

No Dokumen :

011/POB/SPMI MH-UWH



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
MAGISTER HUKUM**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM
2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK MAGISTER HUKUM**

No Dokumen :	011/POB/SPMI MH-UWH
---------------------	----------------------------



**MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024**

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 011/POB/SPMI MH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 6 halaman

PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK MAGISTER HUKUM

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Tim UPM Magister Hukum			
Dipersiapkan	Tim UPM Magister Hukum			15 Januari 2024
Diperiksa	Dr. M. Shidqon Prabowo, S.H., M.H.	Wakil Dekan		18 Januari 2024
Ditetapkan	Dr. Mastur, S.H., M.H.	Dekan		22 Januari 2024
Dikendalikan	Takwim Azami, SH., M.Kn	UPM FH		25 Januari 2024

Visi Magister Hukum

Menjadi Program Studi Magister Hukum Yang Unggul Ditingkat Nasional Dalam Pengembangan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Berwawasan Ahlussunnah Wal Jama'ah

Misi Magister Hukum

1. Menyelenggarakan Pendidikan Dan Pengajaran Hukum Pada Tingkat Magister Yang Unggul, Inovatif, Dan Berwawasan Ahlusunah Wal Jama'ah
2. Mengembangkan Penelitian Yang Unggul Dibidang Hukum Ekonomi Dan Bisnis
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Memecahkan Permasalahan-Permasalahan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Di Masyarakat

DAFTAR ISI

HALAMAN IDENTIFIKASI	2
DAFTAR ISI	4
A. Tujuan	5
B. Ruang Lingkup	5
C. Unit yang Terkait	5
D. Standart Mutu yang Terkait.....	5
E. Istilah dan Definisi.....	5
F. Urutan Prosedur.....	5
G. Bagan Alir	6

A. Tujuan

Untuk memastikan dan menjamin bahwa Kalender Akademik telah sesuai dengan Standar Akademik

B. Ruang Lingkup

Kalender Akademik di Magister Hukum Universitas Wahid Hasyim

C. Unit yang Terkait

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
4. Senat Magister
5. Tim Penyusun Kalender Akademik

D. Standart Mutu yang Terkait

1. Satuta Universitas Wahid Hasyim
2. Visi dan Misi Universitas Wahid Hasyim
3. Kebijakan Universitas Wahid Hasyim

E. Istilah dan Definisi

Kalender Akademik adalah struktur mata kegiatan akademik dan pengalokasi waktu Magister Hukum Universitas Wahid Hasyim dalam satu tahun akademik

F. Urutan Prosedur

Bagian/ Unit Kerja	Instruksi Kerja	Penanggung Jawab
Wadek	Menyusun draft/ konsep Kalender Akademik sesuai dengan Standar Akademik Universitas Wahid Hasyim	Wadek
Wadek	Melakukan koordinasi dengan Kaprodi	Wadek
Dekan	Penerbitan SK Dekan	Dekan
Kaprodi	Sosialisasi Kalender Akademik kepada sivitas akademika	Wadek

G. Bagan Alir

No	Rincian Kegiatan	Wadek	Ka.Prodi	Dekan
1	Wadek menyusun draft/konsep Kalender Akademik sesuai dengan Standar Akademik Universitas Wahid Hasyim			
2	Wadek melakukan koordinasi dengan Kaprodi			
6	Dekan menerbitkan SK Dekan			
7	Kaprodi mensosialisasi Kalender Akademik kepada sivitas akademika			

H. Referensi

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Statuta Universitas Wahid Hasyim
5. Visi dan Misi Universitas Wahid Hasyim
6. Renstra Universitas Wahid Hasyim
7. Kalender akademik Universitas

I. Formulir/Lampiran