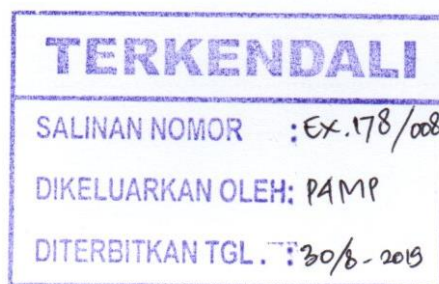



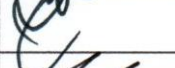


	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		SOP.PER/SPMI/178/E01
	SOP PERUBAHAN JADWAL MEMBERI KULIAH	Tanggal :
		27 Agustus 2019
		Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 7

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERUBAHAN JADWAL MEMBERI KULIAH
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**




Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ahmad Ravi, S.Pd., M. Pd.	Tim Penyusun		27/8 2019
2. Pemeriksaan	Adha Panca Wardanu, S.TP., M.P	Wakil Direktur I		27/8 2019
3. Persetujuan	Ismael Marzuki, ST., MT	Ketua Senat		27/8 2019
4. Penetapan	Endang Kusmana, S.E., M.M, Ak., C.A	Direktur		27/8 2019
5. Pengendalian	Sy. Indra Septiansyah, S.Si., MT	Kepala P4MP		27/8 2019


	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 23



















DAFTAR ISI


1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup.....	3
3. Standar	3
4. Defenisi Istilah	3
5. Prosedur	3
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang.....	3
5.2 Pelaksanaan	3
5.3 Pengendalian/Pemantauan	4
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur	4
7. Bagan Alir.....	4
8. Catatan	4
9. Dokumen Terkait	4
10. Distribusi.....	4
11. Lampiran	5

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 23

1. Tujuan Prosedur perubahan jadwal memberi kuliah	1.1 Memberikan panduan bagi dosen jika berhalangan hadir dalam proses belajar mengajar (PBM) serta mengganti jadwal mengajar. 1.2 Memberikan jaminan bahwa kuliah akan selalu berjalan dengan baik 1.3 Meminimalkan jam kosong 1.4 Bagi mahasiswa meminimalkan penggunaan ketidakpastian kehadiran dosen.
2. Ruang Lingkup Perubahan jadwal memberi kuliah	Berlaku untuk PBM dosen program Diploma III dan Diploma IV Politeknik Negeri Ketapang.
3. Standar	3.1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional 3.2 Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 3.3 Peraturan pemerintah No. 30 tahun 1980 tentang peraturan disiplin pegawai negeri sipil 3.4 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi. 3.5 Peraturan Direktur Politeknik Negeri Ketapang tentang disiplin preferensi pegawai di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang 3.6 Kurikulum Politeknik Negeri Ketapang
4. Definisi Istilah	4.1 Dosen pengampu adalah dosen yang memiliki keahlian/kompetensi dibidang tersebut. 4.2 Mata kuliah adalah bahan kajian atau materi ajar yang dibangun berdasarkan pertimbangan saat kurikulum disusun. 4.3 Penggantian pengajar adalah penggantian dosen yang seharusnya mengajar pada jadwal tersebut dengan dosen lain yang memiliki kompetensi mengajar sesuai dengan mata kuliah 4.4 Penggantian jadwal mengajar bisa dilakukan oleh mata kuliah yang diampu oleh dosen yang sesuai. 4.5 Formulir Plotting Jadwal adalah dokumen yang berisi mata kuliah, dosen pengampu, jadwal (hari dan jam) mengajar, semester dan ruangan yang telah dibuat pada awal semester.
5. Prosedur Penggantian jadwal memberi kuliah	5.1 Tanggung jawab dan Wewenang 5.1.1 Dosen pengampu mata kuliah bertanggung jawab mengajukan izin tidak masuk mengajar dengan mengisi formulir yang telah ditentukan 5.1.2 Kaprodi bertanggung jawab mengoreksi formulir izin dosen 5.1.3 Kaprodi berwenang membuat perubahan jadwal 5.1.4 Admininstrasi Jurusan bertugas menyiapkan formulir 5.2 Pelaksanaan 5.2.1 Dosen pengampu mata kuliah tidak bisa mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka dosen mengambil dan mengisi formulir perubahan PBM. 5.2.2 Dosen pengampu mata kuliah memberikan formulir perubahan PBM kepada Kaprodi untuk dikoreksi.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 23

	<div>5.2.3 Kaprodi menerima hasil koreksi dan menentukan perubahan jadwal dengan berdasarkan formulir plotting jadwal.</div> <div>5.2.4 Kaprodi menyusun perubahan jadwal dan memberikan tandatangan pada formulir perubahan PBM.</div> <div>5.2.5 Admin Prodi mengambil formulir pengumuman perubahan jadwal untuk penggandaan, pengarsipan dan diberikan kepada dosen yang bersangkutan.</div> <div>5.2.6 Dosen menginformasikan perubahan jadwal kepada mahasiswa.</div> <div>5.3 Pemantauan</div> <div>5.3.1 Ketua jurusan memantau proses perubahan PBM.</div>																																						
6. Pihak yang menjalankan Prosedur	<div>6.1 Ketua Jurusan</div> <div>6.2 Ketua Prodi</div> <div>6.3 Admin Jurusan</div> <div>6.4 Dosen</div>																																						
7. Bagan Alir Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th colspan="3">PELAKSANA</th><th rowspan="2">DOKUMEN</th></tr><tr><th>Dosen</th><th>Admin Prodi</th><th>Kaprodi</th></tr><tr><td>Mengambil dan mengisi formulir perubahan perkuliahan</td><td></td><td></td><td></td><td>Form Pengganti Perkuliahan</td></tr><tr><td>Menyerahkan formulir perubahan perkuliahan untuk dikoreksi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mengoreksi dan menentukan perubahan jadwal berdasarkan plotting jadwal perkuliahan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Menyusun perubahan jadwal perkuliahan yang baru</td><td></td><td></td><td></td><td>Flotting Jadwal Perkuliahan</td></tr><tr><td>Mengambil dan menyerahkan ke dosen pengumuman perubahan jadwal perkuliahan yang baru.</td><td></td><td></td><td></td><td>Form Jadwal Perubahan</td></tr><tr><td>Menginformasikan perubahan jadwal kepada mahasiswa.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN	Dosen	Admin Prodi	Kaprodi	Mengambil dan mengisi formulir perubahan perkuliahan				Form Pengganti Perkuliahan	Menyerahkan formulir perubahan perkuliahan untuk dikoreksi					Mengoreksi dan menentukan perubahan jadwal berdasarkan plotting jadwal perkuliahan					Menyusun perubahan jadwal perkuliahan yang baru				Flotting Jadwal Perkuliahan	Mengambil dan menyerahkan ke dosen pengumuman perubahan jadwal perkuliahan yang baru.				Form Jadwal Perubahan	Menginformasikan perubahan jadwal kepada mahasiswa.				
KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN																																			
	Dosen	Admin Prodi	Kaprodi																																				
Mengambil dan mengisi formulir perubahan perkuliahan				Form Pengganti Perkuliahan																																			
Menyerahkan formulir perubahan perkuliahan untuk dikoreksi																																							
Mengoreksi dan menentukan perubahan jadwal berdasarkan plotting jadwal perkuliahan																																							
Menyusun perubahan jadwal perkuliahan yang baru				Flotting Jadwal Perkuliahan																																			
Mengambil dan menyerahkan ke dosen pengumuman perubahan jadwal perkuliahan yang baru.				Form Jadwal Perubahan																																			
Menginformasikan perubahan jadwal kepada mahasiswa.																																							
8. Catatan																																							
9. Dokumen Terkait	<div>9.1 Fm 01 Pengganti Perkuliahan</div> <div>9.2 Fm 02 Pengumuman Perubahan Jadwal</div> <div>9.3 Fm 03 Flotting Jadwal Perkuliahan</div>																																						
10. Distribusi																																							

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
	FORMULIR PERUBAHAN JADWAL KULIAH	Tanggal :
		Revisi : 00
	Halaman : 5 dari 7	

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

Hari, Jam (sesuai jadwal) :

Mengajukan perubahan jadwal mengajar menjadi :

Hari, Jam :

Alasan :

Demikian pemberitahuan kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketapang,

Menuetujui,
Ketua Prodi

Yang Mengajukan

()

NIP/NIK.

()

NIP/NIK.

Tindakan	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Disiapkan				
Diproses				

PENGUMUMAN

TENTANG PERUBAHAN JADWAL MATA KULIAH (MK)

ATAU PERUBAHAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

SEMESTER GENAP/GANJIL TAHUN


Sehubungan dengan(alasan dosen bersangkutan), maka perlu dilakukan perubahan jadwal MK agar pelaksanaan pembelajaran tetap berjalan. Perubahan jam kuliah sebagai berikut:

Hari	Sesi	Jam Mulai	Jam Selesai
Senin			
Selasa			
Rabu			
Kamis			
Jumat			
Sabtu			

Ketapang, tanggal/bulan/tahun.
Sekertaris Jurusan,

()

NIP/NIK.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
	FORMULIR PERUBAHAN JADWAL KULIAH	Tanggal :
		Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

FM. 03 PLOTING JADWAL PERKULIAHAN

PLOTING JADWAL PERKULIAHAN
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK
PROGRAM STUDI

No	Hari	Waktu	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Ruang	Dosen
1	Senin			3	A	GKB	
2	Senin			2	A	GKB	
3	Selasa			2	B	GKB	
4	Selasa			3	B	GKB	
5	Rabu			3	C	GKB	
6	Rabu			3	C	GKB	

PLOTING JADWAL PERKULIAHAN
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK
PROGRAM STUDI

No	Hari	Waktu	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Ruang	Dosen
1	Senin			3	A	GKB	
2	Senin			2	A	GKB	
3	Selasa			2	B	GKB	
4	Selasa			3	B	GKB	
5	Rabu			3	C	GKB	
6	Rabu			3	C	GKB	