

**POLTEKKES KEMENKES BANTEN**

KODE : PR - ADAK - 01

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)  
MENYUSUN KALENDER AKADEMIK**

Versi : 1

AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN

TANGGAL BERLAKU : 3 Januari 2014

**1. TUJUAN (Purpose)**

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara menyusun Kalender Akademik di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten.

**2. RUANG LINGKUP (Scope)**

Prosedur ini dipakai mulai dari penyusunan draf Kalender Akademik di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten yang didalamnya terdapat kegiatan yang sesuai dengan kurikulum inti dan kegiatan tambahan.

**3. ACUAN (Reference)**

3.2. SK.nomor.HK.02.07/4.1.3/070.1/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2012

**4. DEFINISI (Definition)**

4.1 Kalender Akademik adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun .

4.2 Kalender Akademik mencakup permulaan tahun ajaran, minggu efektif perkuliahan dan hari libur

**5. PROSEDUR (Procedure)**

5.1 Tanggung Jawab dan wewenang

5.1.1 Adalah tanggung jawab Pudir 1 untuk menyusun Kalender Akademik

**5.2 Pelaksanaan**

5.2.1 Kasubag adak menyusun draf kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu

5.2.2 Draft kalender akademik diserahkan ke Pudir I untuk di telaah

5.2.3 Hasil telaahan di perbaiki dan diselesaikan

5.2.4 Draft kalender akademik di serahkan kembali ke Pudir I

5.2.5 Jika disetujui Draft kalender akademik diparaf Kasubag Adak pada sisi kanan atas tulisan Direktur dan Pudir I disebelah kiri atas tulisan Direktur dengan tinta berwarna biru

5.2.6 Kasubag adak menyerahkan kalender akademik ke Direktur Poltekkes Kemenkes Banten.

5.2.7 Jika Direktur menyetujui , kalender akademik di tandatangani Direktur Poltekkes Kemenkes Banten dengan tinta berwarna biru

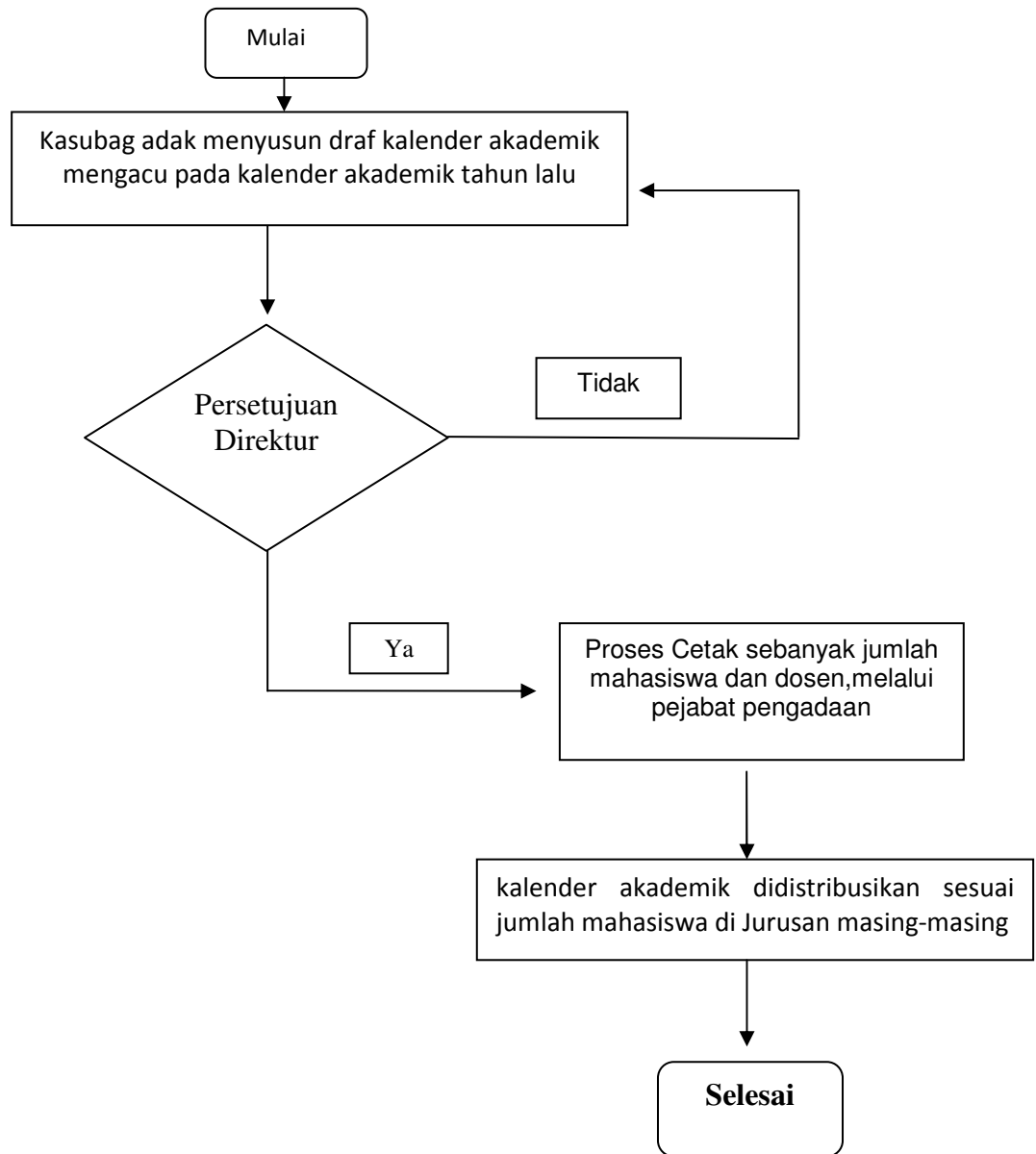
5.2.8 Kalender akademik diperbanyak dengan melibatkan pejabat pengadaan untuk mencetak kalender akademik berwarna sebanyak jumlah mahasiswa pada tahun tersebut

5.2.9 Setelah selesai dicetak warna kalender akademik didistribusikan sesuai jumlah mahasiswa di Jurusan masing-masing

**6 DOKUMENTASI (Documentation)**

6.1 Kalender Akademik

**7. DIAGRAM ALIR**



<p><b>Dibuat Oleh :</b> Kasubag Adak</p> <p>Ida Lindawati Tgl : 2 Januari 2014</p>	<p><b>Diperiksa oleh :</b> Pudir I</p> <p>H. Ahmad Tgl : 2 Januari 2014</p>	<p><b>Disahkan oleh :</b> Direktur</p> <p>Een Sukaedah Tgl : 3 Januari 2014</p>	<p><b>Distribusi :</b></p> <p>Ka.UPM Jurusan dan Mahasiswa</p>
--	---	---	--