



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jl. Tentara Pelajar No. 02 Telp. (0298) 323706 Fax. 323433 Kode Pos 50721 Salatiga
website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

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	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 2	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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	