



**PROSEDUR KALENDER AKADEMIK  
SPMI - UBD**

<b>PROSEDUR KALENDER AKADEMIK – SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
SOP 3 – 8	Revisi : - Tanggal : 01 Sept 2015	<b>Rektor</b>

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
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 :

- a. Prosedur Penyusunan Kalender Akademik Universitas Buddhi Dharma
- b. Acuan proses kegiatan akademik yang dilaksanakan di UBD.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi penjelasan tata cara dan prosedur dalam penyusunan kalender akademik

**3. DEFINISI ISTILAH**

Kalender Akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk satu tahun akademik

**4. PROSEDUR**

- a. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Kalender Akademik ;
- b. Menyusun draf Kalender Akademik ;
- c. Koreksi draf Kalender Akademik ;
- d. Pembahasan Draft Kalender Akademik oleh warek I dengan dekan & wakil dekan di lingkungan UBD
- e. Penandatanganan Keputusan tentang Kalender Akademik oleh Rektor UBD ;
- f. Mengirimkan Kalender Akademik ke Fakultas/Program
- g. Mengarsipkan Kalender Akademik.

**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
	User/Bagian	BAA	Warek I	Rektor		
Mengumpulkan bahan untuk penyusunan kalender akademik					Bahan kajian	1 Jam
Menyusun draft kalender akademik					Draft	2 Hari
Koreksi draft kalender akademik					Koreksi	1 Jam
Pembahasan draft kalender akademik di jenjang fakultas/prodi					Kalender Akademik	2 Jam
Penandatanganan keputusan tentang kalender akademik					Kalender Akademik	1 Jam
Mengirimkan kalender akademik ke antar bagian					Kalender Akademik	2 Jam
Mengarsipkan kalender akademik					Kalender Akademik	30 Menit