








SOP Pembuatan Kelender Akademik

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pendidikan dan Evaluasi	Bagian Akademik	BAK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag PE menginventarisir kegiatan dan menetapkan tanggal kegiatan merujuk pada kalender tahun sebelumnya untuk melengkapi pembuatan kalender akademik					Kalender akademik tahun sebelumnya, jadwal SNMPTN dan SBMPTN	3 hari	Tanggal-tanggal kegiatan untuk dimasukkan ke dalam draft kalender akademik	
2	Staf PE merancang draft kalender akademik serta Surat Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik sesuai dengan tanggal-tanggal kegiatan yang telah disiapkan					Tanggal-tanggal kegiatan untuk dimasukkan ke dalam kalender akademik	3 hari	draft Kalender akademik dan draft SK Rektor untuk diperiksa Kasubag	
3	Cek draft oleh Kasubag					draft Kalender akademik dan SK Rektor	2 hari	draft Kalender akademik dan SK Rektor untuk diperiksa Kabag	
4	Cek draft oleh Kabag					draft Kalender akademik dan SK Rektor	2 hari	draft Kalender akademik dan SK Rektor untuk diperiksa Ka. Biro	
5	Cek draft oleh Ka BAK					draft Kalender akademik dan SK Rektor	2 hari	draft Kalender akademik dan SK Rektor untuk diperiksa Kabag	
6	cek draf Wakil Rektor I dan Tandatangan Rektor					Kalender Akademik dan SK Rektor	1 hari	Kalender Akademik dan SK Rektor	
8	Pemberian No. SK dan ditempel untuk diekpedisikan untuk dikirim ke fakultas dilingkungan Universitas					Kalender Akademik dan SK Rektor	1 hari	Kalender Akademik dan SK Rektor	
9	Upload di website BAK dan diarsipkan					Kalender Akademik dan SK Rektor	10 menit	Kalender Akademik dan SK Rektor	