



**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**

Jl. Dukuh Kupang XXV / 54 Surabaya 60225  
Telp (031) 567757, 5689738 Fax (031) 5679791  
Website : www.uwks.ac.id Email:info@uwks.ac.id

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nomor Dokumen</b>     | PM-BAA.AKD-02   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | 3 September 2018  |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | 5 September 2018  |
| <b>Nomor Revisi</b>      | 00  |
| <b>Disahkan oleh</b>     | <b>REKTOR</b>   |
|                          | Prof. Dr. Sri Harmadji. Sp. THT-KL<br>NIDK : 8891710016 |

|   |
|---|
| <b>Nama SOP</b>                         |
| <b>SOP Penyusunan Kalender Akademik</b> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| 1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan & Kebudayaan No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan<br>3. Peraturan Rektor No 166 tahun 2016 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Wijaya Kusuma Surabaya<br>4. Peraturan Rektor No 16 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Wijaya Kusuma Surabaya | 1. Penyusun Buku Pedoman Akademik terdiri dari Tim Penyusun dan Forum Akademik.<br>2. Tim Penyusun memiliki kemampuan menyusun pedoman akademik sesuai dengan bidang masing-masing.<br>3. Forum akademik terdiri dari perwakilan bidang akademik |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| 1. SOP Penyusunan Kalender Akademik.<br>2. Referensi Buku Pedoman Akademik sebelumnya.  | 1. Kalender Akademik<br>2. Komputer<br>3. Printer  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| Penyusunan buku pedoman akademik harus selesai sebelum masa perkuliahan tahun ajaran / akademik baru.<br>Jika terlambat, maka akan mengganggu proses perkuliahan.   | 1. SK Rektor penerbitan Buku Pedoman Akademik<br>2. Arsip Buku Pedoman Akademik.<br>3. Distribusi Buku Pedoman Akademik ke pihak terkait.  |