

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-14/08

Tgl Berlaku: 17-08-2014

Prosedur Mutu PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT

Revisi:

Hal: 1 dari 3

Pengesahan

Nama Dokumen:

PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

No Dokumen: UNTAG-PM-14/08

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

Heriyapto S.E., MM. Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.

Ketua LPM

Disahkan oleh

Or Marjoni Rachman, M.Si. Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-14/08

Tgl Berlaku: 17-08-2014

Prosedur Mutu PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT

Revisi:

Hal: 2 dari 3

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur mutu penyusunan kalender akademik disusun sebagai pedoman baku sebagai panduan untuk mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan setiap semester/tahun

1.2. RuangLingkup

Ruang lingkup penyusunan kalender akademik mencakup pengumpulan informasi sampai dengan penetapan kalender akademik oleh Rektor

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

1.4. Definisi.

Kalender akademik adalah jadwal yang berfungsi sebagai panduan bagi mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

1.5. PenanggungJawab

Kepala BAAKPSI

1.6. KetentuanUmum

Kalender akademik didistribusikan kepada mahasiswa melalui website dan papan pengumuman



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-14/08

Tgl Berlaku: 17-08-2014

Prosedur Mutu
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT

Revisi:

Hal: 3 dari 3

BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

2.1. Alur Proses Penyusunan Kalender Akademik

Penyusunan draft

Undangan rapat

Pembahasan dan pengesahan

Pendistribusian

 Kepala BAAKPSI membuat draft kalender akademik dan disampaikan kepada Wakil Rektor I yang kemudian diteruskan kepada Rektor.

2. Rektor mengundang pimpinan fakultas untuk membahas draft kalender akademik

3. Draft kalender akademik dibahas dan apabila sudah final ditetapkan oleh Rektor

4. Bagian akademik BAAKPSI mendistribusikan kalender akademik kepada dosen dan mahasiswa

2.2 DokumenTerkait

- 1. Daftar hadir
- 2. Notulen Rapat
- 3. Berita acara rapat
- 4. Kalender akademik (DM-KAL-14/08.01)