

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelaksanaan Kuliah Tambahan/Ganti



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-25
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Kuliah Tambahan/Ganti	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 4

Pelaksanaan Kuliah Tambahan/Ganti

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Yassir, ST, M.Eng	Kaprodi TRPE		22-11-2019
2. Pemeriksaan	Zamzami, ST, M.Eng	Kajur T. Elektro		25-11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST, MT	Wadir I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Ka. P4M		27/11-19

A. Tujuan

SOP pelaksanaan kuliah ganti ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi dosen apabila akan mengadakan kuliah pengganti.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan pengadakan kuliah pengganti.

C. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang telah diubah dengan PP no 32 tahun 2013.
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Dikti

D. Istilah dan Definisi

1. Kuliah pengganti merupakan pengadaan kuliah tambahan sebagai ganti apabila dosen tidak dapat mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan.
2. SOP jadwal pengganti berisi pengambilan dan pengisian formulir kuliah pengganti, pemeriksaan ruangan, hingga penyampaian ruang dan waktu yang telah disetujui kepada dosen pengampu mata kuliah.
3. SOP jadwal pengganti digunakan sebagai acuan bagi dosen dalam mengadakan kuliah pengganti agar kegiatan perkuliahan dapat terpenuhi.
4. Jadwal pengganti disusun dengan menggunakan formulir kuliah pengganti dari Jurusan.

E. DokumenTerkait

1. Daftar hadir kuliah
2. Uraian capaian materi

F. Catatan Mutu/Record

1. Form dosen berhalangan hadir pelaksanaan perkuliahan

2. Form pengganti/penambahan jam kuliah
3. Daftar hadir kuliah

G. Indikator Keberhasilan

Terpenuhinya jumlah pertemuan kegiatan perkuliahan dalam satu semester sebagaimana yang telah ditetapkan.

H. Urutan Prosedur

1. Dosen memberitahukan kepada Ketua Program Studi apabila dosen berhalangan hadir pelaksanaan perkuliahan
2. Dosen mengambil dan mengisi formulir dosen berhalangan hadir di jurusan
3. Formulir dosen berhalangan hadir yang telah diisi diserahkan kepada Kaprodi
4. Kaprodi mengarsipkan formulir dosen berhalangan hadir.
5. Dosen memberitahukan kepada Kaprodi apabila akan mengadakan kuliah pengganti
6. Dosen mengambil dan mengisi formulir kuliah pengganti di jurusan
7. Formulir kuliah pengganti yang telah diisi kemudian diserahkan kepada Kaprodi
8. Kaprodi memeriksa ketersediaan ruang kuliah sesuai dengan sesi yang diminta oleh dosen
9. Apabila ruang kuliah tersedia maka kaprodi memberikan catatan ruangan pada kolom yang terdapat pada formulir kuliah pengganti yang diajukan.
10. Kaprodi memeriksa kelengkapan isian formulir, apabila sudah lengkap kemudian dicap basah.
11. Kaprodi memberitahukan kepada dosen yang bersangkutan waktu dan ruang yang akan digunakan untuk kuliah pengganti.
12. Kuliah pengganti dapat dilaksanakan pada waktu dan ruang kuliah yang telah ditentukan sesuai dengan sesi yang telah ditulis di formulir kuliah pengganti

I. Baglan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Program Studi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melaporkan kepada Ketua Program Studi apabila berhalangan hadir pelaksanaan perkuliahan			-	1 hari	Laporan Izin
2.	Mengambil dan mengisi formulir dosen berhalangan hadir			-	1 hari	Form berhalangan
3.	Menyerahkan formulir dosen berhalangan hadir yang telah diisi kepada Kaprodi			Form berhalangan	1 hari	Form berhalangan
4.	Mengarsipkan formulir berhalangan hadir dosen					
5.	Memberitahukan kepada Kaprodi apabila akan mengadakan kuliah pengganti			Form berhalangan	1 hari	Laporan Ganti
6.	Mengambil dan mengisi formulir kuliah pengganti			Form Ganti	1 hari	Form Ganti
7.	Menyerahkan formulir kuliah pengganti yang telah diisi kepada Kaprodi			Form Ganti	1 hari	Form Ganti
8.	Memeriksa ketersediaan ruang kuliah sesuai dengan sesi yang diminta oleh dosen			Form Ganti	1 hari	Ruang Kuliah
9.	Memberikan catatan ruangan pada kolom yang terdapat pada formulir kuliah pengganti yang diajukan apabila ruang kuliah tersedia.			Form Ganti	1 hari	Form Ganti
10.	Memeriksa kelengkapan isian formulir			Form Ganti	1 hari	Form Ganti
11.	Memberitahukan kepada dosen yang bersangkutan waktu dan ruang yang akan digunakan			Form Ganti	1 hari	Form Ganti
12.	Melaksanakan kuliah pengganti pada waktu dan ruang kuliah yang telah ditentukan			Form Ganti	1 hari	Daftar hadir kuliah

J. Lampiran

1. Form dosen berhalangan hadir pelaksanaan perkuliahan
2. Form pengganti/penambahan jam kuliah

FORM PENGANTI/PENAMBAHAN JAM KULIAH

JURUSAN :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :
TAHUN AKADEMIK :

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	KELAS	JADWAL KULIAH PENGANTI ATAU TAMBAHAN	TINDAK LANJUT

Mengetahui :
Ketua Program Studi

Buketrata,
Staf Pengajar

()

()

Nip:

Nip:

FORM DOSEN BERHALANGAN HADIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

JURUSAN :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :
TAHUN AKADEMIK :

NO	TANGGAL	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	KELAS	ALASAN/PENYEBAB	TINDAK LANJUT

Mengetahui :
Ketua Program Studi

Buketrata,
Staf Pengajar

()

Nip:

()

Nip: