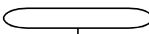
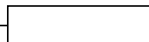
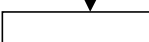


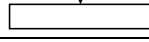





**WRosedur penyusunan kalender akademik**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag/Kasubag	Karo BAAKPSI	Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Biro BAAKPSI Menyusun <i>Draft</i> kalender akademik					Surat Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Pengumpulan database pendukung kalender akademik					Disposisi, semua dokumen data institusi	2 hari	Database pendukung kalender akademik	Misalnya, regulasi tentang perguruan tinggi
3	Penyusunan <i>Draft</i> kalender akademik dengan berpedoman pada database tahun-tahun sebelumnya.		Tidak			Database pendukung kalender akademik tahun sebelumnya	3 hari	<i>Draft</i> kalender akademik	
4	Revisi <i>Draft</i> kalender akademik oleh Karo BAAKPSI.			Ya		<i>Draft</i> kalender akademik	1 hari	<i>Draft</i> perbaikan Karo BAAKPSI	
5	Revisi <i>Draft</i> kalender akademik oleh Wakil Rektor I			Tidak		<i>Draft</i> perbaikan Karo BAAKPSI, regulasi terkait	1 hari	<i>Draft</i> perbaikan WR I	
6	Pengiriman <i>Draft</i> kalender akademik kepada para pimpinan unit/fakultas/pasca.			Ya		<i>Draft</i> perbaikan WR I	1 hari	<i>Draft</i> akhir	
7	Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik					<i>Draft</i> akhir, undangan rapat	1 hari	Kalender akademik	
8	Persetujuan/paraf <i>Draft</i> kalender akademik dari Wakil Rektor I					Kalender akademik	1 hari	Usulan kalender akademik	
9	Penandatanganan SK Rektor tentang Kalender Akademik					Usulan kalender akademik	1 hari	SK Rektor tentang Kalender Akademik	
10	Pengiriman SK Rektor tentang kalender akademik kepada para pimpinan unit/fakultas/pasca.					SK Rektor tentang kalender akademik, ekspedisi pengiriman	1 hari	Kalender akademik Unmul diketahui oleh pimpinan unit/fakultas/pasca.	
11	Mendokumentasikan pendistribusian Kalender Akademik					Arsip, Ekspedisi	30 menit	Arsip	