



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGAJUAN IJIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
(*LECTURE/STAF MOBILITY INTERNASIONAL*)
PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KERJA SAMA (SIMKS)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kejelasan teknis dan penyamaan persepsi tentang Pengajuan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (*Lecture/Staf Mobility international*) pada SIMKS di lingkungan Universitas Negeri Semarang perlu dibuatkan petunjuk teknis pengisiannya, perlu dibuatkan petunjuk teknisnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Petunjuk Teknis Pengajuan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (*Lecture/Staf Mobility International*) pada Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS) di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (Lembaran Negara Tahun 2021 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47);
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MENUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGAJUAN IJIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (*LECTURE/STAF MOBILITY INTERNATIONAL*) PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KERJA SAMA (SIMKS) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Perjalanan dinas luar negeri adalah ijin perjalanan ke luar negeri yang dilaksanakan oleh dosen/staf/mahasiswa dalam rangka kedinasan dan dibiayai oleh UNNES.
3. Aktivitas internasional yang harus mengajukan ijin perjalanan seperti visiting profesor, keynote speaker, riset kolaborasi, riset kolaborasi, international conference, studi lanjut dan mobilitas akademik lainnya

Pasal 2

Petunjuk teknis pengisian data inbound pada SIMKS di lingkungan Universitas Negeri Semarang meliputi:

- a. Dosen;
- b. Staf/tenaga kependidikan;
- c. Mahasiswa.

Pasal 3

Petunjuk teknis pengajuan ijin perjalanan dinas luar negeri (*Lecture/Staf Mobility International*) pada SIMKS di lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku mulai bulan Januari 2021.


Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2021

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum Hukum & Kepeg.
Universitas Negeri Semarang,

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

TTD

FATHUR ROKHMAN

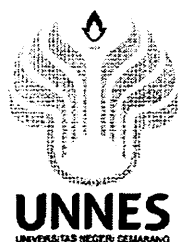

Dr. Sutikno, M.Si.

NIP 196303081985031002

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 26 TAHUN 2021
TANGGAL 31 DESEMBER 2021
TENTANG
PERATURAN REKTOR TENTANG
PENGAJUAN IJIN PERJALANAN DINAS
LUAR NEGERI (*LECTURE/STAF MOBILITY
INTERNATIONAL*) PADA SIMKS DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)
PENGAJUAN IJIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
(*LECTURE/STAF MOBILITY INTERNATIONAL*)
DI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KERJA SAMA (SIMKS)



Penanggung Jawab:
Dr. Hendi Pratama, S.Pd,M.A

Penyusun:
Drs. Adhi Setyanto, M.Pd.
Ledi Diyanasari, M.Kom.
Intan Permata Hapsari, M.Pd.
Lulu April Farida, M.Pd.

Universitas Negeri Semarang

2021

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan YME atas limpahan rahmat sehingga buku Petunjuk Teknis (Juknis) Pengajuan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (Lecture/Staff Mobility Internasional) di Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS) dapat terwujud.

Buku Juknis ini bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS) terutama untuk menu "Pengajuan Setneg" bagi dosen/tenaga kependidikan yang akan melaksanakan perjalanan ke luar negeri dalam rangka mobilitas internasional. Buku juknis ini dapat diselesaikan tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka penyusunan. Penulis sampaikan terima kasih atas kontribusi yang diberikan untuk menyempurnakan penyusunan juknis ini.

PENYUSUN

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I. Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum Pelaksanaan Mobilitas Internasional Dosen/Tenaga Kependidikan (Lecture/Staf Mobility)	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Jenis Kegiatan 'Lecture Mobility'	3
E. Pembiayaan	3
BAB II. Pengisian Data 'Lecture/Staf Mobility'	4
A. Dokumen Persyaratan Pengajuan Setneg untuk Perijinan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri	4
B. Langkah-langkah Pengisian Data Pengajuan Setneg untuk kegiatan Perjalanan Dinas....	5
C. Fungsi Tombol Action pada pengisian data 'Pengajuan Setneg untuk 'Ijin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri'	8
D. Dokumen Persyaratan Pengajuan Setneg untuk Perijinan Studi Lanjut Ke Luar Negeri	9
E. Langkah-langkah Pengisian Data Pengajuan Setneg untuk kegiatan Studi Lanjut ke luar negeri	10
F. Langkah-langkah Pengisian Data Pengajuan Perpanjangan Setneg untuk kegiatan Studi Lanjut keluar negeri	13
G. Fungsi Tombol Action pada pengisian data 'Pengajuan Setneg untuk 'Studi Lanjut Ke Luar Negeri'	15
BAB III. Penutup	17

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Internasionalisasi UNNES dapat dicapai melalui berbagai bentuk kerja sama regional dan internasional. Salah satu bentuk implementasi kerja sama yang dapat meningkatkan reputasi UNNES pada tataran internasional adalah *mobilitas internasional dosen/staf* yang bersifat dua arah (resiprokal) dari institusi di luar negeri ke UNNES (*in-bound*) dan UNNES ke institusi di luar negeri (*out-bound*). Mobilitas internasional dosen/staf (*in-bound*) akan menambah kualitas pengajaran, penelitian, dan publikasi ilmiah di UNNES melalui hadirnya pengajar/peneliti berkelas dunia di UNNES. Mobilitas internasional dosen (*out-bound*) adalah salah satu indikasi pengakuan dunia internasional terhadap kepakaran, keilmuan, dan keahlian dosen/peneliti UNNES pada tataran internasional.

Dosen/staf (tenaga kependidikan) merupakan sumberdaya manusia perguruan tinggi yang memiliki peran yang sangat sentral dan strategis dalam seluruh aktivitas di perguruan tinggi sebagaimana terkandung dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Permen Nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen. Kualitas dosen akan sangat menentukan tinggi-rendahnya kualitas suatu perguruan tinggi, dan pada gilirannya menentukan pula tinggi-rendahnya kualitas generasi bangsa di masa yang akan datang. Oleh karena itu, kegiatan mobilitas dosen/tenaga kependidikan akan berperan penting untuk meningkatkan kualitas dosen/tenaga kependidikan sekaligus memperkuat reputasi UNNES pada tataran internasional.

B. Dasar Hukum Pelaksanaan Mobilitas Internasional Dosen/Tenaga Kependidikan (Lecture/Staf Mobility)

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan tinggi
2. Peraturan Menteri Luar Negeri RI Nomor 3 tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup menu 'Pengajuan Setneg' digunakan oleh dosen/tenaga kependidikan UNNES yang akan melaksanakan program mobilitas internasional. Menu ini dapat diakses oleh semua Dosen dan Tenaga Kependidikan.

D. Jenis Kegiatan 'Lecture Mobility'

Jenis kegiatan yang termasuk mobilitas internasional yang dilakukan oleh dosen/tenaga kependidikan adalah sebagai berikut :

1. *Visiting professor/ Guest Lecture*
2. *Keynote/ Invited Speaker*
3. Riset Kolaborasi
4. International Conference
5. Mobilitas Akademik lainnya
6. Studi lanjut

E. Pembiayaan

Pembiayaan dalam pelaksanaan kegiatan *lecture/staf mobility* bersumber dari :

1. Bantuan dana dari Fakultas atau Universitas (DIPA UNNES)
2. Bantuan dana dari Kementerian lain/Perusahaan/ Industri di luar UNNES
3. Biaya pribadi

BAB II

Pengisian Data ‘Lecture/Staf Mobility’

Menu ‘Pengajuan Setneg’ dapat diakses oleh mahasiswa UNNES melalui <https://apps.unnes.ac.id/46> . Menu ini untuk mendata kegiatan mobilitas dosen/tenaga kependidikan yang akan ke luar negeri berupa pengusulan Ijin Perjalanan Setneg dan Ijin Setneg untuk dosen/tenaga kependidikan yang Studi Lanjut keluar negeri.

A. Dokumen Persyaratan Pengajuan Setneg untuk Perijinan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

Syarat yang harus dilengkapi oleh pemohon yang akan mengajukan ijin perjalanan dinas ke luar negeri adalah sebagai berikut:

1. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit kerja;
2. LoA/undangan dari pihak yang dituju;
3. Jadwal Kegiatan rinci dari keberangkatan sampai dengan kepulangan;
4. Surat Relevansi pemohon mengikuti kegiatan tersebut yang ditandatangani oleh Atasan Langsung;
5. Surat Kerangka Kerja atau TOR (Term of Reference) dari kegiatan yang diikuti;
6. RAB atau Surat Pembiayaan. Apabila didanai oleh UNNES maka surat ditandatangani oleh WR2/Dekan/WD2/SekLem/Ka. UPT/Ka. Badan. Apabila menggunakan biaya sendiri maka pemohon membuat surat keterangan bermeterai terkait pembiayaan yang ditanggung sendiri.

1. Scan KTP berwarna

B. Langkah-langkah Pengisian Data Pengajuan Setneg untuk kegiatan Perjalanan Dinas

1. Klik + **Add Perjalana luar negeri new**
2. **NIP/NRP**

Ketika dosen/tenaga kependidikan login ke <https://apps.unnes.ac.id> maka akan otomatis masuk pada NIP yang bersangkutan

3. **Nama**
Ketika dosen/tenaga kependidikan login ke <https://apps.unnes.ac.id> maka akan otomatis masuk pada nama yang bersangkutan
4. **Program Studi/Unit**
Program studi/Unit akan terisi otomatis sesuai dengan program studi yang bersangkutan
5. **Judul Kegiatan**
Diisi sesuai dengan Judul kegiatan di surat undangan dari mitra
6. **Jenis Kegiatan**
Pilih jenis kegiatan sesuai dengan kegiatan mobilitas yang dilaksanakan. Adapun jenis kegiatan adalah sebagai berikut :
 - *Visiting professor/ Guest Lecture*
 - *Keynote/ Invited Speaker*
 - Riset Kolaborasi
 - Internasional Conference
 - Mobilitas akademik lainnya
7. **Tujuan Institusi**
Diisikan institusi yang dituju untuk berkegiatan, apabila terdiri dari lebih dari satu suku kata penulisan huruf awal menggunakan capslock.
8. **Negara Tujuan**
Pilih negara sesuai dengan tempat instansi yang dituju
9. **Tanggal Mulai**
Diisi dengan tanggal mulai kegiatan
10. **Tanggal Selesai**
Diisi dengan tanggal berakhirnya kegiatan
11. **File Jadwal Kegiatan**
Upload jadwal kegiatan dari awal penerbangan sampai dengan kepulangan
12. **Nota Kesepahaman (MoU)**
Pilih nama mitra sesuai dengan institusi yang dituju yang sudah ada pada daftar, apabila belum ada maka pilih ‘Pengajuan Baru’
13. **File Undangan (LoA)**
Upload file undangan dalam bentuk PDF, size maksimal 5 MB
14. **File Relevansi**
Upload file surat relevansi yang berisi hubungan/urgensi peserta berangkat pada kegiatan yang diusulkan. Surat ditandatangani oleh Atasan langsung di unit kerja
15. **File Kerangka kerja**
Upload file TOR (Term of Reference) atau penjelasan dari kegiatan tersebut
16. **File RAB**
Upload file RAB dari kegiatan tersebut, apabila mendapat bantuan dana dari unit maka surat ditandatangani oleh pejabat unit sedangkan untuk pembiayaan sendiri maka membuat surat keterangan pembiayaan sendiri.

17. **File KTP**

Upload file KTP berupa file PDF, size 5MB

18. **File Laporan**

Upload dokumen laporan telah melaksanakan kegiatan disertai dengan foto kegiatan.

19. **Catatan**

Diisi dengan penjelasan yang perlu ditambahkan oleh Ketua Program Studia tau Tim Kerja sama

20. **Klik SAVE**

Tombol save untuk menyimpan data yang sudah diisi

21. **Klik SAVE and go to list**

Tombol save and go to list untuk menyiman data dan Kembali ke list awal untuk menambah inputan

C. Fungsi Tombol Action pada pengisian data ‘Pengajuan Setneg untuk Ijin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri’

Berikut adalah menu yang dapat diakses oleh dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengajukan ijin perjalanan dinas ke luar negeri.



Tampilan Menu Perjalanan LN

Action



1. Menu view document, berfungsi untuk melihat document yang berformat pdf.
2. Menu Edit, berfungsi untuk merubah isi document.
3. Menu View, berfungsi untuk melihat isi konten dalam kegiatan tersebut.
4. Menu Delete, berfungsi untuk menghapus document tersebut.

D. Dokumen Persyaratan Pengajuan Setneg untuk Perijinan Studi Lanjut Ke Luar Negeri

Syarat yang harus dilengkapi oleh pemohon yang akan mengajukan ijin setneg studi lanjut ke luar negeri adalah sebagai berikut:

1. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit kerja

2. LoA
3. Surat Perjanjian Tugas/ijin belajar yang dibuat oleh Kepegawaian
4. Surat keterangan Biaya (Garante Letter dari pemberi beasiswa atau surat keterangan pembiayaan sendiri dari pemohon yang ditandatangani bermeterai)
5. Jadwal Perkuliahan
6. Daftar Riwayat Hidup (DRH) menyesuaikan format yang ada di menu 'download referensi'
7. Scan berwarna KTP
8. SK PNS
9. Scan berwarna Kartu pegawai
10. Surat Keterangan Kembali
11. Surat bebas beasiswa lainnya
12. Scan warna halaman identitas paspor

Selama masa pandemic COVID harus melampirkan dokumen tambahan :

1. Surat Keterangan Bebas Covid (*masa pandemi)
2. Surat Keterangan dari Kedutaan yang menyatakan pemohon diterima di negaranya
3. Surat Keterangan dari Universitas yang menyatakan pemohon melaksanakan perkuliahan secara tatap muka

Sedangkan syarat untuk 'Perpanjangan Setneg Studi Lanjut' adalah sebagai berikut :

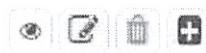
1. Transkrip nilai sementara yang sudah ditempuh
2. Surat rekomendasi perpanjangan dari supervisor
3. Surat Ijin Setneg yang lama
4. Surat Ijin Tugas Belajar yang lama
5. Surat Progres laporan studi yang sudah dan yang masih harus ditempuh
6. Surat keterangan online apabila perkuliahan dilaksanakan secara online





E. Langkah-langkah Pengisian Data Pengajuan Setneg untuk kegiatan Studi Lanjut ke luar negeri

1. **Klik + Add studi lanjut new**
2. **NIP/NRP**
Ketika dosen/staf login ke <https://apps.unnes.ac.id> maka akan otomatis masuk pada NIP yang bersangkutan
3. **Nama**
Ketika dosen/staf login ke <https://apps.unnes.ac.id> maka akan otomatis masuk pada nama yang bersangkutan
4. **Program Studi/Unit**
Program studi/Unit akan terisi otomatis sesuai dengan program studi yang bersangkutan
5. **Universitas Tujuan**
Diisi Nama univeritas yang dituju
6. **Program Studi tujuan**
Diisi program studi tujuan

7. **Negara Tujuan**
Pilih negara sesuai dengan tempat instansi yang dituju
8. **Tanggal Mulai**
Diisi dengan tanggal mulai kegiatan
9. **Tanggal Selesai**
Diisi dengan tanggal berakhirnya kegiatan
10. **File Undangan (LoA)**
Upload file undangan dalam bentuk PDF, size maksimal 5 MB
11. **File Surat Perjanjian tugas/ijin belajar**
Upload file surat perjanjian tugas/ijin belajar bermeterai yang dikeluarkan oleh Bagian Kepegawaian
12. **File Keterangan Biaya**
Upload file surat keterangan biaya yang diberikan melalui beasiswa dari lembaga di Indonesia maupun luar negeri
13. **File Jadwal Kuliah**
Upload file jadwal perkuliahan yang ditempuh selama masa studi
14. **File DRH**
Upload file daftar Riwayat hidup sesuai dengan format yang ada di menu download referensi, file berupa dokumen PDF, size mak 5MB
15. **File KTP**
Upload file KTP berupa file PDF, size 5MB
16. **File SK PNS**
Upload file SK PNS berupa file PDF, size 5MB
17. **File Kartu Pegawai**
Upload file kartu pegawai berupa file PDF, size 5MB
18. **File Keterangan Kembali**
Upload file keterangan kembali yang ditandatangani yang bersangkutan, berupa file PDF, size 5MB
19. **File bebas beasiswa lain**
Upload file bebas beasiswa lain yang ditandatangani yang bersangkutan, berupa file PDF, size 5MB
20. **File Keterangan bebas covid-19**
Upload file keterangan bebas covid yang dikeluarkan oleh laboratorium/rumah sakit (Dokumen ini selama masa pandemic covid-19)
21. **File Keterangan dari Kedutaan**
Upload file keterangan dari kedutaan negara yang dituju, bahwa negara tersebut menerima kedatangan warga asing untuk studi (Dokumen ini selama masa pandemic covid-19)
22. **File Keterangan dari Universitas tujuan**
Upload file keterangan dari Universitas tujuan dituju, bahwa universitas tersebut menerima kedatangan warga asing untuk studi (Dokumen ini selama masa pandemic covid-19)
23. **File Paspor**
Upload file cover identitas pada paspor
24. **Catatan**
Diisi dengan penjelasan yang perlu ditambahkan
25. **Klik SAVE**
Tombol save untuk menyimpan data yang sudah diisi

Action




1.  Menu View, berfungsi untuk melihat isi konten dalam kegiatan tersebut.
2.  Menu Edit, berfungsi untuk merubah isi document.
3.  Menu Delete, berfungsi untuk menghapus document tersebut.
4.  Menu Tambah, berfungsi untuk mengupload dokumen 'Perpanjang Studi Lanjut'. Menu ini dapat berfungsi setelah mendapat persetujuan (Valid) dari Admin Kerja Sama

BAB III **Penutup**

Petunjuk teknis Pengisian 'Pengajuan Setneg' untuk Perijinan Perjalanan Luar Negeri dan Studi Lanjut Luar Negeri ini disusun untuk memudahkan pengguna dalam pengoperasian sistem dengan efektif dan efisien. Panduan ini hendaknya menjadi acuan bersama bagi dosen/tenaga kependidikan yang mendaftarkan diri untuk pengurusan ijin setneg dan kegiatan mobilitas internasional. Semoga petunjuk teknis ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum Hukum & Kepeg.
Universitas Negeri Semarang,


Dr. Sutikno, M.Si.
NIP 196303081985031002

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

TTD

FATHUR ROKHMAN