

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

<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="mailto:teknik@undip.ac.id">teknik@undip.ac.id</a> ; Website: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	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

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	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"> <li>• SKL</li> <li>• Yudisium</li> <li>• Photo 4x6 berwarna</li> </ul>
2.	Mahasiswa menemui petugas Administrasi di Departemen untuk dibuatkan Surat Keterangan Lulus	↓	Draf					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transkrip terbaik</li> </ul>
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"> <li>• SKL</li> <li>• Transkrip terbaik</li> <li>• Yudisium</li> </ul>
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"> <li>• SKL</li> <li>• Transkrip terbaik</li> <li>• Yudisium</li> </ul>
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"> <li>• SKL</li> <li>• Transkrip terbaik</li> <li>• Yudisium</li> </ul>



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"> <li>• SKL</li> <li>• Transkrip terbaik</li> <li>• Yudisium</li> </ul>

# 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
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> 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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			





	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN DOSEN TIDAK TETAP</b>	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

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

5.8. Staf Administrasi Departemen

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen
		Ketua Jurusan	Subbag Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	Ketua Tata Usaha Fakultas	Pembantu Dekan I	Kasubbag Kepegawaian	Kepegawaian Universitas		
1.	Jurusan/ Prodi mendata nama-nama Dosen Tidak Tetap yang mengajar di Jurusan/ Prodi masing-masing sesuai dengan format yang telah ditetapkan.	<input type="checkbox"/>							1 hari	Format pengiriman nama dosen tidak tetap dikirim oleh Fakultas
2.	Mengirim nama-nama Dosen Tidak Tetap ke Subbag. Akademik Fakultas Teknik dengan format yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						1 jam	Format pengiriman nama dosen tidak tetap dikirim oleh Fakultas
3.	Staf Subbag. Akademik melakukan koreksi dan verifikasi data. Data yang telah diverifikasi, diparaf Kasubbag. Akademik dan KTU, serta ditandatangani oleh PD 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Staf Subbag. Akademik melakukan koreksi dan verifikasi data Dosen Tidak Tetap. Data Dosen Tidak Tetap yang telah diverifikasi dilakukan pengesahan oleh Kasubbag. Akademik, KTU, dan PD 1
4.	Data yang telah diverifikasi dan diparaf Kasubbag Akademik, dimintakan paraf KTU oleh staf subbag Akademik			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5.	Data yang telah diverifikasi, diparaf Kasubbag. Akademik dan KTU, kemudian dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6.	Surat Pengantar tandatangan Dekan dibuat oleh Kasubbag. Kepegawaian dan Keuangan untuk diajukan ke Rektorat					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.	Data Dosen Tidak Tetap diproses di Rektorat untuk dibuatkan SK dan dikirim kembali ke Fakultas Teknik						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	SK telah proses di Rektorat dan dikirim kembali ke Fakultas Teknik			<input type="checkbox"/>						
9.	SK dosen tidak tetap didistribusikan ke Jurusan/ Prodi di lingkungan Fakultas Teknik	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						

# 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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN BANTUAN PENELITIAN DANA DIPA</b>	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

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN BANTUAN PENELITIAN DANA DIPA</b>	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			
1	Penentuan jenis dan syarat penelitian		Rapat							1 minggu	Notulasi hasil rapat UPPM	
2.	Pembuatan surat edaran jenis dan syarat penelitian dan diumumkan di website UPPM	Draft Arsip & Unggah		Paraf				Paraf	Ttd	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat &amp; lampiran persyaratan</li> <li>Tampilan website</li> </ul>	
3.	Penerimaan proposal penelitian									1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima proposal</li> <li>Rekap penerimaan proposal</li> <li>Proposal penelitian</li> </ul>	
4.	Pembuatan surat permohonan kesediaan reviewer penelitian	Draft Arsip & Unggah		Paraf				Paraf	Paraf	Ttd	1 hari	Surat

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									1 minggu	Form kesediaan dari reviewer
				Paraf			Paraf	Paraf	Ttd			
		Arsip			Kirim							
6.	Pembuatan surat pengiriman proposal untuk dinilai reviewer										1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar</li> <li>Form penilaian</li> <li>Proposal penelitian</li> </ul>
7.	Penilaian proposal penelitian										3 minggu	Form penilaian
8.	Penerimaan hasil penilaian proposal										1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form penilaian</li> <li>Proposal penelitian</li> </ul>
9.	Rekapitulasi nilai proposal										3 hari	Hasil rekap nilai proposal
		Draft		Paraf			Paraf					
10.	Penentuan proposal yang lolos untuk didanai DIPA Fakultas Teknik										1 hari	Daftar proposal yang lolos
		Arsip & Unggah			Kirim							
11.	Pembuatan surat pengumuman proposal yang lolos dan diumumkan di website UPPM										1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat &amp; lampiran judul</li> <li>Tampilan website</li> </ul>

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"> <li>• SK penelitian (diunggah)</li> <li>• SK Reviewer</li> </ul>
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](mailto:teknik@undip.ac.id) ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN BANTUAN PENGABDIAN DANA DIPA</b>	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

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN BANTUAN PENGABDIAN DANA DIPA</b>	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		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat &amp; lampiran persyaratan</li> <li>Tampilan website</li> </ul>
3	Penerimaan proposal pengabdian	Arsip & Unggah			Kirim					1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima</li> <li>Rekap penerimaan</li> <li>Proposal pengabdian</li> </ul>
4	Penilaian proposal pengabdian									3 minggu	Form penilaian
5	Penerimaan hasil penilaian proposal									1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form penilaian</li> <li>Proposal pengabdian</li> </ul>
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				1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat &amp; lampiran judul</li> <li>Tampilan website</li> </ul>

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"> <li>SK pengabdian (diunggah)</li> </ul>
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"> <li>Surat &amp; lampiran format laporan akhir</li> <li>Tampilan website</li> </ul>
12.	Pengumpulan laporan akhir									5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima laporan akhir</li> <li>Dokumen laporan akhir</li> <li>Rekap kelengkapan</li> </ul>
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
<p><b>PERINGATAN</b>            Dokumen ini adalah <b>milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>            dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan            tanpa seijin <b>Dekan</b></p>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP SUBMIT ARTIKEL JURNAL</b>	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
- 6.4. Fotokopi Transkrip/KHS yang dilegalisir

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

6.5. Fotokopi KTM

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Dosen, peneliti, mahasiswa (author)	Editor	Reviewer			
1.	Dosen/ Peneliti/ Mahasiswa (Author) membuat artikel sesuai dengan format pedoman penulisan Jurnal Teknik dan melakukan submit artikel ke <a href="http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/">http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/</a>	□				1 Jam	Dosen/ Peneliti/ Mahasiswa (Author) membuat artikel sesuai dengan format pedoman penulisan Jurnal Teknik dan melakukan submit artikel ke <a href="http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/">http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/</a>
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 <a href="http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/">http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/</a>
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 <a href="http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/">http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/</a>
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 <a href="http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/">http://ejournal.undip.ac.id/index.php/teknik/</a>
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"> <li>1. Artikel ditolak dan tidak dapat diterbitkan ke Jurnal Teknik</li> <li>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.</li> </ol> <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
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> 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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			





	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK</b>	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

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK</b>	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"> <li>• Formulir Permohonan Cuti Akademik (FORM/...)</li> <li>• Fotokopi Slip SPP</li> <li>• Fotokopi Transkrip/KHS yang dilegalisir</li> <li>• Fotokopi KTM</li> </ul>
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

<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI</b>	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
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> 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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KETERLAMBATAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI</b>	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

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KETERLAMBATAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI</b>	No./ Tanggal : 00
		Revisi 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"> <li>Formulir terlambat pengisian KRS</li> <li>Surat persetujuan PD 1</li> <li>Formulir pernyataan tidak terlambat KRS</li> </ul>
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"> <li>Formulir terlambat pengisian KRS</li> <li>Surat persetujuan PD 1</li> <li>Formulir pernyataan tidak terlambat KRS</li> </ul>
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"> <li>Formulir terlambat pengisian KRS</li> <li>Surat persetujuan PD 1</li> <li>Formulir pernyataan tidak terlambat KRS</li> </ul>
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					Ya (a)	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						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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN <i>TRANSLATE</i> IJAZAH</b>	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



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN <i>TRANSLATE</i> IJAZAH</b>	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								5 menit	
2	Alumni mahasiswa membawa persyaratan ke subbag akademik fakultas untuk di cek								5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi ijazah asli 1 (satu) lembar</li> <li>Pas foto ukuran 3 x 4 hitam putih 1 (satu) lembar</li> </ul>
3	Menerima berkas pengajuan translate ijazah dari alumni mahasiswa								1 menit	
4	Alumni mahasiswa membayar translate ijazah di bagian Kemahasiswaan								2 menit	
5	Memberikan slip bukti pembayaran ke subbag akademik sebagai syarat pelengkap pengajuan translate ijazah								5 menit	Slip pembayaran translate ijazah
6	Membuat translate ijazah asli								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								½ hari	Translate ijazah asli
8	Translate ijazah asli difotokopi 1 (satu) lembar untuk arsip								15 menit	Translate ijazah asli
9	Menghubungi dan memberikan translate ijazah asli kepada pemohon								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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGAWASAN MELEKAT (WASKAT) AKADEMIK</b>	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 memasukan 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

<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	





	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGAJUAN MoU (Memorandum of Understanding)</b>	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*

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGAJUAN MoU (Memorandum of Understanding)</b>	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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KERJASAMA PENDIDIKAN</b>	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

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KERJASAMA PENDIDIKAN</b>	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 <i>desk to desk</i> ataupun <i>ceremonial</i> 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

<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENCAIRAN DANA KERJASAMA</b>	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

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENCAIRAN DANA KERJASAMA</b>	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 <b>bukti transfer</b> 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 <b>bukti transfer</b> 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 <b>addendum PKS</b>										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 : <b>salinan PKS, Bukti Transfer, SK Rektor</b> , 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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KERJASAMA SWAKELOLA</b>	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)



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KERJASAMA SWAKELOLA</b>	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

<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KERJASAMA INDUSTRI</b>	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

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/KS.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KERJASAMA INDUSTRI</b>	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 <a href="#">Lampiran</a> )	
		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 UNDIP dan Mitra Kerjasama sebagai payung Kerjasama ini										Proposal masuk	2 hari	Kalau belum ada MoU, maka harus dibuat MoU dulu. Lihat <a href="#">Prosedur Pembuatan MoU lampiran</a>	
		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. <b>Harga Kontrak tidak termasuk PPN 10% dan PPh badan, karena undip Non-PKP.</b>											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 <b>TDPT (Tri Dharma Perguruan Tinggi), Rekening Rektor TDPT;</b>											
		b. Jika mitra kerjasama adalah BUMN/Pemda/ Swasta/ LSM, maka memakai mekanisme <b>PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak), Rekening Rektor PNBP;</b>											
		c. Untuk Kerjasama Pendidikan (beasiswa/kegiatan Pengabdian Masyarakat), memakai mekanisme <b>TDPT (Tri Dharma Perguruan Tinggi) Rekening Rektor PNBP;</b>											
		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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT -UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP DIGITALISASI KOLEKSI</b>	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

<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU</b>	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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen	: PK/PP.FT- UNDIP/013	
		Tanggal Terbit	:	
	<b>SOP LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI</b>	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**

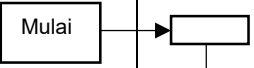


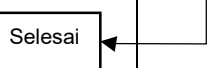
**SOP LAYANAN PENELUSURAN  
INFORMASI**

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	Mulai		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	Selesai		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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU</b>	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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGOLAHAN BUKU</b>	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
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYERAHAN TUGAS AKHIR DI PERPUSTAKAAN</b>	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>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin-left: 100px;"></div>	5 menit	tugas akhir mahasiswa dalam bentuk hardcopy dan softcopy (CD)
2.	Petugas menerima soft copy (CD) dan hardcopy Tugas Akhir		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin-left: 100px;"></div>	15 menit	
3.	Petugas mengecek file softcopy tugas akhir		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin-left: 100px;"></div>	10 menit	
4.	Mahasiswa mencatat tugas akhir di buku induk Tugas Akhir, sesuai dengan jurusan masing-masing mahasiswa	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin-left: 100px;"></div>		10 menit	Buku induk tugas akhir
5.	Petugas mencetak tanda terima penyerahan buku Tugas Akhir		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin-left: 100px;"></div>	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
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> 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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/PP.FT- UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP SURAT BEBAS PINJAM PUSTAKA</b>	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


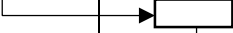


## 5. PIHAK TERKAIT :

- 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"> <li>Tanda Terima penyerahan penelitian, laporan kerja praktek dan laporan tugas akhir</li> <li>KTM/ kartu anggota</li> </ul>
2.	Mengecek tanda terima				
3.	Mengecek catatan peminjaman pustaka di database				
4.	Mencetak surat bebas pinjam pustaka				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat bebas pinjam pustaka</li> </ul>
5.	Menyerahkan kepada mahasiswa	