

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengganti 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

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-31
Judul Dokumen	: Pengganti Jadwal Kuliah	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 5 Halaman

Pengganti Jadwal Kuliah

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Abdullah Irwansyah ST., MT	Dosen Tetap TS		25/11-19
2. Pemeriksaan	Dr. Edi Majuar, ST M.Eng.Sc	Ketua Jurusan Teknik Sipil		26.11.19.
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar ST., MT	Wadir I		27/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar MT	Ketua P4M		28/11-2019.

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pengantian jadwal kuliah di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe ;
2. Penjaminan terpenuhinya hak belajar / kuliah mahasiswa ;
3. Penjaminan jumlah tatap muka perkuliahan terpenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini melingkupi :

1. prosedur permohonan pengantian jadwal kuliah ; dan
2. prosedur pelaksanaan kuliah ganti.

C. Referensi

Beberapa referensi digunakan dalam SOP ini adalah :

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi Keputusan Direktur Politeknik negeri Lhokseumawe No. 891 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik dan Kurikulum Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

Beberapa istilah dan definisi dalam SOP ini adalah :

1. Program studi adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu.
2. Ketua Program Studi adalah pengelola pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan membina sivitas akademika dan tenaga administrasi di lingkungan program studi.

3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Dosen Pengampu matakuliah adalah dosen yang ditugas memberikan materi kuliah tertentu kepada mahasiswa sesuai dengan RPS, SAP dan Bahan Ajar
5. Administrasi Jurusan adalah bagian dari tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di tingkat jurusan
6. Mahasiswa adalah peserta pembelajaran yang mengikuti perkuliahan teori dan praktikum yang terdaftar secara sah dalam sistem SIAKAD-PNL
7. Kuliah pengganti merupakan pengadaan kuliah tambahan sebagai ganti apabila dosen tidak dapat mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan.

E. Dokumen Terkait

Dokumen terkait dengan SOP ini meliputi :

1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (KM/PNL/UPM-01)
2. Buku Manual Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (MM/PNL/UPM-02)
3. Buku Prosedur Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (PM/PNL/UPM-03)
4. Buku Standar Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (SM/PNL/UPM-04)
5. Buku Formulir Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (FM/PNL/UPM-05)
6. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan ;
7. SOP Pelaksanaan Kuliah Tambahan/Ganti
8. SOP Pembatalan Jadwal kuliah
9. SOP Monitor Pembelajaran/Perkuliahan

F. Catatan Mutu/Record

Catatan Mutu / *Record* dari SOP ini adalah apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan terhambatnya proses perkuliahan.

G. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dari pengganti jadwal kuliah adalah

- a. Proses pembelajaran/perkuliahan terlaksana dengan lancar ; dan
- b. Permohonan perubahan jadwal hingga pelaksanaan perkuliahan dapat terlaksana dengan baik

H. Urutan Prosedur

Prosedur pelaksanaan penggantian jadwal kuliah dilakukan dalam 2 tahap sebagai berikut.

a. Pemberitahuan berhalangan untuk melaksanakan perkuliahan

1. Dosen Pengampu matakuliah meminta informasi jadwal dan ruang kosong sebagai pengganti jadwal kuliah kepada staf administrasi jurusan
2. Dosen Pengampu matakuliah mengambil dan mengisi Formulir Permohonan Penggantian Jadwal Kuliah dan Formulir Bukti Penggantian Jadwal Kuliah di Bagian Administrasi Jurusan;
3. Dosen Pengampu matakuliah melapor dan menyerahkan Formulir Permohonan Penggantian Jadwal Perkuliahan ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan;
4. Dosen Pengampu matakuliah menyerahkan formulir yang sudah disetujui Ketua Program Studi kepada bagian Administrasi Jurusan untuk diumumkan kepada mahasiswa dan diarsipkan;
5. Petugas Administrasi Jurusan mengumumkan perubahan jadwal perkuliahan tersebut kepada mahasiswa melalui *online* dan *offline* (papan pengumuman).
6. Staf Akademik mengarsipkan Formulir Permohonan Penggantian Jadwal Kuliah tersebut dalam dokumen pelaksanaan pembelajaran.

b. Pelaksanaan Kuliah Ganti

1. Dosen pengampu matakuliah dan mahasiswa hadir pada jadwal dan ruangan yang telah ditentukan ;
2. Dosen pengampu matakuliah memberikan materi perkuliahan sesuai dengan RPS dan kontrak perkuliahan
3. Mahasiswa mengikuti materi kuliah yang disampaikan oleh Dosen Pengampu matakuliah dan menandatangani Daftar Hadir
4. Dosen Pengampu matakuliah mengisi Formulir Bukti Penggantian Jadwal Kuliah dan menyerahkan ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan;
5. Ketua Program Studi memberikan persetujuan Bukti Penggantian Jadwal Kuliah dan menyerahkan ke bagian Administrasi Jurusan untuk diarsipkan
6. Petugas Administrasi Jurusan mengarsipkan Bukti Penggantian Jadwal Kuliah tersebut dalam dokumen pelaksanaan pembelajaran

I. Bagan Alir

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPS	DSP	ADM	MHS	Kelengkapan	Waktu	Output
a	Pemberitahuan berhalangan untuk melaksanakan perkuliahan							
1	Meminta informasi jadwal dan ruang kosong sebagai pengganti jadwal kuliah kepada staf administrasi jurusan						15 menit	Informasi ketersediaan jadwal kuliah pengganti dan ruang kuliah
2	Mengambil dan mengisi Formulir Permohonan Penggantian Jadwal Kuliah di Bagian Administrasi Jurusan					<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Penggantian Jadwal Perkuliahan Formulir Bukti Penggantian Jadwal Perkuliahan 	30 menit	Permohonan pergantian jadwal kuliah
3.	Melapor dan menyerahkan Formulir Permohonan Penggantian Jadwal Kuliah ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan					Permohonan pergantian jadwal kuliah	1 jam	Persetujuan permohonan pergantian jadwal kuliah
4.	Menyerahkan formulir yang sudah disetujui Ketua Program Studi kepada bagian Administrasi Jurusan untuk diumumkan dan diarsipkan					Persetujuan permohonan pergantian jadwal kuliah	30 menit	
5.	Mengumumkan perubahan jadwal perkuliahan tersebut kepada mahasiswa melalui <i>online</i> dan <i>offline</i>					Lembar Pengumuman	1 jam	Pengumuman <i>online</i> dan <i>offline</i>
6.	Mengarsipkan Formulir Permohonan Penggantian Jadwal Kuliah tersebut dalam dokumen pelaksanaan pembelajaran					<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan permohonan pergantian jadwal kuliah Lembar Pengumuman 	30 menit	Pengarsipan
b	Pelaksanaan Kuliah Ganti							
1.	Hadir pada jadwal dan ruangan yang telah ditentukan					Formulir Bukti Penggantian Jadwal Kuliah	Sesuai Jadwal	
	LANJUTAN – 1							

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPS	DSP	ADM	MHS	Kelengkapan	Waktu	Output
	LANJUTAN – 1							
2.	Memberikan materi perkuliahan sesuai dengan RPS dan kontrak perkuliahan					<ul style="list-style-type: none"> • Materi Kuliah • Daftar hadir 	Sesuai Jadwal	Penyampaian materi kuliah
3.	Mengikuti materi kuliah yang disampaikan oleh Dosen Pengampu matakuliah dan menandatangani Daftar Hadir						Sesuai Jadwal	Proses perkuliahan
4.	Mengisi Formulir Bukti Penggantian Jadwal Kuliah dan menyerahkan ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan					Formulir Bukti Penggantian Jadwal Kuliah	5 menit	Bukti Penggantian Jadwal Kuliah
5.	Memberikan persetujuan Bukti Penggantian Jadwal Kuliah dan menyerahkan ke bagian Administrasi Jurusan untuk diarsipkan					Bukti Penggantian Jadwal Kuliah	10 menit	Persetujuan Penggantian Jadwal Kuliah
6.	Mengarsipkan Bukti Penggantian Jadwal Kuliah tersebut dalam dokumen pelaksanaan pembelajaran					Persetujuan Penggantian Jadwal Kuliah	10 menit	Pengarsipan

Keterangan :

- KPS = Ketua Program Studi
 DSP = Dosen Pengampu Matakuliah
 ADM = Tenaga Administrasi jurusan
 MHS = Mahasiswa

J. Lampiran
