

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pembatalan Jadwal Kuliah**



**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](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-40
Judul Dokumen	: Pembatalan Jadwal Kuliah	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Akademik / BAAK	Jlh Hal	: 2

## Pembatalan Jadwal Kuliah

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ilham Safar, S.ST,M. Kom	Dosen Jurusan TIK		19/11-2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Arhami, S.Si, MT	Ketua Jurusan		20/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST, MT	Wadir I		21/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		22/11-2019

## **A. Tujuan**

SOP pembatalan jadwal kuliah bertujuan untuk membantu mahasiswa dan dosen dalam menyamakan jadwal perkuliahan dengan merubah jadwal sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur SOP ini meliputi proses permohonan pembatalan jadwal kuliah sampai mendapatkan jadwal perkuliahan yang baru. Pihak-pihak yang terlibat adalah Dosen, Mahasiswa dan Admin Prodi.

## **C. Referensi**

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe
5. Jadwal Kuliah

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Jadwal Kuliah adalah daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah beserta waktu dan ruang perkuliahan.
2. Admin Prodi adalah unsur pelaksana dibidang administrasi akademik yang berada dibawah prodi.

## **E. Dokumen Terkait**

Kalender Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe

## **F. Catatan Mutu / Record**

Jadwal kuliah baru yang sudah direvisi.

## **G. Indikator Keberhasilan**

1. Proses pembatalan jadwal kuliah berjalan dengan tertib.
2. Proses belajar mengajar di prodi berjalan dengan baik.

## H. Urutan Prosedur

1. Dosen bersama mahasiswa membicarakan kesepakatan mengenai perubahan jadwal kuliah.
2. Setelah terjadi kesepakatan, perkuliahan akan dibatalkan, mahasiswa mengkonfirmasi pembatalan tersebut kepada admin prodi.
3. Admin prodi akan mengecek ulang jadwal lama dan menyesuaikan dengan jadwal baru
4. Admin prodi akan mengecek ulang jadwal lama dan menyesuaikan dengan jadwal baru
5. Apabila jadwal yang baru ternyata tidak dapat dipenuhi, Admin prodi memberikan pilihan ruang lain yang tidak terpakai
6. Dosen mengisi formulir pembatalan jadwal kuliah dan menyerahkan formulir tersebut kepada admin prodi.
7. Admin prodi mengganti jadwal lama dengan yang baru serta mengarsip formulir pembatalan jadwal kuliah.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Admin Prodi	Dosen dan Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membicarakan kesepakatan mengenai perubahan jadwal kuliah			Jadwal Kuliah	1 jam	Jadwal baru
2.	Mengkonfirmasi pembatalan tersebut kepada admin prodi			Jadwal baru	1 jam	Jadwal baru
3.	Mengecek ulang jadwal perkuliahan			Jadwal lama dan baru	1 jam	Jadwal baru
4.	Memberikan pilihan ruang lain yang tidak terpakai.			Jadwal lama	1 jam	Jadwal baru
5.	Mengganti jadwal lama dengan yang baru			Jadwal lama	1 jam	Jadwal baru yg disetujui
6.	Mengisi formulir pembatalan jadwal kuliah			Form pembatalan Jadwal kuliah	1 jam	Jadwal baru yg disetujui
7.	Mengarsip Formulir Pembatalan Jadwal Kuliah			Form Pembatalan Jadwal Kuliah	1 jam	Arsip form

## J. Lampiran

Formulir Pembatalan Jadwal Kuliah

