



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/07-21
Judul Dokumen	: Standar Operational Prosedur Penyusunan Buku Peraturan dan Kurikulum	Revisi	: 01
Standar	: Standar isi Pembelajaran	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BUKU PERATURAN DAN
KURIKULUM



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
H. Rasyidin, ST, MSM	Ir. Herri Mahyar, MT	Munawar, ST., MT
Tim Penyusun	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/07-21
Judul Dokumen	: Standar Operational Prosedur Penyusunan Buku Peraturan dan Kurikulum	Revisi	: 01
Standar	: Standar isi Pembelajaran	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan Penyusunan buku peraturan dan kurikulum dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Penjelasan persyaratan dan mekanisme dalam rangka pelaksanaan Penyusunan buku peraturan dan kurikulum dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
3. Menyelenggarakan pendidikan vokasi sejumlah program studi dengan berlandaskan pada kompetensi profesi setiap bidang, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang siap dengan kompetensi yang tinggi menurut standard nasional dan internasional.

Definisi

- a. Buku peraturan dan Kurikulum menjelaskan tentang struktur pengurus, pengaturan tata tertib akademik, mata kuliah silabus, dan staf pengajar agar dapat membantu kelancaran pelaksanaan semua kegiatan akademik politekni negeri lhokseumawe.
- b. Buku peraturan dan kurikulum ini diharapkan mempermudah berlangsungnya komunikasi dan informasi di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe, selain itu dengan buku peraturan ini diharapkan dapat memberikan kejelasan tentang tujuan dan beban studi, menjadikan pegangan bagi mahasiswa dan staf pengajar dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dan dijadikan salah satu acuan dalam pelaksanaan Pendidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan Penyusunan buku peraturan dan kurikulum menyusun draf , sampai terbitnya buku peraturan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Penyusunan buku peraturan dan kurikulum dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/07-21
Judul Dokumen	: Standar Operational Prosedur Penyusunan Buku Peraturan dan Kurikulum	Revisi	: 01
Standar	: Standar isi Pembelajaran	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1999
3. Keputusan MENDIKNAS RI No.232/U/200
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Prosedur

1. Sub bagian akademik Menyusun Draf Buku Peraturan berdasarkan pada kalender akademik tahun lalu dan kalender tahun berjalan dan mengedarkan ke Ka.Juruan masing-masing/Ka.Unit/Ka. Sub di lingkungan politeknik negeri lhokseumawe.
2. Pengajuan Usulan Draf Peraturan dan kurikulum
3. Draf sesuai koreksi dan Persetujuan Komisi Senat Politeknik Negeri Lhokseumawe
4. Rapat Pleno penentuan dan persetujuan Draf Buku Peraturan dan Kurikulum
5. Persetujuan Direktur
6. Penanda Tangan Buku Kurikulum
7. Pembagian/Distribusi Buku Peraturan

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Ka.Jur/ Ka.Unit/ Ka. Sub	Sub. Bag Akademik dan Tim	Direktur PNL		
Membuat surat edaran ke Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub.		1		2 hari	Membuat Surat edaran
Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub menerima edaran dari	2			1 hari	Menerima Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/07-21
Judul Dokumen	: Standar Operational Prosedur Penyusunan Buku Peraturan dan Kurikulum	Revisi	: 01
Standar	: Standar isi Pembelajaran	Tgl Eff	:
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

Sub.Akademik					edaran
Menerima berkas usulan dari Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub		3		2 hari	Terima Berkas usulan
Sub bagian akademik dan Tim membuat draf usulan oleh Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub untuk pembahasan.		4		5 hari	Draf usulan untuk Pembahasan
Sub bagian akademik dan Tim menjadwalkan acara pembahasan draf usulan		5		1 hari	Penjadwalan
Sub bagian akademik dan Tim membuat undangan untuk Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub. Untuk pembahasan		6		1 hari	Undangan
Sub bagian akademik dan Tim membuat kembali hasil pembahasan rapat Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub		7		1 hari	Hasil Pembahasan
Sub bagian akademik dan Tim menyerahkan hasil rapat ke Direktur untuk disahkan			8	1 hari	Tanda Tangan
Sub bagian akademik dan Tim menjadwalkan kembali hasil pembahasan draf usulan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Buku Peraturan dan Kurikulum untuk difinalkan/dicetak.		9		3 hari	Cetak