



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032

website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id

SOP PEMBUATAN KALENDER
AKADEMIK

Kode/ No :
SOP/PIks/UNIK/SNP.07.06

Tanggal : 23.1.2019



Revisi 1

Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., M.Kes.	Kepala BAAK		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/PIks/UNIK/SNP.07.06
		Tanggal : 22.1.2020
	SOP PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK	Revisi 1
		Halaman : 3

1. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Kalender Akademik adalah serangkaian kegiatan penyusunan draft kalender yang berisikan agenda-agenda Universitas Kediri selama satu tahun akademik. • Kalender akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun
2. Tujuan Prosedur	Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara menyusun Kalender Akademik di lingkungan Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini dipakai mulai dari penyusunan draf Kalender Akademik di lingkungan Universitas Kediri yang didalamnya terdapat kegiatan yang sesuai dengan kurikulum inti dan kegiatan tambahan.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan kalender akademik di buat setiap awal semester 2. Kalender akademik merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran/tahunan 3. Kalender akademik di susun oleh tim penyusunan kalender akademik yang di tunjuk oleh rektorat 4. Tim penyusun melakukan tugas sesuai dengan prosedur dan bekerjasama dengan Fakultas 5. Pembuatan kalender akademik selesai ketika mendapat persetujuan dari rektorat dengan pembuatan SK
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk tim untuk penyusunan kalender akademik 2. Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanak tahun berjalan 3. Mengirim draft kalender akademik ke pimpinan universitas untuk mendapatkan asupan 4. Pimpinan memberikan masukan tentang kalender akademik 5. Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan universitas 6. Mengirim draft kalender akademik ke fakultas/ pascasarjana untuk mendapatkan masukan 7. Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik 8. Persetujuan/paraf draf kalender akademik dari Pembantu Rektor I Pembuatan SK 9. Pendistribusian SK Rektor tentang Kalender Akademik Fakultas/PPs, lembaga terkait

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. BAAK 4. Fakultas
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf kalender akademik 2. SK draf kalender akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur pembimbingan tugas akhir dilaksanakan dengan baik dan benar
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Permenristek DIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 10. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 11. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 12. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 13. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



**INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN KALENDER
AKADEMIK
UNIVERSITAS KADIRI**

