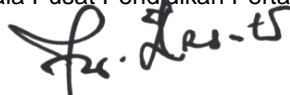








 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN PUSAT PENDIDIKAN PERTANIAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	005/OT.210/1.3/9/2018 3 September 2018 20 April 2021 Kepala Pusat Pendidikan Pertanian  <u>Dr. Idha Widi Arsanti, SP, MP</u> NIP. 1973114 199903 2 002
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN	SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang No 12 Th 2012 tentang pendidikan tinggi 2. Permentan No 25/Permentan/OT.020/5/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Pembangunan 3. Permendikti No 44 Th. 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 5. Keputusan mendiknas. Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggidan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D4 2. Mengetahui alur pelaksanaan kegiatan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. SOP - Pembinaan Karakter (Mabidama) 2. Pembuatan Transkrip Nilai Mahasiswa 3. SOP Penyiapan Bahan Ujian 	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu Pembelajaran 2. Standar Pembelajaran 3. Buku Pedoman Akademik 4. Formulir. 	
Peringatan		
jika kalender tidak tersusun sesuai prosedur kegiatan akademik tidak akan berjalan dengan lancar	Pencatatan dan pendataan Penjelasan prosedur penyusunan kalender akademik Menghasilkan Kalender Akademik yang up to date	

SOP Penyusunan Kalender Akademik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KETERANGAN
		Koordinator BAAKA	Subkoordinator AA	Pelaksana	Wadir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Subkoordinator Administrasi Akademik untuk penyusunan kalender akademik						Keputusan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2017	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pelaksana untuk menyusun kalender akademik						Disposisi	10 menit	Disposisi dan bahan penyusunan kalender akademik	
3	Menyusun konsep kalender akademik						Disposisi dan bahan penyusunan kalender akademik	1 hari	Konsep kalender akademik	
4	Memeriksa konsep kalender akademik dan melakukan koordinasi dengan Senat Polbangtan						Konsep kalender akademik	3 Jam	Konsep Kalender Akademik	
5	Memeriksa konsep kalender akademik						Konsep Kalender Akademik	15 Menit	Konsep Kalender Akademik	
6	Memeriksa konsep kalender akademik						Konsep Kalender Akademik	10 menit	Konsep Kalender Akademik	
7	Memeriksa dan menyetujui konsep kalender akademik						Konsep Kalender Akademik	5 menit	Kalender Akademik	
8	Mendokumentasikan Kalender Akademik						Kalender Akademik	5 Menit	Dokumen Kalender Akademik	

1 Hari 3 Jam 50 menit

SOP Penyusunan Kalender Akademik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				STANDAR BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Koordinator BAAKA	Wadir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan bahan untuk penyusunan kalendern akademik						1 Minggu	Bahan Kalender Akdemik	
2	Menyusun draf Draft Kalender					Bahan Kalender Akademik	3 Hari	Draft Kalender Akademik	
3	Koreksi Draft Kalender Akademik					Draft Kalender Akademik	1 Hari	Draft Kalender Akademik	
4	Pembahasan draft kalender akademik di jenjang Jurusan/Prodi					Draft Kalender Akademik	1 Hari	Konsep Kalender Akademik	
5	Penandatanganan keputusan tentang kalender akadenik					Konsep Kalender Akademik	15 Menit	Kalender Akadmik yang sudah disetujui	
6	Mengirimkan kalendar akademik ke antar bagian					Kalender Akadmik yang sudah disetujui	15 Menit	Kalender Akademik	
7	Mendokumentasikan Kalender Akademik					Kalender Akademik	5 Menit	Dokumen Kalender Akademik	

10 Hari 30 Menit