



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.27

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 22 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.27	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik yang dilaksanakan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dalam satu tahun akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses perencanaan, penyusunan, penetapan, dan publikasi **Kalender Akademik** di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
- 3.2 Permendikbud No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3.3 Surat Edaran Dirjen Dikti tentang jadwal akademik
- 3.4 Kalender Nasional dan Keagamaan Kemenko PMK
- 3.5 Pedoman Akademik Internal

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Kalender Akademik adalah Jadwal resmi pelaksanaan kegiatan akademik dalam 1 tahun (semester gasal/genap), termasuk masa perkuliahan, ujian, perwalian, cuti, libur nasional, yudisium dan wisuda.
- 4.2 BA adalah Biro Akademik yang bertugas menyusun dan menerbitkan kalender akademik.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Wakil Rektor I / Bidang Akademik	- Melakukan review kalender akademik - Melakukan evaluasi dan monitoring kalender akademik



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.27

Status Revisi
00

Halaman
3 dari 4

Tanggal Terbit
22 Mei 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
BA / Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun kalender akademik- Mengadakan rapat terkait pembahasan kalender akademik- Mendistribusikan kalender akademik
Fakultas / Program Studi	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan usulan terkait kalender akademik
Unit	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan usulan terkait kalender akademik

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Kalender Nasional dan Kalender Keagamaan
- 6.2 SK Dirjen Dikti tentang waktu penyelenggaraan semester
- 6.3 Template kalender akademik tahun sebelumnya
- 6.4 Jadwal Pelaporan PDDikti
- 6.5 Komputer dan Printer

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 -

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Kalender Akademik wajib disusun **setiap tahun akademik baru**, minimal 5 bulan sebelum semester dimulai.
- 8.2 Semua fakultas harus mengacu pada kalender ini dalam menyusun kegiatan akademik.
- 8.3 Kalender bersifat **dinamis**, dan dapat direvisi jika ada kebijakan nasional.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.27	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

9. **URAIAN PROSEDUR**

- 9.1 BA / Biro Akademik pengumpulan Data Dasar yang mengacu pada kalender nasional, SK libur nasional, dan kebijakan Kemendikbud dan menghasilkan Draft kalender umum nasional & acuan Dikti.
- 9.2 Wakil Rektor I Rapat dengan Fakultas/Prodi, unit terkait, dan bagian akademik untuk menyelaraskan waktu kegiatan mulai berkoordinasi menyusun Kalender menghasilkan Notulen dan daftar usulan kegiatan.
- 9.3 Biro Akademik menyusun draft awal semester ganjil & genap, termasuk: Perwalian, perkuliahan, UTS, UAS, Yudisium, Wisuda menghasilkan Draf Kalender Akademik.
- 9.4 Validasi oleh pimpinan dan Fakultas/Prodi pada saat rapat terhadap draft untuk menghindari tumpang tindih
- 9.5 Rektor menandatangani SK Kalender Akademik Tahun Akademik berjalan menghasilkan SK Kalender Akademik yang telah disahkan.
- 9.6 Biro Akademik menyebarluaskan Kalender Akademik.
- 9.7 Wakil Rektor I, Fakultas/Prodi dan unit terkait mengevaluasi setelah setahun berjalan untuk perbaikan kalender tahun depan

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

- 10.1 -



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

No Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.27	Status Revisi 0	Halaman Lampiran	Tanggal Terbit 22 Mei 2025
---	---------------------------	----------------------------	--------------------------------------

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Akademik	wakil Rektor I / Fakultas /Unit	Rektor		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft kalender akademik	□				Kalender akademik sebelumnya	Minimal 5 bulan sebelum awal perkuliahan semester berikutnya	draft kalender akademik	
2	Mengadakan rapat pembahasan penyusunan kalender akademik		□			Draft kalender akademik	1 hari	masukan terhadap draft kalender akademik	
3	Pengesahan kalender akademik			□		Draft kalender akademik yang telah disetujui	2 hari	Kalender akademik	
4	Mendistribusikan kalender akademik	□				Kalender akademik	1 hari	Bukti penerimaan kalender akademik	