

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Buku Peraturan Akademik



Subbag Akademik

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, 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/P4M-03/07-43
Judul Dokumen	: Penyusunan Buku Peraturan Akademik	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Akademik	Jlh Hal	: 3

Penyusunan Buku Peraturan Akademik

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ibnu Khaldun,SST	Staff Akademik		14/11-2019
2. Pemeriksaan	H. Razali,SE.M.Pd	Kasubbag Akademik		18/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar,ST.,MT	Wadir I		19/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar,MT	Kapala P4M		20/11-19.

A. Tujuan

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan penyusunan buku peraturan akademik dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Penjelasan pesyaratan dan mekanisme dalam rangka pelaksanaan penyusunan buku peraturan akademik di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Penyelenggara 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.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan penyusunan buku peraturan akademik menyusun draf, sampai terbitnya buku peraturan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penyusunan buku peraturan akademik dalam lingkungan Poloteknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 ; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. UU Nomor 14 Tahun 2015; Tentang Guru dan Dosen
3. Rencana Strategis Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2015 – 2019.
4. Buku peraturan akademik.

D. Istilah dan Definisi

1. Buku peraturan akademik menjelaskan tentang sruktur pengurus, pengaturan tata tertip akademik, mata kuliah silabus, dan staf pengajar agar dapat membantu kelancaran pelaksanaan semua kegiatan akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Buku peraturan akademik ini diharapkan mempermudah berlangsungnya komunikasi dan informasi di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe, selain itu dengan buku peraturan ini di harapkan dapat memberikan kejelasan tentang tujuan dan beban studi, menjadikan pegangan bagi mahasiswa dan staf pengajar dalam pelaksanaan proses proses belajar mengajar dan dijadikan salah satu acuan dalam pelaksanaan pendidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

E. DokumenTerkait

1. Kalender akademik tahun lalu dan tahun berjalan.
2. Buku peraturan akademik tahun lalu dan tahun berjalan.

3. Usulan draf dari Ka.Jur/Ka.unit dan Ka. Sub.

F. Catatan Mutu/Record

Penyusunan buku peraturan akademik untuk menjadikan satu pengangang di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe bagi Mahasiswa, Dosen dan akademikan.





G. Indikator Keberhasilan







Terjadinya satu aturan khusus untuk mahasiswa dosen dan akademika Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam menjalankan kegiatan, sehingga menjadikan pegangan peraturan.

H. Urutan Prosedur

1. Subbag akadmeik menyusun draf buku peraturan akademik berdasarkan pada kalender akademik tahun lalu dan tahun berjalan dan megedarkan ke Ka. Jurusan masing-masing/Ka. Unit/Ka.Sub di Lingkungan POLiteknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pengajuan usulan draf peraturan akademik
3. Draft sesuai koreksi dan persetujuan komisi senat Politeknik Negeri Lhokseumawe.
4. Rapat pleni penentuan dan persetujuan draf buku peraturan akademik.
5. Persetujuan Direktur.
6. Penanda tangan buku peraturan akademik.
7. Pembagian/ distribusi buku peraturan akademik.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ka.Jur/ Ka. Unit/ Ka. Sub	Subbag Akademik	Direktur PNL	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat edaran ke pada Ka.Jur/Ka. Unit/Ka.sub				Berkas Usulan	2 Hari	Berkas Usulan
2.	Menerima edaran dari subbag akademik.				Berkas Usulan	1 Hari	Berkas Usulan
3.	Menerima berkas usulan dari Ka.Jur/Ka. Unit/Ka.Sub				Usulan Berkas	2 Hari	Berkas Usulan
4.	Membuat draf usulan oleh Ka. Jur/ Ka.Unit/ Ka.Sub.				Draf Pembahasan usulan	5 Hari	Draf Pembahasan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ka.Jur/ Ka. Unit/ Ka. Sub	Subbag Akademik	Direktur PNL	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Menjadwalkan acara pembahasan draf usulan				Penjadwalan	1 Hari	Penjadwalan
6.	Membuat undangan untuk Ka.Jur/ Ka.Unit./ Ka. Sub				Draf Undangan	1 Hari	Undangan
7.	Membuat kembali hasil pembahasan rapat Ka.Jur/Ka. Unit/Ka.Sub.				Draf Pembahasan	1 Hari	Hasil Pembahasan
8.	Menyerahkan hasil rapat ke Direktur untuk disahkan.				Pengesahan Direktur	1 Hari	Tanda Tangan Direktur
9.	Menjadwalkan kembali hasil pembahasan draf usulan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Buku Peraturan Akademik untuk di Finalkan/ Cetak.				Pencetakan Buku Peraturan akademik	3 Hari	Buku Peraturan Akademik

J. Lampiran


- Kalender akadmik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

KALENDER AKADEMIK TAHUN 2019/2020

No.	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
SEMESTER GANJIL T.A. 2019/2020		
1	Wisuda	19 September 2019
2	Pembayaran SPP on-line Semester Ganjil T.A. 2019/2020	12 Agustus 2019 s.d. 23 Agustus 2019
3	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Semester Ganjil T.A. 2019/2020	12 Agustus 2019 s.d. 23 Agustus 2019
4	Kuliah Semester Ganjil T.A. 2019/2020	2 September 2019 s.d. 3 Januari 2020
5	Ujian Tengah Semester T.A. 2019/2020	21 Oktober 2019 s.d. 1 Nopember 2019
6	Ujian Semester Ganjil T.A. 2019/2020	23 Desember 2019 s.d. 3 Januari 2020
7	Pengisian Nilai Semester Pada SIAKAD PNL	26 Desember 2019 s.d. 8 Januari 2020
8	Ujian Ulang (HER)	13 Januari 2020 s.d. 16 Januari 2020
9	Rapat Evaluasi Semester	21 Januari 2020
10	Pengumuman Hasil Ujian Semester Ganjil T.A. 2019/2020	22 Januari 2020
11	Yudisium Semester Ganjil	5 Desember 2019
12	Libur Kuliah Semester Ganjil T.A. 2019/2020	4 Januari 2020 s.d. 31 Januari 2020
SEMESTER GENAP T.A. 2019/2020		
1	Pembayaran SPP Semester Genap (on-line) T.A. 2019/2020	6 Januari 2020 s.d. 31 Januari 2020
2	Pendaftaran ulang Mahasiswa Semester Genap T.A. 2019/2020	6 Januari 2020 s.d. 31 Januari 2020
3	Kuliah Semester Genap T.A. 2018/2019	3 Februari 2020 s.d. 19 Juni 2020
4	Ujian Tengah Semester T.A. 2019/2020	23 Maret 2020 s.d. 3 April 2020
5	Ujian Semester Genap T.A. 2019/2020	8 Juni 2020 s.d. 19 Juni 2020
6	Pengisian Nilai Pada SIAKAD PNL	8 Juni 2020 s.d. 23 Juni 2020
7	Ujian Ulang (HER)	29 Juni 2020 s.d. 2 Juli 2020
8	Rapat Evaluasi Semester	7 Juli 2020
9	Pengumuman Ujian Semester Genap T.A. 2019/2020	8 Juli 2020
10	Libur Semester Genap T.A. 2019/2020	29 Juni 2020 s.d. 31 Agustus 2020
11	Yudisium Mahasiswa T.A. 2019/2020	29 Juli s.d. 28 Juli 2020
12	Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru	24 Agustus s.d. 28 Agustus 2020
13	Wisuda	5 September 2020
SEMESTER GANJIL T.A. 2020/2021		
1	Pembayaran SPP on-line Semester Ganjil T.A. 2020/2021	10 Agustus 2020 s.d. 21 Agustus 2020
2	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Semester Ganjil T.A. 2020/2021	10 Agustus 2020 s.d. 21 Agustus 2020
3	Kuliah Semester Ganjil T.A. 2020/2021	1 September 2020 s.d. 4 Januari 2021
4	Ujian Tengah Semester T.A. 2020/2021	19 Oktober 2020 s.d. 30 Oktober 2020
5	Ujian Semester Ganjil T.A. 2020/2021	21 Desember 2020 s.d. 31 Desember 2020
6	Pengisian Nilai Semester Pada SIAKAD PNL	28 Desember 2020 s.d. 8 Januari 2021
7	Ujian Ulang (HER)	11 Januari 2021 s.d. 14 Januari 2021
8	Rapat Evaluasi Semester	19 Januari 2021
9	Pengumuman Hasil Ujian Semester Ganjil T.A. 2020/2021	21 Januari 2021
10	Libur Kuliah Semester Ganjil T.A. 2020/2021	4 Januari 2021 s.d. 29 Januari 2021



Bugetranta, 24 Oktober 2019
 Wakil Direktur I,
Munawar, S.T., M.T.
 NIP 197007211999031001

- Buku peraturan akademik



