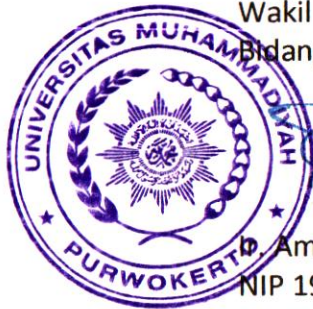
 UNIVERSITAS MUHAMMADYAH PURWOKERTO	PROSEDUR PEMBUATAN BUKU PANDUAN AKADEMIK			
	Tanggal Terbit	Halaman	No. Dokumen	Revisi
	26 Oktober 2022	1/2	UMP-BA-Kabiro Akademik-P-007/b	01


- 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)
- 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 berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Ketua Program Studi tentang materi Buku Panduan Akademik masing-masing fakultas dan program studi;
 2. Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU tentang proses pembuatan Buku Panduan Akademik;
 3. Kepala Biro Akademik me-*review draft* Buku Panduan Akademik yang disusun oleh Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU dan tim;
 4. Kepala Biro Akademik meminta pengesahan Buku Panduan Akademik kepada Wakil Rektor I;
 5. Kepala Biro Akademik menetapkan penerbitan atau *upload* Kepala Biro Akademik di web baa.ump.ac.id.

V. LAMPIRAN

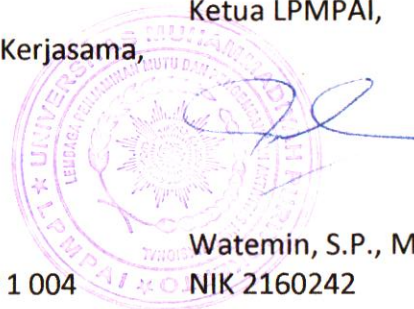
: Panduan Akademik (https://baa.ump.ac.id/akademik/panduan_akademik)


Disahkan oleh:
Wakil Rektor I
Bidang Akademik dan Kerjasama,




Aman Suyadi, M.P.
NIP 19651010 199303 1 004

Diperiksa oleh:
Ketua LPMPAI,




Watemin, S.P., M.P.
NIK 2160242

Disiapkan oleh:
Kepala Biro Akademik,



Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M.
NIK 2160317

LAMPIRAN

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



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO

Jl. KH. Ahmad Dahlan PO. Box 202

Telp. (0281) 636751, 630463, Fax. (0281) 637239

NOMOR SOP	:	UMP-BA-Kabiro Akademik-P-007/b
TANGGAL PEMBUATAN	:	26 Oktober 2022
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	26 Oktober 2022
NAMA SOP	:	PROSEDUR PEMBUATAN BUKU PANDUAN AKADEMIK
BAGIAN	:	KEPALA BIRO
SUB BAGIAN	:	-

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.O/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.O/O/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;
10. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu.

KUALIFIKASI PELAKSANA

Tenaga Kependidikan

1. Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
2. Jabatan Fungsional : -
3. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1)
4. Masa Kerja : minimal 16 tahun

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I,
Bidang Akademik&Kerjasama,


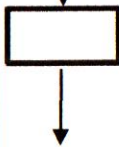
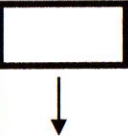
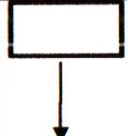
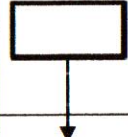
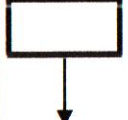
I. Aman Suyadi, M.P.
NIK 19651010 199303 1 004

Diperiksa oleh:
Ketua LPMPAI,

Watemin, S.P., M.P.
NIK 2160242

Disiapkan oleh:
Kepala Biro Akademik,

Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M.
NIK 2160317

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		BA	KABAG	KASUBAG	KELENGKAPAN	OUTPUT	KET
1.	Mulai						
2.	Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Ketua Program Studi tentang materi Buku Panduan Akademik masing-masing fakultas dan program studi;						
3.	Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU tentang proses pembuatan Buku Panduan Akademik;						
4.	Kepala Biro Akademik me-review draft Buku Panduan Akademik yang disusun oleh Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU dan tim;					Buku Panduan	
5.	Kepala Biro Akademik meminta pengesahan Buku Panduan Akademik kepada Wakil Rektor I;					Persetujuan Pimpinan	
6.	Kepala Biro Akademik menetapkan penerbitan atau <i>upload</i> Kepala Biro Akademik di web baa.ump.ac.id.					Pembagian Buku Panduan	
7.	Selesai	