



ISO
9001:2015



Dokumen
ISO 9001:2015

**PROSEDUR
KERJA
FAKULTAS TEKNIK**

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2016**



ISO
9001:2015

PROSEDUR KERJA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS DIPONEGORO



DAFTAR ISI

JUDUL	1
1. PROSEDUR KERJA BIDANG AKADEMIK:	
1.1. Akademik, Penelitian, dan Pengabdian	
1.1.1. SOP Permohonan Surat Keterangan Lulus	2
1.1.2. SOP Permohonan Dosen Tidak Tetap	8
1.1.3. SOP Permohonan Bantuan Penelitian Dana DIPA	13
1.1.4. SOP Permohonan Bantuan Pengabdian Dana DIPA	21
1.1.5. SOP Submit Artikel Jurnal	27
1.1.6. SOP Permohonan Surat Keterangan Cuti Akademik	32
1.1.7. SOP Permohonan Pindah Program Studi	37
1.1.8. SOP Keterlambatan Pengisian Kartu Rencana Studi	41
1.1.9. SOP Permohonan <i>Translate</i> Ijazah	46
1.1.10. SOP Pengawasan Melekat (WASKAT).....	51
1.2. Kerjasama	
1.2.1. SOP Pengajuan MoU	55
1.2.2. SOP Kerjasama Pendidikan	60
1.2.3. SOP Pencairan Dana Kerjasama	65
1.2.4. SOP Kerjasama Swakelola	70
1.2.5. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Kerjasama Industri	75
1.3. Perpustakaan	
1.3.1. SOP Digitalisasi Koleksi	81
1.3.2. SOP Peminjaman Buku	85
1.3.3. SOP Penelusuran Informasi	89
1.3.4. SOP Pengembalian Buku	94
1.3.5. SOP Pengolahan Buku	98
1.3.6. SOP Penyerahan Tugas Akhir	102
1.3.7. SOP Surat Bebas Pinjam Pustaka	106
2. PROSEDUR KERJA BIDANG KEMAHASISWAAN	
2.1. SOP Pengajuan. Beasiswa Umum.....	2
2.2. SOP Pengajuan PPA dan BBM.....	7
2.3. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip	13
2.4. SOP Surat Ijin Meninggalkan Kuliah dan Kegiatan Akademik Lainnya.....	18
2.5. SOP Kegiatan Kemahasiswaan	23
2.6. SOP Kegiatan Delegasi Mahasiswa	28
2.7. SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	33
2.8. SOP Pemasangan Info Lowongan Pekerjaan	39

2.9.	SOP Pengajuan Permohonan Keterangan Asuransi	44
2.10.	SOP Verifikasi Alumni	49
3. PROSEDUR KERJA BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN		
3.1.	Kepegawaian	
3.1.1.	SOP Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar.....	2
3.1.2.	SOP Usulan Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen	7
3.1.3.	SOP Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat	14
3.1.4.	SOP Usulan Pengajuan Pensiun	20
3.1.5.	SOP Perubahan Data Dosen di PD Dikti	26
3.1.6.	SOP Registrasi Pendidik di PD Dikti	31
3.2.	Keuangan	
3.2.1.	SOP Ganti Uang Persediaan (GUP) Kuitansi	36
3.2.2.	SOP LS Honorarium	44
3.2.3.	SOP LS Remunerasi	50
3.2.4.	SOP LS Kotraktual	56
4. PROSEDUR KERJA BIDANG UMUM DAN PEMBERDAYAAN ASET (UPA)		
4.1.	SOP Peminjaman Perlengkapan Inventaris	2
4.2.	SOP Peminjaman/ Penggunaan Ruangan	6
4.3.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	11
4.4.	SOP Perawatan <i>Air Conditioner (AC)</i>	16
4.5.	SOP Permohonan Alat Tulis Kantor/ Barang Persediaan	20
4.6.	SOP Inventarisasi Barang Milik Negara	25
4.7.	SOP Penyiapan Konsumsi Rapat	30
4.1.	SOP Peminjaman Mobil Dinas	35
4.2.	SOP Pelayanan Tamu	40
4.3.	SOP Rencana Umum Pengadaan (RUP)	45
4.4.	SOP Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	50
4.5.	SOP Pembuatan Dokumen Kontrak Pengadaan	55
4.6.	SOP Dokumen Penagihan kepada Pihak Ke-3	59
4.7.	SOP Mempersiapkan Dokumen Kontrak	63
4.8.	SOP Pokja/ Pejabat Pengadaan	67
4.9.	SOP Penyusunan Spesifikasi Pengadaan Barang dan Jasa	71
4.10.	SOP Pengamanan Kampus	75
4.11.	SOP Perawatan Jaringan Listrik	80
4.12.	SOP Perbaikan Sarana/ Prasarana	85
4.13.	SOP Pengarsipan Surat Masuk/ Keluar	89
4.14.	SOP Surat Masuk	93
4.15.	SOP Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan di Luar Kampus	98
5. PROSEDUR KERJA BIDANG SISTEM INFORMASI		
5.1.	SOP Pendaftaran <i>Email</i> Fakultas Teknik	2
5.2.	SOP Pemasangan <i>Wifi</i> dan <i>LAN</i>	5
5.3.	SOP Pembuatan Booklet Wisuda Fakultas	9
5.4.	SOP <i>Backup Database</i> Ijazah	13
5.5.	SOP Jadwal <i>Charger Genset Aki</i>	17
5.6.	SOP Mengelola <i>Hotspot</i> Radius	21
5.7.	SOP Pengelolaan Konten <i>Website</i>	25
5.8.	SOP Penanganan Troubleshooting Jaringan Internet	29
5.9.	SOP <i>Monitoring Network</i> Fakultas Teknik	34

5.10.	SOP Perubahan Data Mahasiswa pada Forlap Dikti	38
5.11.	SOP <i>Backup</i> Sistem Informasi Fakultas	42
5.12.	SOP Pelayanan SIA Mahasiswa	46
5.13.	SOP Peminjaman Barang SIFT	50



ISO
9001:2015

DEKANAT
SAINS DAN TEKNIK





1. PROSEDUR KERJA Bidang Akademik

1.1. Akademik, Penelitian, dan Pengabdian

1.1.1.	SOP Permohonan Surat Keterangan Lulus	1.2
1.1.2.	SOP Permohonan Dosen Tidak Tetap	1.8
1.1.3.	SOP Permohonan Bantuan Penelitian Dana DIPA	1.13
1.1.4.	SOP Permohonan Bantuan Pengabdian Dana DIPA	1.21
1.1.5.	SOP Submit Artikel Jurnal	1.27
1.1.6.	SOP Permohonan Surat Keterangan Cuti Akademik	1.32
1.1.7.	SOP Permohonan Pindah Program Studi	1.37
1.1.8.	SOP Keterlambatan Pengisian Kartu Rencana Studi	1.41
1.1.9.	SOP Permohonan <i>Translate</i> Ijazah	1.46
1.1.10.	SOP Pengawasan Melekat (WASKAT).....	1.51

1.2. Kerjasama

1.2.1.	SOP Pengajuan MoU	1.55
1.2.2.	SOP Kerjasama Pendidikan	1.60
1.2.3.	SOP Pencairan Dana Kerjasama	1.65
1.2.4.	SOP Kerjasama Swakelola	1.70
1.2.5.	SOP Persiapan dan Pelaksanaan Kerjasama Industri	1.75

1.3. Perpustakaan

1.3.1.	SOP Digitalisasi Koleksi	1.81
1.3.2.	SOP Peminjaman Buku	1.85
1.3.3.	SOP Penelusuran Informasi	1.89
1.3.4.	SOP Pengembalian Buku	1.94
1.3.5.	SOP Pengolahan Buku	1.98
1.3.6.	SOP Penyerahan Tugas Akhir	1.102
1.3.7.	SOP Surat Bebas Pinjam Pustaka	1.106



DEKANAT
SAINS DAN TEKNIK

2. PROSEDUR KERJA Bidang Kemahasiswaan

2.1.	SOP Pengajuan. Beasiswa Umum.....	2.2
2.2.	SOP Pengajuan PPA dan BBM.....	2.7
2.3.	SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip	2.13
2.4.	SOP Surat Ijin Meninggalkan Kuliah dan Kegiatan Akademik Lainnya.	2.18
2.5.	SOP Kegiatan Kemahasiswaan	2.23
2.6.	SOP Kegiatan Delegasi Mahasiswa	2.28
2.7.	SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	2.33
2.8.	SOP Pemasangan Info Lowongan Pekerjaan	2.39
2.9.	SOP Pengajuan Permohonan Keterangan Asuransi	2.44
2.10.	SOP Verifikasi Alumni	2.49



DEKANAT
SAINS DAN TEKNIK

3. PROSEDUR KERJA Bidang Keuangan dan Kepegawaian

3.1. Kepegawaian

3.1.1.	SOP Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar.....	3.2
3.1.2.	SOP Usulan Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen	3.7
3.1.3.	SOP Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat	3.14
3.1.4.	SOP Usulan Pengajuan Pensiun	3.20
3.1.5.	SOP Perubahan Data Dosen di PD Dikti	3.26
3.1.6.	SOP Registrasi Pendidik di PD Dikti	3.31

3.2. Keuangan

3.2.1.	SOP Ganti Uang Persediaan (GUP) Kuitansi	3.36
3.2.2.	SOP LS Honorarium	3.44
3.2.3.	SOP LS Remunerasi	3.50
3.2.4.	SOP LS Kotraktual	3.56



DEKANAT
SAINS DAN TEKNIK

4. PROSEDUR KERJA Bidang UPA

5.1.	SOP Peminjaman Perlengkapan Inventaris	4.2
5.2.	SOP Peminjaman/ Penggunaan Ruangan	4.6
5.3.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	4.11
5.4.	SOP Perawatan <i>Air Conditioner (AC)</i>	4.16
5.5.	SOP Permohonan Alat Tulis Kantor/ Barang Persediaan	4.20
5.6.	SOP Inventarisasi Barang Milik Negara	4.25
5.7.	SOP Penyiapan Konsumsi Rapat	4.30
5.8.	SOP Peminjaman Mobil Dinas	4.35
5.9.	SOP Pelayanan Tamu	4.40
5.10.	SOP Rencana Umum Pengadaan (RUP)	4.45
5.11.	SOP Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	4.50
5.12.	SOP Pembuatan Dokumen Kontrak Pengadaan	4.55
5.13.	SOP Dokumen Penagihan kepada Pihak Ke-3	4.59
5.14.	SOP Mempersiapkan Dokumen Kontrak	4.63
5.15.	SOP Pokja/ Pejabat Pengadaan	4.67
5.16.	SOP Penyusunan Spesifikasi Pengadaan Barang dan Jasa	4.71
5.17.	SOP Pengamanan Kampus	4.75
5.18.	SOP Perawatan Jaringan Listrik	4.80
5.19.	SOP Perbaikan Sarana/ Prasarana	4.85
5.20.	SOP Pengarsipan Surat Masuk/ Keluar	4.89
5.21.	SOP Surat Masuk	4.93
5.22.	SOP Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan di Luar Kampus	4.98



DEKANAT
FAKULTAS TEKNIK

5. PROSEDUR KERJA Bidang Sistem Informasi

5.1.	SOP Pendaftaran <i>Email</i> Fakultas Teknik	5.2
5.2.	SOP Pemasangan <i>Wifi</i> dan <i>LAN</i>	5.5
5.3.	SOP Pembuatan Booklet Wisuda Fakultas	5.9
5.4.	SOP <i>Backup Database</i> Ijazah	5.13
5.5.	SOP Jadwal <i>Charger Genset Aki</i>	5.17
5.6.	SOP Mengelola <i>Hotspot Radius</i>	5.21
5.7.	SOP Pengelolaan Konten <i>Website</i>	5.25
5.8.	SOP Penanganan Troubleshooting Jaringan Internet	5.29
5.9.	SOP <i>Monitoring Network</i> Fakultas Teknik	5.34
5.10.	SOP Perubahan Data Mahasiswa pada Forlap Dikti	5.38
5.11.	SOP <i>Backup</i> Sistem Informasi Fakultas	5.42
5.12.	SOP Pelayanan SIA Mahasiswa	5.46
5.13.	SOP Peminjaman Barang SIFT	5.50

PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/001	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 2 dari 109

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses permohonan Surat Keterangan Lulus.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Lulus Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. SKL adalah Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan selama proses menungguditerbitkannya ijazah dan transkrip akademik. bersifat sementara dan memiliki batas waktu penggunaannya. SKL dapat digunakan sebagai pengganti ijazah dalam melamar pekerjaan selama proses penerbitan ijazah belum selesai. Setelah ijazah dan transkrip akademik telah diterbitkan, maka SKL tidak berlaku.
- 3.2. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.3. Staf Administrasi Fakultas adalah seorang staf administrasi yang bertugas memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel fakultas.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan Fakultas Teknik
- 5.2. Wakil Dekan I
- 5.3. Ketua Departemen
- 5.4. Dosen Wali
- 5.5. Staf Pengajaran Departemen

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 109

5.6. Staf Administrasi Fakultas Teknik

5.7. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Berkas Mahasiswa Baru (koding form)

6.2. Sampul Studi Record

6.3. Daftar Mahasiswa Baru

6.4. Sertifikat peserta Inisiasi Kampus

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf Jur.	Kadep.	Staf.Subbag. Akademik	Subbag. Akademik	Wakil Dekan		
1.	Mahasiswa dinyatakan Lulus Skripsi /Komprehensif	Draf						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Yudisium • Photo 4x6 berwarna
2.	Mahasiswa menemui petugas Administrasi di Departemen untuk dibuatkan Surat Keterangan Lulus	↓	Draf					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Transkrip terbaik
3.	Petugas di Departemen terkait membuat Surat Keterangan Lulus bagi mahasiswa pemohon dan memintakan paraf kepada Ketua Departemen / Program Studi.		↓	Paraf				3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Transkrip terbaik • Yudisium
4.	Tenaga Administrasi Departemen mengirim Surat Keterangan Lulus dan data kelulusan ke Staf.Kasubag.Akademik dengan dilampiri Transkrip Terbaik yang sudah disahkan pejabat terkait.			↓	Draf			1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Transkrip terbaik • Yudisium
5.	Staf Kasubbag.Akademik mengecek kebenaran berkas dan memintakan Paraf ke Kasubbag.Akademik serta memintakan tanda tangan ke Wakil Dekan					Paraf	T.Tangan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Transkrip terbaik • Yudisium



No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf Jur.	Kadep.	Staf.Subbag. Akademik	Subbag. Akademik	Wakil Dekan		
	Akademik dan Kemahasiswaan.								
6.	Surat Keterangan Lulus yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan di taruh di Loker yang telah disediakan untuk diambil oleh mahasiswa yang berkepentingan.	Draf						1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Transkrip terbaik • Yudisium

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN DOSEN TIDAK TETAP

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/002	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 8 dari 109

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN DOSEN TIDAK TETAP	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses permohonan dosen tidak tetap.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan dosen tidak tetap Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja tidak penuh waktu sebagai tenaga pendidik di Universitas Diponegoro.
- 3.2. Kualifikasi akademik minimum dosen adalah Lulusan Program Magister untuk Program Diploma atau Program Sarjana atau Lulusan Program Doktor untuk Program Pascasarjana.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 12

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektorat
- 5.2. Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan
- 5.3. Wakil Dekan I
- 5.4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik
- 5.5. Kasubbag.Akademik
- 5.6. Bagian Akademik Fakultas Teknik
- 5.7. Staf Administrasi Fakultas Teknik

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN DOSEN TIDAK TETAP	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 109

5.8. Staf Administrasi Departemen

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN BANTUAN PENELITIAN DANA DIPA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/003	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 13 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN BANTUAN PENELITIAN DANA DIPA	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam permohonan bantuan penelitian dana DIPA Fakultas Teknik.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan bantuan penelitian dana DIPA Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Penelitian adalah suatu proses ilmiah yang di dalamnya mencakup sifat intensif dan formal. Karakter intensif dan formal tersebut dikarenakan adanya ikatan terkait dengan urutan, aturan dan juga cara penyajiannya supaya mendapatkan hasil yang bermanfaat serta diakui bagi kehidupan. Menerapkan ketepatan dan ketelitian dalam melakukan penelitian harus dilakukan secara intensif supaya hasilnya bisa dipertanggungjawabkan, bisa memecahkan masalah dengan hubungan sebab akibat, serta bisa diulang kembali dengan menggunakan cara sama dan juga hasil yang sama.
- 3.2. UPPM (Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) adalah salah satu lembaga non struktural yang berada di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik (PD I) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM Edisi IX 2013 dari Dirjen DIKTI

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan Fakultas Teknik
- 5.2. Wakil Dekan Fakultas Teknik

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN BANTUAN PENELITIAN DANA DIPA	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 109

- 5.3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik
- 5.4. Subbag UPA
- 5.5. Kasubbag Akademik
- 5.6. UPPM
- 5.7. Sekretaris UPPM
- 5.8. Tim Peneliti (Dosen)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir Tanda Terima Proposal Penelitian
- 6.2. Formulir Tanda Terima Laporan Penelitian
- 6.3. Draft Berita Acara Proposal Penelitian
- 6.4. Draft Berita Acara Laporan Penelitian
- 6.5. Draft SK Reviewer Penelitian
- 6.6. Draft SK Penelitian
- 6.7. Draft Kontrak Penelitian
- 6.8. Formulir Kesiediaan Reviewer Penelitian
- 6.9. Formulir Penilaian Proposal Penelitian

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat								Waktu	Dokumen	
		Sekretaris UPPM	UPPM	Kasubbag. Akademik	Subbag. UPA	Kasubbag. Keuangan	KTU	Wadek Riset	Dekan			
5.	Penerimaan kesediaan reviewer penelitian	Arsip ↓ Draft		Paraf			[] []	Paraf	Paraf	Ttd	1 minggu	Form kesediaan dari reviewer
6.	Pembuatan surat pengiriman proposal untuk dinilai reviewer	Arsip			Kirim						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar Form penilaian Proposal penelitian
7.	Penilaian proposal penelitian	[] ↓ []									3 minggu	Form penilaian
8.	Penerimaan hasil penilaian proposal	[]	[]								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Form penilaian Proposal penelitian
9.	Rekapitulasi nilai proposal	Draft		Paraf				Paraf			3 hari	Hasil rekap nilai proposal
10.	Penentuan proposal yang lolos untuk didanai DIPA Fakultas Teknik	[] ↓ Arsip & Unggah		Paraf				Paraf	[]	YA	1 hari	Daftar proposal yang lolos
11.	Pembuatan surat pengumuman proposal yang lolos dan diumumkan di website UPPM	Arsip & Unggah			Kirim						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat & lampiran judul Tampilan website

No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat								Waktu	Dokumen
		Sekretaris UPPM	UPPM	Kasubbag. Akademik	Subbag. UPA	Kasubbag. Keuangan	KTU	Wadek Riset	Dekan		
12.	Pembuatan kontrak penelitian									5 hari	Draft kontrak penelitian
13.	Penandatanganan kontrak penelitian									1 hari	Kontrak penelitian
14.	Pembuatan SK penelitian & Reviewer									3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SK penelitian (diunggah) • SK Reviewer
15.	Pembuatan Berita Acara Serah Terima Proposal Penelitian									1 hari	Berita Serah Terima
16.	Pencairan dana penelitian tahap I									3 hari	Daftar penerimaan dana tahap I
17.	Pelaksanaan penelitian									6 bulan	-

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN BANTUAN PENGABDIAN DANA DIPA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/004	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 21 dari 109

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN BANTUAN PENGABDIAN DANA DIPA	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 23 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses permohonan bantuan pengabdian dana DIPA Fakultas Teknik.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan bantuan pengabdian dana DIPAFakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. Pengabdian adalah Pengabdian kepada masyarakat merupakan bentuk kegiatan yang di tujukan kepada masyarakat agar dapat memperbaiki kehidupan dan pola pikir yang lebih baik dalam bentuk material maupun non materil. Disamping itu bertujuan membina dosen, juga membina mahasiswa agar mampu menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta berjiwa penuh pengabdian dan memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara dalam rangka pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi.
- 3.2. UPPM (Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) adalah salah satu lembaga non struktural yang berada di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik (PD I) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Panduan Pelaksanaan Pengabdian

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan Fakultas Teknik
- 5.2. Wakil Dekan I
- 5.3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik
- 5.4. Kasubbag Keuangan

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN BANTUAN PENGABDIAN DANA DIPA	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 24 dari 109

- 5.5. Subbag UPA
- 5.6. Kasubbag Akademik
- 5.7. UPPM
- 5.8. Sekretaris UPPM
- 5.9. Tim Peneliti

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat								Waktu	Dokumen
		Sekretaris UPPM	UPPM	Kasubbag. Akademik	Subbag. UPA	Kasubbag. Keuangan	KTU	Wadek Riset	Dekan		
1	Penentuan syarat pengabdian		Rapat							1 minggu	Notulasi hasil rapat UPPM
2	Pembuatan surat edaran syarat pengabdian dan diumumkan di website UPPM	Draft		Paraf		Paraf		Ttd	YA	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat & lampiran persyaratan Tampilan website
		Arsip & Unggah			Kirim						
3	Penerimaan proposal pengabdian									1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> Tanda terima Rekap penerimaan Proposal pengabdian
4	Penilaian proposal pengabdian									3 minggu	Form penilaian
5	Penerimaan hasil penilaian proposal									1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Form penilaian Proposal pengabdian
6	Rekapitulasi nilai proposal									3 hari	Hasil rekap nilai proposal
7	Penentuan proposal yang lolos untuk didanai DIPA Fakultas Teknik									1 hari	Daftar proposal yang lolos
8	Pembuatan surat pengumuman proposal yang lolos dan diumumkan di website UPPM	Draft		Paraf		Paraf			YA	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat & lampiran judul Tampilan website
		Arsip & Unggah			Kirim						

No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat								Waktu	Dokumen
		Sekretaris UPPM	UPPM	Kasubbag. Akademik	Subbag. UPA	Kasubbag. Keuangan	KTU	Wadek Riset	Dekan		
9.	Pembuatan SK pengabdian									3 hari	<ul style="list-style-type: none"> SK pengabdian (diunggah)
10.	Pelaksanaan pengabdian									6 bulan	-
11.	Pembuatan surat pengumpulan laporan akhir pengabdian dan diumumkan di website UPPM									1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat & lampiran format laporan akhir Tampilan website
12.	Pengumpulan laporan akhir									5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tanda terima laporan akhir Dokumen laporan akhir Rekap kelengkapan
13.	Pembuatan Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir Pengabdian									1 hari	Berita Serah Terima
14.	Pengambilan dana pengabdian									3 hari	Daftar penerimaan dana pengabdian

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP SUBMIT ARTIKEL JURNAL

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/005	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 27 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP SUBMIT ARTIKEL JURNAL	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 29 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses submit artikel ke Jurnal Teknik.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses submit artikel ke Jurnal Teknik berupa aturan dan persyaratan bagi dosen, mahasiswa dan masyarakat umum.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan submit artikel ke Jurnal Teknik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Submit artikel ke Jurnal Teknik adalah proses pengiriman artikel ke jurnal teknik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 8 dan Pasal 20

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Author
- 5.2. Editor
- 5.3. Reviewer

6. DOKUMEN TERKAIT

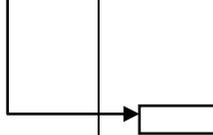
- 6.1. Formulir Permohonan Aktif Kuliah Kembali atas nama pemohon (FORM/....)
- 6.2. Surat Ijin Persetujuan Untuk Mengikuti Kuliah Kembali atas nama pemohon (FORM/...)
- 6.3. Fotokopi slip SPP

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP SUBMIT ARTIKEL JURNAL	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 30 dari 109

6.4. Fotokopi Transkrip/KHS yang dilegalisir

6.5. Fotokopi KTM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				
		Dosen, peneliti, mahasiswa (author)	Editor	Reviewer	Waktu	Dokumen
1.	Dosen/ Peneliti/ Mahasiswa (Author) membuat artikel sesuai dengan format pedoman penulisan Jurnal Teknik dan melakukan submit artikel ke http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/				1 Jam	Dosen/ Peneliti/ Mahasiswa (Author) membuat artikel sesuai dengan format pedoman penulisan Jurnal Teknik dan melakukan submit artikel ke http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/
2.	Editor mengirimkan artikel tersebut ke Reviewer Jurnal Teknik melalui online				1 jam	Editor Jurnal Teknik mengirimkan artikel tersebut ke Reviewer Jurnal Teknik melalui online ke http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/
3.	Reviewer melakukan review artikel. Artikel yang sudah selesai direview, dikirim kembali ke Author melalui online				3 minggu	Reviewer melakukan review artikel. Artikel yang sudah selesai direview, dikirim kembali ke Author melalui online ke http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/
4.	Author melakukan revisi atas hasil review dan mensubmit revisi tersebut melalui online				2 minggu	Dosen/ Peneliti/ Mahasiswa (Author) melakukan revisi atas hasil review dan mensubmit revisi tersebut melalui online ke http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/
5.	Editor Jurnal Teknik menilai artikel hasil revisi				1 hari	<p>Editor Jurnal Teknik menilai artikel hasil revisi.</p> <p>a. Apabila belum sesuai dengan pedoman penulisan Jurnal Teknik dan belum sesuai dengan komentar Reviewer, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artikel ditolak dan tidak dapat diterbitkan ke Jurnal Teknik 2. Artikel diterima tetapi masih membutuhkan perbaikan/ revisi lagi sampai sesuai dengan pedoman penulisan Jurnal Teknik dan komentar Reviewer. Setelah diperbaiki, Author mensubmit ulang artikel tersebut. <p>b. Apabila telah sesuai dengan pedoman penulisan Jurnal Teknik dan sesuai dengan komentar Reviewer, maka artikel tersebut dinyatakan diterima untuk diterbitkan ke dalam Jurnal Teknik.</p>
6.	Editor melakukan proses editing artikel yang telah dinyatakan diterima untuk terbit ke dalam Jurnal Teknik				2 minggu	Editor melakukan proses editing artikel yang telah dinyatakan diterima untuk terbit ke dalam Jurnal Teknik. Setelah selesai proses editing, Jurnal Teknik siap untuk dicetak.

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/006	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 32 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 34 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses permohonan Surat Keterangan Cuti kuliah.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan proses permohonan Surat Keterangan Cuti akademik Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Cuti akademik atau penghentian studi sementara adalah berhenti sementara dari segala bentuk kegiatan akademik dengan izin Rektor dalam tenggang waktu tertentu dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Dekan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 21

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektorat
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan I
- 5.4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik
- 5.5. Bagian Akademik Fakultas Teknik
- 5.6. Staf Administrasi Departemen
- 5.7. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Bukti pembayaran SPP terakhir
- 6.2. Transkrip akademik yang telah ditempuh/diambil
- 6.3. Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 35 dari 109

- 6.4. Surat keterangan lain yang relevan (surat keterangan sakit/surat keterangan bekerja, dll)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat								Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Subbag Akademik Fakultas	Administrasi Akademik	Ketua Tata Usaha Fakultas	Pembantu Dekan I	Dekan	BAA		
1.	Mengunduh Formulir Permohonan Cuti Akademik di download area www.ft.undip.ac.id	<input type="checkbox"/>								2 menit	
2.	Mengisi dan mencetak formulir yang telah diunduh	<input type="checkbox"/>								5 menit	Permohonan Cuti Akademik (FORM/...)
3.	Memintakan tanda tangan Ketua Jurusan/Program Studi		<input type="checkbox"/>							½ jam	Permohonan Cuti Akademik (FORM/...)
4.	Mahasiswa mengajukan Permohonan Cuti Akademik ke kasubbag Akademik			<input type="checkbox"/>						10 menit	Permohonan Cuti Akademik (FORM/...)
5.	Kasubbag akademik mendisposisi proses ke Administrasi Akademik untuk memproses Permohonan Cuti Akademik sebagai syarat pembuatan Surat Ijin dengan melampirkan: a. Fotokopi bukti pembayaran SPP terakhir; b. Fotokopi Transkrip/KHS yang telah dicapai dan telah dilegalisir oleh Ketua Jurusan/Program Studi/Dosen Wali; Fotokopi kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku.			<input type="checkbox"/>						10 menit	Permohonan Cuti Akademik (FORM/...)
6.	Proses pembuatan Permohonan Cuti Akademik .				<input type="checkbox"/>					10 menit	Permohonan Cuti Akademik Kuliah Kembali (FORM/...)
7.	Surat ijin dicetak dan ditandatangani oleh Dekan yang telah diparaf oleh Kasubag Akademik, KTU dan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Permohonan Cuti Akademik (FORM/...) • Fotokopi Slip SPP • Fotokopi Transkrip/KHS yang dilegalisir • Fotokopi KTM
8.	Permohonan Cuti Akademik dikirim ke Mahasiswa dan BAA							<input type="checkbox"/>		10 menit	Permohonan Cuti Akademik (FORM/...)

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/007	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 37 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 39 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses permohonan pindah program studi.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Pindah Program Studi di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pindah studi : perpindahan mahasiswa ke Fakultas atau Program Studi lain di Lingkungan Universitas Diponegoro karena alasan tertentu

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 31

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Universitas
- 5.2. Subbag Akademik Fakultas Teknik
- 5.3. Staf Administrasi Departemen
- 5.4. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Form pindah studi di internet (FORM/AKD/FT/XXX)
- 6.2. Surat persetujuan pindah studi dari orang tua
- 6.3. Kartu Hasil Studi (KHS)
- 6.4. Bebas pinjaman di Departemen/program studi
- 6.5. Bebas pinjam perpustakaan Departemen/program studi dan Fakultas

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat									Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Ketua Departemen /Prodi	Subbag Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	Ketua Tata Usaha Fakultas	Wk. Dekan Bid. Akademik & kemahasiswaan	Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas / depatemen yang dituju		
1.	Mengunduh Formulir pindah studi di download area www.ft.undip.ac.id	□									2 menit	
2.	Mengisi dan mencetak formulir yang telah diunduh, dengan dilampiri : a. Kartu Hasil Studi (KHS) b. Kartu Tanda Mahasiswa(KTM) c. Slip SPP terakhir d. Surat Persetujuan orang tua/wali/penanggung biaya	□									1hari	Formulir Permohonan komplit
3.	Memintakan tanda tangan Ketua Departemen/Program Studi asal mahasiswa tsb		□								2 hari	
4.	Menyerahkan ke administrasi Fakultas untuk dicek dan minta tanda tangan Dekan			□				□			5menit	
5.	Subbag. Akademik membuat surat permohonan pindah studi ke Universitas dengan Surat di diparaf oleh : a. Kasubbag Akademik b. Kabag. Tata Usaha				□	□	□				1 hari	
6.	Dikirim ke Universitas dengan tembusan Departemen/prodi asal dan yang bersangkutan							□			½ hari	
7.	Jika diterima ataupun ditolak maka Fakultas/Depatemen yg dituju mengirim surat ke univ.								□		1mgg	
8.	Jika diterima SK. Rektor pindah studi diterbitkan Univ								□		1 hari	SK. Pindah studi a.n yang bersangkutan

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KETERLAMBATAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/008	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 41 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KETERLAMBATAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 43 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam memberi kesempatan kepada mahasiswa yang terlambat mengisi Kartu Rencana Studi.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan dalam memberi kesempatan kepada mahasiswa yang terlambat mengisi Kartu Rencana Studi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Registrasi administratif adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar di universitas.
- 3.2. Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/ praktikum/ kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan dilaksanakan pada setiap awal semester.
- 3.3. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
- 3.4. Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian, dan skripsi/tugas akhir, dan bisa memberikan konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KETERLAMBATAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 44 dari 109

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Operator SIA Departemen/Program Studi
- 5.2. Wakil Dekan I
- 5.3. Kasubbag Akademik Fakultas Teknik
- 5.4. Ketua Departemen / Program Studi
- 5.5. Dosen Wali
- 5.6. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir terlambat pengisian KRS (FORM/AKD/FT/XXX)
- 6.2. Surat persetujuan PD 1
- 6.3. Formulir pernyataan tidak terlambat KRS (FORM/AKD/FT/XXX)
- 6.4. Kartu Rencana Studi (KRS) yang disetujui Dosen Wali

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		MHS	Dosen Wali & Kajur/ Kaprodi	Kasubbag Akademik	PD 1	Operator SIA Jur/ Prodi		
1.	Mengunduh formulir terkait: a. Formulir terlambat pengisian KRS b. Surat persetujuan PD 1 c. Formulir pernyataan tidak terlambat KRS						5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir terlambat pengisian KRS • Surat persetujuan PD 1 • Formulir pernyataan tidak terlambat KRS
2.	Mengisi formulir yang telah diunduh: a. Mengisi formulir terlambat pengisian KRS disertai dengan sebab-sebab yang logis dan kuat dan diketahui oleh Dosen Wali dan Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi b. Surat persetujuan PD 1 c. Mengisi formulir pernyataan tidak terlambat KRS dan dibubuhi materai						15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir terlambat pengisian KRS • Surat persetujuan PD 1 • Formulir pernyataan tidak terlambat KRS
3.	Meminta tandatangan Dosen Wali dan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi						1 hari	Formulir terlambat pengisian KRS
4.	Membawa ketiga surat tersebut ke Bagian Akademik Fakultas Teknik Undip dan surat persetujuan dari PD 1 dimintakan paraf Kasubbag. Akademik					Tidak (b)	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir terlambat pengisian KRS • Surat persetujuan PD 1 • Formulir pernyataan tidak terlambat KRS
5.	Mengajukan surat persetujuan PD 1 yang telah diparaf Kasubbag Akademik untuk ditandatangani oleh PD 1 a. Permohonan disetujui oleh PD 1, maka mahasiswa lanjut ke poin 6 – 8 b. Permohonan tidak disetujui oleh PD 1, maka mahasiswa disarankan untuk mengambil cuti						½ hari	Surat persetujuan PD 1
6.	Membawa surat persetujuan dari PD 1 ke Operator SIA Jurusan/ Prodi untuk dibukakan agar mahasiswa dapat mengisi KRS online					Ya (a)	1 jam	
7.	Mencetak formulir KRS dan meminta tanda tangan dosen wali						3 jam	KRS
8.	Menyerahkan tembusan KRS: 1 (satu) lembar pada dosen wali dan 1 (satu) lembar pada Operator SIA Jurusan/ Prodi						½ hari	KRS

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN *TRANSLATE* IJAZAH

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/009	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 46 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN <i>TRANSLATE</i> IJAZAH	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 48 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses *translate* Ijazah.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan dalam proses *translate* Ijazah Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Alumni Mahasiswa mengajukan Permohonan *translate* ijazah disebabkan oleh Mahasiswa melanjutkan studi lanjut ke luar negeri atau Mahasiswa bekerja di perusahaan asing.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi nomor : 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknik Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 6 Pebruari 2002.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan Fakultas Teknik
- 5.2. Wakil Dekan I
- 5.3. Kepala Bagian Tata Usaha
- 5.4. Kasubbag Akademik
- 5.5. Subbag Akademik Fakultas Teknik
- 5.6. Kemahasiswaan Fakultas Teknik
- 5.7. Alumni

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Foto ukuran 3x4 hitam putih 1 lembar dengan memakai jas resmi
- 6.2. Fotocopy ijazah 1 lembar

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN <i>TRANSLATE</i> IJAZAH	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 49 dari 109

6.3. Slip bukti pembayaran transle Ijazah

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen	
		Alumni	Kemahasiswaan	Subbag Akademik Fak	KA	KTU	PD I			Dekan
1	Menyiapkan persyaratan untuk translate ijazah: c. Fotokopi ijazah asli 1 (satu) lembar d. Membawa foto ukuran 3 x 4 hitam putih dengan memakai jas resmi	<input type="checkbox"/>							5 menit	
2	Alumni mahasiswa membawa persyaratan ke subbag akademik fakultas untuk di cek			<input type="checkbox"/>					5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi ijazah asli 1 (satu) lembar Pas foto ukuran 3 x 4 hitam putih 1 (satu) lembar
3	Menerima berkas pengajuan translate ijazah dari alumni mahasiswa			<input type="checkbox"/>					1 menit	
4	Alumni mahasiswa membayar translate ijazah di bagian Kemahasiswaan		<input type="checkbox"/>						2 menit	
5	Memberikan slip bukti pembayaran ke subbag akademik sebagai syarat pelengkap pengajuan translate ijazah			<input type="checkbox"/>					5 menit	Slip pembayaran translate ijazah
6	Membuat translate ijazah asli			<input type="checkbox"/>					10 menit	
7	Memproses translate ijazah asli untuk dimintakan tanda tangan ke Dekan yang sebelumnya telah diparaf oleh Kasubbag Akademik, KTU, dan Pembantu Dekan I			<input type="checkbox"/>	½ hari	Translate ijazah asli				
8	Translate ijazah asli difotokopi 1 (satu) lembar untuk arsip			<input type="checkbox"/>					15 menit	Translate ijazah asli
9	Menghubungi dan memberikan translate ijazah asli kepada pemohon	<input type="checkbox"/>							30 menit	Translate ijazah asli

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAWASAN MELEKAT (WASKAT) AKADEMIK

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/010	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 51 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAWASAN MELEKAT (WASKAT) AKADEMIK	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 53 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengawasan melekat (waskat) akademik.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan waskat akademik di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pengawasan Melekat (Waskat) merupakan sebaran nilai ujian akhir pada setiap semester.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17 dan Pasal 18

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan Fakultas Teknik
- 5.2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik
- 5.3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik
- 5.4. Kasubbag Akademik Fakultas
- 5.5. Staf Akademik Fakultas
- 5.6. Staf Akademik Departemen/Program Studi
- 5.7. Ketua Departemen/Program Studi
- 5.8. Staf Dosen di Departemen/Program Studi Fakultas Teknik
- 5.9. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen pelaporan waskat akademik tiap semester.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen	
		Mahasiswa	Dosen	Kadep/Prodi	Staf akademik Departemen /Prodi	Staf akademik Departemen /Prodi	Kasubbag. Akademik			Wakil Dekan Bidang Akadmik dan kemahasiswaan
1.	Mahasiswa melaksanakan ujian akhir semester	<input type="checkbox"/>							±2 minggu	
2.	Dosen mengoreksi dan memberikan nilai hasil ujian		<input type="checkbox"/>						± 1 minggu	
3.	Ketua Departemen/Program Studi memutuskan hasil akhir nilai ujian semesteran			<input type="checkbox"/>					±1 minggu	
4.	Staf akademik Departemen/Prodi memasukkan nilai di SIA Departemen/Prodi				<input type="checkbox"/>				½ hari	
5.	Staf Akademik Fakultas mendownload nilai di SIA untuk diprint dan dirapikan					<input type="checkbox"/>			±1 minggu	
6.	Waskat diserahkan ke Kasu8bbag. Akademik untuk : a. Dikoreksi dan di paaraf b. Dimintakan paraf ke KTU serta dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan c. Setelah ditanda tangani oleh Wakil Dekan, Departemen/prodi di berikan hasilnya						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 hari	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



PENGAJUAN MoU (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING)

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag. Akademik FT	Kabag. Tata Usaha FT	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, S.T.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP: 197601022000031001	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KS.FT-UNDIP/001	No./Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 55 dari 109

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN MoU (Memorandum of Understanding)	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 57 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Pencairan Dana Kerjasama Penelitian.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Pencairan Dana Kerjasama Penelitian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

MoU (*memorandum of understanding*) adalah kesepakatan awal antara pihak Universitas Diponegoro dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara umum mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta dana untuk kegiatan kerja sama.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Staff Bidang Kerjasama Pusat
- 5.3. Dekan FT
- 5.4. Wakil Dekan IV.
- 5.5. Staf Bidang Kerjasama FT
- 5.6. Proyektan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. *Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU*
- 6.2. *Surat Permohonan Pengajuan MoU*

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN MoU (Memorandum of Understanding)	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 58 dari 109

6.3. Draft Usulan MoU

Semua dokumen dibuat dalam rangkap 3 (tiga)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Proyektan	Staff Bid IV	WD-IV	DEKAN	Bag KS Pst	REKTOR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU dan ditandatangani	[]						2 menit	
2	Membuat Surat Permohonan inisiasi Kerjasama yang ditandatangani Kajur/Kaprodi, ditujukan kepada Dekan FT								5 menit
3	Menerima surat permohonan beserta lampirannya dan mendisposikannya kepada WD IV				[]			½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU Surat Permohonan
4	Menerima disposisi dari Dekan dan mempelajari surat dan proposal kemudian mendisposisikan ke Staff Bid IV		[]	[]				½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU & Surat Permohonan
5	Memeriksa kelengkapan proposal dan membuat draft Surat Pengantar Permohonan Inisiasi Kerjasama (MoU)		[]	[]				½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU & Surat Permohonan
6	Menandatangani Surat Permohonan Inisiasi Kerjasama (MoU) ke Rektor				[]			½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU & Surat Permohonan
7	Menerima dan mendisposisikan surat dan proposal Kerjasama (MoU) dari Dekan FT		[]	[]				½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU & Surat Permohonan
8	Menerima, memeriksa dan mengirimkan proposal Kerjasama (MoU) kepada bagian Kerjasama Universitas		[]			[]		½ hari	(1) Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU (2) Draft Usulan MoU
9	Menelaah, mendiskusikan dengan pihak yang berkepentingan (proyektan dan calon mitra) dan mengoreksi draft Kerjasama (MoU)	[]		[]		[]		1 hari	Draft Usulan MoU
10	Menerima draft naskah Kerjasama (MoU) yang telah direvisi, menelaah, memaraf draft naskah Kerjasama (MoU) dan melalui bagian kerjasama pusat menyerahkannya kepada Rektor untuk ditandatangani			[]		[]		1 hari	Draft Usulan MoU
11	Memeriksa dan menyetujui naskah Kerjasama (MoU). Jika tidak memerlukan acara seremoni, Rektor langsung menandatangani naskah Kerjasama (MoU).						[]	3 hari	MoU

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



KERJASAMA PENDIDIKAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag. Akademik FT	Kabag. Tata Usaha FT	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, S.T.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP: 197601022000031001	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KS.FT-UNDIP/002	No./Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 60 dari 109

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJASAMA PENDIDIKAN	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 62 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan Fakultas Teknik dengan Mitra Kerja.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dengan Mitra Kerja telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Diponegoro dengan pihak mitra kerja baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan Fakultas Teknik
- 5.2. Wakil Dekan IV
- 5.3. Staff Bidang Kerjasama FT
- 5.4. Kadep/ Kaprodi
- 5.5. Dosen/ Penginisiasi

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Permohonan Pengajuan Kerjasama Pendidikan
- 6.2. Fotokopi MoU (Nota Kesepahaman)
- 6.3. Draft Perjanjian Kerjasama Pendidikan

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJASAMA PENDIDIKAN	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 63 dari 109

6.4. Lembar Disposisi

Semua Dokumen dibuat dalam rangkap 3 (tiga)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Mitra Kerja	Staf Bid. KS FT	WD-IV	DEKAN	Dosen/Penginisiasi	Kadep/Kaprodi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Dosen/penginisiasi kerjasama mengajukan perjanjian kerjasama dengan membuat surat permohonan pengajuan perjanjian kerjasama Kepada Dekan dengan tembusan WD-IV, yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan. Surat dilampiri dengan Draft Perjanjian							1 hari	Surat Permohonan Pengajuan Perjanjian Kerjasama dan Draft Perjanjian Kerjasama
2	Dekan menerima Surat Permohonan Pengajuan Perjanjian Kerjasama dan mendisposisikan kepada WD-IV untuk diproses lebih lanjut							1 hari	Surat Permohonan Pengajuan Perjanjian Kerjasama, Draft Perjanjian Kerjasama, dan Lembar Disposisi
3	WD-IV Menerima Disposisi dan Surat Permohonan Pengajuan Perjanjian Kerjasama Pendidikan, Mempelajari, dan Mendiskusikannya dengan Staff Bidang Kerjasama serta memeriksa, apakah Perjanjian Kerjasama yang diusulkan tersebut telah memiliki payung hukum (MoU).							½ hari	Surat Permohonan Pengajuan Perjanjian Kerjasama, Draft Perjanjian Kerjasama, dan Lembar Disposisi serta Fotokopi MoU
4	Jika sudah ada payung hukumnya (MoU), maka WD-IV Memeriksa Draft Perjanjian Kerjasama beserta lampirannya: Fotokopi MoU yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan Contact Person Mitra Kerjasama (email dan no. telepon). Jika belum ada payung hukumnya (MoU) atau MoU telah habis jangka waktunya, maka Permohonan Pengajuan Kerjasama tidak bisa diproses, dan Staf Bidang Kerjasama menginformasikan kepada Dosen/Penginisiasi untuk Melakukan Penerbitan atau Perpanjangan MoU Rektor UNDIP dan Mitra Kerja, sebagai Dasar Pembuatan Kontrak/ Perjanjian Kerjasama (PKS) Dekan FT UNDIP.							5 hari	Surat Permohonan Pengajuan Perjanjian Kerjasama, Draft Perjanjian Kerjasama, dan Lembar Disposisi serta Fotokopi MoU
5	WD-IV melalui Staf Bidang Kerjasama berkoordinasi dengan Mitra Kerjasama mengenai Draft PKS yang sudah dikoreksi dan disetujui, bisa menyesuaikan aturan standar dari Mitra Kerja atau dapat pula disiapkan oleh FT-UNDIP.							5 hari	Perjanjian Kerjasama dan Fotokopi MoU
	Apabila kedua belah pihak telah setuju dengan draft perjanjian kerjasama, maka perjanjian kerjasama akan dimintakan nomor dan tanggal dari kedua belah pihak.								Perjanjian Kerjasama
6	Perjanjian kerjasama ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dapat dilaksanakan secara desk to desk ataupun ceremonial sesuai dengan kesepakatan antara Fakultas Teknik dengan mitra kerjasama di atas Meterai sebanyak 2 (dua) rangkap.							5 hari	Perjanjian Kerjasama

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



PENCAIRAN DANA KERJASAMA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag. Akademik FT	Kabag. Tata Usaha FT	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, S.T.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP: 197601022000031001	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KS.FT-UNDIP/003	No./Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 65 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENCAIRAN DANA KERJASAMA	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 67 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Pencairan Dana Kerjasama Penelitian.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Pencairan Dana Kerjasama Penelitian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pencairan Dana adalah serangkaian kegiatan pelaksanaan pembayaran dana kerjasama yang telah disetorkan oleh mitra kerjasama kepada proyektan (ketua tim) melalui rekening pihak Universitas Diponegoro yang telah disepakati.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Bendahara Pengeluaran Undip
- 5.3. HTL
- 5.4. Wakil Dekan II
- 5.5. Wakil Dekan IV.
- 5.6. Bendahara Pengeluaran Fakultas
- 5.7. Staf Bidang Kerjasama
- 5.8. Proyektan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kuitansi Pembayaran
- 6.2. SK Rektor tentang Kegiatan Proyek tersebut

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENCAIRAN DANA KERJASAMA	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 68 dari 109

6.3. Perjanjian Kerjasama (PKS)

6.4. Bukti Transfer

Semua dokumen dibuat dalam rangkap 3 (tiga)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Sub Kegiatan	Kegiatan										Waktu	Dokumen
			Proyektan	Rektor	Bid Keu Pusat	HTL	Dekan	WD II	WD IV	Staf Bid IV	Bid Keu FT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3	Pencairan	3.1. Melakukan proses Permohonan Pencairan Dana kepada Mitra Kerja sesuai dengan tahapan/termin yang tertulis di dalam PKS, sehingga terbit bukti transfer dari mitra kerja ke rekening rektor										5 s.d 30 hari	Bukti Transfer
		3.2. Membuat Surat Permohonan Pencairan Kerjasama kepada Dekan FT, yang ditandatangani oleh Ketua Tim, dan dilampiri bukti transfer pembayaran dari mitra kerja dan diparaf oleh WD IV										1 hari	Surat permohonan
		3.3. Mengawal proses keluarnya SK rektor yang sudah ditandatangani oleh Rektor Undip										5-30 hari	Koordinasi
		3.4. Mengumpulkan syarat pencairan dana kerjasama : untuk PNPB (salinan PKS, Bukti Transfer dan SK Rektor) dan untuk TDPT (salinan PKS dan Bukti Transfer)										5-10 hari	Koordinasi
		3.5. Pengajuan pencairan dana kerjasama harus sesuai dengan yang kesepakatan tercantum di PKS, apakah langsung lunas 100% atau dibagi beberapa tahap/ termin. Apabila prosedur pembayaran terjadi revisi (sudah tidak sesuai dengan PKS), maka terlebih dulu harus dibuat addendum PKS										2-5 hari	Surat ditandatangani Dekan FT
		3.6. Membuat Surat Permohonan Pencairan ke Rektor (mekanisme TDPT) yang dilengkapi dengan lampiran : salinan PKS dan bukti transfer sebanyak 3 (tiga) rangkap										1 hari	Surat Permohonan Pencairan
		3.7. Menandatangani Surat Permohonan Pencairan ke Rektor (mekanisme TDPT)										30 menit	Surat Permohonan Pencairan
		3.8. Mengawal proses cairnya dana kerjasama (mekanisme TDPT) dari universitas sampai diterbitkannya "cek"										7 hari	Koordinasi
		3.9. Membuat Kuitansi Pencairan Dana (mekanisme PNPB) yang dilengkapi : salinan PKS, Bukti Transfer, SK Rektor , sebanyak 4 (empat) rangkap										30 menit	Draft Surat
		3.10. Mengecek kelengkapan dan keabsahan kuitansi pencairan dana										15 menit	Kuitansi
		3.11. Mengecek memberikan paraf di checklist kelengkapan dokumen dan memberikan tandatangan di Kuitansi Pencairan Dana kerjasama										2 jam	Kuitansi
		3.12. Mengecek dan Menandatangani Kuitansi Pencairan Dana kerjasama										1 jam	Kuitansi bermaterai Rp 6000,-
		3.14. Membubuhkan nomor kuitansi dan memasukkannya ke dalam data base kuitansi pencairan dana kerjasama dan Menandatangani											
		3.15. Menyerahkan kuitansi pencairan dana yang sudah lengkap tersebut ke bagian keuangan										30 menit	Sudah ditandatangani oleh WD IV, Proyektan, Bid Kerjasama
		3.16. Menerima dan mengecek kembali kuitansi untuk ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK dan melakukan proses pencairan dana ke universitas										1-3 hari	
		3.17. Mengawal proses pencairan dana ke universitas										5 hari	
		3.18. Menginformasikan kepada proyektan bahwa dana sudah cair dan bisa diambil										1 hari	
		3.19. Mengambil bukti pencairan dari universitas berupa "cek" di bagian Keuangan FT, dan persiapan pembuatan SPJ penggunaan dana										1 hari	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KERJASAMA SWAKELOLA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag. Akademik FT	Kabag. Tata Usaha FT	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, S.T.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP: 197601022000031001	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KS.FT-UNDIP/004	No./Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 70 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJASAMA SWAKELOLA	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 72 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Kerjasama Swakelola Fakultas Teknik dengan Mitra Kerja.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Kerjasama Swakelola Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dengan Mitra Kerja telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Kegiatan kerjasama swakelola adalah kegiatan kerjasama dimana dalam hal pengadaan barang/ jasa, pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/ atau diawasi sendiri oleh pihak proyektan sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/ atau kelompok masyarakat.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan Fakultas Teknik
- 5.2. Wakil Dekan II
- 5.3. Wakil Dekan IV
- 5.4. Staff Bidang Kerjasama FT
- 5.5. Proyektan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Proposal Kerjasama
- 6.2. Surat Pengantar dan Proposal
- 6.3. Formulir Disposisi
- 6.4. Rencana Anggaran Belanja (RAB)

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJASAMA SWAKELOLA	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 73 dari 109

- 6.5. Dokumen Penawaran dan Kelengkapannya
- 6.6. Surat Referensi Bank
- 6.7. Draft Perjanjian Kerjasama (DPKS)
- 6.8. Perjanjian Kerjasama (PKS)
- 6.9. Draft Surat Keputusan Rektor
- 6.10. Surat Keputusan Rektor
- 6.11. Bukti Transfer
- 6.12. Surat Permohonan Pencairan Dana Kerjasama
- 6.13. Kuitansi Pencairan
- 6.14. Surat Perintah Membayar (SPM)
- 6.15. Bukti Setor
- 6.16. Salinan KTP dan NPWP Proyektan
- 6.17. Bukti Potong dari Mitra Kerja
- 6.18. Laporan Pertanggungjawaban
- 6.19. Hasil Rekomendasi Evaluasi Pelaksanaan Proyek

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Mitra Kerja	Staf Bid. KS FT	WD-IV	DEKAN	Proyektan	Bid. KS Pusat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Visit Copmany/ Audiensi/ Menerima Faximili dan/ atau Surat Permintaan Kerjasama dari Mitra Kerja (dapat diwakili oleh Ketua Tim)							2 menit	
2	Surat Permintaan Kerjasama memuat: KAK/ TOR dari Mitra Kerja, Judul, Ruang Lingkup, Lokaso, dan Rencana Biaya (jika ada)							5 menit	Surat Permintaan Penawaran Kerjasama, KAK/ TOR (Mitra Kerja)
3	Pihak Fakultas Teknik membuat Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Dekan dan dilampiri: Rencana Anggaran Biaya (dengan nominal harga sudah termasuk Institutional Fee UNDIP sebesar 10%) sesuai dengan item pekerjaan yang tertuang dalam KAK							½ hari	Surat Penawaran (FT), Surat Permintaan Kerjasama, KAK/ TOR (Mitra Kerja)
4	Melakukan Proses Negosiasi Harga Penawaran (jika diperlukan) dengan melengkapi semua berkas lampiran yang ditentukan oleh Mitra Kerja (misalnya: Surat Kuasa dari Dekan FT UNDIP kepada Ketua Tim, SK Pengangkatan Dekan sebagai Dasar Hukum, Surat Referensi Bank, Surat Pernyataan bahwa UNDIP adalah Non PKP, NPWP UNDIP, Dasar Hukum bahwa Status UNDIP (PTNBH), dll							½ hari	Surat Penawaran, Surat Kuasa, Ref. Bank, Status Undip, Non PKP, NPWP (FT) dan Surat Permintaan Penawaran Kerjasama, KAK/ TOR (Mitra Kerja)
5	Melakukan Penerbitan atau Perpanjangan MoU Rektor UNDIP dan Mitra Kerja adalah sebagai Dasar Pembuatan Kontrak/ Perjanjian Kerjasama (PKS) Dekan FT UNDIP.							½ hari	MoU lama dan atau perpanjangan MoU
6	Draft PKS menyesuaikan aturan standar dari Mitra Kerja atau dapat pula disiapkan oleh FT-UNDIP, kemudian ditandatangani oleh kedua belah Pihak di atas Meterai sebanyak 2 (dua) rangkap.							½ hari	PKS (Mitra Kerja)
7	Penerbitan SPMK oleh Mitra Kerja disesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaannya. Jikalau dalam PKS disebutkan bahwa jangka waktu pelaksanaannya dimulai sejak tanggal SPMK, maka dibuatkan SPMK.							½ hari	SPMK Mitra Kerja, PKS

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KERJASAMA INDUSTRI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag. Akademik FT	Kabag. Tata Usaha FT	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta, S.T.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP: 197601022000031001	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KS.FT-UNDIP/005	No./Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 75 dari 109

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KERJASAMA INDUSTRI	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 77 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Kerjasama Fakultas Teknik dengan Mitra Kerja.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Kerjasama Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dengan Mitra Kerja telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Diponegoro dengan pihak mitra kerja baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Staff Bidang Keuangan Pusat
- 5.3. HTL
- 5.4. Dekan Fakultas Teknik
- 5.5. Wakil Dekan II
- 5.6. Wakil Dekan IV
- 5.7. Staff Bidang IV FT
- 5.8. Staff Bidang Keuangan FT
- 5.9. Staff Bidang UPA FT
- 5.10. Proyektan
- 5.11. Mitra Kerja

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KERJASAMA INDUSTRI	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 78 dari 109

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Proposal Kerjasama
- 6.2. Surat Pengantar dan Proposal
- 6.3. Formulir Disposisi
- 6.4. Rencana Anggaran Belanja (RAB)
- 6.5. Dokumen Penawaran dan Kelengkapannya
- 6.6. *Surat Referensi Bank*
- 6.7. Draft Perjanjian Kerjasama (DPKS)
- 6.8. Perjanjian Kerjasama (PKS)
- 6.9. Draft Surat Keputusan Rektor
- 6.10. Surat Keputusan Rektor
- 6.11. Bukti Transfer
- 6.12. *Surat Permohonan Pencairan Dana Kerjasama*
- 6.13. Kuitansi Pencairan
- 6.14. *Surat Perintah Membayar (SPM)*
- 6.15. Bukti Setor
- 6.16. Salinan KTP dan NPWP Proyektan
- 6.17. Bukti Potong dari Mitra Kerja
- 6.18. Laporan Pertanggungjawaban
- 6.19. Hasil Rekomendasi Evaluasi Pelaksanaan Proyek

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Sub Kegiatan	Kegiatan	Pihak-pihak Yang Terlibat										Waktu	Dokumen	
			Mitra Kerja	Proyektan	Rektor	Bid Keu Pusat	HTL	Dekan	WD II	WD IV	Staf Bid IV	Bid Keu FT			Bid UPA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Persiapan	1.1. Membuat proposal Kerjasama yang setidaknya memuat : Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan, Ruang Lingkup, Waktu Pelaksanaan), Metodologi Pelaksanaan, Rencana Anggaran dan Tenaga yang dibutuhkan, Kesimpulan dan Rekomendasi.											Data Proposal	disesuaikan	Data Proposal
		1.2. Membuat Surat Pengantar ditujukan kepada Dekan FT yang sudah ditandatangani ketua tim dan diketahui oleh Kajur/ Kaprodi												1 hari	Surat Pengantar dan Data Proposal Dilampiri dengan proposal Kerjasama
		1.3. Menerima dan mendisposisi Surat dan Proposal Kerjasama dari Proyektan kepada PD IV											Bahan untuk disposisi	1 hari	
		1.4. Mempelajari disposisi Surat dan Proposal Kerjasama yang masuk											Proposal masuk	2 hari	
		1.5. Melakukan koordinasi dengan proyektan bahwa penawaran yang diajukan kepada mitra kerja sudah harus memperhitungkan pajak-pajak, keuntungan, dan Institutional Fee Universitas 10%											RAB	1 hari	RAB (Pajak-pajak yang harus diperhitungkan lihat Lampiran)
		1.6. Mendisposisikan Surat dan Proposal ke Staf Bidang Kerjasama											Lembar Dis	30 menit	
		1.7. Mempelajari disposisi Surat dan Proposal dan memastikan adanya MoU antara UNDP dan Mitra Kerjasama sebagai payung Kerjasama ini											Proposal masuk	2 hari	Kalau belum ada MoU, maka harus dibuat MoU dulu. Lihat Prosedur Pembuatan MoU lampiran
		1.8. Menyerahkan kembali proposal kepada PD IV untuk disetujui/diparaf											Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi
		1.9. Menerima dan Memaraf proposal yang telah dipelajari											proposal	15 menit	Proposal
		1.10. Menyerahkan proposal kepada proyektan untuk ditindaklanjuti menjadi Perjanjian Kerjasama (PKS)											Proposal	30 menit	Proposal yang telah disetujui

2	Pelaksanaan	2.1. Menyiapkan dokumen penawaran jika melalui mekanisme Penunjukan Langsung oleh mitra kerja. Harga Kontrak tidak termasuk PPN 10% dan PPh badan, karena undip Non-PKP.											Berkas Dokumen Penawaran dan kelengkapannya (ditambah Scan surat dari Kementerian Keuangan bahwa UNDIP adalah non-PKP)	
		2.2. Melakukan koordinasi mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran berupa : Laporan SPT Tahunan Universitas, Laporan Pajak Bulanan (3 bulan terakhir), Surat Referensi Bank Rekening Rektor PNBP, Surat Tugas, Surat Pernyataan, Pakta Integritas, Surat Pengantar Penawaran.											1 hari	Berkas Dokumen Penawaran dan kelengkapannya
		2.3. Membuat Surat Pengantar ditujukan kepada Rektor mengenai permohonan Laporan SPT Tahunan Universitas, Laporan Pajak Bulanan (3 bulan terakhir) Universitas, Surat Referensi Bank Rekening Rektor PNBP.											1 hari	Surat Pengantar
		2.4. Melakukan koordinasi dengan Subbag Keuangan di Universitas, untuk meminta/mengambil kelengkapan penawaran yang dibutuhkan, dengan membawa salinan surat pengantar yang telah ditandatangani Dekan FT dan dikirim ke universitas											2 s.d 5 hari	Laporan SPT Tahunan Universitas, Laporan Pajak Bulanan (3 bln terakhir), Surat Referensi Bank
		2.5. Memastikan kelengkapan dokumen penawaran											1 hari	Dokumen Penawaran
		2.6. Menyiapkan draft PKS, isinya disesuaikan dengan kesepakatan kedua belah pihak tentang waktu pelaksanaan dan termin pencairan dana, kemudian menyerahkan draft tersebut kepada PD IV											3 hari	Draft PKS (sesuai dengan format PKS masing-masing Mitra Kerja)
		2.7. Menerima, mempelajari kemudian mendisposisi Draft PKS	PD IV										1 hari	Bahan untuk disposisi
		2.8. Menelaah dan Melakukan koordinasi dengan PD IV dan PD II tentang Draft PKS mengenai sifat Kerjasama :	Bid Kerjasama										2 hari	Draft PKS
		a. Jika mitra kerjasama adalah Kementerian Pusat (dan turunan vertikalnya), memakai mekanisme TDPT (Tri Dharma Perguruan Tinggi), Rekening Rektor TDPT;												
		b. Jika mitra kerjasama adalah BUMN/Pemda/ Swasta/ LSM, maka memakai mekanisme PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak), Rekening Rektor PNBP;												
		c. Untuk Kerjasama Pendidikan (beasiswa/kegiatan Pengabdian Masyarakat), memakai mekanisme TDPT (Tri Dharma Perguruan Tinggi) Rekening Rektor PNBP;												
		2.9. Memberikan paraf di draft PKS yang diajukan oleh Proyektan											30 menit	PKS
		2.10. Menerima dan Menandatangani PKS setelah ditelaah dan sesuai kesepakatan kedua belah pihak											2 hari	PKS dua rangkap bermaterai
		2.11. Membawa/mengirim PKS yang telah ditandatangani oleh Dekan FT, untuk bisa ditandatangani oleh Mitra Kerja											1 s.d 5 hari	PKS (Bisa terjadi diskusi antara kedua belah pihak sebelum penandatanganan PKS)
		2.12. Membubuhkan stempel dan Menggandakan PKS yang telah ditandatangani kedua belah pihak. Salinan PKS diberikan kepada Bid. UPA (untuk diarsip)											2 jam	Salinan PKS
		2.13. Memberikan salinan Dokumen Penawaran dan kelengkapannya kepada bidang Kerjasama FT											30 menit	Salinan Dokumen Penawaran
		2.14. Memberikan salinan PKS lengkap dengan RAB yang sudah disetujui dan nama Tim (Tenaga Ahli dan tenaga Pendukung) yang terlibat untuk kelengkapan pembuatan SK Rektor (dalam bentuk <i>soft copy</i> maupun <i>hard copy</i>) ke Bid Kerjasama												Salinan PKS, RAB, Daftar Tenaga/ Tim
		2.15. Membuat Draft SK Rektor tentang RAB yang sudah disetujui dan nama Tim (Tenaga Ahli dan tenaga Pendukung), dengan berkoordinasi dengan proyektan dan bidang keuangan	Bid UPA										1 s.d 5 hari	Draft SK
		2.16. Membuat surat pengantar dan mendistribusikan Draft SK Rektor ke universitas bagian SK (HTL)	Bid UPA										30 menit	Surat pengantar dan draft SK
		2.17. Melakukan koordinasi dengan PD IV dan PD II secara periodik sebelum pencairan dana setiap terminnya mengenai teknis pekerjaan (progress dan hambatan kalau ada) maupun prosedur pencairan dana	Proyektan										1 hari	Koordinasi/ Laporan Lisan

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP DIGITALISASI KOLEKSI

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Akademik	Kabag. Tata Usaha	Dekan FT
Heppy Haryanta, ST.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197601022000031001	NIP. 195904071981011001	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/011	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 81 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT -UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP DIGITALISASI KOLEKSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 83 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan digitalisasi koleksi.
- 1.2. Prosedur ini untuk memastikan proses digitalisasi berjalan dengan tahapan yang telah ditetapkan.
- 1.3. Memastikan pelaksanaan kegiatan digitalisasi koleksi Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Digitalisasi koleksi merupakan proses alih format dari koleksi cetak menjadi koleksi digital demi pelestarian informasi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.3. Standar Nasional Indonesia SNI 7330:2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

5. PIHAK TERKAIT

Petugas Bagian Pengolahan

6. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Bahan Pustaka yang didigitalisasi

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat	Waktu	Dokumen
		Petugas Bagian Pengolahan		
1.	Identifikasi bahan pustaka yang akan didigitalisasi	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	5 menit	
2.	Membuka jilidan bahan pustaka	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	10 menit	
3.	Memotong jilidan bahan pustaka	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	45 menit	
4.	Scan bahan pustaka	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	45 menit	
5.	Simpan file scan bahan pustaka	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	5 menit	
6.	Edit file hasil scan	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	30 menit	
7.	Mencatat bahan pustaka yang sudah discan	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	10 menit	Daftar Bahan Pustaka yang didigitalisasi

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Akademik	Kabag. Tata Usaha FT	Dekan Fakultas Teknik
Heppy Haryanta,ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP. 197601022000031001	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/012	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 85 dari 109

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 87 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan layanan peminjaman buku.
- 1.2. Prosedur ini untuk memastikan proses layanan peminjaman buku berjalan dengan tahapan yang telah ditetapkan.
- 1.3. Memastikan pelaksanaan kegiatan layanan peminjaman buku di Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Peminjaman buku adalah proses layanan dimana pengguna perpustakaan dapat meminjam buku untuk jangka peminjaman yang telah ditetapkan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Petugas Bagian Layanan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. KTM / Kartu anggota perpustakaan
- 6.2. Buku yang akan dipinjam
- 6.3. Kartu buku

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat		Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Petugas Bagian Layanan		
1.	Menyerahkan kartu anggota/KTM dan buku yang akan dipinjam			5 menit	KTM/Kartu anggota perpustakaan, buku yang akan dipinjam
2.	Mengakses database untuk memulai transaksi peminjaman			10 menit	
3.	Mengambil kartu buku dari kantung buku			5 menit	Kartu buku
4.	Meminta paraf pemustaka			10 menit	
5.	Menerakan stempel tanggal kembali pada due-date slip			5 menit	
6.	Menyerahkan buku yang dipinjam			5 menit	
7.	Petugas menyimpan dan menata kartu anggota berikut kartu buku			5 menit	Kartu buku, kartu anggota

PROSEDUR LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Akademik	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Heppy Haryanta, ST.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197601022000031001	NIP. 195904071981011001	NIP. 196702081994031005

No.Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/013	No./ Tgl.Revisi : 00 / 27 JULI 2016
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 89 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan carad an alasan apapun membuatsalinan tanpaseijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024)7460053; Fax: (024)7460055 Email: teknik@undip.ac.id; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen	: PK/PP.FT- UNDIP/013	
		Tanggal Terbit	:	
	SOP LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI	No./ Tgl.Revisi	:	00 /
		Halaman	:	91 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan layanan penelusuran informasi.
- 1.2. Prosedur ini untuk memastikan layanan penelusuran informasi dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan.
- 1.3. Memastikan pelaksanaan kegiatan layanan penelusuran informasi di Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Penelusuran informasi adalah kegiatan menelusur kembali seluruh atau sebagian informasi yang pernah ditulis atau diterbitkan melalui sarana temu-kembali informasi yang tersedia.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.3. Standar Nasional Indonesia SNI 7330:2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pengguna perpustakaan
- 5.2. Petugas bagian pengolahan

6. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Permohonan Layanan Informasi

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR



**Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro**

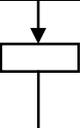
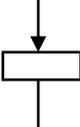
**SOP LAYANAN PENELUSURAN
INFORMASI**

No
Dokumen : PK/PP.FT-
UNDIP/013

Tanggal
Terbit :

No./
Tgl.Revisi : 00 /

Halaman 92 dari 109

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat		Waktu	Dokumen
		Pengguna	Bagian Layanan		
1.	Pengguna menanyakan keberadaan informasi tertentu		5 menit		
2.	Petugas memberikan blangko permintaan layanan penelusuran informasi			10 menit	Formulir permintaan layanan penelusuran informasi
3.	Petugas mencari informasi yang dibutuhkan melalui database perpustakaan ataupun sumber informasi lainnya			30 menit	
4.	Petugas memberikan informasi koleksi yang dimiliki perpustakaan atau hasil pencarian informasi kepada pengguna		5 menit		

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Akademik	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Heppy Haryanta,ST.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197601022000031001	NIP. 195904071981011001	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/014	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 94 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 96 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan layanan pengembalian buku.
- 1.2. Prosedur ini untuk memastikan proses layanan pengembalian buku berjalan dengan tahapan yang telah ditetapkan.
- 1.3. Memastikan pelaksanaan kegiatan layanan pengembalian buku di Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pengembalian buku adalah proses layanan dimana pengguna perpustakaan mengembalikan buku yang dipinjam pada waktu yang telah ditetapkan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Petugas Bagian Layanan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. KTM / Kartu anggota perpustakaan
- 6.2. Buku yang akan dipinjam
- 6.3. Kartu buku

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat		Waktu	Dokumen
		Mahasiswa			
1.	Menyerahkan buku yang akan dikembalikan			5 menit	buku yang akan dikembalikan
2.	Mengakses database untuk memulai transaksi pengembalian			10 menit	
3.	Mencari kartu anggota dan kartu buku			10 menit	Kartu buku, Kartu anggota perpustakaan
4.	Mengembalikan kartu anggota kepada mahasiswa			5 menit	Kartu anggota
5.	Mengembalikan kartu buku ke dalam kantung buku			5 menit	Kartu buku
6.	Menata buku di rak			15 menit	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGOLAHAN BUKU

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Akademik	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Heppy Haryanta, ST.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197601022000031001	NIP. 195904071981011001	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/015	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 98 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGOLAHAN BUKU	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 100 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan pengolahan buku.
- 1.2. Memastikan pelaksanaan kegiatan pengolahan buku Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pengolahan buku adalah proses menyiapkan buku agar siap untuk dilayankan kepada pengguna perpustakaan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Unit Layanan Pengadaan
- 5.2. Bagian Layanan Perpustakaan
- 5.3. Petugas Bagian Pengolahan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Temporary-Slip
- 6.2. *Dewey Decimal Classification System*
- 6.3. Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Unit layanan Pengadaan	Bagian Pengolahan	Bagian Layanan		
1.	Mengambil buku dari unit layanan pengadaan berikut daftar periksa				10 menit	
2.	Memeriksa kesesuaian buku yang datang dengan berita serah terima barang				10 menit	
3.	Menginventarisir buku				5 menit	
4.	Mengecek database koleksi				10 menit	
5.	Menerakan stempel				10 menit	
6.	Mengecek data bibliografi buku				10 menit	Temporary Slip
7.	Menentukan nomor klasifikasi				30 menit	Temporary Slip, <i>Dewey Decimal Classification System</i>
8.	Menentukan tajuk subyek				30 menit	Temporary Slip, Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional
9.	Menentukan kata kunci				30 menit	Temporary Slip
10.	Entri data buku ke database				10 menit	
11.	Mencetak label, memotong label				10 menit	
12.	Mencetak kartu buku, memotong kartu buku				10 menit	
13.	Membuat kantung kartu buku, menerakan kantung kartu buku				15 menit	
14.	Menyampuli buku				15 menit	
15.	Menyerahkan ke bagian layanan				10 menit	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYERAHAN TUGAS AKHIR DI PERPUSTAKAAN

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Akademik	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Heppy Haryanta,ST.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197601022000031001	NIP. 195904071981011001	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/016	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 102 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYERAHAN TUGAS AKHIR DI PERPUSTAKAAN	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 104 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan penyerahan tugas akhir mahasiswa.
- 1.2. Memastikan pelaksanaan kegiatan penyerahan tugas akhir mahasiswa ke perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program studi berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing

4. REFERENSI / RUJUKAN :

- 4.1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.3. Standar Nasional Indonesia SNI 7330:2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

5. PIHAK TERKAIT :

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Petugas Bagian Layanan

6. DOKUMEN TERKAIT:

- 6.1. Buku induk penyerahan tugas akhir
- 6.2. Softcopy tugas akhir
- 6.3. Hardcopy tugas akhir

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR:

No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat		Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan		
1	Mahasiswa menyerahkan soft copy dan hard copy Tugas Akhir	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>		5 menit	tugas akhir mahasiswa dalam bentuk hardcopy dan softcopy (CD)
2.	Petugas menerima soft copy (CD) dan hardcopy Tugas Akhir			15 menit	
3.	Petugas mengecek file softcopy tugas akhir			10 menit	
4.	Mahasiswa mencatat tugas akhir di buku induk Tugas Akhir, sesuai dengan jurusan masing-masing mahasiswa			10 menit	Buku induk tugas akhir
5.	Petugas mencetak tanda terima penyerahan buku Tugas Akhir			5 menit	
6.	Mahasiswa menerima tanda terima penyerahan buku Tugas Akhir		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div>		

PROSEDUR SURAT BEBAS PINJAM PUSTAKA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP SURAT BEBAS PINJAM PUSTAKA

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Akademik	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Heppy Haryanta,ST.	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197601022000031001	NIP. 195904071981011001	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/017	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 106 dari 109
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP SURAT BEBAS PINJAM PUSTAKA	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 108 dari 109

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan layanan pengurusan surat bebas pinjam pustaka.
- 1.2. Memastikan pelaksanaan kegiatan layanan pengurusan surat bebas pinjam pustakadi Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Surat Bebas Pustaka adalah kegiatan pelayanan sebagai salah satu syarat kelengkapan untuk mengikuti Ujian tesis, Ujian Tertutup ataupun Terbuka.

4. REFERENSI / RUJUKAN :

- 4.1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 4.3. Standar Nasional Indonesia SNI 7330:2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

5. PIHAK TERKAIT :

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Petugas Bagian Layanan

6. DOKUMEN TERKAIT:

- 6.1. Buku induk laporan penelitian, laporan kerja praktek, laporan tugas akhir
- 6.2. Kartu Tanda Mahasiswa/ Kartu anggota perpustakaan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR:

No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat		Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan		
1	Mahasiswa menyerahkan tanda terima penyerahan laporan penelitian, laporan kerja praktek, laporan Tugas Akhir berikut KTM/ kartu anggota perpustakaan	□			<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima penyerahan penelitian, laporan kerja praktek dan laporan tugas akhir • KTM/ kartu anggota
2.	Mengecek tanda terima		□		
3.	Mengecek catatan peminjaman pustaka di database		□		
4.	Mencetak surat bebas pinjam pustaka		□		<ul style="list-style-type: none"> • Surat bebas pinjam pustaka
5.	Menyerahkan kepada mahasiswa	□			

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAJUAN BEASISWA UMUM

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Kemahasiswaan	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Supadmi, S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:196511211986032001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/001	No./Tanggal Revisi	: 00/
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 1 dari 53
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN BEASISWA UMUM	No./ Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 3 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan pengajuan beasiswa;
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengajuan beasiswa di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan prestasi atau potensi akademik dan keterbatasan kemampuan ekonomi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN BEASISWA UMUM	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 53

- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
- 4.8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4.9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
- 4.10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kelola Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kabag Kesma Universitas Diponegoro
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.5. Kasubbag Kemahasiswaan
- 5.6. Subbag Kemahasiswaan
- 5.7. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Form Beasiswa Umum
- 6.2. Surat Rekomendasi
- 6.3. Surat Keterangan tidak mengajukan beasiswa

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN BEASISWA UMUM	No./ Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 5 dari 53

6.4. Foto copy KRS, KTP, KK, KHS, Rek Listrik dan Piagam/Sertifikat Penghargaan Prestasi yang dicapai

6.5. Surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan atau Kepala Desa

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen	
		Kabag Kesma	Dekan	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan	Kepala Tata Usaha	Kasubbag Kemahasiswaan	Subbagian Kemahasiswaan			Mahasiswa
1.	Tawaran beasiswa dari Perusahaan yg melalui Kabag Kesma (disposisi Pimpinan) Upload di Web FT	Mulai							1 hari	Surat pengumuman beasiswa dari Rektorat
2.	Tawaran beasiswa dari Perusahaan melalui Kasubbag Kemahasiswaan								1 hari	Surat pengumuman beasiswa dari Perusahaan
3.	Mahasiswa mengajukan Form beasiswa yang dapat di download di web FT yang kemudian diisi dan syarat – syarat beasiswa di Subbag Kemahasiswaan								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Form Beasiswa DataDukung\12permohonan_basiswa_umum(1).docx - Form Beasiswa DataDukung\11surat_rekomendasi_basiswa(3).docx - Surat Keterangan Tidak Mengajukan beasiswa Data Dukung\13surat_keterangan_basiswa(1).docx
4.	Proses penandatanganan formulir beasiswa oleh KTU yg telah diparaf Kasubbag Kemahasiswaan								1 hari	
5.	Mahasiswa mengumpulkan berkas yang sudah komplit ke Kabag Kesma	Selesai								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas beasiswa : - Form Beasiswa umum - Surat Rekomendasi - Surat Keterangan tidak mengajukan beasiswa - Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan /Kepala Desa (Sesuai Permintaan)

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP BEASISWA PPA DAN BBP-PPA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Kemahasiswaan	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Supadmi, S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:196511211986032001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/002	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 7 dari 53
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
<p>Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/</p>			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BEASISWA PPA DAN BBP-PPA	No./ Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 9 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan pengajuan Beasiswa PPA dan BBP-PPA;
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengajuan Beasiswa PPA dan BBP-PPA di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

3.1. Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan prestasi atau potensi akademik.

3.2. Bantuan Biaya Pendidikan Peningkatan Prestasi Akademik (BBP-PPA).

Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BEASISWA PPA DAN BBP-PPA	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 53

tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;
- 4.7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro;
- 4.8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 186/O/2002 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
- 4.9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kabag Kesma Universitas Diponegoro
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.5. Kasubbag Kemahasiswaan
- 5.6. Subbag Kemahasiswaan
- 5.7. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Form Beasiswa PPA dan BBP-PPA
- 6.2. Surat Rekomendasi
- 6.3. Surat Keterangan tidak mengajukan beasiswa

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BEASISWA PPA DAN BBP-PPA	No./ Tanggal : 00 Revisi
Halaman : 11 dari 53		

- 6.4. Foto copy KRS, KTP, KK, KHS, Rek Listrik dan Piagam/Sertifikat Penghargaan Prestasi yang dicapai
- 6.5. Surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan atau Kepala Desa (BBP-PPA)
- 6.6. Membuat proposal PKM
- 6.7. Slip gaji orang tua

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen	
		Kabag Kesma	Dekan	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan	Kepala Tata Usaha	Kasubbag Kemahasiswaan	Subbagian Kemahasiswaan			Mahasiswa
1.	Tawaran beasiswa PPA dan BBPPPA (disposisi Pimpinan) Upload di Web FT	Mulai							1 hari	Surat pengumuman beasiswa dari Rektorat
2.	Mahasiswa mengajukan Form beasiswa yang dapat di download di web FT yang kemudian diisi dan syarat – syarat beasiswa di Subbag Kemahasiswaan								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Form Beasiswa DataDukung\12permohonan_basiswa_khusus(1).docx - Form Beasiswa DataDukung\11surat_rekomendasi_basiswa(3).docx
3.	Proses penandatanganan formulir beasiswa oleh KTU yg telah diparaf Kasubbag Kemahasiswaan								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Tidak Mengajukan beasiswa DataDukung\13surat_keterangan_basiswa(1).docx
4.	Mahasiswa mengumpulkan berkas yang sudah komplet ke Kabag Kesma	Selesai								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas beasiswa : - Form Beasiswa umum - Surat Rekomendasi - Surat Keterangan tidak mengajukan beasiswa - Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan /Kepala Desa (Sesua Permintaan) - Membuat proposal PKM - Slip gaji orang tua

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Kemahasiswaan	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Supadmi, S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:196511211986032001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/003	No./ Tanggal	: 00
		Revisi	
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 13 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan legalisir ijazah dan transkrip untuk mahasiswa;
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan legalisir ijazah dan transkrip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Legalisir ijazah dan transkrip adalah adalah proses memberikan keterangan tentang keabsahan suatu dokumen (ijazah dan transkrip) sesuai dengan aslinya berupa cap dan tandatangan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 53

- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
- 4.8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4.9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
- 4.10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kelola Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan Fakultas Teknik
- 5.2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.3. Sekretaris Dekan
- 5.4. Sekretaris Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5. Subbagian Kemahasiswaan Fakultas
- 5.6. Subbagian Keuangan Fakultas
- 5.7. Alumni

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Ijazah dan Transkrip asli
- 6.2. Fotokopi Ijazah dan Transkrip

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen	
		Alumni	Subbag Kemahasiswaan	Subbag Keuangan	Dekan	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan			Sekretaris Dekan/Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
1.	Pemohon memberikan Ijazah dan Transkrip asli dan fotokopi ke Subbag Kemahasiswaan	Mulai	↓					1 menit	- Ijazah dan Transkrip asli - Fotokopi Ijazah dan Transkrip
2.	Subbag kemahasiswaan memeriksa dokumen		↓					1 menit	- Ijazah dan Transkrip asli - Fotokopi Ijazah dan Transkrip
3.	Subbag Kemahasiswaan memberikan bukti penerimaan dokumen dan bukti pembayaran ke Alumni (pemohon)	←	↓					1 menit	Kuitansi
4.	Subbagian Kemahasiswaan merekap jumlah ijazah dan transkrip yang dilegalisir dan jumlah uang yang diterima untuk disetor ke Bank lewat Subbag keuangan		↓	→					Daftar setoran
5.	Subbag Kemahasiswaan memberikan cap legalisasi pada dokumen yang akan ditandatangani dan menyerahkan ke Dekan atau Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan		↓		→	→		1 hari	
6.	Sekretaris Dekan atau Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan kembali ke subbagian kemahasiswaan		←				↓	1 hari	
7.	Pemohon/alumni mengambil dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani bukti pengambilan dokumen di buku legalisir	Selesai						Max 3 hari	Ijazah dan Transkrip yang sudah dilegalisir

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP SURAT IZIN MENINGGALKAN KULIAH DAN KEGIATAN AKADEMIK LAINNYA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Kemahasiswaan	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Supadmi, S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:196511211986032001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/004	No./ Tanggal	: 00
		Revisi	
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 18 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP SURAT IZIN MENINGGALKAN KULIAH DAN KEGIATAN AKADEMIK LAINNYA	No./ Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 20 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan pengajuan surat izin meninggalkan kuliah dan kegiatan akademik lainnya;
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengajuan surat izin meninggalkan kuliah dan kegiatan akademik lainnya di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

Izin meninggalkan kuliah dan kegiatan akademik lainnya adalah tidak hadirnya mahasiswa dalam kegiatan kuliah dan akademik lainnya karena adanya suatu kegiatan tertentu atas izin instansi terkait.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP SURAT IZIN MENINGGALKAN KULIAH DAN KEGIATAN AKADEMIK LAINNYA	No./ Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 21 dari 53

- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
- 4.8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4.9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
- 4.10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kelola Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

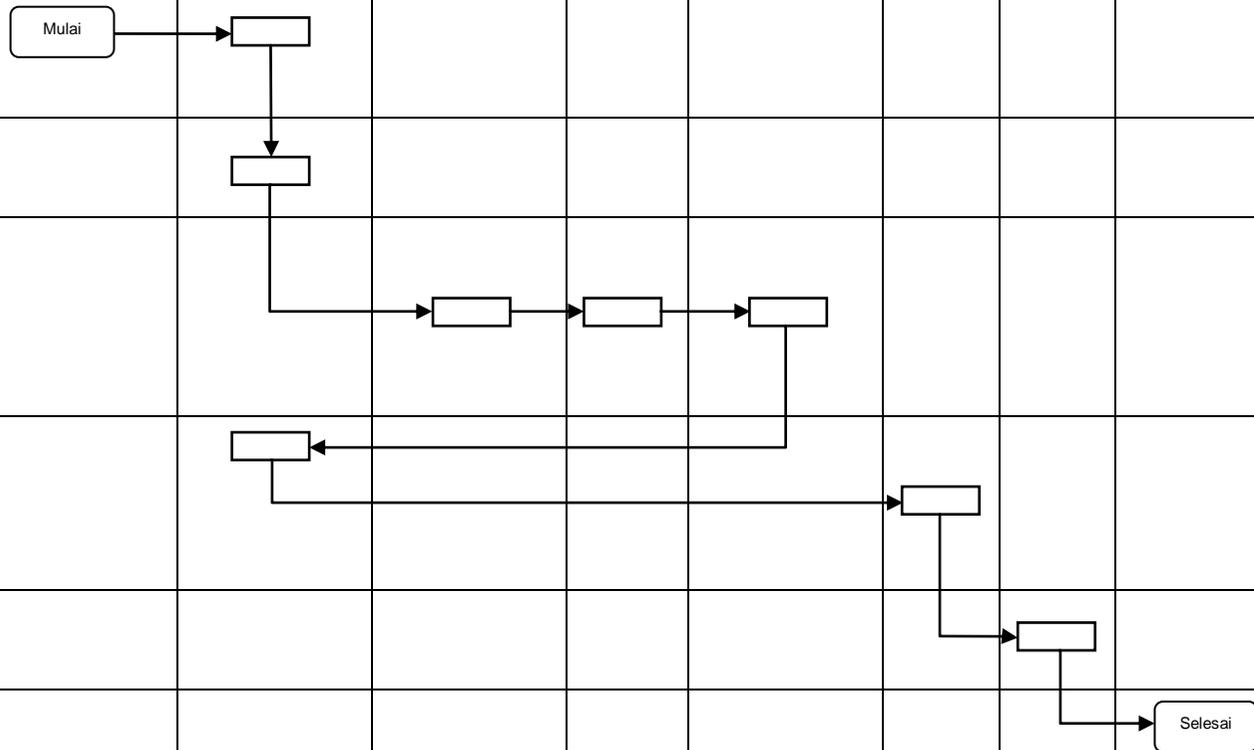
- 5.1. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.4. Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas
- 5.5. Staf Kemahasiswaan Fakultas
- 5.6. Staf UPA
- 5.7. Ketua Jurusan/Prodi
- 5.8. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

Surat permintaan izin meninggalkan kuliah dan kegiatan akademik lainnya

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat								Waktu	Dokumen	
		Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan	Subbag Kemahasiswaan	Kasubbag Kemahasiswaan	Ketua Tata Usaha Fakultas	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan	Subbag UPA	Jurusan	Mahasiswa			
1.	Sub Bagian Kemahasiswaan menerima surat permintaan izin dari Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan	Mulai									1 hari	Surat Izin
2.	Sub Bagian Kemahasiswaan membuat surat persetujuan/izin ke Jurusan/Prodi terkait										2 jam	Surat Izin
3.	Sub Bagian Kemahasiswaan memintakan tanda tangan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan yg sebelumnya diparaf oleh Kasubbag Kemahasiswaan dan KTU										1 hari	
4.	Sub Bagian Kemahasiswaan meminta nomor surat ke Sub Bagian UPA, kemudian memfotokopi sesuai kebutuhan dan memberikan setempel										3 jam	
5.	Sub Bagian UPA mendistribusikan surat sesuai dengan Jurusan/Prodi yang dituju										½ hari	Surat Izin
6.	Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan kegiatan											



PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Kemahasiswaan	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Supadmi, S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:196511211986032001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/005	No./Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 23 dari 53
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 25 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

Kegiatan mahasiswa adalah wadah aktivitas kemahasiswaan untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu bagi mahasiswa.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	No./ Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 26 dari 53

- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
- 4.8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4.9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
- 4.10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kelola Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. BEM/SENAT/BIRO
- 5.2. Banggar SENAT
- 5.3. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.5. Kasubbag Kemahasiswaan
- 5.6. Subbagian Kemahasiswaan
- 5.7. Subbagian Keuangan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Proposal Kegiatan
- 6.2. SPJ
- 6.3. Rekening Mahasiswa

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen	
		BEM/SENAT/BIRO	Banggar SENAT	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan	Ketua Tata Usaha Fakultas	Kasubbag Kemahasiswaan	Subbag Kemahasiswaan			Subbag Keuangan
1.	BEM/SENAT/BIRO mengajukan Proposal Kegiatan ke Subbag Kemahasiswaan untuk di cek/periksa	Mulai							1 hari	Proposal kegiatan
2.	Bila Proposal Kegiatan sudah sesuai dengan aturan, maka bisa diproses dan ditandatangani Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan yang sebelumnya sudah diparaf Kasubbag Kemahasiswaan dan KTU								1-2 hari	Proposal kegiatan
3.	BEM/SENAT/BIRO mengajukan Acc dana lewat Senat kemudian diajukan ke Subbag Kemahasiswaan								1 hari	Proposal kegiatan
4.	Subbag Kemahasiswaan memintakan Acc dana ke Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan								1 hari	Proposal kegiatan
5.	BEM/SENAT/BIRO menyiapkan SPJ diserahkan ke Subbag Kemahasiswaan								1 hari	SPJ dan Rekening
6.	Subbag Kemahasiswaan menginput SPJ untuk serapan								15 menit	SPJ dan Rekening
7.	SPJ ditandatangani Kasubbag Kemahasiswaan kemudian kembali ke Senat								15 menit	SPJ dan Rekening
8.	Proposal dan SPJ diserahkan ke Subbag Keuangan untuk proses lanjut								10 menit	Proposal, SPJ dan Rekening

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KEGIATAN DELEGASI MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Kemahasiswaan	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Supadmi S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP: 196511211986032001	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/006	No. /Tgl. Revisi	: /
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 28 dari 53

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KEGIATAN DELEGASI MAHASISWA	No./Tgl Revisi : -
		Halaman : 30 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan delegasi mahasiswa;
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan delegasi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Kegiatan delegasi mahasiswa adalah pelimpahan dan tanggung jawab formal kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KEGIATAN DELEGASI MAHASISWA	No./Tgl Revisi : -
		Halaman : 31 dari 53

- 4.8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4.9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
- 4.10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kelola Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.
- 4.11. Keputusan Rektor Universitas Diponegoro tentang Pedoman Pembiayaan Pengiriman Delegasi bagi Mahasiswa Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. SENAT/BEM/HMD/HMPS/MHS
- 5.2. Banggar SENAT
- 5.3. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Bagian Tata Usaha
- 5.5. Kasubbag Kemahasiswaan
- 5.6. Subbagian Kemahasiswaan
- 5.7. Subbagian UPA
- 5.8. Subbagian Keuangan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Proposal
- 6.2. SK Kegiatan Delegasi
- 6.3. No Rekening mahasiswa yang terlibat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat								Waktu	Dokumen	
		SENAT/BEM/HMJ/HMPS/MHS	BANGGAR SENAT	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan	Ketua Tata Usaha Fakultas	Kasubbag Kemahasiswaan	Subbag Kemahasiswaan	Subbag UPA	Subbag Keuangan			
1.	Pengajuan Proposal Kegiatan Delegasi untuk Acc dana ke Banggar Senat	Mulai								1 hari	Proposal kegiatan delegasi	
2.	Pengajuan Proposal Kegiatan Delegasi ke Subbag Kemahasiswaan untuk di cek									15 menit	Proposal kegiatan delegasi	
3.	Bila proposal Delegasi kegiatan sudah sesuai, maka bisa dittd dan di Acc dana oleh Wakil Dekan Akd & Kmhs yg sebelumnya diparaf Kasubbag Kmhs & KTU									1 hari	Proposal kegiatan delegasi	
4.	Proposal yg sudah di ttd & di Acc Wakil Dekan Akd & Kmhs diajukan ke Banggar Senat untuk diinput									1 hari	Proposal kegiatan delegasi dan Rekening Mahaiswa	
5.	Banggar Senat mengajukan ke Subbag Kemahasiswaan untuk dibuatkan SK Kegiatan Delegasi									3 hari	Proposal kegiatan delegasi dan Rekening Mahaiswa	
6.	Konsep SK Kegiatan Delegasi di cek Kasubbag Kmhs lanjut ke Subbag UPA untuk diproses									30 menit	Konsep SK Delegasi	
7.	Download SK yang sudah jadi di Siska untuk arsip									10 menit	SK Delegasi	
8.	Proposal kegiatan Delegasi dilampiri SK diserahkan ke Subbag Keuangan untuk diproses									1 hari	Proposal kegiatan delegasi, Rekening Mahaiswa dan SK Delegasi	
9.	Proses pencairan dana dari Subbag keuangan langsung transfer ke mahasiswa yg mengajukan										Rekening mahasiswa	
10.	Pengumpulan LPJ Kegiatan										Selesai	LPJ Kegiatan Delegasi

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Kemahasiswaan	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Supadmi, S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:196511211986032001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/007	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 33 dari 53
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
<p>Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/</p>			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 35 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi (mawapres);
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pemilihan mawapres di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES) adalah proses pemilihan mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik akademik maupun non akademik, mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bersikap positif, serta berjiwa Pancasila.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	No./ Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 36 dari 53

- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
- 4.8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4.9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
- 4.10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kelola Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Universitas
- 5.2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.3. Subbag Kemahasiswaan
- 5.4. Panitia
- 5.5. Mahasiswa
- 5.6. Departemen/Prodi

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat edaran dari Universitas
- 6.2. Undangan rapat panitia
- 6.3. Surat edaran ke Jurusan
- 6.4. Berkas calon Mawapres
- 6.5. Dokumen persyaratan Mawapres
- 6.6. Rekap Data, Form penilaian

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 37 dari 53

6.7. Berita acara

6.8. Berkas Mawapres

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen	
		Universitas	Subbag Kemahasiswaan	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan	Panitia	Jurusan/Prodi			Mahasiswa
1.	Surat dari Universitas	Mulai	→					1 hari	Surat dari Universitas
2.	Bagian Mahasiswa membuat undangan untuk rapat koordinasi kepada panitia, yg ditandatangani Wakil Dekan Akd & Kemahasiswaan		↓					1 hari	Undangan rapat panitia
3.	Rapat Koordinasi Panitia untuk menentukan jadwal Mawapres		↓					1 hari	
4.	Bagian kemahasiswaan membuat surat pemberitahuan ke Jurusan		↓						
5.	Jurusan/ Prodi mengumumkan ke Mahasiswa							5 hari	
6.	Mahasiswa mengumpulkan berkas ke Jurusan							2 hari	Berkas calon Mawapres
7.	Jurusan/Prodi mengadakan Pemilihan Mawapres							10 hari	
8.	Jurusan/Prodi mengirimkan nama Mawapres terpilih ke Fakultas Subbag Kemahasiswaan beserta berkasnya							1 hari	Data mahasiswa (dokumen)
9.	Subbag Kemahasiswaan membuat rekapitulasi berkas yang masuk, menyiapkan form penilaian, sarana dan prasarana							2 hari	Rekap data, form penilaian
10.	Panitia mengadakan seleksi Pemilihan Mawapres Tingkat Fakultas sampai penentuan hasil							2 hari	
11.	Subbag Kemahasiswaan membuat Berita Acara hasil seleksi dan menginfokan di Web							1 hari	Berita acara
12.	Subbag Kemahasiswaan mengirimkan nama mahasiswa berprestasi terpilih sebagai Mawapres I ke Universitas	Selesai						1 hari	Berkas Mawapres

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMASANGAN INFO LOWONGAN PEKERJAAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Kemahasiswaan	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Supadmi, S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:196511211986032001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/008	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 39 dari 53
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMASANGAN INFO LOWONGAN PEKERJAAN	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 41 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pemasangan info lowongan pekerjaan;
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pemasangan info lowongan pekerjaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pemasangan info lowongan pekerjaan adalah proses menginformasikan kepada mahasiswa yang sudah lulus atau alumni Fakultas Teknik tentang informasi lowongan pekerjaan dari suatu perusahaan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMASANGAN INFO LOWONGAN PEKERJAAN	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 42 dari 53

- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
- 4.8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4.9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
- 4.10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kelola Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Perusahaan
- 5.2. Subbagian Kemahasiswaan
- 5.3. Sistem Informasi Fakultas Teknik

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Iklan lowongan pekerjaan
- 6.2. Data mahasiswa yang telah lulus atau alumni

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Perusahaan	Subbag Kemahasiswaan	SIFT		
1.	Subbag Kemahasiswaan menerima surat tawaran rekrutmen/lowongan pekerjaan dari perusahaan melalui email/pos	Mulai			1 hari	Iklan lowongan pekerjaan
2.	Subbag Kemahasiswaan menginformasikan tawaran rekrutment / lowongan pekerjaan melalui web Fakultas Teknik				1 hari	Iklan lowongan pekerjaan
3.	Bila diperlukan Subbagian Kemahasiswaan menyediakan formulir elektronik untuk entry data para pelamar				1 bulan	
4.	Subbagian Kemahasiswaan mengirimkan data pelamar ke perusahaan melalui email untuk keperluan penentuan test/seleksi	Selesai			1 hari	Data pelamar

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAJUAN PERMOHONAN KETERANGAN ASURANSI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Kemahasiswaan	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Supadmi, S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:196511211986032001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/009	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 44 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN PERMOHONAN KETERANGAN ASURANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 46 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengajuan permohonan keterangan asuransi;
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pengajuan permohonan keterangan asuransi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pengajuan permohonan keterangan asuransi adalah pengajuan mahasiswa untuk mendapatkan surat keterangan asuransi yang digunakan untuk persyaratan pada saat Kerja Praktek.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN PERMOHONAN KETERANGAN ASURANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 47 dari 53

- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
- 4.8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4.9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
- 4.10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kelola Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.5. Kasubbag Kemahasiswaan
- 5.6. Subbag Kemahasiswaan

6. DOKUMEN TERKAIT

Surat pengantar dari Departemen

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen	
		Mahasiswa	Dekan	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan	Kepala Tata Usaha	Kasubbag Kemahasiswaan			Subbagian Kemahasiswaan
1.	Mahasiswa mengajukan surat pengantar dari Departemen/prodi kepada Dekan (disposisi ke Subbag Kemahasiswaan)	Mulai						1 hari	Surat pengantar dari Departemen
2.	Subbag Kemahasiswaan membuat surat keterangan asuransi yg di ttd Dekan, yg sudah diparaf Kasubbag Kemahasiswaan, KTU , Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan							1 hari	Surat keterangan asuransi
3.	Mahasiswa dapat mengambil surat keterangan asuransi yg sudah di ttd Dekan di Subbag kemahasiswaan	Selesai							Surat keterangan asuransi

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP VERIFIKASI ALUMNI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubag Kemahasiswaan	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Supadmi, S.IP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:196511211986032001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KMHS.FT-UNDIP/010	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 49 dari 53
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP VERIFIKASI ALUMNI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 51 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses verifikasi alumni.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan verifikasi alumni Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001 : 2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Verifikasi alumni adalah proses pemeriksaan data alumni Fakultas Teknik Universitas Diponegoro tentang kebenaran yang terdapat pada Ijazah dan Transkrip yang telah masuk di sebuah perusahaan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi negeri Badan Hukum;

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KMHS.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP VERIFIKASI ALUMNI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 52 dari 53

- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
- 4.8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4.9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
- 4.10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kelola Unsur-unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Perusahaan
- 5.2. Subbagian Kemahasiswaan

6. DOKUMEN TERKAIT

Data mahasiswa yang telah lulus atau alumni

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat		Waktu	Dokumen
		Perusahaan	Subbag Kemahasiswaan		
1.	Perusahaan mengirim data alumni melalui email/pos berupa Ijazah dan Transkrip yang akan diverifikasi ke Subbag Kemahasiswaan			1 hari	Ijazah dan Transkrip yang akan diverifikasi
2.	Subbag Kemahasiswaan melakukan pemeriksaan data yang telah diterima apakah sesuai dengan data alumni			1 hari	Data alumni
3.	Subbag Kemahasiswaan menginformasikan kepada Perusahaan tentang kebenaran atau tidaknya data yang telah dikirim (apabila diperlukan akan dikirimkan Surat Keterangan Alumni)			1 hari	Surat Keterangan Alumni

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/001	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 1 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengusulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar di lingkungan FT UNDIP.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin kelancaran proses Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar berupa aturan dan persyaratan.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pengusulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pengaktifan Kembali adalah proses Pengaktifan Pegawai Pelajar yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar, untuk menjalani tugas-tugasnya kembali.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor II
- 5.3. Dekan Fakultas Teknik
- 5.4. Wakil Dekan II
- 5.5. Kepegawaian Universitas
- 5.6. Ketua Departemen/Prodi terkait
- 5.7. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.8. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
- 5.9. Staf Kepegawaian Fakultas

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 62

5.10. PNS yang bersangkutan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Fotokopi SK Pangkat Terakhir
- 6.2. Fotokopi SK PAK & Jabatan Terakhir
- 6.3. Fotokopi Surat Tugas Belajar
- 6.4. Fotokopi Surat Persetujuan Penugasan ke Luar Negeri dari Setneg RI
(bagi tugas belajar luar negeri)
- 6.5. Fotokopi KARPEG
- 6.6. Fotokopi NIP baru
- 6.7. Legalisir Ijasah yang diperoleh
- 6.8. Fotokopi SK CPNS & PNS
- 6.9. Fotokopi DP3 1 tahun terakhir
- 6.10. Surat Pengembalian dari Universitas masing-masing (bagi Tugas Belajar Dalam Negeri)

Masing-masing dokumen sebanyak rangkap 3.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen
		ybs	Ka Departemen	SubBag, Kepeg FT	WD II	Dekan	Rektor	WR II		
1	Laporan Aktif yang bersangkutan kepada Ketua Departemen									Surat + Legalisir Ijasah
2	Ka. Departemen meneruskan Laporan Aktif Kembali dari yang bersangkutan kepada Dekan.									Surat Laporan Aktif kembali +lampiran
3	Subbag Kepegawaian menerima Surat Laporan Aktif yang turun berdisposisi dari Dekan								30 menit	Berkas Surat Laporan Pengaktifan Kembali
4	Subbag Kepegawaian menghubungi yang bersangkutan terkait dengan berkas persyaratan Pengaktifan Kembali								5 menit	
5	Yang bersangkutan menyerahkan Berkas Persyaratan Pengaktifan Kembali kepada Subbag Kepegawaian								30 menit	Berkas Persyaratan Pengaktifan Kembali (fc. SK Pangkat, PAK & Jabatan terakhir, Surat Tugas Belajar, Persetujuan Penugasan LN, Karpeg, NIP baru, DP3 1 th terakhir, SK CPNS + PNS, Surat Pengembalian dr Univ. tmpt belajar, legalisir Ijasah) masing-masing rangkap 3
6	Subbag Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas Pengaktifan Kembali								30 menit	Berkas Persyaratan Pengaktifan Kembali

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		ybs	Ka Departemen	SubBag, Kepeg FT	WD II	Dekan	Rektor	WR II			Bag. Kepeg Univ
7	Subbag Kepegawaian membuat Surat Pengantar Permohonan Pengaktifa Kembali									10 menit	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali
8	Menaikkan Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali untuk dimintakan Paraf ke Kasub. Keuangan & Kepegawaian, Ka.TU, Wakil Dekan II									20 menit	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali
9	Meminta tanda tangan Dekan ,apabila telah disetujui									10 menit	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali
10	Surat usulan dimintakan nomor, difotokopi untuk dimintakan stempel basah dan menyisihkan 1 (satu) lembar sebagai arsip,									10 menit	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali
11	Mengirim berkas Usulan yang asli kepada Rektor tembusan ke Wakil Rektor II, Ka.Bag Kepegawaian Universitas.									1 jam	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP USUL PENGGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kepala TU	Dekan FT
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP: 1959040719810011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/002	No. /Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 7 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengusulan Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen di lingkungan FT UNDIP.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin kelancaran proses Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen berupa aturan dan persyaratan.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pengusulan Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Jabatan Fungsional Dosen adalah kedudukan Jabatan Fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar) yang dijadikan dasar di dalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Syarat untuk kenaikan pangkat bagi Dosen, harus mengajukan jabatan fungsional terlebih dahulu dengan Jumlah angka kredit yang disyaratkan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI no.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 4.2 Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi RI no. 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Senat FT
- 5.4. Tim PAK FT UNDIP
- 5.5. Reviewer FT UNDIP
- 5.6. Reviewer Jurusan

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 62

- 5.7. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.8. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
- 5.9. Staf Kepegawaian Fakultas
- 5.10. Dosen yang bersangkutan

6. DOKUMEN TERKAIT

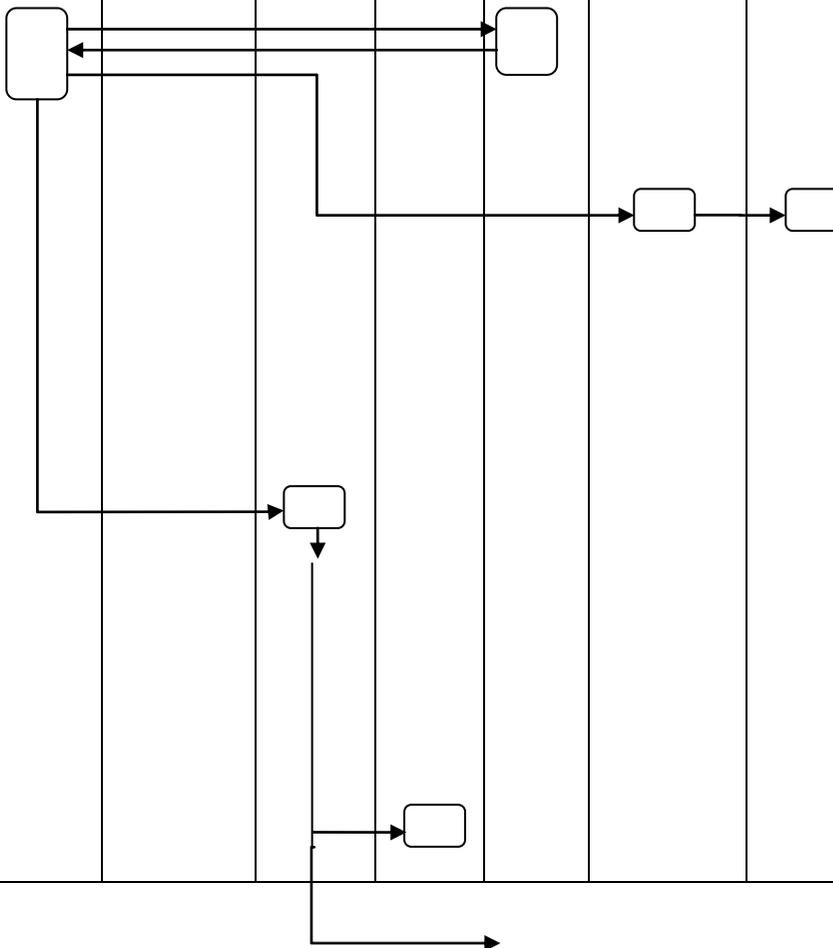
- 6.1. Fotokopi SK PAK & Jabatan Terakhir
- 6.2. Form-form DUPAK
- 6.3. Berkas Usulan dari A-E
- 6.4. Referendum

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat									Waktu	Dokumen	
		ybs	Reviewer Jurusan	Bag. Kepeg FT	Reviewer FT UNDIP	Tim PAK FT	Rapat GB	Senat FT	Dekan (Ka.senat FT)	Rektor (Ka. Senat Univ)			
1	Dosen berkonsultasi dengan Reviewer Jurusan terkait berkas Kenaikan jabatan Fungsional yang akan diajukan. Konsultasi ini bersifat pembimbingan dan pembinaan & mencegah pelanggaran												Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional
2	Berkas yang sudah disetujui Tim PAK Jurusan dikirim ke Bag. Kepegawaian FT UNDIP										30 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional	
3	Bagian Kepegawaian menerima, memeriksa berkas, memberi post it, memintakan tanda tangan, menstabilo, memintakan cap apabila ada kekurangan.										30 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional	
4	Bagian Kepegawaian mengirim Berkas usulan Kenaikan Jabatan Fungsional kepada Reviewer FT UNDIP untuk dikoreksi.										10 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional	
5	Bagian Kepegawaian memantau jika ada revisi-revisi dari reviewer Fakultas Teknik.										10 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional	



No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat									Waktu	Dokumen
		ybs	Reviewer Jurusan	Bag. Kepeg FT	Reviewer FT UNDIP	Tim PAK FT	Rapat GB	Senat FT	Dekan (Ka.senat FT)	Rektor (Ka. Senat Univ)		
6	<p>Jika sudah fix, Bag. Kepegawaian FT :</p> <p>a) Untuk berkas kenaikan jabatan fungsional \leq Lektor</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ membuat referendum untuk Berkas kenaikan Jabatan Fungsional, dikirim kepada Anggota Senat FT UNDIP ✓ setelah Referendum beredar selama 10 hari, jika disetujui, dibuatkan surat Pengantar, dikirim ke Universitas <p>b) Untuk Berkas Kenaikan Jabatan Fungsional \geq Lektor Kepala</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ mengagendakan Rapat Tim Review Angka Kredit Fakultas Teknik UNDIP (Tim Review memberikan rekomendasi kepada pimpinan untuk disetujui atau ditolak) ✓ Mengagendakan Rapat Guru Besar (untuk usulan Guru Besar) 										10 menit	Surat & Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional



No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat									Waktu	Dokumen
		ybs	Reviewer Jurusan	Bag. Kepeg FT	Reviewer FT UNDIP	Tim PAK FT	Rapat GB	Senat FT	Dekan (Ka.senat FT)	Rektor (Ka. Senat Univ)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengagendakan Rapat Senat Fakultas Teknik UNDIP terkait persetujuan Usulan ✓ Jika disetujui, dibuatkan Surat Senat 											
7	Surat usulan dimintakan tanda tangan, nomor, difotokopi untuk dimintakan stempel basah dan menyisihkan 1 (satu) lembar sebagai arsip,										30 menit	Surat & Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional
8	Mengirim berkas Usulan yang asli kepada Rektor tembusan ke Pembantu Rektor I, Bag. Sarana Pendidikan Universitas. Untuk diteruskan diproses di tingkat Universitas.										30 menit	Surat & Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP USUL KENAIKAN PANGKAT

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/003	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 14 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL KENAIKAN PANGKAT	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengusulan Kenaikan Pangkat bagi PNS di lingkungan FT UNDIP.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin kelancaran proses pengusulan Pengajuan Kenaikan Pangkat berupa aturan dan persyaratan.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pengusulan Kenaikan Pangkat bagi PNS Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

PP no.12 Tahun 2002 perubahan atas PP no.99 th 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor II
- 5.3. Dekan Fakultas Teknik
- 5.4. Wakil Dekan II
- 5.5. Kepegawaian Universitas
- 5.6. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.7. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL KENAIKAN PANGKAT	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 17 dari 62

5.8. Staf Kepegawaian Fakultas

5.9. PNS yang bersangkutan

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Fotokopi SK Pangkat Terakhir

6.2. Fotokopi SK Jabatan Terakhir

6.3. Fotokopi KARPEG

6.4. Fotokopi NIP baru

6.5. Fotokopi DP3 2 tahun terakhir

Masing-masing dokumen sebanyak rangkap 4.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		ybs	Bag Kepeg Fak	Ka. Bag TU	WD II	Dekan	Rektor	WR II			Bag. Kepeg Univ
1	Menerima kelengkapan berkas kenaikan pangkat: 1 Fotokopi SK Pangkat Terakhir 2 Fotokopi SK Jabatan terakhir 3 Fotokopi NIP baru 4 Fotokopi DP3 2 th terakhir 5 Fotokopi Karpeg									2 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
2	Mengkonsep Usul Kenaikan Pangkat pegawai yang mendapat kenaikan pangkat									5 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
3	Meneliti kembali usulan kenaikan pangkat pegawai ybs									10 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
4	Mencetak Surat Usulan Kenaikan Pangkat									10 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
5	Menaikkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat untuk dimintakan Paraf ke Kasub. Keuangan & Kepegawaian, Ka.TU, Wakil Dekan II									20 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
6	Meminta tanda tangan Dekan ,apabila telah disetujui									10 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
7	Surat usulan dimintakan nomor, difotokopi untuk dimintakan stempel basah dan menyisihkan 1 (satu) lembar sebagai arsip,									10 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
8	Mengirim berkas Usulan yang asli kepada Rektor tembusan ke Wakil Rektor II, Ka.Bag Kepegawaian Universitas. Untuk diteruskan proses usulan ke Jakarta									1 jam	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat



No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat								Waktu	Dokumen
		ybs	Bag Kepeg Fak	Ka. Bag TU	WD II	Dekan	Rektor	WR II	Bag. Kepeg Univ		
9	Rektor disposisi ke WR II							<input type="checkbox"/>			Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
10	WR II disposisi ke Bag. Kepeg Universitas, untuk diproses ke jakarta							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP USUL PENGAJUAN PENSIUN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/004	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 20 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAJUAN PENSIUN	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 22 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengusulan Pengajuan Pensiun bagi PNS di lingkungan FT UNDIP.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses pengusulan Pengajuan Pensiun berupa aturan dan persyaratan.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pengusulan Pengajuan Pensiun bagi PNS Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pensiun adalah status bagi PNS yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus berhenti sesuai aturan, ataupun atas permintaan sendiri (pensiun dini). Seseorang yang pensiun berhak atas dana pensiun sampai meninggal dunia, atau ahli warisnya

4. REFERENSI / RUJUKAN

Undang-Undang RI no.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor II
- 5.3. Dekan Fakultas Teknik
- 5.4. Wakil Dekan II
- 5.5. Kepegawaian Universitas
- 5.6. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.7. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
- 5.8. Staf Kepegawaian Fakultas
- 5.9. PNS yang bersangkutan

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAJUAN PENSIUN	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 23 dari 62

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Fotokopi SK CPNS, PNS, Pangkat Terakhir, KGB
- 6.2. Pas Foto berwarna uk. 4x6
- 6.3. Legalisir Surat Nikah
- 6.4. Legalisir Akta Kelahiran Anak
- 6.5. Fotokopi KARPEG
- 6.6. Fotokopi NIP baru
- 6.7. Fotokopi DP3 tahun terakhir
- 6.8. Surat Kematian (Janda/Duda)- apabila pensiun karena meninggal
- 6.9. Surat Keterangan (Janda/Duda)- apabila pensiun karena meninggal
- 6.10. Daftar Susunan Keluarga
- 6.11. Surat Keterangan Tempat Tinggal
- 6.12. DPCP

Masing-masing dokumen sebanyak rangkap 4.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		ybs	Bag Kepeg Fak	Ka. Bag TU	PD II	Dekan	Rektor	PR II			Bag. Kepeg Univ
1	Mengecek masa tugas Pegawai untuk menentukan Pegawai yang sudah berhak untuk mengajukan pensiun									10 menit	DUK Pegawai
2	Menetik, memintakan paraf ke Kasubag, Ka.TU, PD II, & tandatangan Dekan & Mengirim Surat Pemberitahuan kepada yang berhak pensiun									30 menit	Surat Pemberitahuan Pensiun
3	Menerima kelengkapan berkas pengajuan pensiun									30 menit	Berkas kelengkapan Pengajuan Pensiun
4	Meneliti kembali berkas usulan Pensiun pegawai ybs									5 menit	Berkas kelengkapan Pengajuan Pensiun
5	Membuat blangko-blangko kelengkapan Persyaratan Pensiun									1 jam	<ul style="list-style-type: none"> DPCP Daftar Susunan Keluarga Surat Keterangan Tempat Tinggal
6	Mengirim blangko-blangko persyaratan pensiun kepada yang bersangkutan untuk dimintakan tanda tangan yang bersangkutan dan Camat terkait									1 jam	<ul style="list-style-type: none"> DPCP Daftar Susunan Keluarga Surat Keterangan Tempat Tinggal
7	Menerima kembali blangko-blangko yang sudah ditandatangani.									30 menit	<ul style="list-style-type: none"> DPCP Daftar Susunan Keluarga Surat Keterangan Tempat Tinggal
8	Membuat Surat Pengantar Pengajuan Pensiun									30 menit	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun



9	Menaikkan Berkas Usulan Pengajuan Pensiun untuk dimintakan Paraf ke Kasub. Keuangan & Kepegawaian, Ka.TU, Wakil Dekan II									30 menit	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun
10	Meminta tanda tangan Dekan ,apabila telah disetujui									10 menit	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun
11	Surat usulan dimintakan nomor, difotokopi untuk dimintakan stempel basah dan menyisihkan 1 (satu) lembar sebagai arsip,									30 menit	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun
12	Mengirim berkas Usulan yang asli kepada Rektor tembusan ke Pembantu Rektor II, Ka.Bag Kepegawaian Universitas. Untuk diteruskan proses usulan ke Jakarta (untuk golongan IV a ke atas) atau Jogjakarta (untuk golongan III d ke bawah)									1 jam	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun Jkt/Jogja

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN DATA DOSEN DI PD DIKTI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/005	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 26 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN DATA DOSEN DI PD DIKTI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 28 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses perubahan data dosen di PD Dikti
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses Perubahan Data Dosen di PD Dikti
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan Perubahan Data Dosen di PD Dikti Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Perubahan Data Dosen adalah proses administrasi memperbarui data disertai dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan

4. REFERENSI / RUJUKAN

Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 dan Nomor 2 Tahun 2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Wakil Rektor Sumber Daya
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan II
- 5.4. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
- 5.5. Ketua Departemen
- 5.6. Dosen yang bersangkutan
- 5.7. Staf Kepegawaian

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Data Pokok

Dokumen penunjang disesuaikan dengan perubahan.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN DATA DOSEN DI PD DIKTI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 29 dari 62

Contoh : penambahan gelar master, maka yang wajib dilampirkan adalah ijazah S2 - perubahan nama, maka bukti yang dilampirkan dapat KTP atau ijazah - perubahan jabatan fungsional, maka dilampirkan sk jabfungsnya

6.2. Pindah Homebase Intra PT (intern)

- Dosen NON PNS dan PNS PTN : SK/Surat penempatan di program studi dari pimpinan perguruan tinggi
- Dosen PNS DPK : SK/Surat mutasi yang dikeluarkan oleh kopertis

6.3. Pindah Homebase Antar PT (extern)

- SK Lolos Butuh dari PT Lama
- SK Dosen Tetap PT Baru yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan
- Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor:108/DIKTI/Kep/2001
- Rekomendasi Kopertis, Jika berbeda atau antar kopertis maka surat rekomendasi kopertisnya dikeluarkan oleh kedua kopertis tersebut (kopertis awal dan tujuan)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Dosen	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	Operator PD Dikti	Dikti		
1.	Mulai					-	-
2.	Permohonan Pengajuan Perubahan Data kepada Operator PD Dikti					5 Menit	Dokumen yang akan diupdate Misal : SK pangkat, Ijazah, Transkrip, SK Jabatan dll
3.	Verifikasi persyaratan	Tidak				5 Menit	Dokumen yang akan diupdate Misal : SK pangkat, Ijazah, Transkrip, SK Jabatan dll
4.	Operator PD Dikti mengusulkan melalui Website : http://forlap.dikti.go.id/					10 Menit	Dokumen yang akan diupdate Misal : SK pangkat, Ijazah, Transkrip, SK Jabatan dll
5.	Operator meng upload persyaratan pengajuan perubahan					10 Menit	Dokumen yang akan diupdate Misal : SK pangkat, Ijazah, Transkrip, SK Jabatan dll
6.	Usulan Perubahan Masuk Daftar Tunggu untuk disetujui DIKTI					Maksimal 20 hari kerja	-
7.	Selesai					-	-

Catatan :

Semua Syarat perubahan Data Dosen discan dalam bentuk file Jpeg atau Pdf dengan kapasitas maksimal 500 kb (dimohon jangan terlalu kecil, sebab dapat menyebabkan hasil scan tidak jelas)

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP REGISTRASI PENDIDIK DI PD DIKTI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/006	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 31 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP REGISTRASI PENDIDIK DI PD DIKTI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 33 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses registrasi pendidik di PD Dikti
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses registrasi pendidik di PD Dikti
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan Registrasi Pendidik di PD Dikti Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Registrasi Pendidik adalah proses pendaftaran tenaga pendidik (dosen) untuk mendapatkan nomor registrasi baik berupa NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus) maupun NUP (Nomor Urut Pendidik)

4. REFERENSI / RUJUKAN

Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 dan Nomor 2 Tahun 2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Wakil Rektor Sumber Daya
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan II
- 5.4. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
- 5.5. Ketua Departemen
- 5.6. Dosen yang bersangkutan
- 5.7. Staf Kepegawaian

6. DOKUMEN TERKAIT

Syarat Umum :

- 6.1. KTP (untuk WNA → Kartu Identitas)
- 6.2. Ijazah di semua jenjang pendidikan
- 6.3. SK Dosen, Instruktur, Tutor
- 6.4. Perjanjian Kerja (PNS Tidak Wajib)

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP REGISTRASI PENDIDIK DI PD DIKTI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 34 dari 62

- 6.5. Sehat Jasmani
- 6.6. Sehat Rohani
- 6.7. Bebas Narkoba
- 6.8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
- 6.9. Pas Photo 4 x 6

Syarat Khusus NIDN :

- 6.10. Surat Keterangan dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa dosen tersebut aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi

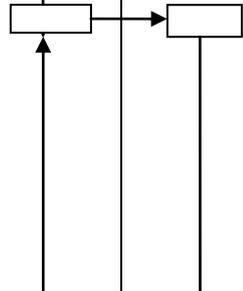
Syarat Khusus NIDK :

- 6.11. Surat Ijin dari Pimpinan Instansi Induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh Pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif.
- 6.12. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) SKS, yang disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.
- 6.13. Dosen Asing :
 - Izin kerja di Indonesia;
 - Jabatan akademik paling rendah associate profesor; dan
 - Paling sedikit memiliki 3 (tiga) publikasi internasional dalam jurnal internasional bereputasi.

Syarat Khusus NUP :

- 6.14. Mengajar minimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Dosen	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	Operator PD Dikti	Dikti		
8.	Mulai						
9.	Permohonan Pengajuan Registrasi Pendidik (NIDN/NIDK/NUP)					15 Menit	KTP (untuk WNA → Kartu Identitas), Ijazah dan Transkrip, SK Dosen, Instruktur, Tutor, Perjanjian Kerja (PNS Tidak Wajib), Sehat Jasmani, Sehat Rohani, Bebas Narkoba, Surat Pernyataan dari Pimpinan PT, Pas Photo 4 x 6
10.	Verifikasi persyaratan	Tidak		Ya		10 Menit	KTP (untuk WNA → Kartu Identitas), Ijazah dan Transkrip, SK Dosen, Instruktur, Tutor, Perjanjian Kerja (PNS Tidak Wajib), Sehat Jasmani, Sehat Rohani, Bebas Narkoba, Surat Pernyataan dari Pimpinan PT, Pas Photo 4 x 6
11.	Operator Dikti mengisi data melalui Website : http://forlap.dikti.go.id/					20 Menit	Dokumen seperti diatas
12.	Operator meng upload persyaratan					15 Menit	Dokumen seperti diatas
13.	Usulan NIDN/NIDK/NUP Masuk Daftar Tunggu untuk disetujui DIKTI					Maksimal 20 hari kerja	-
14.	Selesai						-

Catatan :

Semua Syarat perubahan Data Dosen discan dalam bentuk file Jpeg atau Pdf dengan kapasitas maksimal 500 kb (dimohon jangan terlalu kecil, sebab dapat menyebabkan hasil scan tidak jelas)

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwanto, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/007	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 36 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 38 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS (langsung).
- 1.2. Prosedur ini untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses Ganti Uang Persediaan (GUP) yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan ganti uang persediaan (GUP) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dari Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas Teknik yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*) melalui Ganti Uang Persediaan (GUP). Uang Persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS (langsung). Proses Ganti Uang Persediaan dapat dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling kurang 50% (lima puluh persen).
- 3.2. Ganti Uang Persediaan adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Surat Keputusan Rektor nomor 03/UN7.P/HK/2016
- 4.2. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 39 dari 62

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya
- 5.4. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
- 5.5. Staf Keuangan dan Kepegawaian Fakultas/Departemen
- 5.6. Ketua Departemen
- 5.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas
- 5.8. Pejabat Pembuat Komitmen
- 5.9. Verifikator Universitas
- 5.10. Bendahara Pengeluaran Universitas

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kuitansi, nota, struk pembayaran
- 6.2. Presensi atau rekap kehadiran
- 6.3. Perjalanan Dinas: Surat tugas, boarding pass, stempel dan tanda tangan yang dituju
- 6.4. Surat Perintah Membayar (SPM)
- 6.5. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- 6.6. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 6.7. SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)
- 6.8. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
- 6.9. Lampiran Pajak
- 6.10. Lampiran SPM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Dokumen diterima dari Departemen/Prodi

Dokumen Kuitansi antara lain:

- ❖ Pembelian Barang Habis Pakai, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, Belanja Penyediaan Barang dan Jasa lainnya.

Langkah-langkahnya:

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 40 dari 62

- Memeriksa kelengkapan dokumen masing-masing rangkap 3, antara lain:
 - Kuitansi, nota dan struk pembayaran
 - Presensi dan atau rekap kehadiran
 - Perjalanan dinas: tiket, boarding pass, stempel dan tanda tangan tempat yang dituju, laporan, surat tugas
 - Dokumen Pendukung dan kelengkapan lainnya
- Memeriksa kebenaran dokumen dengan lampiran, redaksi judul, ouput, akun, bagian bulan, nama (sesuai SK/ST), jabatan, jumlah absen (ketidakhadiran), tanggal kuitansi, jumlah (nominal), terbilang.
- Apabila dokumen salah dikembalikan ke Departemen/prodi untuk direvisi
- Dokumen diinput oleh Departemen/Prodi ke dalam RSA Departemen/Prodi sesuai dengan output, komponen input dan sub komponen input
- Dokumen dicek ulang dan diberi paraf oleh staf keuangan fakultas
- Dokumen dimintakan tanda tangan PPK dan BPP
- Dokumen yang sudah betul diinput ke dalam excel untuk dibuatkan Nomer Bukti Kuitansi Sesuai urutan Tanggal dan output dan tanggal masuk kuitans dan rekap pengajuan GUP (Ganti Uang Persediaan) dan dibayarkan Pajaknya
- Dokumen diinput ke dalam RSA fakultas sesuai dengan output, komponen input dan sub komponen input dari Departemen, diberi nomor bukti dan stempel fakultas
- Dibuatkan SPM pengajuan (SPM draft)
- *Crosscheck* antara rekap manual (excel) dengan system RSA
- Cetak SPM draft
- Dokumen draft disusun sesuai urutan SPM dan dikirim ke universitas
- Proses verifikasi universitas oleh verifikator universitas dan Bendahara Pengeluaran Undip
- Apabila ada kesalahan (kelengkapan dokumen, kesalahan ketik, kesalahan hitung, kesalahan output/akun → belum ada RBA dll.) draft SPM kembali ke fakultas untuk direvisi
- Apabila draft SPM sudah betul maka SPM difinalkan fakultas

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 41 dari 62

- Cetak SPM final dengan kelengkapan:
 - SPM (Surat Perintah Membayar)
 - SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
 - SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
 - SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)
 - SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
 - Lampiran Pajak
 - Lampiran SPM
- Dokumen dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang
- Dokumen dikirim ke universitas
- Bendahara Pengeluaran Undip menerbitkan BG (Bilyet Giro)
- Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas Mengambil Uang Tunai Untuk Penggantian Uang Persediaan di Fakultas
- Uang tunai di distribusikan ke Departemen di Fakultas Teknik
- Dokumen diarsip
- Selesai

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		Jurusan/Prodi	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	BPP Fak	PPK	Verifikator Universitas	Dekan dan Wadek II	BP UNDIP			Warek II
15.	Dokumen diterima dari Jurusan/Prodi meliputi kuitansi pembelian barang habis pakai, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dan belanja persediaan barang dan jasa lainnya										meliputi kuitansi pembelian barang habis pakai, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dan belanja persediaan barang dan jasa lainnya
16.	Verifikasi								5 hari kerja	Kuitansi/nota, rincian, daftar hadir, undangan, notulen rapat, e-faktur. Perjalanan dinas: tiket, boarding pass, stempel dan tanda tangan tempat yang dituju, laporan, surat tugas	
17.	Paraf verifikator								1 hari kerja	s.d.a.	
18.	Input RSA jurusan Prodi								1 hari kerja	s.d.a	
19.	Tanda tangan BPP dan PPK								1 hari kerja	s.d.a	
20.	Input RSA di Fakultas								1 hari kerja	s.d.a.	
21.	Pembuatan SPM								1 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM	
22.	Dokumen Draf dan SPM kirim ke Universitas untuk verifikasi								maks. 3 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM	
23.	SPM final								1 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM, Setoran Pajak	
24.	Bendahara Pengeluaran Undip menerbitkan BG								Maks. 5 hari kerja	BG	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LS HONORARIUM

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/008	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 44 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS HONORARIUM	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 46 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses pembayaran LS (langsung)
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pembayaran LS (langsung) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya
- 5.4. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
- 5.5. Staf Keuangan dan Kepegawaian Fakultas/Departemen
- 5.6. Ketua Departemen
- 5.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas
- 5.8. Pejabat Pembuat Komitmen

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS HONORARIUM	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 47 dari 62

5.9. Verifikator Universitas

5.10. Bendahara Pengeluaran Universitas

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Daftar honorarium

6.2. Surat Keputusan pendukung kegiatan

6.3. Presensi atau rekap kehadiran

6.4. Perjalan Dinas: Surat tugas, boarding pass, stempel dan tanda tangan yang dituju

6.5. Surat Perintah Membayar (SPM)

6.6. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)

6.7. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

6.8. SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)

6.9. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)

6.10. Lampiran Pajak

6.11. Lampiran SPM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat								Waktu	Dokumen
		Jurusan/Prodi	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	BPP Fak	PPK	Dekan dan Wadek II	KEU UNDIP	BPP UNDIP	Warek II		
28.	Mulai Jurusan menyerahkan dokumen										meliputi daftar honorarium (satu berkas)
29.	Verifikasi	Tidak								2 hari kerja	Daftar honorarium, SK, presensi, rekap kehadiran, jadwal. Perjalanan dinas: tiket, boarding pass, stempel dan tanda tangan tempat yang dituju, laporan, surat tugas
30.	Paraf Staf Keuangan									1 hari kerja	s.d.a.
31.	Dokumen ditandatangani PPK dan BPP									1 hari kerja	s.d.a.
32.	Input RSA Jurusan/Prodi									1 hari kerja	s.d.a.
33.	Input RSA Fakultas									1 hari kerja	s.d.a.
34.	Cetak Draf SPM									1 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM
35.	Verifikasi Draf SPM									3 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM
36.	SPM Final Ditandatangani Dekan Kirim Ke Universitas									1 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM, Setoran Pajak
37.	Bendahara Pengeluaran UNDIP menerbitkan BG									3 hari kerja	BG



No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		Jurusan/Prodi	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	BPP Fak	PPK	Dekan dan Wadek II	KEU UNDIP	BPP UNDIP			Warek II
38.	BPP Fakultas menerbitkan Cek									1 hari kerja	Cek
39.	Transfer ke Ybs								1 hari kerja		

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LS REMUNERASI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwanto, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/009	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 50 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS REMUNERASI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 52 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pembayaran remunerasi bagi dosen dan tenaga kependidikan
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses LS Remunerasi
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pembayaran remunerasi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Remunerasi adalah imbalan kerja yang berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bonus atas prestasi, pesangon dan dana pensiun yang diakumulasikan dalam bentuk gaji dan insentif atas prestasi dari sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Rupiah Murni.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Kinerja , Evaluasi Kinerja dan Penilaian Prestasi Kerja Bagi Jabatan Dosen, Tugas Tambahan, dan Tenaga Kependidikan dalam Rangka Pelaksanaan Remunerasi di Lingkungan Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya
- 5.4. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
- 5.5. Staf Keuangan dan Kepegawaian Fakultas/Departemen
- 5.6. Ketua Departemen
- 5.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas
- 5.8. Pejabat Pembuat Komitmen
- 5.9. Verifikator Universitas
- 5.10. Bendahara Pengeluaran Universitas

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS REMUNERASI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 53 dari 62

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Daftar honorarium
- 6.2. Surat Keputusan pendukung kegiatan
- 6.3. Presensi atau rekap kehadiran
- 6.4. Rekap pengajuan remunerasi
- 6.5. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- 6.6. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 6.7. SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)
- 6.8. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
- 6.9. Lampiran Pajak
- 6.10. Lampiran SPM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Dokumen diterima dari Jurusan/Prodi

Dokumen Remunerasi terdiri dari:

- ❖ Dosen tugas tambahan (30% per bulan dan 70% tiap tiga bulan sekali)
- ❖ Dosen murni (30% per bulan dan 70% tiap semester)
- ❖ Tendik (30% per bulan dan 70% tiap tiga bulan sekali)

Catatan : dokumen remun terdiri dari 14 jurusan/prodi

Langkah-langkahnya :

- Memeriksa kelengkapan dokumen masing-masing rangkap 6, antara lain:
 - SK
 - Rekap kehadiran
 - Rekap SKKR/SKSR
- Memeriksa redaksi judul, bagian bulan, nama (sesuai SK), jabatan, jumlah absen (ketidakhadiran), kelas jabatan, tanggal daftar, jumlah (nominal), terbilang.
- Apabila dokumen salah dikembalikan ke jurusan/prodi untuk direvisi
- Dokumen yang sudah betul diinput ke dalam excel untuk dibuatkan rekap pengajuan remun
- Dokumen dikirim ke universitas

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS REMUNERASI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 54 dari 62

- Apabila ada revisi dokumen dikembalikan ke jurusan/prodi
- Apabila dokumen pengajuan remunerasi sudah betul → Bendahara Pengeluaran menerbitkan cek
- Daftar remun disusun sesuai urutan rekap
- Daftar dan cek diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada bank yang ditunjuk
- Bank mentransfer remun kepada ybs. (dalam hal ini dosen dan tendik)
- Dokumen dikirim ke universitas untuk didokumentasi/diarsip
- Selesai

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LS KONTRAKTUAL

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/010	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 56 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS KONTRAKTUAL	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 58 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses LS Kontraktual
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses ganti LS Kontraktual
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan proses LS Kontraktual Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010
- 4.3. Jo Nomor : 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga
- 4.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK 02/2015 tentang Pedoman Standar Biaya Masukan Tahun 2016
- 4.6. Surat Keputusan Rektor nomor 03/UN7.P/HK/2016 Tentang Pejabat Perbendaharaan/Pengelola APBN dan Besaran Uang Persediaan (UP) Fakultas dan Kantor Pusat Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS KONTRAKTUAL	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 59 dari 62

- 5.3. Wakil Dekan bidang Sumber Daya
- 5.4. Kasubbag keuangan dan kepegawaian
- 5.5. Staf Keuangan dan Kepegawaian Fakultas/Departemen
- 5.6. Ketua Departemen
- 5.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas
- 5.8. Pejabat Pembuat Komitmen
- 5.9. Verifikator Universitas
- 5.10. Bendahara Pengeluaran Universitas

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kuitansi, nota, struk pembayaran
- 6.2. E-Faktur
- 6.3. ID *billing* pajak
- 6.4. Ringkasan Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan, Referensi Bank, SIUP
- 6.5. Surat Perintah Membayar (SPM)
- 6.6. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- 6.7. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 6.8. **SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)**
- 6.9. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
- 6.10. Lampiran Pajak
- 6.11. Lampiran SPM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Dokumen diterima dari Subbag. Umum dan Pengelolaan Aset

Langkah-langkahnya :

1. Memeriksa kelengkapan dokumen, antara lain:
 - Kuitansi pembayaran (memeriksa tahun anggaran, mata anggaran, jumlah uang, terbilang, redaksi, tanggal kuitansi sesuai dengan Berita Acara Pembayaran)
 - E-faktur

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS KONTRAKTUAL	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 60 dari 62

- SSP (memeriksa NPWP, nama dan alamat rekanan/wajib pajak, MAP, redaksi, tahun pajak, nominal, dan terbilang)
 - Ringkasan kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan Barang/Perkerjaan, referensi bank, SIUP
2. Apabila terjadi kesalahan dokumen dikembalikan ke ULP untuk direvisi.
 3. Apabila dokumen sudah betul → input RSA Departemen/Prodi
 4. Input RSA Fakultas untuk dibuatkan SPM draft
 5. Dokumen draft dikirim ke universitas
 6. Proses verifikasi universitas oleh verifikator universitas dan Bendahara Pengeluaran Undip
 7. Apabila ada kesalahan (kelengkapan dokumen, tanggal kontrak, rincian harga, presensi, tanggal berita acara dll.) draft SPM kembali ke fakultas/ULP untuk direvisi
 8. Apabila draft SPM sudah betul maka SPM difinalkan fakultas
 9. Cetak SPM final dengan kelengkapan:
 - SPM (Surat Perintah Membayar)
 - SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
 - SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
 - SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
 - Lampiran Pajak
 - Lampiran SPM
 10. Dokumen dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang
 11. Dokumen dikirim ke universitas
 12. Bendahara Pengeluaran Undip menerbitkan BG (Bilyet Giro)
 13. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas menerbitkan Cek
 14. Cek ditransfer ke rekanan/pihak ketiga dan pajak disetorkan menggunakan ID billing
 15. Dokumen diarsip
 16. Selesai

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN PERLENGKAPAN INVENTARIS

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/001	No./ Tanggal	: 00
		Revisi	
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 1 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 74600/..53; Fax: (024) 74600/..55 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN PERLENGKAPAN INVENTARIS	No. /Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 3 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan peminjaman perlengkapan inventaris
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman perlengkapan inventaris di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

Perlengkapan Inventaris adalah fasilitas barang milik negara yang digunakan sebagai sarana pendukung kegiatan civitas akademika

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pemohon
- 5.2. Subag UPA
- 5.3. KTU
- 5.4. PD II

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN PERLENGKAPAN INVENTARIS	No. /Tanggal : 00 Revisi
Halaman : 4 dari 102		

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat
- 6.2. Kertas Agenda
- 6.3. Kertas Disposisi
- 6.4. Surat permohonan, tanda identitas pemohon, cek ruang (penanggung jawab)
- 6.5. Perlengkapan inventaris
- 6.6. Kartu Identitas

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	Pihak-pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Pemohon	Subag. UPA	KTU	WD II		
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman perlengkapan inventaris ke Fakultas a.n. Wakil Dekan II					10 menit	Surat
2.	Surat Pemohon diagenda					5 menit	Kertas, agenda
3.	Wakil Dekan II mendisposisikan ke Kabag. TU					5 menit	Kertas disposisi
4.	Kabag TU mendisposisi ke Kasubag UPA					5 menit	Kertas disposisi
5.	Subag UPA memeriksa jadwal pemakaian perlengkapan	tidak				5 menit	Surat permohonan, tanda identitas pemohon, cek ruang (penanggungjawab)
6.	Cek kondisi perlengkapan		Ya			5 menit	Perlengkapan inventaris
7.	Selesai Pemohon meninggalkan identitas diri					kondisional	Kartu identitas

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN/PENGGUNAAN RUANGAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/002	No./ Tanggal	: 00
		Revisi	
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 6 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 74600/..53; Fax: (024) 74600/..55 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN RUANGAN	No./ Tanggal : 00 Revisi
Halaman : 8 dari 102		

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH &DEFINISI:

Ruangan adalah fasilitas yang digunakan sebagai tempat pertemuan, rapat, sidang, atau seminar yang dapat digunakan oleh civitas akademika atau masyarakat umum

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pemohon
- 5.2. Subag UPA
- 5.3. KTU

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN RUANGAN	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 102

5.4. PD II

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Jadwal Pemakaian (papan, buku)
- 6.2. Kertas, Agenda
- 6.3. Kertas Disposisi
- 6.4. Surat Balasan
- 6.5. Surat permohonan tanda identitas pemohon, cek ruang (penanggung jawab)
- 6.6. Ruangan
- 6.7. Kartu identitas

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	Pihak-pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Pemohon	Subag. UPA	KTU	PD II		
1.	Pemohon mengecek jadwal pemakaian ruangan					10 menit	Jadwal Pemakaian (papan, buku)
2.	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditujukan Ke Wakil Dekan II	Tidak 		Ya		1 jam	Kertas, agenda
3.	Surat Pemohon didisposisikan ke Kabag.TU selanjutnya didisposisikan ke Kasubag. UPA					10 menit	Kertas disposisi
4.	Subag UPA mengeluarkan surat ijin yang ditanda tangani Wakil Dekan II.					10 menit	Surat Balasan
5.	Subag. UPA berkoordinasi dengan pemohon tentang mekanisme pemakaian ruangan.					10 menit	Surat permohonan, tanda identitas pemohon , cek ruang (penanggungjawab)
6.	Ruangan digunakan sesuai dengan kebutuhan					Kondisional	Ruangan
7.	Selesai						Kartu identitas

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/003	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 11 dari 102

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 74600/..53; Fax: (024) 74600/..55
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	No./ Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 13 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat keluar
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat keluar di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

Alat Tulis Kantor (ATK)/Barang Persediaan adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi kantor

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan
- 5.2. Kabag TU
- 5.3. Kasubag terkait
- 5.4. Petugas Subag terkait
- 5.5. Subag UPA

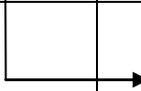
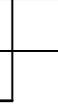
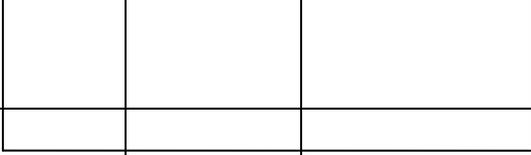
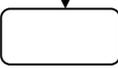
6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kertas disposisi
- 6.2. Disposisi

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	No./ Tanggal : 00 Revisi
Halaman : 14 dari 102		

- 6.3. Konsep surat
- 6.4. Buku agenda
- 6.5. Buku ekspedisi dokumen surat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Dekan	Kabag TU	Kasubag terkait	Petugas Subag. Terkait	Subag UPA		
1	Dekan/Wakil Dekan membuat tema konsep surat.						1 menit	Kertas disposisi
2	Ka. Bag. Tata Usaha (TU) menyusun konsep surat sesuai dengan tema kemudian mendisposisikan ke Kasubag.						3 menit	Disposisi
3	Ka.Sub.Bag. terkait memerintahkan kepada staf bagian pengetikan surat pada Sub.Bag terkait.						5 menit	Konsep Surat
4	Ka.Sub.Bag. terkait memeriksa isi surat dan selanjutnya dikirimkan kepada Ka. Bag. TU.						1 menit	Konsep Surat
5	Ka. Bag. TU memeriksa isi surat dan menyetujui surat yang telah diketik dan selanjutnya disampaikan kepada Dekan melalui Wakil Dekan terkait untuk proses tanda tangan						1 menit	Konsep surat
6	Setelah proses tandatangan, surat dikirimkan ke Sub. Bag. Umum & Pengelolaan Aset untuk digandakan guna keperluan pengarsipan						5 menit	
7	Selanjutnya dilakukan pencatatan pada buku surat keluar.						2 menit	Buku agenda
8	Setelah diberi amplop dan ditulis alamat tujuan, kemudian diserahkan kepada petugas pengantar surat (Ekspedisi) dan dicatat. Surat yang dikirim melalui pos, langsung dikirim dengan menggunakan stempel berlangganan. (apabila dimungkinkan)						tentatif	Buku ekspedisi Dokumen surat

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERAWATAN AIR CONDITIONER (AC)

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/004	No./ Tanggal	: 00
		Revisi	
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 16 dari 102

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERAWATAN AIR CONDITIONER (AC)	No./ Tanggal : 00 Revisi
Halaman : 18 dari 102		

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan perawatan AC
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan perawatan AC di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

Air Conditioner (AC) adalah fasilitas yang digunakan untuk pengaturan temperatur udara yang bertujuan untuk meningkatkan kenyamanan bekerja

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

6. DOKUMEN TERKAIT

Laporan biaya perawatan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	Pihak-pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Staf	KaSubag. UPA	KTU	PD II	Rekanan		
1	Persiapan alat teknik	mulai						
2	Melakukan pengecekan keadaan AC di setiap ruangan							
3	Pencatatan Keadaan AC				T			
4	Laporan ke atasan							
5	Perintah melaksanakan perawatan				Y			
6	Pelaksanaan perawatan						Laporan biaya perawatan	
7	Pengawasan pelaksanaan perawatan							
8	Laporan telah terlaksananya perawatan	selesai					SPJ biaya perawatan	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN ALAT TULIS KANTOR/BARANG PERSEDIAAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/005	No./ Tanggal	: 00
		Revisi	
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 20 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN ALAT TULIS KANTOR/BARANG PERSEDIAAN	No./ Tanggal : 00 Revisi
		Halaman : 22 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan permohonan alat tulis kantor/barang persediaan
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan alat tulis kantor/barang persediaan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

Alat Tulis Kantor (ATK)/ Barang Persediaan adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi kantor.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro
- 4.6. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- 4.7. PMK No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

5. PIHAK TERKAIT

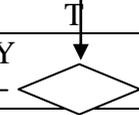
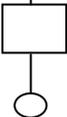
- 5.1. Pemohon
- 5.2. UPA/Petugas
- 5.3. Kasubag pemohon
- 5.4. Kasubag UPA

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN ALAT TULIS KANTOR/BARANG PERSEDIAAN	No./ Tanggal Revisi : 00
Halaman : 23 dari 102		

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kertas formulir permintaan ATK
- 6.2. Kartu bon/nota

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Pemohon	UPA/ Petugas	Kasubag pemohon	Kasubag UPA		
1	Pemohon mengambil formulir di Sub Bagian Umum & Pengelolaan Aset (UPA).					1 menit	Kertas formulir
2	Pemohon mengisi Formulir Bon Permintaan Alat Tulis Kantoryang ditandatangani oleh Pemohon					3 menit	
3	Formulir Bon Permintaan Alat Tulis Kantoryang ditandatangani oleh Kasubag pemohon					5 menit	
4	Penandatanganan Persetujuan oleh Kasubag. UPA .					1 menit	
5	Pemohon menyerahkan Form. Petugas/UPA					1 menit	
6	Petugas pada Bag. UPAmengambilkan Permintaan Alat Tulis Kantor.					5 menit	
7	Petugas pada Bag. UPA melakukan pencatatanpada buku Bon / KartuPermintaan Alat Tulis Kantor					2 menit	Kartu bon

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/006	No/Tgl. Revisi	: /
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 25 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 27 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Untuk memberikan panduan kepada pihak yang berkepentingan terkait penggunaan barang milik negara di lingkungan dekanat Fakultas Teknik Undip
- 1.2. Mengetahui prosedur penggunaan dan operasional barang milik negara dalam lingkungan Fakultas Teknik Undip
- 1.3. Memberikan rasa tanggung jawab atas barang milik negara yang di pergunakan untuk kegiatan operasional di lingkungan fakultas teknik
- 1.4. Mengerti dan memahami tentang barang milik negara
- 1.5. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMN di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Prosedur inventarisasi barang milik Negara dilaksanakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari penata usahaan barang milik Negara yang transparan dan akuntable sesuai dengan aturan yang berlaku.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro
- 4.6. Perpres no. 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- 4.7. Perpres no. 70 tahun 2012 Tentang Perubahan Perpres no. 54 Tahun 2014

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Panitia Penerima
- 5.2. Subbag UPA/Petugas

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 28 dari 102

- 5.3. Operator BMN
- 5.4. Departemen/Program Studi/Pengguna

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Barang pengadaan dan dokumen
- 6.2. Aplikasi BMN
- 6.3. Kertas label
- 6.4. Dokumen
- 6.5. Dokumen arsip
- 6.6. Blangko DIR
- 6.7. Arsip

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Memeriksa barang-barang untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan spesifikasi
- 7.2. Menerima barang-barang hasil pengadaan
- 7.3. Mencatat/memasukan data barang inventaris dan non inventaris ke dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
- 7.4. Memberikan kodefikasi terhadap barang-barang hasil pengadaan
- 7.5. Membuat berita acara penyerahan barang
- 7.6. Menandatangani berita acara penyerahan barang
- 7.7. Mendistribusikan barang ke user
- 7.8. Mendokumentasi surat berita acara
- 7.9. Mencatat nama barang ke DIR
- 7.10. Mendokumentasikan dokumen

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Panitia penerima	Subag UPA/ petugas	Operator BMN	Departemen/Pr ogram Studi/Penggun a		
1	Memeriksa barang-barang untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan spesifikasi					Sesuai kebutuhan	Barang pengadaan dan dokumen
2	Menerima barang-barang hasil pengadaan					30 menit	Barang pengadaan dan dokumen
3	Mencatat/memasukan data barang inventaris dan non inventaris ke dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).					30 menit	Aplikasi BMN
4	Memberikan kodifikasi terhadap barang-barang hasil pengadaan					5 menit	Kertas label
5	Membuat berita acara penyerahan barang					5 menit	dokumen
6	Menandatangani berita acara penyerahan barang						
7	Mendistribusikan barang ke pengguna					1 jam	
8	Mendokumentasi surat berita acara penyerahan barang					5 menit	Dokumen arsip
9	Mencatat nama barang ke Daftar Inventaris Ruang (DIR)					30 menit	Blangko DIR
10	Mendokumentasikan dokumen, BPKB dan STNK Kendaraan (untuk kendaraan bermotor).					3 menit	arsip

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYIAPAN KONSUMSI TAMU/RAPAT

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/007	No. /Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 30 dari 102

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYIAPAN KONSUMSI TAMU/RAPAT	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 32 dari 102

1. TUJUAN:

Prosedur Operesional Setandar Penyiapan Komsumsi Tamu/Rapat yaitu:

- 1.1. Untuk memberikan panduan kepada pihak yang berkepentingan terkait permintaan konsumsi di lingkungan dekanat Fakultas Teknik Undip
- 1.2. Mengetahui prosedur permintaan konsumsi dalam lingkungan Fakultas Teknik Undip
- 1.3. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan penyiapan konsumsi tamu/rapat di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Prosedur permintaan konsumsi dilaksanakan untuk melaksanakan penyajian konsumsi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pimpinan (Dekan/ Wakil Dekan)
- 5.2. Kasubbag UPA
- 5.3. Petugas Subbag UPA
- 5.4. Rekanan
- 5.5. Subag Keu/Kepeg

6. DOKUMEN TERKAIT

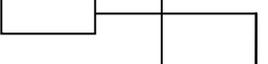
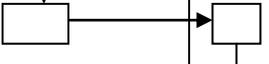
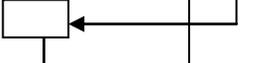
- 6.1. Surat Disposisi
- 6.2. Dokumen surat

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYIAPAN KONSUMSI TAMU/RAPAT	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 33 dari 102

- 6.3. Daftar Hadir
- 6.4. Kuitansi SPJ

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Disposisi pimpinan ke Kasubag UPA
- 7.2. Subbag UPA menerima disposisi pimpinan dan menyusun menu sesuai peserta rapat
- 7.3. Pramusaji memesan konsumsi sesuai peserta rapat
- 7.4. Pramusaji mengambil menu/ menerima kiriman menu pesanan
- 7.5. Penyajian menu
- 7.6. Unit pemohon membuat daftar hadir sebagai bentuk SPJ sesuai dengan jumlah permintaan konsumsi
- 7.7. SPJ diserahkan ke subbag keuangan

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Pimpinan (Dekan/ Wakil Dekan)	Kasubag UPA	Petugas Subag UPA	Rekanan	Subag Keu/ Kepeg.		
1	Disposisi pimpinan ke Kasubag UPA						2 menit	Surat Disposisi
2	Subbag UPA menerima disposisi pimpinan dan menyusun menu sesuai peserta rapat						3 menit	Surat disposisi
3	Pramu Saji memesan konsumsi sesuai peserta rapat						120 menit	telepon
4	Pramu Saji mengambil menu/ menerima kiriman menu pesanan						1 menit	Mobil/sepeda motor
5	Penyajian menu sesuai daftar peserta						30 menit	Nampan, gelas/ cangkir
6	Unit pemohon membuat daftar hadir sebagai bentuk SPJ sesuai dengan jumlah permintaan konsumsi						30 menit	Daftar hadir
7	SPJ diserahkan ke subag keuangan						1 menit	Kuitansi SPJ

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/008	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 35 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP STANDAR PEMINJAMAN MOBIL DINAS	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 37 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Tertibnya mekanisme peminjaman mobil
- 1.2. Meningkatkan kecepatan pelayanan peminjaman mobil dinas
- 1.3. Terkoordinasinya pemohon dan sopir
- 1.4. Agar pemohon/calon pemohon mengetahui prosedur pemakaian mobil dinas
- 1.5. Agar dapat melakukan monitoring dan evaluasi tugas yang terkait dengan peminjaman mobil dinas
- 1.6. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman mobil dinas di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Mobil dinas ialah mobil inventaris milik negara

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. WD II
- 5.2. Kabbag TU
- 5.3. Kasubbag UPA
- 5.4. Sopir
- 5.5. Pemohon

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP STANDAR PEMINJAMAN MOBIL DINAS	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 38 dari 102

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Permohonan
- 6.2. Surat dan Lembar Disposisi
- 6.3. Surat Disposisi
- 6.4. Jadwal Pemakaian
- 6.5. Laporan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Peminjam mengirim surat peminjaman mobil operasional ke PD II
- 7.2. PD II Menerima surat permohonan peminjaman mobil
- 7.3. Disposisi ke Kabag TU
- 7.4. Kabag TU mendisposisi ke Kasubag. UPA
- 7.5. Kasubag UPA menunjukan sopir beserta mobil
- 7.6. Mengantar pemohon
- 7.7. Melaporkan kepada atasan bahwa tugas telah dilaksanakan
- 7.8. Pengarsipan surat peminjaman mobil

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		WD II	Kabag TU	Kasubag UPA	Sopir	Pemohon		
1	Peminjam mengirim surat peminjaman mobil operasional ke WD II						1 menit	Surat Permohonan
2	WD II Menerima surat permohonan peminjaman mobil						3 menit	Surat dan lembar disposisi
3	Disposisi ke Kabag TU						5 menit	Surat disposisi
4	Kabag TU mendisposisikan Kasubag.UPA dan persetujuan jadwal pemakaian						5 menit	jadwal pemakaian
5	Kasubag UPA menunjukan sopir beserta mobil						10 menit	-disposisi
6	Mengantar pemohon						kondisional	
7	Melaporkan kepada atasan bahwa tugas telah dilaksanakan						2 menit	Laporan
	selesai							

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAYANAN TAMU

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/009	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 40 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PROSEDUR PELAYANAN TAMU	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 42 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Pelayanan tamu Pimpinan Fakultas Teknik merupakan salah satu tugas dalam kesekretariatan yang bertugas menyiapkan keperluan Pimpinan dalam hal menerima tamu.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman mobil dinas di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur kegiatan Pelayanan tamu untuk digunakan dilingkungan Fakultas Teknik dan lembaga terkait

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. Tamu adalah Orang atau lembaga yang datang ke lingkungan Fakultas Teknik
- 3.2. Pelayanan Tamu adalah kegiatan untuk melayani keperluan tamu dan pimpinan Fakultas Teknik untuk melakukan komunikasi antara tamu dan pimpinan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Statuta Fakultas Teknik
- 4.2. Pedoman Mutu
- 4.3. Sekretaris merupakan bagian yang menangani pelayanan tamu dilingkungan Fakultas Teknik.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Tamu
- 5.2. Satpam
- 5.3. Sekretaris
- 5.4. Pimpinan

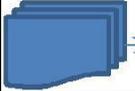
6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu Tamu
- 6.2. Tempat menyimpan kartu identitas tamu
- 6.3. Buku Tamu
- 6.4. Konsumsi (makanan kecil dan minum)
- 6.5. ATK
- 6.6. Kursi meja Tamu

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PROSEDUR PELAYANAN TAMU	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 43 dari 102

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Resepsionis Meminta tamu kartu identitas dan atau surat tugas dari setiap tamu yang datang, kemudian memberikan kartu tamu. (satpam menyimpan kartu tamu sesuai dengan nomor kartu tamu)
- 7.2. Resepsionis Mencatat hari, tanggal, jam kedatangan, identitas, maksud dan tujuan kedatangan tamu di buku tamu
- 7.3. Resepsionis Mengkomunikasikan dan mengkonfirmasi kesediaan dan waktu kepada pimpinan melalui staf pimpinan perihal kedatangan tamu.
- 7.4. Apabila pimpinan tidak berkenan menerima tamu, maka resepsionis menyampaikan hal tersebut kepada tamu
- 7.5. Resepsionis Mengarahkan tamu ke ruang tunggu atau ruang pimpinan
- 7.6. Resepsionis Menghubungi Bagian Umum untuk Menyiapkan jamuan tamu pimpinan
- 7.7. Setelah selesai, mencatat jam pulang tamu dan kejadian – kejadian saat menerima tamu.
- 7.8. Satpam meminta kembali kartu tamu dan mengembalikan kartu identitas dan atau surat tugas tamu.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB						
NO	AKTIFITAS	PIHAK TERKAIT				URUTAN KEGIATAN / OUTPUT
		TAMU	SATPAM	HUMAS	PIMPINAN	
1	Meminta kartu identitas / surat tugas					kartu identitas / surat tugas
	memberikan kartu tamu					kartu tamu
2	Mencatat hari, tanggal, jam kedatangan, identitas, maksud dan tujuan kedatangan tamu					buku tamu
4	mengkomunikasikan dan konfirmasi kedatangan tamu					kesediaan menerima tamu
6	mengarahkan dan menyiapkan kebutuhan tamu					-
8	mencatat jam pulang dan kejadian - kejadian saat menerima tamu					buku tamu
9	meminta kartu tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu					kartu tamu

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/010	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 45 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MEMPERSIAPKAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 47 dari 102

1. TUJUAN:

Mempersiapkan rencana umum pengadaan bertujuan agar tersusunnya rencana pengadaan barang/jasa sesuai dengan Kebutuhan Fakultas teknik selama periode anggaran kerja dan dapat direalisasikan secara tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Kegiatan dan anggaran Pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh Fakultas Teknik Undip.
- 2.2. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antara Fakultas Teknik Undip dan pihak lain secara pembiayaan bersama, selama diperlukan.
- 2.3. Jenis Anggaran DIPA Undip
- 2.4. Bendahara Pengeluaran Anggaran Fakultas Teknik Undip
- 2.5. Persetujuan Pengeluaran Anggaran Fakultas Teknik Undip
- 2.6. Unit/fungsi yang terkait

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. RBA: Rencana Bisnis Anggaran, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran suatu satker
- 3.2. DIPA: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, adalah Dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan di sahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan
- 3.3. SIRUP: Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan merupakan suatu sistem aplikasi yang memuat rencana umum pengadaan dari suatu satker selama 1 (satu) tahun

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. ULP
- 5.2. Keu
- 5.3. PA/KPA
- 5.4. Rektor

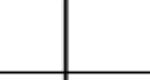
	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MEMPERSIAPKAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 48 dari 102

6. DOKUMEN TERKAIT

-

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa Fakultas Teknik Undip.
- 7.2. Menetapkan kebijakan pemaketan pekerjaan, cara pengadaan, dan pengorganisasi dan Pengadaan Barang/Jasa.
- 7.3. Menyusun rencana anggaran pengadaan barang/jasa.
- 7.4. Mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) honorarium bagi personil organisasi pengadaan.
- 7.5. Melakukan Pemaketan Barang/Jasa.
- 7.6. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 7.7. Menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
- 7.8. Memasukan rencana umum pengadaan Fakultas Teknik ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRup)

No	Aktivitas	Pihak-Pihak yang Terlibat				Mutu Baku		
		ULP	Keu	PA/KPA	Rektor	Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai							
2.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa					Daftar barang/jasa yang dibutuhkan dari setiap Departemen		Spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan
3.	Menetapkan kebijakan pemaketan pekerjaan, cara pengadaan, dan pengorganisasi dan Pengadaan Barang/Jasa					Spesifikasi Barang/Jasa dan Rencana Anggaran		Draft Kebijakan Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
4.	Menyusun rencana anggaran pengadaan barang/ jasa					Berdasarkan perkiraan harga yang berlaku saat waktu pelaksanaan		Rencana Anggaran
5.	Mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) honorarium bagi personil organisasi pengadaan							Usulan besaran Standar Biaya Umum (SBU) honorarium
6.	Melakukan Pemaketan Barang/ Jasa					a. Spesifikasi teknis barang/jasa b. Perkiraan Biaya		Paket-paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
7.	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)					a. Uraian kegiatan b. Waktu/jadwal pelaksanaan c. Spesifikasi teknis barang/jasa d. Perkiraan biaya		Draft Kerangka Acuan Kerja (KAK)
8.	Menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa					a. Spesifikasi barang/jasa b. Rencana Anggaran c. Kerangka Acuan Kerja d. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa		Draft Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
9.	Memasukan rencana umum pengadaan Fakultas Teknik ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRup)					a. Daftar paket pengadaan b. Jadwal paket pengadaan		Input RUP kedalam SIRUP
10.	Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)					a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran b. Paket pekerjaan c. Lokasi pekerjaan d. Perkiraan biaya		Pengumuman melalui papan pengumuman, website dan media massa
11.	Selesai							

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/011	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 50 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MEMPERSIAPKAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 52 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Sebagai alat untuk menilai kewajaran penawaran harga termasuk rinciannya
- 1.2. Sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah
- 1.3. Sebagai dasar untuk menetapkan besaran jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% nilai total HPS.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada bidang Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Fakultas Teknik Undip

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Harga barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3.2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN): Pajak yang dikenakan atas setiap pembelian Barang Kena Pajak dan pemanfaatan Jasa Kena Pajak baik di dalam wilayah Indonesia maupun dari luar daerah Pabean.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. ULP
- 5.2. PPK

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Rencana Bisnis Anggaran (RBA)
- 6.2 Dokumen perencanaan umum
- 6.3 Daftar paket pengadaan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa Lain
 - Mengecek besarnya pagu dana dari DIPA/PO
 - Mempelajari dokumen perencanaan umum
 - Mengecek harga satuan di pasaran
 - Menghitung/menetapkan harga satuan

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MEMPERSIAPKAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 53 dari 102

- Menghitung jumlah biaya untuk setiap mata pembayaran
 - Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh mata pembayaran
 - Menghitung PPN
 - Menentukan besarnya HPS
- 7.2. Pekerjaan Konstruksi
- Mengecek besarnya pagu dana dari DIPA/PO
 - Mempelajari dokumen perencanaan umum
 - Mengecek harga satuan dasar untuk bahan, upah dan alat
 - Menghitung analisis harga untuk setiap mata pembayaran (pay-item)
 - Menghitung/menetapkan harga satuan
 - Menghitung jumlah biaya untuk setiap mata pembayaran
 - Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh mata pembayaran
 - Menghitung PPN
 - Menentukan besarnya HPS
- 7.3. Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi
- Mengecek besarnya pagu dana dari DIPA/PO
 - Mempelajari dokumen perencanaan umum
 - Menghitung komponen biaya dan biaya langsung non personil
 - Menghitung harga satuan untuk biaya tenaga ahli persatuan waktu
 - Menghitung jumlah biaya untuk setiap item pengeluaran
 - Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh item pembayaran
 - Menghitung PPN
 - Menentukan besarnya HPS

No	Aktivitas	Pihak-Pihak yang Terlibat		Perlengkapan	Mutu Baku	
		ULP	PPK		Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Mengecek besarnya pagu dana dari DIPA/PO			Rencana Bisnis Anggaran (RBA) masing-masing Departemen		Mengetahui besar Pagu untuk masing-masing kegiatan dan Departemen
3.	Mempelajari dokumen perencanaan umum			Dokumen perencanaan umum		Memahami dokumen perencanaan umum
4.	Mengecek harga satuan di pasaran			- Pricelist harga di pasaran/distributor - Harga dari kontrak sebelumnya		Cek list harga satuan di pasaran
5.	Menghitung/menetapkan harga satuan			- Komputer - Daftar paket pengadaan - Cek list harga satuan di pasaran		
6.	Menghitung jumlah biaya untuk setiap mata pembayaran			- Komputer - Daftar paket pengadaan		
7.	Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh mata pembayaran			- Komputer - Daftar paket pengadaan		
8.	Menghitung PPN			- Komputer - Daftar paket pengadaan		
9.	Menentukan besarnya HPS					HPS
11.	Selesai					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MEMBUAT DOKUMEN KONTRAK PENGADAAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/012	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 55 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MEMBUAT DOKUMEN KONTRAK	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 57 dari 102

1. TUJUAN:

Sebagai undang-undang bagi pengguna dan penyedia jasa dalam proses pengadaan barang/jasa

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Fakultas Teknik Undip

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Dokumen Kontrak: perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak
- 3.2. Syarat-syarat umum kontrak (SSUK): Dokumen yang memuat batasan pengertian istilah yang digunakan, hak, kewajiban, tanggung jawab termasuk tanggung jawab pada pekerjaan yang disubkontrakkan, sanksi, penyelesaian perselisihan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan kontrak bagi setiap pihak
- 3.3. Syarat-syarat khusus kontrak (SSKK): Dokumen yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik seperti memuat perubahan, penambahan, atau penghapusan ketentuan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak, dan sifatnya lebih mengikat dari pada syarat-syarat umum kontrak.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. ULP
- 5.2. Pokja /Pejabat Pengadaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. SSUK
- 6.2. SSKK
- 6.3. Dokumen penawaran
- 6.4. Draft dokumen kontrak

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak-Pihak yang Terlibat		Mutu Baku		
		ULP	Pokja/ Pejabat Pengadaan	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Menyusun pasal-pasal yang akan digunakan dalam dokumen kontrak			Peraturan perundangan yang dijadikan acuan dalam pembuatan kontrak	1 hari	Draft dokumen kontrak
3.	Melampirkan SSUK, SSKK dan dokumen penawaran pada dokumen kontrak			<ul style="list-style-type: none"> - SSUK - SSKK - Dokumen penawaran 		Draft dokumen kontrak beserta lampiran
4.	Memintakan tandatangan pokja/ pejabat pengadaan dan penyedia jasa			Draft dokumen kontrak	1 hari	Dokumen kontrak
5.	Selesai					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP DOKUMEN PENAGIHAN KE PIHAK KE 3

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/013	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 59 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MEMPERSIAPKAN DOKUMEN PENAGIHAN	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 61 dari 102

1. TUJUAN:

Sebagai sarana dalam pencairan dana tagihan pembayaran belanja barang/jasa

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada bidang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Fakultas Teknik Undip

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. Berita Acara Pemeriksaan: Dokumen yang berisi hasil pemeriksaan suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia barang/ jasa dan telah diperiksa dan disahkan oleh pejabat penerima.
- 3.2. Berita Acara Pembayaran: Dokumen yang berisi rangkuman pembayaran pekerjaan sesuai dengan progres pekerjaan yang telah dikerjakan.
- 3.3. Pejabat Penerima: Panitia yang ditetapkan oleh KPA/PA untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. ULP
- 5.2. Bag. Keuangan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Faktur pengiriman barang
- 6.2. Form kosong untuk kwitansi dan SSP
- 6.3. Draft dokumen penagihan
- 6.4. Dokumen penagihan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Membuat dokumen penagihan
- 7.2. Memintakan tanda tangan kepada PPK, Pejabat penerima dan penyedia barang/jasa
- 7.3. Menyerahkan dokumen tersebut kepada bagian keuangan

No	Aktivitas	Pihak-Pihak yang Terlibat		Mutu Baku		
		ULP	Bag. Keuangan	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Membuat dokumen penagihan			- Faktur pengiriman barang - Form kosongan untuk kuitansi dan SSP	1 hari	Draft dokumen penagihan
3.	Memintakan tanda tangan kepada PPK, Pejabat penerima dan penyedia barang/jasa			Draft dokumen penagihan	1 hari	Dokumen penagihan
4.	Menyerahkan dokumen tersebut kepada bagian keuangan			Dokumen penagihan	1 hari	SPM
5.	Selesai					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MEMPERSIAPKAN DOKUMEN KONTRAK

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/014	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 63 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MEMPERSIAPKAN DOKUMEN PENGADAAN	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 65 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Bagi penyedia barang/jasa sebagai dasar dan acuan menyusun, menyampul dan menyampaikan dokumen penawaran.
- 1.2. Bagi ULP sebagai dasar untuk mengevaluasi dokumen penawaran.

2. RUANG LINGKUP:

Pengadaan barang/jasa di lingkungan Fakultas Teknik Undip

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
- 3.2. LPSE: Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa pemerintah.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. ULP
- 5.2. PPK

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. HPS
- 6.2. Spesifikasi teknis
- 6.3. Draf dokumen pengadaan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1 PPK menyerahkan HPS, spesifikasi teknis dan PAGU kepada ULP
- 7.2 ULP menyusun dokumen pengadaan sesuai dengan metode yang ditetapkan
- 7.3 Pokja melakukan mengupload dokumen pengadaan dan proses pengadaan melalui LPSE

No	Aktivitas	Pihak-Pihak yang Terlibat		Mutu Baku		
		ULP	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	PPK menyerahkan HPS, spesifikasi teknis dan PAGU kepada ULP					
3.	ULP menyusun dokumen pengadaan sesuai dengan metode yang ditetapkan			<ul style="list-style-type: none"> - HPS - Spesifikasi teknis - Pagu per paket 	1 hari	Draft dokumen pengadaan
4.	Pokja melakukan upload dokumen pengadaan dan proses pengadaan melalui LPSE			Draft dokumen pengadaan	1 hari	Dokumen pengadaan
5.	Selesai					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP POKJA/PEJABAT PENGADAAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/015	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 67 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MEMPERSIAPKAN RAPAT POKJA/ PEJABAT PENGADAAN	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 69 dari 102

1. TUJUAN:

Rapat Pokja/ Pejabat Pengadaan bertujuan untuk meningkatkan koordinasi sesama pokja/ pejabat pengadaan demi terselenggaranya pengadaan yang lancar, efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku untuk Pokja/Pejabat Pengadaan Fakultas Teknik Undip

3. ISTILAH &DEFINISI:

Pokja/ Pejabat pengadaan: Tim yang terdiri atas fungsional pengadaan yang bertugas sebagai pejabat pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

5. PIHAK TERKAIT

ULP

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Daftar nomor surat
- 6.2. Daftar nama pokja
- 6.3. Ruang rapat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Membuat undangan
- 7.2. Meminta nomor surat undangan dan tanda tangan PPK
- 7.3. Menulis nama-nama pokja/ pejabat pengadaan pada surat undangan dan menyerahkan pada bagian pendistribusian surat
- 7.4. Menyiapkan tempat rapat dan kelengkapannya.

No	Aktivitas	Pihak-Pihak yang Terlibat	Mutu Baku		
		ULP	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai				
2.	Membuat undangan		- Komputer	5 menit	Draft undangan
3.	Meminta nomor surat undangan dan ttd PPK		- Daftar Nomor Surat	2 menit	Draft undangan dengan nomor surat dan ttd
4.	Menulis nama-nama pokja/ pejabat pengadaan pada surat undangan dan menyerahkan pada bagian pendistribusian surat	 ↓ 	- Daftar Nama Pokja/ Pejabat Pengadaan	10 menit	Undangan yang telah ditulisi nama masing-masing pokja/ pejabat pengadaan
5.	Menyiapkan tempat rapat dan kelengkapannya.		- Ruang Rapat		
6.	Selesai				

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN SPESIFIKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/016	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 71 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MEREKAPITULASI SPESIFIKASI BARANG/JASA	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 73 dari 102

1. TUJUAN:

Untuk memudahkan agar pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Fakultas Teknik Undip dapat berjalan secara lancar, efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Fakultas Teknik Undip

3. ISTILAH &DEFINISI:

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : Harga barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah

5. PIHAK TERKAIT

ULP

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Usulan masing-masing Departemen/prodi
- 6.2. Rekapitulasi usulan Departemen/prodi

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Menerima usulan dari masing-masing Departemen/ prodi
- 7.2. Merekap usulan dari masing-masing Departemen/prodi
- 7.3. Mengelompokkan usulan berdasarkan jenisnya sebagai persiapan pemaketan dan penyusunan HPS

No	Aktivitas	Pihak-Pihak yang Terlibat	Mutu Baku		
		ULP	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai				
2.	Menerima usulan dari masing-masing Departemen/ prodi		Map	1 minggu	Usulan masing-masing Departemen/ prodi
3.	Merekap usulan dari masing-masing Departemen/prodi		Usulan masing-masing Departemen/ prodi	1 hari	Rekapitulasi usulan Departemen/ prodi
4.	Mengelompokkan usulan berdasarkan jenisnya sebagai persiapan pemaketan dan penyusunan HPS		Rekapitulasi usulan Departemen/ prodi	2 hari	Rekapitulasi usulan Departemen/ prodi yang telah dikelompokkan berdasarkan jenisnya
5.	Selesai				

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAMANAN KAMPUS

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/017	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 75 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOPPENGAMANAN KAMPUS	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 77 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Melaksanakan pengawasan peraturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban di Lingkungan Kampus
- 1.2. Melaksanakan Patroli di sekitar Kampus menurut rute pada Malam Hari dengan maksud mengadakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap barang, orang atau tempat yang mencurigakan yang diperkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan kamtibmas.
- 1.3. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum
- 1.4. Melakukan penanggulangan awal terhadap gangguan dan ancaman yang terjadi di Lingkungan Kampus.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH &DEFINISI:

Yang dimaksud dengan Pengamanan Kampus adalah pengelolaan keamanan lingkungan fakultas teknik dengan jadwal yang telah di tentukan sesuai kebutuhan pengamanan fakultas teknik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Staf
- 5.2. Kasubag UPA
- 5.3. KTU
- 5.4. PD II

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOPPENGAMANAN KAMPUS	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 78 dari 102

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Jadwal shift pergantian jaga
- 6.2. Buku laporan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Prosedur Pengamanan Kampus
- 7.2. Petugas keamanan kampus
 - Mengkoordinir mengawasi kelancaran tugas koordinator keamanan kampus dan anggota
 - Memelihara dan melaksanakan koordinasi baik secara lisan maupun tulisan dalam penjagaan.
 - Mengawasi pelaksanaan pengamanan dan meminimalisir terjadinya kehilangan, pencurian dan pelanggaran hukum di Lingkungan Kampus.
- 7.3. Petugas keamanan kampus melakukan pengawasan/patrol, dalam melakukan Patroli, pengetahuan dasar yang harus dimiliki petugas keamanan kampus antara lain :
 - Mengetahui/menguasai keadaan daerah/lingkungan kampus berdasarkan peta yang ada ;
 - Bangunan Dekanat
 - Ruang Pimpianan
 - Ruang administrasi
 - Ruang kelas
 - Ruang Departemen/program studi
 - Ruang kegiatan mahasiswa
 - Mengetahui dan berusaha untuk tahu sumber-sumber gangguan yang dapat menimbulkan kerawanan dan gangguan keamanan dan ketertiban terutama di Lingkungan Kampus.
 - Bertanggung jawab atas kelancaran tugas satuan pengamanan kampus di lapangan/lokasi penugasan/operasional
 - Ikut bertanggung jawab terhadap disiplin dan ketertiban anggota keamanan kampus
 - Membantu memberikan rasa aman di Lingkungan kampus

NO.	KEGIATAN	Pihak-pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Staf	KaSubag. UPA	KTU	PD II	Polisi		
1	Melaksanakan pengawasan, pengaturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban.	mulai						
2	Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap barang serta aset lembaga untuk menghindari kehilangan							
3	Melakukan patroli di sekitar lingkungan untuk memberikan rasa aman				T			
4	Melaporkan jika ada gangguan / kejadian dan mencatat sebagai laporan						Laporan tertulis/ SMS	
5	Menindaklanjuti atas kejadian yang terjadi				Y			
6	Melaporkan ke instansi terkait, mengamankan TKP atas kejadian perkara						Bukti Laporan	
7	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait						Hasil Laporan	
8	Laporan pengamanan		selesai					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERAWATAN JARINGAN LISTRIK

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/018	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 80 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERAWATAN JARINGAN LISTRIK	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 82 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Tertibnya mekanisme proses perawatan jaringan listrik
- 1.2. Meningkatkan kecepatan pelayanan
- 1.3. Terkoordinasinya peralatan/ sarana pendukung ruang kerja
- 1.4. Agar prosedur perawatan Jaringan listrik dapat diketahui pengguna \
- 1.5. Agar dapat melakukan monitoring dan evaluasi tugas yang terkait dengan perawatan jaringan listrik

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Jaringan listrik adalah fasilitas yang dipergunakan dalam suatu kegiatan untuk mendukung operasional kegiatan perkantoran modern.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Staf
- 5.2. Kasubag UPA
- 5.3. KTU
- 5.4. PD II
- 5.5. Rekanan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Laporan biaya perawatan
- 6.2. SPJ biaya perawatan

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERAWATAN JARINGAN LISTRIK	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 83 dari 102

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Staf melakukan persiapan alat teknik
- 7.2. Staf melakukan pengecekan keadaan jaringan listrik di setiap ruangan
- 7.3. Staf melakukan pencatatan keadaan jaringan listrik
- 7.4. Laporan ke atasan ke Kasubbag, diteruskan laporan ke Kabag. TU
- 7.5. Perintah untuk melaksanakan perawatan
- 7.6. Pelaksanaan perawatan
- 7.7. Pengawasan pelaksanaan perawatan
- 7.8. Laporan telah terlaksananya perawatan

NO.	KEGIATAN	Pihak-pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Staf	KaSubag. UPA	KTU	PD II	Rekanan		
1	Persipan alat teknik	mulai					10 menit	
2	Melakukan pengecekan keadaan jaringan listrik di setiap ruangan						1 bulan sekali	
3	Pencatatan Keadaan jaringan listrik				T		1 bulan sekali	
4	Laporan ke atasan						1 menit	
5	Perintah melaksanakan perawatan				Y		1 menit	
6	Pelaksanaan perawatan							Laporan biaya perawatan
7	Pengawasan pelaksanaan perawatan							
8	Laporan telah terlaksananya perawatan		selesai					SPJ biaya perawatan

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERBAIKAN SARANA/PRASARANA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/019	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 85 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOPPERBAIKAN/PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 87 dari 102

1. TUJUAN:

Prosedur ini bertujuan untuk:

Memberikan panduan bagi Pejabat/pegawai dalam pengajuan Perbaikan/ Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Fakultas Teknik.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi Tatacara pengajuan perbaikan/pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Sarana kantor adalah sebagai bagian dari gedung kantor yang digunakan oleh seluruh pengguna gedung kantor.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
- 4.2. PP No 62 Tahun 1990 tentang ketentuan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.
- 4.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 Tahun 2008; tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
- 4.4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Subbag UMPA
- 5.2. Kabag TU
- 5.3. Rekanan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat usulan pemeliharaan/perbaikan
- 6.2. Draft RKA/KL
- 6.3. DIPA
- 6.4. Dokumen kontrak
- 6.5. Kontrak

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	Pihak-pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Staf	KaSubag. UPA	KTU	PD II	Rekanan		
1	Persiapan dokumen	mulai						
2	Melakukan pengecekan terhadap sarana/prasarana yang diajukan							
3	Pencatatan kondisi sarana /prasarana				T			
4	Laporan ke atasan							
5	Perintah melaksanakan perawatan/perbaikan				Y			
6	Pelaksanaan perawatan/perbaikan							Laporan biaya perawatan
7	Pengawasan pelaksanaan perawatan/perbaikan							
8	Laporan telah terlaksananya perawatan/perbaikan		selesai					SPJ biaya perawatan

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/020	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 89 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 91 dari 102

1. TUJUAN:

Prosedur Operasional Setandar Pengarsipan Surat Masuk/Keluar bertujuan untuk memberikan panduan kepada pihak yang berkepentingan mengenai pengarsipan surat masuk/ surat keluar dan memastikan pengarsipan surat masuk/keluar berjalan sesuai dengan prosedur.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. **Surat** : adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.
- 3.2. **Surat Masuk**: adalah semua surat-surat dinas yang diterima Fakultas Teknik. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan, pengelolaan surat masuk dipusatkan di bagian tata usaha. Setiap surat masuk dicatat oleh bagian Tata Usaha untuk mendapat disposisi dari Dekan Fakultas Teknik. Kemudian didisposisikan ke subbagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Permendikbud Nomor 6 tahun 2013 tentang **Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

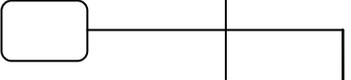
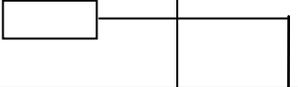
5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pimpinan (Dekan/ Wakil Dekan)
- 5.2. Kasubbag UPA
- 5.3. Petugas Subbag UPA

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Disposisi
- 6.2. Dokumen surat
- 6.3. Surat sesuai dengan kelompoknya
- 6.4. Arsip surat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Pimpinan (Dekan/ Wakil Dekan)	Kasubag UPA	Petugas Subag UPA		
1	Pimpinan (Dekan/Wakil Dekan) mendisposisi surat				1 menit	Surat Disposisi
2	Subbag UPA menerima disposisi pimpinan				3 menit	Dokumen surat
3	Petugas arsip bagian UPA memilah surat sesuai dengan kelompoknya				5 menit	Surat sesuai dengan kelompoknya
4	Surat diagendakan dan telah discan diarsip.				5 menit	Arsip surat
5	Surat disimpan pada mobilefile				10 menit	Surat Disposisi

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP SURAT MASUK

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/021	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 93 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT-UNDIP/021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOPSURAT MASUK	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 95 dari 102

1. TUJUAN:

Prosedur Operasional Setandar Pengelolaan Surat Masuk bertujuan untuk menjelaskan Perlakuan surat yang diterima dan ditujukan ke Pimpinan Fakultas Teknik atau pejabat di lingkungan Fakultas Teknik untuk sampai di terima oleh tujuan surat.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. **Surat** : adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.
- 3.2. **Surat Masuk**: adalah semua surat-surat dinas yang diterima Fakultas Teknik. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan, pengelolaan surat masuk dipusatkan di bagian tata usaha. Setiap surat masuk dicatat oleh bagian Tata Usaha untuk mendapat disposisi dari Dekan Fakultas Teknik. Kemudian didisposisikan ke subbagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Permendikbud Nomor 6 tahun 2013 tentang **Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Petugas
- 5.2. Ka.Subbag TU
- 5.3. Tujuan surat (Dekan, PD I, PD II, PD III, PD IV, para Kasubbag)

6. DOKUMEN TERKAIT

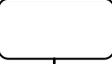
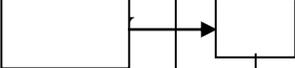
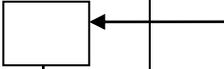
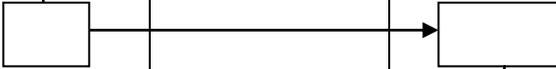
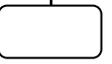
- 6.1. Fisik surat
- 6.2. Lembar disposisi
- 6.3. File PDF surat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Menerima surat baik itu dari lingkungan Fakultas maupun dari luar Fakultas.
- 7.2. Memilah surat masuk berdasarkan :
 - tujuan surat

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TU.FT- UNDIP/021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOPSURAT MASUK	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 96 dari 102

- diklasifikasikan menurut sifat surat : sangat segera, segera, rahasia, atau biasa (tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membantu memudahkan untuk penanganan selanjutnya)
- 7.3.** Penempelan lembar disposisi sebagai kartu kendali yang memuat keterangan sebagai berikut :
- Tanggal penerimaan surat
 - Nomor urut agenda
 - Tanggal surat
 - Nomor surat
 - Perihal surat
 - Tujuan surat
 - Isi surat
 - Asal surat
 - Paraf petugas
- 7.4.** Pendokumentasian dengan perlakuan sebagai berikut :
- Scan surat
 - Entry data surat ke sistem SIKD
- 7.5.** Pendistribusian surat sesuai tujuan surat.

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Petugas	Ka.SubagTU	Tujuan Surat (Dekan, PD I, PD II, PD III, PD IV, para Kasubag)		
1	Penerima Surat				1 menit	Fisik surat
2	Identifikasi Surat				3 menit	Fisik surat
3	Penulisan Disposisi mengenai : Tujuan, tanggal masuk, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, nomor agenda, asal surat, paraf				5 menit	-Fisik surat -Lembar disposisi
4	Entrey data surat, scanning Hasil scanning dikirim ke tujuan surat by Sistem (SIKD) (KOMPUTERAIS)				5 menit	-Fisik surat -Lembar disposisi
5	Penulisan ekspedisi/print out data surat Hasil scanning dikirim ke tujuan surat by Sistem (SIKD) Pendistribusian ke tujuan surat				10 menit	-Fisik surat -Lembar disposisi - File PDF surat
6	Dari pimpinan di disposisikan ke bawah an sebagai petunjuk untukmenanggapi surat masuk				30 menit	-Fisik surat -Lembar disposisi - File PDF surat
7	Disposisi didistribusikan ke bagian sesuai tugas dan fungsi untuk proses selanjutnya sesuai isi dari disposisi					-Fisik surat -Lembar disposisi - File PDF surat

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEPARTEMEN / PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kabag. Tata Usaha	Dekan
Bayu Prasetyo S.Kom	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, Ph.D
NIP:197507111999031002	NIP: 1959040719810110011	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 98 dari 102

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	SOP PENGAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEPARTEMEN / PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 100 dari 102

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pengajuan pelaksanaan kegiatan Departemen/ Program Studi di luar kampus Universitas Diponegoro.
- 1.2. Pelaksanaan pengajuan pelaksanaan kegiatan Departemen/ Program Studi di luar kampus Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Kegiatan Departemen/ Program Studi di luar kampus adalah kegiatan pertemuan/ rapat/ workshop/ seminar/ symposium/ sosialisasi/ bimbingan teknis/ Focus Group Discussion (FGD)/ rapat koordinasi/ rapat kerja yang diselenggarakan oleh Departemen/ Program Studi di luar lingkungan kampus Universitas Diponegoro dengan menggunakan fasilitas hotel/ villa/ cottage/ resort atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat di luar Kantor.

5. PIHAK TERKAIT

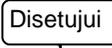
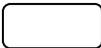
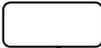
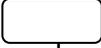
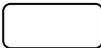
- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor II
- 5.3. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- 5.4. Dekan Fakultas Teknik
- 5.5. Subbag.Fakultas Teknik
- 5.6. Ketua Departemen/ Program Studi

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan ke Dekan Fakultas Teknik
- 6.2. Surat jawaban Dekan Fakultas Teknik ke Departemen / Program Studi
- 6.3. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan ke Rektor Universitas Diponegoro
- 6.4. Surat jawabanRektor Universitas Diponegoro

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	SOP PENGAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEPARTEMEN / PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 101 dari 102

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Departemen/ Prodi	Subbag. UPA FT	Dekan	Rektor		
1	Ketua Departemen/Prodi mengajukan surat permohonan ijin pelaksanaan kegiatan di luar kampus ke Dekan FT Undip						Surat
2	Dekan mempertimbangkan dan mempelajari substansi permohonan dari Departemen/Prodi					15 menit	
3	Jika Dekan memutuskan akan menyetujui atau tidak menyetujui					15 menit	
4	Jika tidak disetujui, diinformasikan ke Departemen/Prodi					1 hari	Surat
	Jika disetujui, permohonan diteruskan ke Rektor dengan tembusan Departemen/Prodi					5 menit	Surat
5	Fakultas menunggu jawaban dari Rektor					Kondisional	Surat
6	Keputusan Rektor diinformasikan ke Departemen/Prodi					15 menit	Surat
7	Jika disetujui, Departemen/Prodi segera menyusun dokumen yang diperlukan/dipersyaratkan					Kondisional	Soft copy

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENDAFTARAN EMAIL FAKULTAS TEKNIK

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/018	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 1 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENDAFTARAN EMAIL FAKULTAS TEKNIK	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Memberikan pedoman untuk pelayanan account email bagi dosen dan staff di lingkungan Fakultas Teknik UNDIP.
- 1.2. Menjamin bahwa prosedur kegiatan pendaftaran email di Fakultas Teknik telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi pelayanan dan pembuatan Account Email dosen dan staff yang terdiri atas:

- Ketentuan tentang pelayanan account email dosen dan staff.
- Ketentuan tentang kriteria kepemilikan account email dosen dan staff.
- Ketentuan tentang mekanisme permintaan pembuatan account email dosen dan staff.
- Ketentuan tentang mekanisme evaluasi dan monitoring proses pelaksanaan dan pembuatan account email dosen dan staff..

3. ISTILAH &DEFINISI:

Account email dosen dan staff adalah sebuah fasilitas yang diberikan oleh Fakultas Teknik UNDIP kepada para dosen dan staff sebagai salah satu sarana interaksi, baik dengan mahasiswa ataupun dengan dosen dan staff sendiri. Harapannya dengan fasilitas email staff dan dosen yang telah terintegrasi dapat mempermudah dan semakin mendekatkan komunikasi sebagai sesama civitas akademika Fakultas Teknik UNDIP.

4. REFERENSI / RUJUKAN

-

5. PIHAK TERKAIT

Bagian– bagian yang terkait dalam proses penyelenggaraan pelayanan account email dosen dan staff yaitu Sistem Informasi Fakultas Teknik (SIFT), Kepegawaian, Pemohon (Dosen / Staff), Kepala Tata Usaha, Kasubag Akademik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Form data Google Doc
- 6.2. Form Permintaan Validasi Dosen/Staff
- 6.3. Surat Keterangan Validasi Kepegawaian.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen
		Dosen / Staff	Operator Mail (SIFT)	Staff Kepegawaian	Kasubag Akademik	Kepala Tata Usaha				
1.	Mengisikan Form Online http://ft.undip.ac.id/register								5 menit	Form Online Google Doc
2.	Petugas dari SIFT akan mengecek data yang masuk dari pendaftaran online. Kemudian mengirimkan form Permohonan validasi staff / dosen ke kepegawaian.								10 menit	Form Permohonan Validasi dosen / staff
3.	Kepegawaian akan mengecek validasi data ke Aplikasi Sistem Kepegawaian (ASKA) dan mengirimkan form Surat Keterangan Validasi ke Kasubag Akademik. Kasubag Akademik akan memberikan informasi surat keterangan validasi kepada Kepala Tata Usaha. Kepala Tata Usaha akan memberikan disposisi kepada SIFT untuk membuat Account Email. / tidak (bagi yang tidak valid)								1 hari	Form Surat Keterangan Validasi dosen / staff
4.	Petugas dari SIFT akan membuat email sesuai dengan data yang di ajukan pendaftar								10 menit	
5.	Petugas SIFT akan mengkonfirmasi ke Pemohon Email Via (Call / SMS / Email Pribadi)								5 menit	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMASANGAN WIFI DAN LAN

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/019	No./ Tgl Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 5 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMASANGAN WIFI DAN LAN	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Memberikan pedoman untuk pemasangan jaringan LAN/WiFi di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 1.2. Menjamin bahwa prosedur kegiatan pemasangan WiFi/LAN di Fakultas Teknik telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Ruang lingkup dari SOP ini adalah pemasangan jaringan LAN/WiFi di area Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang terdiri atas:

- Ketentuan tentang pemasangan jaringan LAN/WiFi.
- Ketentuan tentang kriteria pemasangan jaringan LAN/WiFi.
- Ketentuan tentang mekanisme pemasangan jaringan LAN/WiFi.
- Ketentuan tentang mekanisme evaluasi dan monitoring proses pemasangan jaringan LAN/WiFi.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Jaringan LAN/WiFi adalah sebuah jaringan yang menghubungkan semua komputer yang ada di Universitas Sanata Dharma. Terdapat dua macam jaringan yaitu jaringan LAN, jaringan yang terjadi oleh karena dihubungkan dengan kabel dan jaringan WiFi lewat penggunaan akses point (tanpa kabel). Penambahan jaringan baik itu LAN maupun WiFi hendaknya selalu memperhatikan kepentingan yang utama yakni demi kegiatan belajar mengajar.

4. REFERENSI / RUJUKAN

-

5. PIHAK TERKAIT

Bagian-bagian yang terkait dalam proses penyelenggaraan pelayanan penambahan jaringan LAN/WiFi antara lain:

- Sistem Informasi Fakultas Teknik (SIFT)
- Staff /Departemen / Unit kerja pemohon

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Staff	Kepala Tata Usaha Fakultas	Kasubbag Akademik	SIFT		
1.	Staff / Departemen Mengirimkan Surat Permohonan Perbaikan.ke pada Kepala Tata Usaha					½ Hari	
2.	Surat akan akan diposisikan kepada Kasubag Akademik ,					½ Hari	
3.	Kasubag akademik mengirimkan disposisi kepada bagian Sistem Informasi.					½ hari	
4.	Bagian Sistem Informasi akan mengkonfirmasi mengenai inventaris alat (wifi, rj45, kabel lan) tersebut ke pemohon.					½ Hari	
5.	Pemasangan dan Seting Oleh SIFT					1 Jam	
6.	Konfirmasi pemasangan selesai dan dikonfirmasi kepada Pemohon					10 Menit	
7.	Petugas SIFT akan melaporkan tugas yang sudah selesai kepada kepada kepala tata usaha					10 Menit	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMBUATAN BOOKLET WISUDA FAKULTAS

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/020	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 9 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBUATAN BOOKLET WISUDA FAKULTAS	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini untuk membantu proses pada kegiatan wisuda fakultas
- 1.2. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pembuatan booklet wisudawan dan data untuk penayangan wisuda fakultas
- 1.3. Prosedur ini untuk menjamin kegiatan pembuatan booklet wisuda fakultas telah memenuhi standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Booklet Wisuda adalah Buku Wisuda yang berasal dari proses Pengumpulan data para wisudawan dari beberapa Departemen / program studi yang berisi mengenai informasi data pribadi, foto, judul skripsi dan kesan pesan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Operator SIAKAD
- 5.2. Koordinator Booklet
- 5.3. Mahasiswa
- 5.4. Kasubbag Akademik
- 5.5. TimBooklet
- 5.6. Kasubbag Kemahasiswaan
- 5.7. Mahasiswa
- 5.8. Tim Penayangan Wisuda
- 5.9. Percetakan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Form Wisudawan
- 6.2. Album Foto
- 6.3. Booklet

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen
		Operator SIAKAD	Mahasiswa	Koordinator Booklet	Tim Booklet	Kasubbag Kemahasiswaan	BAA Rektorat	Percetakan		
1.	Operator Siakad menetapkan status lulus mahasiswa, dan menginformasikan kepada mahasiswa. Mahasiswa mengisi data wisuda								5 Hari	<ul style="list-style-type: none"> http://sia.ft.undip.ac.id Form Wisuda
2.	Data yang sudah terkumpul di unduh oleh Koordinator Booklet dan di olah sesuai format db w2000. Dan membagikan kembali kpd tim booklet								½ Hari	
3.	Tim Booklet Menambah data wisuda yang kurang.								½ hari	
4.	Dikirim kembali ke Koordinator Booklet untuk di gabung data xls dan di konvert menjadi dbf sesuai format database w2000 dan Cetak album								½ hari	
5.	Koordinator Mencetak Album Foto, menyerah cd trlsm.dbf dan Cetak Rekap diserahkan kepada Tim Booklet untuk menempel foto di album Tim Booklet konfirmasi ke Kasub Kemahasiswaan bahwa Album Foto, rekap dan cd data siap dikirim ke BAA Rektorat Bagian Kemahasiswaan/Tim Booklet mengirim ke BAA Rektorat								½ hari	Album Foto Rekap Jumlah Wisudawan Database trlsm.dbf
6.	Koordinator mencetak dan menyerahkan booklet kepada tim booklet untuk di menempel foto. kemudian diserahkan ke percetakan								1 hari	Booklet

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP BACKUP DATABASE IJAZAH

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/021	No./ Tgl Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 13 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BACKUP DATABASE IJAZAH	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mencadangkan data ijazah Fakultas Teknik di cloud ke memori internal.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin keberlangsungan pelayanan akademik ke mahasiswa agar tidak terjadi data yang hilang.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Backup Database Ijazah adalah proses memindahkan atau mencadangkan data ijazah dari cloud (internet) ke memori internal di Fakultas Teknik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomer 11 tahun 2008 Pasal 15, 16 dan 23

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kasubbag Akademik Fakultas
- 5.2. Staf SIFT

6. DOKUMEN TERKAIT

-

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat		Waktu	Dokumen
		Staff SIFT	Kasubag Akademik		
1.	Akses Core ijazah melalui webBased	□ ↓			
2.	Ekspor data Ijazah	□ ↓			
3.	Pindahkan ke folder backup Ijazah	□ ↓			
4.	Akses remote ke server Ijazah	□ ↓			
5.	Gandakan Aplikasi Ijazah ke komputer Staff	□ ↓			
6.	Jadikan dalam 1 folder dengan format tanggal hari backup	□ ↓			
7.	Pelaporan hasil Backup 1 bulan sekali	□ ↓	□		

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP JADWAL CHARGER GENSET AKI

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/022	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 17 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP JADWAL CHARGER GENSET AKI	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 19 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk membuat jadwal rutin charger genset aki untuk ruangan Sistem Informasi Fakultas Teknik.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin keberlangsungan pelayanan jaringan dan server yang tetap menyala jika listrik padam.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Membuat jadwal charger genset aki adalah proses membuat jadwal rutin untuk memastika aliran listrik tetap mengalir apabila listrik padam melalui genset guna mengaliri listrik ke arah perangkat jaringan dan server di Fakultas Teknik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomer 11 tahun 2008 Pasal 1

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kasubbag UPA
- 5.2. Staf SIFT
- 5.3. Staf Tekniksi sarana dan prasarana

6. DOKUMEN TERKAIT

Jadwal Charger genset aki

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Staff SIFT	Kasubag UPA	Staf Teknisi Sarana dan Prasarana		
1.	Membuat jadwal kegiatan berdasarkan kalender Tahunan di gmail.com				2 menit	Kalender Tahunan Indeonsia
2.	Mengisi dan menegubah hari Libur nasional sesuai Kalender bulanan				5 menit	Kalender Tahunan Indeonsia
3.	Cetak jadwal charger genset aki per bulannya				2 menit	Jadwal Genset Aki Bulanan
4.	Dibagikan ke staff SIFT dan Staf Teknisi Sarana Prasarana Fakultas Teknik ddengan Tembusan ke Kasubag UPA				10 menit	Jadwal Genset Aki Bulanan

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MENGELOLA HOTSPOT RADIUS

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/023	No./ Tgl Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 21 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/023
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP MENGELOLA HOTSPOT RADIUS	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 23 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengelola, pemeliharaan radius server yang di miliki Departemen di Fakultas Teknik
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin keberlangsungan pelayanan akademik ke mahasiswa dan kebutuhan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Mengelola Hotspot radius adalah menjaga, merawat dan mengelola Radius Server dan Hospot Radius guna keberlangsungan kegiatan belajar mengajar.

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomer 11 tahun 2008 Pasal 3 dan Pasal 4

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.2. Kasubbag Akademik Fakultas
- 5.3. Staf SIFT
- 5.4. Ketua Departemen
- 5.5. Admin Departemen

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen	
		Admin Departemen	Ketua Departemen	KTU	Kasubag Akademik	Ketua SIFT			SIFT
1.	Admin Departemen mengecek keadaan perangkat yang digunakan untuk Hotspot	□ ↓						10 menit	
2.	Terjadi masalah dengan alat tidak bisa memperbaiki lapor ke tingkat Fakultas dengan mengunduh Form Pengaduan di ft.undip.ac.id	□ ↓						5 menit	Formulir Pengaduan Fakultas Teknik
3.	Memintakan tanda tangan Ketua Departemen/Program Studi	□ ↓	□ ↓					½ hari	Formulir Pengaduan Fakultas Teknik
4.	Form pengaduan diagendakan sebagai surat masuk yang diparaf KTU		□ ↓	□ ↓				½ hari	Formulir Pengaduan Fakultas Teknik
5.	KTU mendisposisikan ke kasubag akademik dengan tembusan diberikan ke Ketua SIFT			□ ↓	□ ↓			½ hari	Formulir Pengaduan Fakultas Teknik
6.	Kasubag Akademik memproses ke SIFT dan tembusan diberikan ke ketua SIFT					□ ↓		½ hari	Formulir Pengaduan Fakultas Teknik
7.	SIFT melakukan pengecekan ke Departemen di bagian perangkat baik di server, switch maupun access point					□ ↓	□ ↓	60 menit	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/024	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 25 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/024
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 27 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk pemberitahuan atau pemberitaan tentang Fakultas Teknik.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin informasi terkini Fakultas Teknik.
- 1.3. Prosedur ini untuk menjamin pengelolaan website FT telah memenuhi standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Memproses dan mengelola konten website Fakultas Teknik berupa kabar fakultas, pengumuman, area download serta informasi yang menyangkut kegiatan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomer 11 Tahun 2008 Pasal 3 sampai dengan Pasal 9

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Wakil Dekan Kerjasama dan Pengembangan Sistem Informasi
- 5.2. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.3. Kasubbag Akademik Fakultas
- 5.4. Staf Akademik Fakultas

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kerangka Penulisan
- 6.2. Foto-foto dokumentasi

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Staff	Subbag Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	KTU		
1.	Mencari berita terkait Fakultas Teknik					1 hari	
2.	Menulis kerangka tulisan					2 jam	Kerangka penulisan dan foto dokumentasi
3.	Memintakan koreksi atau editing						Kerangka penulisan dan foto dokumentasi
						5 menit	
4.	Permohonan Persetujuan untuk upload konten					5 menit	Kerangka penulisan dan foto dokumentasi
5.	Upload Konten					10 menit	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP TROUBLESHOOTING JARINGAN INTERNET

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Akademik	Kabag Tata Usaha	Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/025	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 29 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/025
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP TROUBLESHOOTING JARINGAN INTERNET	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 31 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memperbaiki jaringan internet yang ada di wilayah Fakultas Teknik.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses pelayanan kegiatan mahasiswa secara garis besar.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Melakukan Troubleshooting jaringan adalah penanganan permasalahan jaringan internet yang ada di Fakultas Teknik guna pelayanan mahasiswa.

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU lte Nomer 11 Tahun 2008 Pasal 11 dan Pasal 4

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Wakil Dekan Kerjasama dan Pengembangan Sistem Informasi
- 5.2. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.3. Staf SIFT Fakultas
- 5.4. Kepala Bidang Jaringan
- 5.5. Ketua SIFT
- 5.6. Ketua Departemen
- 5.7. Admin Departemen

6. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Permohonan Peminjaman barang SIFT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen
		Departemen	Ketua Departemen	KTU	Wakil Dekan Kerjasama dan Pengembangan Sistem Informasi	Ketua SIFT	Kepala Bidang Jaringan	Staff SIFT		
1.	Laporan terjadi masalah di Departemen								5 menit	
2.	KeDepartemen troubleshooting								60 menit	
3.	Hasil Pengecekan troubleshooting tidak terjadi kerusakan alat									
4.	Cek ketersediaan alat								5 menit	
5.	Terjadi kerusakan , mengunduh form peminjaman alat di ft.undip.ac.id								2 menit	Formulir Peminjaman alat SIFT
6.	Mengisi dan mencetak formulir peminjaman alat								2 menit	Formulir Peminjaman alat SIFT
7.	Memintakan tanda tangan Ketua Departemen/Program Studi								½ hari	Formulir Peminjaman alat SIFT
8.	Permohonan Peminjaman alat sebagai surat masuk yang diparaf KTU								½ hari	Formulir Peminjaman alat SIFT

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat								Waktu	Dokumen	
		Departemen	Ketua Departemen	KTU	Wakil Dekan Kerjasama dan Pengembangan Sistem Informasi	Ketua SIFT	Kepala Bidang Jaringan	Staff SIFT				
9.	KTU mendisposisi proses ke wakil Dekan Kerjasama dan Pengembangan Sistem Informasi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						½ hari	Formulir Peminjaman alat SIFT
10.	Wakil Dekan Kerjasama dan Pengembangan Sistem Informasi mendisposisi ke Ketua SIFT					<input type="checkbox"/>					½ hari	Formulir Peminjaman alat SIFT
11.	Ketua SIFT mendisposisikan ke Kepala bidang Jaringan						<input type="checkbox"/>				10 menit	Formulir Peminjaman alat SIFT
12.	Kepala Bidang mendisposisikan ke SIFT untuk di cek							<input type="checkbox"/>			10 hari	Formulir Peminjaman alat SIFT
13.	Pemasangan alat	<input type="checkbox"/>									30 menit	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MONITORING NETWORK FAKULTAS TEKNIK

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/026	No./ Tgl Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 34 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/027
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA FORLAP DIKTI	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 36 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengawasi, mengontrol dan menjaga kestabilan jaringan di Fakultas Teknik.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin pelayanan jaringan di Fakultas Teknik.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Memonitoring Network adalah proses pelayanan memantau, mengontrol dan menjaga kestabilan jaringan di Fakultas Teknik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomer 11 Tahun 2008 Pasal 1

5. PIHAK TERKAIT

- 5.8. Ketua Sistem Informasi Fakultas Teknik
- 5.9. Kepala Bidang Jaringan
- 5.10. Wakil Dekan Kerjasama dan Pengembangan Sistem Informasi

6. DOKUMEN TERKAIT

Backup Konfigurasi Jaringan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA FORLAP DIKTI

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Akademik	Kabag Tata Usaha	Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/027	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 38 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/027
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA FORLAP DIKTI	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 40 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk Mengubah data mahasiswa pada forlap dikti sesuai dengan keaslian data mahasiswa.
- 1.2. Perubahan data dilakukan karena data yang ada di forlap berbeda dengan keaslian data mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada semua bagian pengajaran di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Keaslian data mahasiswa pada forlap dikti sangat penting karena berguna sebagai keaslian data ketika mahasiswa ingin melamar pekerjaan atau melanjutkan study kembali.

4. REFERENSI / RUJUKAN

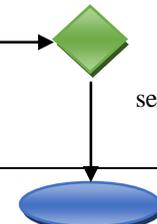
5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Bagian Pengajaran
- 5.3 SIFT
- 5.4 Validator Dikti

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Scan KTP Mahasiswa Asli
- 6.2 Scan Ijasah Mahasiswa Asli
- 6.3 Scan Transkrip Mahasiswa Asli
- 6.4 Scan Akte Kelahiran Mahasiswa Asli
- 6.5 Scan Kartu Keluarga Mahasiswa Asli
- 6.6 Nama Ibu Kandung

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Bagian Pengajaran	SIFT	Validator Forlap		
1.	Mengirimkan dokumen dibagian pengajaran						<ul style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Mahasiswa Asli 2. Scan Ijasah Mahasiswa Asli 3. Scan Transkrip Mahasiswa Asli 4. Scan Akte Kelahiran Mahasiswa Asli 5. Scan Kartu Keluarga Mahasiswa Asli 6. Nama Ibu Kandung
2.	Upload Dokumen Mahasiswa Ke Forlap Dikti					Tidak	<ul style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Mahasiswa Asli 2. Scan Ijasah Mahasiswa Asli 3. Scan Transkrip Mahasiswa Asli 4. Scan Akte Kelahiran Mahasiswa Asli 5. Scan Kartu Keluarga Mahasiswa Asli 6. Nama Ibu Kandung
3.	Laporan Ke SIFT untuk monitoring apakah perubahan data disetujui atau tidak oleh validator forlap dikti					½ hari	
4.	Jika Semua Berkas sesuai dengan intruksi dari forlap maka perubahan data akan disetujui oleh validator forlap, jika data kurang atau salah perubahan data akan ditolak					3 hari	setuju
5.	Simpan Data di Drive yang aman						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP BACKUP SISTEM INFORMASI DI FAKULTAS TEKNIK

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/028	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 42 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/028
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA FORLAP DIKTI	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 44 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses backup sistem informasi di Fakultas Teknik.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses backup sistem informasi Fakultas Teknik berupa aturan dan persyaratan proses backup sistem informasi di Fakultas Teknik.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan proses backup sistem informasi di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Backup sistem informasi adalah proses memindahkan atau menyalin kumpulan informasi (data) yang ada di sistem informasi yang tersimpan di dalam server yang biasanya dilakukan dari satu lokasi/perangkat ke lokasi/perangkat lain.

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 pasal 5 dan pasal 6

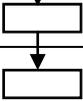
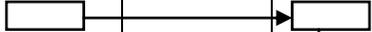
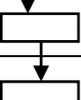
5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Staff Akademik Fakultas (SIFT)
- 5.2. Server Sistem
- 5.3. Server Database

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. File Sistem Informasi SIDOKU di server
- 6.2. Database Sistem Informasi SIDOKU di server
- 6.3. File Sistem Informasi SIPAS di server
- 6.4. Database Sistem Informasi SIPAS di server
- 6.5. File Sistem Informasi SSKA di server
- 6.6. Database Sistem Informasi SSKA di server
- 6.7. File Sistem Informasi Agenda di server
- 6.8. Database Sistem Informasi Agenda di server

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen
		Staff Akademik Fakultas	Server Sistem	Server Database						
1.	Melakukan login ke server sistem								5 menit	
2.	Mencari directory dari setiap sistem								5 menit	
3.	Melakukan proses backup dari server ke folder komputer								60 menit	<ul style="list-style-type: none"> • File SIDOKU • File SIPAS • File SISKAs • File Agenda
4.	Melakukan login ke server database								5 menit	
5.	Mencari file database dari setiap sistem								5 menit	
6.	Melakukan proses backup dari server database ke folder komputer								5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Database SIDOKU • Database SIPAS • Database SISKAs • Database Agenda

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAYANAN SIA MAHASISWA

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh: Kasubbag Akademik	Diperiksa Oleh: Kabag Tata Usaha	Disahkan Oleh: Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/029	No./ Tgl Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 46 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/029
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAYANAN SIA MAHASISWA	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 48 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.3. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelayanan masalah SIA mahasiswa.
- 1.4. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses pelayanan masalah SIA mahasiswa berupa aturan dan persyaratan bagi layanan permasalahan SIA mahasiswa.
- 1.5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masalah SIA mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pelayanan masalah SIA mahasiswa adalah proses pelayanan permasalahan SIA mahasiswa.

4. REFERENSI / RUJUKAN

-

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Tata Usaha Fakultas Teknik
- 5.2. Kasubbag Akademik Fakultas Teknik
- 5.3. Staf Akademik Fakultas Teknik
- 5.4. Staf Akademik Departemen
- 5.5. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Fotokopi KTM
- 6.2. Fotokopi KRS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staff Akademik Departemen	Staff Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik FT	Kepala Tata Usaha FT		
1.	Menyampaikan keluhan terkait penggunaan SIA Undip	<input type="checkbox"/>					10 menit	
2.	Melakukan penanganan pertama terkait permasalahan yang ada		<input type="checkbox"/>				15 menit	
3.	Jika berhasil terselesaikan masalahnya, solusi diberikan kepada mahasiswa	<input type="checkbox"/>					10 menit	
4.	Jika tidak berhasil terselesaikan masalahnya, diberikan ke Staff Akademik Fakultas (SIFT)			<input type="checkbox"/>			15 menit	FC KRS, FC KTM
5.	Melakukan penanganan terkait permasalahan yang ada			<input type="checkbox"/>			15 menit	FC KRS, FC KTM
6.	Jika berhasil terselesaikan, solusi diberikan ke mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				15 menit	
7.	Jika tidak berhasil terselesaikan masalahnya, diteruskan ke Kasubbag Akademik				<input type="checkbox"/>		½ hari	FC KRS, FC KTM
8.	Jika berhasil terselesaikan, solusi diberikan ke mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			½ hari	
9.	Jika tidak berhasil terselesaikan masalahnya, diteruskan ke Kepala Tata Usaha FT					<input type="checkbox"/>	½ hari	FC KRS, FC KTM
10.	Jika berhasil terselesaikan, solusi diberikan ke mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		½ hari	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN BARANG SIFT

PENGESAHAN		
Dipersiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Akademik	Kabag Tata Usaha	Dekan
Heppy Haryanta, ST	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M. Agung Wibowo., MM, MSc, Ph.D
NIP:197601022000031001	NIP:195904071981011001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/030	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 50 dari 53
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/030
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAYANAN SIA MAHASISWA	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 52 dari 53

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses peminjaman barang-barang di SIFT.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses peminjaman barang di SIFT berupa aturan dan persyaratan bagi peminjam.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan proses peminjaman barang di SIFT Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Peminjaman Barang adalah proses meminjam barang-barang kepemilikan SIFT baik berupa barang milik negara maupun barang-barang lainnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Akademik Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala bagian Tata Usaha FT
- 5.2. Kasubbag Akademik FT
- 5.3. Ketua Program Studi / Ketua Departemen
- 5.4. Staff Peminjam
- 5.5. Staff Akademik Fakultas (SIFT)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir
- 6.2. Peminjaman Barang

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Staff Peminjam	Staff Akademik Fakultas (SIFT)	Kaprodi / Kadep / Atasan Langsung	Kasubbag Akademik FT	Ka Tata Usaha FT		
1.	Konfirmasi barang yang akan dipinjam ke bagian SIFT ada/tidaknya						5 menit	
2.	Konfirmasi balasan dari SIFT ke Departemen						5 menit	
3.	Jika tidak ada, maka proses selesai.						2 menit	
4.	Jika ada, maka Staff Peminjam mengunduh form peminjaman barang di download are www.ft.undip.ac.id						5 menit	Formulir Peminjaman Barang
5.	Mengisi dan mencetak formulir yang telah diunduh						5 menit	Formulir Peminjaman Barang
6.	Memintakan tanda tangan Kaprodi / Kadep						½ hari	Formulir Peminjaman Barang
7.	Pengajuan form yang telah ditandatangani oleh Kaprodi/Kadep ke KTU FT						½ hari	Formulir Peminjaman Barang
8.	Dari KTU disposisi ke Kasubbag Akademik						½ hari	Formulir Peminjaman Barang
9.	Dari Kasubbag Akademik langsung disposisi ke bagian SIFT						½ hari	Formulir Peminjaman Barang
10.	Penyerahan barang ke staff peminjam, Proses selesai						10 menit	