



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT**

BIDANG AKADEMIK

Nomor POS

050 /POS/LPMPP-USB/2025

Tgl. Pembuatan

November 2025

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



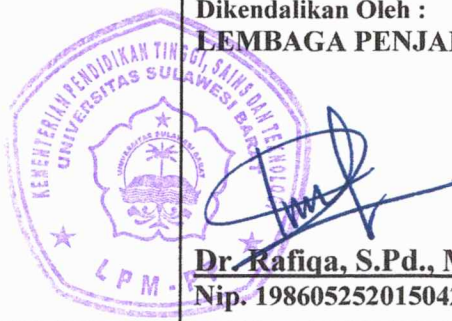
Herli, S.Pd., M.Si., M.Hum
NIP. 197203272003121009

Nama POS

PENYUSUSNAN KALENDER AKADEMIK

**Divalidasi Oleh :
PUSAT PENJAMINAN MUTU**


Rahmat Januar Noor, S.Si., M.Si
Nip. 1990012420220301009

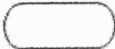
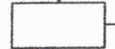
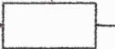
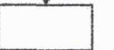
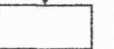
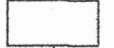
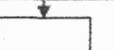
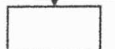


**Dikendalikan Oleh :
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU & PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**

Dr. Rafiq, S.Pd., M.Pd
Nip. 1986052520150420033

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 36 tahun 2013 Tentang pendirian Universitas Sulawesi Barat; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 9 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sulawesi Barat; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	1. Senat 2. Wakil Rektor I 3. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan 4. Bagian Akademik
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. POS Pengisian KRS 2. POS Penyusunan Jadwal Kuliah 3. POS Penginputan Nilai Siakad	1. Kalender Akademik Unsulbar Tahun Sebelumnya 2. Peraturan Akademik Unsulbar 3. SKB 3 Menteri tentang Cuti Bersama
Risiko :	Pencatatan dan Pendataan:
Keterlambatan penetapan kalender akademik akan menggeser seluruh jadwal layanan akademik (KRS, Kuliah, Ujian, Nilai).	1. Notula Rapat Senat 2. Kalender Akademik 3. SK Kalender Akademik
Mitigasi Risiko :	
1. Biro Akademik mengagendakan penetapan kalender akademik dalam pertemuan tiap akhir tahun akademik 2. Bagian akademik rutin melakukan monitoring layanan akademik	

POS PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bag. Akademik	Ka. Biro Akademik	WR I	Rektor	Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian Akademik menyiapkan bahan penyusunan Kalender Akademik						Bahan penyusunan	5 hari	Bahan siap	
2.	Menyusun draf Kalender Akademik			Tidak			Bahan penyusunan	5 hari	Draf kalender	
3.	Membahas dan mengkaji ulang draf Kalender Akademik			Ya			Draf kalender	1 hari	Draf final	
4.	Menyerahkan draf Kalender Akademik ke Senat (atas pengantar Rektor)						Draf final	1 hari	Draf terkirim	
5.	Rektor dan Senat membahas draf Kalender Akademik						Draf final	1 hari	Hasil pembahasan	
6.	Mencetak SK Kalender Akademik sesuai hasil pembahasan Senat						Notula rapat	1 hari	Draf SK	
7.	Menyerahkan SK Kalender Akademik ke Rektor untuk ditandatangani						Draf SK	1 hari	SK (ttd Rektor)	
8.	Senat mengesahkan SK Kalender Akademik						SK (ttd Rektor)	1 hari	SK disahkan	
9.	Bagian Akademik menerima SK Kalender Akademik						SK Kalender	1 hari	SK diterima	
10.	Menggandakan SK untuk didistribusikan ke fakultas						SK Kalender	1 hari	SK terdistribusi	