



**UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN AKADEMIK**

Alamat : Jalan Seroja, Tonja, Denpasar Utara, Telp/Fax 0361 431434  
Telp. 0811-38888-14

Website : [www.mahadewa.ac.id](http://www.mahadewa.ac.id)

Email: [lpa@mahadewa.ac.id](mailto:lpa@mahadewa.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA  
Nomor : 0167/UPMI/VIII/2023**

**Tentang**

**TIM PIC PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

**REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan Merdeka Belajar Campus Mengajar (MBKM), maka perlu dibentuk Penanggung jawab untuk Setiap Program MBKM yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UUR I Nomor \2tahun 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. Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Tahun ;2023
7. Pedoman Akademik Universitas Universitas PGRI Mahadewa Indonesia TA 2023/2024.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Tim PIC Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Tahun ; 2023
- Pertama : Mengangkat nama-nama yang terlampir dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim PIC Program MBKM Tahun Akademik 2023/2024;
- Kedua : Uraian tugas Tim Pic Program MBKM sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Denpasar  
Pada Tanggal: 4 Agustus 2023  
Rektor



Prof. DE., Drs. I Made Suarta, S.H., M.Hum.  
NIP.19621025 199102 1 001

Lampiran Surat Keputusan Rektor

Nomor : 0167/UPMI/VIII/2023

Tanggal : 4 Agustus 2023

Tentang : Tim PIC Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Tahun 2023

Penanggung Jawab : Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia  
Prof. Dr., Drs. I Made Suarta, S.H., M.Hum.  
Pengarah : Wakil Rektor I  
Dr. Ida Ayu Agung Eka Sriadi, S.Pd., M.Hum  
Wakil Rektor II  
Drs. I Dewa Putu Juwana, M.Pd  
Wakil Rektor III  
Drs. Pande Wayan Bawa, M.Si  
Koordinator MBKM : Ketua LPA  
Drs. Dewa Made Alit, M.Pd  
Sekretaris : Sekretaris LPA  
Dewa Ayu Eka Purba Darma Tari, M.Psi.

Team MBKM

No.	Nama	NIDN
1	Drs. Dewa Made Alit, M.Pd.	0005036611
2	I Dewa Ayu Eka Purba Dharma Tari, M.Pis., Psikolog	0819118101
3	Dr. Ni Luh Gede Wahyuningsih, S.S., M.Hum	0806068502
4	I Kadek Juni Arta, S.Kom., M.Kom	0803068704
5	I Gusti Agung Ngurah Trisna Jayantika, S.Pd., M.Pd	0817048901
6	Ni Kadek Rini Purwati, S.Si., M.Pd	0811098701
7	Ni Putu Devi Ary Santhi, A.Md.Gz., S.M., M.M	0811019801

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada Tanggal : 1 Agustus 2023  
Rektor



Prof. Dr., Drs. I Made Suarta, S.H., M.Hum.  
NIP. 19621025 199102 1 001

## Deskripsi Kerja Program MBKM

- Koordinator :
1. Mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan seluruh program.
  2. Mengkoordinasikan PIC Program MBKM
  3. Berkoordinasi dengan Dekan dan kaprodi terkait MBKM
  4. Mengawal proses seleksi MBKM bagi dosen dan mahasiswa
  5. Melakukan monitoring evaluasi seluruh kegiatan MBKM
  6. Memimpin rapat koordinasi MBKM
  7. Melakukan pengawasan pelaksanaan MBKM mulai persiapan sampai akhir kegiatan.
  8. Menerima laporan dan memutuskan persoalan penting dan strategis.
  9. Mengkoordinir laporan pertanggungjawaban setiap PIC program MBKM
  10. Melakukan analisis dan evaluasi akhir seluruh kegiatan MBKM.
- Sekretaris :
1. Pembuatan surat menyurat terkait program MBKM
  2. Membuat dan melengkapi administrasi dan dokumen surat-surat baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
  3. Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir panitia saat rapat koordinasi.
  4. Menyusun notulen rapat.
  5. Merekap semua kegiatan MBKM.
- Operator MBKM:
1. Melakukan verifikasi dan validasi konversi akhir MBKM ke Kaprodi.
  2. Melakukan pengisian data MBKM di PD Dikti.
  3. Mencetak e-sertifikat bagi DPL dan mahasiswa.
- PIC MBKM :
1. Mempublikasikan pengumuman program MBKM kepada dosen dan mahasiswa.
  2. Mendampingi dosen dan mahasiswa selama proses pendaftaran dan seleksi MBKM.
  3. Memasukan hasil pengumuman seleksi dan menginformasikan kepada coordinator.
  4. Melakukan verifikasi dan validasi data mahasiswa dan dosen yang lolos seleksi untuk keperluan SK maupun surat tugas.
  5. Berkoordinasi dengan humas universitas untuk publikasi bagi dosen dan mahasiswa yang lolos seleksi MBKM.
  6. Menghadiri undangan rapat/koordinasi dengan penyelenggara MBKM
  7. Melakukan monitoring evaluasi program MBKM yang menjadi tanggungjawabnya bersama DPL.
  8. Melaporkan progres kegiatan dan atau permasalahan kepada coordinator.
  9. Menyusun laporan pertanggungjawaban akhir program.