



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TARUMANAGARA
NOMOR: 8773-KR/UNTAR/X/2022
TENTANG
PENGANGKATAN PENGELOLA PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA 2
TAHUN 2022**

REKTOR UNIVERSITAS TARUMANAGARA,

- Menimbang : a. bahwa memperhatikan surat Kepala Kantor Pusat Sumberdaya Belajar Nomor 086-PSB/6394/UNTAR/IX/2022 tanggal 6 September 2022 dan berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas tanggal 9 September 2022, dipandang perlu untuk mengangkat Pengelola Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Pengelola Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Tahun 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 No. 158, Tambahan Lembaran Negara No. 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Yayasan Tarumanagara Nomor 2016/X/006-PY/YT tentang Statuta Universitas Tarumanagara;
7. Peraturan Yayasan Tarumanagara Nomor 2018/XI/087-A-PY/YT tentang Struktur Organisasi dan Jabatan Universitas Tarumanagara;
8. Peraturan Universitas Tarumanagara Nomor 061 tentang Norma Kedosenan;
9. Peraturan Universitas Tarumanagara Nomor 067 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran;
10. Peraturan Universitas Tarumanagara Nomor 074 tentang Norma Kepemimpinan;



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat Saudara yang namanya tercantum dalam lampiran surat Keputusan Rektor sebagai Pengelola Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Tahun 2022.
- KEDUA : Mewajibkan Pengelola Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Tahun 2022 sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu untuk melaksanakan tugasnya, sebagai berikut:
1. Koordinator dan Wakil Koordinator Perguruan Tinggi:
 - a. membuat akun dan melakukan pendaftaran di laman yang disediakan Tim Program PMM 2 dengan mengisi informasi tertentu sesuai petunjuk secara lengkap serta mengunggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan;
 - b. melakukan rekrutmen Dosen Modul Nusantara untuk terlibat di dalam PMM 2;
 - c. melakukan rekrutmen Tim Pengelola Perguruan Tinggi penerima;
 - d. memastikan kepada para Dosen Pengampu Mata Kuliah agar siap menerima Mahasiswa Peserta PMM 2 di mata kuliahnya masing-masing;
 - e. mengirimkan proposal pengajuan Perguruan Tinggi penerima PMM 2 melalui alamat online yang diberikan (sesuai templat).
 2. Kesekretariatan:

membantu membuat surat-surat yang berhubungan dengan administrasi PMM;
 3. Bendahara:
 - a. mengelola keuangan dan koordinasi dengan pengelola pusat;
 - b. membuat laporan keuangan untuk dilaporkan ke pengelola pusat.
 4. Humas:
 - a. membantu mengelola acara penerimaan dan pelepasan mahasiswa PMM;
 - b. membantu membuat spanduk dan banner untuk pelaksanaan PMM;
 - c. membuat informasi seputar PMM di Untar;
 5. Dosen Pengampu Mata Kuliah:
 - a. membuat akun dan melakukan pendaftaran di laman yang disediakan Tim Program PMM 2 dengan mengisi informasi tertentu sesuai petunjuk secara lengkap serta mengunggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan;
 - b. melakukan rekrutmen Dosen Modul Nusantara untuk terlibat di dalam PMM 2;
 - c. melakukan rekrutmen Tim Pengelola Perguruan Tinggi penerima;



- d. memastikan kepada para Dosen Pengampu Mata Kuliah agar siap menerima Mahasiswa Peserta PMM 2 di mata kuliahnya masing-masing;
 - e. mengirimkan proposal pengajuan Perguruan Tinggi penerima PMM 2 melalui alamat online yang diberikan (sesuai templat).
6. Dosen Modul Nusantara:
- a. berkoordinasi dengan Koordinator Perguruan Tinggi Penerima untuk mendaftar sebagai Dosen;
 - b. menyiapkan Riwayat Hidup dan Surat Rekomendasi (bersama dengan Tim Pengelola Perguruan Tinggi Penerima) dari pimpinan Perguruan Tinggi;
 - c. mendaftarkan diri sebagai Dosen Modul Nusantara di laman yang disediakan;
 - d. mengikuti BIMTEK Modul Nusantara PMM 2 dan survei Kebinekaan;
 - e. menyempurnakan perencanaan kegiatan Modul Nusantara yang diajukan dalam proposal kegiatan Modul Nusantara, segera setelah kegiatan BIMTEK diselsaikan;
 - f. melaksanakan kegiatan Modul Nusantara.
7. Liason Officer:
- a. membantu Dosen Modul Nusantara dalam pelaksanaan Modul Nusantara, dengan mencari bahan-bahan pembelajaran, mencari media pembelajarannya, memfasilitasi proses pembelajaran, dan melakukan evaluasi formatif;
 - b. menjadi narahubung untuk kegiatan-kegiatan Modul Nusantara dengan pihak-pihak terkait (narasumber dan lain-lain);
 - c. membantu persiapan teknis pelaksanaan kegiatan Modul Nusantara, seperti survei lapangan, sewa ruangan, sewa kendaraan, konsumsi kegiatan, dan lain-lain;
 - d. membantu memantau keaktifan atau kehadiran Mahasiswa PMM pada pelaksanaan Modul Nusantara yang dilampirkan pada laporan bulanan;
 - e. menyusun laporan bulanan terkait pelaksanaan kegiatan Modul Nusantara dan menyerahkan kepada Dosen Modul Nusantara;
 - f. membantu Mahasiswa PMM 2 dalam adaptasi di lingkungan akademik dan sosial budaya dan/atau tata krama setempat;
 - g. membantu Mahasiswa untuk mengkomunikasikan kepada pihak terkait jika ada masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan Modul Nusantara di Perguruan Tinggi penerima;
 - h. memberikan peringatan kepada Mahasiswa yang dinilai melakukan pelanggaran dan melaporkan kepada Dosen Modul Nusantara jika diperlukan;



- i. membantu Koordinator Perguruan Tinggi Penerima dalam penanganan jika terjadi kondisi kedaruratan seperti sakit, kecelakaan, kekerasan seksual, perundungan (*bullying*), intoleransi, dan/atau kondisi kedaruratan lainnya;
8. Dokumentasi:
 - a. melakukan dokumentasi seluruh rangkaian kegiatan PMM;
 - b. membuat arsip dokumentasi pelaksanaan PMM dalam bentuk Video dan foto;
 9. Perlengkapan:
 - a. mempersiapkan ruangan kelas untuk pelaksanaan Modul Nusantara;
 - b. mempersiapkan peralatan kelas;
 - c. mempersiapkan presensi Mahasiswa;
 - d. membantu persiapan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan PMM.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Pengelola Pertukaran Mahasiswa Merdeka 2 Tahun 2022 bertanggung jawab kepada Rektor.
- KEEMPAT : Terhadap personalia sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu diberikan honorarium sesuai yang ditetapkan Rektor.
- KELIMA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 14 Juli 2022 dan berakhir tanggal 30 Januari 2023.
- KEENAM : Masa jabatan sesuai dengan Diktum Keenam dapat diakhiri sebelum waktunya, apabila terjadi restrukturisasi organisasi dan/atau karena kebutuhan lain Universitas/Fakultas.
- KETUJUH : Apabila terdapat kekeliruan dan/atau perubahan dalam keputusan ini, maka Rektor berhak untuk melakukan perubahan-perubahan dan/atau penyesuaian yang sifatnya mengikat dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2022
REKTOR UNIVERSITAS TARUMANAGARA



AGUSTINUS PURNA IRAWAN



**LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR NOMOR: 8773-KR/UNTAR/X/2022
TENTANG PENGANGKATAN PENGELOLA PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA 2
TAHUN 2022**

Pengarah & Tanggung Jawab	: Rektor
Koordinator Perguruan Tinggi	: Prof. Dr. Ir. Agustinus Purna Irawan, M.T., M.M., I.P.U., ASEAN Eng.
Wakil Koordinator Perguruan Tinggi 1	: Dr. Rasji, S.H., M.H.
Wakil Koordinator Perguruan Tinggi 2	: Dr. Hugeng, S.T., M.T.
Kesekretariatan	: Astari, S.Kom., M.Kom.
Bendahara	: Mei Ie, S.E., M.M.
Humas	: 1. Dra. Paula Tjatoerwidya Anggarina, M.M. 2. Jessica Stefanus, S.I.Kom.
Dokumentasi	: Agustinus Yulianto
Perlengkapan	: 1. Nur Asiyah 2. Sumarno
Dosen Modul Nusantara	: Dr. dr. Arlends Chris, M.Si.
Dosen Mata Kuliah Hukum Bisnis	: Dr. Ariawan Gunadi, S.H., M.H.
Dosen Mata Kuliah Pengantar Teknik Mesin	: Prof. Dr. Ir. Agustinus Purna Irawan, M.T., M.M., I.P.U., ASEAN Eng.
Dosen Mata Kuliah Manajemen Pemasaran	: Dr. Hetty Karunia Tunjungsari, S.E., M.M.
Dosen Mata Kuliah IT Trends	: Manatap Dolok Lauro, S.Kom., MMSI
Dosen Mata Kuliah Komunikasi & Bahasa Mandarin	: 1. Sinta Paramita, SIP., MA 2. Dini Retna Kencana, SS., M.Pd.
Dosen Mata Kuliah Intro. BI & Enterprise DB	: Dr. Hugeng, S.T., M.T.
Dosen Mata Kuliah Manajemen Waralaba	: Franky Slamet, S.E., M.M.
Dosen Mata Kuliah Arbitrase & Alternatif Penyelesaian Sengketa	: Dr. Anita Dewi Angraeni
Liason Officer	: Septihani Michella Wijaya (115190048)
Asisten Mahasiswa	: Ahmad Fawzi (525190001) Wiryo Tanjung (525190009)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2022
REKTOR UNIVERSITAS TARUMANAGARA



AGUSTINUS PURNA IRAWAN