



<p>FKIP UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN KELENDER AKADEMIK	
	Kode :493. /DK/F.6/FKIP/UNIBA/VI/ 2020	Area : FKIP UNIBA
	Tgl dikeluarkan: Juni 2020	Disusun oleh : FKIP
Revisi : Ke - 1	Disahkan oleh : Dekan FKIP UNIBA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN
TAHUN AJARAN 2020**

<p>FKIP UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN KELENDER AKADEMIK	
	Kode :493. /DK/F.6/FKIP/UNIBA/VI/ 2020	Area : FKIP UNIBA
	Tgl dikeluarkan: Juni 2020	Disusun oleh : FKIP
Revisi : Ke - 1	Disahkan oleh : Dekan FKIP UNIBA	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur Penyusunan Kelender Akademik

DEFINISI

Kelender Akademik adalah rumusan atau rangkaian penentuan jadwal yang berkaitan dengan keseluruhan kegiatan akademik yang disusun selama dua semester.

RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi penyusunan kelender akademik mulai dari penyusunan draf sampai ditandatangani SK Dekan tentang Kelender Akademik

UNIT TERKAIT


1. Pimpinan FKIP Universitas Bina Bangsa Getsempena
2. Wakil Dekan
3. BAA
4. BAUK

REFERENSI


1. SK Dekan FKIP Universitas Bina Bangsa Getsempena no 005 / 07 / PP / 2009 tentang Peraturan Perkuliahan
2. Buku panduan akademik FKIP Universitas Bina Bangsa Getsempena,

<p>FKIP UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN KELENDER AKADEMIK	
	Kode :493. /DK/F.6/FKIP/UNIBA/VI/ 2020	Area : FKIP UNIBA
	Tgl dikeluarkan: Juni 2020	Disusun oleh : FKIP
Revisi : Ke - 1	Disahkan oleh : Dekan FKIP UNIBA	

1. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Kalender Akademik adalah serangkaian kegiatan penyusunan draftkalender yang berisikan agenda-agenda Universitas Kadiri selama satu tahun akademik. • Kalender akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun
2. Tujuan Prosedur	Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara menyusun Kalender Akademik dilingkungan Universitas Kadiri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini dipakai mulai dari penyusunan draf Kalender Akademik di lingkungan Universitas Kadiri yang didalamnya terdapat kegiatan yang sesuaidengan kurikulum inti dan kegiatan tambahan.
4. Pernyataan IsiStandar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan kaleder akademik di buat setiap awal semester 2. Kalender akdemik merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran/tahunan 3. Kalender akademik di susun oleh tim penyusunan kalender akademik yang di tunjuk oleh rektorat 4. Tim penyusun melakukan tugas sesuai dengan prosedur dan bekerjasama dengan Fakultas 5. Pembuatan kalender akademik selesai ketika mendapat persetujuan dari rektorat dengan pembuatan SK
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk tim untuk penyusunan kalender akademik 2. Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademiktahun lalu dan almanak tahun berjalan 3. Mengirim draft kalender akademik ke pimpinan universitas untuk mendapatkan asupan 4. Pimpinan memberikan masukan tentang kalender akademik 5. Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinanuniversitas 6. Mengirim draft kalender akademik ke fakultas/ pascasarjana untukmendapatkan masukan 7. Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik 8. Persetujuan/paraf draf kalender akademik dari Pembantu Rektor IPembuatan SK 9. Pendistribusian SK Rektor tentang Kalender Akademik Fakultas/PPs, lembaga terkait

<p>FKIP UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN KELENDER AKADEMIK	
	Kode :493. /DK/F.6/FKIP/UNIBA/VI/ 2020	Area : FKIP UNIBA
	Tgl dikeluarkan: Juni 2020	Disusun oleh : FKIP
Revisi : Ke - 1	Disahkan oleh : Dekan FKIP UNIBA	

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. BAAK 4. Fakultas
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf kalender akademik 2. SK draf kalender akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur pembimbingan tugas akhir dilaksanakan dengan baik dan benar
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Permenristek DIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 10. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 11. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 12. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 13. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.

<p>FKIP UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN KELENDER AKADEMIK	
	Kode :493. /DK/F.6/FKIP/UNIBA/VI/ 2020	Area : FKIP UNIBA
	Tgl dikeluarkan: Juni 2020	Disusun oleh : FKIP
Revisi : Ke - 1	Disahkan oleh : Dekan FKIP UNIBA	

INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

