

Prepared by : Vice Rector I	KALENDAR AKADEMIK	Date : 10 Juni 2020
Checked by:		Revision : 00
Approved by:	Doc. No.:	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE**1. Tujuan:****Objectives:**

Acuan proses pelaksanaan kegiatan akademik LSPR Communication and Business Institute

2. Ruang Lingkup:**Scope:**

Akademik, Wakil Rektor I, Rektor

3. Tanggung Jawab:**Responsibilities:**

1. Tim akademik menyusun draft dan mengirimkan kalender akademik ke tiap departemen (jika sudah ada pengesahan)
2. Wakil Rektor I mengoreksi draft kalender akademik dan melakukan pembahasan lebih lanjut di jenjang prodi/fakultas
3. Rektor melakukan review
4. CEO mengambil keputusan
5. Rektor melakukan pendandatanganan keputusan kalender akademik
6. User/Bagian mengumpulkan bahan penyusunan dan melakukan arsip kalender akademik

4. Referensi:**Reference:**

- Manual Mutu Pembelajaran
- Standar Pembelajaran
- Pedoman Akademik

5. Definisi:**Definition:****Approved By**

QA /MR

Document Control

Prepared by : Vice Rector I	KALENDAR AKADEMIK	Date : 10 Juni 2020
Checked by :		Revision : 00
Approved by:	Doc. No.:	Page : 02 of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE

