

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN PERLENGKAPAN INVENTARIS

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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


PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN/PENGGUNAAN RUANGAN

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH &DEFINISI:


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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

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

5.4. PD II

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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


PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/003	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 11 dari 102
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 74600/..53; Fax: (024) 74600/..55 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN


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

5. PIHAK TERKAIT

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









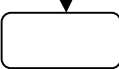
6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kertas disposisi
- 6.2. Disposisi

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

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERAWATAN AIR CONDITIONER (AC)

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

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

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

6. DOKUMEN TERKAIT

Laporan biaya perawatan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP PERMOHONAN ALAT TULIS KANTOR/BARANG PERSEDIAAN

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/005	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 20 dari 102

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:


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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT


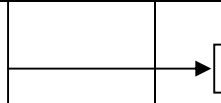

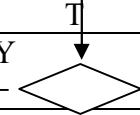


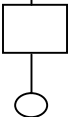
- 5.1. Pemohon
- 5.2. UPA/Petugas
- 5.3. Kasubag pemohon
- 5.4. Kasubag UPA

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/006	No/Tgl. Revisi	: /
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 25 dari 102

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

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

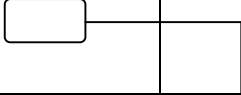
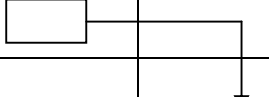









- 5.3. Operator BMN
- 5.4. Departemen/Program Studi/Pengguna

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYIAPAN KONSUMSI TAMU/RAPAT

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

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

PERINGATAN

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

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

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

1. TUJUAN:

Prosedur Operesional Setandar Penyiapan Komsumsi Tamu/Rapat yaitu:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Prosedur permintaan konsumsi dilaksanakan untuk melaksanakan penyajian konsumsi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Disposisi
- 6.2. Dokumen surat

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

- 6.3. Daftar Hadir
- 6.4. Kuitansi SPJ

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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


PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:


Mobil dinas ialah mobil inventaris milik negara

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP PELAYANAN TAMU

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/009	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 40 dari 102

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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








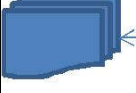

6. DOKUMEN TERKAIT

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

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/010	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 45 dari 102

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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










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

6. DOKUMEN TERKAIT

-

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/011	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 50 dari 102

PERINGATAN

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. ULP
- 5.2. PPK

6. DOKUMEN TERKAIT








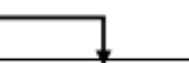
- 6.1 Rencana Bisnis Anggaran (RBA)
- 6.2 Dokumen perencanaan umum
- 6.3 Daftar paket pengadaan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MEMBUAT DOKUMEN KONTRAK PENGADAAN

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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




5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. ULP
- 5.2. Pokja /Pejabat Pengadaan

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP DOKUMEN PENAGIHAN KE PIHAK KE 3

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/013	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 59 dari 102

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

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

1. TUJUAN:

Sebagai sarana dalam pencairan dana tagihan pembayaran belanja barang/jasa

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT





- 5.1. ULP
- 5.2. Bag. Keuangan

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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


PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MEMPERSIAPKAN DOKUMEN KONTRAK

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Pengadaan barang/jasa di lingkungan Fakultas Teknik Undip

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT





- 5.1. ULP
- 5.2. PPK

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP POKJA/PEJABAT PENGADAAN

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/015	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 67 dari 102

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku untuk Pokja/Pejabat Pengadaan Fakultas Teknik Undip

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT





ULP

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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


PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN SPESIFIKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Fakultas Teknik Undip

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT




ULP

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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


PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAMANAN KAMPUS

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH &DEFINISI:


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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERAWATAN JARINGAN LISTRIK

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/018	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 80 dari 102

PERINGATAN

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERBAIKAN SARANA/PRASARANA


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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/019	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 85 dari 102

PERINGATAN

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

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

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

1. TUJUAN:

Prosedur ini bertujuan untuk:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK/KELUAR

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

No. Dokumen	: PK/TU.FT-UNDIP/020	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 89 dari 102

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

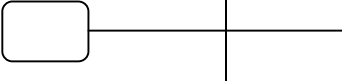
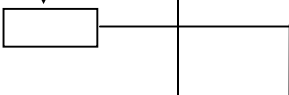
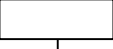


5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP SURAT MASUK

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

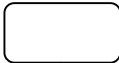

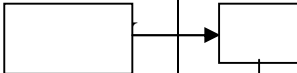
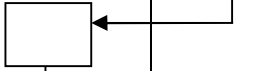
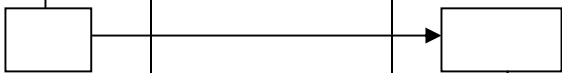
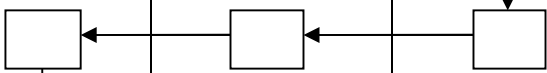
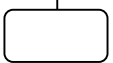
- 6.1. Fisik surat
- 6.2. Lembar disposisi
- 6.3. File PDF surat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP PENGAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEPARTEMEN / PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS

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

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

PERINGATAN <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 : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	SOP PENGAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEPARTEMEN / PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 100 dari 102

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN


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

5. PIHAK TERKAIT

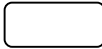
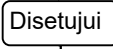
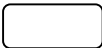
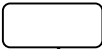
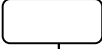
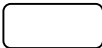
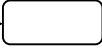
- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor II
- 5.3. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- 5.4. Dekan Fakultas Teknik
- 5.5. Subbag.Fakultas Teknik
- 5.6. Ketua Departemen/ Program Studi

6. DOKUMEN TERKAIT

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

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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