



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 : 1773 /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 Kementrian 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



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

Tentang : Pelaksana Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Tahun 2022

**PELAKSANA PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA 2
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
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 & Administrasi Pembelajaran	:	Muhammad Yani, SE, MM Erna Kurniawati, A.Md
Pengelola Keuangan	:	Amy Yoga Prajati, S.Kom
Pengelola Sistem Informasi & PDDIKTI	:	Roni Pambudi, S.Kom
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
Dosen Modul Nusantara	:	Niko ferdiyanto, SS., MA Joko Susilo, S.Hum., M.Hum. M Junaedi, S.Sos., M.Si.
Tim Mentor/LO PMM 2	:	Muhammad Hidayatur Rohman (NIM 181020700148) Muhammad Saddam Navaro (NIM 216120900029) Rizki Ragil Pamungkas (NIM 192010200410)

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RAB PMM 2 2. Menyiapkan dana untuk berbagai keperluan kegiatan yang diajukan kepanitiaan. 3. Mengelola dan mengawasi penggunaan dana

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

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membimbing dan memfasilitasi Mahasiswa Peserta PMM 2 sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang ditentukan di Modul Nusantara untuk dapat mengikuti Modul Nusantara dengan baik. 3. Melakukan asesmen tentang keterlibatan, dinamika, dan kemajuan peserta. 4. Menyusun dan menyerahkan laporan bulanan berdasarkan kegiatan yang dilakukan di Modul Nusantara pada laman yang disediakan. 5. Menyetujui laporan bulanan mahasiswa PMM. 6. Memberikan penilaian akhir kepada Mahasiswa Peserta PMM 2. 7. Menindaklanjuti umpan balik yang diberikan oleh Ditjen Diktiristek terkait pelaksanaan Modul Nusantara. 8. Mengelola pendanaan kegiatan Modul Nusantara.
9	Tim Mentor/ LO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dosen Modul Nusantara dalam menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan kebhinnekaan, refleksi, dan inspirasi. 2. Mendokumentasikan kegiatan modul nusantara 3. Membantu mahasiswa PMM dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan setempat 4. Membantu mahasiswa PMM ketika mengalami kesulitan