

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/292/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KANTOR URUSAN INTERNASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang :

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Urusan Internasional Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Kantor Urusan Internasional Universitas Negeri Semarang;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 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 Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR URUSAN INTERNASIONAL UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Urusan Internasional Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Kantor Urusan Internasional Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Mahasiswa Internasional melalui Jalur Seleksi Universitas Negeri Semarang;
2. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Program Beasiswa Kementerian di Universitas Negeri Semarang;
3. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengusulan Izin PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri) bagi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa di Universitas Negeri Semarang;
4. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengusulan Izin SP Setneg PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri) bagi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa di Universitas Negeri Semarang;

5. Standar Operasional Prosedur Mobilitas Mahasiswa Inbound; dan
6. Standar Operasional Prosedur Mobilitas Mahasiswa Outbound.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

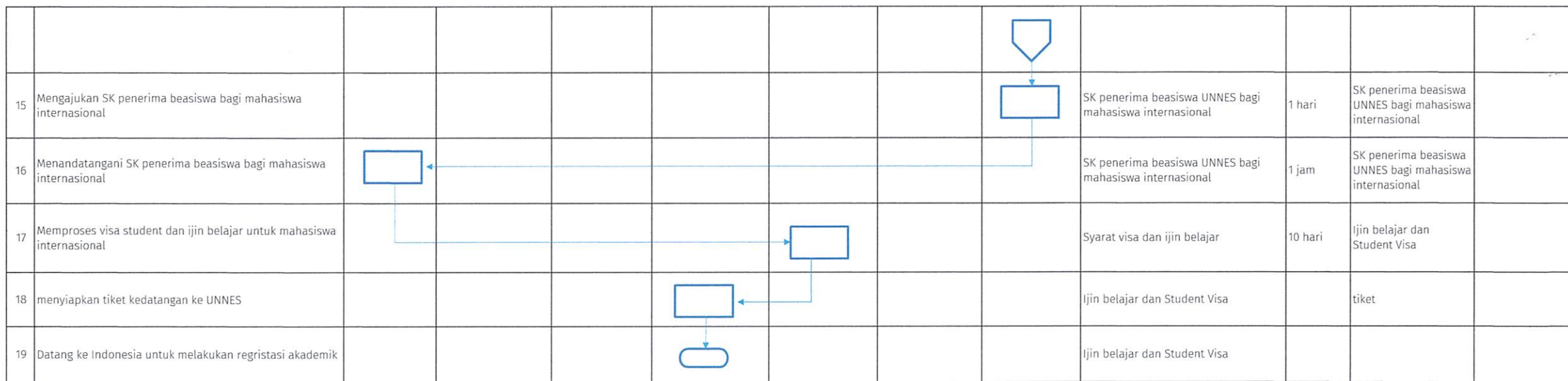
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	1
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  PROF. DR ZAENURI, S.E,M.Si.Akt NIP. 196412231988031001
		NAMA SOP	Penerimaan Mahasiswa Internasional melalui Jalur Seleksi UNNES
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 10 Tahun 2025 tentang Panduan Akademik UNNES Tahun 2024 Perubahan Ke Satu	1	Memahami aturan penerimaan mahasiswa baru
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Bagi Mahasiswa Internasional Program Sarjana (S1), Magister (S2), Doktoral (S3) dan Program Non Degree Universitas Negeri Semarang	2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
3	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Semarang Tahun 2025	3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Pengurusan Izin Belajar	1	Peraturan terkait penerimaan mahasiswa baru
2	SOP Layanan Registrasi Mahasiswa	2	Jaringan internet
3	SOP Pengurusan Visa Studi S1/S2/S3	3	Komputer/printer/scanner
4	SOP Penerbitan SK Rektor		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa asing di UNNES tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan									Mutu Baku		Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor Bid. Akademik dan Kemahasiswaan	Unit Admisi, ALT	pendaftar (mahasiswa internasional)	KUI	Tim Pewawancara	Kantor Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan jadwal pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru jalur seleksi UNNES									1 hari	Penetapan jadwal penerimaan mahasiswa baru jalur seleksi UNNES	
2	Menetapkan kuota penerimaan mahasiswa internasional									1 hari	penetapan kuota mahasiswa internasional	
3	Menyiapkan pendaftaran penerimaan mahasiswa internasional									1 hari	Laman pendaftaran	
4	Mengisi formulir pendaftaran di laman https://unnes.ac.id/admission/en/home/								Upload data Scan : 1. Ijasah dan transkrip terakhir 2. Surat keterangan Sehat 3. Pas Foto background merah 4. Sertifikat tes bahasa Inggris 5. Scan pasport berwarna 6. Rekening Koran min USD 500 7. Asuransi Kesehatan 8. Surat Rekomendasi dari KBRI	10 menit	bukti pendaftaran	
5	Merekap data pendaftar mahasiswa internasional dan menjadwalkan seleksi wawancara								dokumen pendaftaran	1 hari	Jadwal seleksi wawancara	
6	Melakukan wawancara menggunakan aplikasi zoom/videocall								data pendaftar	1 hari	daftar nilai hasil wawancara	
7	Membuat LoA untuk pendaftar yang lolos seleksi dan form konfirmasi kesanggupan menerima beasiswa/tidak menerima								data pendaftar yang lolos	1 hari	hasil wawancara	
10	Menerima LoA dan form kesanggupan melalui email								LoA	5 hari	Form kesanggupan menerima	
11	Mengajukan draf SK penerimaan mahasiswa internasional								Draf SK penerimaan mahasiswa internasional	1 hari	draf SK penerimaan Mahasiswa internasional	SOP Penerbitan SK
12	Membuat SK penerimaan mahasiswa internasional								SK Penerimaan Mahasiswa internasional	1 hari	SK penerimaan Mahasiswa internasional	
13	Menandatangani SK penerimaan mahasiswa internasional								SK Penerimaan Mahasiswa internasional	1 jam	SK penerimaan Mahasiswa internasional	
14	Mengajukan draf SK penerima beasiswa bagi mahasiswa internasional								Draf SK penerima beasiswa UNNES bagi mahasiswa internasional	1 jam	Draf SK penerima beasiswa UNNES bagi mahasiswa internasional	
												





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNNES  Prof. Dr. Zaenuri,SE,M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	SOP Pengelolaan Program Beasiswa Kementerian di UNNES

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2007 tentang Persyaratan dan Prosedur bagi Warga Negara Asing untuk menjadi Mahasiswa pada Perguruan Tinggi Indonesia	1	Memahami aturan penerimaan mahasiswa baru
2	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi	2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Bagi Mahasiswa Internasional Program Sarjana (S1), Magister (S2), Doktoral (S3) dan Program Non Degree Universitas Negeri Semarang	3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
4	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Semarang Tahun 2025		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Pengurusan Izin Belajar	1	Peraturan terkait penerimaan mahasiswa program short course
2	SOP Layanan Pendaftaran Mahasiswa program short course	2	Jaringan internet
3	SOP layanan pengurusan Visa Studu S1/S2/S3	3	Komputer/printer/scanner
4	SOP Layanan Pengurusan PINTAS		
5	SOP Penerbitan SK Rektor		
6	SOP Pencairan Dana Beasiswa		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa asing di UNNES tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Unit Kerja											Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola di Kementerian	Calon mahasiswa/ Mahasiswa penerima Beasiswa	KBRI negara setempat	KUI	Tim seleksi (wawancara dan psikotes)	Rektor	Sistem IB (Dirjen Kelembagaan)	Sistem PINTAS Kemen Setneg	Dirjen Imigrasi	Bagian keuangan kementerian	Bagian Keuangan UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar dan melengkapi dokumen laman pendaftaran												Syarat pendaftaran peserta	1-2 bulan	Daftar pendaftar	
2	Mendaftar dan melengkapi dokumen laman pendaftaran												Syarat pendaftaran peserta	1 -2 bulan	Daftar pendaftar lolos administrasi	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen pendaftar												Daftar calon lolos administrasi	1 minggu	Surat rekomendasi KBRI	
4	Menyeleksi administrasi pendaftar yang sudah terverifikasi oleh KBRI												Daftar calon lolos administrasi	2 minggu	Daftar pendaftar lolos administrasi	
5	Melakukan seleksi wawancara dan psikotes calon mahasiswa												Form wawancara dan soal psikotes	7 hari kerja	Daftar penilaian	
6	Melaporkan daftar kandidat yang lolos wawancara												Daftar Penilaian	7 hari kerja	Daftar penilaian	
7	Menetapkan kandidat yang lolos menerima beasiswa												Daftar kandidat penerima beasiswa	2 minggu	Daftar kandidat penerima beasiswa	
8	Menerima SK Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa												Daftar Mahasiswa penerima beasiswa KNB	1 hari	SK Dirjen Kelembagaan tentang Penetapan Mahasiswa	
9	Menandatangani SK Rektor Komponen Biaya Beasiswa												Draf SK Rektor	7 hari kerja	SK Rektor Mahasiswa Penetapan komponen biaya beasiswa	
10	Mengajukan Visa E30B/E30C/E30D untuk mahasiswa yang konfirmasi kedatangan												"Syarat Visa E30B : 1. Surat permohonan dan jaminan sponsor 2. Halaman ID paspor 3. Pas foto 4. LoA 5. Rekening koran 6. Jadwal 7. CV	7 hari kerja	Visa E30B/E30C/E30D dan ITAS	
11	Mengajukan Izin belajar												"Syarat izin izin Belajar (IB) : 1. Surat pengantar WR 1 2. Paspor 3. SK Penerimaan 4. Surat pernyataan mahasiswa 5. Pas foto 6. CV 7. LoA 8. Surat sehat	7 hari kerja	Izin belajar	
12	Mengajukan Surat PINTAS untuk mahasiswa asing												Syarat izin PINTAS : 1. Surat pengantar Rektor 2. Paspor 3. Surat Izin belajar 4. SK Penerimaan 5. Pas foto 6. CV	7 hari kerja	SP Setneg	

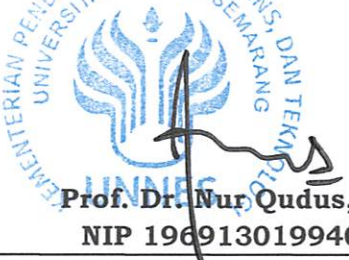
No	Kegiatan	Unit Pengelola di Kementerian	Calon mahasiswa/ Mahasiswa penerima Beasiswa	KBRI negara setempat	KUI	Tim seleksi (wawancara dan psikotes)	Rektor	Sistem IB (Dirjen Kelembagaan)	Sistem PINTAS Kemen Setneg	Dirjen Imigrasi	Bagian keuangan kementerian	Bagian Keuangan UNNES	Mutu Baku			Keterangan
													Kelengkapan	Waktu	Output	
																
13	Menerima Visa E30B, Izin belajar (IB) dan SP Setneg dan datang ke Indonesia												Visa E30B/E30C/E30D, IB dan SP Setneg	7 hari kerja	Visa E30B/E30C/E30D, IB dan SP Setneg	
14	Mengajukan pencairan dana beasiswa melau BPPT Kemendikbudristek												Invoice pengajuan dana : 1. biaya hidup 2. biaya pendidikan 3. biaya asuransi 4. biaya tiket 5. biayaturjangan buku	1 minggu	Dokumen pencairan dana	
15	Memroses pencairan dana beasiswa												Dokumen pencairan dana	1 Bulan	Bukti SP2D (transfer ke rek Rektor UNNES)	
16	Menerima dana beasiswa di rekening Rektor												Bukti SP2D (transfer ke rek Rektor UNNES)	1 hari	Bukti transfer ke PIC Pengelola beasiswa Darmasiswa	
16	Menyalurkan dana beasiswa kepada mahasiswa, serta mengelola kegiatan non akademik mahasiswa penerima beasiswa												Bukti transfer ke PIC Pengelola beasiswa KNB	1 hari	1. Bukti transfer ke mahasiswa 2. Invoice pembayaran biaya pendidikan 3. invoice asuransi	
17	Melaporkan penggunaan dana dan pembayaran pajak												Draf laporan pelaksanaan program	1 minggu	Laporan kemajuan dan laporan akhir	
18	Laporan penggunaan dana dan laporan akhir program beasiswa												1. Laporan akhir 2. Sertifikat dan nilai			



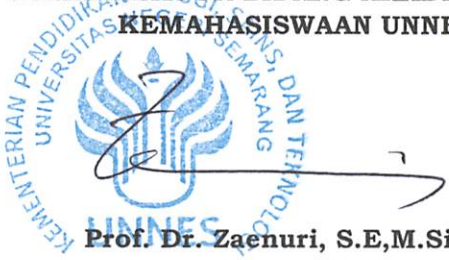
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP		3
TGL PEMBUATAN		12 Januari 2026
TGL REVISI		12 Januari 2027
TGL EFEKTIF		12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH		WAKIL REKTOR BIDANG KERJA SAMA, BISNISN DAN HUBUNGAN INTERNASIONAL  Prof. Dr. Nur Qudus, M.T.IPM NIP 19691301994031001
NAMA SOP		SOP Layanan Pengusulan Izin PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri) Bagi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa di UNNES
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	PMK 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri; PMK 227/PMK.05/2016 (Perubahan Pertama); PMK 181/PMK.05/2019 (Perubahan Kedua)	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2	Surat Edaran no 1065/A.A1/AK.01.07/2025 tentang Kebijakan Permohonan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) tahun 2025 di Lingkungan Kemendiktisaintek	2 Memiliki ketelitian yang baik
		3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4 Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP tata naskah dinas	1 Komputer, lap top/printer/scanner
2		2 Jaringan internet
		3 Peralatan kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka perjalanan dinas ke luar negeri tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Tendik/ Mahasiswa	Pimpinan Unit kerja	Rektor	KUI	Sekretaris jenderal Diktiristek	KTLN Kemsetneg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin PDLN dilampiri undangan dari mitra luar negeri. Apabila sudah menerima surat pengantar, pemohon mengunggah dokumen usulan di apps.unnes.ac.id/46 (pengajuan setneg)							Syarat : 1. LoA 2. Daftar riwayat hidup 3. Jadwal 4. Proposal kegiatan 5. Rincian Biaya/surat ket pembiayaan sendiri 6. KTP/KTM 7. Surat pengantar dari pimpinan unit kerja	1 hari	Surat permohonan izin PDLN dari pimpinan unit kerja	
2	Menerbitkan surat pengantar izin PDLN bagi dosen/tendik							Surat permohonan izin PDLN dari pimpinan unit kerja	1 hari	Surat permohonan izin PDLN dari pimpinan unit kerja	
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisi untuk diproses							Surat permohonan izin PDLN dari pimpinan unit kerja	1 hari	disposisi Surat permohonan izin PDLN dari pimpinan unit kerja	
4	Menerima disposisi surat permohonan dan memproses usulan dari apps.unnes.ac.id/46 (SIM kerjasama) kemudian mengajukan permohonan pada aplikasi https://simpler.setneg.go.id							disposisi Surat permohonan izin PDLN dari pimpinan unit kerja	1 hari	Surat pengantar dan Surat Tugas Rektor/Wakil Rektor II	
5	Menerima usulan dan menerbitkan surat rekomendasi apabila disetujui, apabila tidak disetujui maka pengajuan akan dikembalikan melalui aplikasi							Surat pengantar dan Surat Tugas Rektor/Wakil Rektor II	15 hari kerja	Surat rekomendasi pengajuan izin PDLN	
6	Memroses pengajuan izin PDLN yang telah direkomendasi oleh Sesjen Diktiristek, apabila ada kekurangan dokumen akan dikembalikan kepada operator, apabila lengkap maka diterbitkan surat SP Setneg							Surat rekomendasi pengajuan izin PDLN	7 hari kerja	SP Setneg izin PDLN	
7	Memperbaiki dokumen yang kurang lengkap apabila ada catatan atau mendownload SP Setneg pemohon							SP Setneg izin PDLN	1 hari	SP Setneg izin PDLN	
8	Menerima SP Setneg							SP Setneg izin PDLN			

 UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	4
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG KERJA SAMA, BISNISN DAN HUBUNGAN INTERNASIONAL  Prof. Dr. Nur Qudus, M.T.IPM NIP 19691301994031001
		NAMA SOP	SOP Layanan Pengusulan Izin SP Setneg PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri) Bagi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa di UNNES
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSA	
1	PMK 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri; PMK 227/PMK.05/2016 (Perubahan Pertama); PMK 181/PMK.05/2019 (Perubahan Kedua)	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
		2	Memiliki ketelitian yang baik
2	Surat Edaran menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor B-32/M/S/LN.00/12/2024 tanggal 23 Desember 2025 tentang Kebijakan Izin Perjalanan Dinas Luar negeri	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP tata naskah dinas	1	Komputer, lap top/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Peralatan kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka perjalanan dinas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dosen/ Tendik	Pimpinan Unit kerja	Dir SDM	KUI	Sekretaris jenderal Diktiristek	KTLN Kemsetneg	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan izin PDLN dilampiri LoA studi lanjut di universitas luar negeri.							LoA studi lanjut luar negeri		
2	Menerbitan surat pengantar izin studli lanjut bagi dosen/tendik							LoA studi lanjut luar negeri	1 hari	Surat permohonan izin PDLN studi lanjut dari pimpinan unit kerja
3	Memproses surat perjanjian tugas belajar bagi dosen/tendik							Surat permohonan izin PDLN studi lanjut dari pimpinan unit kerja	3 hari	Surat perjanjian tugas belajar
4	Menerima disposisi surat permohonan dan memproses usulan dari apps.unnes.ac.id/46 (SIM kerjasama) kemudian mengajukan permohonan pada aplikasi https://simpl.setneg.go.id							Syarat : 1. LoA 2. Daftar riwayat hidup 3. Jadwal 4. Proposal kegiatan 5. Rincian Biaya/surat ket pembiayaan sendiri 6. KTP 7. Surat pengantar dari pimpinan unit kerja 8. Surat keterangan akan kembali ke Indonesia 9. Surat perjanjian tugas belajar	1 hari	Surat pengantar dan Surat Tugas Rektor
5	Menerima usulan dan menerbitkan surat rekomendasi apabila disetujui, apabila tidak disetujui maka pengajuan akan dikembalikan melalui aplikasi							Surat pengantar dan Surat Tugas Rektor	15 hari kerja	Surat rekomendasi pengajuan izin PDLN
6	Memroses pengajuan izin PDLN yang telah direkomendasi oleh Sesjen Diktiristek, apabila ada kekurangan dokumen akan dikembalikan kepada operator, apabila lengkap maka diterbitkan surat SP Setneg							Surat rekomendasi pengajuan izin PDLN	7 hari kerja	SP Setneg izin PDLN
7	Memperbaiki dokumen yang kurang lengkap apabila ada catatan atau mendownload SP Setneg pemohon							SP Setneg izin PDLN	1 hari	SP Setneg izin PDLN
8	Menerima SP Setneg							SP Setneg izin PDLN		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	5
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNNES  Prof. Dr. Zaenuri, S.E,M.Si,Akt NIP 19691301994031001
		NAMA SOP	SOP Layanan Mobilitas Mahasiswa Inbound
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2	Keputusan Dirjen Dikti Ristek No. 100/E/KPT/2023 tentang Pedoman Kerja Sama Perguruan Tinggi	2	Memiliki ketelitian yang baik
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 10 Tahun 2025 tentang Panduan Akademik UNNES Tahun 2024 Perubahan Ke Satu	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pembuatan Surat Keluar	1	Komputer, lap top/printer/scanner
2	SOP Pengajuan Izin belajar	2	Jaringan internet
3	SOP Pengajuan visa student	3	Peralatan kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka kerja sama tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Mitra	KUI	WR4	Dir Kelembagaan Kemendiktisaintek	Dirjen Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja bersama mitra LN menyepakati program mobiliti inbound							Dokumen kerja sama (MoA/IA)	1 hari	MoA/IA student exchange	
2	Meneribtkan LoA untuk mahasiswa yang akan ke UNNES							1. Daftar mahasiswa 2. Daftar Makul	1 hari	LoA	
3	Menerima LoA untuk mahasiswa							LoA	1 hari	LoA	
4	Melaporkan kegiatan mobilitas inbound untuk mahasiswa							rekomendasi kerjasama utk dilaksanakan	1 hari	draf MoU	
5	Memproses visa dan izin belajar untuk mahasiswa yang tinggal lebih dari 1 bulan, Membuat laporan apabila kegiatan kurang dari 1 bulan melalui form https://unnes.id/StudentExchangeUNNES		tidak					Dokumen Izin Belajar dan Visa student : 1. LoA 2. Jadwal kegiatan 3. Transkrip nilai 4. CV 5. Pas Foto 80% wajah 6. Pasport ID	10 hari	1. Izin belajar 2. visa student 3. laporan	
6	Memproses visa dan izin belajar untuk mahasiswa yang tinggal lebih dari 1 bulan							Surat pengantar izin belajar dan surat penganatr visa student	10 hari	1. Izin belajar 2. visa student 3. laporan	
7	Menerima dokumen izin belajar dan visa student							1. Izin belajar 2. Visa student	1 hari	1. Izin belajar 2. Visa student	
8	Menyampaikan dokumen visa dan izin belajar ke mahasiswa yang akan datang ke UNNES							1. Izin belajar 2. Visa student			

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	6
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNNES  Prof. Dr. Zaenuri, S.E,M.Si,Akt NIP 19691301994031001
		NAMA SOP	SOP Layanan Mobilitas Mahasiswa Outbound
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Keputusan Dirjen Dikti Ristek No. 100/E/KPT/2023 tentang Pedoman Kerja Sama Perguruan Tinggi	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 10 Tahun 2025 tentang Panduan Akademik UNNES Tahun 2024 Perubahan Kesatu	2	Memiliki ketelitian yang baik
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pembuatan Surat Keluar	1	Komputer, lap top/printer/scanner
2	SOP Rekognisi Makul	2	Jaringan internet
3	SOP Pengajuan izin PDLN Mahasiswa	3	Peralatan kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka kerja sama tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Mahasiswa	KUI	KTLN, Setneg	Kasi Pengembangan Akademik	Dirjen Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja bersama mitra LN menyepakati program mobiliti outbound							Dokumen kerja sama (MoA/IA)	1 hari	MoA/IA student exchange	
2	Menerima LoA untuk mahasiswa UNNES yang akan melaksanakan mobilitas internasional							1. Daftar mahasiswa 2. Daftar Makul	1 hari	LoA	
3	Menerima LoA dan menyiapkan pelaporan di SIM kerjasama/Mobilitas mahasiswa							1. LoA 2. Makul yang diambil di univ mitra	1 hari	LoA	
4	Apabila menggunakan dana APBN negara maka perlu mengajukan izin PDLN ke Kemensetneg, apabila menggunakan dana UNNES maka cukup terlapor untuk							Dokumen pelaporan : 1. LoA 2. Jadwal kegiatan 3. Proposal kegiatan 4. CV 5. KTM/KTP	10 hari	1. Izin setneg 2. laporan mahasiswa outbound	
5	Memberikan izin PDLN untuk mahasiswa							Rekomendasi Dikti	7 hari	Izin PDLN	
6	Memproses pengajuan rekognisi program mobilitas outbound di SIM Kampus Berdampak							mata kuliah	1 hari	Kontrak kuliah	
7	Memproses nilai yang diperoleh di universitas mitra ke SIM Kampus Berdampak							Nilai/Sertifikat	1 hari	Rekognisi	
8	Memperoleh rekognisi mata kuliah							Rekognisi			