



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
PEMBUATAN KALENDER  
AKADEMIK**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016  
Tanggal Revisi : 25 September 2016  
Kode Dokumen : A09201602

#### **A. Tujuan**

Memberikan gambaran tentang langkah-langkah dalam penyusunan kalender akademik untuk satu tahun akademik.

#### **B. Ruang Lingkup**

1. Minggu Eefektif
2. Hari Libur
3. Masa Perkuliahan
4. Kegiatan akademik (PMB, Magang, KKN, PKL, dll)
5. Masa Ujian

#### **C. Definisi**

Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh sivitas akademika dalam menjadwalkan semua kegiatan akademik maupun non akademik selama saru tahun.

#### **D. Referensi**

1. Kalender YPH PPD NW Pancor
2. Pedoman Akademik

#### **E. Distribusi/Pelaksana**

1. Wakil Rektor 1
2. Dekan
3. Ketua/Sekertaris program studi
4. Biro akademik

#### **F. Prosedur**

1. Menyusun draf kalender akademik untuk tahun berjalan sebagai panduan kegiatan-kegiatan institusi.
2. Mengadakan rapat koordinasi antara Wakil Rektor 1, dekan, dan ketua program studi untuk mendata daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender akademik.
3. Memperbaiki draf kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan universitas, pimpinan fakultas, dan ketua program studi.
4. Penyusunan kalendar akademik.
5. Rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik.

6. Penandatanganan SK Rektor tentang kalender akademik
7. Mendistribusikan kalender akademik ke seluruh jajaran institusi.
8. Mengarsipkan kalender akademik

**G. Arsip :** Kalender akademik setiap semester

Disahkan oleh :  
Rektor

Diperiksa oleh :  
Direktur LP3M

**Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.**

**Padlurrahman, M.Pd.**