 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO	PROSEDUR MENGONTROL DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO			
	Tanggal Terbit	Halaman	No. Dokumen	Revisi
	26 Oktober 2022	1/2	UMP-BA-Kabiro Akademik-P-013	01

I. TUJUAN : Menjamin kelancaran proses pelaksanaan kegiatan akademik

II. RUANG LINGKUP : Universitas Muhammadiyah Purwokerto

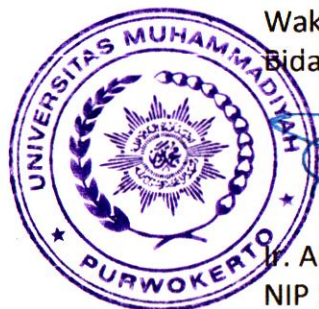
III. ACUAN :

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 Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU untuk membahas tentang penyelesaian masalah pada pelaksanaan kegiatan akademik;
2. Kepala Biro Akademik merumuskan solusi atas masalah pada pelaksanaan kegiatan akademik. Terkait masalah yang kompleks, dikomunikasikan dengan pimpinan universitas untuk solusi kebijakan;
3. Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU tentang proses administrasi atas penyelesaian masalah tersebut;
4. Kepala Biro Akademik me-review prosedur dan SOP administrasi pembelajaran yang dirumuskan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU;
5. Kepala Biro Akademik menetapkan prosedur dan SOP administrasi penyelesaian masalah pada pelaksanaan kegiatan akademik.

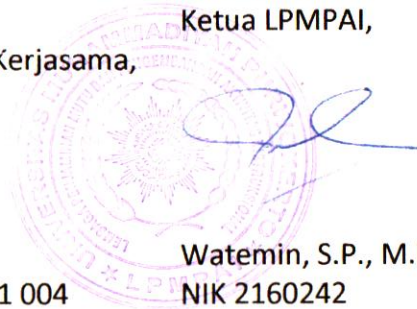
V. LAMPIRAN : -



Disahkan oleh:
Wakil Rektor I
Bidang Akademik dan Kerjasama,

I. 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,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ani Nor Widyastuti".

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



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

NOMOR SOP	:	UMP-BA-Kabiro Akademik-P-009
TANGGAL PEMBUATAN	:	26 Oktober 2022
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	26 Oktober 2022
NAMA SOP	:	MENGONTROL DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN 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 Pengurusan Tinggi Muhammadiyah;
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 99/KEP/I.O/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;
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,

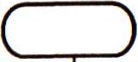
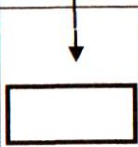
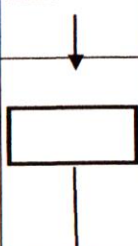

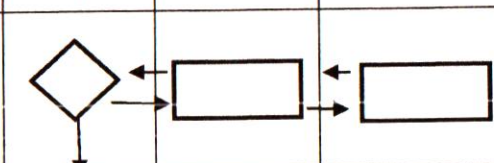
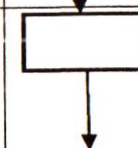
Ir. Aman Suyadi, M.P.
NIK 19651010 199303 1 004

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 Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU untuk membahas tentang penyelesaian masalah pada pelaksanaan kegiatan akademik;						
3.	Kepala Biro Akademik merumuskan solusi atas masalah pada pelaksanaan kegiatan akademik. Terkait masalah yang kompleks, dikomunikasikan dengan pimpinan universitas untuk solusi kebijakan;						
4.	Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU tentang proses administrasi atas penyelesaian masalah tersebut;					Draft prosedur dan SOP	
5.	Kepala Biro Akademik me-review prosedur dan SOP administrasi pembelajaran yang dirumuskan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU;					Draft prosedur dan SOP	
6.	Kepala Biro Akademik menetapkan prosedur dan SOP administrasi penyelesaian masalah pada pelaksanaan kegiatan akademik.					Prosedur dan SOP	
7.	Selesai	