



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BENGKULU**

Jalan W.R. Supratman Kandang Limun Bengkulu 38371 A
Telepon (0736) 21170, 21884 Faksimile (0736) 22105
Laman : www.unib.ac.id e-mail : rektorat@unib.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU
NOMOR : 1 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM
PERTUKARAN MAHASISWA, DOSEN DAN STAF,
UNIVERSITAS BENGKULU DENGAN PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI**

REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan visi Universitas Bengkulu sebagai universitas kelas dunia, perlu didukung Program Pertukaran Mahasiswa, Dosen, dan Staf Universitas Bengkulu dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri;
b. bahwa agar pelaksanaan Program Pertukaran Mahasiswa, Dosen, dan Staf Universitas Bengkulu berjalan dengan baik, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan dengan Peraturan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1982 tentang Pendirian Universitas Bengkulu;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bengkulu;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Bengkulu;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 335/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bengkulu;
9. Peraturan Rektor Nomor 2946/J30/HK/2007 Penyelenggaraan Kegiatan Akademik;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA, DOSEN DAN STAF, UNIVERSITAS BENGKULU DENGAN PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas adalah Universitas Bengkulu;
- (2) Rektor adalah Rektor Universitas Bengkulu;
- (3) UPT KSLI adalah Unit Pelaksana Teknis Kerja Sama dan Layanan Internasional Universitas Bengkulu;
- (4) Mahasiswa Internasional adalah Mahasiswa Universitas Bengkulu dan Mahasiswa Asing yang lolos seleksi;
- (5) Dosen Internasional adalah Dosen Universitas Bengkulu dan Dosen Asing yang lolos seleksi;
- (6) Staf Internasional adalah Staf Universitas Bengkulu dan Staf Asing yang lolos seleksi;

BAB II RUANG LINGKUP KEGIATAN

Pasal 2

Ruang lingkup kegiatan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini meliputi;

- (1) Program Pertukaran Mahasiswa Internasional;
- (2) Program Bantuan Pertukaran Dosen dan Staf Internasional;
- (3) Penerimaan Dan Pelaksanaan Kegiatan Program Pertukaran Mahasiswa/ Dosen/Staf Dari Luar Negeri;
- (4) Pedoman Transfer Kredit Program Pertukaran Mahasiswa Internasional Universitas Bengkulu dengan Universitas Luar Negeri;

Pasal 3

Kegiatan Program Pertukaran Mahasiswa Internasional yang dimaksud dalam Peraturan Rektor pada Pedoman Pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh UPT KSLI antara lain:

- (1) Program Perkuliahan (*Credit Transfer*);
- (2) Program Magang dan Kerja/Praktik Lapangan (*Internship*);
- (3) Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (*Research and Community Services*), termasuk kegiatan KKN Internasional;
- (4) Program Pertukaran Budaya (*Cultural Exchange*);

Pasal 4

- (1) Program Perkuliahan (*Credit Transfer*) ditujukan bagi mahasiswa UNIB yang bermaksud untuk mengambil matakuliah dan mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan di Universitas Luar Negeri yang memiliki perjanjian kerja sama dengan UNIB. Matakuliah yang diambil di Universitas Luar Negeri adalah matakuliah yang ditawarkan dalam kurikulum di Program Studi/Jurusan/Fakultas selingkung UNIB pada semester berjalan. Universitas Luar Negeri akan menyiapkan matakuliah yang sama atau sejenis dan akan mengeluarkan daftar nilai matakuliah yang telah diikuti oleh mahasiswa UNIB di universitas tersebut. Jumlah tatap muka minimal 14 kali pertemuan termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. Jumlah matakuliah dan kredit yang diambil per semester harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik di Program Studi/Jurusan/Fakultas asal mahasiswa di UNIB. Durasi program adalah 6 bulan dan/atau 12 bulan (1 – 2 semester) termasuk perjalanan pulang pergi. Nilai dan kredit penyetaraan ditentukan oleh Program Studi/Jurusan/Fakultas selingkung UNIB.

f.

- (2) Program Magang dan Kerja/Praktik Lapangan (*Internship*) ditujukan bagi mahasiswa UNIB yang memiliki matakuliah magang/kerja lapangan/kerja praktik/PPL/PKL di Program Studi/Jurusan/Fakultas asal mahasiswa di UNIB. Durasi program antara 30 sampai dengan 60 hari (1 – 2 bulan) termasuk perjalanan pulang pergi. Hasil kegiatan program magang dan kerja lapangan (*Internship*) yang dilakukan di Universitas Luar Negeri dapat disetarakan dengan matakuliah magang/kerja lapang/kerja praktik/PPL/PKL yang ada dalam kurikulum Program Studi/Jurusan/Fakultas selingkung UNIB. Nilai dan kredit penyetaraan ditentukan oleh Program Studi/Jurusan/Fakultas asal mahasiswa di UNIB.
- (3) Program Penelitian dapat berupa kegiatan penelitian untuk tugas akhir/skripsi atau kegiatan menulis hasil penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa UNIB. Mahasiswa UNIB yang berminat untuk melakukan kegiatan penelitian wajib mengikuti prosedur yang berlaku di Program Studi/Jurusan/Fakultas asal mahasiswa di UNIB termasuk prosedur pengajuan judul penelitian, penentuan dosen pembimbing, seminar proposal penelitian, seminar hasil penelitian, ujian komprehensif/pendadaran serta ujian akhir untuk tugas akhir/skripsi. Durasi program antara 30 sampai dengan 60 hari (1 – 2 bulan) termasuk perjalanan pulang pergi. Hasil kegiatan program penelitian (kegiatan penelitian dan/atau kegiatan menulis hasil penelitian) dapat disetarakan dengan matakuliah tugas akhir/skripsi yang ada dalam kurikulum Program Studi/Jurusan/Fakultas selingkung UNIB. Nilai dan kredit penyetaraan ditentukan oleh Program Studi/Jurusan/Fakultas asal mahasiswa di UNIB.
- (4) Program Pengabdian Kepada Masyarakat (*Community Services*) dapat berupa kegiatan akademik berupa magang dan/atau kegiatan layanan masyarakat (termasuk di dalamnya adalah program Kuliah Kerja Nyata Internasional) yang diatur oleh Universitas Luar Negeri yang telah memiliki perjanjian kerja sama dengan UNIB dan disesuaikan dengan fasilitas yang ada di Universitas Luar Negeri. Durasi program adalah 60 hari (2 bulan) termasuk perjalanan pulang pergi. Hasil kegiatan program Pengabdian Kepada Masyarakat (*Community Services*) yang telah dilakukan dapat disetarakan dengan matakuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang ada dalam kurikulum Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bengkulu (LPPM UNIB) melalui P3KKN UNIB. Nilai dan kredit penyetaraan ditentukan oleh Sekretaris LPPM Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat dan P3KKN UNIB.
- (5) Program Pertukaran Budaya (*Cultural Exchange*) ditujukan bagi mahasiswa UNIB yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam seni budaya Indonesia berupa tari tradisional, instrumen musik tradisional, seni suara lagu-lagu tradisional, teater cerita tradisional yang dapat ditampilkan di depan khalayak umum. Durasi program antara 30 sampai dengan 60 hari (1 – 2 bulan) termasuk perjalanan pulang pergi. Hasil kegiatan program pertukaran budaya ini tidak dapat disetarakan dengan matakuliah.

Pasal 5

Kegiatan Program Bantuan Biaya Pertukaran Dosen dan Staf Internasional yang tercakup dalam Peraturan Rektor pada Pedoman Pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh UPT KSLI antara lain:

- (1) Kegiatan Mengajar di Universitas Luar Negeri;
- (2) Kegiatan Penelitian di Universitas Luar Negeri;
- (3) Kegiatan Seminar Internasional di Luar Negeri;
- (4) Kegiatan Magang Staf Kependidikan di Universitas Luar Negeri;

Pasal 6

- (1) Kegiatan Mengajar di Universitas Luar Negeri dapat berupa dosen UNIB sebagai dosen tamu dan/atau sebagai *sit-in lecturer* pada departemen ataupun fakultas di Universitas Luar Negeri sesuai bidang keahlian atau bidang ilmu dosen tersebut di UNIB. Selain mengajar, dosen yang bersangkutan dapat melakukan kegiatan komparasi tentang Rencana Kegiatan Belajar Mengajar (RKBM) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan matakuliah yang diampunya. Durasi program selama 14 hari kerja termasuk perjalanan pulang pergi.
- (2) Kegiatan Penelitian di Universitas Luar Negeri dapat berupa kegiatan penelitian bersama (kolaborasi riset) yang dilakukan oleh dosen UNIB (1 orang ketua peneliti) bersama dosen

f.

Asing di lapangan (*field research*) dan/atau kegiatan penelitian bersama (kolaborasi riset) di laboratorium yang berlokasi di Universitas Luar Negeri. Program Penelitian juga juga ditujukan bagi dosen UNIB yang mendapatkan dana hibah penelitian kompetitif DIPA UNIB dan/atau DIKTI dan/atau sponsor lainnya dan ingin melaksanakan sebagian dari kegiatan penelitiannya di Universitas Luar Negeri. Durasi program selama 14 hari kerja termasuk perjalanan pulang pergi.

- (3) Kegiatan Seminar Internasional di Luar Negeri ditujukan bagi dosen UNIB yang akan melakukan kegiatan seminar internasional yang berlokasi di luar negeri sebagai pembicara/pemakalah oral (*oral speaker*) bukan pemakalah poster. Hanya dosen UNIB yang berstatus sebagai pemakalah atau peneliti utama (1 orang) dalam judul yang sama dan/ataupun kegiatan seminar internasional yang sama yang bisa mendapatkan bantuan biaya. Durasi program selama 5 hari kerja termasuk perjalanan pulang pergi.
- (4) Kegiatan Magang Staf Kependidikan ditujukan bagi staf kependidikan/administrasi UNIB yang bermaksud melakukan kegiatan magang pada Universitas di Luar Negeri. Durasi program selama 14 hari kerja termasuk perjalanan pulang pergi.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA INTERNASIONAL

Pasal 7

Sosialisasi dan Seleksi

- (1) UPT KSLI melaksanakan sosialisasi ke setiap fakultas selingkung Universitas Bengkulu;
- (2) UPT KSLI melakukan registrasi terhadap mahasiswa yang telah mendaftarkan diri melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan di setiap fakultas selingkung Universitas Bengkulu;
- (3) UPT KSLI membentuk Tim Seleksi Program Pertukaran Mahasiswa Internasional;
- (4) UPT KSLI melakukan seleksi kelengkapan dokumen/administrasi dan wawancara dalam bahasa Inggris oleh Tim Seleksi. Hasil seleksi merupakan keputusan mutlak Tim Seleksi;

Pasal 8

Persiapan Keberangkatan

- (1) Nama-nama mahasiswa UNIB yang akan berangkat mengikuti program akan dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor;
- (2) UNIB melalui UPT KSLI akan membuat Surat Tugas untuk mahasiswa yang tertulis dalam Pasal 8 Ayat (1);
- (3) UPT KSLI mengirimkan surat pemberitahuan ke Universitas Luar Negeri yang bekerjasama dengan UNIB tentang data mahasiswa yang akan dikirimkan dan meminta dokumen *Letter of Acceptance* (LoA) melalui surat resmi dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama;
- (4) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan diminta melengkapi dokumen yang diperlukan (paspor, visa, data mata kuliah dan/atau program yang diinginkan);
- (5) UPT KSLI menunggu dokumen *Letter of Acceptance* (LoA) dari Universitas Luar Negeri untuk kelengkapan aplikasi visa;
- (6) Aplikasi visa ke negara tujuan dapat dibantu oleh UPT KSLI;
- (7) Reservasi/pembelian tiket menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan dan UPT KSLI dapat membantu secara teknis jika diperlukan;
- (8) UPT KSLI mengkoordinasikan rencana keberangkatan mahasiswa dengan Universitas Luar Negeri. UPT KSLI menyelenggarakan pembekalan sekaligus pelepasan mahasiswa yang akan dikirim;
- (9) UPT KSLI memberikan Tata Tertib selama kegiatan berlangsung yang wajib dipatuhi oleh mahasiswa;
- (10) Mahasiswa tetap terdaftar sebagai mahasiswa UNIB pada semester tersebut serta membayar SPP semester berjalan dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS);

- (11) UPT KSLI melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama dan Wakil Rektor Bidang Akademik mengkoordinasikan pengisian KRS mahasiswa yang bersangkutan dan masalah akademik lainnya kepada fakultas/jurusan/program studi asal mahasiswa di UNIB;
- (12) UNIB melalui UT KSLI akan memberikan bantuan dana untuk setiap mahasiswa yang dikirim sesuai anggaran yang ditetapkan yang terdiri atas komponen-komponen berikut, yaitu bantuan biaya hidup perbulan selama program, bantuan asuransi kesehatan selama program, biaya transportasi pesawat udara rute Bengkulu-Jakarta- Luar Negeri pulang pergi, dan biaya aplikasi visa negara tujuan;

Pasal 9
Selama Program di Luar Negeri

- (1) Selama program/masa studi di Luar Negeri, mahasiswa wajib memberikan laporan tertulis mengenai program/bidang studi yang dijalani (mata kuliah, *internship*/magang, KKN dan lain-lain) kepada UPT KSLI;
- (2) Peserta harus dapat dikontak oleh UNIB/UPT KSLI sewaktu-waktu;
- (3) Peserta dilarang mengikuti kegiatan politik negara setempat;
- (4) Peserta dapat mencari pekerjaan tambahan diluar jam belajar maksimum 10 jam per minggu dan/atau setelah mendapat izin bekerja dari pemerintah negara setempat;
- (5) Peserta bertanggung jawab untuk menyelesaikan program kuliah/magang/skripsi/pertukaran budaya/KKN yang direncanakan dengan sebaik mungkin;
- (6) Perubahan rencana belajar (penambahan atau pengurangan mata kuliah/magang/skripsi/KKN) harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik melalui UPT KSLI dengan menyertakan alasan mengenai perubahan tersebut;
- (7) Gangguan selama program berlangsung (misal: mahasiswa harus kembali ke Indonesia) akan menjadi pertimbangan lebih lanjut dari UNIB dan Universitas Luar Negeri;
- (8) Izin perpanjangan program/masa studi dengan alasan tertentu dan logis menjadi keputusan bersama pihak UNIB dan Universitas Luar Negeri;
- (9) Mahasiswa wajib melapor kepada UPT KSLI mengenai rencana perpanjangan durasi program/masa studi minimal 1 bulan sebelumnya;
- (10) Konsekuensi dari perpanjangan program/masa studi menjadi tanggung jawab mahasiswa bersangkutan.

Pasal 10
Pasca Pelaksanaan Program

- (1) Mahasiswa wajib melaporkan keulungannya kepada UPT KSLI;
- (2) Wakil Rektor Bidang Akademik mengeluarkan Surat Keterangan yang menyatakan mahasiswa telah selesai melaksanakan tugas dan aktif kembali di UNIB;
- (3) Mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Kegiatan dengan mengikuti sistematika yang ditentukan kepada UPT KSLI sebanyak 1 eksemplar;
- (4) Mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Kegiatan KKN Internasional dengan mengikuti sistematika dan jumlah eksemplar yang ditentukan oleh P3KKN UNIB kepada LPPM UNIB melalui P3KKN UNIB;

BAB IV
**MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN BIAYA PERTUKARAN
DOSEN/STAF INTERNASIONAL**

Pasal 11
Sosialisasi dan Seleksi

- (1) Sosialisasi program dilakukan dengan cara UPT KSLI mengirimkan surat pemberitahuan ke setiap fakultas dan unit kerja selingkung Universitas Bengkulu;

b.

- (2) Dosen dan staf mendaftarkan diri ke UPT KSLI dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan. Dosen dan Staf yang berminat wajib membuat rencana kerja selama di luar negeri;
- (3) Seleksi Program Bantuan Biaya Pertukaran Dosen/Staf Internasional berupa kelengkapan administrasi/dokumen dan wawancara dalam bahasa Inggris oleh tim seleksi. Hasil seleksi merupakan keputusan mutlak Tim Seleksi. Dosen dan staf yang meraih predikat dosen/staf berprestasi akan diprioritaskan untuk mengikuti program Program Bantuan Biaya Pertukaran Dosen/Staf Internasional;

Pasal 12 **Persiapan Keberangkatan**

- (1) Nama-nama dosen/staf UNIB yang akan berangkat mengikuti program akan dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor;
- (2) UNIB melalui UPT KSLI akan mengeluarkan Surat Tugas kepada dosen/staf yang tertulis dalam Pasal 12 Ayat (1);
- (3) UNIB melalui UPT KSLI mengirimkan surat pemberitahuan ke Universitas Luar Negeri yang bekerjasama dengan UNIB tentang dosen/staf yang akan dikirimkan serta permintaan dokumen *Letter of Acceptance* (LoA) melalui surat resmi dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama;
- (4) Dosen/staf yang telah lolos seleksi melengkapi dokumen yang diperlukan (paspor, visa dan data program yang akan dilaksanakan);
- (5) UPT KSLI akan menunggu dokumen *Letter of Acceptance* (LoA) dari Universitas Luar Negeri untuk kelengkapan aplikasi visa;
- (6) Aplikasi visa ke negara tujuan dapat difasilitasi oleh UPT KSLI apabila diperlukan;
- (7) Reservasi/pembelian tiket menjadi tanggung jawab dosen/staf yang bersangkutan, UPT KSLI dapat membantu secara teknis jika diperlukan;
- (8) UPT KSLI mengkoordinasikan rencana keberangkatan staf/dosen dengan universitas tujuan;
- (9) UPT KSLI memberikan tata tertib selama kegiatan berlangsung yang wajib dipatuhi oleh dosen/staf;
- (10) UPT KSLI memberikan bantuan dana untuk setiap dosen/staf yang dikirim sesuai anggaran yang ditetapkan meliputi komponen: bantuan hidup bulanan selama program, bantuan biaya asuransi kesehatan, dan biaya transportasi pesawat udara rute Bengkulu-Jakarta-Luar Negeri pulang pergi;

Pasal 13 **Selama Program di Luar Negeri**

- (1) Selama masa program dosen/staf memberikan laporan tertulis mengenai program studi yang dijalani;
- (2) Dosen/staf harus dapat dikontak oleh UNIB/UPT KSLI sewaktu-waktu;
- (3) Dosen/staf dilarang mengikuti kegiatan politik negara setempat;
- (4) Dosen/staf bertanggung jawab untuk menyelesaikan program/kegiatan yang direncanakan dengan sebaik mungkin;
- (5) Gangguan selama program berlangsung (misal: dosen/staf harus kembali ke Indonesia) akan menjadi pertimbangan lebih lanjut dari UNIB dan Universitas Luar Negeri;
- (6) Dosen/Staf wajib membuat Laporan Kegiatan secara tertulis dengan sistematika yang ditentukan dan melampirkan salah satu atau seluruh target luaran yang dijanjikannya paling lambat 60 hari setelah tanggal kepulangan ke Indonesia;

Pasal 14 **Pasca Pelaksanaan Program**

- (1) Dosen/staf UNIB wajib melaporkan kepulangannya kepada UPT KSLI;
- (2) Wakil Rektor Bidang Akademik mengeluarkan Surat Keterangan yang menyatakan dosen/staf telah selesai melaksanakan tugas dan aktif kembali di UNIB;

- (3) Dosen/Staf wajib membuat Laporan Kegiatan secara tertulis dengan sistematika yang ditentukan dan melampirkan salah satu atau seluruh target luaran yang dijanjikannya paling lambat 60 hari setelah tanggal kepulangan ke Indonesia;

Pasal 15 **Sanksi**

- (1) Apabila mahasiswa, dosen atau staf UNIB yang telah dinyatakan lolos seleksi dan dikirim ke Universitas Luar Negeri tidak dapat menyelesaikan program sesuai dengan durasi waktu yang sudah disepakati, maka yang bersangkutan wajib segera kembali ke Indonesia dan mengganti seluruh biaya program yang sudah diterimanya kepada Kas Negara.
- (2) Apabila mahasiswa, dosen atau staf UNIB yang telah dinyatakan lolos seleksi dan dikirim ke Universitas Luar Negeri tidak menyerahkan Laporan Kegiatan segera setelah kepulangannya ke Indonesia, maka yang bersangkutan wajib mengganti seluruh biaya program yang sudah diterimanya kepada Kas Negara.

BAB V **MEKANISME PENERIMAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM** **PERTUKARAN MAHASISWA/ DOSEN/STAF DARI LUAR NEGERI**

Pasal 16

- (1) UPT KSLI menerima surat atau *e-mail* dari Universitas Luar Negeri yang menjalin kerja sama dengan UNIB berupa pemberitahuan dan/atau tawaran pengiriman mahasiswa/dosen/staf asing.
- (2) UPT KSLI mengklarifikasi maksud dan tujuan pengiriman mahasiswa/ dosen/staf asing ke UNIB;
- (3) UPT KSLI menginformasikan kepada Fakultas/ Lembaga/UPT/Jurusan/ Program Studi yang sesuai dengan bidang dan tujuan mahasiswa/ dosen/staf dari Universitas Luar Negeri tersebut;
- (4) Fakultas/Lembaga/UPT/Jurusan/Program Studi mengirimkan balasan secara resmi kesediaan menerima dan melaksanakan kegiatan dilengkapi dengan data penanggung jawab (*supervisor/counterpart*) paling lambat 1 minggu setelah surat pada ayat 4 diterima;
- (5) WR Bidang Akademik akan mengirim *Letter of Acceptance (LoA)*, lampiran hak dan kewajiban selama mengikuti program ke Universitas Luar Negeri serta mengirimkan surat tembusan kepada Dekan Fakultas/Lembaga dan Unit Kerja terkait.
- (6) Universitas Luar Negeri mensepakati hak dan kewajiban yang diajukan oleh pihak UNIB secara tertulis;
- (7) UPT KSLI melakukan penjemputan sesuai dengan waktu dan tempat yang disepakati dan mengantarkan mahasiswa/ dosen/staf yang bersangkutan ke tempat tinggal sementara yang telah ditetapkan;
- (8) UPT KSLI memberikan deskripsi singkat mengenai UNIB dan kehidupan sehari-hari di Bengkulu dan memberikan tata tertib kegiatan/program kepada mahasiswa/dosen/staf sebelum diserahkan ke Fakultas/Lembaga atau Unit tujuan di UNIB.
- (9) Setelah proses serahterima maka pelaksanaan kegiatan menjadi tanggung jawab Fakultas/Lembaga/Unit yang ditempati.
- (10) Segala hal yang berkaitan dengan kegiatan (transkrip, sertifikat, surat keterangan dan lain-lain) dan dokumen riset (ijin riset, *Material Transfer Agreement* dan lain-lain) dikoordinir oleh Wakil Rektor Bidang Akademik melalui UPT KSLI
- (11) Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dapat mengeluarkan transkrip dan sertifikat kepada mahasiswa asing tersebut;
- (12) Selama program berlangsung kegiatan Monitoring dan evaluasi (Monev) dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama dan UPT KSLI;
- (13) Kewajiban mahasiswa/dosen/staf asing kepada Fakultas/Lembaga/Unit Kerja yang muncul dari kegiatan (berupa tagihan alat dan bahan penelitian dan pengeluaran lainnya) harus

dilaporkan kepada UPT KSLI oleh Fakultas/Lembaga/Unit Kerja paling lambat satu minggu sebelum tanggal kepulangan;

- (14) Fakultas/Lembaga/Unit Kerja terkait wajib melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melalui UPT KSLI paling lambat 15 hari setelah program berakhir.

BAB VI PEDOMAN TRANSFER KREDIT PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA INTERNASIONAL

Pasal 17

- (1) UPT KSLI akan menerima Surat Keterangan dan/atau transkrip nilai (*Academic Record*) atas nama mahasiswa UNIB yang telah menyelesaikan Program Pertukaran Mahasiswa Internasional dari Universitas Luar negeri yang memiliki perjanjian kerja sama dengan UNIB;
- (2) Surat Keterangan dan/atau transkrip nilai (*Academic Record*) akan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik;
- (3) Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik mengeluarkan Surat Pengantar kepada Dekan Fakultas selingkung UNIB dan/atau Ketua LPPM UNIB tentang penyetaraan program dan transfer kredit dari matakuliah yang telah diambil oleh mahasiswa UNIB di Universitas Luar Negeri.
- (4) Dekan Fakultas melalui Ketua Jurusan selingkung UNIB dan/atau Ketua LPPM UNIB melalui Ketua P3KKN UNIB dapat menyetarakan nilai dan kredit matakuliah yang telah ditempuh mahasiswa UNIB di Universitas Luar Negeri ke dalam kurikulum yang berlaku di Fakultas/Jurusan/Prodi selingkung UNIB dan/atau P3KKN UNIB.

BAB VII LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Pengiriman dosen UNIB ke Universitas Luar Negeri sebagai pembimbing/penguji skripsi bagi mahasiswa UNIB yang mengikuti program pertukaran dapat menggunakan anggaran yang ada di Fakultas dan/atau universitas;
- (2) Bagi dosen/staf yang ingin mengikuti program pertukaran sebagai bentuk diseminasi hasil penelitian, UPT KSLI akan memfasilitasi dengan cara menghubungi universitas di luar negeri dan mengatur keberangkatan dengan catatan menggunakan dana anggaran penelitian dosen/staf yang bersangkutan;
- (3) Menyikapi perbedaan kalender akademik dengan beberapa universitas di luar negeri, maka mahasiswa yang dikirim untuk dapat diberi kemudahan dalam menyelesaikan tanggung jawabnya (tugas, ujian, praktikum dan lain-lain) sebelum hari keberangkatan ke luar negeri;
- (4) Tawaran kerjasama kegiatan dari institusi luar negeri yang diterima melalui Rektorat UNIB akan diteruskan oleh UPT KSLI ke fakultas selingkung UNIB;
- (5) Tawaran kerjasama kegiatan dari institusi luar negeri yang diterima melalui fakultas/jurusan/program studi/perorangan agar dapat diinformasikan kepada UPT KSLI;

**BAB VIII
PENUTUP**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

ditetapkan di : Bengkulu
pada tanggal : 2 Januari 2015

Rektor.



Dr. Ridwan Nurazi, S.E., M.Sc.
NIP. 19600915 198903 1 004