

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pembuatan Kalender Akademik



Subbag Akademik

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-42
Judul Dokumen	: Pembuatan Kalender Akademik	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Akademik	Jlh Hal	: 4

Pembuatan Kalender Akademik

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ibnu Khaldun,SST	Staff Akademik		19/11 - 2019
2. Pemeriksaan	H. Razali,SE.M.Pd	Kasubbag Akademik		18/11 - 2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar,ST.,MT	Wadir I		19/11 - 19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar,MT	Kapala P4M		20/11-19.

A. Tujuan

Menjelaskan prosedur penyusunan Kalender Akademik.

B. Ruang Lingkup

Mulai dari penyusunan draf sampai ditandatanganinya SK Direktur tentang kalender akademik.

C. Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 ; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permen Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 37 Tahun 2018 ; Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Rencana Strategis Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2015 – 2019.
4. Buku peraturan akademik tahun 2019

D. Istilah dan Definisi

1. Penyusunan kalender akademik adalah serangkaian kegiatan penyusunan draf kalender yang berisi agenda-agenda Politeknik Negeri Lhokseumawe selama satu tahun akademik.
2. Penyusunan kalender akademik dilaksanakan satu kali dalam masa satu tahun akademik.
3. Kalender akademik disusun subbag akademik dengan memperhatikan asupan dari jurusan dan unsur pimpinan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

E. Dokumen Terkait

Kalender Akademik tahun lalu dan kalender akademik tahun berjalan

F. Catatan Mutu/Record

Pembuatan kalender akademik menjadi suatu pegangan dalam penjadwalan di civitas akademika Politeknik Negeri Lhokseumawe.

G. Indikator Keberhasilan

Adnya kalender akademik tiap ajaran baru di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

H. Urutan Prosedur

1. Ka.Subbag Akademik menyiapkan berkas kalender tahun lalu dan membuat draf kalender akademik.
2. Draf Kalender akademik diserahkan kepada Ka.Subbag Akademik untuk diperiksa.
3. Hasil Verifikasi diserahkan ke Pengadministrasi Akademik untuk pembuatan konsep baru.
4. Konsep Kalender Akademik Ka. Subbag Akademik untuk diperiksa.
5. Hasil verifikasi oleh Ka.Subbag Akademik diserahkan kepada Ka. BAKP untuk validasi Konsep.
6. Hasil validasi konsep diteruskan kepada Wadir I untuk persetujuan konsep.
7. Konsep persetujuan Wadir I diserahkan kembali ke BAKP dan diteruskan ke Ka.subb Akademik
8. Ka. Subbag Akademik membuat surat undangan rapat kepinpinan,kajur,P4M
9. Ka. Subbag Akademik melaksanakan rapat dan mencatat resume rapat
10. Ka. Subbag Akademik membuat SK Kalender Akademik baru berdasarkan hasil resume rapat.
11. SK Kalender Akademik baru disampaikan ke Ka. BAAK untuk vadilisi(paraf)
12. Hasil vadilisi Ka.BAAK dan pudir I disampaikan kepada direktur untuk pengesahan (tanda Tangan)
13. Ka. Subbag Akademik mendistribusi kepada jurusan,P4M, dan Unit lainnya
14. Ka. Subbag Akademik menyampaikan SK kalender akademik ke UPT Komputer untuk publish di WEB PNL

I. Bagan Alir

	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku					
		Direktur	Wadir	Ka. BAKP	Ka. Subbag Akademik	Pengadministrasian Akademik	Ka. Jur/Prodi	P4M	UPT. Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyiapkan berkas kalender tahun lalu dan membuat draf kalender akademik.											Kalender akademik tahun lalu	1 Hari	Berkas Kalender Akademik
2.	Draf Kalender akademik diserahkan kepada Ka.Subbag Akademik untuk diperiksa.											Daftar Kalender Akademik	1 Hari	Daftar Kalender Akademik
3.	Hasil Verifikasi diserahkan ke Pengadminitrasi Akademik untuk pembuatan konsep baru											Daftar Kalender Akademik	1 Hari	Daftar Kalender Akademik
4.	Konsep Kalender Akademik Ka. Subbag Akademik untuk diperiksa.											Daftar Kalender Akademik	1 Hari	Konsep Kalender Akademik
5.	Hasil verifikasi oleh Ka.Subbag Akademik diserahkan kepada Ka. BAKP untuk vadilasi Konsep											Daftar Kalender Akademik	1 Hari	Konsep Kalender Akademik
6.	Hasil validasi konsep diteruskan kepada Wadir I untuk persetujuan konsep											Konsep Kalender Akademik	1 Hari	Konsep Kalender Akademik

	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Direktur	Wadir	Ka. BAKP	Ka. Subbag Akademik	Pengadministrasian Akademik	Ka. Jur/Prodi	P4M	UPT. Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Konsep persetujuan Wadir I diserahkan kembali ke BAKP dan diteruskan ke Ka.subb Akademik									Daftar Kalender Akademik	1 Hari	Konsep Kalender Akademik
8.	Membuat surat undangan rapat kepinpinan,kajur,P4M									Surat Undangan Rapar	1 Hari	Undangan Rapar
9.	melaksanakan rapat dan mencatat resume rapat									Resume Rapat	1 Hari	Resume Rapat Akademik
10.	membuat SK Kalender Akademik baru berdasarkan hasil ruseme rapat.									Daftar SK Kalender Akademik	3 Hari	SK Kalender Akademik
11.	SK Kalender Akademik baru disampaikan ke Ka. BAAK untuk vadilisi(paraf)									SK Kalender Akademik	1 Hari	SK Kalender Akademik
12.	Hasil vadilisi Ka.BAAK dan pudir I disampaikan kepada direktur untuk pengesahan (tanda Tangan)									SK Kalender Akademik	1 Hari	SK Kalender Akademik
13.	Mendistribusi kepada jurusan,P4M, dan Unit lainnya									SK Kalender Akademik	2 Hari	SK Kalender Akademik
14.	Menyampaikan SK kalender akademik ke UPT Komputer untuk publish di WEB PNL									SK Kalender Akademik	1 Hari	SK Kalender Akademik

J. Lampiran

- Kalender Akademik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

KALENDER AKADEMIK TAHUN 2019/2020

No.	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
SEMESTER GANJIL T.A. 2019/2020		
1	Wisuda	19 September 2019
2	Pembayaran SPP on-line Semester Ganjil T.A. 2019/2020	12 Agustus 2019 s.d. 23 Agustus 2019
3	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Semester Ganjil T.A. 2019/2020	12 Agustus 2019 s.d. 23 Agustus 2019
4	Kuliah Semester Ganjil T.A. 2019/2020	2 September 2019 s.d. 3 Januari 2020
5	Ujian Tengah Semester T.A. 2019/2020	21 Oktober 2019 s.d. 1 Nopember 2019
6	Ujian Semester Ganjil T.A. 2019/2020	23 Desember 2019 s.d. 3 Januari 2020
7	Pengisian Nilai Semester Pada SIKAD PNL	26 Desember 2019 s.d. 8 Januari 2020
8	Ujian Ulang (HER)	13 Januari 2020 s.d. 16 Januari 2020
9	Rapat Evaluasi Semester	21 Januari 2020
10	Pengumuman Hasil Ujian Semester Ganjil T.A. 2019/2020	22 Januari 2020
11	Yudisium Semester Ganjil	5 Desember 2019
12	Libur Kuliah Semester Ganjil T.A. 2019/2020	4 Januari 2020 s.d. 31 Januari 2020
SEMESTER GENAP T.A. 2019/2020		
1	Pembayaran SPP Semester Genap (on-line) T.A. 2019/2020	6 Januari 2020 s.d. 31 Januari 2020
2	Pendaftaran ulang Mahasiswa Semester Genap T.A. 2019/2020	6 Januari 2020 s.d. 31 Januari 2020
3	Kuliah Semester Genap T.A. 2018/2019	3 Februari 2020 s.d. 19 Juni 2020
4	Ujian Tengah Semester T.A. 2019/2020	23 Maret 2020 s.d. 3 April 2020
5	Ujian Semester Genap T.A. 2019/2020	8 Juni 2020 s.d. 19 Juni 2020
6	Pengisian Nilai Pada SIKAD PNL	8 Juni 2020 s.d. 23 Juni 2020
7	Ujian Ulang (HER)	29 Juni 2020 s.d. 2 Juli 2020
8	Rapat Evaluasi Semester	7 Juli 2020
9	Pengumuman Ujian Semester Genap T.A. 2019/2020	8 Juli 2020
10	Libur Semester Genap T.A. 2019/2020	29 Juni 2020 s.d. 31 Agustus 2020
11	Yudisium Mahasiswa T.A. 2019/2020	20 Juli s.d. 28 Juli 2020
12	Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru	24 Agustus s.d. 28 Agustus 2020
13	Wisuda	5 September 2020
SEMESTER GANJIL T.A. 2020/2021		
1	Pembayaran SPP on-line Semester Ganjil T.A. 2020/2021	10 Agustus 2020 s.d. 21 Agustus 2020
2	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Semester Ganjil T.A. 2020/2021	10 Agustus 2020 s.d. 21 Agustus 2020
3	Kuliah Semester Ganjil T.A. 2020/2021	1 September 2020 s.d. 4 Januari 2021
4	Ujian Tengah Semester T.A. 2020/2021	19 Oktober 2020 s.d. 30 Oktober 2020
5	Ujian Semester Ganjil T.A. 2020/2021	21 Desember 2020 s.d. 31 Desember 2020
6	Pengisian Nilai Semester Pada SIKAD PNL	28 Desember 2020 s.d. 8 Januari 2021
7	Ujian Ulang (HER)	11 Januari 2021 s.d. 14 Januari 2021
8	Rapat Evaluasi Semester	19 Januari 2021
9	Pengumuman Hasil Ujian Semester Ganjil T.A. 2020/2021	21 Januari 2021
10	Libur Kuliah Semester Ganjil T.A. 2020/2021	4 Januari 2021 s.d. 29 Januari 2021
 Buketrata, 24 Oktober 2019 Wakil Direktur I, Munawar, S.T., M.T. NIP 197007211999031001		