	<b>AKBID MUHAMMADIYAH CIREBON</b>	<b>Kode/No : Form/Std/A.1.a.00</b>
		<b>Tanggal : 12 Juni 2015</b>
	<b>FORMULIR SPMI</b>	<b>Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 7</b>

**SOP  
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK**

Digunakan Untuk Melengkapi :	Standar Pembelajaran
------------------------------	----------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
<b>Penetapan</b>	Hj.Ilah Sursilah	Direktur		
<b>Pelaksanaan</b>	Tonasih	Wadir I		
<b>Evaluasi</b>	Tonasih	Wadir I		
<b>Pengendalian</b>	Nurhasanah	Ketua LPMI		
<b>Perbaikan</b>	Tonasih	Wadir I		

### 1. Tujuan

Menyusun Kalender Akademik yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan dan pengajaran selama satu tahun ajaran agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

### 2. Ruang Lingkup

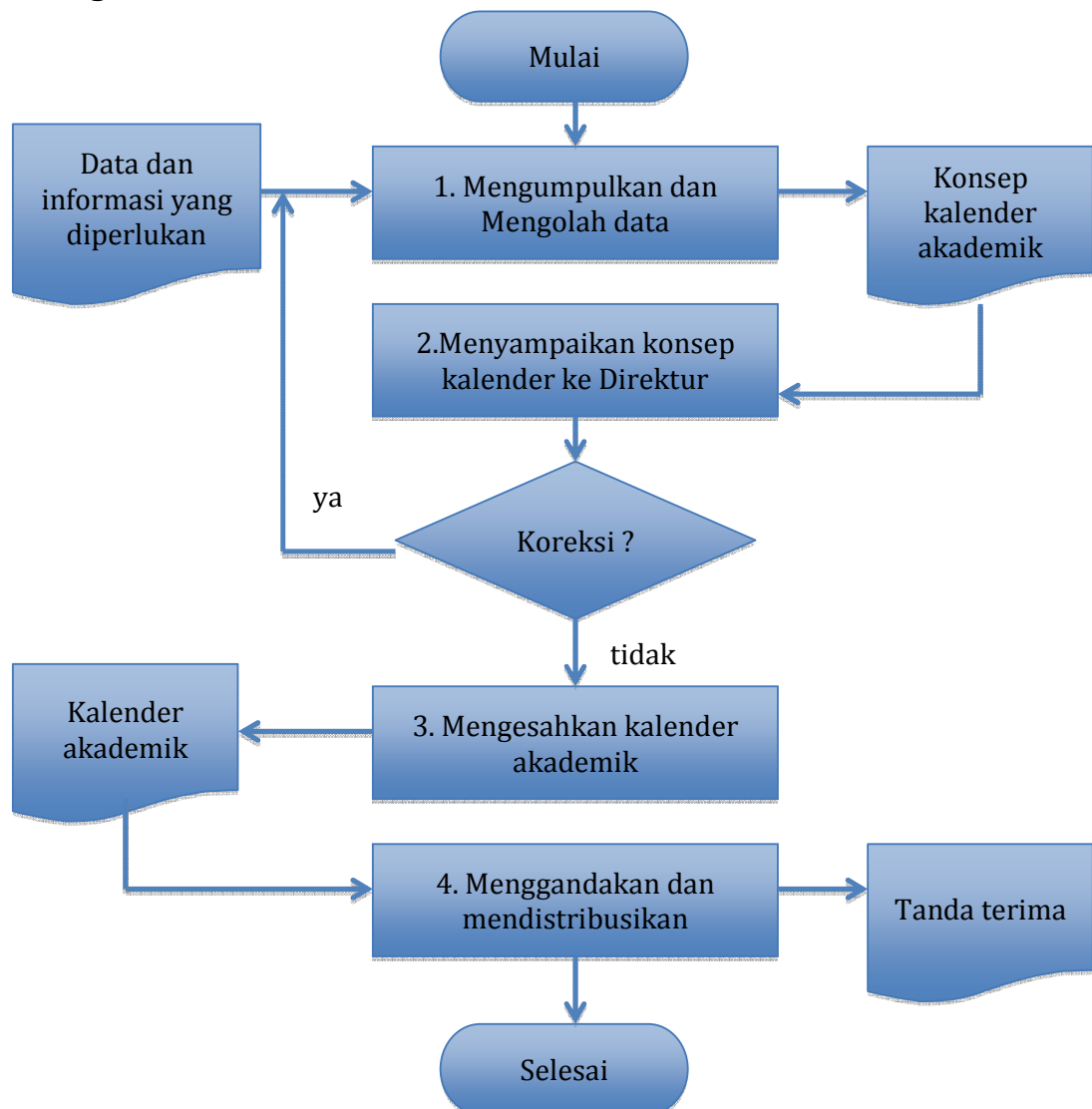
Seluruh Civitas Akademika Akbid Muhammadiyah Cirebon

### 3. Definisi

Kalender akademik :Pedoman bagi seluruh sivitas akademika dalam menjadwalkan semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik selama satu tahun ajaran. Pegangan bagi penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran agar seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus tahun ajaran

### 4. Prosedur Peninjauan Kurikulum

#### a. Diagram Alir



**b. Aktivitas**

- 1) Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan kriteria yang ada dan mengolahnya menjadi kalender akademik
- 2) Menyampaikan konsep kalender kepada Direktur
- 3) Mengesahkan kalender akademik
- 4) Menggandakan dan mendistribusikan kalender akademik ke semua bagian.

**c. Penanggung jawab**

- 1) Direktur
- 2) Wadir I
- 3) Bagian Akademik

**d. Masukan**

- 1) Data dan informasi yang diperlukan
- 2) Konsep kalender akademik
- 3) Kalender akademik

**e. Keluaran**

- 1) Konsep Kalender akademik
- 2) Koreksi atau persetujuan Direktur
- 3) Kalender akademik yang sudah disahkan, pada 1 semester sebelum awal tahun ajaran
- 4) Bukti penyerahan/pendistribusian