

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENDAFTARAN EMAIL FAKULTAS TEKNIK

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

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

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

-

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMASANGAN WIFI DAN LAN

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

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

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

-

5. PIHAK TERKAIT

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

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

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMBUATAN BOOKLET WISUDA FAKULTAS

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP BACKUP DATABASE IJAZAH

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kasubbag Akademik Fakultas
- 5.2. Staf SIFT

6. DOKUMEN TERKAIT

-

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP JADWAL CHARGER GENSET AKI

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomer 11 tahun 2008 Pasal 1

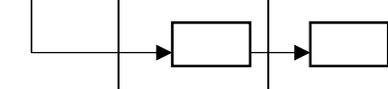
5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Jadwal Charger genset aki

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MENGELOLA HOTSPOT RADIUS

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomer 11 tahun 2008 Pasal 3 dan Pasal 4

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP TROUBLESHOOTING JARINGAN INTERNET

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU Ite Nomer 11 Tahun 2008 Pasal 11 dan Pasal 4

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Permohonan Peminjaman barang SIFT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MONITORING NETWORK FAKULTAS TEKNIK

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomer 11 Tahun 2008 Pasal 1

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Backup Konfigurasi Jaringan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA FORLAP DIKTI

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Bagian Pengajaran	SIFT	Validator Forlap		
1.	Mengirimkan dokumen dibagian pengajaran						1. Scan KTP Mahasiswa Asli 2. Scan Ijasah Mahasiswa Asli 3. Scan Transkrip Mahasiswa Asli 4. Scan Akte Kelahiran Mahasiswa Asli 5. Scan Kartu Keluarga Mahasiswa Asli 6. Nama Ibu Kandung
2.	Upload Dokumen Mahasiswa Ke Forlap Dikti					Tidak	1. Scan KTP Mahasiswa Asli 2. Scan Ijasah Mahasiswa Asli 3. Scan Transkrip Mahasiswa Asli 4. Scan Akte Kelahiran Mahasiswa Asli 5. Scan Kartu Keluarga Mahasiswa Asli 6. Nama Ibu Kandung
3.	Laporan Ke SIFT untuk monitoring apakah perubahan data disetujui atau tidak oleh validator forlap dikti					½ hari	
4.	Jika Semua Berkas sesuai dengan intruksi dari forlap maka perubahan data akan disetujui oleh validator forlap, jika data kurang atau salah perubahan data akan ditolak					3 hari	setuju
5.	Simpan Data di Drive yang aman						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP BACKUP SISTEM INFORMASI DI FAKULTAS TEKNIK

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

No. Dokumen	: PK/PP.FT-UNDIP/028	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 42 dari 53

PERINGATAN

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

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275

Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055

Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 pasal 5 dan pasal 6

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAYANAN SIA MAHASISWA

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pelayanan masalah SIA mahasiswa adalah proses pelayanan permasalahan SIA mahasiswa.

4. REFERENSI / RUJUKAN

-

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Fotokopi KTM
- 6.2. Fotokopi KRS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN BARANG SIFT

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

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

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

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Akademik Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir
- 6.2. Peminjaman Barang

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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