
	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-001/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Mauludi, SE	Ketua Tim Perumusan		31/01/2019
2. Pemeriksaan	Idrus Jus'at, Ph.D	Ketua Senat Universitas		31/01/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		4/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		4/02/2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan,
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global,
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif ,
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi,
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia,
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penyusunan kalender akademik Universitas Esa Unggul dan sebagai acuan proses kegiatan akademik yang dilaksanakan di Universitas Esa Unggul dalam satu tahun akademik.

Luas Lingkup Prosedur Kerja

Penyusunan kalender akademik berlaku bagi seluruh mahasiswa diseluruh jenis dan jenjang pendidikan.

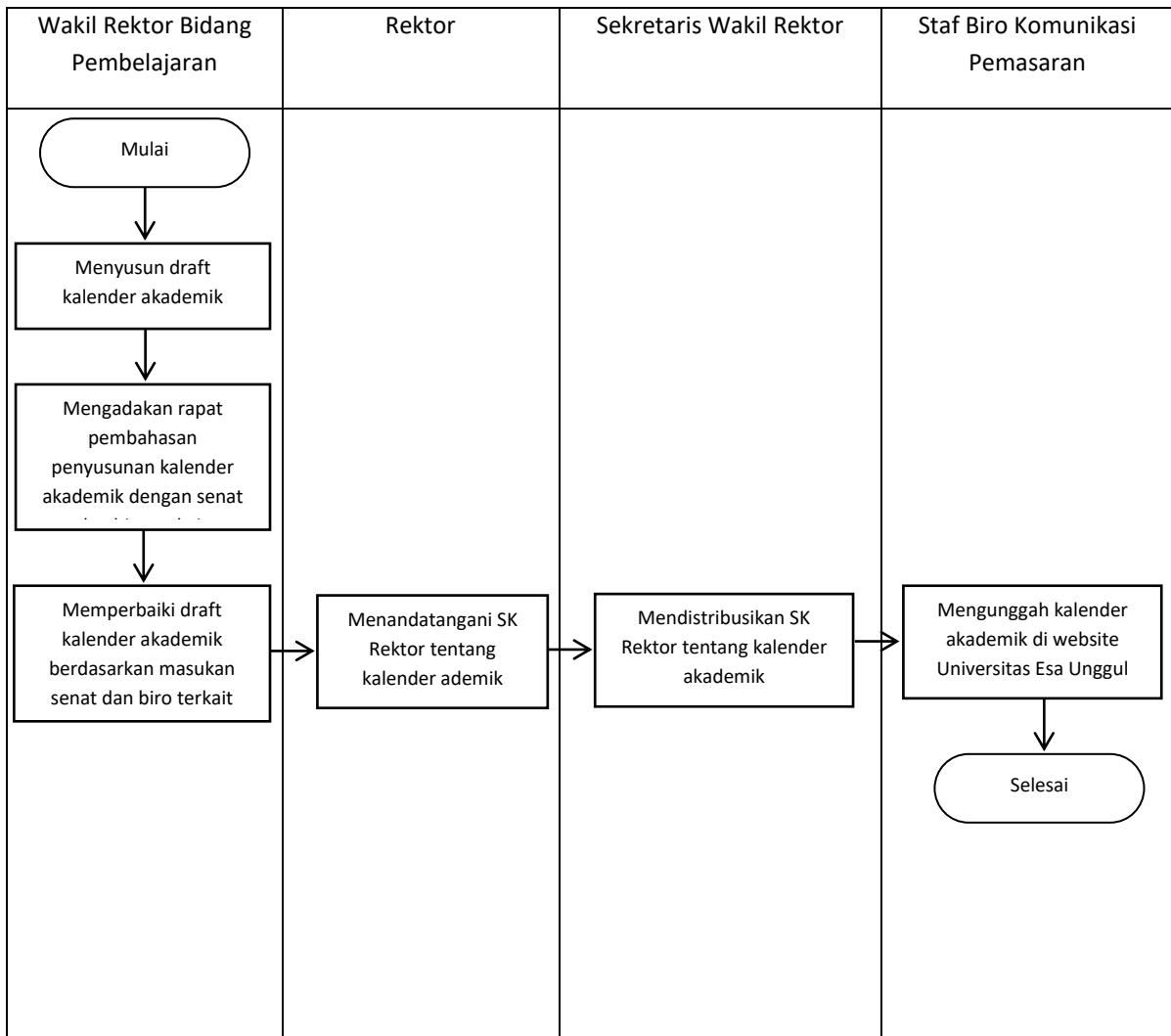
Prosedur ini meliputi penjelasan tata cara dan prosedur dalam penyusunan kalender akademik.

Prosedur penyusunan kalender akademik ini dilaksanakan satu kali dalam satu tahun akademik.

Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanak tahun berjalan.	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran.
2.	Mengadakan rapat pembahasan penyusunan kalender akademik dengan senat dan biro terkait.	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran.
3.	Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan senat dan biro terkait.	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran.
4.	Penandatanganan SK Rektor tentang kalender akademik.	Rektor.
5.	Mendistribusikan SK Rektor tentang kalender akademik ke fakultas, program studi dan biro terkait.	Sekretaris wakil rektor.
6.	Mengunggah kalender akademik di website Universitas Esa Unggul.	Staff Biro Komunikasi Pemasaran

Bagan Alir



Kualifikasi Pelaksana Prosedur Kerja

1. Wakil Rektor Bidang Pembelajaran harus berpikir strategis dalam menyusun rencana kegiatan akademik satu tahun kedepan demi kelancaran kegiatan akademik di Universitas Esa Unggul.

Dokumen Terkait

1. SK Rektor tentang Kalender Akademik.

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. SK Rektor tentang Peraturan Akademik Universitas Esa Unggul.