

**PROSEDUR BUKU PANDUAN AKADEMIK**

No. Dokumen : **PBM-UDINUS-11**
Revisi Ke / Tanggal : - / -
Berlaku Tanggal : 27 Januari 2009

COPY Nomor : 01-02

- 1. TUJUAN** : Menjamin proses penyusunan buku panduan akademik dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk penyusunan buku panduan akademik pada lingkup Universitas dan fakultas di Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU**
 - a. Penyusunan/penyempurnaan buku panduan akademik berlangsung tertib
 - b. Dalam implementasi, tidak terjadi penyimpangan terhadap buku panduan akademik
 - c. Distribusi Buku panduan akademik, sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- 4. DEFINISI** :
 - a. Buku panduan akademik adalah petunjuk langkah-langkah penyelenggaraan akademik pada Universitas atau fakultas.
 - b. Buku panduan akademik Universitas adalah petunjuk langkah-langkah penyelenggaraan akademik pada Universitas dan berlaku umum di seluruh Program Studi.
 - c. Buku panduan akademik fakultas adalah petunjuk langkah-langkah penyelenggaraan akademik di fakultas dan Program Studi, berlaku mengikat pada fakultas tertentu.
 - d. Rapat Koordinasi Universitas adalah pertemuan yang dipimpin oleh Rektor dengan anggota para wakil Rektor, para Dekan, Kepala Biro guna membahas persoalan Universitas.
 - e. Rapat Koordinasi fakultas adalah pertemuan yang dipimpin oleh Dekan dengan anggota para Ketua Program Studi dan kepala tata usaha, guna membahas persoalan fakultas.
- 5. REFERENSI** :
 - a. Undang-undang nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
 - b. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
 - c. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
 - d. Statuta Universitas Dian Nuswantoro
 - e. Prosedur Perkuliahan (PBM-UDINUS-03)
 - f. Prosedur Registrasi (PBM-UDINUS-02)
 - g. Surat Keputusan Rektor tentang Penyelenggaraan Akademik
 - h. Surat Keputusan Rektor tentang Administrasi Akademik
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
 - 7.1 Umum**
 - 7.1.1 *Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).*
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

PROSEDUR BUKU PANDUAN AKADEMIK	
No. Dokumen	: PBM-UDINUS-11
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan.

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1. Buku panduan akademik diterbitkan untuk **setiap tahun akademik**.
- 7.2.2. Buku panduan akademik dapat direvisi setiap tahun sesuai dengan perubahan tuntutan perkembangan layanan dan perkembangan institusi.
- 7.2.3. Buku panduan akademik universitas berisi :
- a. Visi, Misi, Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu
 - b. Struktur organisasi
 - c. Penerimaan mahasiswa baru,
 - d. Registrasi dan Heregistrasi,
 - e. Pelaksanaan Pendidikan,
 - f. Layanan program akademik,
 - g. Fasilitas akademik
- 7.2.4. Buku panduan akademik fakultas berisi :
- a. Sasaran Mutu Program Studi
 - b. Struktur Organisasi
 - c. Kurikulum
 - d. Silabus
 - e. Perkuliahan
 - f. Ujian
 - g. Kuliah Praktek
 - h. Layanan karir
 - i. Kompetensi lulusan
- 7.2.5. **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggung jawab atas penyusunan buku panduan akademik Universitas dan **Dekan** bertanggung jawab atas penyusunan buku panduan akademik fakultas.

7.3 Penyusunan Buku Panduan Akademik Universitas

- 7.3.1. **Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BIAK)** dan **tim yang ditunjuk oleh Rektor** menyusun buku panduan akademik Universitas, paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan.
- 7.3.2. **Wakil Rektor Bidang Akademik** memverifikasi konsep buku panduan akademik Universitas dan mengajukan kepada **Rektor** untuk mendapatkan validasi.
- 7.3.3. **Rektor** mengesahkan buku panduan akademik Universitas setelah mendapat pertimbangan dalam forum Rapat Kerja Universitas, **paling lambat 2 (dua) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan dan menerbitkan Surat Keputusan pemberlakuan buku panduan akademik Universitas.
- 7.3.4. **Ka BIAK** menggandakan buku panduan akademik Universitas, **paling lambat 1 (satu) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan dan 1 (satu) buku dimasukkan dalam Daftar Catatan Mutu Bagian Akademik.

7.4 Penyusunan Buku Panduan Akademik Fakultas

- 7.4.1. **Ketua Program Studi** dan **tim yang ditunjuk oleh Dekan** menyusun buku panduan akademik fakultas, paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan.
- 7.4.2. **Dekan** mengesahkan buku panduan akademik fakultas setelah mendapat pertimbangan dalam forum Rapat Kerja fakultas **paling lambat 2 (dua) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi

	PROSEDUR BUKU PANDUAN AKADEMIK	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-11
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

mahasiswa dilaksanakan dan menerbitkan Surat Keputusan pemberlakuan buku panduan akademik fakultas.

- 7.4.3. **Kepala Tata Usaha** menggandakan buku panduan akademik fakultas, **paling lambat 1 (satu) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan dan 1 (satu) buku dimasukkan dalam Daftar Catatan Mutu Bagian Tata Usaha

7.5 Perubahan Buku Panduan Akademik Universitas

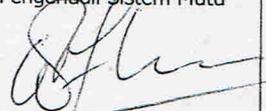
- 7.5.1. **Ka. BIAK** berkoordinasi dengan **Wakil Rektor Bidang Akademik** untuk mengusulkan perubahan buku panduan akademik Universitas kepada Rektor **paling lambat 3 (tiga) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi dilaksanakan.
- 7.5.2. **Rektor** mengesahkan perubahan buku panduan akademik Universitas setelah mendapat pertimbangan dalam forum Rapat Kerja Universitas, **paling lambat 2 (dua) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan dan menerbitkan Surat Keputusan pemberlakuan buku panduan akademik Universitas.
- 7.5.3. **Ka. BIAK** menggandakan perubahan buku panduan akademik Universitas, **paling lambat 1 (satu) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan dan 1 (satu) buku dimasukkan dalam Daftar Catatan Mutu Bagian Akademik.

7.6 Perubahan Buku Panduan Akademik Fakultas

- 7.6.1. **Para Ketua Program Studi** berkoordinasi dengan **Dekan** untuk mengusulkan perubahan buku panduan akademik fakultas **paling lambat 3 (tiga) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi dilaksanakan.
- 7.6.2. **Dekan** mengesahkan perubahan buku panduan akademik fakultas setelah mendapat pertimbangan dalam forum Rapat Kerja Fakultas, **paling lambat 2 (dua) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan dan menerbitkan Surat Keputusan pemberlakuan buku panduan akademik fakultas.
- 7.6.3. **Kepala Tata Usaha** menggandakan perubahan buku panduan akademik Jurusan, **paling lambat 1 (satu) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan dan 1 (satu) buku dimasukkan dalam Daftar Catatan Mutu Bagian Tata Usaha.

7.7 Evaluasi Buku Panduan Akademik

- 7.7.1. **Ka. BIAK** dan **tim yang ditunjuk oleh Rektor** melaksanakan evaluasi buku panduan akademik Universitas, **paling lambat 4 (empat) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan.
- 7.7.2. **Dekan, para Ketua Program Studi** dan **tim yang ditunjuk oleh Dekan** melaksanakan evaluasi buku panduan akademik fakultas, **paling lambat 4 (empat) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan.
- 7.7.3. Evaluasi buku panduan akademik dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun melalui proses kaji ulang terhadap isi buku panduan.
- 7.7.4. **Ka. BIAK** melaporkan hasil evaluasi buku panduan akademik Universitas kepada Rektor dan **Dekan** melaporkan hasil evaluasi buku panduan akademik fakultas kepada **Wakil Rektor Bidang Akademik, paling lambat 4 (empat) bulan** sebelum registrasi/herregistrasi mahasiswa dilaksanakan.

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno</u>	Kepala Perwakilan Manajemen  <u>Herbertus Himawan</u>	Pembantu Rektor Bidang Akademik  <u>Muhammad Sidig, Ssi, M.Kom</u>	Rektor  <u>Dr. Ir. Edi Noersasonoko, M. Kom</u>