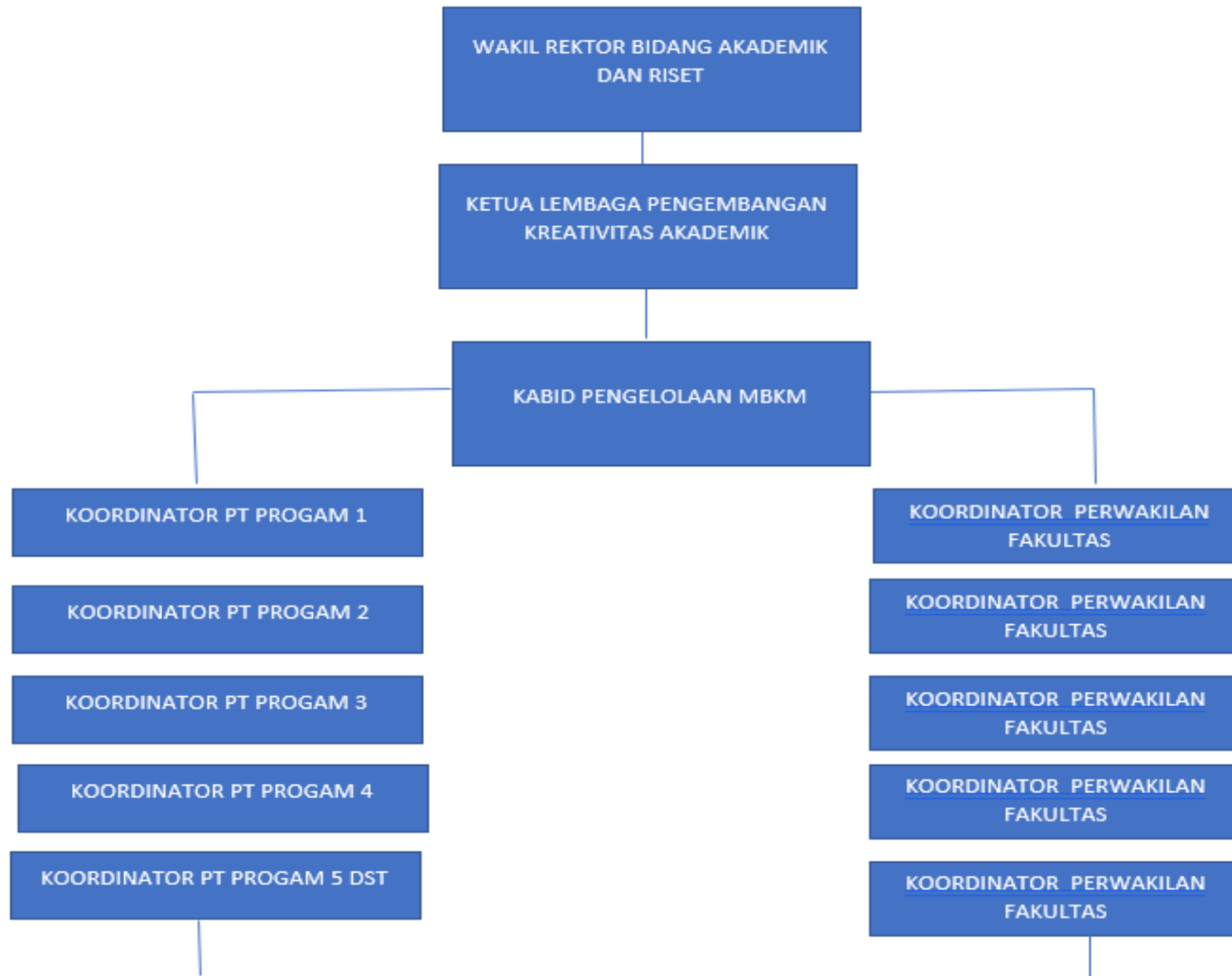


STRUKTUR PENGELOLAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA



NO	TUGAS DAN FUNGSI	KABID PENGELOLAAN MBKM	KOORDINATOR PT PER PROGRAM KEGIATAN	KOORDINATOR PERWAKILAN FAKULTAS
1	TUGAS STRATEGI	Mengelola pelaksanaan keikutsertaan kegiatan Merdeka belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada setiap program studi secara cermat sehingga dapat berjalan dengan baik. Kegiatan MBKM meliputi: Kegiatan Wirausaha, Penelitian/Riset, Asistensi Mengajar, Studi/Proyek INdependen, Magang, Proyek Kemanusiaan, Pertukaran Pelajar dan Membangun Desa.	Menjadi PIC Perwakilan Perguruan Tinggi dalam salah satu program kegiatan yang ditunjuk; Kegiatan Wirausaha, Penelitian/Riset, Asistensi Mengajar, Studi/Proyek INdependen, Magang, Proyek Kemanusiaan, Pertukaran Pelajar dan Membangun Desa.	Menjadi PIC Perwakilan Fakultas untuk setiap program studi yang mengikuti kegiatan MBKM
2	TUGAS MANAJERIAL	Berkoordinasi dengan Koordinator PT dan Koordinator Perwakilan Fakultas terkait pelaksanaan dan keikutsertaan setiap program studi dalam 8 kegiatan MBKM	Berkoordinasi dengan tim pelaksana dari Pemerintah (Tim Pokja) atau Mandiri terkait pelaksanaan kegiatan bersamaan dengan Kabid Bidang Pengelolaan MBKM	Berkoordinasi dengan Bidang Pengelolaan MBKM terkait pelaksanaan kegiatan MBKM yang terjadi di Fakultas dan program studi
		Memonitoring komunikasi dan informasi pelaksanaan kegiatan MBKM dari masing-masing Koordinator PT per Program beserta Koordinator perwakilan fakultas	Memonitoring komunikasi dan informasi dari tim pelaksana (Tim Pokja) baik mandiri maupun pemerintah dan melaporkannya kepada Kabid Pengelolaan MBKM	Monitoring kegiatan dan pelaksanaan MBKM Fakultas dan Program Studi
		Melakukan pemantauan penyelenggaraan setiap aktivitas MBKM yang terjadi di Universitas	Melakukan pemantauan penyelenggaraan program dari awal hingga akhir proses kegiatan berlangsung	Melakukan pemantauan penyelenggaraan program dari awal hingga akhir proses kegiatan berlangsung

3	TUGAS OPERASIONAL	Melakukan sosialisasi dan aktivasi masing-masing kegiatan MBKM bagi Mahasiswa, Dosen dan Program Studi	Penghubung komunikasi antara panitia pelaksana (tim pokja)	Penghubung komunikasi antara panitia pelaksana (tim pokja)
		Melakukan administrasi untuk masing-masing kegiatan MBKM	Hadir dan terlibat aktif dalam seminar-seminar/ diskusi/ forum yang diselenggarakan oleh panitia pelaksana (tim pokja)	Hadir dan terlibat aktif dalam sosialisasi/diskusi/ forum yang diselenggarakan oleh Bidang Pengelolaan MBKM/ Koordinator PT
		Melakukan pendampingan kegiatan MBKM yang berjalan.	Menginformasikan kebutuhan-kebutuhan administrasi ataupun kendala teknis yang disampaikan oleh panitia penyelenggara (tim pokja) baik untuk mahasiswa maupun dosen	Membuat grup komunikasi Bersama antara mahasiswa, dosen peserta, dosen pembimbing antar program studi dalam Fakultas yang terkait
		Melakukan upaya kolaborasi dengan pihak-pihak terkait baik internal dan eksternal dalam implementasi kegiatan MBKM	Membuat grup komunikasi Bersama antara mahasiswa, dosen peserta, dosen pembimbing, beserta koordinator (jika dibutuhkan) yang berkaitan dengan pelaksanaan program	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program yang terpilih dan melaporkannya kepada panitia penyelenggara (tim pokja)
		Melakukan pengisian instrument kelengkapan akreditasi, audit internal atau ISO	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program yang terpilih dan melaporkannya kepada panitia penyelenggara (tim pokja)	
		Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap program kerja/kegiatan yang telah dilakukan		
		Menghadiri rapat koordinasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan		

		Menjalankan intruksi yang disampaikan oleh ketua lembaga		
4	HUBUNGAN KERJA	Internal: Rektorat, Badan, Satuan, Direktorat, Lembaga, Koordinator PT, Fakultas dan Prodi	Internal: Bidang Pengelolaan MBKM, Fakultas dan Prodi	Internal: Bidang Pengelolaan MBKM, Koordinator PT, Fakultas dan Prodi
		Eksternal: Kementerian Pendidikan Kebudayaan dan Riset, Perguruan Tinggi Mitra, Mitra Industri dan Dunia Kerja.	Eksternal: Kementerian Pendidikan Kebudayaan dan Riset, Perguruan Tinggi Mitra/Mitra Industri dan Dunia Kerja.	Eksternal: Perguruan Tinggi Mitra/Mitra Industri dan Dunia Kerja.
5	SYARAT	-	Dosen (NIDN)	Dosen
6	DOKUMEN PENYERTA		SK Koordinator PT dari Kemendikbudristek	SK Penugasan dari Dekan
			Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang dikirimkan ke Kemendikbudristek (tim pokja)	Laporan rekap peserta lulus
6	PERHITUNGAN HONOR/EJM	-	Honor dari PT : Diajukan oleh Bidang Pengelolaan MBKM (LPKA), dengan perhitungan : 1 ejm x Jumlah Mahasiswa yang tergabung dalam program MBKM (per semester). Contoh: Koordinator PT Program MSIB: Data Mahasiswa yang lolos di MSIB 2 semester Genap 2021/2022 (jalur pemerintah): 25 Orang	Honor dari PT : Diajukan oleh masing-masing Program Studi/ Fakultas dengan perhitungan : 1 ejm x Jumlah Mahasiswa yang tergabung dalam program MBKM (per semester) per program studi/Fakultas. Contoh: PIC Fakultas IT: Data Mahasiswa yang lolos MBKM semester Genap 2021/2022 (jalur pemerintah & mandiri): 1. Teknik Informatika: 37 mahasiswa 2. Sistem Informasi: 12 mahasiswa = 1 ejm x 49 (jumlah mahasiswa) x Rp. 70,000 (tarif golongan pic)

			<p>= 1 ejm x 25 (jumlah mahasiswa) x Rp. 70,000 (tarif golongan pic)</p> <p>Perhitungan: 1 ejm x (Jumlah Mahasiswa Peserta MBKM) x tarif golongan dari PIC)</p>	<p>Perhitungan: 1 ejm x (Jumlah Mahasiswa Peserta MBKM) x tarif golongan dari PIC)</p>
8	Pendataan PIC		Dikelola oleh Bidang Pengelolaan MBKM	<p>Mengirimkan email ke : kabid.kelolambkm@maranatha.edu</p> <p>Subject: Data PIC-Nama Fakultas/Program Studi-Semester yang berlaku</p> <p>Format pendataan: https://drive.google.com/file/d/1C9t0EmZfoUoiPNJUVL5XB1TbIsRL57PA/view?usp=sharing</p>

Bandung, 7 April 2022

Hormat Kami



Dr. Bernard Renaldy Suteja, S.Kom., M.Kom.
Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik



Rosye Wulandari, S.S., M.M.
Kabid. Pengelolaan MBKM

Mengetahui,



Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak.

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset