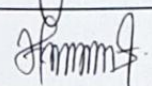

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK			
	No. SOP	08/SOP-PBC/BAAK/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PROSEDUR RENCANA PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK			
	No. SOP	08/SOP-PBC/BAAK/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- Penyusunan kalender akademik digunakan sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik
- Acuan proses kegiatan akademik yang dilakukan di Politeknik Bintang Cakrawala
- Menjelaskan persyaratan dan mekanisme dalam rangka penyusunan kalender akademik

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

3. Pihak Terkait

- Direktur
- Wakil Direktur
- Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- Program Studi

4. Definisi

- Penyusunan kalender akademik adalah serangkaian kegiatan penyusunan *draft* kalender akademik yang berisikan agenda-agenda Politeknik Bintang Cakrawala selama satu tahun akademik
- Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh sivitas akademika dalam menjadwalkan semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Dan merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran/tahunan

5. Dokumen Terkait


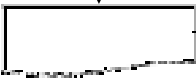
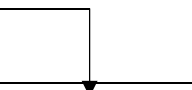
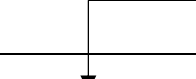


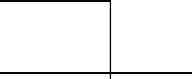

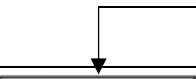


- Draft Kalender Akademik



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DIAGRAM PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

No. SOP
08/SOP-PBC/BAAK/2021
Revisi ke
1
Halaman
3 dari 3
Berlaku Mulai
8 November 2021

KEGIATAN	BAAK	KAPRODI	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Menyusun draft kalender akademik				1 hari	
Mengajukan draft kalender akademik				1 hari	
Mereview kalender akademik				1 hari	
Menerima hasil review draft kalender akademik dan mengadakan rapat				1 hari	
Menyetujui kalender akademik				1 hari	
Menerbitkan SK Direktur				1 hari	
Mendistribusikan ke seluruh unit kerja dan program studi				1 hari	