



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-02-02 PENGENDALIAN
PROSES KALENDER AKADEMIK**

PUSAT PENJAMIN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-02-02
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PENGENDALIAN PROSES KALENDER AKADEMIK
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

- 1. TUJUAN** Memastikan kalender akademik selalu diverifikasi dan divalidasi sebelum digunakan.
- 2. RUANG LINGKUP** Seluruh Universitas AKI
- 3. DESKRIPSI**
 - 3.1. Penyusunan kalender akademik adalah serangkaian kegiatan penyusunan draf kalender yang berisikan agenda-agenda Universitas AKI selama satu tahun akademik.
 - 3.2. Penyusunan kalender akademik dilaksanakan satu kali dalam masa satu tahun akademik.
 - 3.3. Kalender akademik di susun oleh tim pembuat kalender akademik.
- 4. DAFTAR ISTILAH**
 - 4.1. Kalender akademik jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu 1 tahun akademik. Satu tahun akademik dibagi menjadi 2 (dua) semester, yaitu semester gasal dan semester genap.
 - 4.2. Civitas akademika adalah keluarga besar kampus terdiri atas dosen dan mahasiswa.
 - 4.3. Verifikasi adalah pemeriksaan tentaneng kebenaran laporan, pernyataan, perh itungan, dll.
 - 4.4. Validasi merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan atau juga kesahihan pada suatu instrument. Hal tersebut berarti bahwa suatu intrumen tersebut akan dikatakan atau dianggap valid apabila sanggup atau mampu mengukur apa yang diinginkan.
 - 4.5. Tim pembuat kurikulum adalah kelompok yang merancang pembuat kalender akademik terdiri dari Rektor/Wakil Rektor, Dekan, Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya serta bagian lain yang terkait.
 - 4.6. Verifikasi adalah pemeriksaan tentaneng kebenaran laporan, pernyataan, perh itungan, dll. Validasi merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan atau juga kesahihan pada suatu instrument. Hal tersebut berarti bahwa suatu intrumen tersebut akan dikatakan atau dianggap valid apabila sanggup atau mampu mengukur apa yang diinginkan.
- 5. REFERENSI**
 - 5.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
 - 5.2. Undang--undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SNPT.
 - 5.4. Statuta Universitas AKI.
 - 5.5. Kebijakan Mutu Universitas AKI.
 - 5.6. Standar Mutu Universitas AKI.

6. DISTRIBUSI

Seluruh Universitas AKI

7. PROSEDUR

- 7.1. Kalender Akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu 1 tahun akademik. Satu tahun akademik dibagi menjadi 2 (dua) semester, yaitu semester gasal dan semester genap. Kalender akademik ini disusun dalam suatu pola yang menggambarkan jangka waktu dan jenis kegiatan akademik di Universitas AKI.
- 7.2. Rektor Rektor bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal pembuatan kalender akademik 6 bulan sebelum dimulainya awal perkuliahan. Sesuai dengan format Kalender Akademik: (FSOP-UNAKI-02-02-01, Lampiran A.)
- 7.3. Tim pembuat kalender akademik terdiri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan, Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya serta bagian lain yang terkait.
- 7.4. Topik-topik yang dibahas dalam pembahasan kalender akademik sekurang-kurangnya adalah :
- Jadwal kuliah
 - Jadwal pembayaran uang kuliah
 - Registrasi mahasiswa
 - Perwalian, Orientasi Studi
 - Pengisian dan Perubahan KRS
 - Awal perkuliahan
 - Dies Natalis
 - Tes Tengah Semester
 - Tes Akhir Semester
 - Pembagian KHS
 - Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
 - Yudisium
 - Wisuda
- 7.5. TIM Tim bertanggung jawab menyelesaikan pembuatan kalender akademik paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai untuk tahun ajaran baru.
- 7.6. Rektor Rektor bertanggung jawab mengesahkan kalender akademik dengan menggunakan Surat Keputusan Rektor.
- 7.7. Biro Administrasi dan Sumber Daya Biro Administrasi bertanggung jawab menggandakan dan mendistribusikan kalender akademik yang telah disahkan oleh Rektor ke bagian-bagian yang terkait serta mempublikasikan lewat Web Universitas AKI dan melalui Sistem Informasi Akademik (Sista) dan dapat di akses lewat: sista.unaki.ac.id dan [web UNAKI](http://web.UNAKI) serta Buku UNAKI Insihgt. Dosen dapat mengakses kalender Akademik lewat :



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN PROSES
KALENDER AKADEMIK**

Tanggal Revisi : 01-07-2024
Tanggal Berlaku :
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-02-02

<https://lecturer.unaki.ac.id/> sedangkan Mahasiswa dapat mengakses lewat : <https://student.unaki.ac.id/>.

8. LAMPIRAN

A. Formulir Kalender Akademik [FSOP-UNAKI-02-02-01, Lampiran A, Kalender Akademik tahun 2024-2025.](#)



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitas@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

FORMULIR KALENDER AKADEMIK

Tahun Akademik/.....

NO	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN

Note: untuk format Web menyesuaikan

Semarang,
Rektor,

.....
NIDN