



# 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 : 173/II.3.AU/02.00/B/KEP/VIII/2022

Tentang

### PELAKSANA PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA 2 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TAHUN 2022

*Bismillahirrohmanirrohim*

Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) setelah :

**Menimbang** : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Mengajar (MBKM) Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 (PMM 2) maka perlu dibentuk Pelaksana Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 dengan Surat 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/I.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** : **Pelaksana Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2022**

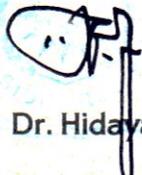
**Pertama** : Mengangkat nama-nama yang terlampir dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Pelaksana Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Tahun 2022

**Kedua** : Memberikan Tugas dan Tanggung Jawab kepada nama nama yang terlampir sebagai Pelaksana Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Tahun 2022

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

Ditetapkan di : Sidoarjo  
Pada tanggal : 27 Muharram 1444 H  
25 Agustus 2022 M

Rektor

  
Dr. Hidayatulloh, M.Si

Tembusan :

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



JAS-ANZ



Lampiran Surat Keputusan Rektor

Nomor : 1773 /II.3.AU/02.00/B/KEP/VIII/2022

Tentang : Pelaksana Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Tahun 2022

**PELAKSANA PROGRAM PRAKTIKI MENGAJAR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO  
TAHUN 2022**

Penanggung Jawab : **Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**  
Dr. Hidayatulloh, M.Si.

Pengarah : **Wakil Rektor I**  
Dr. Hana Catur Wahyuni, ST, MT  
**Wakil Rektor II**  
Dr. Heri Widodo, SE., M.Si., Ak  
**Wakil Rektor III**  
Eko Hardi Ansyah, S.Psi, M.Psi, Psikolog

Koordinator PMM 2 : **Direktorat Akademik**  
Evi Rinata, S.ST, M. Keb

Pengelola Program & : Muhammad Yani, SE, MM  
Administrasi Pembelajaran : Erna Kurniawati, A.Md

Pengelola Keuangan : Amy Yoga Prajati, S.Kom

Pengelola Sistem Informasi & : Roni Pambudi, S.Kom  
PDDIKTI

Multimedia & Publikasi : Deni Ade Candra, S.I.Kom  
M. Darwisul Ulil Abhsor, S.I.Kom  
Muhammad Ulun Nuha, S.I.Kom

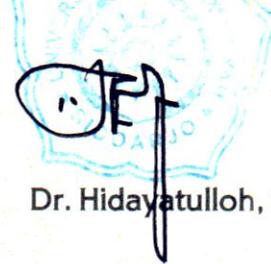
Monitoring & Evaluasi : M. Andi Fikri, S.I.Kom. M.I.Kom

Transportasi & Perlengkapan : Ismail Nanang Ribut, S.AP

Konsumsi : Ferina Romadhona, A. Md

Ditetapkan di : Sidoarjo  
Pada tanggal : 27 Muharram 1444 H  
25 Agustus 2022

Rektor



Dr. Hidayatulloh, M.Si. 

## JOB DESCRIPTION TIM PENGELOLA PMM 2

- 1 Koordinator PMM 2
  1. Mempublikasikan pengumuman Program PMM 2 kepada Dekan, Kaprodi, Dosen dan Mahasiswa
  2. Mendampingi Kaprodi selama proses pendaftaran dan pengisian dokumen rekognisi/konversi
  3. Memastikan pengumuman hasil seleksi dan menginformasikan kepada Dekan/Kaprodi
  4. Memastikan kesiapan program pembelajaran PMM 2 bagi mahasiswa inbound & outbound
  5. Menyusun proposal PMM 2 berikut kelengkapan dokumennya
  6. Melakukan verifikasi dan validasi PKS antara PT dan Pokja PMM 2
  7. Berkoordinasi intensif dengan Kaprodi, Sekprodi dan Tim PMM 2
  8. Berkoordinasi intensif dengan dosen Modul Nusantara dan mahasiswa LO
  9. Menghadiri undangan rapat / koordinasi dengan Tim Pokja PMM 2
  10. Merancang kegiatan sosialisasi dan onboarding bagi program studi, dosen dan mahasiswa
  11. Merancang kegiatan monitoring evaluasi bersama Tim Monev
  12. Melaporkan progress kegiatan dan atau permasalahan kepada Pengarah
  13. Menyusun laporan kemajuan dan laporan pertanggung jawaban (LPJ) diakhir program
- 2 Pengelola Program & Administrasi Pembelajaran
  1. Menyiapkan infrastruktur LMS (e-Learning) bagi dosen pengampu mahasiswa PMM 2
  2. Melakukan verifikasi dan validasi mata kuliah yang akan diprogram mahasiswa inbound dan outbound
  3. Berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah yang telah didaftarkan pada program PMM 2
  4. Melakukan koordinasi dengan Dosen Modul Nusantara memastikan kegiatan Modul Nusantara berjalan sesuai rencana
  5. Pembuatan surat-menyurat formal terkait Program PMM 2
  6. Membuat dan melengkapi administrasi dan dokumen surat-surat baik untuk keperluan internal maupun eksternal (SK, Surat Tugas, SPTJM dll)
  7. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan onboarding bagi program studi, dosen dan mahasiswa
  8. Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir panitia saat rapat koordinasi, onboarding, maupun monitoring evaluasi
  9. Menyiapkan keperluan rapat baik secara daring (Zoom) maupun luring (ruang rapat)
  10. Menyusun notulensi rapat
  11. Bersama Tim Monev melakukan monitoring evaluasi perkuliahan mahasiswa Inbound
  12. Menghadiri undangan rapat / koordinasi dengan Tim Pengelola PMM 2 UMSIDA maupun Tim Pokja PMM 2
- 3 Pengelola Keuangan
  1. Menyusun RAB PMM 2
  2. Menyiapkan dana untuk berbagai keperluan kegiatan yang diajukan kepanitiaan.
  3. Mengelola dan mengawasi penggunaan dana
  4. Menyusun dan mendistribusikan dana untuk keperluan kegiatan PMM
  5. Membuat laporan keuangan.
  6. Menghadiri undangan rapat / koordinasi dengan Tim Pengelola PMM 2 UMSIDA maupun Tim Pokja PMM 2

- |   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| 4 | Pengelola Sistem Informasi & PDDIKTI | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan kesiapan system informasi akademik bagi dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa</li> <li>2. Melakukan verifikasi dan validasi konversi akhir MBKM dari Kaprodi</li> <li>3. Melakukan registrasi dan pengarsipan seluruh dokumen terkait akademik : KRS, nilai UTS, UAS dan KHS</li> <li>4. Memastikan mahasiswa inbound telah masuk dalam presensi perkuliahan online</li> <li>5. Mengecek nilai hasil UTS dan UAS dan memastikan keluhan/komplain mahasiswa yang masuk melalui Chat Center DA terlayani dengan baik</li> <li>6. Melakukan input nilai konversi PMM 2</li> <li>7. Mencetak transkrip bagi mahasiswa inbound</li> <li>8. Melakukan pengisian data MBKM di PDDIKTI</li> <li>9. Mencetak e-Sertifikat bagi dosen dan mahasiswa</li> <li>10. Menghadiri undangan rapat / koordinasi dengan Tim Pengelola PMM 2 UMSIDA maupun Tim Pokja PMM 2</li> </ol> |
| 5 | Monitoring & Evaluasi                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun instrument monitoring evaluasi PMM 2</li> <li>2. Menyiapkan keperluan kegiatan monitoring evaluasi</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi sesuai jadwal yang telah disusun baik bagi mahasiswa inbound maupun outbound</li> <li>4. Menyusun laporan hasil monitoring evaluasi</li> <li>5. Menghadiri undangan rapat / koordinasi dengan Tim Pengelola PMM 2 UMSIDA maupun Tim Pokja PMM 2</li> </ol>  |
| 6 | Multimedia & Publikasi               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempublikasikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PMM 2</li> <li>2. Mendesain flyer ucapan PMM 2</li> <li>3. Mendesain segala hal yang dibutuhkan terkait PMM 2</li> <li>4. Menyiapkan kebutuhan peralatan multimedia terkait kegiatan PMM 2</li> <li>5. Menghadiri undangan rapat / koordinasi dengan Tim Pengelola PMM 2 UMSIDA</li> </ol>   |
| 7 | Transportasi & Perlengkapan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan transportasi dan melakukan penjemputan dan pengantaran mahasiswa inbound dan outbound dari dan ke bandara</li> <li>2. Menyiapkan transportasi untuk keperluan kegiatan Modul Nusantara</li> <li>3. Memastikan kesiapan aula untuk tempat acara PMM 2, sarana prasarana pendukung dan kapasitasnya</li> </ol>   |
| 8 | Konsumsi                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan konsumsi bagi mahasiswa Inbound saat kedatangan</li> <li>2. Menyiapkan konsumsi bagi mahasiswa dan panitia pada kegiatan seremonial PMM 2</li> <li>3. Melakukan perhitungan tentang jumlah mahasiswa PMM 2, undangan, dan panitia</li> <li>4. Memastikan preferensi menu dan daftar menu untuk acara PMM 2</li> </ol>  |