

	<b>SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	04/PS-TS/SOP/A3.01	13 APRIL 2020	

## 1. TUJUAN

Penjelasan Prosedur Penyusunan Kalender Akademik Di Lingkungan Universitas Sintuwu Maroso

## 2. RUANG LINGKUP

Mulai dari penyusunan draft sampai ditanda tangannya SK Rektor tentang kalender akademik.

## 3. DEFINISI

Kalender Akademik adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun pelajaran. Kalender akademik mencakup permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif dan hari libur.

## 4. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik 2017
- b. Buku Standar Akademik proses Pembelajaran

## 5. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor I
2. Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (BAK)
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Mahasiswa

## 6. URAIAN PROSEDUR

- a. Mengadakan rapat koordinasi antara ketua program studi dan Wakil Rektor I untuk mendata daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender akademik.
- b. Membuat target waktu pelaksanaan seluruh kegiatan akademik.
- c. Membuat kebijakan lamanya waktu liburan seperti minggu tenang, libur UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama.
- d. Wakil Rektor I menyusun kalender akademik untuk satu tahun ajaran.
- e. BAK Bagian Pendidikan menyediakan kalender akademik tahun berjalan dan kalender tahun depan sebagai bahan penyusunan kalender akademik.
- f. Bagian Pendidikan mendistribusikan kalender akademik ke seluruh unit yang terkait.
- g. Bagian Pendidikan mengarsipkan kalender akademik



## SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Kode/No

Tanggal

Revisi

04/PS-TS/SOP/A3.01

13 APRIL 2020

### 7. BAGIAN ALIR PROSEDUR

