

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAJUAN BEASISWA UMUM

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

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

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

6.5. Surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan atau Kepala Desa

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP BEASISWA PPA DAN BBP-PPA

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

3.1. Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

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

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

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

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

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP SURAT IZIN MENINGGALKAN KULIAH DAN KEGIATAN AKADEMIK LAINNYA

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Surat permintaan izin meninggalkan kuliah dan kegiatan akademik lainnya

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KEGIATAN DELEGASI MAHASISWA

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

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

PERINGATAN

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

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

6.7. Berita acara

6.8. Berkas Mawapres

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMASANGAN INFO LOWONGAN PEKERJAAN

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAJUAN PERMOHONAN KETERANGAN ASURANSI

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Surat pengantar dari Departemen

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP VERIFIKASI ALUMNI

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Perusahaan
- 5.2. Subbagian Kemahasiswaan

6. DOKUMEN TERKAIT

Data mahasiswa yang telah lulus atau alumni

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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