

	Nomor SOP	OT.02.02/ 190 /2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	
POLITEKNIK KESEHATAN ACEH	<p>Ketua Prodi D III Gizi</p>  <p>Eva Riyanningsih, STP, M.Si NIP.197709202005012003</p>	
PRODI D III GIZI	<p>PEDOMAN ADMINISTRASI</p> <p>AKADEMIK</p>	
	Nama SOP	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 4. Undang-Undang RI No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 5. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. PP RI No. 32 Tahun 1996 tentang Kesehatan 7. PP RI No. 19 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Nasional 8. PP RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen 	<p>Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. akademik <p>Memiliki kemampuan dan ketrampilan dalam administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. akademik di jurusan/prodi 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	

1. SOP Penyusunan, Pengembangan dan Revisi Kurikulum 2. SOP Penyusunan, Pengembangan dan Revisi Evaluasi 3. SOP Penyusunan, Pengembangan dan Revisi Modul Pembelajaran	1. Komputer dan perlengkapannya 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

1. Apabila pedoman administrasi akademik tidak disusun, maka akan mengakibatkan pelaksanaan akademik di lingkungan civitas Poltekkes Kemenkes Aceh tidak berjalan dengan baik.	1. Disimpan dan dicatat sebagai arsip aktif di bagian unit penjaminan mutu dan unit umum
--	--

NO	PENJELASAN	OUTPUT
1	Kasubbag Administrasi Akademik menyusun draft pedoman administrasi akademik	Draft Pedoman Administrasi Akademik
2	Kepala Urusan Akademik memproses penyusunan draft pedoman administrasi akademik	Draft Pedoman Administrasi Akademik
3	Draft pedoman administrasi akademik yang telah disusun diserahkan ke Kasubbag ADAK untuk diperiksa	Draft Pedoman Administrasi Akademik
4	Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan tentang pedoman administrasi akademik	Draft Pedoman Administrasi Akademik
5	Kepala Urusan Akademik memperbaiki draft pedoman administrasi akademik sesuai masukan dari rapat	Draft Pedoman Administrasi Akademik
6	Draft pedoman administrasi akademik yang telah direvisi diserahkan kembali ke Kasubbag ADAK untuk diperiksa ulang	Draft Pedoman Administrasi Akademik
7	Persetujuan/paraf draft pedoman administrasi akademik dari wakil direktur I Poltekkes Kemenkes Aceh	Draft Pedoman Administrasi Akademik
8	Penandatanganan SK Direktur tentang pedoman administrasi akademik Poltekkes Kemenkes Aceh	SK Pedoman Administrasi Akademik
9	Pendistribusian pedoman administrasi akademik ke jurusan/prodi atau unut terkait	Pedoman Administrasi Akademik