



PERTUKARAN MAHASISWA **merdeka**

Kampus Merdeka
INDONESIA JAYA



PANDUAN PELAKSANAAN

PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA

Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka Angkatan 4 Tahun 2024
Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA





PERTUKARAN
MAHASISWA **merdeka**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**PANDUAN PELAKSANAAN
PROGRAM
PERTUKARAN MAHASISWA
MERDEKA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA**



PERTUKARAN
MAHASISWA **merdeka**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Diterbitkan oleh:

Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka (PMM)

Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik
Indonesia

Catatan Penggunaan:

Panduan Pelaksanaan Program PMM angkatan 4 Tahun 2024
dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan Program PMM Tahun 2024.
Buku ini menjadi panduan bagi Koordinator PT Penerima, Koordinator
PT Pengirim, Tim Pengelola PMM di PT Penerima, Dosen Modul
Nusantara dan Mahasiswa Program PMM.

KATA PENGANTAR

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat telah membawa perubahan yang signifikan dalam berbagai aspek kehidupan. Begitu pula dengan perubahan pada aspek ekonomi, sosial, dan budaya yang juga terus melaju dengan kecepatan yang tinggi. Dunia kerja, khususnya, terkena dampak yang paling besar dengan banyaknya lapangan pekerjaan yang hilang, sementara berbagai jenis pekerjaan baru bermunculan. Dalam era yang sangat dinamis seperti saat ini, perguruan tinggi harus merespons secara tepat dan cepat, untuk menyiapkan generasi yang tanggap dan siap menjadi jawaban atas berbagai tantangan zaman, tanpa tercabut dari akar budaya bangsanya. Diperlukan transformasi pembelajaran untuk bisa membekali dan menyiapkan lulusan pendidikan tinggi agar menjadi generasi yang unggul tersebut.



Pada saat yang bersamaan, pemerintah juga perlu untuk memberikan dukungan sebagai akselerator menuju transformasi pendidikan yang dimaksud. Oleh karena itu, kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) hadir dan memberikan kesempatan seluas-luasnya untuk menggali banyak hal di luar kelas perkuliahan. Melalui Kampus Merdeka, pemerintah menyediakan berbagai proses pembelajaran melalui implementasi program turunan yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal yang relevan.



PERTUKARAN
MAHASISWA **merdeka**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Sebagai bentuk dukungan pada program Kampus Merdeka, khususnya pemenuhan hak mahasiswa untuk dapat belajar di luar program studi dan/atau Perguruan Tinggi di mana mahasiswa menempuh pendidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi salah satunya menyelenggarakan program Pertukaran Mahasiswa Merdeka angkatan 4 pada Tahun 2024 dan dapat disebut dengan PMM 4.

Program ini bertujuan untuk mempertemukan mahasiswa dari berbagai penjuru negeri untuk lebih saling mengenal satu sama lain guna belajar keragaman kebudayaan Indonesia, sambil terus meningkatkan kompetensi akademik mahasiswa. Proses pembelajaran di dalam PMM akan menciptakan ruang jumpa baru yang dinamis dan intensif antara mahasiswa, dosen, perguruan tinggi, dan keberagaman budaya wilayah setempat, melalui berbagai kegiatan akademik dan nonakademik.

Plt. Direktur Jenderal
Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi

Prof. Ir. Nizam, M.Sc., DIC, Ph.D. IPU, ASEAN Eng.



PERTUKARAN
MAHASISWA

merdeka

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. LANDASAN HUKUM.....	1
C. TUJUAN.....	3
D. JANGKA WAKTU.....	3
E. INDIKATOR LUARAN.....	4
BAB II PERSYARATAN PENDAFTARAN	5
A. PERGURUAN TINGGI PENERIMA.....	5
B. PERGURUAN TINGGI PENGIRIM.....	6
C. DOSEN MODUL NUSANTARA.....	6
D. <i>LIAISON OFFICER</i> (LO).....	7
E. MAHASISWA.....	7
BAB III PELAKSANAAN PROGRAM	8
A. SOSIALISASI.....	8
B. PENDAFTARAN.....	8
B. SELEKSI.....	8
C. PENGUMUMAN.....	10
D. PELAKSANAAN PROGRAM.....	10
E. PEMANTAUAN DAN EVALUASI.....	19
F. KEBERLANJUTAN.....	19
BAB IV PENJAMINAN MUTU	20
A. PENILAIAN DAN PENGAKUAN PROGRAM.....	20
B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI.....	21
C. PELAPORAN KEGIATAN.....	21
D. PERBAIKAN BERKELANJUTAN.....	22



BAB V PENDANAAN	25
A. PENDANAAN DI PT PENERIMA.....	25
B. PENDANAAN UNTUK KOORDINATOR PT PENGIRIM.....	26
C. PENDANAAN UNTUK MAHASISWA PROGRAM PMM.....	26
BAB VI KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI	29
A. KEWAJIBAN.....	29
B. LARANGAN.....	31
C. SANKSI.....	32
BAB VII KEADAAN DARURAT	34
BAB VIII PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADUAN	35
A. PROSES PENGADUAN.....	35
B. PROSES PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA PROGRAM PMM.....	36
BAB IX SISTEM INFORMASI	40
BAB X PENUTUP	41



DAFTAR TABEL

Tabel 1: Jadwal Pendaftaran PMM 4.....	8
Tabel 2: Jenis Kegiatan Modul Nusantara.....	15
Tabel 3: Komposisi pengambilan sks di Program PMM.....	18
Tabel 4: Perbaikan Berkelanjutan Program PMM.....	22
Tabel 5: Kelengkapan Dokumen SPP.....	25
Tabel 6: Kelengkapan Dokumen Honorarium Koordinator PT.....	26
Tabel 7: Kelengkapan Dokumen Pendanaan.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka yang selanjutnya disebut Program PMM merupakan bagian dari Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program PMM adalah program pertukaran mahasiswa dari berbagai Perguruan Tinggi (PT) dalam koordinasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) yang berorientasi memberikan pengalaman kebinekaan melalui keikutsertaan dalam berbagai kegiatan Modul Nusantara untuk memberikan pengalaman belajar di PT Penerima, memupuk semangat persatuan dan nasionalisme Indonesia.

PT yang mengirim Mahasiswa Program PMM melakukan pengakuan satuan kredit semester (sks) atas semua mata kuliah yang diambil di PT Penerima. Mahasiswa Program PMM dapat mengambil hingga 16 (enam belas) sks mata kuliah umum dan 4 (empat) sks Modul Nusantara di PT Penerima.

B. LANDASAN HUKUM

Pelaksanaan Program PMM Tahun 2024 didasarkan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1145);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan



Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638); dan

8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.

C. TUJUAN

Program PMM memiliki tujuan:

1. membuka ruang jumpa Mahasiswa Program PMM dari PT Penerima dan PT Pengirim yang memiliki beragam latar belakang;
2. meningkatkan kemampuan Mahasiswa Program PMM dalam mengaplikasikan wawasan kebangsaan yang telah dimiliki;
3. meningkatkan pemahaman Mahasiswa Program PMM pada keberagaman suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA) serta semangat persatuan nasionalisme Indonesia;
4. mengembangkan dialog dan perjumpaan rutin dalam keberagaman SARA dan semangat persatuan nasionalisme Indonesia pada Mahasiswa Program PMM sehingga tercipta rasa saling menghargai; dan
5. memperluas dan/atau memperdalam pengetahuan akademis Mahasiswa Program PMM.

D. JANGKA WAKTU

Program PMM dilaksanakan selama 1 (satu) semester sesuai dengan Kalender Akademik PT Penerima.



E. INDIKATOR LUARAN

Indikator luaran dari Program PMM adalah:

1. **pengalaman Mahasiswa Program PMM belajar di luar kampus**, Mahasiswa Program PMM mendapatkan peningkatan kompetensi dan pengalaman belajar. Hal ini diukur dengan indikator jumlah yang diakui/disetarakan dengan pembelajaran 20 (dua puluh) sks. Peningkatan kompetensi meliputi akademis baik di luar program studi maupun yang sesuai dengan program studi PT Pengirim. Peningkatan kompetensi yang diharapkan antara lain kemampuan beradaptasi, mengaplikasikan pembelajaran berbasis teknologi, kemampuan berkomunikasi, kemampuan memecahkan masalah melalui kerja sama tim, kemampuan mengelola waktu, wawasan kebangsaan, wawasan terkait kebudayaan lain di Indonesia, toleransi dan solidaritas keberagaman, serta sikap kontribusi sosial;
2. **kerja sama antar PT dalam negeri**, PT dapat mengakselerasi capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) 2, yaitu persentase Mahasiswa Program PMM yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus atau meraih prestasi minimal pada tingkat nasional; dan
3. **durasi belajar Mahasiswa Program PMM**, yang diukur dengan indikator rata-rata waktu belajar Mahasiswa Program PMM selama 1 (satu) semester.

BAB II

PERSYARATAN PENDAFTARAN

A. PERGURUAN TINGGI PENERIMA

PT Penerima harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. PT dalam koordinasi Kemendikbudristek terakreditasi institusi paling rendah baik atau B.
- b. memiliki kemampuan tata kelola dan tim yang memadai dalam menjalankan Program PMM atau portofolio pengelolaan program sejenis.
- c. bersedia menunjuk Koordinator PT Penerima dengan kriteria:
 - i. memiliki kewenangan untuk melakukan koordinasi lintas program studi, fakultas, dan unit kerja yang membidangi akademik yang ditunjuk oleh PT Penerima;
 - ii. memiliki tanggung jawab dalam membentuk tim pelaksanaan kegiatan Modul Nusantara yang terdiri dari Dosen Modul Nusantara dan *Liaison Officer*;
 - iii. memiliki komitmen dalam melaksanakan tugas selama pelaksanaan Program PMM; dan
 - iv. tidak menjadi koordinator untuk Program MBKM lainnya.
- d. menyediakan kuota Mahasiswa Program PMM dengan jumlah paling sedikit 50 (lima puluh) Mahasiswa.
- e. memiliki Kalender Akademik yang sesuai dengan pelaksanaan Program PMM dan disahkan oleh Pimpinan PT.
- f. memiliki Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS) baik *ad hoc* maupun tetap atau menunjuk penanggung jawab jika terjadi kondisi *force majeure*.
- g. bersedia menjalankan Program PMM secara luring.

B. PERGURUAN TINGGI PENGIRIM

PT Pengirim harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. PT dalam koordinasi Kemendikbudristek yang terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
- b. Bersedia menunjuk Koordinator PT Pengirim dengan kriteria:
 - i. memiliki kewenangan untuk melakukan koordinasi lintas program studi, fakultas, dan unit kerja lain terkait akademik;
 - ii. menjadi *Person In Charge* (PIC) dalam berkomunikasi terkait kebutuhan Mahasiswa Program PMM selama pelaksanaan Program PMM; dan
 - iii. memiliki komitmen dalam melaksanakan tugas selama pelaksanaan Program PMM.
- c. Memiliki Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS).

C. DOSEN MODUL NUSANTARA

Dosen Modul Nusantara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus sebagai dosen tetap;
- b. memiliki minat dan bakat di bidang pengabdian masyarakat;
- c. memiliki pengalaman organisasi kemahasiswaan kemasyarakatan;
- d. memiliki pengalaman kepemimpinan;
- e. memiliki pemahaman yang memadai tentang isu toleransi dan kebinekaan;
- f. diutamakan memiliki pengetahuan tentang kebudayaan setempat di mana PT berlokasi;
- g. terdaftar dalam proposal PT Penerima sebagai Dosen Modul Nusantara atau dosen yang diusulkan oleh PT Penerima untuk menjadi dosen pengganti; dan
- h. mengikuti dan menyelesaikan *e-learning* Modul Nusantara dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat *e-learning* Modul

Nusantara.

D. LIAISON OFFICER (LO)

LO harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mahasiswa berstatus aktif di PT penerima;
- b. memiliki pengalaman berorganisasi di PT Penerima;
- c. diutamakan memiliki minat di bidang pengabdian masyarakat;
- d. memiliki pemahaman yang cukup tentang isu toleransi dan kebinekaan;
- e. memiliki pengetahuan tentang kebudayaan setempat di mana PT berlokasi; dan
- f. berkomitmen untuk menjadi LO selama pelaksanaan Program PMM.

E. MAHASISWA

Mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. mahasiswa aktif pada program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, atau program sarjana yang terdaftar di PDDIKTI minimal pada semester 4 (empat) pada saat program berlangsung;
- c. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,80 (dua koma delapan nol);
- d. memperoleh persetujuan dari pimpinan PT Pengirim untuk mengikuti Program PMM;
- e. belum pernah mengikuti Program PMM dan tidak sedang terdaftar sebagai peserta dalam Program MBKM yang lain pada saat Program PMM berlangsung; dan
- f. bersedia belajar di PT Penerima selama 1 (satu) semester.

BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM

A. SOSIALISASI

Sosialisasi pendaftaran PT Penerima dan calon Mahasiswa Program PMM dilakukan secara daring dan luring. Sosialisasi membantu penyampaian informasi pengenalan Program PMM dan pembukaan pendaftaran Program PMM.

B. PENDAFTARAN

Calon PT Penerima melalui Koordinator PT melakukan pendaftaran lebih awal melalui laman Program PMM.

Setelah PT Penerima ditetapkan kemudian calon Mahasiswa Program PMM melakukan pendaftaran dengan mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan melalui laman Program PMM;

Tabel 1: Jadwal Pendaftaran PMM 4

No	Kegiatan	Linimasa
1	Pendaftaran PT Penerima PMM 4	10 – 20 Oktober 2023
2	Pendaftaran Mahasiswa PMM 4	30 Oktober – 03 Desember 2023

B. SELEKSI

1. PERGURUAN TINGGI PENERIMA

Tahapan seleksi PT Penerima adalah sebagai berikut:

- calon PT Penerima melalui Koordinator PT melakukan pendaftaran melalui laman Program PMM;
- Kemendikbudristek melakukan seleksi administrasi;
- Kemendikbudristek melakukan seleksi wawancara calon PT Penerima; dan

- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Diktiristek) menetapkan PT Penerima berdasarkan hasil seleksi.

Selain melalui proses seleksi, Ditjen Diktiristek dapat menetapkan PT melalui jalur undangan dengan pertimbangan PT telah memiliki pengalaman dalam menjalankan Program MBKM untuk menjadi PT Penerima Program PMM.

Penetapan PT Penerima PMM yang lolos seleksi. PT Penerima tersebut masuk dalam daftar PT Penerima yang dapat dipilih oleh calon Mahasiswa PMM 4.

2. MAHASISWA

Tahapan seleksi Mahasiswa Program PMM dilakukan sebagai berikut:

- a. calon Mahasiswa Program PMM melakukan pendaftaran dengan mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan melalui laman Program PMM;
- b. PT Pengirim melakukan seleksi administrasi;
- c. Kemendikbudristek melakukan seleksi substansi;
- d. Kemendikbudristek menempatkan Mahasiswa Program PMM pada PT Penerima Program PMM; dan
- e. Ditjen Diktiristek menetapkan Mahasiswa peserta Program PMM berdasarkan hasil seleksi.

Jumlah calon Mahasiswa Program PMM yang lolos seleksi dan berhasil diterima di PT Penerima akan menentukan pelaksanaan Program PMM 4 di PT Penerima. Jika jumlahnya ≥ 30 Mahasiswa, maka PT Penerima tersebut dapat menyelenggarakan Program PMM 4.

C. PENGUMUMAN

Kemendikbudristek mengumumkan PT Penerima dan Mahasiswa peserta Program PMM berdasarkan Keputusan penetapan peserta Program PMM melalui laman Program PMM.

D. PELAKSANAAN PROGRAM

Program PMM dilaksanakan satu kali dalam satu tahun, yaitu pada semester genap.

Terdapat tahapan prapelaksanaan program yang dilaksanakan oleh Koordinator PT Pengirim, Koordinator PT Penerima, Dosen Modul Nusantara atau Tim pengelola PMM di PT Penerima, dan Mahasiswa Program PMM sebelum melaksanakan Program PMM.

Prapelaksanaan program untuk Tim Pengelola PMM di PT Penerima meliputi:

1. Konfirmasi Kalender Akademik

Konfirmasi Kalender Akademik PT Penerima dilakukan dengan tujuan memberikan penambahan informasi final mengenai linimasa perkuliahan Mahasiswa Program PMM di PT Penerima, serta digunakan untuk menentukan jadwal keberangkatan dan keperluan Mahasiswa Program PMM.

2. Pembekalan PT Penerima

Pembekalan PT Penerima dilakukan agar Koordinator PT bersiap dalam melaksanakan tanggung jawab administrasi program dan mobilisasi Mahasiswa Program PMM pada keberangkatan dan keperluan.

3. Sosialisasi Internal

Sosialisasi internal dilakukan oleh PT Penerima kepada sivitas PT Penerima dan Mahasiswa Program PMM berkenaan dengan pelaksanaan Program PMM di PT Penerima.

Kegiatan untuk Mahasiswa PMM meliputi:

a. Pembekalan Mahasiswa Program PMM (*pre-departure*)

Pembekalan Mahasiswa Program PMM dilakukan untuk memberikan informasi tentang jadwal kloter penerbangan, penerbitan dan penggunaan tiket penerbangan, dan informasi lain yang bertujuan untuk memastikan keamanan dan kenyamanan perjalanan Mahasiswa Program PMM.

b. Pembekalan Persiapan Keberangkatan

Pembekalan persiapan keberangkatan dilakukan untuk memberikan informasi kepada Mahasiswa Program PMM tentang tujuan utama pelaksanaan program, prosedur teknis yang akan berlaku selama pelaksanaan program, norma dan etika (*do's and don'ts*) Mahasiswa Program PMM di PT Penerima, isu tiga dosa besar dunia pendidikan, dan informasi pendukung lain yang berguna bagi kesejahteraan Mahasiswa Program PMM selama berada di PT Penerima.

c. Pelepasan Keberangkatan

Pelepasan keberangkatan merupakan acara pelepasan resmi untuk pemberangkatan Mahasiswa Program PMM.

d. Mobilisasi Keberangkatan:

- i. mobilisasi keberangkatan dilakukan 1 (satu) kali dari alamat sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau PT Pengirim Mahasiswa Program PMM ke PT Penerima;
- ii. Mahasiswa Program PMM berangkat sesuai jadwal penerbangan yang telah ditentukan atau sesuai dengan tiket perjalanan yang telah dikirimkan oleh Tim Program PMM;
- iii. Mahasiswa Program PMM berkoordinasi dengan Tim Pengelola di PT Penerima untuk dilakukan penjemputan dari bandara kedatangan menuju ke PT Penerima.

Pelaksanaan Program PMM mencakup kegiatan di PT Penerima dengan rincian sebagai berikut:

1. KEGIATAN KOORDINATOR PT PENGIRIM

- a. Memantau dan membantu Mahasiswa Program PMM dari proses pendaftaran, pelaksanaan, hingga proses kepulangan Mahasiswa Program PMM.
- b. Koordinator PT Pengirim dan PT Penerima berkoordinasi terkait dengan keberangkatan dan kepulangan Mahasiswa Program PMM serta mekanisme pengakuan sks (mencakup hasil studi Mahasiswa Program PMM).
- c. Memberikan layanan kepada Mahasiswa Program PMM yang mengalami kasus-kasus kedaruratan seperti sakit, kecelakaan, perundungan (*bullying*), kekerasan seksual, intoleransi, dan/atau kondisi kedaruratan lainnya.

2. KEGIATAN KOORDINATOR PT PENERIMA

Koordinator PT Penerima dalam Program PMM ditunjuk oleh PT Penerima yang memiliki wewenang untuk melakukan koordinasi kegiatan akademik lintas prodi, fakultas, dan unit kerja terkait. Koordinator PT Penerima dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Pengelola Keuangan PT Penerima dan *Liaison Officer* (LO). Kegiatan Koordinator PT Penerima meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan Tim Pengelola PT Penerima, Ditjen Diktiristek, dan Koordinator PT Pengirim terkait pelaksanaan Program PMM, seperti:
 - i. keberangkatan dan kepulangan Mahasiswa Program PMM;
 - ii. mekanisme pengakuan sks (mencakup hasil studi Mahasiswa Program PMM);
 - iii. memastikan dan mengoordinasikan semua layanan serta fasilitas akademik dan nonakademik yang dimiliki oleh PT Penerima dalam menunjang kegiatan

Program PMM 4, termasuk memfasilitasi penyediaan pilihan mata kuliah yang seluas-luasnya bagi Mahasiswa Program PMM.

- b. memfasilitasi pelaksanaan Program PMM di kampus untuk interaksi secara aktif dan dinamis (jika terdapat perubahan rencana kegiatan, Koordinator PT Penerima wajib mengkomunikasikannya kepada Mahasiswa Program PMM dan Tim Program PMM).
- c. memberikan layanan kepada Mahasiswa Program PMM jika terjadi keadaan darurat dengan dibantu oleh LO.
- d. memfasilitasi dan memastikan ketersediaan akomodasi bagi Mahasiswa Program PMM selama pelaksanaan program.
- e. membantu Mahasiswa Program PMM untuk mendapatkan layanan terkait administrasi akademik dan pembelajaran di PT Penerima sesuai Perjanjian Kerja Sama (PKS) Program PMM.
- f. mengelola mekanisme pelaporan melalui Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PT Penerima untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Program PMM dan kinerja Tim Pengelola PT Penerima.
- g. menyusun Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Implementasi Program PMM dan diserahkan tepat waktu.
- h. melakukan koordinasi dan pengawasan terkait pemenuhan dokumen administrasi dan keuangan.
- i. memberikan layanan kepada Mahasiswa Program PMM yang mengalami kasus-kasus kedaruratan seperti sakit, kecelakaan, perundungan (*bullying*), kekerasan seksual, intoleransi, dan/atau kondisi kedaruratan lainnya dengan dibantu oleh LO.
- j. memfasilitasi proses kedatangan dan kepulangan Mahasiswa Program PMM dari dan ke bandara.

3. KEGIATAN DOSEN MODUL NUSANTARA

- a. Persiapan kegiatan:
 - i. menyiapkan kegiatan Modul Nusantara dan berkoordinasi dengan LO sesuai kerangka kerja logis kegiatan Modul Nusantara yang sudah disusun;
 - ii. bertindak sebagai *academic facilitator* dan berkewajiban memfasilitasi Mahasiswa Program PMM untuk berinteraksi secara aktif dan dinamis; dan
 - iii. menyiapkan mekanisme asesmen kemajuan dan hasil belajar Mahasiswa Program PMM.
- b. Pelaksanaan kegiatan:
 - i. memperhatikan rencana kegiatan kebinekaan, inspirasi, refleksi, dan kontribusi sosial;
 - ii. berkoordinasi dengan Koordinator PT Penerima untuk mengelompokkan Mahasiswa Program PMM berdasarkan keragaman gender, agama, dan asal wilayah agar mendukung interaksi serta kedekatan antar mahasiswa dari berbagai daerah;
 - iii. menyiapkan kelompok Modul Nusantara yang terdiri dari 1 (satu) Dosen Modul Nusantara dan didampingi oleh 1 (satu) orang LO;
 - iv. pelaksanaan kegiatan Modul Nusantara dapat dilakukan secara fleksibel menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan reguler;
 - v. membuat dokumentasi per kegiatan Modul Nusantara;
 - vi. memeriksa dan menyetujui *Logbook* Mingguan dan Laporan Bulanan Mahasiswa Program PMM di kelompok Modul Nusantara yang diampu di laman PMM;
 - vii. penilaian Mahasiswa Program PMM didasarkan pada kehadiran, partisipasi dan kontribusi sosial peserta.

Penilaian juga dilakukan berdasarkan pada *Logbook* Mingguan dan Laporan Bulanan Mahasiswa Program PMM; dan

- viii. menyerahkan hasil nilai pelaksanaan Modul Nusantara Mahasiswa Program PMM kepada Koordinator PT Penerima.

c. Jenis Kegiatan Modul Nusantara:

Tabel 2: Jenis Kegiatan Modul Nusantara

Kegiatan	Jumlah Kegiatan
Kebinekaan	8 kali
Inspirasi	2 kali
Refleksi	5 kali
Kontribusi Sosial	1 kali

4. KEGIATAN PENGELOLA KEUANGAN PT PENERIMA

Pengelola keuangan PT Penerima merupakan Dosen atau tenaga kependidikan PT yang ditunjuk oleh PT Penerima untuk bertanggung jawab dalam hal keuangan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama Program PMM 4, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. memastikan anggaran yang diterima sesuai dengan nominal SPP Program PMM;
- b. melakukan sosialisasi tata cara penggunaan anggaran SPP Program PMM kepada pengelola PMM di PT Penerima sesuai kebijakan yang berlaku di PT Penerima; dan
- c. menyimpan bukti laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan saat kegiatan audit atau diminta sewaktu-waktu oleh Tim Program PMM apabila diperlukan.

5. KEGIATAN *LIAISON OFFICER* (LO)

- a. membantu Dosen Modul Nusantara dalam pelaksanaan Modul Nusantara, memenuhi kebutuhan pembelajaran, memfasilitasi proses pembelajaran, dan melakukan evaluasi.
- b. menjadi narahubung untuk kegiatan-kegiatan Modul Nusantara dengan pihak-pihak terkait, seperti narasumber, dan lain sebagainya.
- c. membantu persiapan teknis pelaksanaan kegiatan Modul Nusantara, seperti survei lapangan, sewa ruangan, sewa kendaraan, konsumsi kegiatan, dan lain sebagainya.
- d. membantu memantau keaktifan atau kehadiran Mahasiswa Program PMM pada pelaksanaan Modul Nusantara.
- e. membantu Dosen Modul Nusantara melakukan reviu dan memberikan persetujuan *Logbook* Mingguan Mahasiswa Program PMM.
- f. membantu Mahasiswa Program PMM dalam adaptasi di lingkungan akademik maupun sosial-budaya dan/atau tata krama setempat.
- g. membantu Mahasiswa Program PMM untuk mengkomunikasikan kepada pihak terkait jika ada masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan Modul Nusantara di PT Penerima.
- h. memberikan peringatan kepada Mahasiswa Program PMM yang dinilai melakukan pelanggaran serta melaporkannya kepada Dosen Modul Nusantara jika diperlukan.
- i. membantu Koordinator PT Penerima dalam melakukan tindakan penanganan jika terjadi kondisi kedaruratan seperti sakit, kecelakaan, kekerasan seksual, perundungan (*bullying*), intoleransi, dan/atau kondisi kedaruratan lainnya.

6. KEGIATAN MAHASISWA

Mahasiswa Program PMM mengikuti proses pembelajaran sebanyak ± 20 (dua puluh) sks secara luring di PT Penerima di dalam maupun di luar program studinya sesuai dengan kebutuhan minat Mahasiswa Program PMM atas persetujuan PT Pengirim. Pembelajaran mencakup kegiatan wajib berupa Modul Nusantara dan mata kuliah yang ditawarkan oleh PT Penerima. Apabila diperlukan, Mahasiswa Program PMM masih diberikan kesempatan untuk mengambil hingga maksimal 6 (enam) sks di PT Pengirim secara daring. PT Pengirim akan menjalankan prosedur pengakuan sks sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021, dengan skema sebagai berikut:

- Mahasiswa Program PMM 4 mengambil seluruh mata kuliah sebanyak ± 20 (dua puluh) sks di PT Penerima.
- Mahasiswa Program PMM 4 wajib mengambil minimal 14 (empat belas) sks di PT Penerima yang termasuk 4 (empat) sks Modul Nusantara (setelah diinformasikan penempatan Mahasiswa Program PMM di PT Penerima) dan dapat memilih hingga sebanyak 6 (enam) sks mata kuliah dari PT Pengirim secara daring.

Tabel 3: Komposisi pengambilan sks di Program PMM

MK	Modul Nusantara	MK lain di PT Penerima	MK lain di PT Pengirim	Total
sks	4	10 s.d. 16	0 s.d. 6	20

- Mahasiswa Program PMM wajib mengikuti seluruh kegiatan Program PMM yang diadakan di PT Penerima selama satu semester penuh (sesuai dengan Kalender Akademik PT Penerima) dengan fasilitas sarana dan prasarana sesuai yang disampaikan pada proposal PT Penerima.

- d. Mahasiswa Program PMM yang meninggalkan lokasi PT Penerima (misal perjalanan antar kota/provinsi) selama mengikuti Program PMM wajib mendapatkan izin dari Koordinator PT Penerima dan membuat pernyataan tertulis akan kembali ke PT Penerima. Mekanisme izin tersebut menyesuaikan kebijakan yang berlaku di PT Penerima.

Pengakhiran Program PMM dilakukan antara lain dengan:

1. mobilisasi Mahasiswa Program PMM untuk kembali ke alamat KTP atau PT Pengirim Mahasiswa Program PMM;
2. evaluasi proses pelaksanaan program dan memastikan seluruh laporan Mahasiswa Program PMM, PT Penerima, dan PT Pengirim PMM telah dikumpulkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
3. penerbitan sertifikat Mahasiswa Program PMM dan Dosen Modul Nusantara.

E. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Kegiatan pemantauan dan evaluasi (monev) dapat dilakukan di tengah pelaksanaan program secara luring (kunjungan lapangan) maupun daring (kuesioner *google form*) dan di akhir pelaksanaan program secara daring (survei *endpoint*) dengan sasaran para pihak yang terkait dengan program. Kegiatan monev dimaksudkan untuk memperoleh informasi guna memberikan masukan pertimbangan kepada semua pihak terkait agar dapat memperbaiki proses pelaksanaan kegiatan sehingga dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Hasil monev juga dapat digunakan untuk memberikan masukan dan perbaikan pelaksanaan Program PMM. Kegiatan monev meliputi:

1. monev daring yang dilakukan dengan menyebarkan kuesioner *google form* kepada Koordinator PT dan Dosen Modul Nusantara;
2. kunjungan lapangan yang dilakukan ke PT Penerima yang dipilih secara sampling; dan
3. survei *endpoint* yang dilakukan kepada Mahasiswa Program PMM.

F. KEBERLANJUTAN

Pelaksanaan Program PMM melibatkan PT Penerima dan PT Pengirim. Selama kegiatan berkesempatan berkolaborasi dengan mitra eksternal. PT Penerima pelaksana Program PMM berkesempatan melanjutkan kolaborasi selama menjalankan Program PMM untuk konteks kerja sama yang lebih luas, dan menerapkan kurikulum Merdeka Belajar secara mandiri dan kreatif. Bagi Mahasiswa Program PMM dapat mengembangkan keterampilan dan kompetensinya meliputi pengalaman akademis, nonakademis, kemampuan beradaptasi, mengaplikasikan pembelajaran berbasis teknologi, berkomunikasi, memecahkan masalah, mengelola waktu, wawasan kebangsaan, kebudayaan yang berbeda-beda, toleransi dan solidaritas keberagaman, serta sikap kontribusi sosial. Sehingga



PERTUKARAN
MAHASISWA **merdeka**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Mahasiswa Alumni Program PMM diharapkan menjadi SDM yang adaptif, inovatif, dan kompatibel dengan konteks kebutuhan masyarakat di wilayah manapun di Indonesia.

BAB IV

PENJAMINAN MUTU

A. PENILAIAN DAN PENGAKUAN PROGRAM

Penilaian dan pengakuan program mencakup pengakuan sks dan distribusi sertifikat kepada Mahasiswa Program PMM dan Dosen Modul Nusantara.

Proses pengakuan sks Mahasiswa Program PMM dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa pendaftar Program PMM berkonsultasi dengan program studi asal di PT Pengirim terkait pilihan mata kuliah dan jumlah sks yang akan diambil di PT Penerima pada Program PMM;
2. PT Pengirim memberikan surat rekomendasi kepada mahasiswa sebagai syarat mendaftar Program PMM;
3. PT Penerima menerbitkan kartu hasil studi (KHS) Mahasiswa Program PMM;
4. setelah menyelesaikan Program PMM, Mahasiswa Program PMM melaporkan diri ke PT Pengirim/program studi asal; dan
5. Koordinator PT Pengirim wajib memfasilitasi Mahasiswa Program PMM dan berkoordinasi dengan ketua program studi asal terkait pengakuan sks.

Sertifikat kepesertaan PMM diberikan kepada Mahasiswa Program PMM yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan dan tanggungjawab Pelaporan, berupa:

1. laporan Mahasiswa Program PMM;
2. survei *endpoint* Mahasiswa Program PMM; dan
3. survei Kebinekaan Akhir Mahasiswa Program PMM.

B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Kegiatan pemantauan dan evaluasi (monev) Program PMM merupakan bagian dari instrumen penjamin mutu program. Kegiatan monev dapat dilakukan oleh seluruh pihak (*stakeholders*) terkait. Sumber data monev dapat diperoleh dari seluruh laporan penerima manfaat Program PMM dan survei di akhir pelaksanaan Program PMM.

C. PELAPORAN KEGIATAN

1. PT Pengirim Program PMM

- a. Laporan Awal PT Pengirim;
Koordinator PT Pengirim wajib melengkapi Laporan Awal Koordinator PT Pengirim.
- b. Laporan Akhir PT Pengirim;
Koordinator PT Pengirim wajib melengkapi Laporan Akhir Koordinator PT Pengirim.

2. PT Penerima Program PMM

- a. Laporan Kemajuan Koordinator PT Penerima
Koordinator PT Penerima wajib melengkapi Laporan Kemajuan PT Penerima.
- b. Laporan Akhir Koordinator PT Penerima;
Koordinator PT Penerima wajib melengkapi Laporan Akhir PT Penerima.

3. Laporan Bulanan Dosen Modul Nusantara;

Dosen Modul Nusantara wajib mengisi Laporan Bulanan Dosen Modul Nusantara, namun sebelum itu Dosen Modul Nusantara wajib memeriksa serta memberikan persetujuan atau revisi untuk *Logbook* Mingguan Mahasiswa Program PMM dan Laporan Bulanan Mahasiswa Program PMM.

4. Mahasiswa Program PMM

- a. *Logbook* Mingguan Mahasiswa Program PMM
Mahasiswa Program PMM wajib mengisi *Logbook* Mingguan sesuai ketentuan dan perlu mendapatkan persetujuan dari Dosen Modul Nusantara.
- b. Laporan Bulanan Mahasiswa Program PMM
Logbook Mingguan Mahasiswa Program PMM akan diproses oleh sistem informasi PMM menjadi Laporan Bulanan Mahasiswa Program PMM dan harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Modul Nusantara.

D. PERBAIKAN BERKELANJUTAN

Perbaikan berkelanjutan Program PMM dilakukan pada beberapa aspek yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 4: Perbaikan Berkelanjutan Program PMM

No	Aspek	Kriteria
1	Perencanaan (Plan)	1.1. Kementerian menyusun kebijakan, penganggaran, pedoman, dan prosedur baku pelaksanaan Program PMM berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi program sebelumnya.
		1.2. PT Penerima menyusun perencanaan kegiatan dan didokumentasikan secara baik dan tertelusur.
2	Pelaksanaan (Do)	2.1. Menyelenggarakan Program PMM sesuai Juknis dan Buku Panduan pelaksanaan Program.
		2.2. Mengembangkan sistem sosialisasi, pendaftaran, seleksi, mobilisasi, pelaporan, dan pemeriksaan

No	Aspek	Kriteria
		laporan untuk menjamin mutu Program.
3	Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi (<i>Check</i>)	3.1 Mengembangkan sistem pengendalian yang mencakup kebijakan evaluasi dan pengendalian mutu yang efektif, sistem pemeriksaan melalui revidasi dan validasi yang handal, terdokumentasi dengan baik, dan tindak lanjut atas semua laporan.
		3.2 Mengembangkan sistem pengelolaan data berbasis sistem informasi digital yang dapat diakses oleh semua pihak sesuai dengan tingkat kewenangan masing-masing.
		3.3 Mengembangkan mekanisme pemantauan dan evaluasi yang mampu mendeteksi kemungkinan penyimpangan dalam proses pelaksanaan program di masa depan.
4	Tindak lanjut (<i>Action</i>)	4.1 Dilaksanakannya kegiatan penyisiran umpan balik yang diperoleh dari pihak-pihak terkait beserta tindak lanjut sebagai bahan perbaikan panduan pelaksanaan kegiatan dan pencapaian indikator keberhasilan program.



No	Aspek	Kriteria
		4.2 Komitmen semua pihak untuk menjamin keberlanjutan (<i>sustainability</i>) program mencakup upaya-upaya untuk meningkatkan animo peserta Program PMM, peningkatan mutu kompetensi mahasiswa, peningkatan mutu pelaksanaan, peningkatan jumlah penganggaran, upaya untuk peningkatan sarana/prasarana pendukung, dan peningkatan cakupan wilayah partisipasi PT Program PMM.

BAB V

PENDANAAN

Program PMM didanai oleh Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Pengajuan dana dilakukan dengan melengkapi dokumen pencairan dana sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan. Pengajuan dan pencairan dana dapat dilakukan dengan melengkapi dokumen persyaratan sesuai batas waktu yang ditentukan.

Pembayaran dana Program PMM dilakukan melalui mekanisme transfer dengan periode pembayaran yang ditetapkan dari rekening LPDP langsung ke rekening penerima dana sesuai dengan peraturan dan ketentuan LPDP.

A. PENDANAAN DI PT PENERIMA

Mahasiswa Program PMM mendapatkan bantuan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) Program PMM sebesar Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) yang langsung dikirimkan ke PT Penerima sesuai dengan Tagihan yang dibuat oleh PT Penerima. PT Penerima melengkapi dokumen pencairan dana sebagai berikut:

Tabel 5: Kelengkapan Dokumen SPP Program PMM

Komponen Dana	Kelengkapan Dokumen
Dana SPP Program	<ol style="list-style-type: none">Keputusan penetapan (SK) sebagai PT Penerima Program PMM;Keputusan penetapan (SK) SPP Program PMM dari PT Penerima;Tagihan;SPTJM dari PT Penerima; danLoA dari PT Penerima

PT Penerima wajib menyiapkan dana talangan (*pre-financing*) untuk melaksanakan kegiatan Program PMM.

B. PENDANAAN UNTUK KOORDINATOR PT PENGIRIM

Koordinator PT Pengirim mendapatkan bantuan dana honorarium Koordinator PT Pengirim termin pertama dan termin kedua. Koordinator PT Pengirim melengkapi dokumen pencairan dana sebagai berikut:

Tabel 6: Kelengkapan Dokumen Honorarium Koordinator PT Pengirim

Komponen Dana	Kelengkapan Dokumen
Honorarium Koordinator PT Pengirim termin pertama	1. Keputusan (SK) sebagai Koordinator PT Pengirim Program PMM; dan 2. Laporan awal Koordinator PT Pengirim Program PMM.
Honorarium Koordinator PT Pengirim termin kedua	Laporan Akhir Koordinator PT Pengirim Program PMM.

C. PENDANAAN UNTUK MAHASISWA PROGRAM PMM

Pembayaran dana Program PMM dilakukan melalui mekanisme transfer dengan periode pembayaran yang ditetapkan dari rekening LPDP langsung ke rekening penerima dana sesuai dengan peraturan dan ketentuan LPDP.

Mahasiswa Program PMM mendapatkan bantuan dana yang terdiri atas:

1. Dana transportasi.

Dana transportasi hanya diberikan melalui pemesanan tiket transportasi melalui agen perjalanan yang ditunjuk.

Tiket yang dipesankan berupa tiket pesawat dengan kelas ekonomi.

Pemesanan tiket dilakukan untuk 1 (satu) kali perjalanan pergi dari alamat KTP atau provinsi PT Pengirim Mahasiswa menuju lokasi PT Penerima dan 1 (satu) kali perjalanan pulang dari lokasi



PT Penerima menuju alamat KTP atau provinsi PT Pengirim Mahasiswa Program PMM.

Pembelian tiket yang dilakukan secara mandiri oleh Mahasiswa tidak ditanggung oleh Program PMM.

2. Dana Bantuan Biaya Hidup (BBH).

Dana BBH merupakan dana yang diberikan oleh LPDP kepada Mahasiswa Program PMM sebagai dukungan yang bersifat meringankan beban finansial untuk mencukupi kebutuhan Mahasiswa Program PMM selama mengikuti program di PT Penerima. Besaran dana BBH yang diberikan kepada Mahasiswa Program PMM bukan dihitung berdasarkan jumlah kebutuhan total perorangan Mahasiswa Program PMM pada daerah tertentu. Kecukupan jumlah nominal BBH yang diberikan oleh LPDP bersifat relatif terhadap kebutuhan individu Mahasiswa Program PMM dan standar hidup di suatu daerah, serta menjadi tanggungjawab masing-masing Mahasiswa Program PMM.

Mahasiswa Program PMM melengkapi dokumen pencairan dana sebagai berikut:

Tabel 7: Kelengkapan Dokumen Pendanaan Mahasiswa Program PMM

Komponen Biaya	Kelengkapan Dokumen
BBH termin pertama	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan (SK) sebagai peserta;2. SPTJM Mahasiswa Program PMM; dan3. <i>Letter of Acceptance</i> (LoA) dari PT Penerima.
BBH termin kedua	Laporan 2 (dua) bulan pertama yang telah mendapat persetujuan dari Dosen Modul Nusantara.
Dana transportasi	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan (SK) sebagai peserta Program PMM; dan2. KTP atau Kartu Keluarga peserta Program PMM.

BAB VI

KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI

A. KEWAJIBAN

1. Mahasiswa Program PMM berkewajiban:
 - a. mengikuti perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT Penerima;
 - b. mengikuti kegiatan pembelajaran Modul Nusantara yang diselenggarakan PT Penerima sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Dosen Modul Nusantara;
 - c. menjalankan tugas dan membuat laporan pelaksanaan Program PMM yang dikumpulkan secara tepat waktu;
 - d. memberikan informasi atau keterangan yang benar, baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PMM;
 - e. menaati moral kesusilaan dan toleransi terhadap perbedaan suku, agama, dan adat istiadat, serta tidak terlibat dalam pengabaian, kekerasan, perundungan, dan/atau intimidasi;
 - f. mengikuti Program PMM sampai masa program berakhir;
 - g. menyelesaikan dokumen dan urusan administrasi sesuai ketentuan di PT Pengirim sebelum pelaksanaan Program PMM; dan
 - h. mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PT Penerima berkewajiban:
 - a. melakukan proses sosialisasi kepada peserta Program PMM di dalam PT Penerima;
 - b. melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan Program PMM dengan Koordinator PT Pengirim dan Kemendikbudristek;

- c. menunjuk Koordinator PT Penerima yang memenuhi syarat.
 - d. memfasilitasi pelaksanaan Program PMM sesuai dengan ketentuan Program PMM;
 - e. memfasilitasi dan memastikan ketersediaan akomodasi bagi Mahasiswa Program PMM selama pelaksanaan Program PMM;
 - f. memberikan informasi atau keterangan yang benar, baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PMM;
 - g. menaati moral kesusilaan dan toleransi terhadap perbedaan suku, agama, dan adat istiadat, serta tidak terlibat dalam pengabaian, kekerasan, perundungan, dan/atau intimidasi;
 - h. mengikuti Program PMM sampai masa program berakhir; dan
 - i. mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Koordinator PT Penerima berkewajiban:
- a. membantu Mahasiswa Program PMM untuk mendapatkan layanan terkait administrasi akademik dan pembelajaran di PT Penerima;
 - b. mengelola administrasi keuangan;
 - c. menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir pelaksanaan Program PMM yang diserahkan tepat waktu;
 - d. menjalankan tugas dan laporan pelaksanaan Program PMM;
 - e. memberikan layanan kepada mahasiswa jika terjadi keadaan darurat selama pelaksanaan Program PMM di PT Penerima; dan
 - f. mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. PT Pengirim berkewajiban:

- a. melakukan koordinasi dengan Kemendikbudristek dan Koordinator PT Penerima terkait keberangkatan, kepelungaan, dan keadaan darurat Mahasiswa Program PMM;
- b. bersedia mengakui sks yang telah ditempuh mahasiswa selama mengikuti Program PMM;
- c. menunjuk Koordinator PT Pengirim yang memenuhi syarat; dan
- d. mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. LARANGAN

1. PT Penerima dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memberikan informasi atau keterangan yang tidak benar, baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PMM.
 - b. Melanggar moral kesusilaan, tindakan intoleransi terhadap perbedaan suku, agama, dan adat istiadat, serta terlibat dalam pengabaian, kekerasan, perundungan, dan/atau intimidasi.
 - c. Mengalihkan tugas dan laporan pelaksanaan Program PMM kepada pihak lain.
 - d. Mengundurkan diri sebelum masa Program PMM berakhir dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
2. PT Pengirim dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. memberikan informasi atau keterangan yang tidak benar, baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PMM.
 - b. melanggar moral kesusilaan, tindakan intoleransi terhadap perbedaan suku, agama, dan adat istiadat, serta terlibat dalam pengabaian, kekerasan, perundungan, dan/atau intimidasi.
 - c. mengalihkan tugas dan laporan pelaksanaan Program PMM kepada pihak lain.

- d. mendapatkan pendanaan ganda dalam periode Program PMM yang sama berdasarkan Keputusan (SK) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.
 - e. mengundurkan diri sebelum masa Program PMM berakhir berdasarkan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
3. Mahasiswa Program PMM dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. memberikan informasi atau keterangan yang tidak benar, baik lisan maupun tulisan dalam rangka pengurusan administrasi dan/atau pelaksanaan Program PMM.
 - b. melanggar moral kesusilaan, sikap intoleransi terhadap perbedaan suku, agama, dan adat istiadat, serta terlibat dalam pengabaian, kekerasan, perundungan, dan/atau intimidasi.
 - c. mengalihkan tugas dan laporan pelaksanaan Program PMM kepada pihak lain.
 - d. melakukan pelanggaran akademik.
 - e. mengundurkan diri sebelum masa program berakhir dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.



C. SANKSI

PT Penerima, PT Pengirim dan Mahasiswa Program PMM yang melakukan pelanggaran akan diberikan sanksi berupa:

1. teguran lisan;
2. surat peringatan;
3. pemberhentian sebagai peserta Program PMM;
4. pemblokiran untuk mengikuti Program MBKM di masa mendatang; dan/atau
5. pengembalian dana.

Penjatuhan sanksi tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan jenis pelanggaran berdasarkan hasil pemeriksaan.

BAB VII

KEADAAN DARURAT

Keadaan darurat merupakan kondisi yang disebabkan oleh suatu alasan yang berada di luar kendali yang wajar, tanpa kesalahan atau kelalaian, meliputi namun tidak terbatas pada:

1. meninggal dunia;
2. sakit yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan yang disertai dengan surat keterangan dokter yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan program;
3. bencana, baik bencana alam, maupun sosial yang dinyatakan oleh pihak yang berwenang; dan/atau
4. tindakan radikalisme/intoleransi, dan kekerasan.

Apabila terjadi keadaan darurat maka akan dilakukan layanan penanganan keadaan darurat dan menginformasikan hal tersebut kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.

BAB VIII

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADUAN

A. PROSES PENGADUAN

Apabila selama pelaksanaan Program PMM Koordinator PT Pengirim, Koordinator PT Penerima, dan Dosen Modul Nusantara mendapati perlakuan pelecehan, tindakan asusila, kekerasan seksual, *bullying* ataupun tindakan yang kurang baik dalam mengikuti Program PMM maka perlu melaporkan tindakan tersebut kepada Program PMM dengan prosedur sebagai berikut:

1. KOORDINATOR PT PENERIMA

Setiap PT Penerima akan mendapatkan pendamping selama pelaksanaan Program PMM. Koordinator PT Penerima dapat melaporkan kendala melalui Tim Program PMM yang mendampingi.

2. KOORDINATOR PT PENGIRIM

Koordinator PT Pengirim dapat melaporkan kendala melalui fitur *inbox* yang ada di laman PMM atau melalui Tim Program PMM yang mendampingi.

3. DOSEN MODUL NUSANTARA

Dosen Modul Nusantara dapat melaporkan kendala melalui tim Program PMM serta forum diskusi dan pusat bantuan pada laman PMM.

4. MAHASISWA PROGRAM PMM

Apabila selama pelaksanaan Program PMM Mahasiswa Program PMM mendapati perlakuan pelecehan, tindakan asusila, kekerasan seksual, *bullying* ataupun tindakan yang kurang baik

selama mengikuti Program PMM maka dapat melaporkan tindakan tersebut kepada Tim Program PMM dengan prosedur sebagai berikut:

- a. korban atau pelapor dapat mengirimkan pesan ke *Crisis Center* Kampus Merdeka melalui email lapor@kampusmerdeka.co atau nomor whatsapp ke 0823 2604 0850;
- b. mengisi berkas laporan pengaduan di Portal Lapor <https://kemdikbud.lapor.go.id>;
- c. menghubungi call center di nomor 177;
- d. menghubungi pusat bantuan yang ada di laman Program PMM;
- e. melakukan pengaduan secara langsung dengan mendatangi kantor Kemendikbudristek yang berlokasi di Gedung C, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta; atau mendatangi kantor *Crisis Center* yang berlokasi di Jalan Podocarpus II, C12, Sagan, Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55281.

B. PROSES PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA PROGRAM PMM

Jika Mahasiswa Program PMM ingin mengajukan pengunduran diri atas kepesertaannya pada Program PMM, dapat melakukan prosedur pengunduran diri sebagai berikut:

1. menginformasikan/melaporkan perihal pengunduran dirinya kepada Koordinator PT Penerima/Pengirim dan orang tua secara lisan terlebih dahulu sebelum melakukan pengunduran diri pada laman Program PMM;
2. mengajukan pengunduran diri melalui laman PMM dengan melakukan klik pada fitur "Pengunduran diri";
3. melakukan pengecekan data diri yang sudah disinkronisasi dengan data Mahasiswa Program PMM saat pendaftaran;
4. mengisi alasan pengunduran diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. mengonfirmasi dan mengunci data pengunduran diri dengan menyalin kalimat persetujuan pada laman;

6. pengajuan pengunduran diri tidak dapat dibatalkan setelah melakukan penguncian data;
7. notifikasi pengunduran diri akan diterima oleh Mahasiswa Program PMM, Koordinator PT Penerima, Koordinator PT Pengirim, dan Tim Program PMM melalui email atau laman PMM;
8. melakukan pengembalian dana (jika ada) ke rekening LPDP;* dan
9. mengirimkan bukti pengembalian dana kepada LPDP dan kepada Tim Program PMM.**

Konsekuensi bagi Mahasiswa Program PMM yang mengundurkan diri:

1. Mahasiswa Program PMM yang mengundurkan diri dari Program PMM akan masuk dalam *blacklist* Program PMM periode berikutnya;
2. Mahasiswa Program PMM tidak menerima manfaat dari Program PMM;
3. Mahasiswa Program PMM yang sudah menerima *issued* tiket pesawat dan belum berangkat ke PT Penerima, berkewajiban untuk menukar/mengganti biaya *issued* tiket sesuai dengan nominal pembelian;
4. Mahasiswa Program PMM yang mengundurkan diri setelah berada di PT penerima maka biaya kepulangannya bukan menjadi tanggung jawab dari Program PMM;
5. Mahasiswa Program PMM yang sudah menerima BBH, berkewajiban mengembalikan dana sesuai dengan perhitungan yang dilakukan oleh Program PMM; dan
6. Akses akun Mahasiswa Program PMM akan dibatasi pada laman PMM.

Keterangan:

*Pengembalian dana dibayarkan melalui rekening Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) di bawah ini:

Nama Bank : Bank Rakyat Indonesia

Nama Akun Bank : RPL 019 LPDP

Nomor Akun Bank : 0417-01-000281-30-4

Apabila terdapat perubahan rekening pengembalian dana ke LPDP maka akan diinformasikan lebih lanjut melalui laman PMM.

**Kirim bukti pengembalian dana melalui email berikut:

a) invoice.lpdp@kemenkeu.go.id

b) bayar.lpdp@kemenkeu.go.id

c) pmm-03@kemdikbud.go.id

Format email pengiriman bukti pengembalian dana:

Subject email: PD PMM 2024_Jenis Komponen Biaya_Nama Mahasiswa_PT Pengirim

Dalam *Body* Email diisi keterangan sebagai berikut:

Nama Penerima Dana :

Uraian Dana Yang dikembalikan :

Jumlah : Rp.....

Dikirim melalui Bank :

Tanggal Pengiriman :

Jenis komponen biaya:

1. Bantuan Biaya Hidup
2. Tiket pesawat keberangkatan/ kepulangan
3. Asuransi kesehatan

Contoh email pengiriman bukti pengembalian dana:

Mahasiswa Program PMM atas nama **Jia Asih** mengundurkan diri dari Program PMM 4 dan perlu mengembalikan komponen bantuan biaya hidup sebesar Rp 1.800.000 sesuai yang diinformasikan di laman.



BAB IX

SISTEM INFORMASI

Pelaksanaan Program PMM mulai dari tahap pendaftaran, seleksi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatannya dilakukan dengan bantuan sistem informasi laman Program PMM. Sistem informasi ini merekam aktivitas yang dilakukan oleh Mahasiswa Program PMM, Dosen Modul Nusantara, *Liaison Officer*, Koordinator PT Penerima dan Koordinator PT Pengirim Program PMM. Para penerima manfaat tersebut mendaftar dan memiliki akses yang dipersonalisasi pada laman PMM melalui akun masing-masing. Penyebaran informasi dan penyiaran kegiatan program juga dilakukan dengan bantuan media sosial berupa Instagram dan YouTube.

1. Laman resmi PMM: pmm.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/
2. Instagram resmi PMM: [@pertukaranmahasiswamerdeka](https://www.instagram.com/pertukaranmahasiswamerdeka)
3. YouTube resmi PMM: [@pertukaranmahasiswamerdeka \[Official\]](https://www.youtube.com/channel/UC...)



BAB X

PENUTUP

Panduan Pelaksanaan Program PMM 4 ini disusun agar pelaksanaan Program PMM dapat berjalan dengan lancar dan mencapai hasil yang optimal serta memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.



**Bertukar Sementara,
Bermakna Selamanya**

