



Kampus
Merdeka
Santri INDONESIA
JAYA



PROGRAM PERTUKARAN SANTRI

MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA

Pusat Layanan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka
Universitas Nurul Jadid
Paiton Probolinggo
Tahun 2021

UNIVERSITAS
NURUL
JADID



Sanksi pelanggaran Pasal 113 Undang-undang Nomor 2014 tentang Hak Cipta:

(1) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf l untuk penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).

(2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

(3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atauhuruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

(4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PERTUKARAN SANTRI

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka

@Achmad Fawaid, dkk.

Penanggungjawab:

KH. Abdul Hamid Wahid, M.Ag

Pengarah:

M. Noer Fadli Hidayat, M.Kom

Tim Penulis:

LP3M Universitas Nurul Jadid

Editor:

Ismail Marzuki

Tata Letak:

Desain Cover:

Penerbit:

Pustaka Nurja

(Anggota IKAPI)

LP3M Universitas Nurul Jadid

Jl. KH. Zaini Mun'im Karanganyar Paiton Probolinggo 67291

Telp. (0335) 771732; CP: 082318007953

email: pustakanurja@gmail.com

Tebal Buku: viii + 35 hlm

Ukuran: 15,5 x 20 cm

ISBN: 978-623-6757-26-6

Cetakan Pertama, Desember 2021

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara

Apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

SAMBUTAN
REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) merilis kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MB-KM) yang bertujuan memberi kesempatan mahasiswa menguasai berbagai keimuan yang berguna untuk mempersiapkan diri selama berproses di kampus sebelum memasuki dunia kerja. Kampus Merdeka memfasilitasi mahasiswa memilih mata kuliah sesuai kompetensi yang dibutuhkan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Universitas Nurul Jadid (UNUJA) sebagai lembaga di bawah naungan Pondok Pesantren Nurul Jadid dan merupakan bagian integral dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) merespons dan turut andil dalam melaksanakan program MB-KM yang sesuai dengan amanah ideologis pondok pesantren Nurul Jadid, yakni Trilogi dan Pancakesadaran Santri. Pesantren Nurul Jadid pada hakikatnya telah lama melaksanakan program sejenis ini melalui kegiatan Wali Asuh dan Guru Tugas. Universitas Nurul Jadid berkewajiban mendukung program Pesantren Nurul Jadid ini untuk kemudian dikonversi menjadi program MB-KM Mendikbud RI dengan tajuk program “Pertukaran Santri.”

Program “Pertukaran Santri” diharapkan memberi kesempatan bagi mahasiswa UNUJA meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan, tanpa meninggalkan core competence pada program studi asalnya. Mahasiswa diharapkan lebih awal mengenali dunia kerja atau lingkungan di Pesantren mitra yang sesuai dengan kompetensi mereka setelah lulus kuliah. Hal ini akan memberi dampak positif, bukan hanya kepada diri mereka sendiri, tetapi juga pada Pondok Pesantren tempat di mana mereka Mengajar selama ini. Kompetensi dan keilmuan multidisiplin mereka benar-benar akan bermanfaat bagi pengembangan wirausaha mereka secara khusus, dan pengembangan kelembagaan Pesantren Nurul Jadid secara umum.

Buku Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi media untuk memudahkan program studi, dosen, mahasiswa, dan pesantren mitra dalam mengimplementasikan Program Pertukaran Santri Universitas Nurul Jadid. Buku ini memuat informasi tentang penjelasan teknis pelaksanaan program mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga aktivitas dalam menjalankan salah satu program yang dapat direkognisi sebagai mata kuliah sesuai kurikulum pada program studi asal.

Akhirnya, saya ucapkan selamat atas terbitnya Buku Petunjuk Teknis ini. Terimakasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Tim Penulis dan semua pihak yang berkontribusi dalam penulisan dan penerbitan buku ini. Semoga memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di Universitas Nurul Jadid.

Probolinggo, 8 Desember 2021

Rektor,

KH. Abd. Hamid Wahid, M.Ag.

PENGANTAR
KEPALA LEMBAGA PENERBITAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (LP₃M) UNIVERSITAS NURUL JADID

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 memberikan kesempatan kepada mahasiswa memilih salah satu dari dua alternatif penyelesaian studi, yakni mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar atau memenuhi sebagian masa dan beban belajar di luar program studi. Bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas: (1) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama; (2) pembelajaran dalam program studi yang sama pada program studi yang berbeda; (3) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan (4) pembelajaran pada lembaga non-perguruan tinggi.

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat mengarahkan program terlaksana secara optimal, berkualitas, dan lancar. Para pengambil kebijakan level Pesantren dan Universitas dapat menjadikannya sebagai rujukan pelaksanaan. Sebagai kebijakan baru, program ini memiliki sejumlah tantangan, baik di tingkat pelaksana maupun peserta program. Oleh karena itu, kehadiran petunjuk teknis diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan praktis yang dihadapi dan membentuk pemahaman dan praktik yang terstandar.

Petunjuk teknis ini bersifat operasional dalam rangka implementasi MB-KM dan implementasi program pertukaran santri. Pada buku ini diuraikan tentang perencanaan hingga pelaporan kegiatan yang mencakup ketentuan umum, alur program, persyaratan, peran, dan tanggung jawab pelaksana, pelaksanaan, etika pelaksana, pembimbingan, penilaian, dan pelaporan. Penghargaan program dalam bentuk konversi / rekognisi juga menjadi aspek penting yang didetailkan dalam petunjuk teknis ini.

Petunjuk teknis ini bersifat terbuka untuk perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang. Pengalaman yang didapatkan selama implementasi program dan perubahan kebijakan pada tingkat Pesantren dan Universitas akan menjadi bagian untuk penyesuaian. Dengan demikian, saran dari setiap pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program sangat penting untuk peningkatan kualitas program dan perbaikan petunjuk teknis ini.

Buku petunjuk teknis ini dapat diwujudkan berkat dukungan penuh dari Rektor Universitas Nurul Jadid sekaligus Kepala Pesantren Nurul Jadid, KH. Abd. Hamid Wahid, M.Ag., dan kerja keras tim penyusun. Saya mengucapkan terima kasih kepada Tim Merdeka Belajar – Kampus Merdeka UNUJA yang berkenan meluangkan waktu dan tenaga menyiapkan naskah buku petunjuk teknis ini. Ucapan terimakasih pula juga disampaikan kepada jajaran pimpinan dan staff Pesantren Nurul Jadid serta jajaran pimpinan dan staff Universitas

Nurul Jadid, baik di tingkat Biro, Lembaga, Fakultas, hingga Staff dan Kaprodi yang memberi kontribusi pemikiran dalam penyusunan petunjuk teknis ini.

Semoga petunjuk teknis ini memberi kontribusi dalam menyiapkan mahasiswa Universitas Nurul Jadid menjadi lulusan yang kompetitif dan berdaya saing. Pada lingkup yang lebih luas harapan kita, semua implementasi Trilogi dan Pancakesadaran Santri Pesantren Nurul Jadid bisa menjadi bagian dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka dan dapat berkontribusi bagi peradaban bangsa secara umum dan Pesantren Nurul Jadid secara khusus.

UNUJA Jaya!

Probolinggo, 08 Desember 2021

Kenala LP3M,



Achmad Fawaid, M.A., M.A.

NIDN. 2123098702

DAFTAR ISI

Sambutan Rektor

Pengantar Kepala LP3M

Daftar Isi

Daftar Lampiran

Bab 1 Pendahuluan

- A. Rasional
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sasaran

Bab 2 Program Pertukaran Santri Universitas Nurul Jadid

- A. Pertukaran Santri
- B. Tujuan Program
- C. Manfaat Program
- D. Ketentuan Umum Program
- E. Alur Pendaftaran Pertukaran Santri

Bab 3 Penghargaan Pertukaran Santri Universitas Nurul Jadid

- A. Syarat Penghargaan
- B. Penghargaan Konversi Matakuliah

Bab 4 Tanggung Jawab Pelaksana Program Pertukaran Santri Universitas Nurul Jadid

- A. Tanggung Jawab Universitas
- B. Tanggung Jawab Fakultas
- C. Tanggung Jawab Program Studi
- D. Tanggung Jawab Mahasiswa
- E. Tanggung Jawab Mitra (Pesantren Nurul Jadid)

Bab 5 Pelaksanaan Pertukaran Santri Universitas Nurul Jadid

- A. Waktu Pelaksanaan Pertukaran Santri
- B. Pelaksanaan Seleksi Pertukaran Santri
- C. Alur Pendaftaran Pertukaran Santri
- D. Pelaksanaan Program Pertukaran Santri

Bab 6 Pembimbingan Pertukaran Santri Universitas Nurul Jadid

- A. Kriteria Dosen Pembimbing
- B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing
- C. Kegiatan Pembimbingan bagi Mahasiswa

D. Ketentuan bagi Dosen Pembimbing

Bab 7 Etika Pelaksanaan Pertukaran Santri Universitas Nurul Jadid

- A. Etika Pelaksanaan
- B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing
- C. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Pertukaran Santri

Bab 8 Pedoman Penulisan Laporan Pertukaran Santri Universitas Nurul Jadid

- A. Fungsi Laporan
- B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan
- C. Prinsip Penulisan Laporan
- D. Format dan Sistematika Laporan

Bab 9 Penilaian Program Pertukaran Santri Universitas Nurul Jadid

- A. Bobot Penilaian
- B. Penilaian Prestasi Kinerja
- C. Penilaian Penulisan Laporan
- D. Penilaian Akhir Program

Bab 10 Penutup

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Sampul Laporan Akhir
- Lampiran 2. Form Logbook Aktivitas
- Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Laporan
- Lampiran 4. Format Penilaian Kinerja
- Lampiran 5. Format Penilaian Laporan
- Lampiran 5. Format Penilaian Presentasi
- Lampiran 6. Form Pengajuan Konversi Matakuliah
- Lampiran 7. Surat Tugas Proposal Pertukaran Santri

BAB 1

Pendahuluan

A. Rasional

Universitas Nurul Jadid (UNUJA) berada dalam dua pendulum: di satu sisi menjalankan norma Pondok Pesantren Nurul Jadid sebagai Yayasan yang membawahnya, di sisi lain menjalankan amanat Kementerian Kebudayaan RI sebagai institusi pemerintahan yang berwenang melakukan evaluasinya. Oleh karena itu, UNUJA berkewajiban melaksanakan dua amanah tersebut dalam program-program strategisnya untuk menjamin relasi tidak putus antara dua institusi itu. Dalam kerangka kebijakan Kemendikbud RI, program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan dunia kerja dan dunia kampus. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Berbagai bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam program studi, yakni: Pertukaran Pelajar, Magang/Praktik Kerja, Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, dan Membangun Desa/KKN Tematik.

Sementara itu, dalam kerangka kebijakan Pesantren Nurul Jadid, pesantren ini telah menetapkan Arah Kebijakan Umum Pesantren (AKUP) yang antara lain menjadikan program Guru Tugas sebagai bagian dari pelaksanaan manajemen mutu dan kompetensi santri. Tujuannya adalah agar santri dapat memberikan kontribusi dalam bidang pendidikan dan pembelajaran tidak hanya bermanfaat untuk kalangan internal pesantren, melainkan juga untuk masyarakat lebih luas. AKUP Nurul Jadid menetapkan berbagai prioritas kegiatan di setiap satuan kerja di pesantren ini, antara lain melakukan uji kompetensi kepada para pengurus wilayah dan wali asuh santri. Materi yang diujikan meliputi Fiqih, Baca Tulis Quran, dan materi kepesantrenan.

Dari dua kerangka kebijakan di atas, antara kebijakan MB-KM Kemendikbud RI dan AKUP Pesantren Nurul Jadid, Universitas Nurul Jadid berpeluang melakukan penyesuaian dan konversi kegiatan-kegiatan di Pesantren Nurul Jadid dalam kerangka MB-KM Kemendikbud. Sebaliknya, UNUJA juga berpeluang menerapkan MB-KM Kemendikbud RI tanpa harus keluar jauh dari AKUP Pesantren Nurul Jadid. Salah satu peluang tersebut antara lain bisa dimaksimalkan melalui konversi pengajar mahasiswa UNUJA yang menjadi guru tugas baik di dalam pondok pesantren Nurul Jadid maupun di pesantren lain. Panduan ini, antara lain, dibuat untuk menjelaskan skema konversi dan prasyarat-prasyarat teknisnya.

Hal ini juga diperkuat dengan kenyataan bahwa Universitas Nurul Jadid menetapkan visi “Menjadi perguruan tinggi berkeadaban yang memiliki basis tata kelola unggul (*good governance university*) dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid,

berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan tahun 2022.” Dari visi ini terlihat jelas bagaimana UNUJA berusaha menyatukan dua pendulum itu: mencapai standar-standar nasional yang ditetapkan oleh Kemendikbud RI untuk mencapai tata kelola unggul di satu sisi dan mengamalkan nilai-nilai Trilogi dan Pancakesadaran Santri sebagai basis ideologi Pondok Pesantren Nurul Jadid di sisi lain.

Program “Pertukaran Santri” merupakan salah satu bentuk BKP MB-KM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa santri untuk mengikuti perkuliahan yang relevan di Pesantren baik di dalam maupun di luar negeri. BKP pertukaran mahasiswa santri meliputi: kegiatan akademik dalam bentuk pemerolehan SKS, pengalihan SKS dan kegiatan non-akademik berupa kegiatan ekstra-kurikuler, termasuk kegiatan pemahaman lintas budaya dan kepemimpinan. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, maka diperlukan petunjuk teknis yang menguraikan proses dan peran setiap pihak. Oleh karena itu, Buku Petunjuk Teknis Pertukaran Mahasiswa ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi semua pihak.

B. Dasar Hukum

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan Kemendikbud RI, dan pengabdian mahasiswa santri merupakan salah satu kebijakan dalam AKUP Pesantren Nurul Jadid. Landasan hukum pelaksanaan Program Pertukaran Santri ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid Nomor 489 Tahun 2017 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Nurul Jadid Tahun 2018 - 2042
5. Surat Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor : NJ-To6/0618/SK/04.2018 tentang Penetapan Rencana Strategis Universitas Nurul Jadid Tahun 2018-2022.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Buku Petunjuk Teknis ini adalah untuk memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pertukaran Santri sebagai bentuk implementasi program Kampus Merdeka-Merdeka Belajar yang berisi petunjuk teknis penyelenggaraan program tersebut. Buku ini menjadi pedoman bagi setiap pihak yang terlibat dalam merencanakan, melaksanakan, menilai, dan memonitoring pelaksanaan program:

Penyusunan Buku Petunjuk Teknis ini bertujuan.

1. Memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan kegiatan;
2. Memberikan arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, dan mitra agar program dapat berlangsung sesuai tujuan; dan

3. Menjadi pedoman bagi Universitas Nurul Jadid dalam memberikan penghargaan dan/atau rekognisi kegiatan.

D. Sasaran

Sasaran Program Pertukaran Mahasiswa Santri adalah santri sekaligus mahasiswa aktif pada semester lima dan enam bagi program sarjana/sarjana terapan. Program Pertukaran Mahasiswa Santri dilaksanakan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

BAB 2

Program Pertukaran Mahasiswa Santri

A. Pertukaran Mahasiswa Santri

Program Pertukaran Santri adalah program yang diselenggarakan dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa Universitas Nurul Jadid untuk mengikuti perkuliahan dan keilmuan di perguruan tinggi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam bentuk pemerolehan angka kredit, pengalihan kredit, dan kegiatan non-akademik berupa kegiatan ekstra-kurikuler, termasuk kegiatan pemahaman lintas budaya dan kepemimpinan sepanjang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

B. Tujuan Program

Tujuan pelaksanaan program pertukaran Santri adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan wawasan kebangsaan, integritas, solidaritas, perekat kebangsaan dan kepesantrenan antar mahasiswa santri se-Indonesia melalui pembelajaran antarbudaya;
2. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan *soft skill* santri yang memiliki karakter Pancasila agar siap bergaul secara kooperatif dan kompetitif dengan berbagai kultur dan budaya masyarakat, bangsa lain di dunia demi martabat bangsa melalui pembelajaran terpadu;
3. Memberi kesempatan kepada santri untuk mendapatkan pengalaman belajar di Perguruan Tinggi Pesantren lain melalui transfer kredit dan perolehan kredit;
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif antar perguruan tinggi pesantren;
5. Membangun persahabatan mahasiswa santri antar pesantren, daerah, suku, budaya, dan tradisi sehingga meningkatkan semangat persatuan dan keislaman;
6. Mengatasi disparitas pendidikan antar Pesantren di dalam negeri dan di luar negeri;
7. Memberikan kesempatan kepada santri untuk memperluas jejaring dan mengembangkan wawasan secara global.

C. Manfaat Program

Program pertukaran santri ini diharapkan dapat menghilangkan ketimpangan mutu, fasilitas, dan kemandirian di antara Perguruan Tinggi Pesantren di Indonesia serta memperluas wawasan secara global melalui pengalaman belajar di lingkungan Pesantren. Penyelenggaraan pendidikan pun dapat berlangsung setara dalam hal kualitas sehingga mahasiswa santri dapat mengakses pendidikan yang bermutu di mana pun berada. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan nilai integritas kebangsaan dan keislaman di antara mahasiswa santri dan generasi muda Indonesia. Secara spesifik, Pertukaran \Santri memiliki manfaat bagi Santri, Pesantren/program studi asal, dan mitra.

1. Manfaat bagi UNUJA
 - a. Menciptakan kemitraan dan sinergi yang semakin kuat dengan Perguruan Tinggi Pesantren Mitra dalam pengembangan program-program tindak lanjut dalam peningkatan kualitas dalam berbagai bentuk yang berkelanjutan;
 - b. Memperoleh kesempatan untuk mengaktualisasikan konsep yang diperoleh dan pembaharuan pendidikan yang diperlukan oleh satuan pendidikan di Pesantren Mitra;
 - c. Menjadi sarana pelaksanaan Tri Dharma Universitas Nurul Jadid.
 - d. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas di satuan pendidikan Perguruan Tinggi Pesantren Mitra;
 - e. Sebagai program yang dapat mendukung pencapaian kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, khususnya mahasiswa yang berkegiatan di luar kampus.
2. Manfaat bagi Mahasiswa
 - a. Memeroleh kesempatan mengembangkan kemampuan dan potensi diri serta menambah ilmu di pesantren berbeda;
 - b. Mendapatkan pengalaman belajar serta mengenal kebudayaan dan merasakan suasana pembelajaran yang baru, baik nasional maupun internasional;
 - c. Membangun dan memperkuat nasionalisme dan Keislaman mahasiswa;
3. Manfaat bagi Mitra (Pesantren)
 - a. Memperoleh informasi, pengetahuan, dan keterampilan terbaru dari mahasiswa dan dosen pembimbing;
 - b. Menunjang kemajuan Perguruan Tinggi Pesantren Mitra oleh mahasiswa yang memiliki idealisme dan *passion* dalam pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Memperoleh input, ide, dan masukan;
 - d. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan antara UNUJA dan Perguruan Tinggi Pesantren Mitra baik dalam bentuk pengenalan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh oleh mahasiswa dari kampus.

D. Ketentuan Umum Program

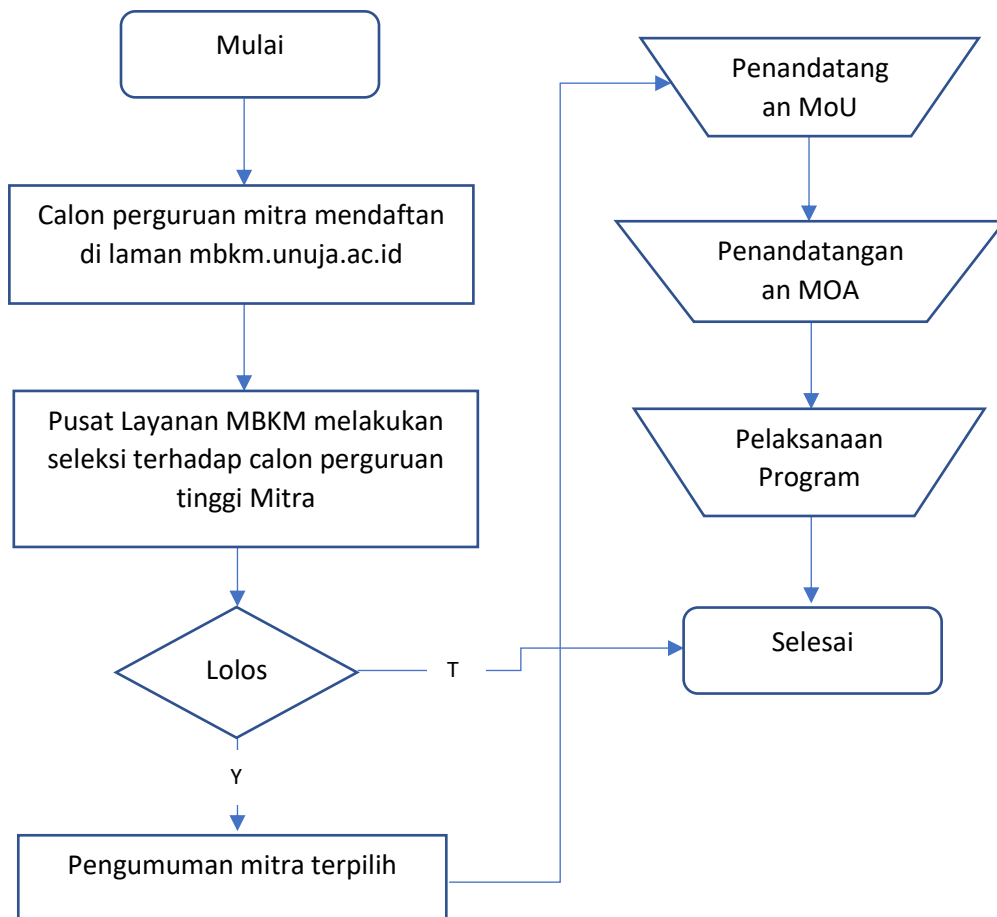
1. Program Pertukaran Santri mengacu pada Visi Misi Perguruan Tinggi Pesantren Mitra dan Universitas Nurul Jadid, utamanya di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Program Pertukaran Santri dibimbing oleh dosen tetap UNUJA, ditetapkan melalui Surat Keputusan Wakil Rektor I Universitas Nurul Jadid.
3. Program Pertukaran Santri dilaksanakan selama 1 semester dengan cara mahasiswa melaksanakan perkuliahan di Perguruan Tinggi Pesantren mitra sebanyak 20 SKS dan akan dikonversi ke dalam mata kuliah Prodi perguruan tinggi asal.
4. Setiap Program Pertukaran Santri dikoordinasikan dengan Pusat Layanan MBKM UNUJA.

5. Pendaftaran Program Pertukaran Santri disesuaikan dengan kalender akademik UNUJA.
6. Mahasiswa peserta Program Pertukaran Santri tidak sedang cuti atau tidak sedang mendapatkan sanksi maupun hukuman akademik baik dari Pesantren Nurul Jadid maupun dari UNUJA.
7. Segala kegiatan Program Pertukaran Santri harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi.
8. Apabila kegiatan Program Pertukaran Santri mendapatkan atau didaftarkan hak kekayaan intelektual dari pemerintah, nama UNUJA wajib dicantumkan sebagai afiliasi.

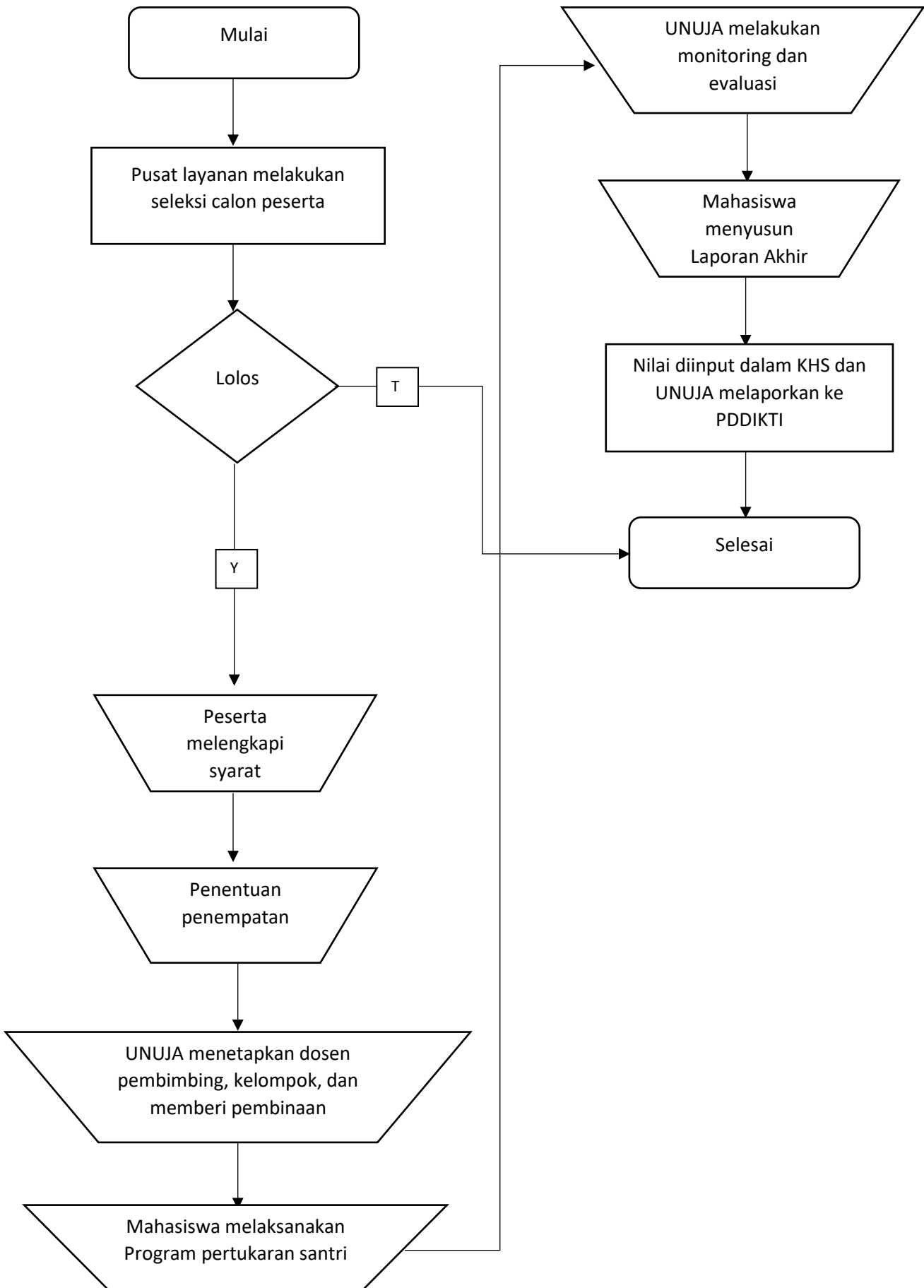
E. Alur Program Pertukaran Santri

Pada skema ini UNUJA Bersama perguruan tinggi pesantren mitra melaksanakan program kampus merdeka mahasiswa melaksanakan perkuliahan di Program Studi lain di luar PT. Jumlah mahasiswa yang mengikuti program ini disesuaikan melalui kesepakatan antara UNUJA dengan perguruan tinggi mitra. Pelaksanaan Program Pertukaran Santri dilakukan selama 1 semester di luar perguruan tinggi dengan menempuh mata kuliah sebanyak maksimal 20 SKS. Penilaian terhadap capaian pembelajaran disesuaikan dengan peraturan perguruan tinggi masing-masing, hasil capaian pembelajaran kemudian akan dikonversi ke Mata Kuliah Prodi perguruan tinggi asal mahasiswa. Dosen Pembimbing Lapangan untuk peserta Program Pertukaran Santri ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi sebagai DPL untuk kelompok mahasiswa yang ditempatkan di perguruan tinggi tersebut.

Gambar 1. Alur Pendaftaran Perguruan Tinggi Mitra



Gambar 2: Alur Pendaftaran Mahasiswa



BAB 3

Penghargaan Program Pertukaran Santri

Dalam rangka mengapresiasi mahasiswa yang mengikuti Program Pertukaran Santri selama 1 semester, UNUJA memberikan hak kepada mahasiswa untuk melaksanakan perkuliahan di perguruan tinggi lain maksimal sebesar 20 SKS.

A. Syarat Penghargaan

1. Persyaratan Umum
 - a. Telah melaksanakan program Pertukaran Santri selama 1 semester (6 bulan) di pesantren mitra.
 - b. Mahasiswa UNUJA aktif
 - c. Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari UNUJA
 - d. Kegiatan yang dilaksanakan dalam Program Pertukaran Santri mencantumkan dan membawa nama UNUJA
2. Persyaratan Khusus
 - a. Menyetorkan dokumen-dokumen, seperti Surat Keterangan telah melaksanakan Program Pertukaran Santri, foto-foto kegiatan, dokumen terkait lainnya
 - b. Telah menyelesaikan kewajiban membuat laporan kegiatan Program Pertukaran Santri

B. Konversi Mata kuliah

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi mengacu pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan adalah 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu hasil pencapaian pembelajaran (KHS) yang didapat mahasiswa dari perguruan tinggi lain tempat mahasiswa belajar.

1. Kegiatan Program Pertukaran Santri telah tercatat di Prodi atau mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Kaprodi terkait kegiatan Program Pertukaran Santri yang akan dilakukan.
2. Kaprodi melakukan penilaian konversi SKS mata kuliah yang relevan atau menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan dari kegiatan Program Pertukaran Santri yang dilaksanakan.
3. Kaprodi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan Program Pertukaran Santri berdasarkan rencana kegiatan Program Pertukaran Santri yang diajukan.
4. Kaprodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dikonversikan dengan kegiatan Program Pertukaran Santri.
5. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan Program Pertukaran Santri pada semester yang sama sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UNUJA.

6. Mahasiswa menyerahkan laporan setelah pelaksanaan Program Pertukaran Santri.
7. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Wakil Rektor I untuk dibuat Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
8. Operator PDSI menginput nilai pada Siakad UNUJA.

BAB 4

Tanggung Jawab Pelaksana Pertukaran Santri

A. Tanggung Jawab Universitas

Universitas Nurul Jadid memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Menjalinkan kerjasama dengan Perguruan Tinggi Pesantren mitra dalam menyelenggarakan Program Pertukaran Santri;
2. Mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke Perguruan Tinggi Pesantren Mitra;
3. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama Program Pertukaran Santri;
4. Memberikan pembekalan dan sosialisasi teknis kepada mahasiswa calon peserta Program Pertukaran Santri;
5. Menyusun SOP (*Standard Operational Procedure*) pelaksanaan Program Pertukaran Santri dengan mempertimbangkan rekognisi SKS bagi mahasiswa;
6. Memberikan pembekalan tentang SOP dan perilaku etika selama melaksanakan kegiatan Program Pertukaran Santri;
7. Melaporkan hasil kegiatan Program Pertukaran Santri ke Universitas Nurul Jadid.

B. Tanggung Jawab Fakultas

Fakultas memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Berkoordinasi dengan universitas dalam menginisiasi kerja sama Program Pertukaran Mahasiswa Santri dengan Perguruan Tinggi Pesantren Mitra;
2. Berkoordinasi dengan universitas dalam pelaksanaan seleksi Program Pertukaran Santri;
3. Memastikan Program Pertukaran Santri yang dijalankan oleh mahasiswa santri terlaksana sesuai dengan tujuan utama;
4. Mengesahkan usulan dosen pendamping untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Program Pertukaran Santri yang dilakukan oleh mahasiswa santri;
5. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan Program Pertukaran Santri;
6. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi Program Pertukaran Santri.

C. Tanggung Jawab Program Studi

Program studi memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Menjalinkan kerjasama dan koordinasi dengan Pusat Layanan MBKM Universitas Nurul Jadid;
2. Memberikan rekomendasi mahasiswa santri yang akan mendaftar Program Pertukaran Santri;

3. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Program Pertukaran Santri;
4. Memfasilitasi konversi mata kuliah bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Program Pertukaran Santri.

D. Tanggung Jawab Mahasiswa Santri

Mahasiswa Santri memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas di SIM MBKM;
2. Melaksanakan program sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun.
3. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Melakukan konsultasi dengan pembimbing dan dosen pembimbing selama berlangsungnya program.
5. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada Prodi.
6. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan / rekognisi.
7. Mengisi *logbook*, membuat laporan, dan publikasi salah satu atau beberapa program ke media daring/cetak.

E. Tanggung Jawab Mitra

Perguruan Tinggi Mitra memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Memfasilitasi pelaksanaan, menyediakan data dan informasi yang relevan, dan sumber daya lainnya untuk mendukung pelaksanaan Program Pertukaran Santri
2. Menjamin terlaksananya Program Pertukaran Santri yang dijalankan mahasiswa sesuai dengan kesepakatan.
3. Menyediakan supervisor/mentor di unit kerja penempatan yang mendampingi mahasiswa atau kelompok mahasiswa selama melaksanakan Program Pertukaran Santri
4. Mengelola penempatan mahasiswa di Perguruan Tinggi Pesantren Mitra;
5. Pendanaan kegiatan pertukaran santri dibebankan kepada masing-masing Perguruan Tinggi Pesantren mitra;
6. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama melakukan Program Pertukaran Santri dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

BAB 5

Pelaksanaan Program Pertukaran Santri

A. Waktu Pelaksanaan Pertukaran Santri

Program Pertukaran Santri dilaksanakan selama 1 semester (6 bulan). Mahasiswa berhak menempuh perkuliahan di perguruan tinggi mitra sebanyak maksimal 20 SKS.

B. Persyaratan Rekrutmen Pertukaran Santri

Persyaratan rekrutmen peserta Pertukaran Santri adalah sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNUJA
2. Telah Mengajar di Pesantren Nurul Jadid minimal 1 semester (6 bulan).
3. Tidak memiliki masalah keuangan dan akademik di UNUJA
4. Mendapat rekomendasi dari biro terkait di UNUJA

C. Pelaksanaan Seleksi Pertukaran Santri

Pelaksanaan seleksi dapat dibagi ke dalam dua jenis.

1. Seleksi kompetensi, berupa Furudhul Ainiyah, Baca Tulis Al-Quran, dan Microteaching dilakukan oleh Lembaga Integrasi Kokurikuler.
2. Seleksi administratif, berupa kesesuaian program dengan kompetensi lulusan Prodi, dilakukan oleh Pusat Layanan MBKM Universitas Nurul Jadid.

D. Alur Pendaftaran Pertukaran Santri

Pendaftaran Pertukaran Santri diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran di SIM MBKM;
2. Mahasiswa mengikuti tes seleksi kompetensi yang dilakukan oleh Pusat Layanan MBKM;
3. Universitas Nurul Jadid melakukan seleksi administratif terhadap peserta lulus kompetensi berdasarkan rencana program yang akan dilaksanakan di unit penugasan;
4. Universitas Nurul Jadid menetapkan dan mengeluarkan Surat Pengumuman kelulusan seleksi Program Pertukaran Santri beserta dengan daftar dosen pembimbing masing-masing;
5. Peserta mengikuti rangkaian pembekalan dan pembinaan Pertukaran Santri yang dilaksanakan oleh Pusat Layanan MBKM Universitas Nurul Jadid.

E. Pelaksanaan Program Pertukaran Santri

Adapun gambaran pelaksanaan program ini adalah sebagai berikut.

1. Rektor menugaskan dosen pembimbing Program Pertukaran Santri untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan sesuai program yang telah disusun;
2. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan Program Pertukaran Santri sesuai ketentuan yang berlaku;

3. Dosen pembimbing melakukan penilaian capaian kegiatan mahasiswa selama pelaksanaan Program Pertukaran Santri;
4. Mahasiswa menaati ketentuan jadwal Program Pertukaran Santri dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh UNUJA;
5. Mahasiswa wajib menjaga etika kepesantrenan Nurul Jadid dan nama baik UNUJA
6. Mahasiswa membuat dan mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan dalam Program Pertukaran Santri;
7. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing selama proses pembuatan laporan sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan pembimbing;
8. UNUJA, melalui Kaprodi, mengeluarkan Surat Persetujuan Rekognisi / Konversi mata kuliah atas peserta Program Pertukaran Santri yang telah tuntas menyelesaikan seluruh kewajibannya.

BAB 6

Proses Pembimbingan Program Pertukaran Santri

A. Kriteria Dosen Pembimbing

Kriteria dosen pembimbing Program Pertukaran Santri diuraikan sebagai berikut.

1. Dosen dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
2. Memperoleh SK Pembimbing Program Pertukaran Santri melalui Keputusan Wakil Rektor 1.

B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing

Rincian tugas dosen pembimbing Program Pertukaran Santri diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Program Pertukaran Santri;
2. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa pelaksana kegiatan Program Pertukaran Santri;
3. Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi mahasiswa peserta sesuai dengan jadwal yang disepakati;
4. Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Program Pertukaran Santri;
5. Memberikan persetujuan Laporan Program Pertukaran Santri;
6. Memberikan penilaian Laporan Program Pertukaran Santri dan/atau presentasi kegiatan Program Pertukaran Santri.

C. Kegiatan Pembimbingan bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbing bagi mahasiswa peserta Program Pertukaran Santri diuraikan sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan Pertukaran Santri untuk memastikan pelaksanaan dan penulisan laporan dapat terlaksana dengan baik;
2. Mahasiswa membuat Laporan Program Pertukaran Santri sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Pertukaran Santri;
3. Mahasiswa menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Pertukaran Santri yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa pada ketepatan waktu dalam kegiatan bimbingan;
4. Mahasiswa mengisi logbook kegiatan harian;
5. Mahasiswa memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan;
6. Mahasiswa memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

D. Ketentuan bagi Dosen Pembimbing

Ketentuan bagi dosen pembimbing Program Pertukaran Santri diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan topik Laporan Program Pertukaran Santri;
2. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa;
3. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Program Pertukaran Santri;
4. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Program Pertukaran Santri;
5. Hadir dalam Seminar Akhir Program Pertukaran Santri dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Program Pertukaran Santri jika disajikan;
6. Memberikan arahan dalam penyelesaian Laporan Pertukaran Santri dan memastikan bahwa Laporan Program Pertukaran Santri bebas dari plagiarisme;
7. Melakukan pembimbingan secara daring dan/atau luring;
8. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

BAB 7

Etika Program Pertukaran Santri

A. Etika Pelaksanaan

1. Mahasiswa menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar, rapi, dan tepat waktu
2. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti Program Pertukaran Santri
3. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan seluruh elemen di Pondok Pesantren Mitra
4. Mahasiswa harus menghormati seluruh elemen di Pondok Pesantren Mitra tanpa membedakan status dan jabatan
5. Mahasiswa harus menjaga nama baik Pondok Pesantren Nurul Jadid dan UNUJA

B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan dosen selama pelaksanaan Program Pertukaran Santri diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan etika Pondok Pesantren Nurul Jadid, Pesantren Mitra, dan UNUJA;
2. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen;
 - a. Komunikasi melalui telepon
 - 1) Memperkenalkan diri sebelum mulai menyampaikan tujuan;
 - 2) Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya;
 - 3) Berbicara untuk perihal yang penting saja;
 - b. Berkomunikasi melalui pesan teks
 - 1) Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri;
 - 2) Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - 3) Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi;
 - c. Berkomunikasi melalui tatap muka
 - 1) Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen;
 - 2) Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja;
 - 3) Memakai pakaian yang rapi dan sopan;

C. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Pertukaran Santri

Etika dosen dalam pembimbingan selama pelaksanaan Program Pertukaran Santri diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Program Pertukaran Santri kepada mahasiswa;
2. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Program Pertukaran Santri kepada mahasiswa;
3. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum;
4. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

BAB 8

Pedoman Penulisan Laporan Program Pertukaran Santri

A. Fungsi Laporan

1. Pertanggungjawaban kegiatan Program Pertukaran Santri kepada Kaprodi dan Pusat Layanan MBKM;
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai bagi mahasiswa peserta Program Pertukaran Santri;
3. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Program Pertukaran Santri kepada pihak lain.

B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

1. Laporan Program Pertukaran Santri ditulis dan presentasikan pada akhir program atau laporan pelaksanaan kegiatan Pertukaran Santri;
2. Laporan Program Pertukaran Santri diserahkan ke Kaprodi dan Pusat Layanan MBKM dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy.

C. Prinsip Penulisan Laporan

1. Benar dan Objektif: Laporan Pertukaran Santri harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan objektif.
2. Jelas dan Cermat: Laporan Pertukaran Santri harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca ataupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tapi jelas maksudnya.
3. Langsung ke Sasaran: Laporan Pertukaran Santri harus tepat, padat, dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekadar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).
4. Lengkap: Laporan Pertukaran Santri harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu, Laporan Pertukaran Santri harus memuat seluruh materi Pertukaran Santri yang dikerjakan mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.
5. Tegas dan Konsisten: Laporan Pertukaran Santri harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
6. Tepat Waktu: Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Pertukaran Santri harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, mahasiswa selayaknya memenuhi kriteria berikut.

- a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
- b. Mempunyai minat, kesanggupan, objektivitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
- c. Mampu bekerja sama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
- e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat, dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
- f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
- g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat, dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Pertukaran Santri.

D. Format dan Sistematika Laporan

1. Format Penulisan Laporan Pertukaran Santri
 - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
 - b. Cover Laporan
 - c. Lembar Pengesahan dengan dasar polos berwarna putih
 - d. Tempat Pertukaran Santri tanda tangan terlebih dahulu
 - e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt
 - f. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan
 - g. Layout menggunakan ukuran kertas A4, satu kolom, margin kiri, kanan, atas, bawah 2,5 cm
 - h. Terdiri dari minimal 50 halaman (tidak termasuk lampiran, daftar pustaka, cover, kata pengantar)
2. Sistematika Laporan Pertukaran Santri
 - Cover Luar
 - Cover Dalam
 - Lembar Pengesahan
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - a. Pendahuluan
 - b. Laporan kegiatan dan hal-hal penting yang diperoleh selama kegiatan
 - c. Salinan daftar kartu hasil studi yang diperoleh dari perguruan tinggi mitra
 - d. Daftar kegiatan akademik dan nonakademik yang diikuti selama pelaksanaan program dan penghargaan/sertifikat yang diperoleh (jika ada)
 - e. Hal-hal baru yang ditemukan
 - f. Rekomendasi kepada Program Studi/UNUJA
 - g. Rekomendasi kepada mahasiswa
 - h. Refleksi diri
 - 1) Uraian manfaat yang diperoleh dari Pertukaran Santri

- 2) Uraian pengetahuan/keterampilan/perilaku yang dirasakan telah berkembang selama pelaksanaan Pertukaran Santri
 - 3) Uraian keterampilan yang dipandang perlu dikembangkan setelah kegiatan Pertukaran Santri
 - 4) Uraian rencana pengembangan diri yang akan dilakukan dan target hasil yang diharapkan setelah mengikuti Pertukaran Santri.
- i. Lampiran
- 1) Dokumen pendukung, seperti foto kegiatan.
 - 2) Tautan video di youtube

E. Menyusun dan Mengunggah Video Kegiatan

Mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan Pertukaran Santri menyusun video dokumentasi kegiatan dan testimoni yang berdurasi 20-30 menit dan diunggah ke youtube. Video memuat bagian-bagian kegiatan yang dilaksanakan selama Pertukaran Santri, seperti pelepasan, penerimaan, serta aktivitas akademik dan non akademik.

BAB 10

Penutup

Buku petunjuk teknis ini diterbitkan dengan tujuan menjadi panduan penyelenggaraan Program Pertukaran Santri, khususnya bentuk kegiatan Program Pertukaran Santri. Melalui panduan ini diharapkan Perguruan Tinggi Pesantren Mitra dan Universitas Nurul Jadid dapat menyelenggarakan Program Pertukaran Santri secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Buku panduan ini merupakan panduan dinamis yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbarui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman.

Buku petunjuk ini disusun secara khusus dengan harapan semoga bermanfaat bagi Kaprodi UNUJA, Perguruan Tinggi Pesantren Mitra, dan Pusat Layanan MBKM dan dapat digunakan sebagai salah satu acuan pelaksanaan Program Pertukaran Santri. Harapan diberikan kepada Prodi untuk menghasilkan mahasiswa-santri yang beradab, berilmu, profesional, dan kompetitif, serta berkontribusi terhadap pemberdayaan Pesantren Nurul Jadid melalui pengabdian yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Saku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Institut Teknologi Sepuluh Noverber Surabaya. 2020. *Panduan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Noverber Surabaya.

Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh Noverber Surabaya. 2021. *Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan Mahasiswa ITS*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Noverber Surabaya.

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN
PROGRAM PERTUKARAN SANTRI**

JUDUL:

.....
.....
.....



Oleh:

NAMA PEMBIMBING:


NIDN:

NAMA

NIM:

**PRODI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NURUL JADID
TAHUN**

Lampiran 2. Form Logbook Aktivitas

	LOGBOOK AKTIVITAS PERTUKARAN SANTRI UNIVERSITAS NURUL JADID	
A. Jadwal		
Hari / tanggal	Durasi (Menit)	Kegiatan
B. Dokumentasi:		
(Foto)		
C. Hasil		
(Deskripsi)		

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Laporan

HALAMAN PENGESAHAN

Setelah diperiksa dan diteliti, Laporan Pelaksanaan Pertukaran Santri atas nama:

Nama :
N I M :
Prodi :
Lokasi Pengabdian :

Disahkan pada tanggal

Dosen Pembimbing,

.....
NIDN.

Mengetahui,

Kepala LP3M, *)

Biro Pendidikan, *)

.....
.....
NIDN.

**) Dibubuhi tandatangan dan stempel basah*

Lampiran 4. Format Penilaian Kinerja

**LEMBAR PENILAIAN KINERJA
PERTUKARAN SANTRI**

Periode Pertukaran Santri
Tahun Akademik:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Hp :
Dosen Pembimbing :
Mitra Pengabdian :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Kompetensi Bidang Kegiatan				
1	Penguasaan Bidang Kegiatan				
2	Perencanaan Kegiatan				
3	Pelaksanaan Kegiatan				
4	Evaluasi dan Tindak Lanjut				
B	Sikap dan Perilaku				
1	Inisiatif				
2	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)				
3	Disiplin				
4	Penampilan				
5	Ketekunan				
6	Kemampuan teknikal				
7	Berpikir kritis, kreatif, analitis				
8	Kemampuan bekerja sama				
9	Kemampuan beradaptasi				
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)				

Keterangan: 1 = sangat kurang; 2 = kurang; 3 = baik; 4 = sangat baik

Lampiran 5. Format Penilaian Laporan

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN
PROGRAM PERTUKARAN SANTRI**

Periode Pertukaran Santri
Tahun Akademik:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Hp :
Dosen Pembimbing :
Mitra Pengabdian :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Proses				
1	Gambaran umum unit penempatan				
2	Deskripsi tugas selama pengabdian				
B	Sikap dan Perilaku				
3	Pendahuluan / dan perumusan masalah ditulis dengan jelas				
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teori dan bukti pendukung yang kuat				
5	Gambaran umum unit penempatan dipaparkan dengan lengkap				
6	Metode pelaksanaan kegiatan jelas dan relevan				
7	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis				
8	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis				
C	Teknis dan Bahasa				
9	Mengikuti panduan Laporan Program Pertukaran Santri				
10	Logika penyajian yang runtut				
11	Bahasa yang baku serta ilmiah				

Keterangan: 1 = sangat kurang; 2 = kurang; 3 = baik; 4 = sangat baik

Lampiran 5. Format Penilaian Presentasi

**LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI
PROGRAM PERTUKARAN SANTRI**

Periode Pertukaran Santri
Tahun Akademik:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Hp :
Dosen Pembimbing :
Mitra Pengabdian :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Kemampuan Menjelaskan Isi Presentasi				
1	Kelancaran penyampaian gagasan				
2	Kejelasan metode dan prosedur kerja				
B	Kemampuan Mempertahankan Konsep dalam Menjawab Pertanyaan				
3	Kemampuan berargumentasi, ketangguhan, dan konsistensi				
4	Keruntutan dalam penjelasan				
5	Ketepatan dalam menjawab pertanyaan				
6	Akurasi uraian materi dengan kesimpulan				
C	Sikap dalam Presentasi				
7	Kerapian				
8	Kesopanan				

Keterangan: 1 = sangat kurang; 2 = kurang; 3 = baik; 4 = sangat baik

Lampiran 6. Form Pengajuan Konversi Matakuliah

Paiton, ... (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi (tuliskan nama Prodi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Prodi :
No. Hp :

Dengan ini mengajukan permohonan konversi / rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Pertukaran Santri yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra unit kerja tempat pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

Nama Mitra : Pondok Pesantren Nurul Jadid
Unit Kerja Penempatan :
Dosen Pembimbing :
Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan Laporan Pertukaran Santri dan dokumen lainnya sebagai bukti keterlibatan saya dalam program ini.

Demikian Surat Permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

.....
NIM.

Lampiran 7. Surat Tugas Proposal Pertukaran Santri

SURAT TUGAS

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ACHMAD FAWAID, M.A., M.A.
NIDN : 2123098702
Jabatan : Kepala LP3M
Nama PT : Universitas Nurul Jadid
Alamat PT : PO BOX 1 Karanganyar Paiton Probolinggo 67291

Memberi tugas kepada:

Nama :
NIDN :
Jabatan :

Diberikan tanggung jawab untuk menjadi dosen pendamping pada Program Pertukaran Santri dengan judul..... Surat Tugas ini berlaku sejak s.d.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Paiton,

Kepala LP3M,

Achmad Fawaid, M.A., M.A.
NIDN. 2123098702