



**Panduan Pendaftaran
Perguruan Tinggi Penerima
Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka
Tahun 2023 (PMM 3)**

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Ringkasan	3
Linimasa/Timeline PT Penerima PMM 3	3
Persyaratan Perguruan Tinggi Mengikuti PMM	4
PT Pengirim	4
Syarat Umum PT Penerima (Akademik & Vokasi)	4
Syarat Khusus Perguruan Tinggi Penerima (Akademik)	5
Syarat Khusus Perguruan Tinggi Penerima (Vokasi)	5
Dokumen yang dibutuhkan	6
Proposal PT Penerima	7
Membuat/Mendapatkan Akun di Platform PMM 3	8
Halaman Pendaftaran PT Penerima	14
Tahap Klaim Data NIDN Dosen Koordinator PT Penerima	15
Tahap Klaim Data Perguruan Tinggi	16
Tahap Melengkapi Tahapan Seleksi PT Penerima	17
Tahap Pengisian Data	18
Tahap Pengisian Data Sumber Daya	20
Tahap Rencana Pelaksanaan Kegiatan Akademik	21
Tahap Pengisian Rencana Pelaksanaan Kegiatan Modul Nusantara	24
Tahap Penguncian Data atau Proses Persetujuan	28

Ringkasan

Untuk mendaftar sebagai PT penerima, Anda wajib membuat akun Perguruan Tinggi di platform PMM serta memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Membuat akun dan melakukan pendaftaran di laman yang disediakan Tim Program PMM 3 dengan mengisi informasi tertentu sesuai petunjuk secara lengkap serta mengunggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
2. Melakukan rekrutmen Dosen Modul Nusantara untuk terlibat di dalam PMM 3.
3. Melakukan rekrutmen Tim Pengelola PT Penerima.
4. Membentuk satuan tugas PPKS (satgas) *force majeure*/keadaan darurat.
5. Memastikan kepada para Dosen Pengampu Mata Kuliah agar siap menerima Mahasiswa Peserta PMM 3 di mata kuliahnya masing-masing.
6. Mengirimkan proposal pengajuan PT Penerima PMM 3 melalui alamat *online* yang diberikan (sesuai tahapan di pendaftaran *online*).

Linimasa/Timeline PT Penerima PMM 3

No	Tanggal	Tahapan
1	Des 2022	Sosialisasi Umum Program PMM 3
2	Jan 2023	Pembukaan Pendaftaran PT Penerima PMM 3
3	Jan 2023	Sosialisasi Teknis Pendaftaran PT Penerima Program PMM 3
4	Jan - Feb 2023	Pembekalan Penyusunan Aktivitas Modul Nusantara melalui media pembelajaran e-learning
5	Februari 2023	Penutupan Pendaftaran PT Penerima PMM 3
6	Feb 2023	Seleksi PT Penerima (Dokumen dan Interview)
7	Maret 2023	Survei Kebinekaan Calon Dosen Modul Nusantara
8	Maret 2023	Penetapan PT Penerima
9	Mar - Mei 2023	Perjanjian Kerja Sama PT Penerima PMM 3 dan Kemendikbudristek

No	Tanggal	Tahapan
10	Juli - Agu 2023	Bimtek Mata Kuliah di PT Penerima
11	Agu - Okt 2023	Pengajuan termin 1 SPP Program PMM PT Penerima
12	Okt - Des 2023	Pengajuan termin 2 SPP Program PMM PT Penerima
13	Agu - Mar 2024	Pelaksanaan dan Pelaporan PMM 3 di PT Penerima

Persyaratan Perguruan Tinggi Mengikuti PMM

Persyaratan untuk mengikuti PMM 3 yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi terdiri dari beberapa hal sebagai berikut:

PT Pengirim

1. Perguruan tinggi (PT) akademik dan vokasi di bawah Kemendikbudristek yang terakreditasi BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menunjuk Koordinator PT Pengirim untuk bertanggung jawab atas mahasiswa yang dikirim dan berkoordinasi dengan PT Penerima.
3. Memberikan surat izin kepada mahasiswa yang akan mengikuti PMM 3.
4. Memiliki program studi yang menyelenggarakan mata kuliah menggunakan sistem Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) atau daring.
5. Bersedia memberikan pengakuan 20 sks bagi mahasiswa peserta PMM 3.
6. Bersedia mematuhi seluruh ketentuan PMM 3.

Syarat Umum PT Penerima (Akademik & Vokasi)

1. Universitas, institut, atau sekolah tinggi di bawah pembinaan Kemendikbudristek yang terakreditasi institusi paling rendah baik sekali atau B sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pendaftaran PT Penerima PMM 3 dilakukan oleh Koordinator PT.
3. Menyediakan kuota mahasiswa dengan jumlah paling sedikit 50 (lima puluh) mahasiswa.
4. Menyediakan pilihan mata kuliah pada semester 3, 5, dan 7 yang diharapkan:
 - a. Memenuhi sks yang dibutuhkan mahasiswa dengan minimal 16 (enam belas) sks ditambah 4 (empat) sks Modul Nusantara.

- b. Tidak menyertakan prasyarat yang memberatkan mahasiswa PMM 3.
 - c. Tidak menimbulkan penumpukan mahasiswa.
5. Menyediakan dokumen Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) untuk mata kuliah yang ditawarkan.
 6. Bersedia mendukung implementasi pengakuan kredit atas semua mata kuliah yang diambil bagi mahasiswa PMM apabila mahasiswa dinyatakan lulus atau memenuhi capaian pembelajaran pada mata kuliah tersebut.
 7. Menyediakan fasilitas akomodasi, akses transportasi, dan telekomunikasi yang memadai.
 8. Menyediakan Dosen Modul Nusantara sesuai dengan jumlah mahasiswa yang diterima.
 9. Membentuk Tim Pengelola PT Penerima (Koordinator PT Penerima, Pengelola Keuangan, *Liaison Officer* (LO), dan Dosen Modul Nusantara), Satgas PPKS / *Force Majeure* yang bertugas hingga akhir periode Program PMM 3.
 10. Bersedia mengikuti bimbingan teknis pengelolaan program PMM 3.
 11. Bersedia menjalankan kegiatan PMM 3 secara luring (dengan mengikuti protokol kesehatan COVID-19).
 12. Menjamin keberlangsungan program PMM 3.
 13. Bersedia mentaati seluruh ketentuan PMM 3.

Syarat Khusus Perguruan Tinggi Penerima (Akademik)

1. Membuka paling sedikit 10 (sepuluh) mata kuliah dari berbagai rumpun ilmu untuk mahasiswa peserta PMM 3 (jalur akademik).
2. Berlaku untuk jalur akademik jenjang S1.

Syarat Khusus Perguruan Tinggi Penerima (Vokasi)

1. PMM 3 menerima mahasiswa vokasi untuk dapat beraktivitas di PT Penerima vokasi yang dipilih, mahasiswa jalur vokasi tidak dapat memilih jalur akademik, demikian juga sebaliknya.
2. Berlaku untuk jalur vokasi jenjang D3 dan D4.
3. PT Penerima vokasi menawarkan "paket mata kuliah" (atau mata kuliah) yang selama ini sudah berjalan (bukan paket yang dikhususkan untuk peserta mahasiswa PMM 3), sehingga memudahkan mahasiswa pelamar agar bisa memilih paket yang ditawarkan, dimana mahasiswa jalur D3 bisa ke D4 dan atau dari D4 ke jalur D3 di PT-nya.
4. PT Penerima vokasi memberikan keterangan pada mata kuliah yang ditawarkan, apakah bersifat praktik atau teori.
5. Mahasiswa didorong untuk mengambil 20 sks di PT Penerima.

Dokumen yang dibutuhkan

No	Nama Dokumen	Keterangan
1	Surat Resmi Penunjukkan Koordinator Perguruan Tinggi Penerima PMM 3	<i>Template</i> surat resmi Penunjukkan Koordinator PT Penerima PMM 3 https://program-pmm.id/Link/DKGWZ1
2	Lembar Pengesahan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Perguruan Tinggi Penerima PMM 3	<i>Template</i> lembar pengesahan PT Penerima PMM 3; https://program-pmm.id/Link/YIOqof <i>Template</i> SPTJM PT Penerima PMM 3; https://program-pmm.id/Link/VSqguo
3	Kalender Akademik Semester Ganjil yang Disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen berisi informasi rentang kalender akademik (tanggal mulai hingga tanggal akhir kalender akademik) 2. Format kalender akademik menyesuaikan format PT masing-masing. 3. Jika PT belum memiliki dokumen yang <i>update</i>, bisa menggunakan versi semester ganjil yang sebelumnya.
4	SK Satgas PPKS / <i>Force Majeure</i> baik <i>ad hoc</i> maupun tetap	Bagi yang sudah memiliki SK Satgas PPKS / <i>Force Majeure</i> , termasuk di dalamnya adalah Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS), baik <i>ad hoc</i> maupun tetap dan diunggah pada bagian Dokumen Mitigasi Risiko

Proposal PT Penerima

Proposal pengajuan PT Penerima PMM 3 setidaknya mencakup hal berikut:

1. Kondisi PT
 - a. Akses transportasi menuju kampus (dilengkapi dengan tautan (*link URL*) peta, contohnya *Google Maps*).
 - b. Fasilitas akomodasi, yang antara lain menjelaskan kondisi dan daya tampung untuk mahasiswa peserta PMM 3 (dilengkapi dengan beberapa foto).
 - c. Fasilitas kesehatan (dilengkapi dengan foto bagian depan dan bagian dalam).
 - d. Pengalaman mengelola program PMM (dilengkapi dengan beberapa foto kegiatan PMM bagi PT yang sudah pernah mengikuti program).
 - e. Detail lainnya dapat dilihat di laman pendaftaran.
2. Gambaran Umum Perkuliahan
 - a. Waktu perkuliahan (kalender akademik).
 - b. Kuota mahasiswa peserta PMM 3.
 - c. Daftar prodi dan mata kuliah yang ditawarkan.
3. Rencana Pelaksanaan Modul Nusantara (Kerangka Kerja Logis), dari bulan ke-1 sampai bulan ke-5 (mengikuti masing-masing kalender akademik PT Penerima). Adapun kegiatan Modul Nusantara yang wajib ada sudah ditetapkan untuk PMM 3 adalah sebagai berikut:

a. Kebinekaan	: 8 kegiatan
b. Inspirasi	: 2 kegiatan
c. Refleksi	: 5 kegiatan
d. Kontribusi Sosial	: 1 kegiatan

catatan: Penjelasan masing-masing sub kegiatan dapat dilihat di e-LOK yaitu sebuah sistem *e-learning* yang digunakan untuk implementasi MOOC (*Massive Open Online Course*). Kursus *online* penyusunan akan memberikan panduan dalam melengkapi proposal PT Penerima pada bagian Rencana Pelaksanaan Modul Nusantara (Kerangka Kerja Logis). Calon Dosen Modul Nusantara diwajibkan untuk mengikuti dan menyelesaikan kursus singkat **e-LOK** (<https://elok.ugm.ac.id/>) untuk menjadi salah satu syarat seleksi Dosen Modul Nusantara.

 - Panduan Pendaftaran e-LOK <https://s.id/panduaneLOK>
 - Tautan e-learning Modul Nusantara s.id/e-learningModulNusantara
4. Sumber Daya dan Calon Tim Pengelola PMM 3, serta Dosen Pengampu Mata Kuliah (MK), dan Dosen Modul Nusantara (MN) di PT Penerima.
 - a. Jumlah personil pengelola keuangan: 1 orang, untuk kuota (jumlah penerimaan mahasiswa kurang dari atau sama dengan 350 mahasiswa).
 - b. Jumlah Dosen MN: 1 dosen untuk setiap 25 mahasiswa.
 - c. Jumlah Dosen MN cadangan: 2 dosen untuk 1 PT Penerima.

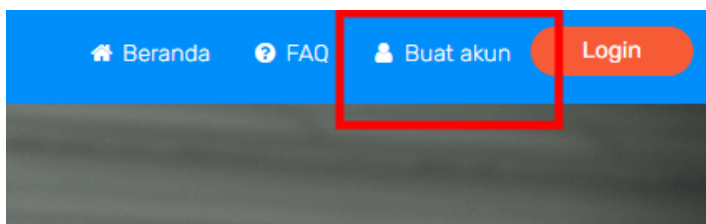
- d. Jumlah *Liaison Officer* (LO) sama dengan jumlah dosen MN.
- e. Jumlah Satgas PPKS/*Force Majeure*: 1 orang.

Panduan Teknis Pendaftaran Perguruan Tinggi Penerima

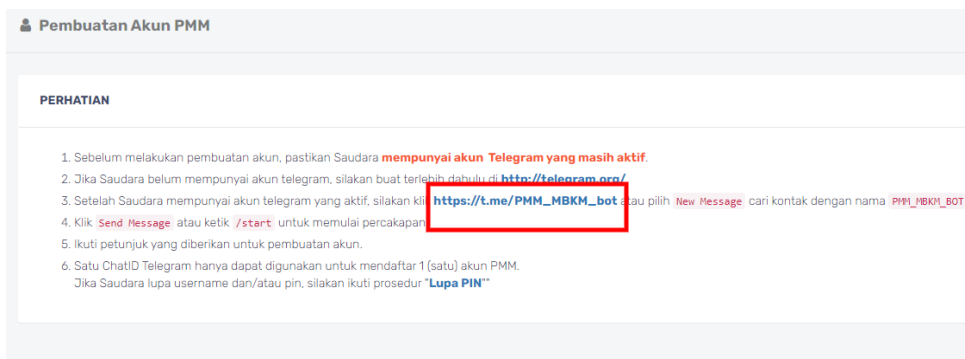
Membuat/Mendapatkan Akun di Platform PMM 3

Langkah pertama untuk berpartisipasi dalam program PMM 3 adalah memiliki akun. Adapun cara mendaftar/membuat akun di platform PMM 3 untuk Perguruan Tinggi (PT) yang ingin berpartisipasi di PMM 3 sebagai PT Penerima, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Akses laman pmm.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id dan klik tombol "Buat Akun".



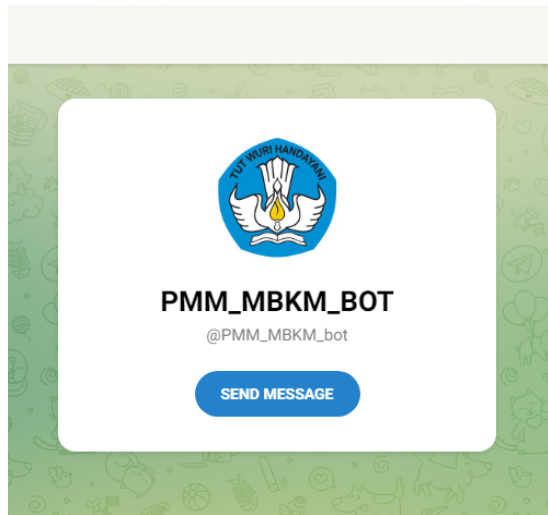
Tertampil halaman informasi :



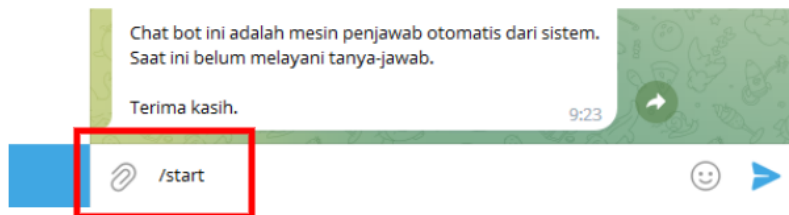
Sebelum melakukan pembuatan akun, pastikan Anda mempunyai akun Telegram yang masih aktif.

1. Jika Anda belum mempunyai akun Telegram, silakan buat terlebih dahulu di <http://telegram.org/>
2. Setelah Anda mempunyai akun Telegram yang aktif, silakan klik https://t.me/PMM_MBKM_bot atau pilih *New Message* cari kontak

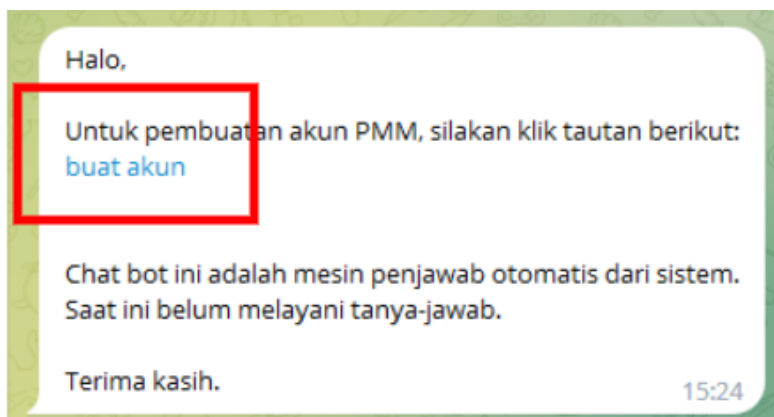
dengan nama PMM_MBKM_BOT.



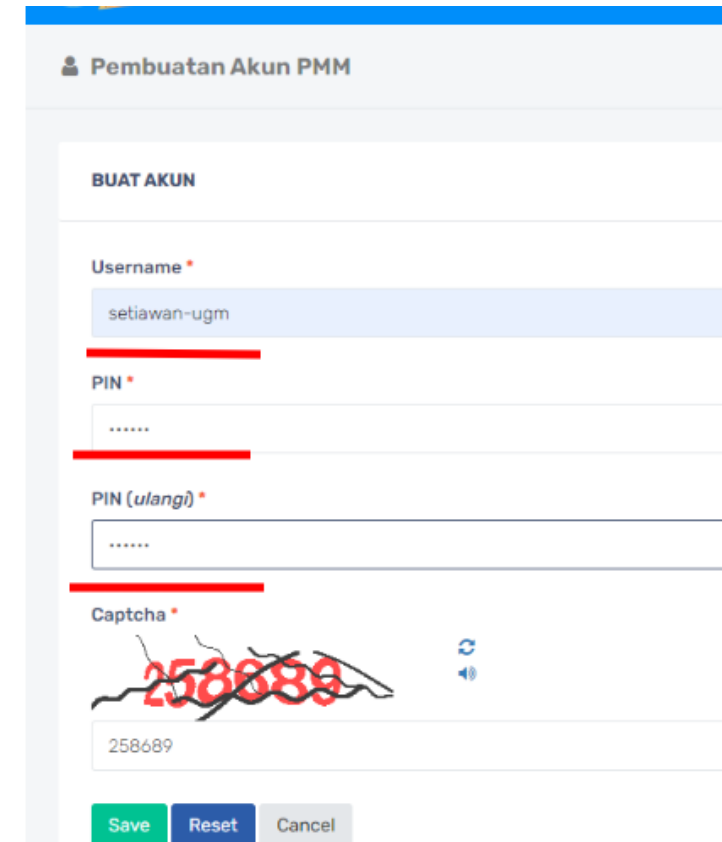
3. Klik *Send Message* atau ketik `"/start"` untuk memulai percakapan.
4. Melalui aplikasi Telegram, ketikan: **/start**



5. Muncul informasi balasan (*reply*), selanjutnya klik tautan **buat akun**, maka di halaman *platform* PMM 3, akan muncul form isian *username* dan *PIN*.



6. isikan *username* dan *PIN* yang akan Anda gunakan.



Pembuatan Akun PMM

BUAT AKUN

Username *

setiawan-ugm

PIN *

.....

PIN (ulang) *

.....

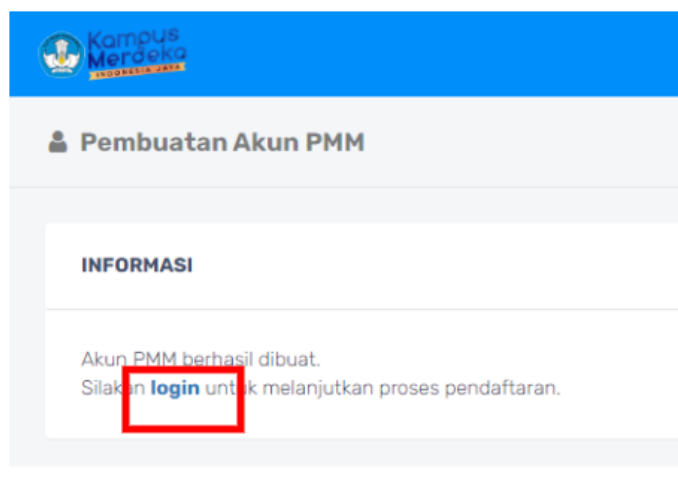
Captcha *

258689

258689

Save Reset Cancel

7. Setelah data *username* dan *PIN* berhasil didaftarkan, maka akan muncul halaman informasi berikut:



Kampus Merdeka
EKSPERIMENTASI

Pembuatan Akun PMM

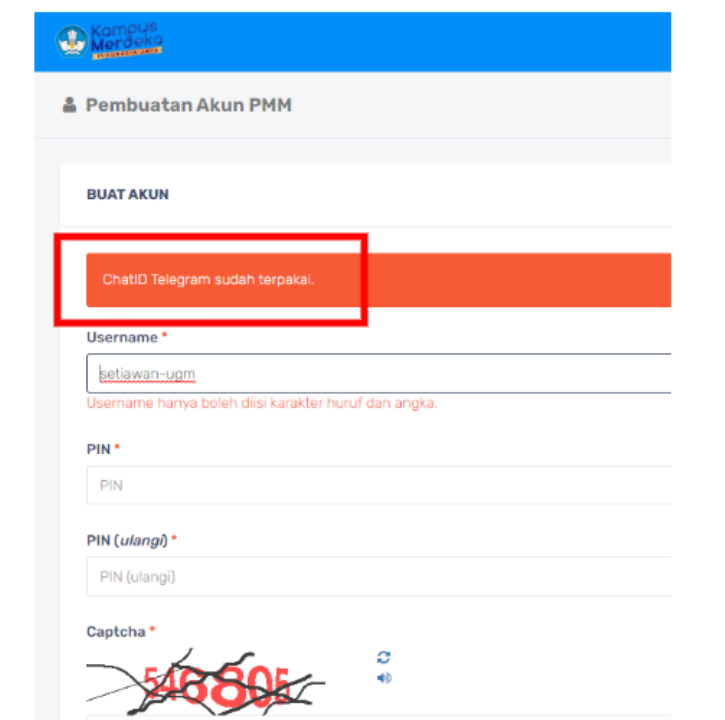
INFORMASI

Akun PMM berhasil dibuat.
Silakan **login** untuk melanjutkan proses pendaftaran.

8. isikan *username* dan *PIN* yang sudah berhasil di daftarkan.

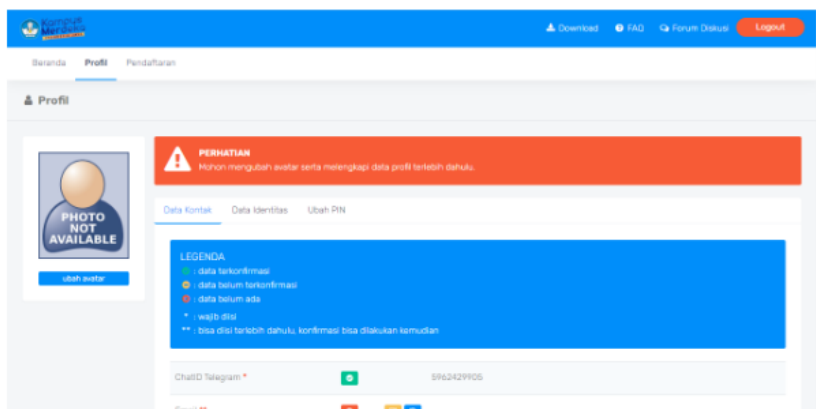


Catatan: Perlu diperhatikan apabila akun Telegram Anda pernah digunakan untuk mendaftar (digunakan) di PMM 3, maka saat pendaftaran *username* dan *PIN* akan muncul notifikasi berikut:



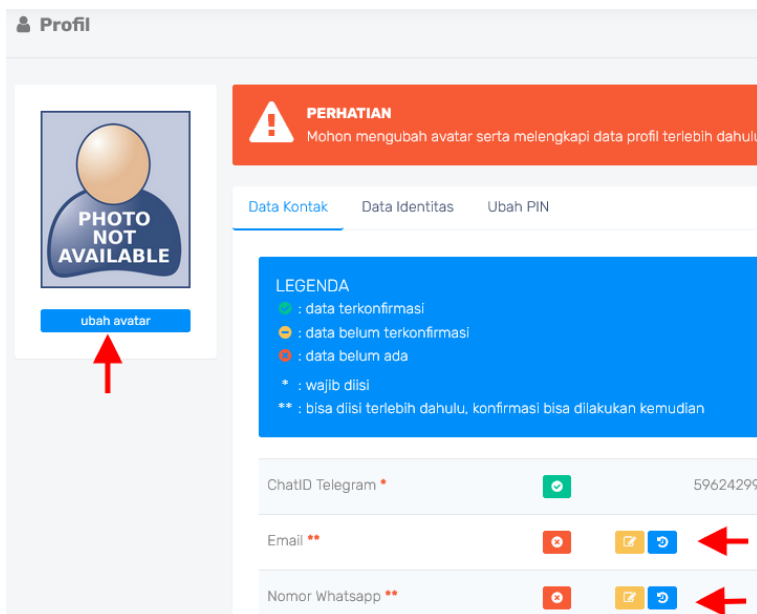
Notifikasi tersebut menandakan akun Telegram sudah pernah digunakan untuk mendaftar pada *platform* PMM 3. Langkah selanjutnya Anda cukup menggunakan fasilitas **reset PIN** untuk memunculkan *username* yang Anda pernah gunakan.

Berikut adalah halaman (*user*) pengguna ketika Anda sudah berhasil *login*.



7. Setelah Anda mendapatkan akun sebagai *user* (pengguna) dari PT Penerima maka langkah selanjutnya adalah melengkapi data-data yang yang diperlukan. Data diisikan harus secara berjenjang (berurutan) sesuai dengan *timeline*. Adapun urutannya, sebagai berikut:

Melengkapi data profil yang berisi data kontak dan data identitas.



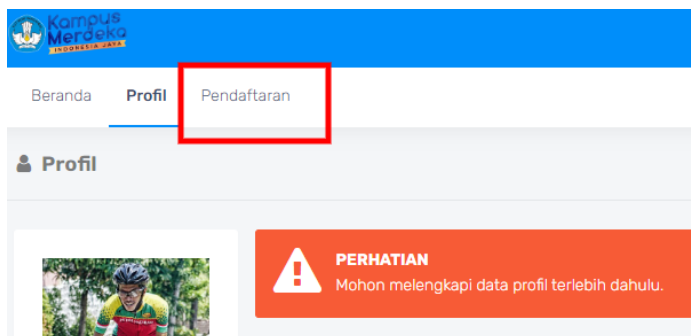
Pada bagian **data kontak**, yang harus Anda lengkapi adalah *email*, nomor *Whatsapp* dan mengunggah foto profil .

Selanjutnya Anda mengisi **data identitas**. Tanda bintang warna merah di sebelah kanan label (nama *field*) menandakan bahwa data tersebut harus diisi untuk dapat melanjutkan ke proses berikutnya.

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- INFORMASI (Header)
- Data disesuaikan dengan yang tertera di Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- Nama lengkap *
- Tempat lahir *
- Tanggal lahir *
- Jenis Kelamin *
- Provinsi *
- Kabupaten *
- Kecamatan
- Kelurahan/Desa
- Alamat *

Apabila pengisian data profil belum lengkap maka tab **pendaftaran** belum aktif (*disable*). Perlu diperhatikan bahwa pengisian data dapat dilakukan secara bertahap.



Catatan:

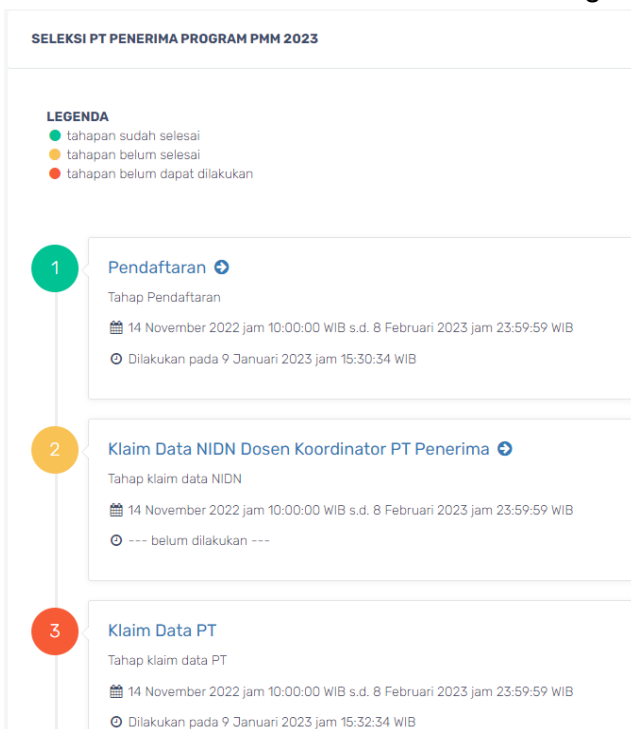
- Akun PT ini juga digunakan oleh Koordinator PT Penerima. Koordinator PT harap melakukan komunikasi dengan pihak PT terkait akses akun.
- PT Pengirim tidak perlu membuat akun di *platform* PMM kecuali jika PT Pengirim juga bertindak sebagai PT Penerima.

Halaman Pendaftaran PT Penerima

Akan muncul informasi pendaftaran sebagai PT Penerima dan rentang waktu yang disediakan (dibuka).



Silakan Anda Klik tombol “daftar” maka akan muncul sebagai berikut:



- Warna hijau : menandakan proses (tahapan) sudah lengkap
- Warna kuning : menandakan belum selesai
- Warna orange : menandakan tahapan belum dilakukan pengisian

Tahap Klaim Data NIDN Dosen Koordinator PT Penerima

Tahap ini untuk memastikan bahwa pendaftar PT penerima, adalah dosen sebagai koordinator PT (Perguruan Tinggi) penerima. Oleh karena itu pada tahap ini, Anda harus mengklaim (data NIDN), melalui tautan pada tahap ke-2.

KLAIM DATA DOSEN (NIDN)

PERHATIAN
Klaim Data Dosen (NIDN) hanya dapat dilakukan sekali dan tidak dapat diubah.
Pastikan data Saudara sudah sesuai.

NIDN (PDDIKTI) **

Nama (PDDIKTI) *

Nama PT (PDDIKTI) *

Prodi (PDDIKTI)

Klik tombol edit yang berwarna kuning, maka akan muncul kolom untuk mengisi nomor NIDN anda

NIDN (PDDIKTI) **

35

Cek PDDIKTI

NAMA

NIDN 35

PT UNIVERSITAS GADJAH MADA

PRODI ARSIP

Save Reset Kembali

Isikan nomor NIDN Anda, jika data nomor tersebut benar , maka akan

muncul informasi (nama, NIDN, PT dan Prodi) dari data NIDN Anda. Jika data tersebut sudah benar maka Anda dapat menyimpannya (*save*). Maka akan tertampil :

KLAIM DATA DOSEN (NIDN)

PERHATIAN
Klaim Data Dosen (NIDN) hanya dapat dilakukan sekali dan tidak dapat diubah.
Pastikan data Saudara sudah sesuai.

NIDN (PDDIKTI) ** [REDACTED]

Nama (PDDIKTI) * [REDACTED]

Nama PT (PDDIKTI) * UNIVERSITAS GADJAH MADA

Prodi (PDDIKTI) ARSIP

sampai tahap ini proses klaim data NIDN Anda sebagai koordinator PT penerima sudah selesai, dan dapat dilanjutkan ke tahap Klaim Data PT.

Tahap Klaim Data Perguruan Tinggi

Pada tahapan ini, Anda harus memilih dan menyatakan bahwa nda adalah berasal dari perguruan tinggi X yang dinyatakan dengan *upload* (unggah) surat penunjukan sebagai Koordinator PT Penerima, yang perlu diperhatikan adalah:

- ❖ Anda dapat melakukan **proses klaim satu kali saja dan tidak dapat diganti.**
- ❖ Anda harus unggah surat penunjukan sebagai Koordinator PT Penerima (*template* surat dapat diunduh) dan memilih perguruan tinggi yang akan diklaim.
- ❖ Jika daftar PT yang Anda pilih tidak dapat diklaim (dipilih), Anda dapat menghubungi *helpdesk*.

PERHATIAN
Klaim Data Perguruan Tinggi hanya dapat dilakukan sekali dan tidak dapat diubah.
Pastikan data Saudara sudah sesuai.

Surat penunjukan sebagai Koordinator PT Penerima *


Choose File | No file chosen

File PDF dengan ukuran maksimal 500 Kb.
Template bisa diunduh disini

Save Reset Kembali

Anda cukup dengan memilih kode PT/nama perguruan tinggi yang akan

diklaim maka otomatis akan tertampil seluruh data yang diperlukan.

Surat penunjukan sebagai Koordinator PT Penerima *	
Kode Perguruan Tinggi **	001004
Nama Perguruan Tinggi *	Universitas Airlangga
Jenis Perguruan Tinggi *	PTN BH
Akreditasi Institusi *	A
Pulau *	Jawa
Provinsi *	Jawa Timur

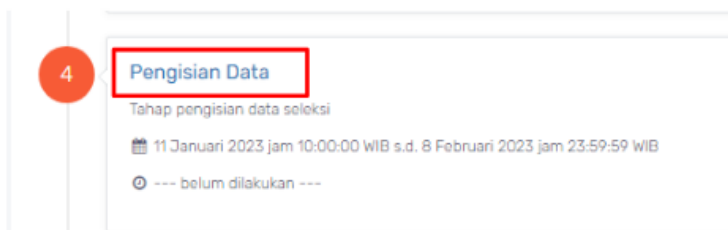
Tahap Melengkapi Tahapan Seleksi PT Penerima

Perlu Anda perhatikan bahwa pengisian data setiap tahap ini dapat dilakukan secara bertahap, maka apabila setelah *login* dari aplikasi dan akan melanjutkan pengisian (melengkapi) data akan melalui halaman berikut:

RIWAYAT PENDAFTARAN				
NO	TANGGAL	PROGRAM	STATUS	AKSI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	2022-12-28 07:44:33	SELEKSI PT PENERIMA PROGRAM PMM 2023		








Klik **tombol biru** (atas) untuk menampilkan halaman *timeline* tahapan pengisian data.

Tahap Pengisian Data



Tahap pengisian data ini adalah tahap pengisian proposal penawaran sebagai PT Penerima, dan masih seperti tahap sebelumnya, pengisian data dapat dilakukan secara bertahap. Ada beberapa hal yang harus Anda perhatikan dalam pengisian data sebagai berikut:

Pertama adalah ringkasan: Tulis tahun berapa PT Anda menjadi PT Penerima (contoh: 2021, 2022). Kuota PMM 3 yaitu kuota untuk jalur akademik (S1) dan kuota penerimaan untuk jalur vokasi (D3/D4). Adapun jumlah minimal kuota yang harus disediakan masing-masing jalur adalah untuk 50 mahasiswa. Setelah mengisi kuota penerimaan mahasiswa, maka secara otomatis sistem akan menampilkan jumlah perkiraan pendanaan maksimal untuk PT penerima.

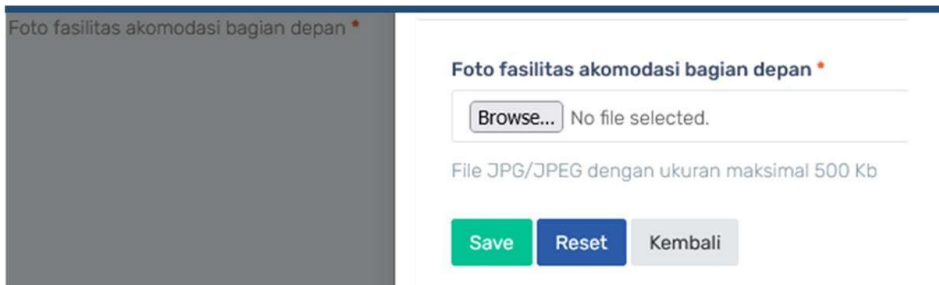
RINGKASAN		
Tahun Menjadi PT Penerima PMM	 	2021, 2022
Kuota PMM 3 (Jenjang Akademik/S1) **	 	50
Kuota PMM 3 (Jenjang Vokasi) **	 	50
Jumlah Perkiraan Pendanaan PMM 3		Rp 500.000.000,00

Kedua adalah Gambaran umum: Pada kolom akses transportasi, deskripsikan (1) waktu tempuh dari bandara ke PT, (2) fasilitas antar-jemput dari dan ke bandara, (3) lingkungan PT dekat atau jauh dengan transportasi publik, (4) informasi lain yang mendukung.

GAMBARAN UMUM KONDISI PERGURUAN TINGGI

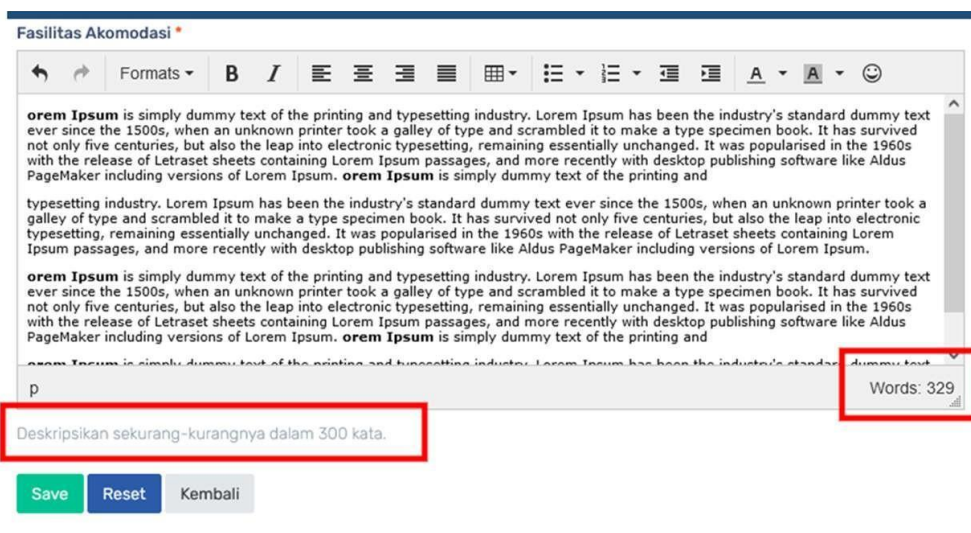
Akses Transportasi menuju Kampus *	 
Foto Akses Transportasi menuju Kampus *	 

dalam pengisian data proposal yang perlu Anda perhatikan adalah semua dokumen berupa gambar/foto yang harus diunggah dalam *file* dengan format JPG/JPEG dengan ukuran maksimal 500 KB.























Pada kolom fasilitas akomodasi, deskripsikan jenis akomodasi yang akan disediakan oleh PT. Misalnya, PT memiliki asrama mahasiswa yang bisa digunakan untuk tempat tinggal selama pelaksanaan program. Contoh lain adalah kos-kosan dan wisma.

Hal yang perlu Anda perhatikan juga adalah beberapa data sebaiknya diisi atau dideskripsikan sekurang-kurangnya dalam 300 kata, sebagai contoh deskripsi untuk fasilitas akomodasi.



Pada kolom fasilitas kesehatan, deskripsikan fasilitas kesehatan yang tersedia. Misalnya fasilitas tersebut milik PT, milik pemerintah atau milik swasta. Kemudian informasi fasilitas kesehatan tersebut gratis bagi mahasiswa aktif atau berbayar.

Ketiga adalah mengisi secara detail rentang waktu kalender akademik.

KALENDER AKADEMIK	
Dokumen SK / Surat Pengesahan Kalender Akademik *	 
Kalender Akademik Awal *	 
Kalender Akademik Akhir *	 
Periode KRS *	 
Tanggal awal perkuliahan semester gasal *	 
Ujian Tengah Semester (UTS) *	 
Tanggal akhir perkuliahan semester gasal *	 
Ujian Akhir Semester (UAS) *	 
Pengolahan nilai *	 
Nilai dapat dikeluarkan *	 

Keempat adalah untuk unggah dokumen aspek legal yaitu Lembar Pengesahan dan Lembar Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PT Penerima, sudah disediakan *template*-nya yang dapat diunduh di menu *download*.

Tahap Pengisian Data Sumber Daya

Adapun data yang harus Anda persiapkan adalah data personal yang akan bertugas sebagai pengelola keuangan, Dosen MN dan *Liaison Officer* (LO), dan Satgas PPKS/*Force Majeure*. Adapun untuk jumlah personel sudah ditentukan secara otomatis, sesuai dengan kuota (minimal kuota 50) rencana total penerimaan mahasiswa PMM 3 di perguruan tinggi tersebut yaitu sebagai berikut:

- Jumlah personil pengelola keuangan: 1 orang, untuk kuota (jumlah) penerimaan mahasiswa kurang dari atau sama dengan 350

mahasiswa.

- Jumlah Dosen MN: 1 dosen untuk setiap 25 mahasiswa.
- Jumlah Dosen MN cadangan: 2 dosen untuk 1 PT Penerima.
- Jumlah *Liaison Officer* (LO) sama dengan jumlah dosen MN.
- Jumlah Satgas PPKS/*Force Majeure*: 1 orang.

NO	SUMBER DAYA	KEBUTUHAN	TERISI	STATUS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pengelola Keuangan	1	1	✓
2	Satgas (Satuan Tugas) Force Majeure	1	0	✗
3	Dosen Modul Nusantara	4	6	✓
4	Liaison Officer	4	6	✓

Adapun jumlah kebutuhan sumber daya (personel) yang muncul di aplikasi harus dipenuhi supaya Anda dapat melanjutkan ke proses berikutnya.

NO	NIP/NIDN	SUMBER DAYA DOSEN MODUL NUSANTARA	
(1)	(2)		
1	42342342	NIP/NIDN *	<input type="text"/>
		Nama *	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Kembali"/>
NO	NIP/NIDN	NAMA	

Tahap Rencana Pelaksanaan Kegiatan Akademik

5

Rencana Pelaksanaan Kegiatan Akademik

Tahap pengisian rencana pelaksanaan kegiatan akademik

📅 11 Januari 2023 jam 10:00:00 WIB s.d. 8 Februari 2023 jam 23:59:59 WIB

🕒 --- belum dilakukan ---

Yang perlu Anda perhatikan dalam pengisian pada tahap ini adalah:

- ❖ Nama perguruan tinggi yang muncul (tertampil) adalah nama perguruan tinggi yang telah Anda klaim (pilih) pada tahap sebelumnya (tahap 2). Semua data tentang deskripsi perguruan tinggi diambil dari data PDDikti, Anda dapat melakukan *editing* pada bagian alamat, website, dan deskripsi
- ❖ Daftar program yang tertampil adalah program studi (prodi) yang sudah terdaftar di PDDikti, apabila ada prodi yang belum tertampil di PDDikti dan akan Anda tawarkan untuk program PMM 3, maka Anda dapat memperbaharui data di PDDikti *Feeder*
- ❖ Daftar mata kuliah yang sudah muncul (ditawarkan) adalah daftar mata kuliah yang pernah ditawarkan pada program PMM sebelumnya. Melalui tahapan ini Anda dapat menghapus, menambah ataupun memperbaharui mata kuliah yang akan ditawarkan untuk PMM 3.

Program Studi

No	Mata Kuliah Ditawarkan	Kode	Jenjang	Nama
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	2	11201	S1	Kedokteran
2	5	11410	S1	Teknik Biomedis
3	2	13211	S1	Gizi

- Untuk mengedit jumlah mata kuliah yang akan ditawarkan, Anda dapat klik nama prodi, maka akan tertampil sebagai berikut:

KODE	T1201
NAMA	Kedokteran
JENJANG	S1
AKREDITASI	A
DESKRIPSI	Menjadi Prodi Pendidikan Dokter yang bermartabat, kompetitif, unggul di tingkat nasional dan internasional berbasis riset dan teknologi terkini dalam menunjang proses pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat pada tahun 2020.

←

← Batal Ditawarkan

Anda dapat mengedit deskripsi prodi, namun apabila Anda ingin membatalkan penawaran prodi, Anda harus menghapus dahulu mata kuliah tertampil yang ada di prodi tersebut.

- Menambah mata kuliah:

Klik tombol “tambah mata kuliah” maka akan muncul isian untuk nama mata kuliah, jumlah sks, dan deskripsi mata kuliah.

- *Update* dan hapus mata kuliah tertampil:

Perlu diperhatikan dalam pengisian rencana kegiatan akademik, jika Anda saat pengisian data membuka program untuk jenjang S1 (akademik) dan vokasi maka harus ada prodi dari dua jenjang tersebut yang dipilih (ditawarkan), sistem (aplikasi) secara otomatis akan melakukan pengecekan.

Tahap Pengisian Rencana Pelaksanaan Kegiatan Modul Nusantara

6

Rencana Pelaksanaan Kegiatan Modul Nusantara

Tahap pengisian rencana pelaksanaan modul nusantara

📅 11 Januari 2023 jam 10:00:00 WIB s.d. 8 Februari 2023 jam 23:59:59 WIB

🕒 --- belum dilakukan ---

Untuk mengisi tahap ini Anda harus memastikan bahwa:

1. Kuota Program; PT asal Anda akan membuka untuk akademik, vokasi, atau membuka kuota untuk keduanya. Jumlah kuota yang tersedia pada tabel kuota program, otomatis terisi sesuai pada tahap **Pengisian Data**.
2. Banyaknya jumlah total kuota mahasiswa yang dibuka oleh PT asal Anda, akan menjadi basis perhitungan dalam rencana pelaksanaan Modul Nusantara.

SUMMARY KERANGKA KERJA LOGIS MODUL NUSANTARA


LEGENDA

- ✔ minimal pelaksanaan terpenuhi
- ⚠ minimal pelaksanaan belum terpenuhi
- ✖ data belum ada





NO	PROGRAM	KUOTA
(1)	(2)	(3)
1	Kuota PMM 3 (Jenjang Akademik/S1)	50
2	Kuota PMM 3 (Jenjang Vokasi)	50
	Jumlah	100

3. Perbandingan dosen dan mahasiswa pada tiap kelompok Modul Nusantara adalah 1 : 25. Sebagai contoh, total kuota 100 maka sumber daya dosen Modul Nusantara otomatis berjumlah 4 orang.

NO	SUMBER DAYA	KEBUTUHAN
(1)	(2)	(3)
1	Dosen Modul Nusantara	4

NO	URAIAN	MINIMAL	TERISI	STATUS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Obyektif	1	1	

4. **Kegiatan kelompok Modul Nusantara minimal direncanakan sebanyak 16 kali.**
5. Kegiatan minimal Modul Nusantara yang harus direncanakan adalah sebagai berikut:
 - Kebinekaan : 8 kegiatan
 - Inspirasi : 2 kegiatan
 - Refleksi : 5 kegiatan
 - Kontribusi Sosial : 1 kegiatan


Obyektif 1				
NO	KATEGORI KEGIATAN	MINIMAL PELAKSANAAN	RENCANA	STATUS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kebinekaan	8	5	
2	Inspirasi	2	1	
3	Refleksi	5	1	
4	Kontribusi Sosial	1	0	

Kerangka Kerja Logis terdiri dari :

- a. Kerangka Kerja Logis adalah rangkaian keseluruhan judul besar, objektif, outcome dan kegiatan.
- b. **Langkah pertama** : Tentukan **Judul Besar Modul Nusantara**. Judul besar merupakan gambaran umum dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan.

A. JUDUL

Judul Besar Modul Nusantara *



- c. **Langkah Kedua** : Tentukan **objektif** pada kegiatan MN yang direncanakan. Objektif adalah adalah tujuan Modul Nusantara yang ingin dicapai secara umum atau perubahan jangka panjang yang ingin disasar melalui pelaksanaan Modul Nusantara.

B. OBYEKTIF + OBYEKTIF

OBYEKTIF 1 ✔ obyektif ✖ obyektif + outcome

KOORDINATOR

Mahasiswa-mahasiswi Program PMM mampu ikut berpartisipasi aktif dalam mewujudkan kebhinekaan di tengah masyarakat serta mampu memberikan solusi mengatasi konflik yang terjadi di masyarakat

OUTCOME 1 ✔ outcome ✖ outcome + kegiatan

Capaian 1: Mahasiswa mengalami peningkatan pemahaman tentang persaudaraan antar pemeluk agama

- d. **Satu objektif maksimal dapat digunakan oleh 4 dosen Modul Nusantara.**
- e. Perlu diingat satu objektif yang sudah anda tulis sebelumnya merupakan rangkaian beberapa outcome (capaian).
- f. **Langkah ketiga** : Tentukan **Outcome** atau capaian adalah hasil yang ingin dicapai melalui rangkaian aktivitas yang direncanakan atau dampak yang diharapkan setelah mahasiswa mengikuti kegiatan.

OUTCOME 2 ✔ outcome ✖ outcome + kegiatan

Capaian 1: Mahasiswa mengalami peningkatan pemahaman tentang persaudaraan antar pemeluk agama

NO	KATEGORI	NAMA	WAKTU	LOKASI	DESKRIPSI	AKSI
1	Kebinekaan	Kunjungan ke komunitas penghayat kepercayaan	Bulan ke-2 Minggu ke-1	Kabupaten Bandung Barat	Kunjungan ke Tempat bersejarah Kota Lama Semarang yang eksotik dan bersejarah Peserta diberikan kesempatan menyusun instrumen untuk menggali unsur kebhinekaan di kawasan Kota Lama Semarang	✔ ✖

- g. **Langkah keempat** : Silakan isi **detail kegiatan MN** dari setiap outcome melalui tombol “+ kegiatan” berwarna hijau

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN MODUL NUSANTARA +

Bulan ke- *
1

Minggu ke- *
II

Kategori Kegiatan *
Kebinekaan

Kegiatan *
Kebinekaan 4: Kunjungan ke kampung toleransi

Lokasi *
Jakarta

Deskripsi kegiatan *

Deskripsi detail kegiatan Modul Nusantara

Berikut adalah contoh simulasi perhitungan kegiatan Modul Nusantara:

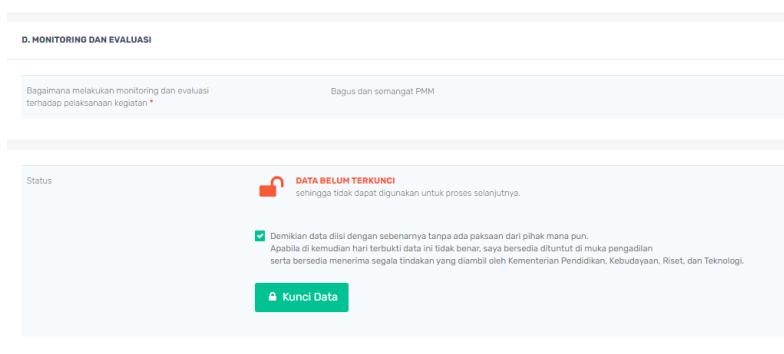
Jenis Perguruan Tinggi	Kuota yang ditawarkan /dibuka (Mahasiswa)	Jumlah kelompok MN	Banyaknya kegiatan yang direncanakan			
			Kebinekaan	Inspirasi	Refleksi	Kontribusi Sosial
PT Akademik	100	4	32	8	20	4
PT Vokasi	100	4	32	8	20	4
PT Vokasi & Akademik	200	8	64	16	40	8
PT Akademik	120	5	40	10	25	5

Tahap Penguncian Data atau Proses Persetujuan

Pada tahap ini Anda dapat melihat seluruh data (informasi) yang telah di-input, dan apabila masih ada kesalahan ataupun kurang lengkap Anda dapat melengkapi tahap sebelumnya. Apabila Anda sudah yakin benar maka Anda dapat langsung mengunci data dan dapat mengunduh (*download*) hasilnya berupa file PDF.





Centang *checkbox* persetujuan dan klik kunci data untuk melakukan penguncian data.




Jika Anda sudah lakukan “Kunci Data” maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Status

 **DATA TERKUNCI**
dan dapat digunakan untuk proses selanjutnya.

 **Download isian data**



Informasi lebih lanjut bisa melalui
halaman [FAQ](#)
atau
kontak *helpdesk*

Bertukar Sementara Bermakna Selamanya

