



**UNIVERSITAS PANCASILA**  
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640  
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868  
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pembuatan Kalender Akademik	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-001		06 Agustus 2018
Area	Bagian Akademik		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

#### 1. TUJUAN

Prosedur Penyusunan Kalender Akademik Universitas Pancasila untuk memberikan panduan dan pedoman teknis Penyusunan rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik dalam satu tahun akademik penuh.

#### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dipublikasikannya Kalender Akademik Universitas Pancasila ke seluruh Fakultas dan Program Studi.

#### 3. DEFINISI

Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam melakukan penjadwalan semua kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Kalender Akademik juga merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pembelajaran, agar seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan agenda yang tertera di dalamnya.

#### 4. RUANG LINGKUP

Mulai dari penyusunan draf sampai ditandatanganinya SK Rektor tentang Kalender Akademik.

#### 5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

#### 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Kepala Biro Akademik
- d. Kepala Bagian Akademik dan
- e. Kepala Bagian Registrasi.

#### 7. REFERENSI

Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

## 8. PROSEDUR

- a. Karo Akademik bersama Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi membuat draft Kalender Akademik.
- b. Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi Menyusun draft Kalender Akademik.
- c. Karo Akademik bersama Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi membahas dan mengevaluasi draft Kalender Akademik untuk diusulkan kepada Warek I.
- d. Wakil Rektor I mengevaluasi dan menyetujui draft untuk diserahkan kepada Karo Akademik.
- e. Kabag. Akademik menyiapkan SK Kalender Akademik.
- f. Menyetujui SK Kalender Akademik untuk diteruskan Kepada Wakil Rekror I.
- g. Wakil Rektor I menyetujui permohonan tanda tangan kepada Rektor untuk SK Kalender Akademik.
- h. Rektor menandatangani Surat Keputusan tentang Kalender Akademik, yang kemudian ditindaklanuti oleh Karo Akademik untuk didistribusikan ke semua program studi.

## 9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640  
Telp. (021) 7270086-89 Fax (21) 7271868  
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pembuatan Kalender Akademik	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPM-01-03-001		06 Agustus 2018
Area	Bagian Akademik		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Karo. Akademik	Para Ka. Bagian	Warek I	Pektor		
1	Karo Akademik bersama Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi membuat draft Kalender Akademik	1. Mulai				1 hari	Referensi Kalender Nasional dan Agenda Akademik
2	Kabag. Akademik dan Kabag Registrasi Menyusun draft Kalender Akademik		2			2 hari	Draft Kalender Akademik
3	Karo Akademik bersama Kabag. Akademik dan Kabag. Registrasi membahas dan mengevaluasi draft Kalender Akademik untuk diusulkan kepada Warek I	3				1 hari	Catatan perubahan dan koreksi draft kalender
4	Wakil Rektor I mengevaluasi dan menyetujui draft untuk diserahkan kepada Karo Akademik			4		1 hari	Disposisi persetujuan draft Kalender Akademik
5	Kabag. Akademik menyiapkan SK Kalender Akademik		5			1 hari	Lembar final Kalender Akademik
6	Menyetujui SK Kalender Akademik untuk diteruskan Kepada Wakil Rekror I	6				1 hari	Lembar persetujuan untuk tindak lanjut ke pimpinan
7	Wakil Rektor I menyetujui permohonan tanda tangan kepada Rektor untuk SK Kalender Akademik			7		1 hari	Draft SK Rektor tentang Kalender Akademik
8	Rektor tanda tangan SK Kalender Akademik, dan kembali ke Karo Akademik untuk di distribusi ke semua program studi	1. Selesai			8	1 hari	SK Rektor tentang Kalender Akademik