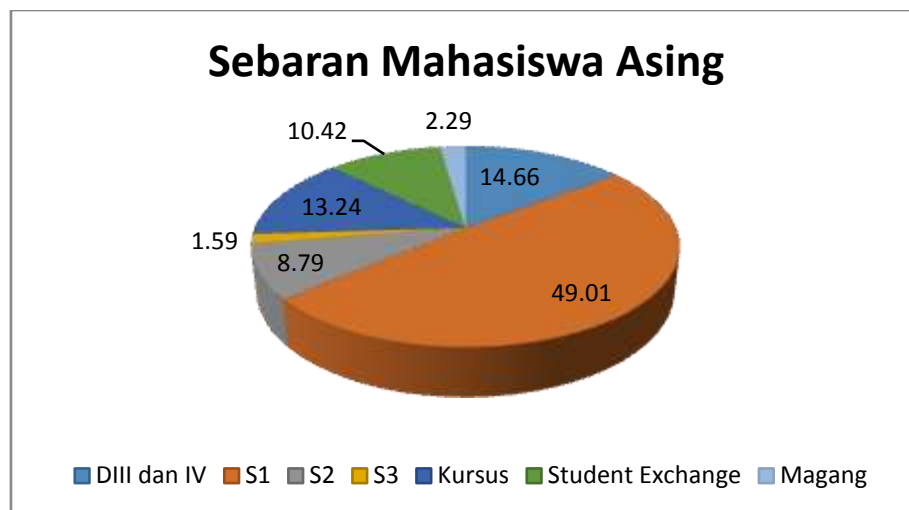


I. PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Salah satu variabel yang digunakan untuk mengukur kesiapan kelembagaan perguruan tinggi dalam menghadapi persaingan global pendidikan tinggi adalah kemampuan perguruan tinggi dalam menarik minat Mahasiswa Asing untuk menempuh studi di perguruan tinggi terkait. Untuk memberikan gambaran awal tentang posisi perguruan tinggi Indonesia terkait hal ini, dapat dijelaskan bahwa sepanjang tahun 2015, sebanyak 5,271 rekomendasi izin belajar bagi mahasiswa asing telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT. Jumlah tersebut terdiri dari 14.66% mahasiswa asing untuk program diploma III dan IV, 49.01% mahasiswa asing dari strata sarjana, 8.78% mahasiswa asing untuk program master, program doktorat sebanyak 1.59%, program kursus, pertukaran pelajar, dan magang masing-masing sebesar: 13.24%, 10.42%, dan 2.29%. Sebaran program akademik yang ditempuh oleh mahasiswa asing disajikan di Diagram berikut ini:



Penerbitan izin belajar merupakan layanan rutin yang dikelola oleh Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT melalui Sub Direktorat Kerja Sama PT. Izin belajar merupakan salah satu dokumen yang diperlukan oleh orang asing yang akan menjalankan aktifitas di perguruan tinggi Indonesia untuk memperoleh dokumen keimigrasian berupa Visa Pelajar dan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan HAM. Mengingat pentingnya layanan ini dalam mendukung PT Indonesia dalam penyelenggaraan program Internasionalisasi, maka perlu disediakan layanan penerbitan izin belajar mahasiswa asing yang lebih efektif, cepat, akuntabel dan efisien.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 60/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Persyaratan dan prosedur izin belajar bagi calon mahasiswa warga negara asing yang akan mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi di Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 Tahun 2007 tentang persyaratan dan prosedur bagi warga Negara asing untuk menjadi mahasiswa pada perguruan tinggi di Indonesia.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

II. STANDAR PELAYANAN

A. PROFIL PENYELENGGARA LAYANAN

Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi berlokasi di Gedung D Komplek Kemdikbud lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1 Senayan, Jakarta 10270, dengan nomor telepon: 021-57946062, faksimili: 021-57946063. Sejak Oktober 2015, Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi (PT) dipimpin oleh Dr. Ir. Totok Prasetyo, M.Sc sebagai Direktur Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi. Adapun penyelenggaraan layanan penerbitan Izin Belajar Mahasiswa Asing dilakukan oleh Sub-Direktorat (Subdit) Kerja Sama Perguruan Tinggi (PT).

Untuk menyediakan layanan dimaksud, Subdit Kerja Sama PT didukung oleh SDM dengan rincian sebagai berikut:

NO	JENIS SDM	JUMLAH	FUNGSI
1.	Kepala Sub Direktorat	1	Validator
2.	Kepala Seksi	2	Verifikator
3.	Staf Analisis	4	Operator Aplikasi
4.	Staf Administrasi	2	Arsiparis
5.	Staf Keuangan	1	Pembiayaan

B. SARANA DAN PRA-SARANA

Untuk memenuhi standar pelayanan penerbitan Izin Belajar bagi mahasiswa asing dengan kualitas yang baik, pelayanan ini akan diselenggarakan dengan memanfaatkan aplikasi berbasis web melalui laman www.ijinbelajar.dikti.go.id. Sehubungan dengan hal tersebut, sarana dan pra-sarana yang telah disediakan adalah sebagai berikut:

1. Ruang tamu yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin udara, meja, dan kursi tamu.
2. Komputer (PC dan Laptop).
3. Akses Internet, baik Wi-Fi maupun Ethernet.
4. Media penyimpanan dokumen elektronik.
5. Printer.
6. Scanner.
7. Pesawat Telepon.
8. Mesin Faximili.
9. Mesin *fotocopy*.

C. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia (SDM) di Subdit Kerja Sama PT merupakan komponen utama dalam keberhasilan pelayanan penerbitan Izin Belajar bagi Mahasiswa Asing. Setiap SDM yang ada/ akan diadakan harus memiliki kompetensi yang dibutuhkan/sesuai di antaranya:

1. SDM yang memiliki pengetahuantentang peraturan dan kebijakan di bidang kerjasama antar lembaga, keimigrasian dan penerbitan izin belajar.
2. SDM yang memilikiketerampilan menganalisis data dan informasi tentang perizinan belajar mahasiswa asing serta menguasai bahasa asing.
3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang layanan publik, Teknologi Informasi, Komputer, dan kerjasama antar lembaga.
4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.

D. KETEPATAN PELAYANAN DAN PENGAWASAN

Sebagai media pengawasan dan evaluasi permohonan izin belajar, Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT menyelenggarakan kegiatan *Clearing House (CH)* izin belajar mahasiswa asing dan visitasi keberadaan mahasiswa asing di daerah-daerah lokasi perguruan tinggi secara rutin. Dengan terbangunnya komunikasi dan koordinasi antara staf Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT dengan Tim CH dimaksud akan meminimalisasi kecurangan dan masalah yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa asing, seperti misalnya: terlambat melapor, habis masa izin tinggal, dan permasalahan yang lain. Forum evaluasi dan pengawasan mahasiswa asing ini

akan dilaksanakan setiap minggu yang akan melibatkan juga perwakilan dari: Kementerian Luar Negeri, Ditjen Imigrasi, Kepolisian RI, Badan Intelijen Negara, Kementerian Tenaga Kerja, dan Kementerian Sekretariat Negara. Penyelenggaraan *Clearing House* dimaksud juga akan memberikan kepastian waktu urus permohonan Izin Belajar bagi pengguna layanan, sehingga tidak lagi terjadi keterlambatan penerbitan Izin Belajar karena alasan yang tidak jelas.

E. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi.
Alamat : Gedung D, Lantai 6, Komplek Kemdikbud
Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1 Senayan, Jakarta
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
Telepon : 021- 57946063
Faks : 021-57946062
Email : kalpt.dikti@gmail.com

III. LAYANAN PENERBITAN IZIN BELAJAR

A. PROSEDUR



1. Mahasiswa Asing mempersiapkan persyaratan pengurusan Izin Belajar dan menyampaikan kepada Perguruan Tinggi.
2. Perguruan Tinggi melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi cq. Subdit Kerja Sama Perguruan Tinggi (KPT) melalui aplikasi Izin Belajar Mahasiswa Asing.
3. Subdit KPT menerima dan memproses permohonan Izin Belajar.
4. Subdit KPT mempersiapkan proses *Clearing House* untuk melakukan evaluasi dan pengawasan mahasiswa asing.
5. Subdit KPT menyampaikan surat izin belajar hasil rekomendasi *Clearing House* kepada Perguruan Tinggi.
6. Perguruan Tinggi menyampaikan surat izin belajar kepada mahasiswa asing.

B. PRODUK LAYANAN DAN PERSYARATAN:

1. Izin Belajar Baru:

- a. HasilPindaianSurat Permohonan Izin Belajar bagiMahasiswaAsingdariPerguruanTinggiyang ditujukan kepada Direktur Pembinaan KelembagaanPerguruanTinggi.
- b. Informasiterkait program studidan data pribadi.
- c. HasilPindaianSuratDiterima di PerguruanTinggi (LOA).
- d. HasilPindaianIjazah atauTranskrip Akademik.
- e. HasilPindaianPaspor.
- f. HasilPindaian Surat Pernyataan untuk:
 - i. Tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia.
 - ii. Tidakberpartisipasi di dalamaktivitaspolitik.
 - iii. Mematuhi Peraturan perundang-undangan yang ada di Indonesia.
- g. HasilPindaianSuratPernyataandaripenjaminataupenanggungjawabselamabelajar.
- h. HasilPindaianSuratKeteranganJaminanPembiayaan.
- i. HasilPindaianSuratKeteranganSehat.
- j. HasilPindaianFoto berwarna ukuran paspor.

2. Perpanjangan Izin Belajar

- a. HasilPindaianSurat Permohonan PerpanjanganIzin Belajar bagiMahasiswaAsingdariPerguruanTinggiyang ditujukan kepada Direktur Pembinaan KelembagaanPerguruanTinggi.
- b. SemuaInformasidanDokumen yang digunakanpadapermohonanIzinBaru, ditambahdengan:
 - i. HasilPindaian Transkrip Akademik.
 - ii. HasilPindaian KITAS dan STM/SKLD.

C. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penerbitan Surat Izin Belajar berlangsung selama 3 hingga 7 hari kerja terhitung sejak permohonan disampaikan melalui aplikasi Izin Belajar.

D. BIAYA/TARIF

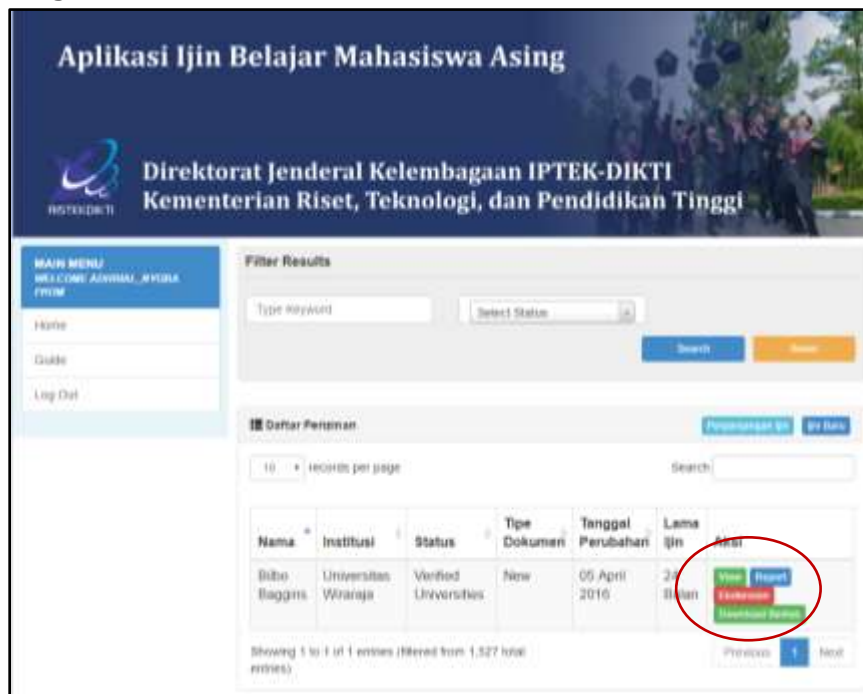
Layanan penerbitan Surat Izin Belajar tidak dikenakan biaya apapun karena sudah dibebankan pada DIPA Ditjen Kelembagaan Iptek dan Pendidikan Tinggi.

IV. CARA PENGGUNAAN APLIKASI

1. Aplikasi dapat diakses secara online melalui laman ijinbelajar.ristekdikti.go.id dan pengguna akan langsung diarahkan ke halaman *Log in*. Akun untuk *Log in* dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan penggunaan aplikasi izin belajar kepada Direktur Pembinaan Kelembagaan PT dengan dilampiri Surat Penugasan atau Penunjukan Operator Aplikasi dari Pimpinan PT.



2. Setelah berhasil *Log in*, pengguna akan diarahkan ke halaman awal (*Home*) seperti terlihat di gambar berikut ini:



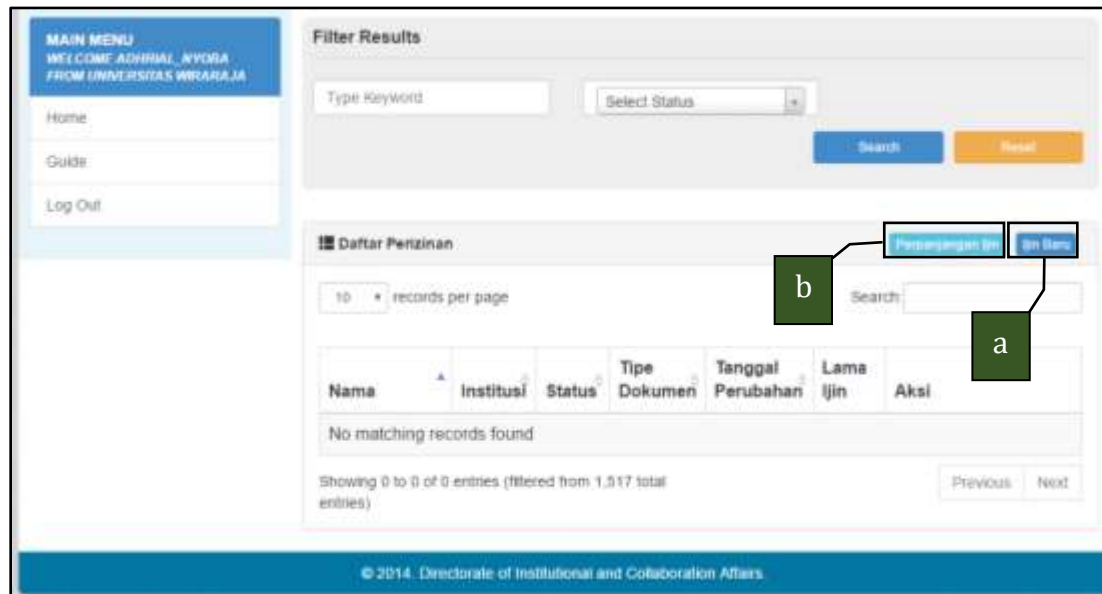
Menu serta fitur yang disediakan untuk pengguna di PT terbatas, yaitu hanya sebatas pencarian data, mengunduh dokumen dan data permohonan Izin Belajar, perkembangan status pemrosesan, penginputan dan pengeditan data mahasiswa.

The screenshot displays a web application interface with a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes 'MAIN MENU', 'WELCOME ADHRIAL_NYOBA FROM', 'Home', 'Guide', and 'Log Out'. The main content area features a navigation bar with four items: '1 Informasi Pribadi', '2 Informasi Studi', '3 Dokumen Pendukung', and '4 Verifikasi'. Below the navigation bar is a search field for 'Nomor Registrasi' with the value '19950425-07105874101 3-1903'. The main content is organized into three sections: 'Informasi Identitas', 'Tempat Tinggal', and 'Tempat Tinggal Di Indonesia'. Each section contains various input fields for personal and address information, including name, date of birth, gender, nationality, home address, and current address in Indonesia. A photo upload field is also present, showing a picture of a young man.

Section	Field	Value
Informasi Identitas	Nama Lengkap	Bilbo Baggins
	TTL	Shire / 25 Apr 1995
	Jenis Kelamin	Pria
	Kebangsaan	New Zealand
Tempat Tinggal	Alamat Rumah	Bag End
	Kota	Shire
	Provinsi	Middle Earth
	Negara	New Zealand
	Kode Pos	50231-17
Tempat Tinggal Di Indonesia	Alamat Terkini	Jalan Jenderal Achmad Yani No.101
	Kota	Jakarta
	Provinsi	DKI Jakarta
	Kode Pos	10267
	Email	b.baggins@gmail.com
	Telp/Handphone	021-57958000 / 088810002000
	Foto (jpg/png)	[Image of Bilbo Baggins]

Gambar 2.1. Tampilan Menu View

3. Secara garis besar, terdapat 4 tahapan (pengisian data dan mengunggah dokumen) yang harus dilakukan dalam mengajukan permohonan Izin Belajar. Adapun jenis permohonannya, petugas diPT dapat memilih menu:
 - a. **“Ijin Baru”** untuk permohonan izin belajar bagi mahasiswa yang baru saja diterima dan menjalankan program di PT atau mahasiswa *on going* yang sebelumnya kembali ke negara asalnya dengan melakukan prosedur EPO (Exit Permit Only).
 - b. **“Perpanjangan Ijin”** untuk permohonan izin belajar bagi mahasiswa *on going* yang tengah menjalankan program di PT.



4. Untuk **permohonan Izin Baru**, setelah memilih menu **“Ijin Baru”**, petugas akan diarahkan ke halaman input data, unggah dokumen, dan tahap **“Verifikasi”**. Tahapan-tahapan tersebut adalah:
 - a. **Informasi Identitas**: Input data identitas mahasiswa asing. Petugas diwajibkan untuk mengisi seluruh informasi personal mahasiswa asing yang tertera di kolom yang disediakan di dalam aplikasi secara benar dan bisa dipertanggungjawabkan (a.1). Setelah selesai, petugas diwajibkan untuk memilih menu **“Save and Next”** (a.2) untuk dapat melanjutkan proses permohonan Izin Belajar ke tahapan berikutnya.

MAIN MENU
WEZ COMS ADHRAI, NYORA
FROM

Home
Guide
Log Out

1 Informasi Identitas > 2 Informasi Studi > 3 Dokumen Pendukung > 4 Verifikasi >

Identitas (*: wajib)

Nama Lengkap * bilbo Baggins

Tempat/Tanggal Lahir * Shire / 25 Apr 1995

Jenis Kelamin * Pria *

Kebangsaan * New Zealand *

Tempat Tinggal (*: wajib)

Alamat rumah * Bag End

Kota * Shire

Provinsi/Negara Bagian * Middle Earth

Negara * New Zealand *

Kode Pos * 50231-17

Gambar a.1. Pengisian Informasi Identitas Mahasiswa Asing

Tempat Tinggal di Indonesia (*: wajib)

Alamat Terkini * Jalan Jenderal Achmas Yani No 101

Kota * Jakarta

Provinsi/Negara Bagian * DKI Jakarta

Kode Pos * 10267

Email * b.baggins@gmail.com

Telp/Handphone * 021-57956000 / 088810002000

Foto (jpg/png) * Choose File 35x/1m/0,0 .png
Max Size : 300 kb

Save and Next

© 2014. Directorate of Institutional and Collaboration Affairs.

Gambar a.2. Pengisian Informasi Identitas Mahasiswa Asing dan Fungsi "Save and Next"

- b. **Informasi Studi:** Pada tahapan ini, Petugas akan diminta untuk mengisi seluruh informasi tentang program pendidikan yang dijalani oleh mahasiswa asing terkait di perguruan tinggi yang terdiri dari informasi program studi, jenjang studi, awal mulai belajar, dan periode ijin belajar yang diusulkan (b.1). Setelah selesai, petugas diwajibkan untuk memilih menu **“Save and Next”** untuk dapat melanjutkan proses permohonan Izin Belajar ke tahapan berikutnya.

The screenshot shows a web application interface for filling out study information. On the left, there is a 'MAIN MENU' with options: 'Home', 'Guide', and 'Log Out'. The main content area has a progress bar at the top with four steps: 1. Informasi Identitas, 2. Informasi Studi (current step), 3. Dokumen Pendukung, and 4. Verifikasi. Below the progress bar, there are two sections. The first section, 'Informasi Studi', contains three dropdown menus: 'Universitas' (Universitas Witaraja), 'Program/Jenjang Studi' (S-1), and 'Prodi' (Hukum). The second section, 'Pengajuan Periode Ijin Belajar', contains four date pickers: 'Mulai Belajar' (15 Sep 2015), 'Lama Ijin Studi' (24 Bulan), 'Dari' (1 Jan 2016), and 'Sampai' (29 Dec 2017). A red bracket groups the 'Informasi Studi' fields, and another red bracket groups the 'Pengajuan Periode Ijin Belajar' fields. A red arrow points to the 'Save and Next' button at the bottom of the form. The footer of the page reads '© 2014. Directorate of Institutional and Collaboration Affairs'.

Gambar b.1. Pengisian Informasi Studi

- c. **Dokumen Pendukung:** Pada tahapan ini, Petugas akan diminta untuk melakukan input data dan mengunggah hasil pemindaian dokumen pendukung permohonan izin belajar mahasiswa asing terkait (c.1). Dokumen yang dipersyaratkan untuk pengusulan Izin Baru adalah sebagai berikut: Paspor, Surat Jaminan Keuangan (Financial Statement), Surat Pernyataan, Surat Kesehatan (Medical Statement), Letter of Acceptance. Setelah selesai, petugas diwajibkan untuk memilih menu **“Save and Next”** untuk dapat melanjutkan proses permohonan Izin Belajar ke tahapan berikutnya.

MAJIN MENU
WELCOME ADMINAL_RYQDA
FROM

Home
Guide
Log Out

Informasi Identitas > Informasi Stud > Dokumen Pendukung > Verifikasi >

Paspas

Nomor: AA123456

Tanggal Pengajuan: 24 Apr 2015

Tanggal Berakhir: 24 Apr 2020

Scan Passport: 415Passport.JPG
Type File: jpg/png/pdf Max Size: 300 kb

Dokumen Pendukung (Pendanaan, Kesehatan, Pernyataan, LOA)

Jenis Pendanaan: Personal Funding

Ponyedii Beasiswa: Orang Tua
Misalnya: Orang Tua, Pemerintah, Kampus, dll

Jabatan Penyedia Beasiswa: orang tua
Misalnya: Rektor, Direktur, Ketua Prodi

Surat Jaminan Keuangan (Financial Statement): Mays.JPG
Type File: jpg/png/pdf Max Size: 300 kb

Surat Pernyataan: Surat-Pernyataan.jpg
Type File: jpg/png/pdf Max Size: 300 kb

Surat Kesehatan (Medical Statement): surkes.jpg
Type File: jpg/png/pdf Max Size: 300 kb

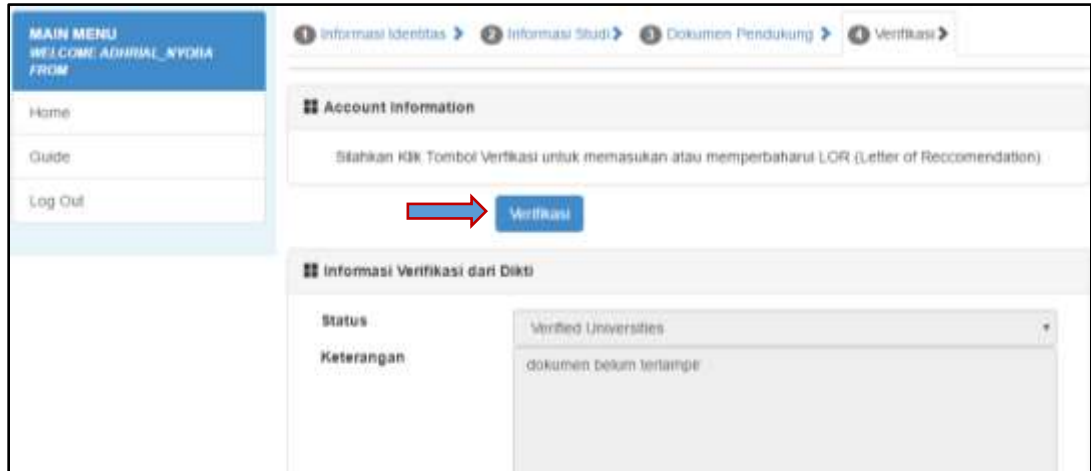
Letter of Acceptance: r1.jpg
Type File: jpg/png/pdf Max Size: 300 kb

Ijazah Terakhir: no ijazah.jpg
Type File: jpg/png/pdf Max Size: 300 kb

Gambar c.1. Mengunggah Dokumen Pendukung

- d. **Verifikasi:** Tahapan terakhir yang harus dilakukan adalah tahapan Verifikasi dimana Petugas diminta untuk memeriksa kembali permohonan dan dokumen yang telah diunggah sebelum menyampaikan permohonan Izin Belajar kepada Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT. Pada tahapan ini, status permohonan Izin Belajar adalah **“Registered”** yang berarti permohonan masih bisa di-*edit* belum akan diproses oleh petugas di Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT. Untuk melakukan Verifikasi, Petugas harus menekan menu **“Verifikasi”**(d.1). Selanjutnya, petugas akan diarahkan ke halaman untuk mengisi informasi dan mengunggah Surat Rekomendasi (LOR) atau Surat Permohonan Izin Belajar dari perguruan tinggi (d.2). Di halaman ini juga akan tersedia nomor registrasi mahasiswa dan informasi utama di dalam permohonan Izin Belajar terkait. Sebagai

langkah terakhir, petugas harus menekan menu “save”. Status permohonan akan berubah menjadi “**Verified University**”, yang berarti permohonan akan diproses oleh petugas di Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT. Proses selesai.

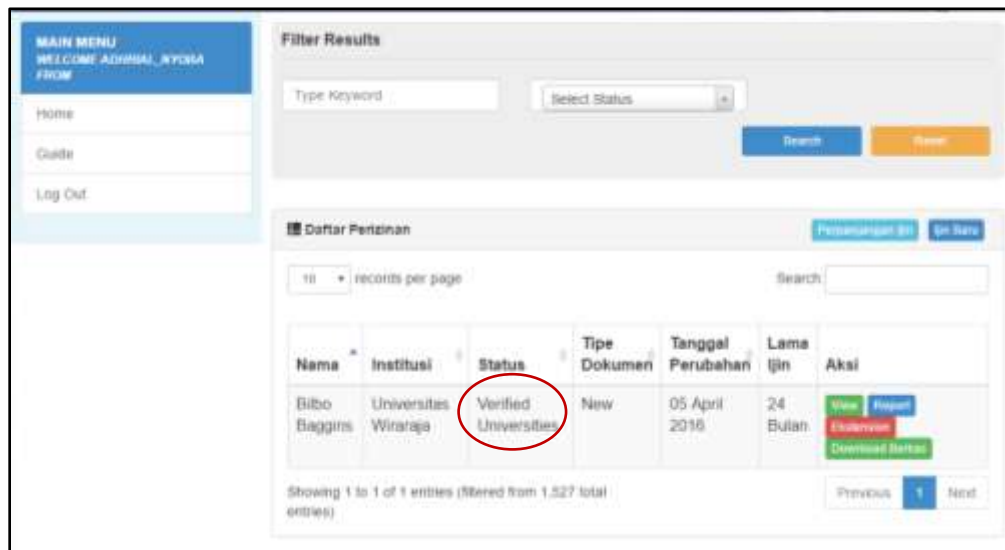


Gambar d.1. Mengunggah Dokumen Pendukung

Gambar d.2. Mengunggah Dokumen Pendukung

5. Untuk permohonan **Perpanjangan Izin Belajar**, setelah memilih menu **“Perpanjangan Ijin”**, petugas akan diarahkan ke halaman input data, unggah dokumen, dan tahap **“Verifikasi”**. Tahapan yang harus dilakukan sama dengan tahapan yang dilakukan di dalam permohonan Izin Baru. Yang membedakan permohonan Perpanjangan Izin Belajar dengan permohonan Izin Baru adalah tambahan Dokumen Pendukung yang harus diunggah, yaitu: ***Kartu Izin Tinggal Terbatas, Surat Tanda Melapor bagi Orang Asing, dan Transkrip Akademik.***
6. Setelah permohonan disampaikan, status permohonan dapat dilihat di halaman **“Home”**. Adapun status permohonan adalah:
 - a. **Registered**: permohonan sudah terdaftar, masih bisa di-*edit*, belum disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT, belum akan diproses lebih lanjut.
 - b. **Verified University**:disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT dan siap untuk proses lebih lanjut.

- c. **Verified Dikti:** permohonan sudah diperiksa oleh petugas di Direktorat Pembinaan Kelembagaan PT.
- d. **Not Complete:** masih terdapat kesalahan di dalam permohonan Izin Belajar, baik kesalahan pengisian informasi ataupun salah mengunggah dokumen.
- e. **Process CH:** permohonan sudah diperiksa dan masuk ke dalam proses Evaluasi dan Pengawasan di *Forum Clearing House*.
- f. **Approved atau Denied:** status terakhir permohonan Izin Belajar, yaitu: *Disetujui* atau *Ditolak*.



Gambar 6.1. Menu untuk melihat Status Permohonan Izin Belajar