	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK					
	Kode	:	G.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

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 Ketua tentang Kelender Akademik

UNIT TERKAIT

1. Pimpinan STKIP Kusuma Negara
2. Wakil I
3. BAAK
4. BAUK

REFERENSI

1. SK Ketua STKIP Kusuma Negara no 005 / 07 / PP / 2009 tentang Peraturan Perkuliahan
2. Buku panduan akademik STKIP Kusuma Negara,




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Kode	:	G.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	BAAK	Waket I	Ketua	Waket II	Prodi		
Penyusunan Draf Kalender Akademik (DKA) oleh BAAK	1						DKA
BAAK mengirimkan DKA ke Wakil I, Puket II dan Ketua untuk mendapatkan asupan		2	2	2		1 Minggu	DKA, surat pengantar
BAAK memperbaiki DKA berdasarkan masukan dari Puket I, Waket II dan Ketua	3					2 Hari	DKA
BAAK mengirimkan DKA ke Prodi untuk mendapatkan masukan					4	1 Minggu	DKA
BAAK menerima masukan, BAAK mengadakan rapat penentuan & persetujuan kalender akademik yang dihadiri Puket I, Puket II, Ketua & staf prodi	5	5	5	5	5	1 Hari	DKA, undangan Rapat
Revisi berdasarkan masukan rapat	6					1 Hari	DKA
DKA diserahkan ke Waket I untuk mendapatkan persetujuan		7				1 Hari	KA
Setelah disetujui, Ketua menandatangani SK Ketua tentang			8			1 Hari	SK Ketua tentang KA, KA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK					
	Kode	:	G.01/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

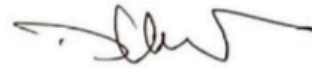
pengesahan KA							
SK ketua tentang KA, didistribusikan ke lembaga/ unit terkait	9	←				1 Hari	SK Ketua tentang KA, KA Pengantar KA

Lampiran

1. Contoh Draf Kelender Akademik, Tahun ajaran 2014/2015



Waket I



Drs. Romdhani, M.Pd