

# **PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK**

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk bagi Direktorat Akademik (DAK) dalam perumusan kalender akademik. Kalender akademik diharapkan dapat membantu agar proses pembelajaran berjalan dengan lancar. Ruang Lingkup Prosedur adalah Direktorat Akademik (DAK), Direktorat Keuangan (DUA), Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis (DKI), Program Studi, Layanan Fakultas, Rektorat dan Direktorat Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni (DKP).

### 2. Referensi


- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Kalender akademik merupakan acuan pengelolaan waktu penyelenggaraab Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi sivitas akademika.
- 3.2 Kalender akademik terdiri atas semester gasal dan semester genap serta dapat melaksanakan semester antara.
- 3.3 Kalender akademik terdiri atas jadwal pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik.
- 3.4 Kegiatan akademik adalah kegiatan pembelajaran di dalam dan/atau di luar ruang kuliah, studio dan/atau laboratorium, pengerjaan tugas-tugas, evaluasi pembelajaran, dan kegiatan administrasi yang menyertainya.
- 3.5 Kegiatan non akademik adalah kegiatan di luar kegiatan belajar-mengajar yang mendukung kegiatan akademik

### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
DAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Kalender Akademik</li> <li>2. Mengirimkan Kalender Akademik ke DUA dan DKI</li> <li>3. Menerima usulan kalender akademik</li> <li>4. Menyesuaikan/memperbaiki Kalender Akademik</li> <li>5. Mengirimkan Kalender Akademik ke Rektorat untuk disahkan</li> <li>6. Menerima SK Kalender Akademik dari Rektorat</li> <li>7. Mengumumkan kalender akademik di Sistem Informasi Akademik</li> </ol>
DUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Kalender Akademik dari DAK</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

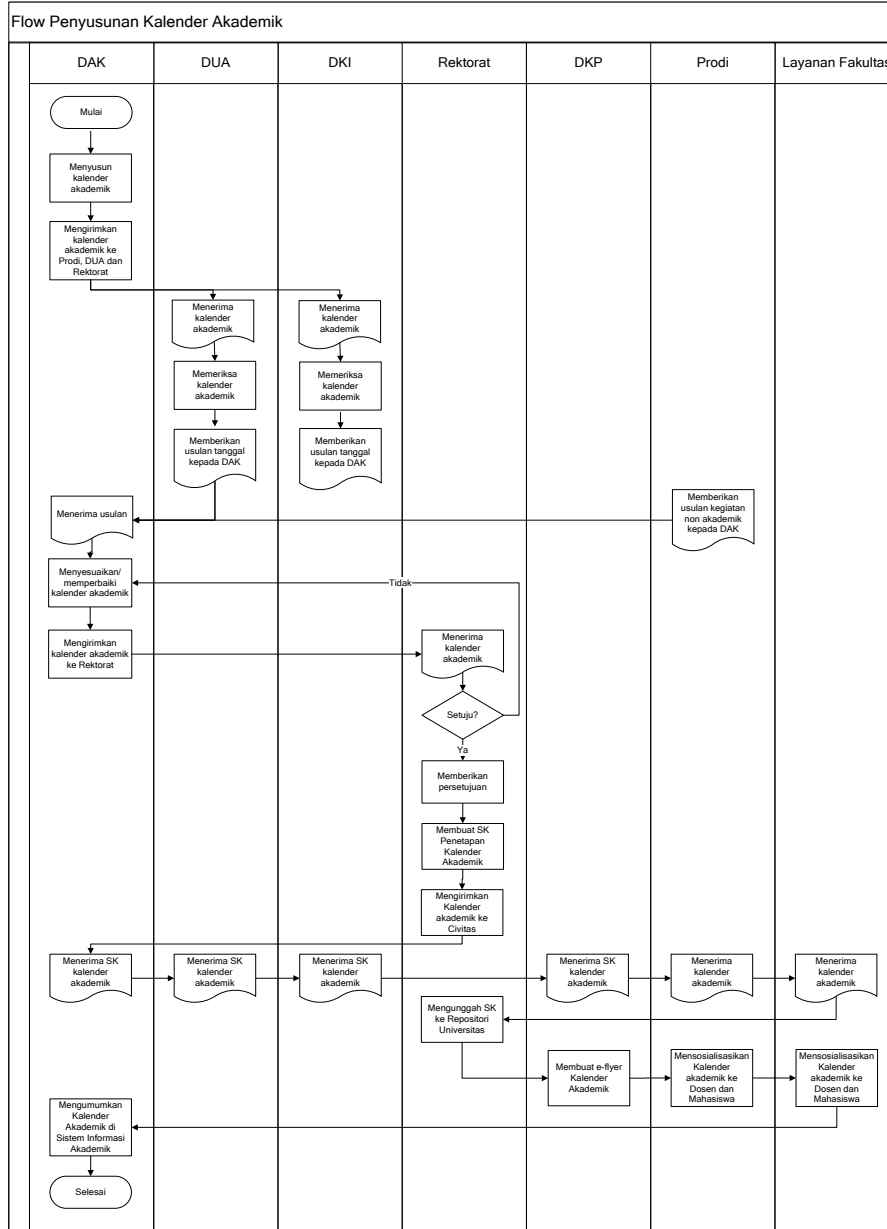
Prosedur  
**PENYUSUNAN  
KALENDER  
AKADEMIK**

No.	PR-002/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memeriksa Kalender Akademik</li> <li>3. Memberikan usulan tanggal pembayaran kepada DAK</li> <li>4. Menerima SK Kalender Akademik dari Rektorat</li> </ol>
DKI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Kalender Akademik dari DAK</li> <li>2. Memeriksa Kalender Akademik</li> <li>3. Memberikan usulan tanggal kegiatan kemahasiswaan kepada DAK</li> <li>4. Menerima SK Kalender Akademik dari Rektorat</li> </ol>
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Kalender Akademik dari DAK</li> <li>2. Memberi persetujuan</li> <li>3. Membuat SK Penetapan Kalender Akademik</li> <li>4. Mengirimkan kalender akademik ke civitas</li> <li>5. Mengunggah SK Penetapan Kalender Akademik di repositori Universitas</li> </ol>
DKP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima SK Kalender Akademik dari Rektorat</li> <li>2. Membuat <i>e-flyer</i> Kalender Akademik</li> </ol>
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan usulan daftar kegiatan non akademik ke DAK</li> <li>2. Menerima SK Kalender Akademik dari Rektorat</li> <li>3. Mensosialisasikan kalender akademik ke dosen dan mahasiswa</li> </ol>
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima SK Kalender Akademik dari Rektorat</li> <li>2. Mensosialisasikan Kalender Akademik ke dosen dan mahasiswa</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### 5. Rincian Prosedur




Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Kalender Akademik disahkan paling lambat 2 bulan sebelum tahun ajaran baru dimulai
- 6.2. Civitas akademik dapat mengakses Kalender Akademik

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

- 7.1 FR-001/PR-002/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Jadwal Kegiatan Akademik
- 7.2 FR-002/PR-002/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Jadwal Kegiatan Non Akademik

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

7.1. FR-001/PR-002/KB-02-01/DAK/UPM/2025


**KALENDER AKADEMIK  
TAHUN AJARAN 20xx – 20xx**

Kegiatan	Rincian Kegiatan	Semester	
		Gasal 20xx-20xx	Genap 20xx-20xx

7.2. FR-002/PR-002/KB-02-01/DAK/UPM/2025

**KALENDER NON AKADEMIK  
TAHUN AJARAN 20xx-20xx**

No	Program Studi	Nama Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

### Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
38	MME	Manajer Media dan Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK