

**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI INDUSTRI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**


Nomor SOP : 03/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019

Tanggal Pembuatan : 23 Juli 2019

Tanggal Revisi : ---

Tanggal Efektif : 19 Agustus 2019

Disahkan Oleh : Direktur Politeknik ATK


Drs. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn.
NIP. 196601011994031008

Nama SOP : Pembuatan Buku Panduan Akademik

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. PP No. 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. PP No. 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 06/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATK Yogyakarta
5. Peraturan Menteri Perindustrian No. 27/M-IND/PER/2/2015 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta
6. Peraturan Direktur Nomor 80/PER/SJ-IND.7.7/7/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik ATK Yogyakarta

Klasifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan akademik
2. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan

Keterkaitan:

1. SOP Pengisian KRS Mahasiswa
2. SOP Pelaksanaan Mahasiswa
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer
2. Jaringan Internet
3. Alat tulis kantor


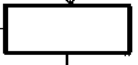
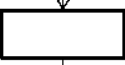
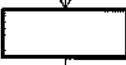
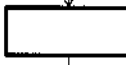



Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan buku panduan akademik tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan/Pendataan:

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

SOP PEMBUATAN BUKU PANDUAN AKADEMIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pembantu Direktur I	Pembantu Direktur II	Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Program Studi	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep buku panduan akademik						Surat Keputusan Direktur tentang Dosen Pengampu, Kurikulum	1350 menit	Konsep buku panduan akademik	
2	Melakukan koordinasi dengan Pembantu Direktur II, Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta Ketua Program Studi						Konsep buku panduan akademik	1350 menit	Konsep buku panduan akademik yang telah disepakati	
3	Memaraf dan menyerahkan konsep buku panduan akademik ke Direktur untuk disetujui dan disahkan						Konsep buku panduan akademik yang telah disepakati	60 menit	Konsep buku panduan akademik yang telah disepakati dan diparaf	
4	Menyetujui dan mengesahkan kemudian menyerahkan ke Pembantu Direktur I						Konsep buku panduan akademik yang telah disepakati dan diparaf Pembantu Direktur I	30 menit	Konsep buku panduan akademik yang telah disahkan Direktur	
5	Menerima dan menyerahkan ke Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk dicetak dan digandakan						Konsep buku panduan akademik yang telah disahkan Direktur	4500 menit	Buku panduan akademik yang telah disahkan Direktur	
6	Mendistribusikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa baru						Buku panduan akademik yang telah disahkan Direktur, Buku tanda terima buku panduan	2250 menit	Buku panduan akademik yang telah diterima dosen dan mahasiswa baru	Dosen dan mahasiswa yang menerima buku panduan akademik menandatangani serah terima
TOTAL WAKTU								9540 menit		