


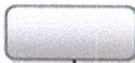
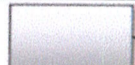
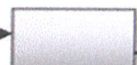
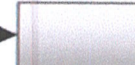


**KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| No. SOP | : | B-127/ Sak.01/PP.009/01/2020 | |
| | Tanggal Pembuatan | : 28-01-2020 | |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Disahkan Oleh | : | Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001 |
| Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik | Judul SOP | : | PENERBITAN PEDOMAN AKADEMIK |
| SOP PENERBITAN PEDOMAN AKADEMIK | | | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: | |
| 1 | KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. | 1 | Memahami Kurikulum yang sedang diterapkan di Prodi baik Prodi Sarjana dan Prodi Magister |
| 2 | STATUTA STAKat Negeri Pontianak | 2 | Memahami Struktur Kurikulum yang sedang berlaku di Prodi |
| 3 | Buku Manual Mutu STAKat Negeri Pontianak | 3 | Memahami alur administrasi akademik, keuangan dan kegiatan mahasiswa |
| 4 | Buku Standar Mutu STAKat Negeri Pontianak | | |
| 5 | Kalender Akademik STAKat Negeri Pontianak | | |
| Keterkaitan: | | Peralatan/Perlengkapan: | |
| 1 | Dokumen Konsep Pedoman Akademik | 1 | Web Kampus |
| 2 | SK Dekan tentang Pengangkatan Tim Penyusun Pedoman Akademik | 2 | |
| 3 | Notulen Rapat Tim Penyusun. | 3 | |
| Peringatan: | | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1 | Pedoman Akademik Wajib disosialisasikan setiap tahun oleh kepada mahasiswa baru | 1 | Web Kampus |
| 2 | Wajib mempublish ke web kampus | 2 | Arsip Akademik dan Dosen |

PROSEDUR PENERBITAN PEDOMAN AKADEMIK

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Persyaratan | Waktu | Out Put |
|----|--|---|---|--|----------------|---|---|----------|---|
| | | Waket I | Kabag. AUAK | Tim Penyusun | Forum Akademik | Ketua | | | |
| 1. | Menginstruksikan kepada Kabag untuk menyusun Buku Pedoman Akademik |  | | | | | | 30 menit | Memo instruksi |
| 2. | Mengusulkan Tim penyusun | |  | | | | Memo instruksi | 30 menit | Draft Surat Tugas Tim Penyusun |
| 3. | Melakukan review dan persetujuan | | | | | | Draft Surat Tugas Tim Penyusun | 1 hari | Surat tugas Tim penyusun |
| 4. | Menyusun draft Buku Pedoman Akademik, kemudian dibawa ke rapat Forum Akademik untuk dilakukan pembahasan. Jika hasil forum akademik ada koreksi, maka dilakukan revisi | | |  | | | Surat tugas Tim penyusun | 1 bulan | Draft Buku Pedoman Akademik |
| 5. | Melakukan review dan pembahasan | | | | | | Draft Buku Pedoman Akademik | 2 minggu | Buku Pedoman akademik yang sudah direview |
| 6. | Pengesahan | | | | |  | Buku Pedoman akademik yang sudah direview | 1 hari | SK Buku Pedoman Akademik |