I. TUJUAN : Menjamin komunikasi yang baik dan lancar dengan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) terkait pelaksanaan kegiatan akademik dan data aktivitas mahasiswa

II. RUANG LINGKUP : Universitas Muhammadiyah Purwokerto

III. ACUAN :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik tentang Standar Pendidikan UMP
4. Kalender Akademik

IV. PROSEDUR :

1. Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU untuk menjalin komunikasi yang baik dan lancar dengan LLDikti;
2. Kepala Biro Akademik memantau informasi personal dengan staf LLDikti;
3. Kepala Biro Akademik memastikan komunikasi yang baik dan lancar dengan LLDikti.

V. LAMPIRAN : -

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disiapkan oleh:
Wakil Rektor I	Ketua LPMPAI,	Kepala Biro Akademik,
Bidang Akademik dan Kerjasama,		
Ir. Aman Suyadi, M.P.	Watemin, S.P., M.P.	Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M.
NIP 19651010 199303 1 004	NIK 2160242	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-014
	TANGGAL PEMBUATAN	:	26 Oktober 2022
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	26 Oktober 2022
	NAMA SOP	:	**PROSEDUR MELAKUKAN KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI**
	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 Tingg;
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;
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,	Diperiksa oleh: Ketua LPMPAI,	Disiapkan oleh: Kepala Biro Akademik,
Ir. Aman Suyadi, M.P. NIK 19651010 199303 1 004	Watemin, S.P., M.P. NIK 2160242	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 menjalin komunikasi yang baik dan lancar dengan LLDikti;						
3.	Kepala Biro Akademik memantau informasi personal dengan staf LLDikti;						
4.	Kepala Biro Akademik memastikan komunikasi yang baik dan lancar dengan LLDikti.					Hubungan baik dengan Bagian Informasi LLDikti	
5.	Selesai						