



AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: akperhkj@husadakaryajaya.ac.id – akper.hkj95@gmail.com

website <http://www.husadakaryajaya.ac.id>

SOP Penyusunan dan Penerbitan Buku Pedoman Bidang Akademik

No. Dokumen:
PR-1-3-1-04

Revisi : 01

Tanggal Terbit : 09 Oktober 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENERBITAN BUKU PEDOMAN BIDANG AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dirumuskan Oleh	Ns. Leo Ruliono, S.Kep.,M.Kep	Wadir I		04 September 2023
Dipertimbangkan Oleh	Ns. Dina Carolina. H, S.Kep.,M.Kep	Senat		04 September 2023
Disetujui Oleh	Dr. Rudyono Darsono	Ketua Yayasan		04 September 2023
Ditetapkan Oleh	Ns. Egeria Dorina S, S.Kep.,M.Kes	Direktur		04 September 2023

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai acuan baku dan sistematis bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyusunan, pengkajian, serta penerbitan buku pedoman akademik di lingkungan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya (Akper HKJ), guna memastikan bahwa buku pedoman akademik yang dihasilkan disusun secara terstandar, akurat, dan mutakhir, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan institusi yang berlaku, sehingga dapat digunakan sebagai acuan resmi dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.

B. Definisi

1. Buku Pedoman Akademik adalah dokumen resmi yang memuat ketentuan, standar, dan prosedur penyelenggaraan kegiatan akademik sebagai acuan bagi program studi, dosen, dan mahasiswa di lingkungan Akper HKJ.
2. Tim Penyusun adalah kelompok kerja yang dibentuk berdasarkan usulan Ketua Program Studi (Kaprosdi) dan telah mendapat persetujuan Wakil Direktur I (Wadir I) untuk menyusun draft buku pedoman akademik.
3. Forum Akademik adalah forum resmi yang beranggotakan unsur pimpinan, dosen, dan/atau tenaga kependidikan yang berwenang melakukan review dan pembahasan terhadap draft buku pedoman akademik sebelum disahkan.
4. Draft Buku Pedoman Akademik adalah rancangan buku pedoman akademik yang telah disusun oleh Tim Penyusun dan belum melalui proses review serta pengesahan.
5. Finalisasi adalah tahap penyempurnaan akhir buku pedoman akademik setelah melalui proses review, pembahasan, dan perbaikan, sebelum ditetapkan dan disahkan oleh Direktur.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi seluruh tahapan penyusunan dan penerbitan buku pedoman akademik di lingkungan Akper HKJ, mulai dari perencanaan, pembentukan tim penyusun, penyusunan draft, review dan pembahasan oleh forum akademik, hingga finalisasi, pengesahan, dan penerbitan buku pedoman akademik oleh Direktur. SOP ini berlaku bagi seluruh program studi dan unit kerja di bidang akademik yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman, termasuk

namun tidak terbatas pada buku pedoman akademik, pedoman kurikulum, dan pedoman penyelenggaraan pendidikan lainnya.

D. Pihak yang Terlibat

1. Direktur, bertanggung jawab menetapkan dan mengesahkan buku pedoman akademik.
2. Wakil Direktur I (Wadir I), melakukan review dan memberikan persetujuan terhadap usulan tim penyusun serta draft buku pedoman akademik.
3. Ketua Program Studi (Kaprodi), menyusun rencana dan mengusulkan tim penyusun buku pedoman akademik.
4. Tim Penyusun, menyusun draft buku pedoman akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Forum Akademik, melakukan review dan pembahasan terhadap draft buku pedoman akademik.
6. Senat, memberikan pertimbangan terhadap buku pedoman akademik yang akan diterbitkan.

E. Prosedur

1. Kaprodi menyusun rencana penyusunan buku pedoman akademik.
2. Kaprodi mengusulkan nama-nama anggota tim penyusun kepada Wadir I.
3. Wadir I melakukan review dan memberikan persetujuan terhadap tim penyusun yang diusulkan.
4. Tim penyusun menyusun draft buku pedoman akademik, kemudian draft tersebut dibahas dalam forum akademik untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan.
5. Forum akademik melakukan review dan pembahasan terhadap draft buku pedoman akademik, serta menyusun notulen hasil pembahasan.
6. Draft buku pedoman akademik yang telah direview dan dibahas selanjutnya difinalisasi, disahkan, dan ditetapkan oleh Direktur untuk diterbitkan secara resmi.

F. Alur Prosedur /Bagan Alur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kaprodi	Tim Penyusun	Wadir I	Forum Akademik	Direktur	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kaprodi menyusun buku pedoman akademik.						30 menit		
2.	Kaprodi mengusulkan tim penyusun.						30 menit	Nama tim penyusun	Membentuk tim penyusun
3.	Wadir I melakukan review dan persetujuan.						1 hari	Tim penyusun	Terbentuknya tim penyusun
4.	Tim penyusun membuat draft buku pedoman akademik, kemudian dirapatkan di forum akademik untuk mendapatkan masukan.						1 hari	Draft buku pedoman akademik	Draft buku pedoman yang siap untuk direview
5.	Forum akademik melakukan review dan pembahasan.						2 Minggu	Notulen forum mengenai review buku pedoman akademik	Review draft buku pedoman akademik
6.	Draft buku pedoman kurikulum yang sudah di review serta dibahas dan disahkan oleh direktur.						1 hari	Finalisasi Buku Pedoman Akademik	Draft buku pedoman yang sudah disahkan oleh direktur

G. Refrensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berlaku.
3. Statuta Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.
5. Kebijakan Akademik Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.

H. Lampiran

1. Formulir usulan tim penyusun buku pedoman akademik.
2. Notulen hasil review dan pembahasan forum akademik.
3. Lembar pengesahan buku pedoman akademik oleh Direktur.