




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos : 50716
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 015/In.21/ R1 /HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. mampu mengoperasikan admin SIAKAD 4. Mampu melaksanakan tugas perencanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. Draft kalender akademik 4. Kalender akademik sebelumnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas dan proses terhambat.	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro AUAK	Pimpinan PT/ Fakultas/ Pascasarjana/ Lembaga	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Administrasi Akademik menyusun draft Kalender Akademik mengacu Kalender Akademik tahun sebelumnya Draft Kalender Akademik didistribusikan ke pimpinan PT, Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga	○			- Kalender Akademik tahun sebelumnya	1 hari	- Draft Kalender Akademik	
2	Pimpinan PT, Fakultas, Pascasarjana dan Lembaga memberikan masukan terhadap draft Kalender Akademik		□		- Draft Kalender Akademik	3 hari	- Masukan terhadap draft kalender akademik	
3	Subbag. Administrasi Akademik memperbaiki draft Kalender Akademik sesuai dengan masukan	□			- Masukan terhadap draft kalender akademik	1 hari	- Draft Kalender Akademik yang sudah direvisi	
4	Draft Kalender Akademik dibahas dalam rapat Senat			□	- Draft Kalender Akademik	1 hari	- Draft Kalender Akademik yang disetujui senat	
5	Kalender Akademik yang sudah disetujui anggota senat ditandatangani Rektor			□	- Draft Kalender Akademik yang disetujui senat	1 hari	- Kalender Akademik	
6	Subbag. Administrasi Akademik mendistribusikan Kalender Akademik ke Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga	○			- Kalender Akademik	1 hari	- Bukti penerimaan kalender akademik	