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

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 Herrygistras,
- 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	Kepala Perwakilan Manajemen	Pembantu Rektor Bidang Akademik	Rektor
<u>Dr. Drs. Agus Prayitno</u>	<u>Heribertus Himawan</u>	<u>Muhammad Sidiq, Ssi, M.Kom</u>	<u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M. Kom</u>

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