



UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Nomor Dokumen	: PM-BAA.AKD
Tanggal	: 3 September 20
Revisi	: 00
Halaman	: 1

No	Kegiatan						Mutu Baku		
		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						Draft kalender akademik	1 hari	Draft kalender akademik
4	Mendistribusikan draft kalender akademik ke pihak pihak terkait untuk mendapatkan pertimbangan / masukan		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
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					

-02
18

Keterangan
<u>Pihak terkait :</u> Rektorat, Fakultas dan Biro
Pihak terkait : Rektorat, Fakultas dan Biro, Mahasiswa