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Salam Sejahtera,

Unit Pelaksana Teknis Layanan Internasional (UPT. LI) adalah unit kerja yang didirikan untuk menjadi *leading unit* dalam proses promosi, kerjasama, layanan dan penanganan program, dan kegiatan internasional di Universitas Mulawarman (UNMUL).

Sejak berdiri secara resmi pada tahun 2015, UPT. LI mengembangkan kapasitas internal baik sumber daya manusia maupun sarana program dan lainnya, serta sistem dan prosedur internal untuk memperlancar sekaligus mempermudah segala bentuk aktivitas yang menjadi fungsi dan tugas pokok UPT. LI. UPT. LI memetakan empat fungsi utama yaitu promosi dan pencitraan UNMUL di lingkup internasional, inisiasi dan kerjasama internasional, pelayanan tamu asing dan mahasiswa internasional serta menginisiasi and melaksanakan program-program unggulan internasional. Keempat lingkup inilah yang menjadi fokus UPT. LI untuk membantu mewujudkan Visi Universitas Mulawarman sebagai universitas berstandar internasional di lingkungan tropis lembab (*tropical rain forest*).

Buku Panduan dan Prosedur Operasional Standar (POS) UPT. LI disusun untuk memenuhi kebutuhan strategis UNMUL dalam memandu, memberikan arah bagi segenap civitas akademika, dan tamu baik mahasiswa, peneliti maupun tenaga ahli asing. Hal ini dimaksudkan agar dalam memberikan layanan secara jelas, terukur, dan berkualitas sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku. Buku Panduan dan POS ini juga dimaksudkan sebagai panduan sistem kerja internal UPT. LI dan UNMUL, juga sebagai pedoman dan petunjuk oleh institusi eksternal yang akan dan sedang bekerja sama dengan UNMUL.

Pada akhirnya, buku panduan ini bukan sebuah panduan baku yang sifatnya kaku, tapi sebagai panduan sistematis dan dinamis yang terbuka untuk dilakukan *update* atau penyesuaian sesuai perkembangan dan keperluan lembaga.

Prof. Widi Sunaryo, Ph.D.
Kepala UPT. Layanan Internasional



DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	1
VISI, MISI, TUJUAN, TUGAS DAN FUNGSI UTAMA	4
STRUKTUR ORGANISASI	7
ARAH DAN STRATEGI PENGEMBANGAN	11
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
1. POS PERMOHONAN KERJASAMA INTERNASIONAL	17
2. POS PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI	20
3. POS PERMOHONAN DAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI.....	23
4. POS LAYANAN TAMU ASING	26
5. POS PERMOHONAN IZIN BELAJAR MAHASISWA ASING	28
6. POS PERMOHONAN IZIN PENELITIAN DAN TENAGA AHLI ASING.....	31
7. POS PERTUKARAN MAHASISWA DAN STAF.....	34

DAFTAR ISI

8. POS KKN INTERNASIONAL.....	37
9. POS PENDIRIAN GELAR BERSAMA/GANDA, ALIH KREDIT (<i>CREDIT TRANSFER</i>) DAN PENGAKUAN KREDIT (<i>CREDIT EARNING</i>).....	40
10. POS PENGURUSAN VISA, KITAS DAN EXIT PERMIT.....	50
 PENUTUP	 54
 TIM PENYUSUN	 55

PENDAHULUAN

Universitas Mulawarman (UNMUL) merupakan perguruan tinggi negeri terbesar di Kalimantan Timur yang terakreditasi A sejak tahun 2017. Berdiri tanggal 27 September 1962, Universitas Mulawarman memiliki mahasiswa sebanyak 27.397 orang pada tahun 2021 (Unmul, 2021). Kampus utama seluas 72 hektar terletak di Gunung Kelua, sedangkan kampus lainnya terletak di Jalan Pahlawan, Jalan Banggeris dan Jalan Flores, Samarinda, Kalimantan Timur. Nama Mulawarman diambil dari nama Raja Mulawarman Nala Dewa dari Kerajaan Kutai di abad ke-4, kerajaan Hindu pertama di Indonesia yang tercatat dalam sejarah.

Sepanjang sejarah yang telah dilalui, UNMUL telah berperan aktif sebagai pusat pendidikan tinggi dengan pola ilmiah pokok (PIP) berbasis pada hutan tropis lembab (*tropical rain forest*) dan lingkungannya



sesuai dengan visi dan misi UNMUL. UNMUL memosisikan diri menjadi universitas yang mandiri, inovatif, terkemuka di tingkat nasional dan internasional, pelopor perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan seni berdasarkan moral agama serta kearifan lokal. Dengan kondisi di atas, UNMUL mempunyai posisi strategis dalam membina dan mengembangkan pendidikan tinggi di kawasan tengah dan timur Indonesia.

Tuntutan era globalisasi, informasi dan revolusi industri 4.0 yang terkait dengan *internet of things* (IoT), *borderless*, dan kebebasan informasi menuntut respon yang cepat. Respon cepat tidak hanya pada individu, tetapi juga kepada institusi atau organisasi, termasuk lembaga pendidikan

PENDAHULUAN

tinggi dalam meningkatkan diterminasi kinerja tri dharma perguruan tinggi, berbagai informasi, dan bekerja sama dalam mencapai visi dan misi Unmul.



Banyak keunggulan yang dihasilkan oleh civitas akademika UNMUL yang telah diakui di dalam dan di luar negeri. UNMUL merupakan perguruan tinggi negeri ke-2 yang memperoleh akreditasi A di wilayah tengah dan timur Indonesia, dan menjadi universitas

pertama dengan akreditasi A di Pulau Kalimantan. UNMUL sebagai *the Center of Tropical Studies* telah menghasilkan banyak publikasi internasional dan kerjasama dengan berbagai mitra perguruan tinggi di dunia.

UPT. Layanan Internasional (UPT. LI) merupakan suatu unit di bawah manajemen UNMUL yang mengkoordinir, menghubungkan, sekaligus berperan, dan bertindak secara aktif menjalin kerjasama internasional. Dalam hal ini, UPT. LI mengkoordinasikan, melakukan pemantauan dan evaluasi program, serta melaksanakan urusan administrasi program nasional dan internasional. Selain itu, UPT. LI memberikan fasilitasi internasional dalam hal layanan mahasiswa, staf, dan tenaga kependidikan, baik dari dalam maupun luar negeri, serta promosi internasional UNMUL menuju universitas berstandar internasional.

Dengan demikian, inisiasi dan pengembangan kerjasama internasional menjadi sangat penting dan mendesak untuk dielaborasi dalam sebuah perencanaan yang matang. UNMUL yang terus berbenah baik secara internal maupun eksternal memiliki ruang gerak yang luas. Ruang gerak ini

PENDAHULUAN

memberikan peluang UNMUL untuk berperan aktif dalam kerjasama nasional maupun internasional. Oleh karena itu, UNMUL dituntut mandiri dalam menentukan perencanaan yang baik terkait bidang akademis, administrasi dan keuangan, pengembangan kemahasiswaan, dan kerja sama strategi dengan lembaga nasional dan internasional.

Misi UNMUL untuk menjadi salah satu *leading university* semakin mendekati kenyataan. Hal ini terlihat pada capaian beberapa indikator seperti jumlah publikasi, akreditasi program studi, Hak



Kekayaan Intelektual (HKI)/paten, dan meningkatnya kualifikasi sumber daya manusia (SDM). Capaian-capaian tersebut dapat dilihat dari hasil pemeringkatan oleh *Science and Technology Index (SINTA)* dan *Scopus Index*. Perubahan dan pengembangan UNMUL akan senantiasa berjalan dinamis baik dari segi kapasitas internal (infrastruktur, manajemen, dan sumber daya manusia) maupun kapasitas keuangan. Pengembangan UNMUL untuk memenuhi perubahan kebutuhan dan tuntutan masyarakat, bangsa dan negara termasuk diantaranya kebutuhan akan program-program unggulan dan layanan internasional. Tujuan pengembangan tersebut adalah UNMUL mampu meningkatkan daya saing tidak hanya pada tataran regional dan nasional tapi juga di tataran internasional.

VISI, MISI, TUJUAN, TUGAS DAN FUNGSI UTAMA UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Visi:

Mewujudkan Universitas Mulawarman sebagai universitas berstandar internasional yang bertumpu pada sumber daya alam khususnya hutan tropis lembab (*tropical rain forest*) dan lingkungannya, melalui pengembangan jejaring kerjasama saling menguntungkan di tingkat nasional dan internasional.

Misi:

Melaksanakan program dan kerjasama nasional dan internasional yang saling menguntungkan pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat melalui inisiasi, promosi, fasilitasi dan organisasi program-program unggulan pada jejaring universitas secara global.

Tujuan

- Meningkatkan reputasi dan pengakuan UNMUL di tingkat nasional dan internasional (*national and international recognition*).
- Meningkatkan kualifikasi dan profesionalisme UNMUL sebagai lembaga akademik berstandar nasional dan internasional.
- Memperluas komunikasi dan eksistensi UNMUL dengan pihak-pihak di dalam dan luar negeri.
- Meningkatkan posisi dan daya saing UNMUL di tingkat nasional dan internasional.
- Menyediakan akses dan kesempatan yang sebesar-besarnya bagi semua unit yang ada di UNMUL untuk menggagas dan menyelenggarakan kerjasama dan kolaborasi dengan pihak-pihak di dalam maupun di luar negeri yang menguntungkan kedua belah pihak.

VISI, MISI, TUJUAN, TUGAS DAN FUNGSI UTAMA UPT.LAYANAN INTERNASIONAL

Sasaran

- Aktif berkiprah dalam meningkatkan dan memperluas peran UNMUL di lingkungan akademik tingkat nasional dan internasional.
- Meningkatkan promosi atas capaian dan keunggulan masing-masing unit dan pusat-pusat riset unggulan UNMUL, untuk menarik kerjasama dengan lembaga-lembaga nasional dan internasional.
- Mengoptimalkan kegiatan kerjasama dengan pihak luar sebagai usaha pengkayaan keilmuan dan peningkatan kualitas akademis civitas akademika UNMUL.
- Memperluas sumber-sumber pendanaan baik dari dalam maupun luar negeri untuk kepentingan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan lembaga di lingkungan UNMUL.
- Meningkatkan koordinasi, layanan dan penanganan berbagai bentuk kerjasama dengan pihak-pihak di luar UNMUL yang selama ini telah, sedang dan akan dibangun.

Tugas

Berdasarkan peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 9 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, pasal 128 dan 129, UPT. LI mempunyai tugas melaksanakan kerja sama UNMUL, fasilitasi internasional, layanan mahasiswa, pendidik dan tenaga kependidikan asing, serta promosi internasional UNMUL.

VISI, MISI, TUJUAN, TUGAS DAN FUNGSI UTAMA UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Fungsi

Fungsi UPT. LI adalah sebagai berikut:

- Pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT.LI
- Kerjasama nasional dan internasional UNMUL
- Fasilitasi nasional dan internasional
- Pelaksanaan layanan mahasiswa, pendidik, dan tenaga kependidikan asing
- Pelaksanaan promosi nasional dan internasional universitas
- Koordinasi pelaksanaan program nasional dan internasional UNMUL
- Pemantauan dan evaluasi program nasional dan internasional UNMUL
- Pelaksanaan urusan administrasi UPT.LI

STRUKTUR ORGANISASI

- Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 9 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman (UNMUL) pasal 130, dan dijabarkan melalui SK Rektor UNMUL nomor 949/SK/2017, susunan organisasi UPT. Layanan Internasional adalah sebagai berikut:

Kepala UPT. Layanan Internasional

Kepala UPT. Layanan Internasional mempunyai tugas utama untuk mengorganisasi dan mengantarkan misi UPT. Layanan Internasional berkaitan dengan misi Rektor UNMUL khususnya mendukung terwujudnya UNMUL sebagai universitas yang berstandar internasional. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala UPT. Layanan Internasional dibantu oleh Divisi Organisasi, bertanggung jawab untuk melaporkan semua aktivitas melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Humas.

Divisi Promosi dan Pelayanan Luar Negeri

Divisi ini mempunyai tugas khusus dalam melakukan promosi dan pelayanan urusan luar negeri secara umum. Divisi ini mempromosikan UNMUL ke jejaring nasional dan internasional, membuat profil UNMUL yang dapat ditawarkan dan dipromosikan ke mitra internasional. Selain itu divisi ini memfasilitasi pertemuan dengan tamu asing dan pihak-pihak yang terkait, mempersiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU), memfasilitasi unit-unit di UNMUL yang ingin bekerjasama dengan mitra

luar negeri, memfasilitasi kuliah tamu, serta mempersiapkan Prosedur Operasional Baku-nya.

Divisi Pelayanan Mahasiswa Internasional, Beasiswa Luar Negeri dan Konsuler

Divisi ini mempunyai tanggung jawab khusus untuk melaksanakan pelayanan dan pendampingan mahasiswa, peneliti, dan tamu asing, pelayanan informasi beasiswa luar negeri, dan pelayanan konsuler untuk mengurus dokumen perjalanan dinas luar negeri dan keimigrasian.

Salah satu program unggulan divisi ini adalah ***International Student Buddy*** yang diseleksi dari mahasiswa berbakat di UNMUL. *International Student Buddy* ini berperan dalam mendampingi tamu luar negeri, membantu kegiatan berskala internasional seperti *conference, seminar, symposium*, dan *festival*.

Divisi Kerja Sama Internasional

Divisi ini bertugas menginisiasi dan memelihara kerja sama akademik dan riset internasional dengan mitra di seluruh dunia, sehingga tercipta atmosfir yang kondusif untuk menghasilkan luaran-luaran yang berkualitas. Kerja sama dilakukan dalam bentuk kolaborasi atau konsorsium, yang berisi beberapa universitas dengan pola kerjasama jangka panjang yang saling menguntungkan. Kolaborasi ini diarahkan untuk membentuk komunitas dan jejaring internasional dengan UNMUL sebagai ketua atau anggota.

Divisi Program Unggulan Internasional

Divisi ini memiliki tugas dan fungsi dalam memulai program unggulan di tingkat nasional dan internasional, yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas internal sumber daya manusia di UNMUL.

Program Bridging Internasional untuk meningkatkan kemampuan bahasa asing dan persiapan keberangkatan ke luar negeri.

Kelas Internasional memberikan peluang meraih gelar bersama/ganda dan alih/pengakuan kredit (*Credit Transfer/Earning*) dengan mitra universitas luar negeri yang telah memiliki kerjasama dengan UNMUL.

Internasionalisasi Karya Tulis Ilmiah yang bertujuan untuk meningkatkan jumlah publikasi di jurnal internasional maupun penulisan buku referensi. Beberapa kegiatan yang telah dilakukan diantaranya *International Conference* dengan naskah yang terpilih dipublikasikan pada jurnal yang terindeks *Scopus*, melakukan pelatihan penulisan ilmiah dan lokakarya penyusunan proposal penelitian untuk mendapatkan sumber dana dari luar negeri.

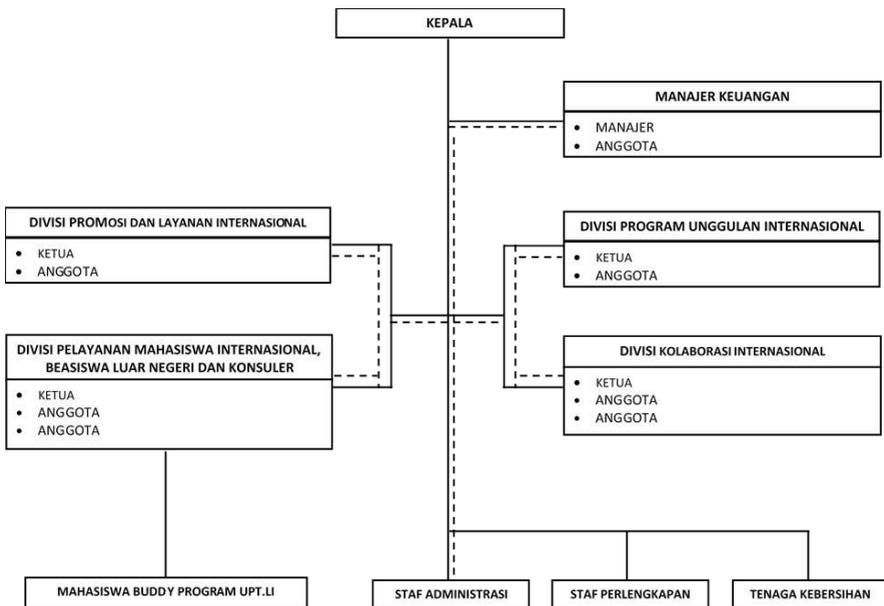
Divisi Keuangan dan Administrasi

Divisi ini memiliki tugas dan fungsi untuk mengelola proses administrasi dan keuangan termasuk dokumentasi, korespondensi, penganggaran, laporan akuntabilitas keuangan, pengeluaran barang dan jasa, fasilitasi

peralatan dan semua kegiatan yang bertujuan untuk membantu program implementasi oleh kantor internasional.

STRUKTUR ORGANISASI

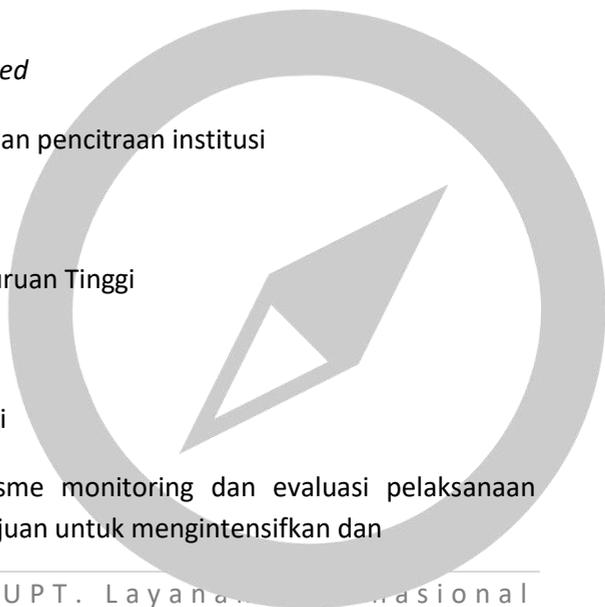
Struktur Organisasi UPT. Layanan Internasional



ARAH DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

Dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi kerjasama internasional UNMUL perlu disusun arah dan strategi pengembangan kerjasama dan penyelenggaraan program-program internasional agar semua kegiatan dapat di fokuskan pada capaian dan target-target yang telah ditetapkan. Capaian dan target program kerjasama diarahkan pada beberapa aspek strategis, antara lain:

- Pemetaan potensi, kesiapan dan kebutuhan internal UNMUL untuk bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam konteks kerjasama dan pengembangan jejaring nasional dan internasional.
- Penyusunan dan pelaksanaan standarisasi mekanisme pengajuan, inisiasi dan kewenangan pengembangan kerjasama sehingga memudahkan konsolidasi internal, inter dan antar unit kerja. Bentuk standarisasi ini diharapkan dalam bentuk petunjuk atau pelaksanaan atau Prosedur Operasional Standar (POS).
- Mengarahkan dan memperkuat segmentasi kerja sama berdasarkan:
 - *Non-Profit Oriented*
 - Pengembangan dan pencitraan institusi
 - *Networking*
 - Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - *Employability*
 - Organisasi profesi
- Memperkuat mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama yang bertujuan untuk mengintensifkan dan



ARAH DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

mengoptimalkan pelaksanaan program kerjasama yang sedang berjalan.

- Optimalisasi potensi dan kekuatan Satuan Usaha Akademik dan Satuan Usaha Komersil untuk intensifikasi dan optimalisasi pengembangan kerjasama secara strategis dalam perspektif jangka panjang.
- Kesejajaran peran akademik UNMUL dengan universitas lainnya yang sudah lebih mapan.
- Profesionalisme institusi (dalam menangani dan memwadhahi kerjasama).
- Akomodatif dan responsif terhadap kebutuhan, permintaan dan penawaran yang datang.
- Progresive advancement* (kemajuan mengikuti perkembangan akademik yang ada secara nasional dan internasional)

ARAH DAN STRATEGI PENGEMBANGAN



Pada tahun 2015, tonggak pencapaian pada bidang internasionalisasi dan kerjasama yang dicanangkan oleh UNMUL adalah terbentuknya jejaring mendunia yang memfasilitasi terwujudnya kemitraan yang seluas-luasnya dalam lingkup nasional dan internasional. Bahasa ikonik yang dipilih untuk merumuskan tonggak pencapaian pada 2015 ialah ***Global Networking for Global Partnership***.

Strategi pencapaian tahun per tahun memerlukan strategi dasar yang dapat dijadikan pedoman. Strategi dasar tersebut adalah:

- Mengembangkan atau mengimplementasi kerjasama yang sudah dan sedang dirintis.

- Berinisiatif untuk membuka peluang kerjasama baru dengan berbagai lembaga dan institusi pendidikan, serta riset nasional, dan internasional.

ARAH DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

- Melakukan komunikasi ekstensif untuk memperluas jejaring atau *network* dengan lembaga-lembaga internasional demi mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya bagi institusi dan civitas akademik termasuk fakultas, jurusan, pusat-pusat penelitian, para staff pengajar, peneliti dan mahasiswa UNMUL.
- Membuka peluang kedatangan pengajar, peneliti dan mahasiswa asing dari luar negeri yang akan belajar dan atau melakukan penelitian di atau bersama dengan civitas akademik UNMUL.
- Mendorong dibukanya kelas-kelas internasional, pembuatan dan pengakuan kurikulum bersama (*international curriculum benchmark*), *international short courses*, *international fellowships* atau *postdoctoral program* dan *professional fellowships*.
- Menyelenggarakan forum-forum internasional seperti simposium maupun konferensi-konferensi akademik internasional di UNMUL (*hosting university*), baik sebagai penyelenggara tunggal maupun kolaborasi penyelenggaraan (*collaborative conferences*).
- Menjalin “*sister university*” dengan beberapa universitas di luar negeri untuk bidang-bidang penelitian dan kajian tertentu.
- Kerjasama juga dapat dilakukan dengan melakukan *teleconference* antara UNMUL dengan universitas-universitas di luar negeri untuk kepentingan pengajar dan kemajuan atau progresivitas kegiatan belajar mengajar di fakultas-fakultas di UNMUL.
- Membangun *link website* dengan beberapa institusi yang tengah menjalin kerjasama, sekaligus menyediakan informasi berkaitan

dengan keunggulan dan eksistensi UNMUL bagi publik internasional.

Tonggak pencapaian pada tahun 2015 tidak mungkin diwujudkan secara instan sampai di puncak pencapaian tertinggi. Hal ini diperlukan rentetan

ARAH DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

dan runtutan pencapaian yang secara gradual mengantarkan UNMUL tiba dengan sukses pada puncak pencapaian tertinggi yang dicanangkan.



OPTIMAL STRATEGY of INTERNATIONAL OFFICE and EXCELLENT PROGRAM (UPT. LI).

- Memetakan cakupan wilayah tugas dan kewenangan *International Office and Excellent Program*.
- Mendukung, memfasilitasi, menginisiasi, memperkuat, memperluas, mengoptimalkan, dan meletakkan dasar fungsi kerja UPT. LI.
- Menetapkan sistem informasi manajemen (SIM) yang terintegrasi dengan manajemen universitas dan fakultas.
- Membuat peta proses koordinasi UPT. LI dengan unit terkait.

- Membangun dan menyempurnakan sistem internal manajemen UPT. LI.

ARAH DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

- Membangun *international brand identity dan organizational identity* UNMUL.
- Mengintegrasikan pedoman prosedur kerjasama dalam dan luar negeri.
- Mendukung manajemen sistem yang sudah berjalan terkait dengan tugas, fungsi dan posisi UPT. LI.
- Menginisiasi dan mengkoordinasikan sistem yang diperlukan dan terkait dengan fungsi dan tugas UPT. LI yang belum tersedia melalui koordinasi dengan fakultas dan unit kerja terkait.
- Sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa internasional.
- Menginisiasi kerjasama dengan institusi asing yang terkait dengan pengembangan institusi dan keilmuan UNMUL.
- Transformasi UPT. LI sebagai *cost center* menjadi *center of international services and excellent programs for an international standardized university*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KKN INTERNASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	memper memudahkan pengurusan administrasi untuk mahasiswa Universitas Mulawarman (UNMUL) yang ingin melakukan kegiatan KKN internasional di luar negeri dan mahasiswa asing yang ingin melakukan kegiatan KKN di Universitas Mulawarman
2. Deskripsi	KKN Internasional adalah: <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa UNMUL dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang dilakukan di luar negeri pada universitas mitra yang telah mempunyai kesepakatan kerja sama dengan UNMUL dan dapat disetarakan dengan KKN Reguler.2. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa Kuliah Kerja Nyata yang dilakukan oleh mahasiswa asing mengikuti kegiatan KKN Reguler di Universitas Mulawarman.3. Kegiatan lain yang dilakukan di universitas mitra di luar negeri dapat disetarakan dengan kegiatan KKN Reguler di Universitas Mulawarman.
3. Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa UNMUL adalah warga negara Republik Indonesia yang menempuh pendidikan di UNMUL.2. Mahasiswa asing adalah warga negara asing yang menempuh pendidikan di universitas mitra dan melakukan kegiatan di UNMUL.3. UPT. LI adalah Unit Pelaksana Teknis Layanan Internasional Universitas Mulawarman.4. LP2M adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Mulawarman.5. Universitas/Mitra Luar Negeri adalah universitas/mitra yang bekerjasama dengan UNMUL untuk program KKN Internasional.
4. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan administrasi di UPT. LI2. Pengurusan administrasi di LP2M3. Pengurusan administrasi di Universitas/Mitra Luar Negeri
5. Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Mahasiswa/Staf)2. UPT. LI3. Perguruan Tinggi/Mitra4. KEMENSETNEG
6. Prosedur	A. Mahasiswa Unmul ke Luar Negeri <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa UNMUL selaku pemohon mengajukan permohonan untuk mengikuti KKN Internasional.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

2. Mahasiswa UNMUL selaku pemohon melakukan pendaftaran dan menyerahkan berkas ke LP2M.
3. LP2M memeriksa kelengkapan berkas yang dikirim oleh pemohon.
4. Setelah semua berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, LP2M menyampaikan kelengkapan berkas dan persetujuan ke UPT. LI.
5. UPT. LI kemudian mengurus proses pendaftaran KKN Internasional ke universitas/mitra.
6. Universitas/mitra memberikan keputusan. Jika disetujui, universitas/mitra menerbitkan LoA untuk mahasiswa UNMUL.
7. Setelah LoA terbit, UPT. LI menginformasikannya kepada pemohon dan mengurus kelengkapan perizinan untuk pemberangkatan Mahasiswa KKN Internasional (Surat Pengantar, Surat Izin, Surat Tugas, SP Setneg, Surat Pengantar Visa, dan Tiket).
8. Setelah semua berkas tersebut lengkap, mahasiswa berangkat dan mengikuti kegiatan KKN Internasional.
9. Selama kegiatan KKN Internasional berlangsung, LP2M menyerahkan dokumen evaluasi (*assessment*) kegiatan KKN Internasional kepada supervisor di luar negeri melalui UPT. LI.
10. Setelah kegiatan KKN Internasional selesai, mahasiswa kembali ke UNMUL dan melaporkan hasilnya beserta berkas yang lengkap ke LP2M dan UPT. LI

B. Mahasiswa Universitas/Mitra sebagai Pemohon

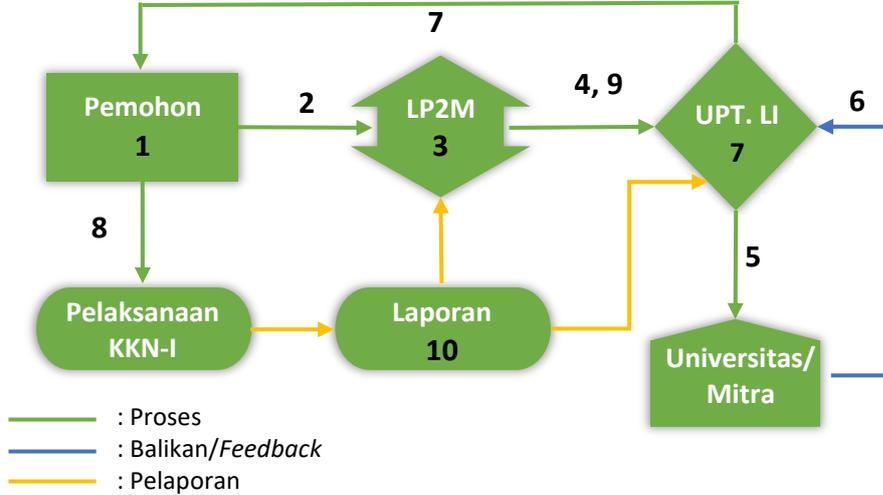
1. Universitas/mitra mengajukan permohonan untuk mendaftar KKN Internasional di UNMUL melalui UPT. LI.
2. UPT. LI merespons permohonan tersebut dengan menyerahkan berkas permohonan dan pendaftaran yang diajukan oleh universitas/mitra ke LP2M.
3. LP2M memeriksa kelengkapan berkas yang dikirim oleh pemohon.
4. Setelah semua berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, LP2M menyampaikan persetujuan KKN Internasional ke UPT. LI.
5. UNMUL melalui UPT. LI menerbitkan LoA untuk mahasiswa universitas/mitra.
6. Setelah LoA terbit, UPT. LI menyampaikan ke universitas/mitra.



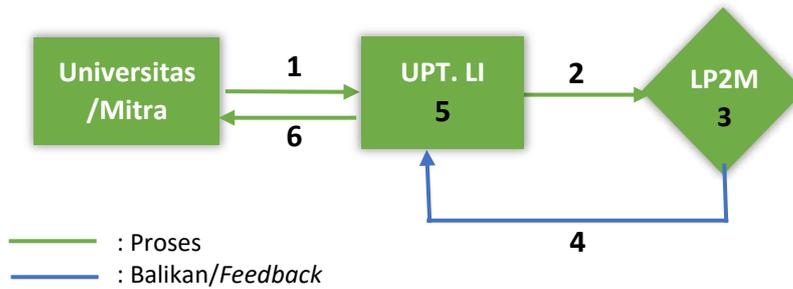
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

7. Bagan Alir



A. Bagan Alir Mahasiswa Unmul KKN Internasional



B. Bagan Alir Mahasiswa Universitas/Mitra KKN Internasional di UNMUL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN TAMU ASING
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	sebagai pedoman dasar atau standar operasional dalam melayani tamu asing di Universitas Mulawarman (UNMUL).
2. Deskripsi	Standar operasional ini merupakan standar pelayanan bagi tamu asing di UNMUL, baik mahasiswa, dosen maupun masyarakat asing, yang melakukan kunjungan secara formal, baik kegiatan akademik, penelitian, maupun nonakademik. Pemberian pelayanan yang baik akan berdampak pada peningkatan citra, performa, dan kerjasama internasional Universitas Mulawarman.
3. Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu asing adalah Warga Negara Asing yang melakukan kunjungan resmi, baik untuk tujuan akademik, penelitian, maupun nonakademik di UNMUL dan telah berkomunikasi, baik melalui <i>email</i> maupun surat resmi ke unit/fakultas yang dituju atau langsung ke Rektorat UNMUL. Selain itu, pelayanan juga berlaku bagi tamu asing dari unit di UNMUL/Fakultas yang mengajukan permohonan layanan tamu asing ke tingkat Universitas.2. Warga Negara Asing (WNA) adalah orang asing yang tinggal di luar negeri maupun yang tinggal di Indonesia dan dibuktikan dengan identitas diri yang sah.3. Pelayanan tamu asing tersebut meliputi pelayanan pembuatan surat undangan/<i>invitation letter</i> untuk tamu asing yang akan berkunjung ke UNMUL, penjemputan dan/atau pengantaran tamu asing dari dan/atau ke bandara/pelabuhan/terminal/stasiun lokal, bantuan pencarian dan/atau pemesanan penginapan/tempat tinggal, fasilitasi/koordinasi dengan pihak terkait di UNMUL, pendampingan (<i>Buddy Student</i>) selama berada di UNMUL, dan fasilitasi pengurusan keimigrasian (KITAS, <i>Exit Permit</i>, dan Surat Izin Kependudukan).
4. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan di seluruh unit/fakultas di UNMUL2. Pelayanan di UPT. Layanan Internasional
5. Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu Asing2. Unit/Fakultas3. Sekretariat Rektor4. UPT. Layanan Internasional
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu asing berkomunikasi melalui <i>email</i> atau surat resmi ke unit/fakultas



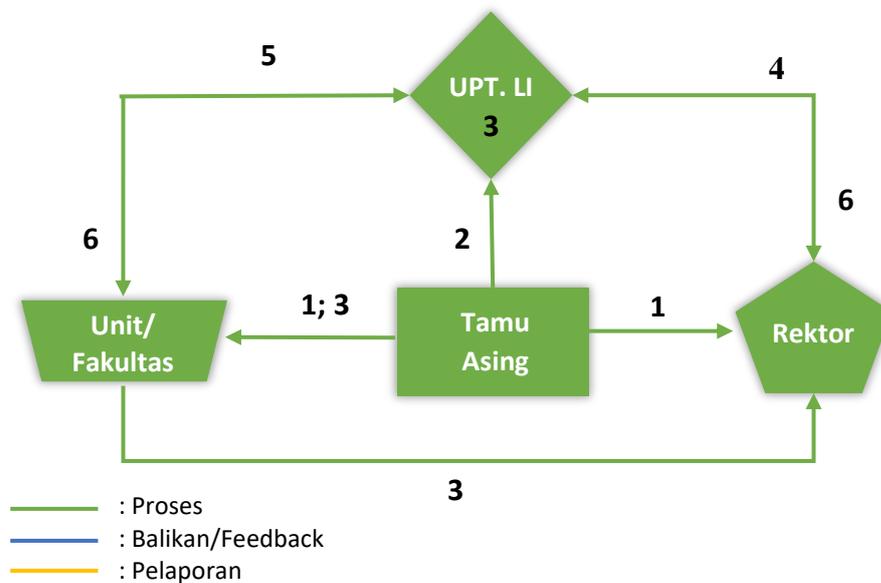
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562

Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

- di UNMUL atau langsung ke Rektorat UNMUL
- Tamu asing mengisi *visiting request form* di *website* UPT. LI (<http://www.io.unmul.ac.id>).
- Tamu asing yang menghendaki dibuatkan surat undangan kunjungan (*Invitation Letter*) dari UNMUL dapat menghubungi unit/fakultas untuk mengajukan permohonan ke Rektor cq. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat.
- UPT. LI memberikan pelayanan terhadap tamu asing maksimal seperti yang tertera pada bagian istilah nomor 3 setelah mendapat surat permohonan kunjungan dari pihak tamu asing atau setelah mendapat disposisi dari Rektor/Wakil Rektor.
- Surat Permohonan Pelayanan Tamu Asing dari unit/fakultas diterima UPT. LI paling lambat 2 hari kerja sebelum kunjungan.
- UPT. LI berkoordinasi dengan penerima pertama tamu asing tersebut (*contact person*) dalam memberikan pelayanan tamu asing.

7. Bagan Alir



Bagan Alir Pelayanan Tamu Asing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda
Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDIRIAN GELAR BERSAMA, GELAR GANDA, ALIH KREDIT, DAN PENGAMBILAN KREDIT
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. sebagai pedoman dasar atau standar operasional baku dalam penyelenggaraan program gelar bersama (<i>joint degree</i>) dan gelar ganda (<i>double degree</i>)2. sebagai pedoman dasar atau standar operasional baku dalam penyelenggaraan program alih kredit (<i>credit transfer</i>) dan pengakuan/perolehan kredit (<i>credit earning</i>).
2. Deskripsi	<ol style="list-style-type: none">1. Program Gelar Bersama (<i>Joint Degree</i>) adalah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) perguruan tinggi PTDN dan PTLN pada program studi yang sama dan jenjang yang sama untuk menghasilkan satu gelar S1 (Sarjana/Bachelor) atau S2 (Magister/Master) dengan memperhatikan kedekatan bidang ilmu (bidang serumpun).2. Syarat penyelenggaraan Gelar Bersama (<i>Joint Degree</i>) adalah:<ol style="list-style-type: none">a) diselenggarakan oleh bidang studi yang sama (bidang serumpun),b) memiliki kesetaraan akreditasi PTDN dan PTLN sekurang-kurangnya memiliki kategori Baik,c) memperhatikan aspek keseimbangan/resiprokal dalam pertukaran mahasiswa dan/atau dosen,d) hak cipta atas kurikulum, HAKI (paten), legalisasi ijazah, dan hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam MoA,e) mahasiswa menjalani program Gelar Bersama (<i>Joint Degree</i>) apabila telah menempuh beban studi kurikulum inti sesuai dengan kompetensi utama atau telah menempuh beban studi sedikitnya 50% dari total beban studi yang dipersyaratkan di PT asal,f) lulusan program Gelar Bersama (<i>Joint Degree</i>) memperoleh dua ijazah (diploma) yang diterbitkan oleh PT asal dan PT mitra untuk satu jenjang kualifikasi (<i>degree</i>), dang) setiap ijazah wajib dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)/<i>Diploma Supplement</i>.3. Program Gelar Ganda (<i>Double Degree</i>) adalah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) perguruan tinggi PTDN dan PTLN pada program studi yang berbeda.4. Program Gelar Ganda (<i>Double Degree</i>) terbagi atas dua jenis:<ol style="list-style-type: none">a) Program Gelar Ganda Regulerb) Program Gelar Ganda Percepatan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

5. Syarat-syarat penyelenggaraan Program Gelar Ganda Reguler adalah:
 - a) diselenggarakan oleh 1 (satu), 2 (dua) atau lebih PT pada program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama untuk menghasilkan dua gelar (*degree*) yang merupakan pengakuan atas hasil pendidikan pada Strata 1 (S1) atau Strata 2 (S2);
 - b) Program Gelar Ganda Reguler dapat diselenggarakan apabila program studi yang bekerja sama memiliki kesamaan minimal 50% dari total beban studi;
 - c) program studi yang melaksanakan Program Gelar Ganda Reguler wajib memiliki izin operasional dan akreditasi sekurang-kurangnya berkategori Baik;
 - d) PTLN yang menyelenggarakan Program Gelar Ganda Reguler dengan PTDN wajib berakreditasi sekurang-kurangnya berkategori Baik di negaranya;
 - e) Beban studi yang wajib diambil oleh mahasiswa peserta Program Gelar Ganda Reguler pada PT-PT yang bermitra, serta hak cipta atas kurikulum, HAKI, legalisasi ijazah, dan hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama, MoA, dan wajib mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan di negara PT mitra;
 - f) Mahasiswa peserta Program Gelar Ganda Reguler tidak dapat ditentukan pada awal mahasiswa masuk di jenjang yang lebih rendah;
 - g) Mahasiswa yang mengikuti Program Gelar Ganda Reguler harus telah menempuh minimal 25% dari total beban SKS pada program studi pertama di perguruan tinggi A (PTDN), dengan IPK minimal 3,51. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut dapat melamar untuk memperoleh gelar kedua pada perguruan tinggi B (PTLN). Apabila mahasiswa sudah menempuh seluruh beban SKS di program studi kedua di perguruan tinggi PTLN dan telah menyelesaikan sisa beban SKS di program studi pada perguruan tinggi A (PTDN), mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh dua gelar dalam waktu yang lebih singkat;
 - h) lulusan Program Gelar Ganda Reguler dapat memperoleh 2 gelar (*degree*) dengan dua ijazah (diploma) yang diterbitkan oleh perguruan tinggi A (PTDN) dan perguruan tinggi B (PTLN) untuk satu jenjang kualifikasi (*degree*) yang sama, yakni 2 ijazah (diploma) dari 2 gelar (*degree*) yang diperoleh dan ditandatangani oleh pimpinan masing-masing PT; dan
 - i) setiap ijazah dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (*Diploma Supplement*) yang dapat menjelaskan proses dan luaran (*outcomes*) dari Gelar Ganda Reguler.
6. Syarat-syarat penyelenggaraan **Program Gelar Ganda Percepatan** adalah:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

- a. diselenggarakan oleh 1 (satu), 2 (dua) atau lebih PT pada program studi yang sama dengan jenjang yang berbeda, misalnya S2 dan S3;
 - b. dapat diselenggarakan oleh 1 PTDN atau oleh 2 PTDN dengan 1 PTLN dengan mutu setara atau lebih tinggi;
 - c. PTDN dan program studi yang melaksanakan Program Gelar Ganda Percepatan wajib memiliki izin operasional dan akreditasi sekurang-kurangnya berkategori Baik;
 - d. PTLN yang menyelenggarakan Program Gelar Ganda Percepatan dengan PTDN wajib berakreditasi sekurang-kurangnya berkategori Baik di negaranya;
 - e. kualifikasi calon mahasiswa untuk Program Gelar Ganda Percepatan wajib dinyatakan sejelas-jelasnya sebagai persyaratan penerimaan mahasiswa melalui jalur ini;
 - f. mahasiswa peserta Program Gelar Ganda Percepatan tidak dapat ditentukan pada awal mahasiswa masuk di jenjang yang lebih rendah,
 - g. peserta Program Gelar Ganda Percepatan adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal 50% dari total beban SKS di program studi pertama dengan IPK minimal 3,0 dan lulus seleksi untuk mengikuti program tersebut;
 - h. seleksi untuk menjadi peserta Program Gelar Ganda Percepatan dilakukan oleh tim bersama dari PT yang melakukan program tersebut. Mahasiswa yang lolos dapat menjalani program percepatan dari S2 ke S3. Mahasiswa yang tidak lolos tes akan tetap mengikuti Program Reguler (bukan Program Percepatan) seperti saat awal mahasiswa yang bersangkutan mendaftar;
 - i. lulusan Program Gelar Ganda Percepatan akan memperoleh 2 ijazah (diploma) yang menunjukkan perolehan dua gelar (*degree*) akademik;
 - j. kedua ijazah tersebut ditandatangani oleh pimpinan PT secara terpisah dan setiap ijazah dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (*Diploma Supplement*) yang dapat menjelaskan proses dan luaran (*outcomes*) dari Program Gelar Ganda Percepatan;
7. Program Gelar Bersama (*Joint Degree*) dan Program Gelar Ganda (*Double Degree*) dapat diselenggarakan melalui 4 metode.
- a. Program Alih Kredit (*Credit Transfer*).
 - b. Program Ambil/Pengakuan Kredit (*Credit Earnings*).
 - c. Program Kembaran (*Twining*).
 - d. Program Pembimbingan Bersama dalam Penelitian (*Join Supervision*).
8. Pelaksanaan 4 (empat) program tersebut dilakukan melalui Program Pertukaran Mahasiswa dan/atau Dosen (*Student and/or Academic Staff Exchange*).
9. Program Alih Kredit (*Credit Transfer*) adalah program yang dilaksanakan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara program studi yang sama dengan jenjang yang sama/berbeda atau di antara program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama.

10. Program Alih Kredit dilaksanakan bila mahasiswa mengambil mata kuliah yang diberikan oleh PT Mitra yang sebetulnya juga diberikan di PT Asal. Oleh karena itu, jumlah SKS PT Mitra yang dapat diakui oleh PT Asal adalah sebanyak-banyaknya 50% dari total beban SKS.
11. Pernyataan pengakuan atas jumlah SKS yang diambil di PT Mitra dituliskan pada transkrip mahasiswa dengan dilengkapi Surat Keterangan Pendamping Ijazah (*Diploma Supplement*) yang dapat menjelaskan proses dan luaran (*outcomes*) dari program kerja sama tersebut.
12. **Program Ambil/Pengakuan Kredit (*Credit Earning*)** adalah program yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara program studi yang sama dengan jenjang yang sama/berbeda atau di antara program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama.
13. Program Ambil Kredit dilaksanakan bila mahasiswa mengambil mata kuliah yang diberikan oleh PT Mitra tetapi tidak diberikan oleh PT Asal.
14. Jumlah SKS PT Mitra yang dapat diakui oleh PT Asal adalah sebanyak-banyaknya 50% dari total SKS kurikulum.
15. Pernyataan pengakuan atas jumlah SKS yang diambil di PT Mitra dituliskan dalam transkrip mahasiswa dengan dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (*Diploma Supplement*) yang menjelaskan proses dan luaran (*outcomes*) dari program kerja sama tersebut.
16. Syarat administratif Program Studi yang melakukan kerjasama adalah:
 - a. PTDN dan PTLN yang akan melaksanakan Program Gelar Bersama (*Joint Degree*) dan Gelar Ganda (*Double Degree*) harus memenuhi persyaratan bahwa kedua Program Studi yang akan bekerja sama masih memiliki izin operasional,
 - b. akreditasi program studi pada PTDN minimal berkategori Baik,
 - c. akreditasi program studi pada PTLN yang menjadi PT Mitra harus memiliki kategori Baik atau Sangat Baik di negaranya dan dituliskan dalam surat pernyataan, dan
 - d. program studi yang menyelenggarakan Program Gelar Ganda Reguler harus memiliki kesamaan beban studi minimal 50%.
17. Penyelenggaraan Program Gelar Bersama (*Joint Degree*) dan Gelar Ganda (*Double Degree*) dilakukan oleh program studi dan wajib mendapatkan izin dari KEMENDIKBUDRISTEK dengan mengajukan aplikasi secara daring atau online melalui UPT. LI pada tautan: <https://ijinkerma.ristekdikti.go.id/>. Syarat-syarat dokumen yang diperlukan adalah:
 - a. Izin operasional PT dalam negeri,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
 Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

	<ol style="list-style-type: none"> b. status akreditasi institusi PTDN, c. izin operasional PTLN (opsional), d. status akreditasi institusi PTLN (opsional), e. SK Akreditasi Program Studi PTDN, f. SK Akreditasi Program Studi PTLN (opsional), g. izin operasional program studi PTDN, h. Izin operasional program studi PTLN (opsional) i. berkas MoU, j. berkas MoA, k. daftar nama dosen PTDN yang terlibat, l. daftar nama dosen PTLN yang terlibat, m. daftar sarana prasarana PTDN, n. daftar sarana prasarana PTLN, o. kurikulum PTDN, p. kurikulum PTLN, q. penjadwalan, dan r. SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
3. Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTDN adalah Perguruan Tinggi Dalam Negeri 2. PTLN adalah Perguruan Tinggi Luar Negeri 3. <i>Diploma Supplement</i> adalah nama lain Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) 4. <i>Joint Degree</i> adalah Program Gelar Bersama 5. <i>Double Degree</i> adalah Program Gelar Ganda 6. <i>Credit Transfer</i> adalah alih/transfer kredit 7. <i>Credit Earning</i> adalah pengambilan/pengakuan kredit
4. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan administrasi di Fakultas dan Universitas 2. Pengurusan administrasi di Kantor UPT. Layanan Internasional (UPT. LI) 3. Pengurusan administrasi di Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi KEMENDIKBUDRISTEK
5. Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pengusul (UP) 2. UPT. LI 3. Rektorat UNMUL 4. KEMENDIKBUDRISTEK 5. KEMENSETNEG
6. Prosedur	<p>A. Prosedur Penyelenggaraan Gelar Bersama dan Gelar Ganda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi pengusul mempersiapkan proposal dan mengajukan surat usulan ke Dekan Fakultas pengusul. 2. Dekan mengajukan surat usulan dan rekomendasi disertai proposal dan dokumen ke Rektor untuk ditelaah.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

3. Rektor menelaah usulan tersebut dan meminta pertimbangan Senat Universitas.
 4. Rektor memberi disposisi surat usulan, pertimbangan Senat Universitas, dan rekomendasi yang disertai dengan proposal dan dokumen yang diperlukan ke UPT. LI.
 5. UPT. LI memproses usulan penyelenggaraan program kerja sama tersebut ke KEMENDIKBUDRISTEK secara *online* melalui Aplikasi IJIN KERMA.
 6. KEMENDIKBUDRISTEK memproses usulan dan mengeluarkan surat izin penyelenggaraan kerja sama internasional.
 7. Surat izin penyelenggaraan kerja sama diterima oleh UPT. LI dan diserahkan ke program studi pengusul dengan salinan yang disampaikan ke Wakil Rektor Bidang Akademik; Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Humas; Fakultas pengusul; dan UPT. LI sebagai pertinggal.
- B. Prosedur penyelenggaraan Program Alih Kredit atau Ambil Kredit untuk Mahasiswa UNMUL ke PTLN yang tidak dalam Kerangka Penyelenggaraan Program Gelar Bersama (*Joint Degree*) atau Gelar Ganda (*Double Degree*)**
1. Mahasiswa UNMUL mengajukan izin mengikuti program alih/ambil kredit ke Koordinator Prodi dan Dekan tempat mahasiswa tersebut menempuh studi.
 2. Fakultas melalui Dekan mengajukan permohonan penyelenggaraan program alih/ambil kredit ke program studi PTLN, baik yang mempunyai MoU/MoA dengan UNMUL ataupun tidak, secara langsung ataupun melalui unit atau UPT. LI.
 3. Prodi PTLN mengirimkan surat penerimaan (LoA) ke mahasiswa UNMUL melalui fakultas atau unit atau UPT. LI.
 4. Mahasiswa mengajukan izin perjalanan keluar negeri ke Fakultas dan Universitas.
 5. Dokumen izin dan rekomendasi dari Dekan dan Rektor dibawa ke UPT. LI untuk pengajuan SP SETNEG secara *online* ke KEMENDIKBUDRISTEK dan KEMENSETNEG.
 6. UPT. LI memproses usulan SP SETNEG secara *online* ke KEMENDIKBUDRISTEK dan KEMENSETNEG melalui aplikasi SIMPEL.
 7. KEMENSETNEG mengeluarkan SP SETNEG yang disampaikan ke mahasiswa pemohon melalui UPT. LI.
 8. Mahasiswa melaksanakan program alih/ambil kredit di Prodi PTLN.
 9. Mahasiswa membuat laporan kegiatan program kemudian menyerahkannya ke prodi dan UPT. LI untuk diunggah di aplikasi SIMPEL.
- C. Prosedur Penyelenggaraan Program Alih Kredit atau Ambil Kredit untuk Mahasiswa Asing ke UNMUL yang tidak dalam Kerangka Penyelenggaraan Program Gelar Bersama (*Joint Degree*) atau Gelar Ganda (*Double Degree*)**
1. Mahasiswa asing mengajukan permohonan penyelenggaraan program alih/ambil kredit ke program studi di UNMUL, secara langsung atau melalui



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

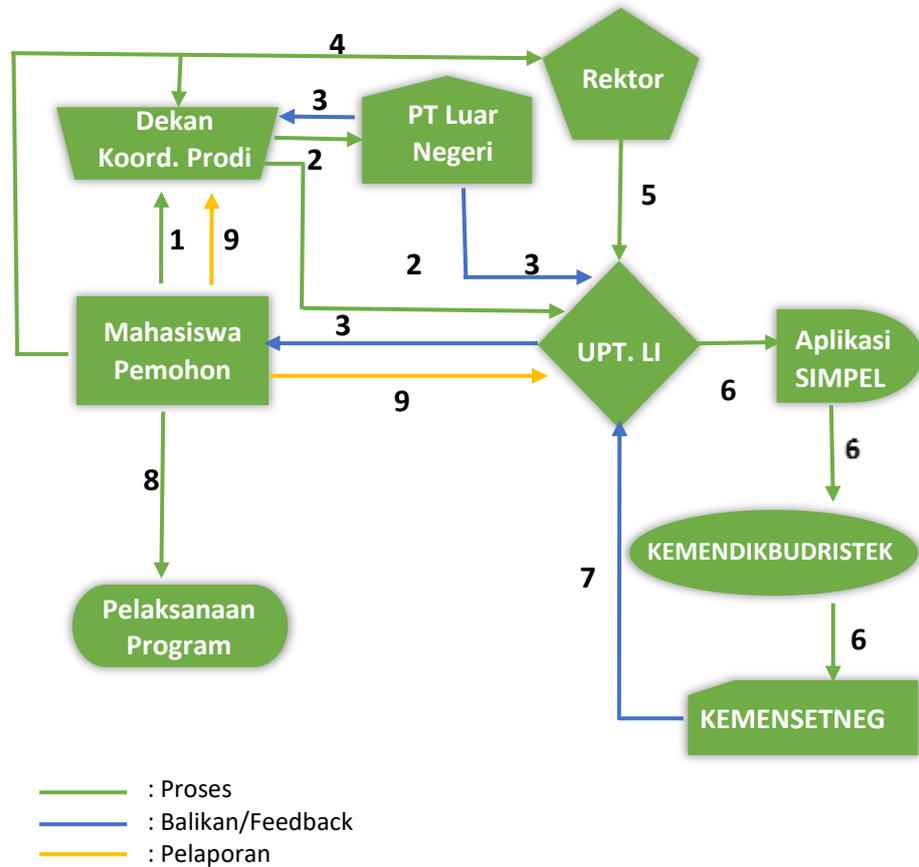
Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

	<p>UPT. LI.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Prodi di UNMUL menelaah permohonan tersebut dan mengirimkan surat persetujuan/penerimaan (LoA) ke mahasiswa asing melalui fakultas atau UPT. LI.3. Mahasiswa asing mengajukan izin perjalanan ke Indonesia melalui Kedubes masing-masing.4. Prodi penerima program alih/ambil kredit memberitahukan/mengajukan permohonan ke UPT. LI untuk mendapatkan pelayanan tamu asing.5. UPT. LI memberikan pelayanan tamu asing dan memproses izin belajar mahasiswa asing melalui aplikasi IJIN BELAJAR (IB) ke KEMENDIKBUDRISTEK.6. KEMENDIKBUDRISTEK mengeluarkan izin belajar untuk mahasiswa asing dan diserahkan ke UPT. LI.7. UPT. LI menyerahkan dokumen surat izin belajar ke mahasiswa dan salinannya diserahkan ke prodi di UNMUL dan UPT. LI sebagai pertinggal.8. Mahasiswa melaksanakan program alih/ambil kredit pada prodi di UNMUL.9. Mahasiswa mengajukan pembuatan <i>Exit Permit Only</i> (EPO) setelah program selesai.
7. Bagan Alir	A. Bagan Alir penyelenggaraan program alih kredit atau ambil kredit bagi mahasiswa UNMUL ke PT luar negeri yang tidak dalam kerangka penyelenggaraan program Gelar Bersama atau Gelar Ganda



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id



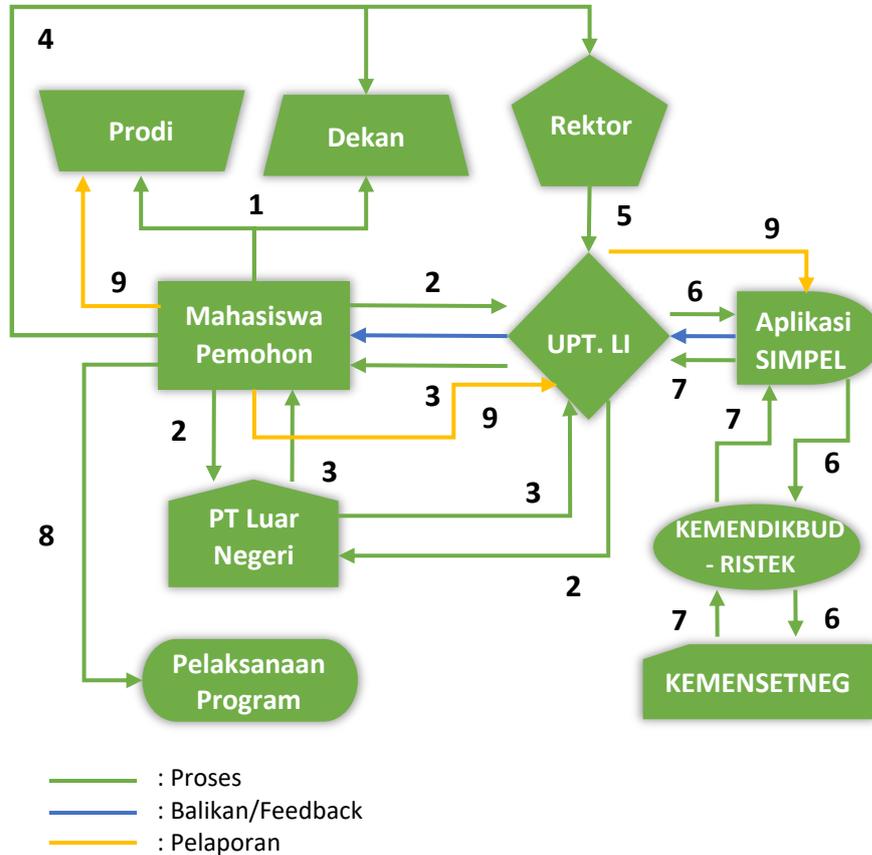
B. Bagan Alir penyelenggaraan program alih kredit atau ambil kredit bagi mahasiswa UNMUL ke PT luar negeri yang tidak dalam



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

kerangka penyelenggaraan program Gelar Bersama atau Gelar Ganda

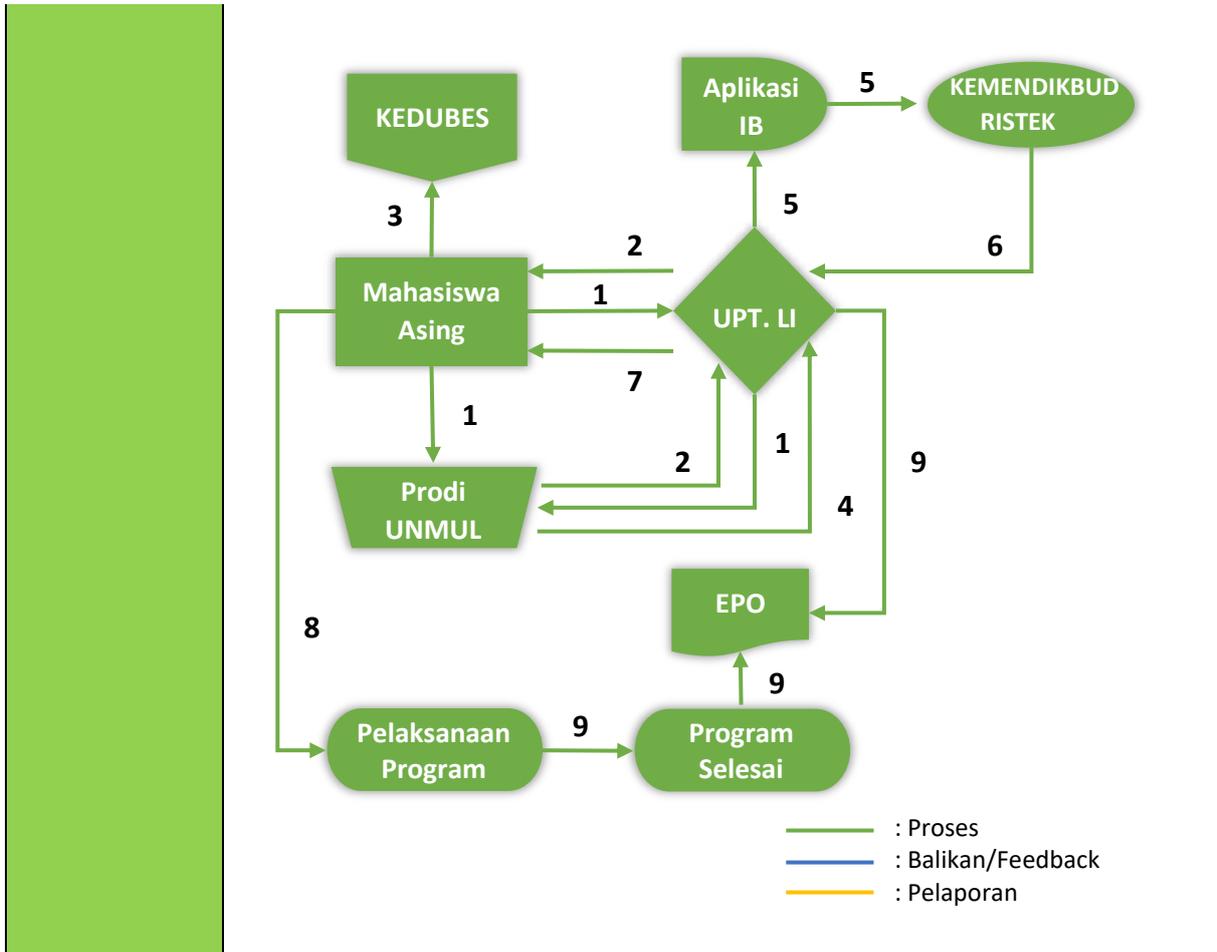


C. Prosedur penyelenggaraan program alih kredit atau ambil kredit bagi mahasiswa asing ke UNMUL yang tidak dalam kerangka penyelenggaraan program Gelar Bersama atau Gelar Ganda



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda
Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PENGURUSAN VISA, KITAS DAN EXIT PERMIT
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	sebagai pedoman dasar atau standar operasional prosedur dalam pembuatan surat pengantar pengurusan Visa, KITAS, dan <i>Exit Permit</i> bagi mahasiswa dan dosen UNMUL ataupun mahasiswa dan tamu asing yang berkunjung ke UNMUL untuk tujuan studi ataupun program <i>short course</i> dalam jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan sesuai dengan peraturan keimigrasian.
2. Deskripsi	Standar operasional ini merupakan standar pelayanan dalam pembuatan surat pengantar pengurusan Visa, KITAS, dan <i>Exit Permit</i> yang berhubungan dengan keimigrasian, kedutaan besar, maupun instansi sejenis lainnya.
3. Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu asing adalah warga negara asing yang melakukan kunjungan, baik untuk tujuan akademik, penelitian, maupun nonakademik di UNMUL.2. Warga negara asing (WNA) adalah orang asing yang tinggal di luar negeri maupun yang tinggal di Indonesia dan dibuktikan dengan identitas diri yang sah.3. Rektor adalah pimpinan Universitas Mulawarman.4. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.5. Visa adalah surat izin masuk ke suatu negara. Visa yang dimaksud di sini adalah visa yang dikeluarkan oleh kedutaan besar negara asing untuk civitas akademika UNMUL yang akan melakukan kunjungan ke negara asing.6. KITAS merupakan kependekan dari Kartu Izin Tinggal Menetap Terbatas yang diberikan kepada warga negara asing yang akan tinggal di Indonesia untuk jangka waktu 6 (enam) bulan hingga 24 (dua puluh empat) bulan atau 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang. Kartu ini dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi Samarinda.7. <i>Exit permit</i> yang dimaksud dalam Standar Operasional Prosedur ini adalah <i>Exit Permit Only</i> (EPO), yakni surat izin yang diperlukan bagi mahasiswa dan tamu asing yang berkunjung ke UNMUL untuk meninggalkan Indonesia setelah beberapa waktu dan tidak kembali lagi. <i>Exit permit</i> ini diurus 1 minggu sebelum meninggalkan Indonesia dan dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi Samarinda.
4. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan pembuatan surat pengantar pembuatan visa2. Pelayanan pengurusan KITAS3. Pelayanan pembuatan surat pengantar pembuatan <i>Exit Permit Only</i> (EPO)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

5. Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Mahasiswa/Tamu Asing)2. UPT. Layanan Internasional (UPT. LI)3. Kedutaan Besar negara yang dituju4. Imigrasi5. POLRESTA6. DISDUKCAPIL
6. Prosedur	<p>A. Prosedur Pembuatan Surat Pengantar Pengurusan Visa</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, yaitu:<ol style="list-style-type: none">a) LoA atau surat undangan dari Universitas atau instansi yang dituju,b) paspor, danc) mengisi formulir dari kedutaan besar negara yang dituju.2. Pemohon menyerahkan kelengkapan pembuatan surat pengantar ke UPT. LI.3. UPT. LI membuat surat pengantar pembuatan visa yang ditandatangani oleh Kepala UPT. LI.4. Pemohon mendatangi kantor kedutaan besar negara yang dituju untuk melakukan proses pendaftaran pembuatan visa. <p>B. Prosedur Pengurusan KITAS bagi Mahasiswa dan Tamu Asing yang Studi atau Berkunjung ke UNMUL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon, dalam hal ini mahasiswa atau tamu asing yang akan studi atau berkunjung minimal 6 bulan di UNMUL, wajib melakukan lapor <i>online</i> ke Kantor Imigrasi Samarinda begitu tiba di Samarinda, melalui situs: https://izitinggal-online.imigrasi.go.id/ untuk mendapat notifikasi KITAS <i>online</i> yang akan dikirimkan melalui <i>email</i> pemohon.2. Pemohon menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, yaitu:<ol style="list-style-type: none">a) LoA/undangan dari universitas atau instansi yang dituju,b) paspor (asli dan fotokopi),c) visa dan telex visa (jika ada),d) surat keterangan dari kelurahan setempat,e) pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar merah, danf) membayar biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.3. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan pengurusan KITAS ke UPT. LI.4. UPT. LI membuat surat permohonan, surat keterangan sponsor,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

dan surat pernyataan dan jaminan bermaterai untuk pemohon yang ditandatangani oleh Kepala UPT. LI.

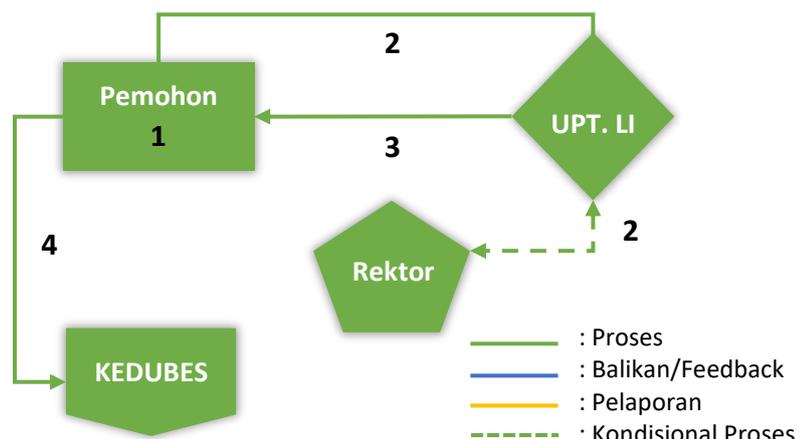
5. Pemohon didampingi oleh staf UPT. LI mendaftarkan KITAS ke Kantor Imigrasi Samarinda.
6. Setelah mendapat KITAS, pemohon melapor ke kantor POLRESTA Samarinda untuk mendapatkan STM (Surat Tanda Melapor).
7. Pemohon melapor ke kantor Kependudukan dan Catatan Sipil (DUKCAPIL) untuk mendapatkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

C. Prosedur Pengurusan *Exit Permit Only* (EPO)

1. Pemohon menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, yaitu:
 - a) fotokopi KTP Penjamin (Kepala UPT. LI),
 - b) paspor asli,
 - c) KITAS, dan
 - d) tiket kepulangan dari Indonesia ke negara asal.
2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan pengurusan EPO ke UPT. LI.
3. UPT. LI membuat surat permohonan, surat pernyataan dan jaminan bermaterai untuk pemohon yang ditandatangani oleh Kepala UPT. LI.
4. UPT. LI mengurus EPO ke Kantor Imigrasi Samarinda.

7. Bagan Alir

A. Bagan Alir Pembuatan Surat Pengantar Pengurusan Visa

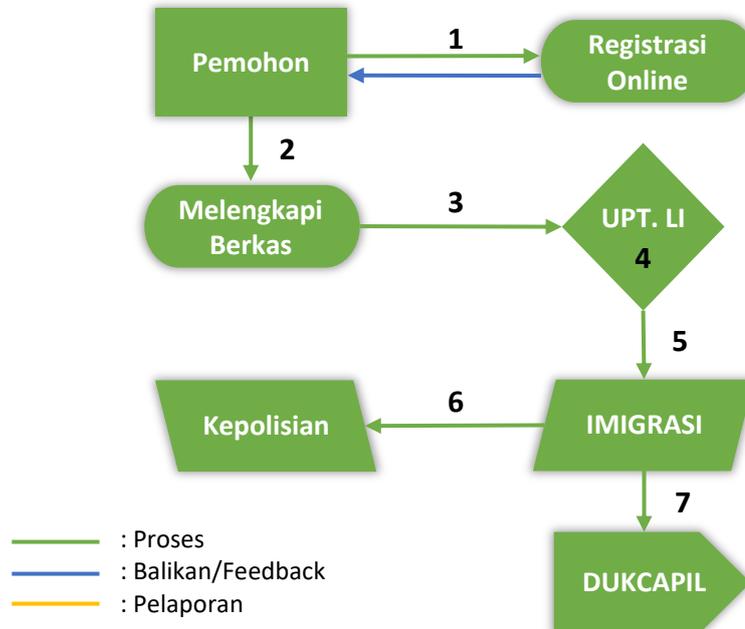




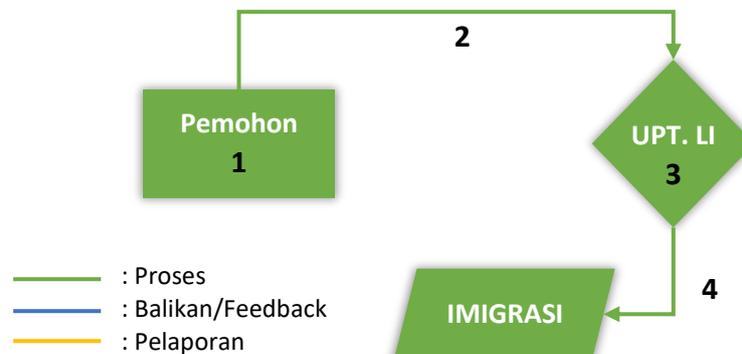
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

Alamat : Gedung Unmul-Hub Lantai 1, Kampus Gunung Kelua, Jl. Sambaliung, Samarinda
Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

B. Bagan Alir Pengurusan KITAS bagi mahasiswa dan tamu asing yang studi atau berkunjung ke UNMUL



C. Bagan Alir Pengurusan Exit Permit Only (EPO)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN DAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. membantu pengurusan izin permohonan dan perpanjangan tugas belajar di luar negeri bagi dosen UNMUL2. memperlancar proses administrasi dosen UNMUL yang sedang melaksanakan tugas belajar di luar negeri.
2. Deskripsi	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan dan perpanjangan surat izin tugas belajar ke luar negeri dilakukan oleh pemohon, yaitu dosen atau tenaga kependidikan UNMUL, yang menempuh studi di luar negeri dalam jangka waktu tertentu, minimal 6 (enam) bulan sampai 12 (dua belas) bulan atau 1 (satu) tahun.2. Pengusulan permohonan dan perpanjangan tugas belajar ke luar negeri ditujukan ke kepala unit pengusul/dekan yang selanjutnya digunakan untuk usulan persetujuan dari Rektor. Surat persetujuan Rektor dan beberapa dokumen surat selanjutnya dikirimkan ke KEMENDIKBUDRISTEK dan KEMENSETNEG untuk mendapat surat <i>exit permit</i> berupa Surat Persetujuan dari Sekretariat Negara (SP SETNEG) dan Surat Keputusan Tugas Belajar (TUBEL).3. Pengajuan baru permohonan izin tugas belajar ke luar negeri ditujukan ke Rektor melalui bagian kepegawaian UNMUL dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut.<ol style="list-style-type: none">a. surat izin (tanda tangan Rektor)b. surat usulan (tanda tangan Rektor)c. surat keterangan pembiayaan dari sponsord. jadwal keberangkatane. <i>curriculum vitae</i> (tanda tangan Rektor/Dekan)f. surat penugasan (tanda tangan Rektor/Dekan)g. <i>Letter of Acceptance</i> (LoA) atau <i>Invitation Letter</i>h. foto resmi ukuran bebasi. fotokopi KTP (berwarna)j. fotokopi paspor (bagian identitas)k. surat perjanjian tugas belajar (tanda tangan Rektor)l. surat rekomendasi (tanda tangan Rektor)4. Pengajuan perpanjangan tugas belajar ke luar negeri menggunakan dokumen yang sama namun tujuannya adalah perpanjangan tugas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

	<p>belajar ke luar negeri, dengan dokumen tambahan berupa SP SETNEG yang lama dan <i>progress report</i>.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Permohonan dan perpanjangan surat izin tugas belajar ke luar negeri melalui KEMENDIKBUDRISTEK dan KEMENSETNEG diajukan setelah mendapat izin Rektor, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum keberangkatan ke luar negeri.6. Pengurusan permohonan dan perpanjangan surat izin tugas belajar melalui KEMENDIKBUDRISTEK dan KEMENSETNEG dilakukan secara <i>online</i> menggunakan Sistem Aplikasi Izin PDLN (SIMPEL) dan aplikasi Sistem Informasi Tugas Belajar (ETUBEL).7. Pengurusan permohonan izin tugas belajar ke luar negeri untuk seluruh civitas akademika UNMUL dilakukan melalui UPT. Layanan Internasional (karena bertanggung jawab untuk mengelola akun SIMPEL milik Universitas Mulawarman untuk mendapatkan SP SETNEG) dan Bagian Kepegawaian UNMUL (karena bertanggung jawab atas aplikasi ETUBEL untuk mendapatkan SK Tugas belajar).
3. Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Tugas belajar adalah tugas yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan UNMUL untuk menempuh studi bergelar ke luar negeri dalam jangka waktu tertentu.2. Permohonan izin tugas belajar adalah permohonan baru untuk menempuh studi ke luar negeri3. Perpanjangan izin tugas belajar adalah permohonan perpanjangan izin tugas belajar di luar negeri karena masa berlaku izin sudah habis.4. SP SETNEG adalah Surat Persetujuan yang dikeluarkan oleh lembaga Sekretariat Negara untuk melakukan perjalanan ke luar negeri dalam rangka tugas belajar.5. SK TUBEL adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi KEMENDIKBUDRISTEK untuk menempuh studi di luar negeri pada jangka waktu tertentu.
4. Ruang Lingkup	<p>Proses pengajuan permohonan dan perpanjangan tugas belajar di luar negeri bagi dosen UNMUL mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan administrasi di UNMUL (KEPEGAWAIAN DAN UPT. LI)2. Pengurusan administrasi di KEMENDIKBUDRISTEK3. Pengurusan administrasi di KEMENSETNEG
5. Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon2. Dekan3. Kepegawaian Rektorat4. Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

	<ol style="list-style-type: none"> 5. UPT. LI 6. KEMENDIKBUD-RISTEK 7. KEMENSESNEG
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan usulan tugas belajar ke luar negeri/perpanjangan kepada Dekan (UP) untuk mendapatkan izin, surat tugas, dan rekomendasi. 2. Pemohon juga mengajukan usulan yang sama ke Rektorat melalui Bagian Kepegawaian UNMUL. 3. Berdasarkan usulan pemohon tersebut, Bagian Kepegawaian UNMUL akan membuat surat-surat kelengkapan tugas belajar/perpanjangan dan mengajukannya ke Rektor untuk diperiksa dan diberi persetujuan. 4. Berkas permohonan/perpanjangan tugas ke luar negeri yang sudah lengkap disampaikan ke UPT. LI. 5. UPT. LI memproses seluruh berkas tugas belajar ke luar negeri dengan mengunggahnya pada aplikasi PDLN SIMPEL. 6. Proses SIMPEL dilakukan melalui <i>Focal Point</i> KEMENDIKBUDRISTEK dilanjutkan melalui <i>Focal Point</i> pada KEMENSETNEG. 7. KEMENSETNEG mengeluarkan surat izin ke Luar Negeri (terdiri atas 1 berkas <i>copy</i> izin ke Biro Kepegawaian UNMUL untuk tugas belajar dan 1 berkas untuk pertinggal di UPT. LI) kepada UPT. LI. 8. UPT. LI kemudian menyerahkan Surat Persetujuan (SP) dari KEMENSETNEG kepada pemohon. 9. Bagian Kepegawaian UNMUL memproses pengajuan SK TUBEL melalui aplikasi ETUBEL
7. Bagan Alir	<pre> graph TD Dekan[Dekan] Pemohon[Pemohon] Kepegawaian[Kepegawaian UNMUL] UPT_LI{UPT. LI} SIMPEL[Aplikasi SIMPEL] KEMENDIKBUD_RISTEK([KEMENDIKBUD RISTEK]) KEMENSESNEG[KEMENSESNEG] ETUBEL[Aplikasi ETUBEL] Pemohon -- 1 --> Dekan Pemohon -- 2 --> Kepegawaian Kepegawaian -- 3 --> Pemohon Pemohon -- 4 --> UPT_LI UPT_LI -- 5 --> SIMPEL SIMPEL -- 6 --> KEMENDIKBUD_RISTEK KEMENDIKBUD_RISTEK -- 6 --> KEMENSESNEG KEMENSESNEG -- 7 --> UPT_LI UPT_LI -- 8 --> Pemohon Kepegawaian -- 9 --> ETUBEL </pre> <p> → : Proses → : Balikan/Feedback → : Pelaporan </p>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN IZIN BELAJAR MAHASISWA ASING
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	melaksanakan pengurusan administrasi bagi warga negara asing untuk menjadi calon mahasiswa Universitas Mulawarman (UNMUL)
2. Deskripsi	<ol style="list-style-type: none">1. UNMUL memberi kesempatan kepada warga negara asing untuk menjadi mahasiswa UNMUL dengan menetapkan prosedur-prosedur permohonan yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa asing untuk melanjutkan pendidikan di UNMUL.2. Pendidikan yang dimaksud adalah pendidikan bergelar pada jenjang Sarjana (S1), Magister (S2), Doktor (S3), dan pendidikan nongelar, seperti program Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA), magang (<i>internship</i>) dengan jangka waktu minimal 1 bulan, program bersama dalam penyelesaian tugas akhir (<i>sandwich</i>), dan program perolehan atau alih kredit (<i>Credit earning/transfer</i>), yaitu mahasiswa asing yang mengambil atau transfer mata kuliah di UNMUL.
3. Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Asing adalah orang asing yang tinggal di luar negeri maupun yang tinggal di Indonesia dan dibuktikan dengan identitas diri yang sah.2. Mahasiswa asing adalah Warga Negara Asing (WNA) yang mengikuti pendidikan di Universitas Mulawarman.3. KITAS merupakan kependekan dari Kartu Izin Tinggal Menetap Terbatas.4. STM merupakan kependekan dari Surat Tanda Melapor dari Kepolisian.5. KTM merupakan kependekan dari Kartu Tanda Mahasiswa.6. BIPA merupakan kependekan dari Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing.7. Program Internasional adalah program studi di UNMUL yang telah terakreditasi oleh BAN-PT yang menyelenggarakan program pembelajaran dengan menggunakan bahasa internasional yang diakui dan bekerjasama dengan mitra atau perguruan tinggi asing.8. Program reguler adalah program studi di UNMUL yang telah terakreditasi oleh BAN-PT dan menyelenggarakan pembelajaran secara reguler.
4. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan administrasi pendaftaran, seleksi, dan izin belajar di



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

	<p>UNMUL</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pengurusan administrasi ke Direktur Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi cq. Subdit Kerja Sama Perguruan Tinggi (KPT) melalui aplikasi Izin Belajar Mahasiswa Asing3. Pengurusan administrasi di Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal RI di negara asal atau di negara terdekat pemohon (mahasiswa)4. Pengurusan administrasi di Kantor Imigrasi Kelas I Samarinda5. Pengurusan administrasi di Kantor Kepolisian Resort Kota Samarinda6. Pengurusan administrasi di tingkat kelurahan, Kecamatan dan Dukcapil
5. Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Mahasiswa Asing)2. UPT. Layanan Internasional (UPT. LI)3. Universitas Mulawarman4. Kedutaan Besar5. Imigrasi6. POLRESTA7. BIN
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Calon mahasiswa UNMUL mempersiapkan berkas pendaftaran untuk program S0, S1, S2, dan S3.2. Pendaftaran dilakukan secara daring atau <i>online</i> di laman UPT. Layanan Internasional (https://io.unmul.ac.id).3. UPT. Layanan Internasional memeriksa berkas pendaftaran dan menyampaikannya ke program studi/fakultas yang bersangkutan.4. Proses seleksi dilakukan oleh program studi/unit/fakultas yang bersangkutan atau melalui Tim Seleksi Mahasiswa Asing yang dibentuk oleh Universitas.5. Program studi/unit/fakultas/tim seleksi di UNMUL menyampaikan hasil seleksi dan surat penerimaan mahasiswa ke UPT. LI untuk disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.6. UPT. LI mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Penerimaan Mahasiswa Asing/<i>Letter of Acceptance</i> (LoA) dan Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar ke Rektor.7. Rektor mengeluarkan Surat Penerimaan Mahasiswa Asing (<i>Letter of Acceptance</i>) dan surat pengantar mengurus izin belajar ke KEMENDIKBUDRISTEK dan menyerahkannya ke UPT. LI.8. Mahasiswa melalui UPT. LI mengajukan surat izin belajar kepada DIKTI secara daring atau <i>online</i> melalui aplikasi IZIN BELAJAR (IB).9. KEMENDIKBUDRISTEK mengeluarkan surat izin belajar bagi mahasiswa yang bersangkutan.10. Mahasiswa mengurus visa pelajar di Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal RI di negara masing-masing atau di negara terdekat.11. Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal RI mengeluarkan visa pelajar bagi mahasiswa yang bersangkutan.12. Setelah calon mahasiswa tersebut datang di UNMUL, mahasiswa mengurus STM, KTM, dan KITAS melalui UPT. LI.

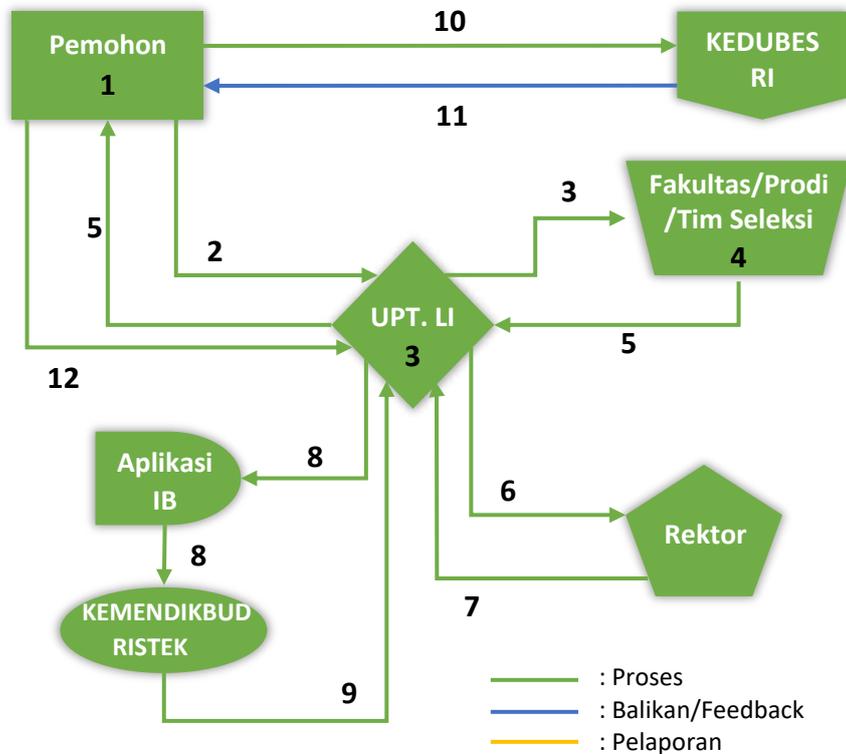


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562

Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

7. Bagan Alir





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN IZIN PENELITIAN BAGI PENELITI ASING
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. memudahkan mahasiswa dan peneliti asing untuk mendapatkan dokumen izin penelitian dan tinggal sementara di Indonesia.2. memberikan pelayanan pada mahasiswa dan peneliti asing untuk mengurus dokumen izin penelitian dan tinggal sementara di Indonesia.
2. Deskripsi	Setiap Warga Negara Asing yang akan melakukan penelitian di wilayah hukum Republik Indonesia wajib mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin penelitian kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Mendikbudristek) melalui Sekretariat Tim Koordinasi Pemberian Izin Penelitian Asing (TKPIPA).
3. Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Peneliti asing adalah WNA atau WNI yang berafiliasi pada lembaga asing yang akan melakukan penelitian di Indonesia.2. Warga Negara Asing (WNA) adalah orang asing yang tinggal di luar negeri maupun yang tinggal di Indonesia dan dibuktikan dengan identitas diri yang sah.3. VITAS/KITAS adalah kependekan dari Visa Terbatas/Kartu Izin Tinggal Sementara.4. Mitra kerja Indonesia (<i>counterpart</i>) adalah mitra peneliti yang berasal dari perguruan tinggi atau lembaga di Indonesia5. TKPIPA adalah Tim Koordinasi Pemberian Izin Penelitian Asing (TKPIPA) dari KEMENDIKBUDRISTEK.
4. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan administrasi di UNMUL2. Pengurusan administrasi di Dirjen DIKTI, KEMENDIKBUDRISTEK melalui Sekretariat Tim Koordinasi Pemberian Izin Penelitian Asing (TKPIPA)3. Pengurusan visa di Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal Republik Indonesia di negara asal atau negara terdekat pemohon/peneliti asing.4. Pengurusan VITAS/KITAS di Kantor Imigrasi Samarinda.
5. Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Unit Kerja, Institusi Luar Negeri, Peneliti Asing2. UNMUL3. Kedutaan Besar (Kedubes) atau Konsulat Jenderal (Konjen)4. Kelurahan, Kecamatan, DUKCAPIL5. Kepolisian6. Keimigrasian
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan izin penelitian ke Sekretariat TKPIPA KEMENDIKBUDRISTEK secara daring atau <i>online</i>. Hal ini dilakukan setelah berkonsultasi dengan pihak <i>counterpart</i> di UNMUL dan Kedubes Indonesia di negara tempat pemohon tersebut berada.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562

Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

2. Sekretariat TKPIPA memproses permohonan penelitian dan menyampaikan hasil evaluasinya ke pemohon.
3. Pemohon mengajukan visa ke Kedubes RI di negara pemohon setelah mendapat persetujuan izin penelitian.
4. Kedubes RI mengeluarkan visa ke pemohon.
5. Pemohon tiba di Indonesia dan melapor ke sekretariat TKPIPA KEMENDIKBUDRISTEK di Jakarta dengan membawa dokumen *hard copy* permohonan izin penelitian atau peneliti langsung ke UNMUL dan pelaporan dilakukan kemudian.
6. Setelah tiba di UNMUL, peneliti asing didampingi *counterpart* di UNMUL untuk mengajukan permohonan izin dan pelayanan tamu asing di UNMUL melalui UPT. LI.
7. UPT. LI memproses surat izin ke Rektorat UNMUL, VITAS/KITAS ke Kantor Imigrasi Samarinda, pelaporan orang asing ke kantor kepolisian, surat pengantar ke lapangan, dan kartu mahasiswa sementara bila diperlukan.
8. Peneliti asing melakukan penelitian di UNMUL didampingi *counterpart* peneliti di UNMUL.
9. Setelah penelitian selesai, peneliti asing melapor ke UPT. LI untuk mengurus surat *Exit Permit Only (EPO)* sebelum meninggalkan Indonesia.

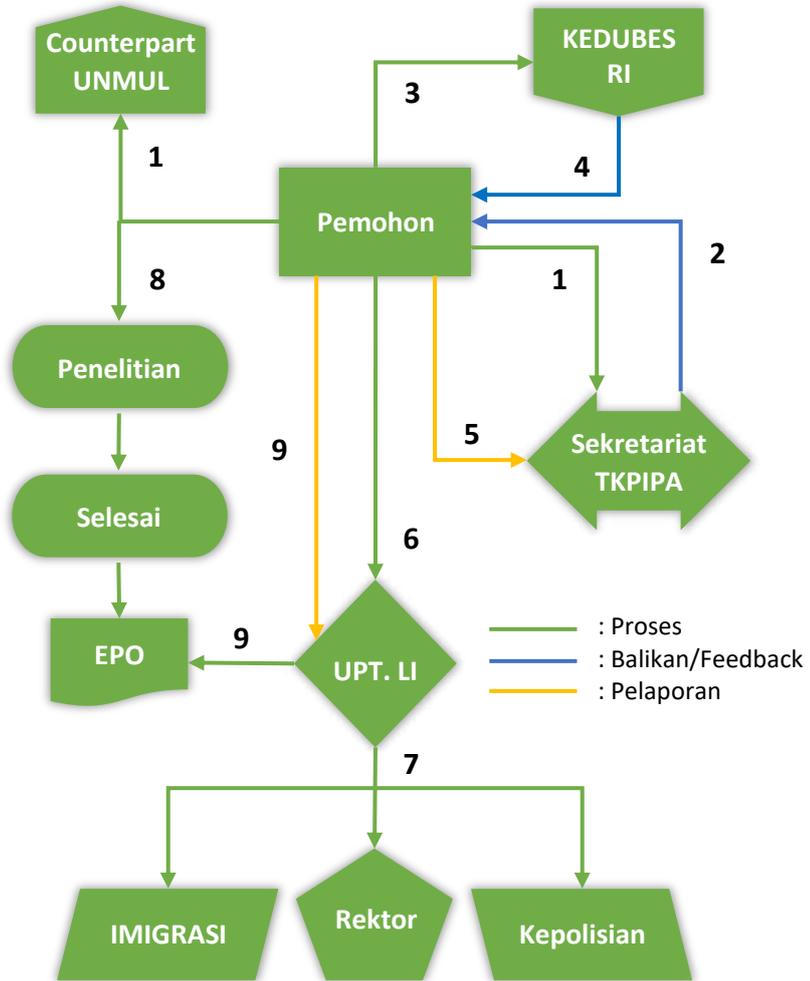


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562

Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

7. Bagan Alir





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	memberi pelayanan pada seluruh civitas akademika Universitas Mulawarman (UNMUL) dalam mengurus permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)
2. Deskripsi	<ol style="list-style-type: none">Seluruh civitas akademika Universitas Mulawarman wajib mengajukan permohonan izin PDLN kepada:<ol style="list-style-type: none">Rektor UNMUL,Menteri KEMENDIKBUDRISTEK (untuk Rektor dan Wakil Rektor),Dirjen Sumberdaya IPTEK dan DIKTI, KEMENDIKBUDRISTEK (untuk Dosen dan tenaga kependidikan),Dirjen Direktorat Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan Up. Setditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan untuk mahasiswa, KEMENDIKBUDRISTEK, danKementerian Sekretariat Negara (KEMENSETNEG).Pengajuan izin ke Rektor dilakukan melalui Bagian Kepegawaian UNMUL dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut.<ol style="list-style-type: none">surat izin (tanda tangan Rektor)surat usulan (tanda tangan Rektor)surat keterangan pembiayaan dari sponsorjadwal keberangkatan<i>curriculum vitae</i> (tanda tangan Rektor/Dekan)surat penugasan (tanda tangan Rektor/Dekan)<i>Letter of Acceptance</i> (LoA) atau <i>invitation letter</i>foto resmi ukuran bebas (3x4 atau 4x6)fotokopi KTP (berwarna)fotokopi paspor (bagian identitas)Permohonan izin PDLN melalui KEMENDIKBUDRISTEK dan KEMENSETNEG diajukan setelah mendapat izin Rektor paling lambat 2 (dua) minggu sebelum keberangkatan ke luar negeri.Pengurusan permohonan izin PDLN melalui KEMENDIKBUDRISTEK dan KEMENSETNEG dilakukan secara daring atau <i>online</i> menggunakan Sistem Aplikasi Izin PDLN (SIMPEL).Pengurusan izin PDLN untuk seluruh civitas akademika Unmul adalah melalui satu pintu, yaitu UPT. Layanan Internasional, yang telah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

	<p>diberi tanggung jawab untuk mengelola akun SIMPEL milik Universitas Mulawarman.</p> <ol style="list-style-type: none">UPT. Layanan Internasional akan membantu dan memfasilitasi pengajuan permohonan izin PDLN tanpa dikenakan biaya.Peserta PDLN wajib melaporkan hasil kegiatan melalui aplikasi SIMPEL setelah kembali ke Indonesia. Peserta PDLN mahasiswa yang pembiayaannya tidak berasal dari universitas atau pemerintah, tidak diwajibkan menyerahkan laporan tersebut.UPT. Layanan Internasional melayani pengurusan paspor dinas (biru) yang pembiayaannya ditanggung oleh pemohon.
3. Istilah	<p>Perjalanan dinas ke luar negeri adalah perjalanan ke luar negeri yang dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor, pejabat Rektorat, Dekan fakultas, ketua lembaga, Kepala UPT, Kepala ULS, Dosen, Staf, tenaga kependidikan PNS maupun Non-PNS, dan Mahasiswa untuk kegiatan akademik UNMUL, baik menggunakan pendanaan dari universitas (PNBP atau BOPTN), pendanaan sponsor, maupun pendanaan pribadi.</p>
4. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">Pengurusan administrasi di UPT. LIPengurusan administrasi di Rektorat/KepegawaianPengurusan administrasi di KEMENDIKBUDRISTEKPengurusan administrasi di KEMENSETNEG
5. Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none">PemohonKepegawaian RektoratRektorUPT. Layanan Internasional (UPT. LI)KEMENDIKBUDRISTEKKEMENSETNEG
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon mengajukan usulan keberangkatan kepada Rektor melalui Bagian Kepegawaian UNMUL.Bagian Kepegawaian UNMUL akan membuat surat-surat kelengkapan PDLN dan mengajukannya ke Rektor untuk diperiksa, diberi izin, dan ditandatangani; serta menyerahkannya kepada pemohon.Berkas PDLN yang sudah lengkap disampaikan ke UPT. LI.UPT. LI memproses seluruh berkas PDLN dengan mengunggahnya pada aplikasi PDLN SIMPEL.Pengunggahan proses SIMPEL dilakukan melalui <i>Focal Point</i> KEMENDIKBUDRISTEK.Pengunggahan proses SIMPEL dilakukan melalui <i>Focal Point</i> pada KEMENSETNEG.KEMENSETNEG mengeluarkan surat izin ke Luar Negeri (1 berkas untuk pertinggal di UPT. LI).UPT. LI menyerahkan Surat Persetujuan (SP) dari KEMENSETNEG



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

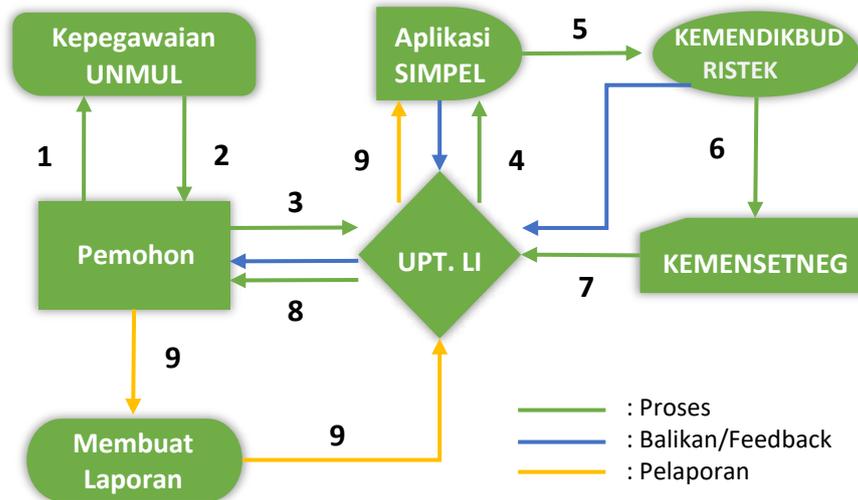
Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562

Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

kepada pemohon.

9. Pemohon yang telah selesai melakukan PDLN membuat laporan singkat PDLN dan menyerahkannya ke UPT. LI untuk diunggah ke aplikasi SIMPEL (format terlampir).

7. Bagan Alir





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN KERJA SAMA INTERNASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. memberi petunjuk kepada unit atau dosen di UNMUL untuk membuat dokumen kerja sama Internasional2. memberi pelayanan dalam penyusunan, penelaahan, dan koreksi (<i>clearance</i>) dokumen kerja sama internasional3. menjamin pelaksanaan kegiatan dan administrasi kerja sama luar negeri UNMUL dengan pihak mitra di luar negeri agar dapat berjalan dengan baik
2. Deskripsi	<ol style="list-style-type: none">1. Perguruan tinggi di Indonesia dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di dalam dan luar negeri.2. Kerja sama tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas capaian UNMUL di ranah nasional dan internasional.3. Kerja sama dilaksanakan berdasarkan prinsip:<ol style="list-style-type: none">a. kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan;b. memperhatikan hukum nasional dan hukum internasional; danc. tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa dan negara, pertahanan, dan keamanan nasional.4. Prosedur ini berlaku untuk semua kegiatan kerja sama luar negeri yang dilakukan di tingkat universitas, fakultas/unit/lembaga yang mengatasnamakan UNMUL.5. Prosedur ini berlaku untuk semua naskah MoU dan MoA atau dokumen yang sah dan ditindaklanjuti dengan realisasi kerja sama luar negeri.6. Naskah perjanjian kerja sama bersifat mengikat dan berlaku untuk semua pihak yang terkait, baik internal maupun eksternal UNMUL yang berkepentingan dengan program kerja sama luar negeri.7. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Hubungan Masyarakat bertanggung jawab untuk meningkatkan mutu kegiatan kerja sama luar negeri di UNMUL dengan bantuan UPT. LI.8. Kegiatan kerja sama luar negeri terdiri atas kegiatan perencanaan, mendapatkan mitra kerja sama luar negeri, <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri, serta pengakhiran (terminasi) program kerja sama.9. Untuk mengatur langkah-langkah teknis dalam kegiatan kerja sama luar negeri, Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Hubungan Masyarakat wajib menyusun pedoman kegiatan kerja sama luar negeri yang dijadikan acuan teknis bagi semua fakultas/unit/lembaga yang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

	<p>terkait.</p> <p>10. Dalam pelaksanaannya, langkah-langkah teknis yang telah disusun tersebut akan dikoordinasikan bersama oleh UPT. LI, khususnya bidang kerja sama luar negeri dengan semua fakultas/unit/lembaga yang terkait.</p>
3. Istilah	<p>1. Kerja sama luar negeri adalah kegiatan bersama yang dilakukan oleh UNMUL dengan mitra luar negeri untuk kemajuan bersama yang sesuai dengan naskah atau dokumen kerja sama luar negeri yang sah dalam rangka pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan institusi.</p> <p>2. Pihak luar negeri adalah universitas, badan, perusahaan, ataupun instansi yang bertempat di luar Indonesia dan atau di Indonesia tetapi merupakan representasi dan institusi di luar negeri.</p> <p>3. Naskah atau dokumen kerja sama luar negeri yang sah adalah naskah atau piagam atau perjanjian kerja sama yang dibutuhkan untuk melakukan kerja sama luar negeri.</p> <p>4. Internal UNMUL adalah laboratorium/program studi/jurusan/fakultas/semua unit kerja di lingkungan UNMUL (UP).</p> <p>5. Eksternal UNMUL adalah universitas luar negeri atau lembaga internasional yang menawarkan kerja sama dengan UPT. Layanan Internasional (UPT. LI).</p> <p>6. UP adalah Unit Pemohon.</p>
4. Ruang Lingkup	<p>1. Pengurusan administrasi di Fakultas</p> <p>2. Pengurusan administrasi di Kantor UPT. Layanan Internasional (UPT. LI)</p> <p>3. Pengurusan administrasi di Kasub Hukum dan Tata Laksana (HUTALA)</p> <p>4. Pengurusan administrasi di Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama dan Hubungan Masyarakat</p>
5. Pihak yang menjalankan prosedur	<p>1. Laboratorium/Program Studi/Fakultas/Unit Kerja di lingkungan UNMUL</p> <p>2. UPT. Layanan Internasional</p> <p>3. Hukum dan Tata Laksana (HUTALA)</p> <p>4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Hubungan Masyarakat</p>
6. Prosedur	<p>1. UPT. LI menerima surat usulan kerja sama dari pihak internal dan eksternal UNMUL (Surat usulan berisi penyusunan dokumen kerja sama dari Lab/Prodi/Fakultas/Unit Kerja di lingkungan UNMUL (UP)).</p> <p>2. UPT. LI menyusun dan/atau memeriksa draft naskah dokumen kerja sama.</p> <p>3. Draft naskah dokumen kerja sama disampaikan ke HUTALA untuk pemeriksaan legalitas dan aspek manfaat bagi UNMUL.</p> <p>4. HUTALA mengeluarkan surat persetujuan dan disampaikan kembali kepada UPT. LI.</p> <p>5. UPT. LI menyampaikan hasil evaluasi naskah dokumen kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Hubungan Masyarakat</p>



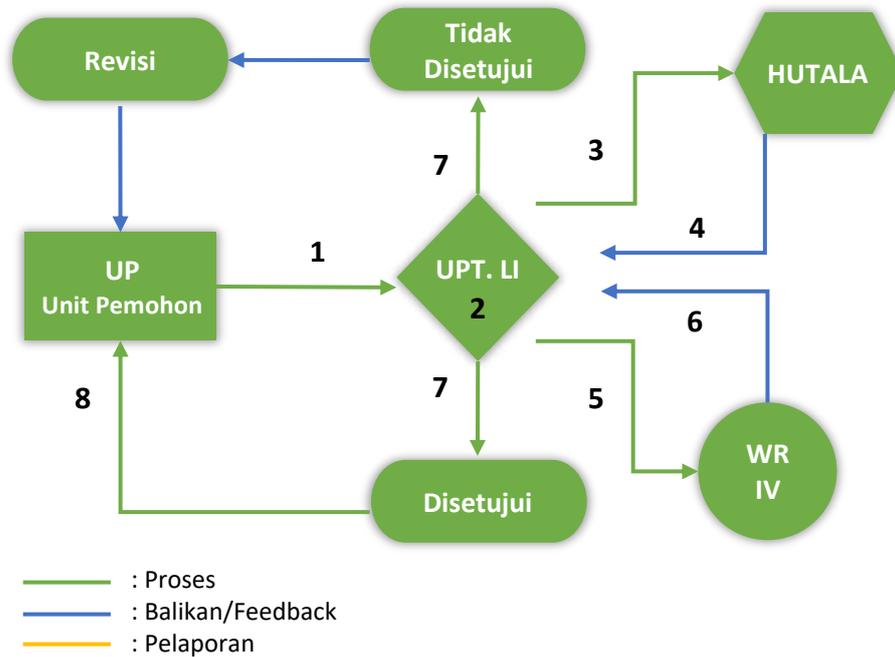
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562

Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

- untuk mendapatkan persetujuan.
6. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Hubungan Masyarakat menyampaikan persetujuan naskah ke UPT. LI.
 7. UPT. LI menyerahkan atau memberitahukan naskah dokumen kerja sama yang telah disetujui kepada UP (apabila tidak disetujui, kembali ke tahap 1 setelah perbaikan *draft*).
 8. Naskah dokumen kerja sama yang sudah disetujui diajukan kepada pihak yang berhak untuk menandatangani.

7. Bagan Alir





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERTUKARAN MAHASISWA DAN STAF
UNIVERSITAS MULAWARMAN

1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. sebagai pedoman dasar atau standar operasional baku dalam pertukaran mahasiswa dan staf, baik dari UNMUL maupun universitas luar negeri2. memberi kesempatan kepada mahasiswa dan staf UNMUL untuk mendapatkan pengalaman belajar dan kultural (<i>cross cultures</i>) di luar negeri3. sebagai pengembangan dan penguatan bidang keilmuan sesuai dengan visi dan misi UNMUL
2. Deskripsi	<ol style="list-style-type: none">1. Program pertukaran mahasiswa dan staf adalah program pengiriman mahasiswa dan staf UNMUL ke luar negeri (universitas mitra) dan/atau penerimaan mahasiswa dan staf asing (<i>foreign student and staff</i>) ke UNMUL untuk melakukan kegiatan akademik, nonakademik, maupun penelitian, baik searah maupun dua arah (resiprokal), bersifat saling menguntungkan, dan diselenggarakan selama kurun waktu tertentu.2. Kegiatan pertukaran mahasiswa dan staf dilakukan dalam bentuk magang (<i>internship</i>), <i>summer school</i>, <i>workshop/PBL (Project Based Learning)</i>, Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktek Pengajaran Lapangan (PPL), <i>joint training</i>, <i>joint symposium/seminar/research</i>, dosen tamu (<i>visiting professor</i>), dan pertukaran budaya (<i>culture exchange</i>).3. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah unit-unit di lingkungan UNMUL, seperti fakultas, jurusan, program studi, lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Unit Layanan Strategis (ULS), pusat-pusat studi, dan perguruan tinggi asing yang terkait.
3. Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa UNMUL adalah warga negara Indonesia yang sedang melakukan pendidikan di UNMUL. Mahasiswa asing (<i>foreign student</i>) adalah warga negara asing yang sedang menempuh studi di perguruan tinggi luar negeri.2. Staf UNMUL adalah warga negara Indonesia yang bekerja di UNMUL, baik sebagai pejabat, Dosen PNS dan Non-PNS, maupun tenaga kependidikan. Staf asing (<i>foreign staff</i>) adalah pegawai, baik dosen maupun tenaga pendidikan, yang berasal dari perguruan tinggi asing/luar negeri.
4. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan administrasi di fakultas, jurusan, program studi, lembaga, atau unit pemohon2. Pengurusan administrasi di Kantor UPT. Layanan Internasional (UPT. LI)3. Pengurusan administrasi di Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL

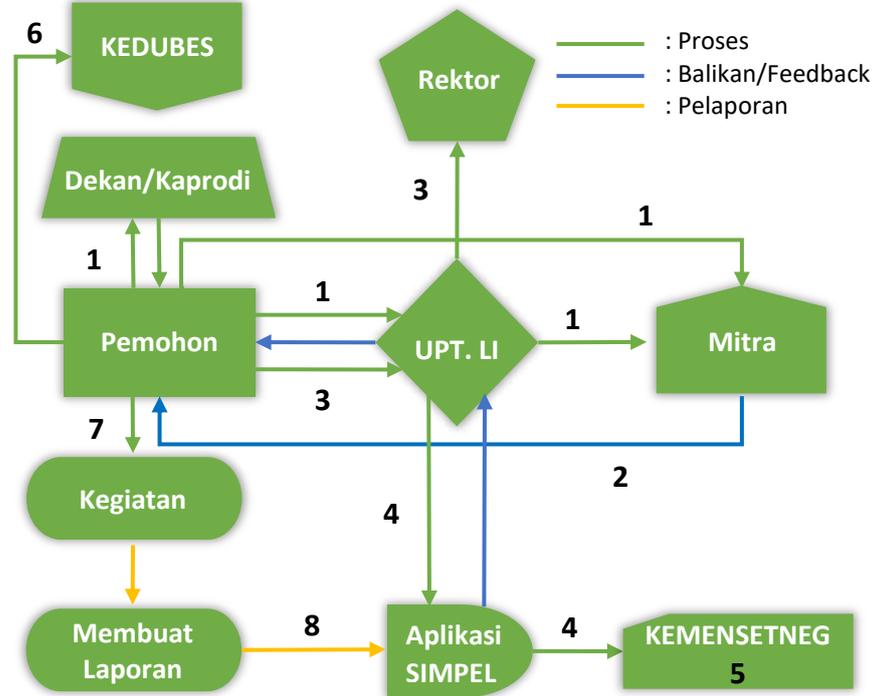
Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id

5. Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Mahasiswa/Staf)2. UPT. Layanan Internasional (UPT. LI)3. Perguruan Tinggi Mitra4. KEMENSETNEG
6. Prosedur	<p>A. PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA/STAF KE LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa/staf mengajukan lamaran melalui UPT. LI atau langsung ke mitra luar negeri sesuai dengan skema program setelah mendapatkan izin dari Koordinator Program Studi dan Dekan.2. Setelah mengajukan lamaran, mahasiswa/staf mendapat LoA dari mitra luar negeri.3. Berdasarkan LoA tersebut, mahasiswa/staf mengajukan permohonan izin perjalanan ke Rektor melalui UPT. LI dengan merujuk pada SOP Perjalanan Dinas Luar Negeri.4. UPT. LI kemudian mengajukan izin perjalanan ke KEMENSETNEG melalui aplikasi SIMPEL5. Berdasarkan izin di aplikasi tersebut, KEMENSETNEG menerbitkan surat persetujuan PDLN.6. Setelah surat persetujuan PDLN terbit, mahasiswa/staf mengurus visa ke KEDUBES atau Konsulat Jenderal yang bersangkutan (bila diperlukan).7. Mahasiswa/staf mengikuti kegiatan pertukaran.8. Setelah selesai kegiatan, mahasiswa/staf membuat laporan ke UPT. LI dan ke KEMENSETNEG melalui Aplikasi SIMPEL. <p>B. PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA/STAF DARI LUAR NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa/staf asing mengajukan lamaran ke fakultas/lembaga/unit di UNMUL melalui UPT. LI atau langsung ke Unit yang bersangkutan.2. Fakultas/lembaga/unit melakukan seleksi dan pemeriksaan berkas lamaran.3. Berdasarkan berkas lamaran, fakultas/lembaga/unit mengeluarkan LoA kepada pemohon melalui UPT. LI, atau secara langsung kepada pemohon (dengan memberikan salinan LoA kepada UPT. LI).4. Mahasiswa/staf asing datang ke UNMUL dan melapor ke UPT. LI untuk mendapat layanan tamu asing.5. Mahasiswa/staf melakukan kegiatan pertukaran di fakultas/lembaga/unit yang bersangkutan.6. Mahasiswa/staf asing melapor kepada UPT. LI untuk fasilitasi layanan imigrasi (<i>Exit Permit Only</i>, Perpanjangan KITAS, dsb.)7. Mahasiswa/staf asing kembali ke universitas asal
7. Bagan Alir	A. BAGAN ALIR PROSEDUR PENGIRIMAN MAHASISWA/STAF KE LUAR NEGERI

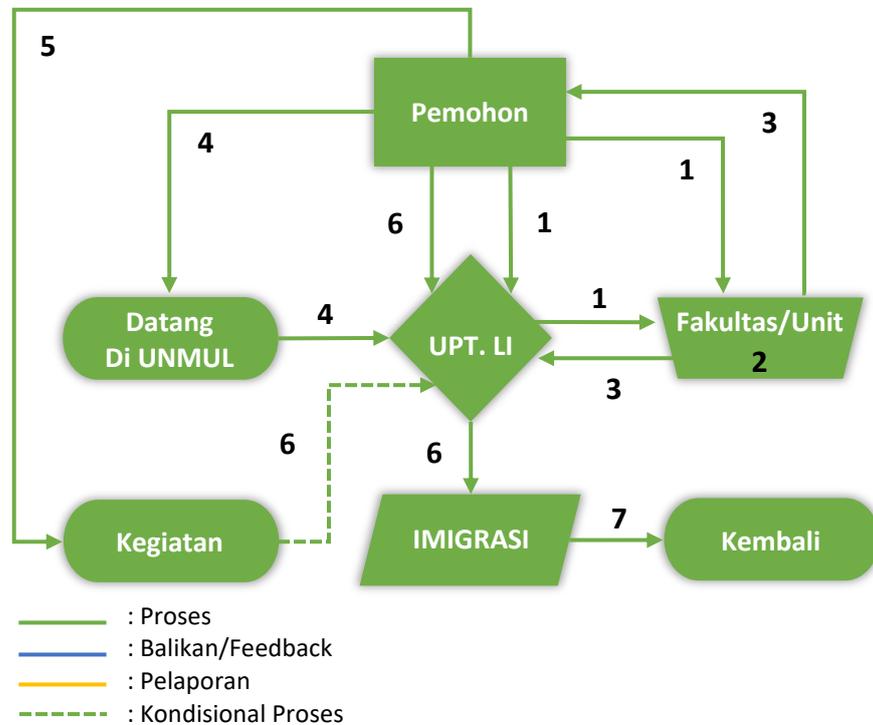


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
UPT. LAYANAN INTERNASIONAL**

Alamat : Jl. Sambaliung, Samarinda Utara, Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75117 Hp. +6281230333562
Email : info@io.unmul.ac.id Website : io.unmul.ac.id



B. PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA/STAFF DARI LUAR NEGERI



PENUTUP

Universitas Mulawarman (UNMUL) sebagai perguruan tinggi negeri yang memiliki posisi strategis dalam membina dan mengembangkan pendidikan tinggi di kawasan tengah dan timur Indonesia di era revolusi industri dan informasi. UNMUL sebagai *the Center of Tropical Studies* menghadapi tuntutan era globalisasi di era revolusi industri 4.0. Tuntutan era globalisasi dan informasi terkait dengan *internet of things* (IoT), *borderless*, dan kebebasan informasi menuntut respon yang cepat. Respon cepat tidak hanya pada individu, tetapi juga kepada institusi atau organisasi atau lembaga yang ada di lingkungan UNMUL, salah satunya adalah Unit Pelaksana Teknis Layanan Internasional (UPT. LI).

UPT. Layanan Internasional (UPT. LI) sebagai unit di bawah manajemen UNMUL memiliki tugas utama mendukung internasionalisasi UNMUL melalui pelayanan dan program internasional. Dalam hal ini, UPT LI mengkoordinir, menghubungkan, sekaligus berperan, dan bertindak secara aktif menjalin kerjasama nasional dan internasional. Untuk memastikan bahwa proses internasionalisasi berjalan sesuai Visi dan Misi UNMUL maka UPT. LI mengkoordinasikan, melakukan pemantauan dan evaluasi program, serta melaksanakan urusan administrasi program nasional dan internasional. Selain itu, UPT. LI memberikan fasilitasi internasional dalam hal layanan mahasiswa, staf, dan tenaga kependidikan, baik dari dalam maupun luar negeri, serta promosi internasional UNMUL menuju universitas berstandar internasional. Untuk memastikan bahwa layanan internasional di lingkungan UNMUL jelas, terukur, dan berkualitas maka Buku Panduan dan Prosedur Operasional Standar (POS) disusun oleh UPT. LI. Buku POS ini berisi standarisasi mekanisme pengajuan, inisiasi, dan kewenangan pengembangan kerjasama sehingga memudahkan konsolidasi internal, inter dan antar unit kerja.

Buku Panduan dan Prosedur Operasional Standar (POS) UPT. LI disusun untuk memenuhi kebutuhan strategis UNMUL dalam memandu, memberikan arah bagi segenap civitas akademika, dan tamu baik mahasiswa, peneliti maupun tenaga ahli asing. Hal ini dimaksudkan agar dalam memberikan layanan secara jelas, terukur, dan berkualitas sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku. Buku Panduan dan POS ini juga dimaksudkan sebagai panduan sistem kerja internal UPT. LI dan UNMUL, juga sebagai pedoman dan petunjuk oleh institusi eksternal yang akan dan sedang bekerja sama dengan UNMUL.

Buku Panduan dan POS ini sekaligus memberikan peluang UNMUL untuk berperan aktif dalam kerjasama nasional maupun internasional. Oleh karena itu, UNMUL dituntut mandiri dalam menentukan perencanaan yang baik terkait bidang akademis, administrasi dan keuangan, pengembangan kemahasiswaan, dan kerja sama strategi dengan lembaga nasional dan internasional. Dan akhirnya, semoga Buku Panduan dan POS ini bermanfaat dalam pelaksanaan operasional dan pencapaian Visi dan Misi UNMUL.

