

PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Ka BAA	Kabag Akademik	Pihak Terkait	Forum Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kabag Akademik untuk menyusun draft kalender akademik	1					Memo tugas	5 menit		
2	Membuat draft kalender akademik, setelah selesai diserahkan ke Kepala BAA untuk direview		2				- Kalender Masehi - Kalender Akademik lama	3 hari	Draft kalender akademik	
3	Melakukan review	3					Draft kalender akademik	1 hari	Draft kalender akademik	
4	Mendistribusikan draft kalender akademik ke pihak pihak terkait untuk mendapatkan pertimbangan / masukan	Ya	4				Draft kalender akademik	1 hari	Draft kalender akademik	
5	Pihak Terkait memberi masukan terhadap draft kalender akademik			5			Draft kalender akademik	1 minggu	Masukan	Pihak terkait : Rektorat, Fakultas dan Biro
6	Kabag Akademik mengadakan forum akademik untuk menetapkan kalender akademik				6		Draft kalender akademik & masukan pihak terkait	1 minggu	Kalender Akademik	
7	Menyerahkan hasil dari forum akademik ke Rektor untuk diterbitkan SK Kalender Akademik		7				Kalender Akademik	1 hari		
8	Rektor mengesahkan Kalender Akademik					8	Kalender Akademik	1 hari	SK Kalender Akademik	
9	Mendistribusikan kalender akademik ke pihak terkait		9				SK Kalender Akademik	1 hari	SK Kalender Akademik	
10	Menerima Kalender Akademik			10						Pihak terkait : Rektorat, Fakultas dan Biro, Mahasiswa