

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI</b>	<b>Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-008</b>
	<b>Jl. Utama Karya Bukit Batrem II <a href="http://id.stt-dumai.ac.id/">http://id.stt-dumai.ac.id/</a></b>	<b>Tanggal : 1 November 2019</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURES</b>	<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman : 1 dari 3</b>

## Pelaksanaan Kuliah Ganti

### Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		01 Nov 2019
Penetapan				01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

## **A. TUJUAN**

Pergantian jadwal mengajar adalah perubahan jadwal mengajar yang disesuaikan dengan jadwal dosen dan mahasiswa pada matakuliah tersebut. Tujuan SOP ini adalah:

1. Menjamin terpenuhinya hak belajar/kuliah mahasiswa.
2. Menjamin jumlah tatap muka perkuliahan terpenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Menjamin capaian akademik mahasiswa memenuhi standar minimal.

## **B. DESKRIPSI**

Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.

## **C. ACUAN**

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

## **D. PROSEDUR**

1. Dosen mengisi lembar permohonan jadwal pengganti dengan mengisi alasan kenapa mengganti jadwal, hari dan waktu melapor dan mengajukan permohonan jadwal pengganti akan dilaksanakan.
2. Dosen mengajukan permohonan kepada Kaprodi atau sekretaris prodi untuk melaksanakan kuliah ganti.
3. Kaprodi atau sekretaris prodi menyetujui ajuan dari dosen dengan mempertimbangkan alasan dibuatnya jadwal pengganti.
4. Setelah mendapat persetujuan Ka Prodi atau sekretaris prodi, Dosen menyerahkan lembar permohonan jadwal pengganti kepada admin.
5. Admin menginput jadwal ganti ke sistem.
6. Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai jadwal pengganti yang telah dibuat.

## **KETENTUAN KHUSUS:**

1. Jadwal pengganti dapat diajukan setelah dosen yang bersangkutan mengisi form jadwal pengganti, yang di dalamnya berisikan data waktu jadwal pengganti dan bukti persetujuan minimal 70% dari seluruh mahasiswa dan ditandatangani komting.

2. Dosen yang tidak dapat melakukan pengajaran selama 3 kali pertemuan dalam satu bulan, dan tidak pula menjadwalkan jadwal pengganti selambatnya 2 minggu kedepan, maka Ketua Program Studi akan menetapkan calon dosen pengganti untuk mengisi mata kuliah tersebut. Kemudian segera diteruskan ke dosen yang ditunjuk ke ketua komting kelas untuk penjadwalan ulang matakuliah pengganti.