



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERTUKARAN DOSEN INTERNASIONAL DAN NASIONAL**

04/GPM/FEB/2025

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Standar Operasional Prosedur

Pertukaran Dosen Internasional Dan Nasional



04/GPM/FEB/2026

Tanggal Terbit: 1 September 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar., S.Ag., MEI
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 1 FEB Unesa

GUGUS PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pertukaran dosen internasional dan nasional di FEB Universitas Negeri Surabaya berjalan secara konsisten, transparan, dan akuntabel guna mencapai standar internasional dan meningkatkan mutu pendidikan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh proses mulai dari perencanaan, implementasi, monitoring, hingga evaluasi pertukaran dosen internasional dan nasional pada seluruh Program Studi Fakultas Ekonomika dan Bisnis di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama;
- c. Standar Mutu Pendidikan Sarjana Unesa Tahun 2023;
- d. Standar Mutu Program Magister tahun 2022;
- e. Standar Mutu Program Doktor Tahun 2023.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Pertukaran dosen internasional adalah pertukaran pengajaran minimal 1 sks baik dosen dari FEB ke kampus luar negeri ataupun dari luar negeri ke FEB.
- b. Pertukaran dosen nasional adalah pertukaran pengajaran minimal 1 sks baik dosen dari FEB Unesa ke kampus luar ataupun dari luar ke FEB Unesa
- c. Wakil Dekan I adalah wakil dekan di FEB Unesa yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan dan mengkoordinasikan tugas pimpinan unit kerja di FEB Unesa dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan perencanaan sumberdaya manusia dan barang milik negara serta administrasi akademik berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan visi dan misi FEB Unesa.
- d. Koorprodi adalah pimpinan program studi yang bertugas menyusun rencana dan mengkoordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di tingkat prodi dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan I berdasarkan rencana operasional prodi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Unit international Affair (UIA) adalah Unit pelaksana internasionalisasi di FEB Unesa.
- f. Program Studi (PS) adalah Program Studi yang menyelenggarakan pertukaran pelajar

5. KETENTUAN UMUM

Kriteria Dosen Pengusul adalah:

- a. Dosen Pengusul adalah dosen tetap.
- b. Dosen yang berperan sebagai host adalah dosen pegawai tetap yang memiliki kesesuaian bidang dengan dosen tamu.

Kriteria Dosen Tamu Luar Negeri adalah:

- a. Dosen tamu merupakan dosen yang terdaftar aktif pada universitas tempatnya bekerja.

- b. Berkomitmen untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dosen Pengusul, yakni memberikan kuliah di kelas. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas dan prestasi di skala internasional maupun nasional.
- c. Komitmen Dosen Tamu dinyatakan dalam *Letter of Acceptance/ Letter of Agreement/ Berita Acara* kesanggupan mengajar.
Kriteria Dosen Tamu Nasional adalah:
 - a. Dosen tamu merupakan dosen yang terdaftar aktif pada universitas tempatnya bekerja.
 - b. Berkomitmen untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dosen Pengusul, yakni memberikan kuliah di kelas. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas dan prestasi di skala internasional maupun nasional.
 - c. Komitmen Dosen Tamu dinyatakan dalam *Letter of Acceptance* atau *Letter of Agreement*.

6. URUTAN PROSEDUR

Dosen Pengusul dari Program Studi di Lingkungan FEB

- a. Koorprodi mengecek dan memastikan bahwa muatan yang akan diberikan oleh dosen tamu sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan dikampus mitra.
- b. Pengajuan kegiatan yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi, beserta Daftar Riwayat Hidup dan *Letter of Acceptance* calon Dosen Tamu disampaikan ke WD1 untuk diproses lebih lanjut.
- c. Dosen Tamu melaksanakan kegiatan pengajaran berdasarkan jangka waktu yang telah ditentukan. Jumlah waktu yang diajarkan oleh Dosen Tamu setidaknya berjumlah setara dengan 1 sks dari seluruh waktu kuliah bentuk pengajaran selama satu semester
- d. Setelah kegiatan selesai, WD1 menerbitkan sertifikat sebagai tanda apresiasi bagi dosen pengusul dan Dosen Tamu.

Dosen Pengusul (*Proposing Lecturer from Abroad*)

- a. Calon Dosen Tamu mengirimkan daftar riwayat hidup untuk dievaluasi secara administratif oleh WD 1.
- b. WD 1 mencarikan dosen program studi di lingkungan FE untuk berperan sebagai host dari kegiatan tersebut berdasarkan kesesuaian bidang.
- c. Jika terdapat bidang yang sesuai, WD 1 menginformasikan kepada calon Dosen Tamu dan dosen host
- d. Pengajuan Dosen Tamu oleh host harus mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi.
- e. WD1 menerbitkan Surat Undangan untuk Dosen Tamu
- f. Dosen Tamu melaksanakan kegiatan pengajaran berdasarkan jangka waktu yang telah ditentukan.
- g. Setelah kegiatan selesai, WD1 menerbitkan sertifikat sebagai tanda apresiasi bagi dosen pengusul dan Dosen.

7. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan dan memperjelas pengelolaan pertukaran dosen internasional maupun nasional di FEB Unesa.

DIAGRAM ALIR PROSEDUR

No	Urutan Prosedur	Dosen Pengusul / Dosen Tamu	Koorprodi	WD 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan dosen tamu	1			Draft kegiatan prodi	10 menit	Daftar dosen tamu
2	Keputusan: Sumber pengusul (Internal / Luar Negeri)	2	Luar Negeri		Daftar dosen tamu	10 menit	ST pertukaran dosen
4	Koorprodi cek kesesuaian kurikulum kampus mitra	Internal	3		Kurikulum	10 menit	Kegiatan
5	Persetujuan Koorprodi		4		Kurikulum	10 menit	Kegiatan
6	Pengajuan ke WD 1 (CV & LOA)			5	ST pertukaran dosen	10 menit	Kegiatan
7	WD1 mencari dosen host sesuai bidang			6	ST pertukaran dosen	10 menit	Kegiatan
8	WD1 mengajukan host ke Koorprodi			8	ST pertukaran dosen	10 menit	Kegiatan
9	Persetujuan Koorprodi		9		ST pertukaran dosen	10 menit	Kegiatan
10	WD1 menerbitkan surat undangan			10	ST pertukaran dosen	10 menit	Kegiatan

11	Dosen tamu melaksanakan pengajaran (> 1 SKS)	11			ST pertukaran dosen	10 menit	Kegiatan
12	WD1 menerbitkan sertifikasi apresiasi			12	ST pertukaran dosen	10 menit	Kegiatan