| UNIVERSITAS MUHAMMADYAH PURWOKERTO | PROSEDUR LAYANAN KARTU MAHASISWA DAN BUKU PANDUAN UNIVERSITAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Tanggal Terbit | Halaman | No. Dokumen | Revisi |
| | 1 November 2022 | 1/2 | UMP-BA-B.Pembelajaran&MKU-P-007 | 01 |

**I. TUJUAN** : Menjamin proses pembuatan Buku Panduan Akademik berjalan dengan baik dan tepat waktu, informasi yang ditampilkan sesuai dengan materi pada tahun akademik berjalan (informasi universitas, fakultas, program studi, kurikulum, sebaran mata kuliah, CPL, dst) serta menjamin proses layanan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan pengambilan jas almamater bagimahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Purwokerto mudah dan cepat

**II. RUANG LINGKUP** : Universitas Muhammadiyah Purwokerto

**III. ACUAN** :

1. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik tentang Standar Pendidikan UMP
2. Kalender Akademik

**IV. PROSEDUR** :

1. Kepala Biro Akademik meminta Kasubag. Pembelajaran & MKU dan staf akademik untuk menyiapkan draft buku panduan universitas;
2. Bagian Pembelajaran dan MKU mengirimkan draft buku panduan masing-masing fakultas untuk minta dikoreksi Ketua Program Studi masing-masing;

3. Draft buku panduan akan disesuaikan dengan hasil koreksi dari Ketua Program Studi. Selanjutnya dikirimkan kembali untuk meminta persetujuan Ketua Program Studi;
4. Kepala Biro Akademik melaporakan dan meminta persetujuan pencetakan buku panduan universitas kepada pimpinan;
5. Bagian Pembelajaran dan MKU mengupload buku panduan pada website baa.ump.ac.id serta mengkoordinasikan pelaksanaan pencetakan buku panduan dan mengedarkannya kepada mahasiswa dan fakultas;
6. Bagian Pembelajaran dan MKU melakukan pemotretan mahasiswa baru;
7. Bagian Pembelajaran dan MKU berkoordinasi dengan BSI dan bank terkait pencetakan kartu mahasiswa.

**V. LAMPIRAN :**

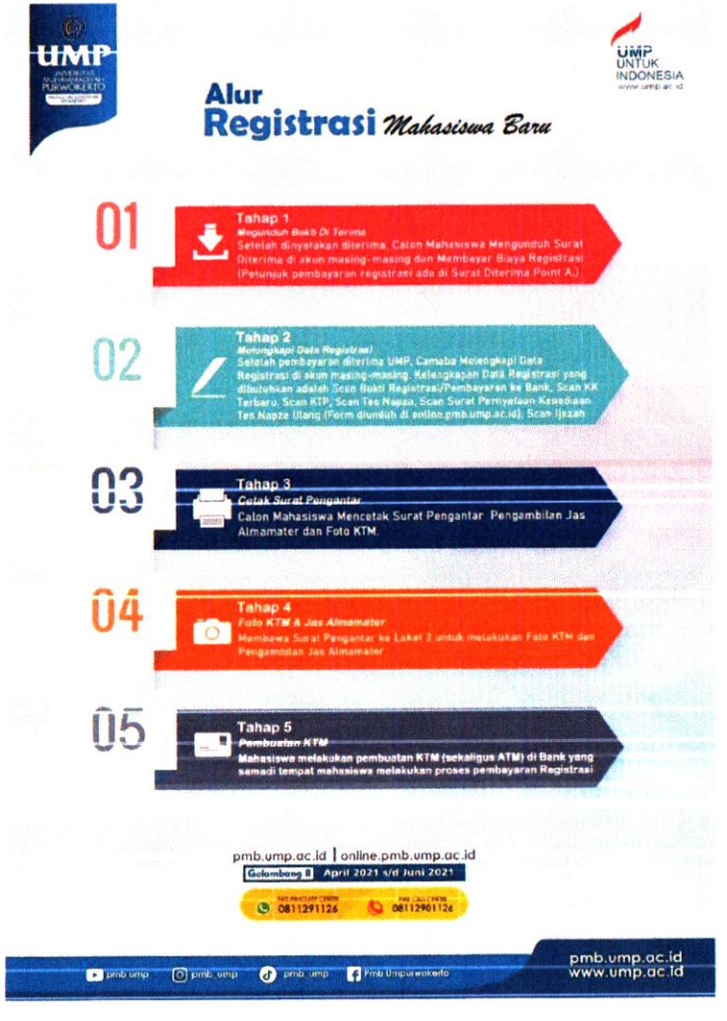
1. Panduan Akademik ( https://baa.ump.ac.id/akademik/panduan_akademik )
2. Alur registrasi mahasiswa baru

| Disahkan oleh: | Diperiksa oleh: | Disiapkan oleh: |
|---|---|---|
| Ir. Aman Suyadi, M.P. | Watemin, S.P., M.P. | Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M. |
| Wakil Rektor I | Ketua LPMPAI | Kepala Biro Akademik |
| Bidang Akademik dan Kerjasama | | |

**LAMPIRAN:**

1. Panduan Akademik (https://baa.ump.ac.id/akademik/panduan_akademik)

2. Alur registrasi mahasiswa baru



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO**
Jl. KH. Ahmad Dahlan PO. Box 202
Telp.(0281)636751,630463 , FAX.(0281)637239

| | | |
|---|---|---|
| NOMOR SOP | : | UMP- BA-B.Pembelajaran&MKU-P-007 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : | 1 November 2022 |
| TANGGAL REVISI 1 | : | |
| TANGGAL REVISI 2 | : | |
| TANGGAL EFEKTIF | : | 1 November 2022 |
| NAMA SOP | : | PROSEDUR LAYANAN KARTU MAHASISWA DAN BUKU PANDUAN UNIVERSITAS |
| BAGIAN | : | BIRO AKADEMIK |
| SUB BAGIAN | : | BAGIAN PEMBELAJARAN DAN MKU |

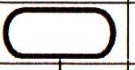
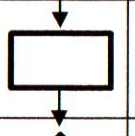
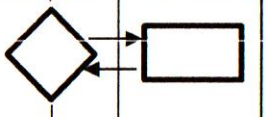
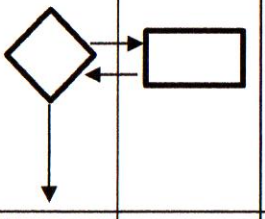
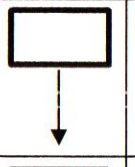
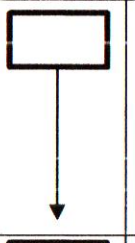
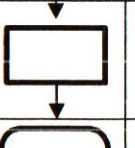
**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 99/KEP/I.0/D/2020 tanggal 16 Jumadil Awwal 1442 H/ 31 Desember 2020 M tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Masa Jabatan 2019-2023 Pengganti Antar Waktu.
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Purwokerto Tahun 2019.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Tenaga Kependidikan
1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda / IIa
2. Jabatan Fungsional : -
3. Pendidikan Formal : SMA
4. Masa Kerja : minimal 8 tahun

| Disahkan oleh: | Diperiksa oleh: | Disiapkan oleh: |
|---|---|---|
| Wakil Rektor I, | Ketua LPMPAI, | Kepala Biro Akademik, |
| Ir. Aman Suyadi, M.P. | Watemin, S.P., M.P. | Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M. |
| NIK. 19651010 199303 1 004 | NIK. 2160242 | NIK. 2160317 |

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | BA | KAPRODI | KELENGKAPAN | OUTPUT | KET |
| 1. | Mulai |  | | | | |
| 2. | Bagian Pembelajaran dan MKU menyiapkan dreft buku panduan universitas. |  | | | Draft buku panduan universitas | |
| 3. | Bagian Pembelajaran dan MKU mengirimkan draft kepada fakultas untuk dikoreksi Ketua Program Studi masing-masing. |  | | Draft buku panduan universitas | | |
| 4. | Bagian Pembelajaran dan MKU menerima hasil koreksi dari Ketua Program Studi dan disesuaikan. Selanjutnya dikirim kembali untuk meminta persetujuan Ketua Program Studi. |  | | Draft buku panduan universitas | | |
| 5. | Bagian Pembelajaran dan MKU melaporkan dan meminta persetujuan pencetakan buku panduan kepada pimpinan. |  | | Draft buku panduan universitas | Buku panduan universitas | |
| 6. | Bagian Pembelajaran dan MKU menguplod buku panduan pada website baa.ump.ac.id serta menkoordinasikan pencetakan buku panduan dan mengedarkannya kepada mahasiswa dan fakultas. |  | | | Upload buku panduan universitas pada website | |
| 7. | Bagian Pembelajaran dan MKU melakukan pemotretan mahasiswa baru. | | | | File foto mahasiswa baru | |
| 8. | Bagian Pembelajaran dan MKU berkoordinasi dengan BSI dan bank terkait pencetakan kartu mahasiswa. |  | | | Kartu mahasiswa | |
| 9. | Selesai. | | | | | |