



PROSEDUR REVISI BUKU AKADEMIK SPMI - UBD

PROSEDUR REVISI BUKU AKADEMIK – SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 3 – 9	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015 Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur Revisi Buku Pedoman Administrasi Akademik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

- a. Tata cara yang diperlukan dalam pengajuan Revisi Buku Pedoman Administrasi Akademik;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam revisi Buku Pedoman Administrasi Akademik.

3. DEFINISI ISTILAH

Buku Pedoman Akademik adalah Buku yang berisikan Pedoman yang mengikat pada sistem pelaksanaan pendidikan di Universitas Buddhi Dharma.

4. PROSEDUR

- a. Dekan bekerjasama dengan kaprodi membuat rancangan Buku Pedoman Akademik
- b. KTU menyampaikan hasil rancangan Buku Pedoman Akademik kepada Warek I
- c. Warek I mengadakan pertemuan untuk membahas rancangan buku pedoman akademik
- d. Warek I menyampaikan hasil rancangan Buku Pedoman Akademik Kepada Ka BAA sesuai dengan hasil rapim.
- e. BAA Mengirim rancangan Buku Pedoman Akademik Ke KTU untuk dicetak ;
- f. KTU menyampaikan spesifikasi penjilidan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku (sebagai laporan bahwa sedang proses cetak);
- g. KTU mengirim Buku Pedoman ke BAA;
- h. Dan Ka BAA mendistribusikan Buku Pedoman ke mahasiswa baru.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor dan wakil rektor
2. Dekan dan wakil dekan
3. Program Studi
4. BAA
5. Dosen.
6. Mahasiswa

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik
4. Formulir.

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Dekan/ Kaprosdi	KTU	BAA	Warek I		
Dekan bekerjasama dengan kaprosdi membuat rancangan buku pedoman akademik	1				Rancangan Buku Pedoman Akademik	1 Hari
KTU menyampaikan hasil rancangan buku pedoman akademik kepada Ka BAA		2			Rancangan Buku Pedoman Akademik	30 Menit
Ka BAA menyampaikan rancangan buku pedoman akademik kepada warek I.			3	4	Rancangan Buku Pedoman Akademik	30 Menit
Warek I mengadakan pertemuan untuk membahas rancangan buku pedoman akademik				5	Rancangan Buku Pedoman Akademik	1 Jam
Warek I menyampaikan hasil rancangan buku pedoman akademik kepada Ka BAA sesuai dengan hasil rapim			6		Rancangan Buku Pedoman Akademik	1 Jam
BAA mengirim rancangan buku pedoman akademik yang sudah dikoreksi ke KTU untuk dijilid				7	Pedoman Akademik	30 Menit
KTU menjilid buku pedoman akademik dan mendokumentasikan di bagian prodi, sisanya diserahkan ke BAA untuk distribusi ke mahasiswa					Pedoman Akademik	1 Hari