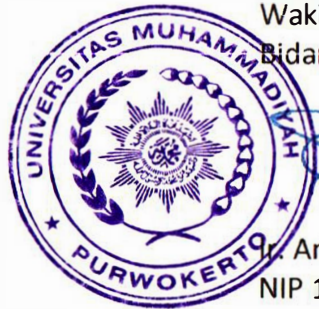

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO	PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO			
	Tanggal Terbit	Halaman	No. Dokumen	Revisi
	26 Oktober 2022	1/2	UMP-BA-Kabiro Akademik-P-002	01

- 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 berkoordinasi dengan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU tentang proses administrasi pembelajaran;
 2. Kepala Biro Akademik me-*review* prosedur dan SOP administrasi pembelajaran yang dirumuskan Kasubag. Pembelajaran&MKU;
 3. Kepala Biro Akademik menetapkan prosedur dan SOP administrasi pembelajaran.
- V. LAMPIRAN** :
1. Pengumuman Registrasi
 2. Pengumuman Pembelajaran




Disahkan oleh:
Wakil Rektor I
Bidang Akademik dan Kerjasama,



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



Diperiksa oleh:
Ketua LPMPAI,


Watemin, S.P., M.P.
NIK 21`60242

Disiapkan oleh:
Kepala Biro Akademik,


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

LAMPIRAN:

1. Pengumuman Registrasi

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

PENGUMUMAN
Nomor: A12/RS/2022/S.P/UMPP/2022

tentang:
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	Ket.
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 melunasi seluruh administrasi keuangan semester sebelumnya (tahun akademik 2021-2022).

3. Macam biaya yang harus dibayarkan

- Biaya daftar ulang (berregistrasi);
- SPP per SKS dan SPP tetap;
- Prakerja Mahasiswa;
- Program Penyesuaian Bahasa Inggris (untuk mahasiswa yang masih mempunyai beban Program Penyesuaian Bahasa Inggris);
- Tanggungan keuangan lainnya.

4. Tata Cara Registrasi

- Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di website www.ump.ac.id atau ump.ac.id pada link KRS Online;
- Konsultasi dengan Pembimbing Akademik dan wajib di 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;
- Tata cara perubahan KRS:
 - Perubahan KRS hanya dapat dilakukan 3 hari setelah mahasiswa membayar registrasi ke bank;
 - Mahasiswa dapat melakukan Perubahan KRS dengan:
 - Membuka website www.ump.ac.id atau ump.ac.id dan masuk link KRS online;
 - Membuka menu rencana dan riwayat studi kemudian masuk ke perubahan KRS;
 - Sempatkan 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);
 - Meningkatkan/menurunkan KRS (biaya SKS yang sudah dibayarkan akan diampun oleh Universitas untuk pembayaran semester berikutnya);
 - Menambahkan KRS mata kuliah yang disampaikan oleh dosen pembimbing sebagai tambahan pembelajaran;
- Catatan:** khusus bagi mahasiswa yang sudah memiliki beban studi akademik, pastikan biaya registrasi (SPP dan lainnya) yang harus dibayar sama seperti yang berlaku pada tahun yang bersangkutan.

Demikian, untuk diperhatikan dan ditindaklanjuti.

Wasalamu alaikum wr. wb.

Purwokerto, 6 Dzulhijjah 1443 H/5 Juli 2022 M

Wakil Rektor I
Bidang Akademik dan Kerjasama
Aman Suyadi, M.P.
NIP. 196510101993011004

Tembusan Yth:
Rektor (sebagai Laporan)

www.ump.ac.id

2. Pengumuman Pembelajaran

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

SURAT EDARAN
No: A12/RS/2022/S.P/UMPP/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 HR. 01/08/MENKES/1140/2022, dan nomor: 420-1026 Tahun 2022 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi Covid 19 dan Edaran Plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi nomor: 0431/E/KM/00/02/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Tahun 2022, dengan ini kami beritahukan bahwa perkuliahan semester gasal tahun akademik 2022-2023 Universitas Muhammadiyah Purwokerto akan dilaksanakan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- Perkuliahan, Praktikum, Bimbingan Akademik, Seminar, dan Ujian dilaksanakan secara luring;
- Selanjutnya, semua aktivitas dengan bentuk online seperti: Didak, Tutoring, atau perkuliahan virtual;
- Presensi perkuliahan menggunakan link Lode, tutorial dapat dinas pada link www.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 hand sanitizer;
- 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.

Wasalamu alaikum wr. wb.

Purwokerto, 7 Muharram 1444 H
5 Agustus 2022 M

Wakil Rektor I
Akademik dan Kerjasama
Aman Suyadi, M.P.
NIP. 196510101993011004

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

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-Kabiro Akademik-P-009
TANGGAL PEMBUATAN	:	26 Oktober 2022
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	26 Oktober 2022
NAMA SOP	:	PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO
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/PP/D/2020 tanggal 16 Jumadil Awwal 1442 H/ 31 Desember 2020 M tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Masa Jabatan 2022-2023 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,



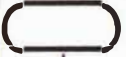
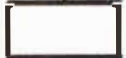
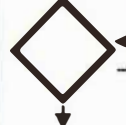


Ir. Aman Suyadi, M.P.
NIK 19651010 199303 1 004

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 tentang proses administrasi pembelajaran;						
3.	Kepala Biro Akademik me-review prosedur dan SOP administrasi pembelajaran yang dirumuskan Kasubag. Pembelajaran&MKU;					Draft pengumuman/edaran	
4.	Kepala Biro Akademik menetapkan prosedur dan SOP administrasi pembelajaran.					Prosedur dan SOP	
5.	Selesai	