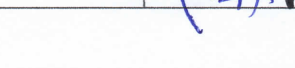


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/MBKM/Pertukaran Pelajar/DA/001
		Tanggal: 9 Oktober 2020
	Standar Operasional Prosedur Pertukaran Pelajar Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Revisi Ke : 0
		Halaman : 1 dari 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
PERTUKARAN PELAJAR**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Septi Budi Sartika, M.Pd.	Kasi Kurikulum dan Pengajaran		22 OKT 2020
2. Pemeriksaan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Direktur Direktorat Akademik		3 NOV 2020
3. Persetujuan	Dr. Hana Catur Wahyuni, MT.	Wakil Rektor 1		24 NOV 2020
4. Penetapan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		30 NOV 2020
5. Pengendalian	Dr. Nurdyansyah, M.Pd	Ka. BPM		04-12-20

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/MBKM/Pertukaran Pelajar/DA/001
		Tanggal: 9 Oktober 2020
	Standar Operasional Prosedur Pertukaran Pelajar Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Revisi Ke : 0
		Halaman : 2 dari 5

1. Ruang Lingkup

Pertukaran pelajar antar program studi (prodi) dan dalam prodi yang sama di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) maupun di luar UMSIDA pemberian kesempatan kepada mahasiswa UMSIDA untuk mendapatkan pembelajaran dengan *full credit transfer* dari prodi asal ke prodi lain di lingkungan UMSIDA atau di luar UMSIDA dalam jangka waktu satu semester. Kegiatan diselenggarakan sebagai ajang pemberian kesempatan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yang termaktub di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

2. Tujuan

- a. Belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhineka Tunggal Ika akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan mengembangkan wawasan dan fondasi yang lebih kuat untuk target capaian pembelajaran.
- b. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dan luar negeri.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan Waktu

- a. Terlaksananya kegiatan pertukaran pelajar/ mahasiswa dalam rentang 1-2 semester atau setara 20-40 sks yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik UMSIDA.
- b. Pelaksanaan kegiatan didampingi oleh dosen pembimbing yang ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan.
- c. Tersedianya laporan hasil kegiatan pertukaran pelajar yang dipresentasikan mahasiswa tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali)
- b. Dosen Pembimbing Lapangan
- c. Fakultas/Program Studi
- d. Direktorat Akademik
- e. Perguruan Tinggi Mitra (baik dalam atau luar negeri)

5. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/MBKM/Pertukaran Pelajar/DA/001
		Tanggal: 9 Oktober 2020
	Standar Operasional Prosedur Pertukaran Pelajar Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Revisi Ke : 0
		Halaman : 3 dari 5

- b. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - d. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2018.
 - e. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
 - f. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
 - g. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
 - h. SOP/ADM/Konversi Nilai/DA008 tentang Konversi Nilai.
- 6. Penanggung Jawab Kegiatan**
- a. Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
 - b. Wakil Rektor 1 Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
 - c. Direktur Direktorat Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
 - d. Dekan/Kaprodi terkait di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
 - e. Dosen Pembimbing Lapangan.
- 7. Syarat Mengikuti Kegiatan:**
- a. Status keaktifan mahasiswa pada PDDIKTI.
 - b. Adanya ketentuan dalam kurikulum prodi dan standar penilaian pertukaran pelajar yang dijadikan acuan asesmen kegiatan pertukaran pelajar.
 - c. Bentuk pembelajaran yang diambil mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan yang tertuang dalam dokumen kurikulum prodi.
 - d. Rencana pertukaran pelajar yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Kaprodi.
 - e. Ada pendampingan dari dosen pembimbing pertukaran pelajar yang ditunjuk oleh Kaprodi.
- 8. Dokumen Penunjang Kegiatan**
- a. Rencana pertukaran pelajar yang disetujui Dosen Pembimbing dan Kaprodi.
 - b. Buku kegiatan/ *logbook* sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.
 - c. Dokumentasi kegiatan monitor dan evaluasi.
 - d. Laporan hasil kegiatan.
 - e. Hasil konversi nilai.
- 9. Prosedur Kegiatan**
- a. Direktorat Akademik
 - 1) Melakukan diseminasi kegiatan pertukaran pelajar antar prodi di UMSIDA dan dalam atau antar prodi di luar UMSIDA (dalam atau luar negeri).
 - 2) Melakukan monev kegiatan pertukaran pelajar bersama Fakultas/Prodi.
 - 3) Memverifikasi pelaporan konversi nilai pertukaran pelajar & melaporkan ke PDDIKTI

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/MBKM/Pertukaran Pelajar/DA/001
		Tanggal: 9 Oktober 2020
	Standar Operasional Prosedur Pertukaran Pelajar Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Revisi Ke : 0
		Halaman : 4 dari 5

b. Fakultas/ Program Studi

- 1) Membuka pendaftaran untuk kegiatan pertukaran pelajar.
- 2) Menyediakan tim dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk pertukaran pelajar sesuai keahlian dari pertukaran pelajar yang diajukan.
- 3) Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim pertukaran pelajar.
- 4) Kaprodi menilai kelayakan rencana pertukaran pelajar yang diajukan dan mengumumkan hasilnya :
 - a) Jika disetujui, mahasiswa melaksanakan kegiatan pertukaran pelajar.
 - b) Jika ditolak, mahasiswa mengikuti perkuliahan reguler.
- 5) Melakukan monev kegiatan pertukaran pelajar.
- 6) Mengirimkan hasil konversi nilai pertukaran pelajar ke Direktorat Akademik.

c. Dosen Pembimbing Lapangan

- 1) Mengikuti pembekalan DPL yang diselenggarakan Fakultas/Prodi.
- 2) Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan serta pelatihan dalam proses pertukaran pelajar yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
- 3) Menyelenggarakan evaluasi dari pertukaran pelajar mahasiswa untuk disetarakan menjadi mata kuliah yang relevan (SKS).
- 4) Berkoordinasi secara intensif dengan Dekan dan Kaprodi selama pertukaran pelajar berlangsung.
- 5) Melakukan rekapitulasi dan mengirimkan nilai pertukaran pelajar ke Program Studi.

d. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa *Outbond* (dari prodi ke ke prodi lain dalam/ luar UMSIDA)
 - a) Memprogram mata kuliah sesuai KRS dan mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali).
 - b) Membuat rencana pertukaran pelajar.
 - c) Mengajukan rencana ke Kaprodi
 - (1) Jika disetujui, mahasiswa melaksanakan kegiatan pertukaran pelajar.
 - (2) Jika ditolak, mahasiswa mengikuti perkuliahan reguler.
 - d) Menghasilkan nilai akhir yang dinyatakan lulus dari mata kuliah yang diambil baik di UMSIDA atau di luar UMSIDA (dalam atau luar negeri).
 - e) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.
- 2) Mahasiswa *Inbond* (dari prodi luar institusi ke UMSIDA)
 - a) Memprogram mata kuliah sesuai KRS dan mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) di Perguruan Tinggi asal.
 - b) Membuat rencana pertukaran pelajar.
 - c) Mengajukan rencana ke Kaprodi
 - (1) Jika disetujui, mahasiswa melaksanakan kegiatan pertukaran pelajar.
 - (2) Jika ditolak, mahasiswa mengikuti perkuliahan reguler.
 - d) Menghasilkan nilai akhir yang dinyatakan lulus dari mata kuliah yang diambil di UMSIDA.
 - e) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO**

Kode/No:
SOP/MBKM/Pertukaran
Pelajar/DA/001

Tanggal: 9 Oktober 2020

**Standar Operasional Prosedur
Pertukaran Pelajar
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**

Revisi Ke : 0

Halaman : 5 dari 5

PROSEDUR KEGIATAN PERTUKARAN PELAJAR

