

**PETUNJUK TEKNIS
PROGRAM KERJA INTERNATIONAL OFFICE**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA**

**PUSAT LAYANAN INTERNASIONAL
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEBDIAN KEPADA
MASYARAKAT (LP2M)
UINSI SAMARINDA**

TAHUN 2023



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA
NOMOR 896 TAHUN 2022**

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PROGRAM KERJA INTERNATIONAL OFFICE
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

REKTOR UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan informasi dan panduan bagi mahasiswa difabel terlaksana dengan baik dan lancar, perlu dibuat Keputusan Rektor tentang Petunjuk Teknis Program Kerja International Office UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Petunjuk Teknis Program Kerja International Office UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
10. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik

- Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta.
 20. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
 21. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda;
 22. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM KERJA INTERNATIONAL OFFICE UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA:
- Pertama : Petunjuk Teknis Program Kerja International Office UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU diberlakukan sebagai panduan dan mekanisme Petunjuk Teknis Program Kerja International Office UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 01 Oktober 2022


Mukhamad Ilyasin

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
3. Seluruh Lembaga, Unit, Fakultas, Jurusan dan Prodi.

A. Pendahuluan

Untuk lebih mendorong pengembangan pelaksanaan program bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi, UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda telah melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi atau lembaga dalam dan luar negeri. Kerja sama antar perguruan tinggi merupakan upaya memecahkan keterkungkungan kelembagaan yang dihadapi perguruan tinggi, baik pada level lokal, regional, nasional, maupun internasional, utamanya dalam upaya peningkatan mutu akademik masing-masing perguruan tinggi. Lingkup kerjasama tersebut mencakup banyak bidang yang tentunya dalam mendukung peningkatan serta pencapaian Tridharma Perguruan Tinggi. Untuk mendukung terwujudnya peningkatan kualitas UIN Alauddin Makassar menjadi sebuah lembaga/institusi pendidikan menjadi sarana penyaluran aspirasi masyarakat dalam melahirkan insan-insan penerus bangsa yang siap mengisi pembangunan, maka hubungan kerjasama antar perguruan tinggi mutlak diadakan demi terwujudnya pengembangan sumber daya masing-masing Perguruan Tinggi. Kondisi ini tentunya dapat memperluas kiprah dan khazanah wawasan keilmuan dan kelembagaan secara lebih luas.

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. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 074/D/0/1995 Tanggal 8 September 1995.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Persyaratan dan Prosedur bagi Warga Negara Asing untuk Menjadi Mahasiswa pada Perguruan Tinggi di Indonesia.
6. Keputusan Kepala Kepolisian Republik Indonesia selaku Ketua Umum Yayasan Brata Bhakti Polri Nomor Pol : KEP/05/IX/1995/YBB Tanggal 18 September 1995.
7. 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.
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kerjasama Pada Kementerian Agama.
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang tata cara pengurusan dokumen orang asing bidang agama
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja kementerian agama.
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 03 Tahun 2003 tentang pemberian rekomendasi perizinan orang asing di bidang agama.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas

Melaksanakan penyiapan administrasi kerjasama dan pengembangan lembaga melalui program pengembangan kerjasama untuk meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi

2. Fungsi

- a. Mengelola administrasi rintisan kerjasama dan pengembangan lembaga melalui observasi terhadap calon mitra kerja sehingga diketahui kelayakannya dalam pelaksanaan program kerjasama, melalui tahapan kerja:
 - Melakukan survey terhadap calon mitra kerjasama
 - Membuat laporan tertulis kepada atasan, dalam hal ini Kepala Biro AAKK
 - Melakukan pembahasan terhadap hasil survei
 - Melaporkan hasil pembahasan kepada atasan untuk diperoleh persetujuan kerjasama
 - Menyerahkan rekomendasi tindak lanjut rintisan kerjasama kepada unit pelaksana yang ditunjuk oleh pimpinan universitas
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pengesahan program kerjasama dan pengembangan lembaga melalui penandatanganan naskah kerjasama dengan mitra sehingga diperoleh persetujuan kerjasama dari pihak universitas dan mitra, melalui tahapan kerja:
 - Menginventarisir butir-butir atau isi perjanjian kerjasama
 - Menyiapkan draf naskah perjanjian atau kesepakatan kerjasama
 - Menyerahkan draf kepada bagian/unit terkait (Hukum dan Tata Laksana) untuk dipelajari aspek hukumnya
 - Mengkomunikasikan ulang draf kerjasama dengan mitra
 - Mengkonsultasikan butir-butir atau isi perjanjian kerjasama kepada atasan
 - Menyiapkan naskah perjanjian kerjasama setelah mendapatkan persetujuan atasan dan pimpinan universitas
 - Pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama
- c. Memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan menyusun petunjuk teknis bersama unit pelaksana agar pelaksanaan kerjasama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, melalui tahapan kerja:
 - Membuat jadwal pembahasan, perumusan, dan penyusunan juknis antara unit pelaksana dan mitra kerjasama
 - Memfasilitasi pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis
 - Mengonsultasikan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama kepada atasan
 - Menyiapkan naskah juknis untuk mendapatkan pengesahan dari para pihak
 - Memberikan informasi perkembangan pelaksanaan kerjasama kepada para pihak
 - Membuat laporan secara berkala pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada atasan
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama bersama unit pelaksana kerjasama dan mitra kerjasama dengan merujuk pada faktor kelayakan untuk menjamin tahapan pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan, melalui tahapan kerja:
 - Menyusun lembar monitoring dan evaluasi

- Merencanakan jadwal monitoring dan evaluasi
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi bersama unit pelaksana dan mitra kerjasama
- Menganalisis hasil monev
- Menyusun laporan hasil monev
- Melaporkan hasil monev kepada atasan
- Menyampaikan rekomendasi untuk mengembangkan atau menghentikan kerjasama kepada unit pelaksana.

D. Jenis Program, Bentuk Kegiatan, dan Teknis Pelaksanaan

1. Penerimaan mahasiswa asing

Penerimaan mahasiswa baru asing dilakukan bersamaan dengan masa SPMB mahasiswa nasional yang dilaksanakan di UINSI Samarinda, dengan pendaftaran secara online. Segala bentuk persyaratan dan waktu pelaksanaan ujian masuk diajukan secara online dengan mengakses website SPMB UINSI Samarinda.

Adapun teknis pelaksanaan PMB, sebagai berikut:

- a. Calon peserta mendaftar dan mengisi biodata secara online di www.um-ptkin.ac.id hingga mendapat nomor SIP (Slip Instruksi Pembayaran), PIN dan informasi nominal yang harus dibayarkan serta tatacara pembayaran.
- b. Calon peserta melakukan pembayaran di Bank BNI atau Selain BNI dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Melalui Bank BNI , pembayaran dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang, ATM, SMS Banking (Aplikasi Android/IOS), Keagenan Bank BNI dengan menunjukkan / memasukkan nomor SIP.
 - 2) Selain Bank BNI, pembayaran dapat dilakukan dengan cara transfer ke Virtual Account BNI melalui Kantor Pos atau Bank manapun di seluruh Indonesia yang mendukung transfer antar bank dengan menunjukkan nomor SIP sebagai nomor Virtual Account BNI anda. **(ada tambahan biaya tergantung mitra).**
- c. Peserta mendapat bukti pembayaran. Biaya seleksi yang sudah dibayar tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apapun.
- d. Peserta melanjutkan pendaftaran online di www.um-ptkin.ac.id dengan memasukkan nomor SIP dan PIN untuk memilih kelompok ujian (IPA/IPS), program studi, lokasi ujian dan tipe ujian (SSE atau PBT) hingga cetak kartu ujian.
- e. Mengikuti ujian SSE atau PBT di lokasi PTKIN yang telah dipilih.
- f. Pengumuman kelulusan dapat diakses pada website PMB pada waktu/tanggal pengumuman yang telah ditetapkan.

2. Pengurusan Perizinan Mahasiswa Asing

Perizinan yang dimaksud adalah seluruh dokumen yang diperlukan mahasiswa asing untuk masuk ke Indonesia. Dokumen yang dimaksudkan adalah dokumen keimigrasian yang dalam proses permohonannya memerlukan kelengkapan administrasi. Beberapa bentuk dokumen keimigrasian yang harus dilengkapi adalah E-Visa dan ITAS.

- a. E-Visa

E-Visa kepanjangan dari *Electronic Visa* yang merupakan identitas mahasiswa asing yang harus dimiliki ketika masuk ke Indonesia. Salah satu pemberian Evisa adalah bagi warga asing yang akan melakukan studi. Adapun prosedur pengajuan E-Visa adalah sebagai berikut:

1) REGISTRASI

- a) Silahkan pilih jenis penjamin;
- b) Input data calon penjamin;
- c) Unggah persyaratan sesuai dengan jenis penjamin;
- d) Proses verifikasi dan validasi penjamin, serta keputusan;
- e) Menerima notifikasi keputusan penjamin, disetujui atau ditolak. Jika pendaftaran penjamin disetujui maka penjamin akan mendapat notifikasi berupa nama pengguna (username) dan sandi (password) serta kartu penjamin dan jika ditolak maka penjamin akan mendapatkan alasan penolakan;
- f) Setelah calon penjamin terdaftar sebagai penjamin, silahkan mengajukan permohonan visa.

2) MENGAJUKAN VISA

- a) Permohonan visa diajukan melalui mekanisme daring (online) melalui aplikasi visa di alamat www.imigrasi.go.id kemudian pilih layanan visa online, atau melalui <https://visa-online.imigrasi.go.id>
- b) Pilih menu "Masuk" dengan menuliskan nama pengguna (user name) dan sandi (password);
- c) Pilih menu "Buat Permohonan"
- d) Pemohon wajib memahami syarat dan ketentuan, jika tahapan dirasa telah dipahami dan dimengerti silahkan lanjutkan;
- e) Pilih jenis visa dan kegiatan orang asing. Dimasa pandemi sesuai dengan ketentuan Imigrasi hanya membuka beberapa jenis visa dalam rangka mendukung kebijakan pemerintah untuk meningkatkan perekonomian. Untuk mengetahui jenis visa dan tujuan yang dibuka silahkan klik di sini.
- f) Pilih lokasi orang asing saat ini, terdapat 2 (dua) pilihan yaitu di luar wilayah indonesia (offshore) dan di wilayah Indonesia (onshore). pilihan lokasi orang asing di wilayah indonesia saat ini hanya bersifat sementara bersifat memberikan jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan
- g) Pilih jenis pembayaran SIMPONI dan BEBAS BEA. Pilihan jenis pembayaran SIMPONI adalah Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI), merupakan sistem billing yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNBPN dan penerimaan non anggaran. SIMPONI memberi kemudahan bagi Wajib Bayar/Wajib Setor untuk membayar/menyetor PNBPN dan penerimaan non anggaran melalui berbagai channel pembayaran seperti teller (Over The Counter), ATM (Automatic Teller Machine), EDC (Electronic Data Capture), maupun internet banking. Dengan demikian, masyarakat bebas memilih berbagai alternatif metode pembayaran yang sesuai dengan kebutuhannya. Pilihan jenis BEBAS BEA, adalah mekanisme pembayaran Rp. 0,- dan USD 0,- untuk kegiatan tertentu antara lain; orang asing yang dibutuhkan untuk mengatasi keadaan kahar (force

majeure), tenaga ahli asing dalam rangka kerja sama bantuan program atau proyek dari luar negeri kepada Pemerintah Republik Indonesia, mahasiswa atau siswa asing yang menerima beasiswa dari Pemerintah Republik Indonesia, orang asing dalam rangka pelaksanaan asas timbal balik, warga negara asing perwakilan pemerintah negara asing, organisasi internasional, atau lembaga swadaya masyarakat internasional dalam rangka humanitarian assistance pada daerah bencana di wilayah Indonesia. Kegiatan diatas dapat mengajukan dengan mekanisme Rp. 0,- dan USD 0,- setelah mendapatkan keputusan dari Direktur Jenderal Imigrasi.

- h) Tahapan selanjutnya adalah pengisian data orang asing, rencana tempat dan mengisi jawaban atas pertanyaan yang diberikan;
 - i) Melampirkan dokumen persyaratan atau unggah dokumen persyaratan, di tahapan ini beberapa hal yang wajib diketahui, antara lain:
 - ❖ Kelengkapan dokumen persyaratan sesuai dengan jenis visa. Kelengkapan dokumen persyaratan sesuai dengan jenis visa yang akan diajukan merupakan hal mutlak yang wajib dilengkapi. Jika persyaratan visa tidak lengkap maka permohonan akan ditolak.
 - ❖ Kualitas dokumen persyaratan. Kualitas dokumen persyaratan yang disyaratkan, antara lain:
 - ✓ Format file menggunakan *.JPEG berwarna (colour);
 - ✓ Ukuran 100 sampai dengan 400kb per lembar dokumen;
 - ✓ Tata letak dan posisi dokumen sesuai dengan aslinya tidak boleh miring dan ada gambar (obyek) lain seperti jari, ballpoint, dan lainnya
 - ✓ Tampilan halaman identitas Paspor atau dokumen perjalanan tidak boleh terpotong, atau;
 - ✓ Photo tidak boleh hasil olah gambar dari paspor dokumen lainnya, photo diambil 6 bulan terakhir;
 - ✓ Tempatkan dokumen persyaratan dikolom yang sesuai dengan label pada aplikasi visa.
 - j) Jika permohonan visa dirasa sudah sesuai, benar dan lengkap persyaratannya silahkan dikirimkan;
 - k) Beberapa saat setelah pengiriman permohonan visa, penjamin akan mendapatkan notifikasi yang dikirimkan melalui email penjamin yang didaftarkan. Notifikasi berupa permohonan telah diterima dengan lampiran kode pembayaran visa (billing). Kode pembayaran akan aktif selama 7 (tujuh) hari kalender dan jika terlampaui maka permohonan visa akan dibatalkan;
 - l) Setelah penjamin melakukan transaksi melalui kanal pembayaran yang ditentukan, maka permohonan visa akan dilakukan verifikasi dan validasi permohonan dan keputusan, standar waktu yang dibutuhkan paling lama 5 (lima) hari kerja
 - m) Permohonan visa yang disetujui akan diterbitkan visa elektronik dan permohonan visa yang ditolak akan diberikan dikirimkan alasan penolakan yang dikirimkan ke email penjamin;
 - n) Proses selesai.
- 2) VISA ISSUED
- Setelah visa selesai, orang asing dapat masuk ke indonesia melalui tempat

pemeriksaan imigrasi yang telah ditentukan dengan mengikuti protokol kesehatan yang berlaku di Indonesia sebagai berikut:

- a) Menunjukkan visa (fisik maupun elektronik) yang masih berlaku;
 - b) WNA wajib menunjukkan kartu atau sertifikat (fisik maupun digital) telah menerima vaksin COVID-19 dosis lengkap;
 - c) Menunjukkan hasil negatif melalui tes RT-PCR di negara/wilayah asal yang sampelnya diambil dalam kurun waktu maksimal 3 x 24 jam sebelum jam keberangkatan dan dilampirkan pada saat pemeriksaan kesehatan atau e-HAC Internasional Indonesia;
 - d) Dalam hal pelaku perjalanan luar negeri melakukan karantina terpusat dengan pembiayaan mandiri, wajib menunjukkan bukti konfirmasi pembayaran atas pemesanan tempat akomodasi karantina dari penyedia akomodasi selama menetap di Indonesia;
- 3) **ORANG ASING BERADA DI INDONESIA**
Orang asing masuk dan berada di Indonesia, wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a) Orang asing pemegang visa kunjungan satu kali perjalanan. Orang asing yang menggunakan visa jenis diatas setelah masuk dan tinggal di Indonesia tidak ada kewajiban untuk melaporkan ke kantor imigrasi kecuali akan melakukan perpanjangan izin tinggal kunjungan orang asing. Perpanjangan dapat diberikan sebanyak 4 (empat) kali dan setiap perpanjangan diberikan lama tinggal 30 hari;
 - b) Orang asing pemegang visa tinggal terbatas.
Orang asing yang menggunakan visa jenis diatas setelah masuk dan tinggal di Indonesia dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kedatangan di Indonesia wajib melaporkan diri ke kantor imigrasi sesuai domisili orang asing untuk mendapatkan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan dapat dapat diperpanjang.

b. ITAS

ITAS adalah singkatan dari Izin Tinggal Terbatas, dan KITAS adalah Kartu Izin Tinggal Terbatas. Keduanya sebenarnya sama, yaitu visa izin tinggal sementara atau terbatas di Indonesia. Satu-satunya perbedaan adalah KITAS merupakan kartu fisik, dan ITAS adalah izinnya itu sendiri. Adapun persyaratan pengajuan ITAS, sebagai berikut:

- 1) Surat penjaminan dari penjamin (surat penjamin dari sponsor WNI)
- 2) Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat Tanda Masuk
- 3) Surat Keterangan Tempat Tinggal
- 4) Surat rekomendasi dari Kemenag RI
- 5) Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa

3. MoU

Memorandum of Understanding atau biasa disingkat menjadi MoU, merupakan dokumen resmi yang berisikan suatu perjanjian oleh kedua belah pihak. Dokumen ini juga bisa disebut sebagai Nota Kesepakatan atau Nota Kesepahaman. MoU yang dibuat oleh Kampus UINSI Samarinda, mencakup komponen sebagai berikut:

- a. **Judul**, biasanya dilengkapi dengan kop surat atau logo perusahaan yang mengartikan siapa yang terlibat dalam perjanjian tersebut.
- b. **Pembukaan**, berisi rincian keterangan tempat dan waktu terjadinya negosiasi, keterangan identitas pihak yang terkait, dan uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi alasan pembuatan MoU
- c. **Substansi Memorandum of Understanding**, berisi maksud dan tujuan MoU, ruang lingkup kegiatan, realisasi kegiatan, jangka waktu, biaya penyelenggaraan kegiatan, dan aturan peralihan.
- d. **Penutup**, menerangkan bahwa perjanjian tersebut dibuat oleh kedua belah pihak tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun.
- e. **Tanda tangan pihak yang terkait**, untuk menunjukkan MoU memenuhi syarat hukum yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai yang cukup.

Bidang kegiatan yang dikerjasamakan antara lain:

- a. Pertukaran dosen dan mahasiswa
- b. Program pendidikan bersama
- c. Seminar internasional
- d. Penelitian kolaboratif
- e. Studi banding/kunjungan
- f. Pertukaran publikasi karya ilmiah