



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.05
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	Rektor IAIN Tulungagung

KALENDER AKADEMIK

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> UU No.25 th.2009 tentang Pelayanan Publik KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan 	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none"> Pembantu Rektor I Kabag BAK Kasubag Akademik Arsiparis
Keterkaitan dengan SOP lainnya <ul style="list-style-type: none"> SOP Herregistrasi 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> ATK
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengganggu kegiatan akademik ditempat lain	Pencatatan dan Pendataan:

A. PROSEDUR

- Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Kalender Akademik;
- Menyusun draf Kalender Akademik;
- Koreksi draf Kalender Akademik;
- Pembahasan Draif Kalender Akademik oleh PR. I dengan Pembantu Dekan I di lingkungan IAIN Tulungagung;
- Penandatanganan Keputusan tentang Kalender Akademik oleh Rektor IAIN Tulungagung;
- Mengirimkan Kalender Akademik ke Fakultas/Program dan UPT;
- Mengarsipkan Kalender Akademik

B. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	SUBBAG AKADEMIK	KABAG BAK	ARSIPARIS	PR I	REKTOR		
Mengumpulkan Kalender tahun berjalan dan yang akan datang	○					1 Jam	Kalender / Almanak
Menyusun draf kalender akademik.	□					2 Hari	Konsep Kalender Akademik
Koreksi draf Kalender Akademik	□	□				1 Jam	Draf Kalender Akademik
Pembahasan draf Kalender Akademik				◇		2 Jam	Draf Kalender Akademik
Penerbitan SK Rektor tentang Kalender Akademik					□	1 Jam	Draf SK Kalender Akademik
Mengirimkan SK Kalender Akademik Ke Fakultas dan UPT	□					2 Jam	SK Kalender Akademik
Mengarsipkan Kalender Akademik					○	30 Men	

