



UNIVERSITAS MUHAMMADYAH
PURWOKERTO

PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI PEMBELAJARAN

Tanggal Terbit	Halaman	No. Dokumen	Revisi
1 November 2022	1/2	UMP-BA-B.Pembelajaran&MKU-P-002	01

- I. TUJUAN** : Menjamin proses pelayanan pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Purwokerto dilaksanakan dengan baik dan sesuai jadwal
- 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 Kabag. Informasi & Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran & MKU menyiapkan konsep surat WR I tentang persiapan perkuliahan fakultas;
 2. Bagian Pembelajaran & MKU mengirimkan surat WR I tentang persiapan perkuliahan melalui staf Biro Akademik;
 3. Kepala Biro Akademik dan Bagian Pembelajaran & MKU memantau pengisian jadwal perkuliahan di sistem penggunaan ruang online;
 4. Kepala Biro Akademik dan Bagian Pembelajaran & MKU berkoordinasi dengan Kepala Kantor Fakultas berkaitan dengan jadwal perkuliahan dan penggunaan ruang;
 5. Kepala Biro Akademik dan Bagian Pembelajaran & MKU berkoordinasi dengan Kepala Biro Aset & inventaris jika ada kekurangan sarana-prasarana pembelajaran fakultas.

V. LAMPIRAN :

1. Pengumuman Registrasi
2. Pengumuman Pembelajaran



Disahkan oleh:

Ir. Aman Suyadi, M.P.

Wakil Rektor I

Bidang Akademik dan Kerjasama



Diperiksa oleh:

Watemin, S.P., M.P.

Ketua LPMPAI

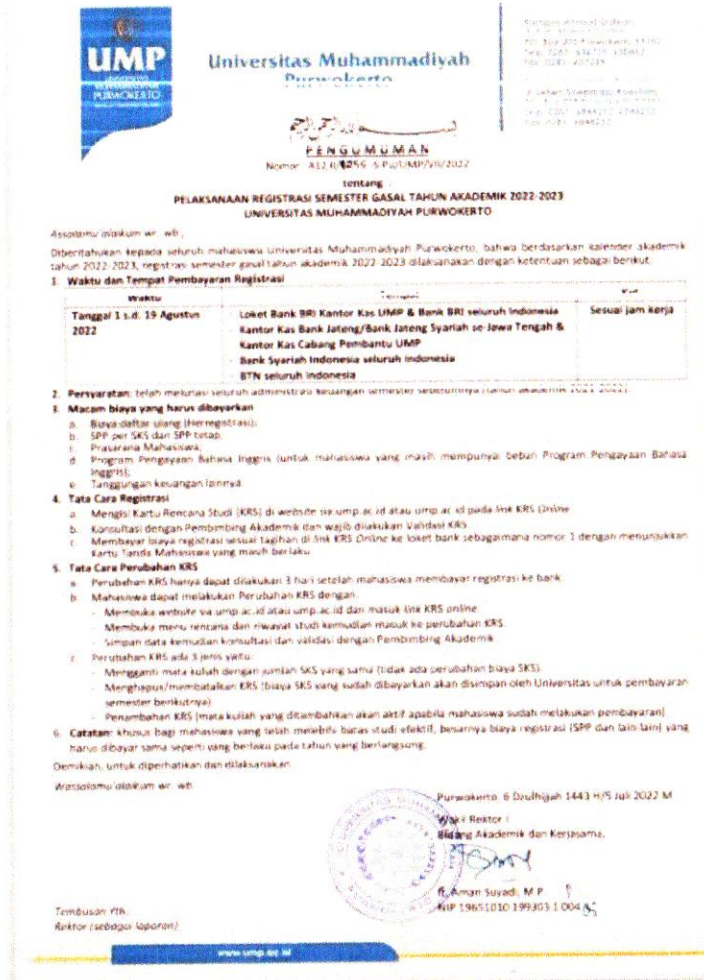
Disiapkan oleh:

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

Kepala Biro Akademik

LAMPIRAN:

1. Pengumuman Registrasi



Universitas Muhammadiyah Purwokerto

PENGUMUMAN
Nomor: A11.0/1256-5/Pj/UMP/VII/2022

PELAKSANAAN REGISTRASI SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2022-2023
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO

Assalamu'alaikum wr. wb.

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Purwokerto, bahwa berdasarkan kalender akademik tahun 2022-2023, registrasi semester gasal tahun akademik 2022-2023 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Waktu dan Tempat Pembayaran Registrasi

Waktu	Tempat	Waktu
Tanggal 1 s.d. 19 Agustus 2022	Loket Bank BRI Kantor Kas UMP & Bank BRI seluruh Indonesia Kantor Kas Bank Jateng/Bank Jateng Syariah se Jawa Tengah & Kantor Kas Cabang Pembantu UMP Bank Syariah Indonesia seluruh Indonesia BTN seluruh Indonesia	Sesuai jam kerja

2. Persyaratan: telah melulusi seluruh administrasi atau selangannya semester sebelumnya (tahun akademik 2021-2022).

3. Macam biaya yang harus dibayarkan

- Biaya daftar ulang (Herregistrasi);
- SPP per SKS dan SPP tetap;
- Prasertifikat Mahasiswa;
- Program Penguasaan Bahasa Inggris (untuk mahasiswa yang masih mempunyai beban Program Penguasaan Bahasa Inggris);
- Tanggungjawab kesengajaan lainnya.

4. Tata Cara Registrasi

- Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di website via ump.ac.id atau ump.ac.id pada link KRS Online
- Konsultasi dengan Pembimbing Akademik dan wajib dilakukan Validasi KRS
- Membayar biaya registrasi sesuai tagihan di link KRS Online ke loket bank sebagaimana nomor 1 dengan menuliskan kartu tanda Mahasiswa yang masih berlaku.

5. Tata Cara Perubahan KRS

- Perubahan KRS hanya dapat dilakukan 3 hari setelah mahasiswa membayar registrasi ke bank.
- Mahasiswa dapat melakukan Perubahan KRS dengan:
 - Memunculkan website via ump.ac.id atau ump.ac.id dan masuk link KRS online.
 - Membuka menu rencana dan riwayat studi kemudian masuk ke perubahan KRS.
 - Simpan data kemudian konsultasi dan validasi dengan Pembimbing Akademik.
- Perubahan KRS ada 3 jenis yaitu:
 - Mengganti mata kuliah dengan jumlah SKS yang sama (tidak ada perubahan biaya SKS).
 - Menghapus/membatalkan KRS (biaya SKS yang sudah dibayarkan akan disimpan oleh Universitas untuk pembayaran semester berikutnya).
 - Penambahan KRS (mata kuliah yang ditambahkan akan aktif apabila mahasiswa sudah melakukan pembayaran).
- Catatan:** khusus bagi mahasiswa yang telah melebihi batas studi efektif, besarnya biaya registrasi (SPP dan lain-lain) yang harus dibayar sama seperti yang berlaku pada tahun yang bersangkutan.

Demikian, untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Purwokerto, 6 Dzulhijah 1443 H/5 Juli 2022 M

Wakil Rektor I
Bidang Akademik dan Kerjasama,
Aman Suwadi, M.P.
NIP.196510101993031004

Tembusan Yth.
Rektor (sebagai laporan)

www.ump.ac.id

2. Pengumuman Pembelajaran



Universitas Muhammadiyah Purwokerto

SURAT EDARAN
Nomor: A11.0/1256-5/Pj/UMP/VII/2022

tentang:
Pembelajaran Semester Gasal Tahun Akademik 2022-2023
Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Assalamu'alaikum wr. wb.

Memperhatikan keputusan Bersama Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor: 01/KB/2022, nomor 408 Tahun 2022, nomor HK 01 DB/MENKES/1140/2022, dan nomor: 420-1020 Tahun 2022 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi Covid-19 dan Edaran Pj. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi nomor: 0431/E/KM/00.02/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Tahun 2022-2023 Universitas Muhammadiyah Purwokerto akan dilaksanakan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- Perkuliahan, Praktikum, Bimbingan Akademik, Seminar, dan Ujian dilaksanakan secara luring.
- Sudah vaksin booster dengan bukti pada aplikasi Peduli Lindungi atau sertifikat vaksin.
- Presensi perkuliahan menggunakan QR Code, tutorial dapat dilihat pada link <https://www.bm.ump.ac.id/>
- Dalam kondisi sehat, bagi yang memiliki atau ada gejala sakit (batuk, demam, dan gangguan pernafasan) tidak diperbolehkan mengikuti PTM.
- Menggunakan masker medis sekali pakai sesuai standar kesehatan;
- Membawa handsanitizer;
- Mematuhi protokol kesehatan di dalam dan di luar lingkungan kampus;
- Memprioritaskan kesehatan dan keselamatan warga kampus (mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan) dan masyarakat sekitar, apabila diperlukan akan dilakukan peninjauan kembali proses pembelajaran luring.

Demikian, untuk menjadi perhatian.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Purwokerto, 7 Muharram 1444 H
5 Agustus 2022 M

Wakil Rektor I
Bidang Akademik dan Kerjasama,
Aman Suwadi, M.P.
NIP.196510101993031004

Tembusan Yth:

1. Rektor, sebagai laporan	4. Wakil Dekan I, Wakil Dekan	7. Kepala Biro
2. Wakil Rektor	5. Ketua Program Studi	8. Kepala Kantor
3. Direktur Pascasarjana, Dekan	6. Ketua Satgas Covid-19 UMP	

www.ump.ac.id



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-002
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 November 2022
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	1 November 2022

NAMA SOP	:	PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI PEMBELAJARAN
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 Kerjasama,
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 99/KEP/PP/D/2020 tanggal 16 Jumadil Awwal 1442 H/ 31 Desember 2020 M tentang Pengangkatan Pengganti Antar Waktu.
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Purwokerto Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I,

Bidang Akademik dan Kerjasama,

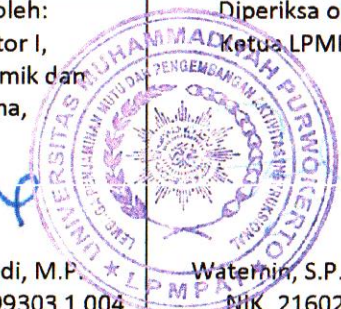
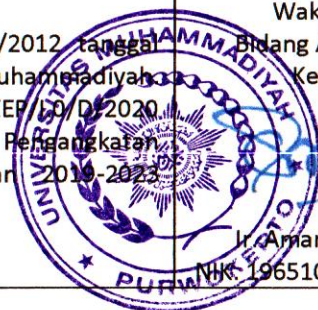
I. Aman Suyadi, M.P.
NIK. 19651010 199303 1 004


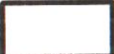






Diperiksa oleh:
Ketua LPMPAI,

Waherini, 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	FAKULTAS	BAI	KELENGKAPAN	OUTPUT	KET
1.	Mulai						
2.	Kepala Biro Akademik meminta Kabag. Informasi & Pelaporan, Kasubag. Pembelajaran & MKU menyiapkan draft surat pengumuman/edaran WR I tentang persiapan perkuliahan fakultas;					Surat Pengumuman/Edaran Persiapan Perkuliahan	
3.	Bagian Pembelajaran & MKU mengirimkan surat pengumuman/edaran WR I tentang persiapan perkuliahan;				Surat Pengumuman/Edaran Persiapan Perkuliahan		
4.	Kepala Biro Akademik dan Bagian Pembelajaran & MKU memantau pengisian jadwal perkuliahan di sistem penggunaan ruang online;				Jadwal Perkuliahan masing-masing fakultas		
5.	Kepala Biro Akademik dan Bagian Pembelajaran & MKU berkoordinasi dengan Kepala Kantor Fakultas berkaitan dengan jadwal perkuliahan dan penggunaan ruang;				Jadwal Perkuliahan masing-masing fakultas		
6.	Kepala Biro Akademik dan Bagian Pembelajaran & MKU berkoordinasi dengan Kepala Biro Aset dan Inventaris jika ada kekurangan sarana-prasarana pembelajaran fakultas.						
7.	Selesai.	