

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : Tanggal :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: KALENDER AKADEMIK	Revisi : 00 Halaman : 1 dari 7

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
KALENDER AKADEMIK
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Jabarudin, S.St.Pi	Ka. BAAK		
2. Pemeriksaan	M. Ali Ulath, S.Pi, M.Si	Pudir I		
3. Persetujuan	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Ketua Senat		
4. Penetapan	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		
5. Pengendalian	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		

Status Dokumen : :

 <p>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</p>	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : _____
		Tanggal : _____
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</i>	Revisi : 00
	KALENDER AKADEMIK	Halaman : 2 dari 7

No. Distribusi :

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

 <p>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</p>	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : _____
		Tanggal : _____
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</i>	Revisi : 00
	KALENDER AKADEMIK	Halaman : 3 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : _____
		Tanggal : _____
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</i> KALENDER AKADEMIK	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. :
		Tanggal :
STANDARD OPERATING PROCEDURE: KALENDER AKADEMIK	Revisi : 00	
		Halaman : 5 dari 7

1. Tujuan

Memberikan panduan dalam penyusunan kalender akademik

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh proses akademik mulai dari penerimaan taruna baru, kegiatan perkuliahan dan praktikum hingga wisuda

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik selama satu tahun ajaran
- 3.2. Penerimaan taruna baru adalah suatu proses seleksi taruna baru Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
- 3.3. Kegiatan perkuliahan adalah proses pembelajaran teoritik
- 3.4. Kegiatan praktikum adalah proses pembelajaran yang bersifat psikomotorik dilakukan di instalasi, laboratorium, workshop, simulator, kapal latih, studio dan kolam/ tambak.

4. Referensi

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 *juncto* Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004, tentang Perikanan;
- 4.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;

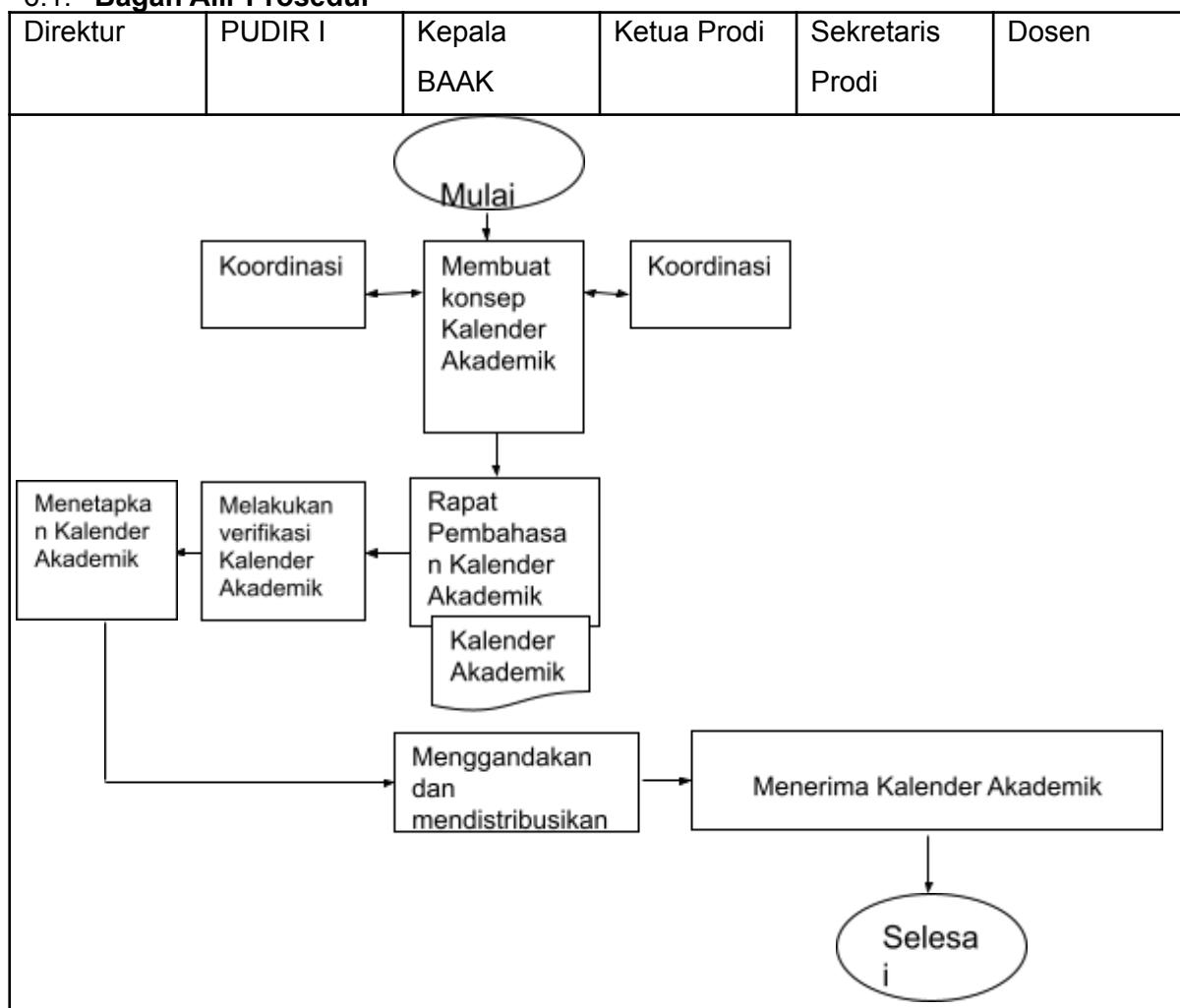
5. Ketentuan Umum

- 5.1 Kalender akademik menjadi acuan penyelenggaraan seluruh kegiatan akademik pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
- 5.2 Kalender akademik bersifat tentative, dan dapat berubah pada kurun waktu kegiatan akademik tahun berjalan sesuai kondisi

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. :
		Tanggal :
STANDARD OPERATING PROCEDURE: KALENDER AKADEMIK	Revisi : 00	
		Halaman : 6 dari 7

6. Prosedur

6.1. Bagan Alir Prosedur



6.2. Rincian Prosedur

- 6.2.1. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Keturunaan membuat konsep kalender akademik

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. :
		Tanggal :
<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE: KALENDER AKADEMIK</i>	Revisi : 00	
		Halaman : 7 dari 7

- 6.2.2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan melakukan koordinasi dengan PUDIR I, dan Prodi
- 6.2.3. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan melakukan rapat pembahasan kalender akademik
- 6.2.4. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan membuat kalender pendidikan sesuai hasil rapat
- 6.2.5. PUDIR I melakukan verifikasi kalender akademik yang dibuat oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- 6.2.6. Ketua menetapkan kalender akademik setelah diverifikasi oleh PUDIR I
- 6.2.7. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menggandakan dan mendistribusikan kalender akademik ke Jurusan, Prodi dan Dosen.

7. Dokumen Pendukung

- 7.1. Kalender akademik tahun sebelumnya
- 7.2. Laporan penyelenggaraan pendidikan tahun sebelumnya
- 7.3. Rencana kegiatan tahun berjalan