



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA**

No: BAA/UBJ/SOP/01

Tanggal: 30 Juni-2016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK**

Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019

Halaman 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Nama Dokumen	:	SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
Pengendali Dokumen	:	Kepala Biro Administrasi Akademik

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/01
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 2 dari 5

1. Tujuan SOP

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai penjelasan prosedur penyusunan kalender akademik sebagai acuan penyelenggaraan proses Tri Dharma Perguruan Tinggi

2. Ruang Lingkup SOP

- 2.1. Mulai dari Penyusunan draf sampai ditandatanganinya SK rektor tentang kalender akademik
- 2.2. Penyusunan kalender akademik dilaksanakan satu kali dalam masa satu tahun akademik yang terdiri dari dua semester.
- 2.3. Kalender akademik disusun oleh Biro Administrasi Akademik dengan memperhatikan masukan dari fakultas dan unsur pimpinan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

3. Definisi Dalam SOP

- 3.1. Kalender Akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk satu tahun akademik.
- 3.2. Penyusunan Kalender Akademik adalah serangkaian kegiatan penyusunan draft kalender yang berisikan agenda-agenda Universitas Bhayangkara Jakarta Raya selama satu tahun akademik

4. Pengguna SOP

- 4.1. Sivitas Akademik Ubhara Jaya

5. Penanggung Jawab SOP

- 5.1. Wakil Rektor I
- 5.2. Kepala Biro Administrasi Akademik

6. Rincian Prosedur SOP

- 6.1. Menyusun konsep kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan kalender tahun berjalan
- 6.2. Mengirim konsep kalender akademik ke pimpinan universitas (warek I) untuk mendapatkan masukan
- 6.3. Memperbaiki konsep kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan universitas
- 6.4. Mengirim konsep kalender akademik ke fakultas dan Biro serta perpustakaan dan lembaga terkait untuk mendapatkan persetujuan.
- 6.5. Persetujuan/paraf draf kalender akademik dari Para Wakil Rektor
- 6.6. Penandatanganan SKEP Rektor tentang Kalender Akademik
- 6.7. Pendistribusian SKEP Rektor tentang Kalender Akademik Fakultas, Biro, Perpustakaan dan lembaga terkait

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/01
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 3 dari 5

7. Referensi

- 7.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.3 Renstra Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2014-2019
- 7.4 Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2016
- 7.5 Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.6 Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.7 Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/01
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 4 dari 5

8. Flow Chart Pelaksanaan SOP

Nama SOP	: SOP Penyusunan Kalender Akademik
Penanggung Jawab SOP	: Warek I & Kepala Biro Administrasi Akademik

