



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Jl. Mojopahit 666 B, Telp. 031-8945444, Faks. 031-8949333 Sidoarjo - 61215  
Email : umsida@umsida.ac.id | www.umsida.ac.id

## KEPUTUSAN REKTOR

No : 203 /II.3.AU/02.00/B/KEP/X/2021

Tentang

### TIM PIC PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO TAHUN AKADEMIK 2021/2022

*Bismillahirrohmanirrohim*

Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) setelah :

Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Mengajar (MBKM), maka perlu dibentuk Penanggung Jawab untuk Setiap Program MBKM yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No 02/PED/1.0/B/2012 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2018;
8. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo TA 2021/2022.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **TIM PIC PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Pertama : Mengangkat nama-nama yang terlampir dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim PIC Program MBKM Tahun Akademik 2021/2022;

Kedua : Job Description Tim Pic Program MBKM sebagaimana terlampir dalam SK ini;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo  
Pada tanggal : 06 Rabi'ul Awwal 1443H  
13 Oktober 2021

Rektor



Dr. Hidayatulloh, M.Si.

Tembusan :

1. Wakil Rektor I, II, III
2. Dekan, Badan, Direktur, Ketua Lembaga, UPT  
Di Lingkungan UMSIDA



Lampiran Surat Keputusan Rektor

Nomor : 203/II.3.AU/02.00/B/KEP/X/2021

Tentang : Tim PIC Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka  
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

**TIM PIC PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Penanggung Jawab Pengarah : **Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**  
Dr. Hidayatulloh, M.Si.  
**Wakil Rektor I**  
Dr. Hana Catur Wahyuni, ST, MT  
**Wakil Rektor II**  
Heri Widodo, SE., M.Si., Ak  
**Wakil Rektor III**  
Eko Hardi Ansyah, S.Psi, M.Psi, Psikolog  
Koordinator MBKM : **Direktur Direktorat Akademik**  
Evi Rinata, S.ST, M. Keb  
Sekretaris : Ferina Romadhona, A.Md.  
Operator MBKM : Roni Pambudi, S.Kom

Program MBKM	Nama Program	Penyelenggara	PIC
Pertukaran Mahasiswa	Pertukaran Mahasiswa Merdeka Dalam Negeri (PMM-DN)	Kemendikbudristek	Muhammad Yani, SE, MM
Asistensi Mengajar Pertukaran Mahasiswa Magang & Studi Independen	Kampus Mengajar Angkatan 2 Program Kredensial Mikro Mahasiswa Indonesia (KMMI) Magang & Studi Independen Bersertifikat (MSIB)	Kemendikbudristek	Evi Rinata, SST, M.Keb Evi Rinata, SST, M.Keb
Magang	Magang ATR	Kemendikbudristek	Bayu Hari Prasodjo, S.Si, M.Pd
Magang	Magang PMMB	Kementerian Agraria & Tata Ruang/BPN RI Forum Human Capital Indonesia (FHCI)	Bayu Hari Prasodjo, S.Si, M.Pd
Proyek Kemanusiaan, Kewirausahaan, Membangun Desa Magang & Riset	Pejuang Muda	Kemensos, Kemendikbudristek, Kemenag	Bayu Hari Prasodjo, S.Si, M.Pd
Membangun Desa	MBKM BRIN	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)	Mohammad Alim Ahaddin, S.Pd
Membangun Desa	Program Holistic Pembinaan & Pemberdayaan Desa (PHP2D)	Kemendikbudristek	Syahrul Ardiansyah, S.Si, M.Si
Membangun Desa	Program Wira Desa	Kemendikbudristek	Syahrul Ardiansyah, S.Si, M.Si

Ditetapkan di : Sidoarjo  
Pada tanggal : 06 Rabi'ul Awwal 1443H  
13 Oktober 2021

Rektor  
  
Dr. Hidayatulloh, M.Si.

## JOB DESCRIPTION TIM PIC PROGRAM MBKM

1	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan seluruh Program MBKM</li><li>2. Mengkoordinasikan PIC Program MBKM</li><li>3. Berkoordinasi dengan Dekan dan Kaprodi terkait MBKM</li><li>4. Mengawal proses seleksi MBKM bagi dosen dan mahasiswa</li><li>5. Melakukan monitoring evaluasi seluruh kegiatan MBKM</li><li>6. Memimpin rapat koordinasi MBKM</li><li>7. Melakukan pengawasan pelaksanaan MBKM mulai persiapan sampai akhir kegiatan</li><li>8. Menerima laporan dan memutuskan persoalan penting dan strategis setelah berkoordinasi dengan pengarah wisuda</li><li>9. Mengkoordinir laporan pertanggung jawaban setiap PIC Program MBKM</li><li>10. Melakukan analisis dan evaluasi akhir seluruh kegiatan MBKM</li></ol>
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan surat-menyurat formal terkait Program MBKM</li><li>2. Membuat dan melengkapi administrasi dan dokumen surat-surat baik untuk keperluan internal maupun eksternal (SK, Surat Tugas, SPTJM dll)</li><li>3. Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir panitia saat rapat koordinasi</li><li>4. Menyusun notulensi rapat</li><li>5. Merekap semua kegiatan Program MBKM</li></ol>
3	Operator MBKM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan verifikasi dan validasi konversi akhir MBKM dari Kaprodi</li><li>2. Melakukan pengisian data MBKM di PDDIKTI</li><li>3. Mencetak e-Sertifikat bagi DPL dan mahasiswa</li></ol>
4	PIC MBKM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempublikasikan pengumuman Program MBKM kepada dosen dan mahasiswa</li><li>2. Mendampingi dosen dan mahasiswa selama proses pendaftaran dan seleksi MBKM</li><li>3. Memastikan pengumuman hasil seleksi dan menginformasikan kepada Koordinator</li><li>4. Melakukan verifikasi dan validasi data mahasiswa dan dosen yang lolos seleksi untuk keperluan SK maupun Surat Tugas</li><li>5. Berkoordinasi dengan Humas Universitas untuk publikasi bagi dosen dan mahasiswa yang lolos seleksi MBKM</li><li>6. Menghadiri undangan rapat / koordinasi dengan penyelenggara Program MBKM</li><li>7. Melakukan monitoring evaluasi Program MBKM yang menjadi tanggung jawabnya bersama DPL</li><li>8. Melaporkan progress kegiatan dan atau permasalahan kepada Koordinator</li><li>9. Menyusun laporan pertanggung jawaban (LPJ) diakhir program</li></ol>