

**PROSEDUR KERJA
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO**

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENENTUAN MATA KULIAH

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TS.FT-UNDIP/001	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 2 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN MATA KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 4 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan proses penentuan mata kuliah bagi mahasiswa.
- 1.2 Prosedur ini menjamin bahwa proses penentuan mata kuliah bagi mahasiswa Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup aturan, persyaratan dan tatacara penentuan mata kuliah di awal semester bagi mahasiswa, yang berlaku pada lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

Kegiatan penentuan mata kuliah diawali dengan konsultasi pada Dosen Wali pada semester tertentu. Pada jangka waktu tertentu di awal semester Mahasiswa diperbolehkan untuk mengganti mata kuliah yang sudah dipilih. Jika pada jangka waktu tersebut Mahasiswa ingin mengganti mata kuliah, maka pada periode penggantian mata kuliah Mahasiswa harus bertemu langsung dengan Dosen Walinya untuk berkonsultasi.

KRS harus ditandatangani oleh Dosen Wali dan Mahasiswa yang bersangkutan. Apabila Dosen Wali berhalangan pada proses tersebut, wewenang ini akan diambil alih oleh Pengelola Program Studi.

KRS yang sudah ditandatangani Dosen Wali menjadi salah satu persyaratan pengambilan Kartu Ujian, baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS).

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1 Penentuan mata kuliah adalah proses memilih dan mendaftarkan sejumlah mata kuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memenuhi jumlah kredit tertentu yang diambil setiap awal semester oleh Mahasiswa dengan persetujuan Dosen Wali. Jumlah kredit yang diambil tidak melebihi beban studi maksimal per semester.
- 3.2 KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN MATA KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 5 dari 100

- 3.3 Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi Mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Perguruan Tinggi dan khususnya bagi Tenaga Pengajar.
- 3.4 Satu sks beban akademik dalam bentuk Kuliah setara dengan upaya Mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit Tatap Muka, 60 (enam puluh) menit Kegiatan Terstruktur, dan 60 menit Kegiatan Mandiri per minggu selama satu semester.
- 3.5 Satu sks Kegiatan Praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
- 3.6 Satu sks Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.
- 3.7 Satu sks beban akademik dalam bentuk Seminar dan Kapita Selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah, yaitu mengandung acara 50 (lima puluh) menit Tatap Muka per minggu selama satu semester.
- 3.8 Satu sks beban akademik dalam bentuk Penelitian dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir atau Skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam per minggu selama satu semester.
- 3.9 Beban studi maksimal per semester adalah banyaknya sks yang diijinkan untuk diambil oleh Mahasiswa, yang jumlahnya tergantung pada prestasi Mahasiswa tersebut pada semester sebelumnya.
- 3.10 Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.11 Fakultas Teknik adalah Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.12 Mahasiswa adalah seseorang yang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi S1 Teknik Sipil yang telah melakukan registrasi administratif.
- 3.13 Dosen Wali adalah dosen tetap pada Program Studi S1 Teknik Sipil yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik disertai tugas untuk membimbing mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN MATA KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 6 dari 100

masing mahasiswa.

3.14 Tenaga Administrasi Akademik (TAA) adalah tenaga kependidikan di Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertugas untuk mencetak dan mengarsip KRS.

3.15 Pengelola Program Studi adalah Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi S1 Teknik Sipil.

4. REFERENSI / RUJUKAN

4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 4, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15.

5. PIHAK TERKAIT

5.1. Mahasiswa (MHS)

5.2. Dosen Wali (DW)

5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

5.4. Pengelola Program Studi (PPS)

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Kartu Rencana Studi (KRS) dan Salinan KRS

6.2. Bukti penyerahan KRS kepada DW

6.3. Bukti penerimaan KRS dari MHS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Penentuan Mata Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MHS	DW	TAA	PPS		
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Wali untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil	Mulai	□			30 menit	
2	Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online	□				10 menit	
3	Dosen Wali menyetujui penentuan mata kuliah dengan cara melakukan verifikasi secara online terhadap KRS yang telah diisi		□			5 menit	
4	Tenaga Administrasi Akademik mencetak KRS yang telah disetujui setelah batas waktu pengisian KRS selesai.			□		1 hari	KRS
5	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan berkas KRS kepada Dosen Wali.		□				<ul style="list-style-type: none"> • KRS • Bukti Penyerahan KRS kepada Dosen Wali
6	Mahasiswa menandatangani KRS	□				5 menit	KRS
7	Dosen Wali menandatangani KRS. Dalam kondisi khusus, wewenang ini dapat diambil alih Pengelola Program Studi.		□	□			KRS
8	Mahasiswa menyerahkan salinan KRS yang telah disetujui Dosen Wali kepada Tenaga Administrasi Akademik	□		Selesai		5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan KRS • Bukti Penerimaan KRS dari Mahasiswa
Total waktu yang diperlukan						2 hari	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGANTIAN MATA KULIAH

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP:196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/002	No./Tanggal Revisi : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 8 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGGANTIAN MATA KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 10 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan proses penggantian mata kuliah bagi mahasiswa.
- 1.2 Prosedur ini menjamin bahwa proses penggantian mata kuliah bagi mahasiswa Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup aturan, persyaratan dan tatacara penggantian mata kuliah dan penggantian KRS yang berlaku di lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

Dalam dua minggu setelah perkuliahan dimulai, Mahasiswa diijinkan untuk mengganti mata kuliah yang sudah dipilih. Pada periode penggantian mata kuliah, Mahasiswa harus berkonsultasi langsung dan memperoleh persetujuan Dosen Wali. Hasil penggantian ini didokumentasikan dalam KRS Revisi.

KRS Revisi juga harus ditandatangani oleh Dosen Wali dan Mahasiswa yang bersangkutan. KRS Revisi yang sudah ditandatangani Dosen Wali menjadi salah satu persyaratan pengambilan Kartu Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS). Dengan adanya KRS Revisi, maka KRS yang sebelumnya tidak berlaku.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1 Penggantian mata kuliah adalah proses penggantian mata kuliah dalam KRS karena alasan tertentu yang disetujui oleh Dosen Wali.
- 3.2 KRS adalah Kartu Rencana Studi yang sudah disetujui Dosen Wali pada awal semester
- 3.3 KRS Revisi adalah Kartu Rencana Studi Revisi, yaitu Kartu Rencana Studi yang berisi perubahan mata kuliah yang sudah disetujui Dosen Wali.
- 3.4 Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi Mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Perguruan Tinggi dan khususnya bagi Tenaga Pengajar.
- 3.5 Ketentuan tentang waktu penyelenggaraan satu sks beban akademik dalam bentuk Kuliah, Kegiatan Praktikum, Kuliah Kerja Lapangan/Praktek Kerja Lapangan, Seminar dan Kapita Selekt, dan Penelitian dalam rangka

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGGANTIAN MATA KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 11 dari 100

Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir atau nama lain yang sejenis mengikuti Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang berlaku.

- 3.6 Beban studi maksimal per semester adalah banyaknya sks yang diijinkan untuk diambil oleh Mahasiswa, yang jumlahnya tergantung pada prestasi Mahasiswa tersebut pada semester sebelumnya.
- 3.7 Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.8 Fakultas Teknik adalah Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.9 Mahasiswa adalah seseorang yang memiliki status terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi S1 Teknik Sipil dan telah melakukan registrasi administratif dan registrasi akademik di awal semester (memiliki KRS).
- 3.10 Dosen Wali adalah dosen tetap pada Program Studi S1 Teknik Sipil yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik disertai tugas untuk membimbing mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
- 3.11 Tenaga Administrasi Akademik (TAA) adalah tenaga kependidikan di Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertugas untuk mencetak dan mengarsipkan KRS Revisi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 4, Pasal 6, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15.

5. PIHAK TERKAIT

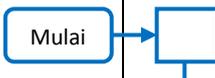
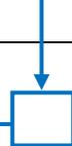
- 5.1 Mahasiswa (MHS)
- 5.2 Dosen Wali (DW)
- 5.3 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. KRS Revisi dan Salinan KRS Revisi
- 6.2. Bukti penyerahan KRS Revisi kepada DW
- 6.3. Bukti penerimaan KRS Revisi dari MHS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Penggantian Mata kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MHS	DW	TAA		
1	Mahasiswa berkonsultasi dan meminta ijin kepada Dosen Wali untuk melakukan penggantian mata kuliah				10 menit	
2	Dosen Wali memberi ijin dengan cara membuka akses bagi Mahasiswa untuk melakukan penggantian mata kuliah secara online					
3	Mahasiswa melakukan penggantian mata kuliah secara online				10 menit	
4	Dosen wali menyetujui penggantian mata kuliah dengan cara melakukan verifikasi terhadap KRS yang telah diubah secara online				5 menit	
5	Tenaga Administrasi Akademik mencetak KRS Revisi yang telah disetujui setelah batas waktu penggantian mata kuliah selesai.				1 hari	KRS Revisi
6	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan berkas KRS Revisi kepada Dosen Wali.					<ul style="list-style-type: none"> • KRS Revisi • Bukti Penyerahan KRS Revisi kepada Dosen Wali
7	Mahasiswa menandatangani KRS Revisi				5 menit	KRS Revisi
8	Dosen wali menandatangani KRS Revisi					KRS Revisi
9	Mahasiswa menyerahkan copy KRS Revisi yang telah disetujui Dosen Wali kepada Tenaga Administrasi Akademik				10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan KRS Revisi • Bukti Penerimaan KRS Revisi dari Mahasiswa
Total waktu					2 hari	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMBATALAN MATA KULIAH

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/003	No./Tanggal Revisi : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 13 dari 100
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/	

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 15 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan proses pembatalan mata kuliah bagi mahasiswa.
- 1.2. Prosedur ini menjamin bahwa proses pembatalan mata kuliah bagi mahasiswa Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup aturan, persyaratan dan tatacara pembatalan mata kuliah dalam KRS yang berlaku di lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

Pembatalan mata kuliah dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Dosen Wali selambat-lambatnya pada akhir minggu keempat setelah kegiatan perkuliahan dimulai. Hasil pembatalan mata kuliah ini akan didokumentasikan dalam KRS Revisi. Dengan adanya KRS Revisi, maka KRS yang sebelumnya tidak berlaku.

KRS Revisi juga harus ditandatangani oleh Dosen Wali dan Mahasiswa yang bersangkutan. KRS Revisi yang sudah ditandatangani Dosen Wali menjadi salah satu persyaratan pengambilan Kartu Ujian, baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS).

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1 Pembatalan mata kuliah adalah proses pembatalan mata kuliah dalam KRS untuk menyesuaikan beban studi maksimal yang boleh diambil pada semester tersebut atau karena alasan lain yang disetujui oleh Dosen Wali.
- 3.2 KRS adalah Kartu Rencana Studi yang sudah disetujui Dosen Wali pada awal semester
- 3.3 KRS Revisi adalah Kartu Rencana Studi Revisi, yaitu Kartu Rencana Studi yang berisi perubahan mata kuliah yang sudah disetujui Dosen Wali, termasuk penghapusan mata kuliah yang dibatalkan.
- 3.4 Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi Mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Perguruan Tinggi dan khususnya bagi Tenaga Pengajar.
- 3.5 Ketentuan tentang waktu penyelenggaraan satu sks beban akademik dalam

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 16 dari 100

bentuk Kuliah, Kegiatan Praktikum, Kuliah Kerja Lapangan/Praktek Kerja Lapangan, Seminar dan Kapita Selekta, dan Penelitian dalam rangka Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir atau nama lain yang sejenis mengikuti Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang berlaku. Beban studi maksimal per semester adalah banyaknya sks yang diijinkan untuk diambil oleh Mahasiswa, yang jumlahnya tergantung pada prestasi Mahasiswa tersebut pada semester sebelumnya.

- 3.6 Beban studi maksimal per semester adalah banyaknya sks yang diijinkan untuk diambil oleh Mahasiswa, yang jumlahnya tergantung pada prestasi Mahasiswa tersebut pada semester sebelumnya.
- 3.7 Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.8 Mahasiswa adalah seseorang yang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi S1 Teknik Sipil yang telah melakukan registrasi administratif dan registrasi akademik di awal semester (memiliki KRS).
- 3.9 Dosen Wali adalah dosen tetap pada Program Studi S1 Teknik Sipil yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik disertai tugas untuk membimbing mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
- 3.10 Tenaga Administrasi Akademik (TAA) adalah tenaga kependidikan di Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertugas untuk mencetak dan mengarsipkan KRS Revisi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 4, Pasal 6, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MHS)
- 5.2 Dosen Wali (DW)
- 5.3 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 17 dari 100

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. KRS Revisi dan Salinan KRS Revisi
- 6.2. Bukti penyerahan KRS Revisi kepada DW
- 6.3. Bukti penerimaan KRS Revisi dari MHS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Pembatalan Mata Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MHS	DW	TAA		
1	Mahasiswa berkonsultasi dan meminta ijin kepada dosen wali untuk melakukan pembatalan mata kuliah	Mulai	□		10 menit	
2	Dosen Wali memberi ijin dengan cara membuka akses bagi Mahasiswa untuk melakukan pembatalan mata kuliah secara online		□			
3	Mahasiswa melakukan pembatalan mata kuliah secara online	□			10 menit	
4	Dosen Wali menyetujui pembatalan mata kuliah dengan cara melakukan verifikasi terhadap KRS yang telah diubah secara online		□		5 menit	
5	Tenaga Administrasi Akademik mencetak KRS Revisi yang telah disetujui setelah batas pembatalan mata kuliah selesai.			□	1 hari	KRS Revisi
6	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan berkas KRS Revisi kepada Dosen Wali.		□			<ul style="list-style-type: none"> • KRS Revisi • Bukti Penyerahan KRS Revisi kepada Dosen Wali
7	Mahasiswa menandatangani KRS Revisi	□			5 menit	KRS Revisi
8	Dosen Wali menandatangani KRS Revisi		□			KRS Revisi
9	Mahasiswa menyerahkan copy KRS Revisi yang telah disetujui Dosen Wali kepada Tenaga Administrasi Akademik	□		Selesai	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • KRS Revisi • Bukti Penerimaan KRS Revisi dari Mahasiswa
Total waktu					2 hari	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KULIAH

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TS.FT-UNDIP/004	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 19 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 21 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan kuliah.
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa proses pelaksanaan kegiatan kuliah di Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Prosedur ini mencakup tatacara pelaksanaan kuliah, mulai dari persiapan sarana perkuliahan sampai selesainya kuliah.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1 Pelaksanaan kuliah adalah proses penyampaian materi suatu mata kuliah yang dilaksanakan pada jam tertentu dengan lama penyampaian sesuai dengan sks yang telah ditentukan.
- 3.2 Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa. Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
- 3.3 Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.4 Mahasiswa adalah Mahasiswa Program Studi S1 Teknik Sipil yang telah mencantumkan mata kuliah ini dalam KRS.
- 3.5 Koordinator Mata Kuliah adalah mahasiswa peserta perkuliahan yang bertugas memastikan bahwa perkuliahan dapat berjalan dengan lancar pada waktu yang ditetapkan.
- 3.6 Dosen Pengampu adalah dosen tetap maupun tidak tetap pada Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertugas memberikan kuliah tatap muka.
- 3.7 Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan di

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 22 dari 100

Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MHS)
- 5.2 Koordinator Mata Kuliah (KMK)
- 5.3 Dosen Pengampu (DP)
- 5.4 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Daftar Hadir Kuliah
- 6.2. Berita Acara Kegiatan Perkuliahan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MHS	KMK	DP	TAA		
1	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan alat/perlengkapan perkuliahan kepada Koordinator Mata Kuliah.		□		□ ← Mulai	5 menit	Daftar Hadir Kuliah
2	Koordinator Mata Kuliah menyiapkan alat/perlengkapan perkuliahan di kelas dan mengkondisikan kelas.		□			5 menit	
3	Dosen pengampu mata kuliah hadir, mengisi daftar hadir dan menulis pokok bahasan yang diajarkan pada pertemuan tersebut			□		100 – 150 menit sesuai sks	Berita Acara Kegiatan Perkuliahan
4	Dosen pengampu memberikan materi perkuliahan sesuai dengan sks yang telah ditentukan dengan melibatkan mahasiswa secara aktif.	□		□			
5	Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah	□					Daftar Hadir Kuliah
6	Koordinator Mata Kuliah merapikan alat/perlengkapan perkuliahan dan memeriksa kondisi ruangan kelas sebelum meninggalkan ruangan		□				Daftar Hadir Kuliah
7	Koordinator Mata Kuliah menyerahkan daftar hadir kuliah kepada Tenaga Administrasi Akademik		□		□ → Selesai	5 menit	Daftar Hadir Kuliah

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/005	No./Tanggal Revisi : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 24 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 26 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kuliah pengganti.
- 1.2. Prosedur ini menjamin bahwa proses pelaksanaan kuliah pengganti di Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku di lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Kuliah Pengganti diselenggarakan dalam rangka memenuhi batas minimal tatap muka dalam satu semester.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1 Pelaksanaan Kuliah Pengganti adalah pelaksanaan kuliah di luar jadwal yang sudah ditentukan dikarenakan ada kegiatan tatap muka yang tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal, yang menyebabkan jumlah tatap muka kurang dari batas minimum yang ditetapkan.
- 3.2 Jumlah tatap muka minimum adalah 12 pertemuan per semester, dengan distribusi minimum 6 tatap muka sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dan minimum 6 tatap muka sebelum Ujian Akhir Semester (UAS).
- 3.3 Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.4 Mahasiswa adalah Mahasiswa Program Studi S1 Teknik Sipil yang telah mencantumkan mata kuliah ini dalam KRS.
- 3.5 Koordinator Mata Kuliah adalah mahasiswa peserta perkuliahan yang bertugas memastikan bahwa perkuliahan dapat berjalan dengan lancar pada waktu yang ditetapkan.
- 3.6 Dosen Pengampu adalah dosen tetap maupun tidak tetap pada Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertugas memberikan kuliah tatap muka.
- 3.7 Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan di Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 27 dari 100

kuliah dan sarana pendukungnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 7, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MHS)
- 5.2. Koordinator Mata Kuliah (KMK)
- 5.3. Dosen Pengampu (DP)
- 5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir Pendaftaran Waktu dan Ruang untuk Kuliah Pengganti
- 6.2. Pengumuman Kuliah Pengganti, berisi informasi waktu dan ruangan
- 6.3. Daftar Hadir Kuliah
- 6.4. Berita Acara Kegiatan Perkuliahan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah Pengganti

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MHS	KMK	DP	TAA		
1	Dosen Pengampu mendiskusikan acara kuliah pengganti dengan Mahasiswa melalui Koordinator Mata Kuliah	□	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>	□		10 menit	
2	Koordinator Mata Kuliah mendaftarkan jadwal kuliah pengganti yang disepakati semua pihak dan melakukan peminjaman ruang kuliah kepada Tenaga Administrasi Akademik.		□		□	10 menit	
3	Tenaga Administrasi Akademik memeriksa ketersediaan ruang dan mencatat waktu dan ruang untuk kuliah pengganti.				□		Formulir Pendaftaran Waktu dan Ruang untuk Kuliah Pengganti
4	Koordinator Mata Kuliah mengkonfirmasi ketersediaan ruang dan jadwal kuliah tambahan kepada Dosen Pengampu dan Mahasiswa lainnya. Pengumuman Kuliah Pengganti ditempelkan pada Media Khusus.	□	□	□		10 menit	Pengumuman Kuliah Pengganti
5	Dosen dan Mahasiswa melaksanakan kuliah pengganti sesuai jadwal yang sudah disepakati dengan mengikuti MP Pelaksanaan Kuliah	□		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div>		Sesuai sks	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Kuliah • Berita Acara Kegiatan Perkuliahan

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KULIAH TAMU

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/006	No./Tanggal Revisi : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 29 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH TAMU	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 31 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan kuliah tamu.
- 1.2. Prosedur ini menjamin bahwa proses pelaksanaan kuliah tamu pada Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, mencakup tatacara pengusahaan/permintaan kesediaan dosen tamu hingga pelaksanaan kuliah tamu.

Kuliah tamu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyerap ilmu dengan para pakar di berbagai bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan, baik teoritis maupun pengalaman di lapangan.

Pelaksanaan kuliah tamu merupakan proses yang melibatkan banyak pihak. Oleh karena itu, pelaksanaannya perlu dirancang sebaik mungkin agar dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1 Kuliah Tamu adalah perkuliahan yang dipandu oleh seorang dosen tamu.
- 3.2 Dosen tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, yang memiliki kepakaran di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan
- 3.3 Panitia Kuliah Tamu adalah sekelompok dosen dan/atau mahasiswa Departemen Teknik Sipil Universitas Diponegoro yang memperoleh tugas dari Pimpinan Departemen sebagai perancang dan pelaksana kegiatan Kuliah Tamu
- 3.4 Departemen Teknik Sipil adalah Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, yang terdiri atas Program Studi S1, S2 dan S3.
- 3.5 Pengelola Departemen adalah Ketua dan/atau Sekretaris Departemen Teknik Sipil
- 3.6 Dosen adalah dosen tetap maupun tidak tetap pada Departemen Teknik Sipil
- 3.7 Mahasiswa adalah Mahasiswa Departemen Teknik Sipil
- 3.8 Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan di Departemen

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH TAMU	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 32 dari 100

Teknik Sipil yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 12.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dosen Tamu (DT)
- 5.2 Panitia Kuliah Tamu (PKT)
- 5.3 Pengelola Departemen (KD)
- 5.4 Dosen (DS)
- 5.5 Mahasiswa (MHS)
- 5.6 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Permohonan Kesiediaan Dosen Tamu
- 6.2. Pengumuman Kuliah Tamu
- 6.3. Daftar Hadir Kuliah
- 6.4. Daftar Hadir Undangan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah Tamu**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		DT	PKT	KD	DS	MHS	TAA		
1	Panitia Kuliah Tamu berkoordinasi dengan calon Dosen Tamu, dan menyerahkan Surat Permohonan Kesediaan Dosen Tamu yang ditandatangani Pengelola Departemen	□	← Mulai → □					1 bulan	Surat Permohonan Kesediaan Dosen Tamu
2	Setelah ada persetujuan dari Dosen Tamu, Panitia merencanakan pelaksanaan Kuliah Tamu, mengumumkan pelaksanaan Kuliah Tamu kepada Mahasiswa dan mengundang Dosen.	□	□		□		□		Pengumuman Kuliah Tamu
3	Pada hari pelaksanaan Kuliah Tamu, Panitia dibantu Tenaga Administrasi Akademik menyiapkan Daftar Hadir Kuliah terkait dan Daftar Hadir Undangan.		□				□		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Kuliah • Daftar Hadir Undangan
4	Mahasiswa dan Dosen yang diundang mengikuti Kuliah Tamu yang diberikan oleh Dosen Tamu	□			□		□	100 – 150 menit	
5	Panitia dibantu Tenaga Administrasi Akademik mendokumentasikan kegiatan Kuliah Tamu		← Selesai → □				□		

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PRAKTIKUM

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TS.FT-UNDIP/007	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 34 dari 100

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

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PRAKTIKUM	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 36 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Praktikum.
- 1.2. Prosedur ini menjamin bahwa proses pelaksanaan kegiatan Praktikum di Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dilayani oleh 7 (tujuh) laboratorium, yaitu Lab. Bahan dan Konstruksi, Lab. Pengaliran, Lab. Transportasi, Lab. Mekanika Tanah, Lab. Komputasi, Lab. Geodesi, Lab. Manajemen Konstruksi.

Prosedur ini mencakup tatacara pelaksanaan Praktikum mulai dari pendaftaran sampai tuntas. Bukti ketuntasan kegiatan Praktikum adalah berupa Surat Puas yang ditanda tangani Dosen Pembimbing Praktikum dan Kepala Laboratorium.

Praktikum merupakan kegiatan yang terikat dengan Mata Kuliah tertentu dan menjadi komponen nilai mata Kuliah tersebut. Mahasiswa yang telah memiliki Surat Puas tidak perlu lagi melaksanakan Praktikum ketika mengulang Mata Kuliah, dan nilai Praktikum yang terdokumentasi dalam Surat Puas menjadi komponen nilai Mata Kuliah yang diulang.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1 Praktikum merupakan salah satu proses belajar mengajar yang dilaksanakan di laboratorium. Tujuan dari Praktikum adalah untuk menerapkan teori yang telah diperoleh di kuliah dalam praktek di laboratorium.
- 3.2 Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.3 Departemen Teknik Sipil adalah Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.4 Fakultas Teknik adalah Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.5 Praktikan adalah Mahasiswa Program Studi S1 Teknik Sipil yang akan melaksanakan Praktikum.
- 3.6 Laboran adalah tenaga kependidikan Departemen Teknik Sipil yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik bertugas membantu Praktikan

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PRAKTIKUM	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 37 dari 100

dalam penyiapan alat dan material dalam pelaksanaan Praktikum.

- 3.7 Asisten Praktikum adalah Mahasiswa Program Studi S1 Teknik Sipil yang diberi tugas untuk membantu dosen pembimbing Praktikum dalam pelaksanaan Praktikum.
- 3.8 Dosen Pembimbing Praktikum adalah Dosen Program Studi S1 Teknik Sipil yang diberi tugas untuk menjadi pembimbing Praktikum.
- 3.9 Kepala Laboratorium adalah tetap pada Departemen Teknik Sipil yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik diberi tugas untuk mengelola kegiatan di laboratorium, salah satunya adalah kegiatan Praktikum.
- 3.10 Dosen Pengampu adalah dosen Program Studi S1 Teknik Sipil yang diberi tugas untuk menjadi mengampu suatu Mata Kuliah.
- 3.11 Dosen Wali adalah dosen tetap pada Program Studi S1 Teknik Sipil yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik disertai tugas untuk membimbing mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
- 3.12 Laporan Praktikum merupakan kumpulan laporan percobaan yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh Kepala Laboratorium.
- 3.13 Surat Puas adalah dokumen yang menjadi bukti ketuntasan kegiatan Praktikum, yang berisi nilai Praktikum dari Dosen Pembimbing Praktikum, dan disahkan oleh Kepala Laboratorium.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 9, Pasal 10 dan pasal 11

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Praktikan (P)
- 5.2. Laboran (L)
- 5.3. Asisten Praktikum (AP)
- 5.4. Dosen Pembimbing Praktikum (DPP)
- 5.5. Kepala Laboratorium (KL)
- 5.6. Dosen Pengampu (DP)

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PRAKTIKUM	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 38 dari 100

5.7. Dosen Wali (DW)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu Rencana Studi (KRS)
- 6.2. Buku Petunjuk Praktikum
- 6.3. Lembar Kegiatan
- 6.4. Borang Pembagian Buku Petunjuk Praktikum dan Lembar Kegiatan
- 6.5. Borang Peminjaman dan Pengembalian Alat
- 6.6. Daftar Kehadiran Praktikum
- 6.7. Laporan Praktikum
- 6.8. Surat Puas (SP)
- 6.9. Rekapitulasi Nilai Surat Puas

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait							Waktu	Dokumen
		P	L	AP	DPP	KL	DP	DW		
1	Calon Praktikan mendaftar pada Laboran di Laboratorium dengan menunjukkan KRS.	Mulai								KRS
2	Kepala Laboratorium mengatur pelaksanaan Praktikum, meliputi membagi Kelompok Praktikum, membuat Jadwal Praktikum, menentukan Asisten Praktikum dan Dosen Pembimbing Praktikum bagi masing-masing kelompok, menyusun format Laporan Praktikum dan menentukan batas pengumpulan Laporan Praktikum; dan mengumumkan pada Praktikan.									
3	Laboran menyerahkan Buku Petunjuk Praktikum dan Lembar Kegiatan. Kegiatan ini tercatat dalam Borang Pembagian Buku Petunjuk Praktikum dan Lembar Kegiatan									<ul style="list-style-type: none"> Buku Petunjuk Praktikum, Lembar Kegiatan Borang Pembagian Buku Petunjuk Praktikum dan Lembar Kegiatan
4	Penjelasan tatacara Praktikum dan/atau Pre-Test oleh laboran dan/atau Asisten Praktikum di bawah koordinasi Kepala Laboratorium									Daftar Kehadiran Praktikum
6	Setelah lulus pre-test, Praktikan meminjam peralatan kepada Laboran. Laboran mencatat dalam Borang Peminjaman dan Pengembalian Alat									Borang Peminjaman dan Pengembalian Alat
7	Praktikan melaksanakan Praktikum di bawah pengawasan Laboran dan/atau Asisten Praktikum. Tahapan dan data Praktikum dicatat dalam Lembar Kegiatan									<ul style="list-style-type: none"> Daftar Kehadiran Praktikum Lembar Kegiatan

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait							Waktu	Dokumen
		P	L	AP	DPP	KL	DP	DW		
8	Lembar Kegiatan diperiksa dan diparaf oleh Laboran atau Asisten Praktikum									Lembar Kegiatan
9	Praktikan mengembalikan peralatan, Laboran memeriksa kondisi peralatan tersebut dan mencatat dalam Borang Peminjaman Alat									Borang Peminjaman dan Pengembalian Alat
10	Praktikan menyusun Laporan Praktikum di bawah bimbingan Asisten Praktikum dan/atau Dosen Pembimbing Praktikum									Laporan Praktikum
11	Setelah Draf Laporan Praktikum selesai, Dosen Pembimbing Praktikum menguji pemahaman Praktikan									Laporan Praktikum
12	Praktikan memperbaiki Draf Laporan Praktikum, apabila diperlukan, dan melengkapi Laporan Praktikum sesuai format yang telah ditetapkan, dan menyerahkan pada Dosen Pembimbing Praktikum									Laporan Praktikum
13	Dosen Pembimbing Praktikum melakukan penilaian, memberikan Surat Puas, dan menandatangani Lembar Pengesahan dalam Laporan Praktikum									<ul style="list-style-type: none"> Laporan Praktikum Surat Puas
14	Praktikan menyerahkan Laporan Praktikum dan Surat Puas kepada Kepala Laboratorium									<ul style="list-style-type: none"> Laporan Praktikum Surat Puas
15	Kepala Laboratorium mengesahkan Surat Puas dan Laporan Praktikum, dan menyerahkan Laporan Praktikum dan Surat Puas (lembar untuk Mahasiswa) kepada Praktikan.									<ul style="list-style-type: none"> Laporan Praktikum Surat Puas
16	Kepala Laboratorium membuat Rekapitulasi Nilai Surat Puas dan menyerahkannya pada Dosen Pengampu									Rekapitulasi Nilai Surat Puas
17	Kepala Laboratorium menyerahkan Surat Puas (lembar untuk Dosen Wali) pada Dosen Wali									Surat Puas

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/008	No./Tanggal Revisi : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 41 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 43 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini digunakan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan penyusunan soal ujian.
- 1.2 Prosedur ini menjamin bahwa proses pelaksanaan penyusunan soal ujian di Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, mencakup tatacara penyusunan soal ujian, mulai dari pembentukan panitia ujian sampai tercetaknya soal ujian.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1 Kegiatan penyusunan soal ujian merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester, di mana dosen sebagai pengampu mata kuliah harus menyiapkan soal-soal atau materi yang diujikan dalam kegiatan ujian.
- 3.2 Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.3 Fakultas Teknik adalah Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.4 Pengelola Program Studi adalah Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertanggung jawab mengelola penyusunan soal ujian dengan cara membentuk kepanitiaan ujian yang menangani pelaksanaan ujian.
- 3.5 Panitia Ujian adalah kepanitiaan yang diusulkan oleh Pengelola Program Studi S1 Teknik Sipil dan ditetapkan oleh SK Dekan Fakultas Teknik, yang bertugas membantu pelaksanaan ujian. Kepanitiaan terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Studi S1 Teknik Sipil.
- 3.6 Dosen Pengampu adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik ditugaskan untuk mengajar Mata Kuliah di Program Studi S1 Teknik Sipil, yang dalam Manual Prosedur ini bertugas sebagai penyusun soal.
- 3.7 Koordinator Dosen Pengampu adalah Dosen Pengampu yang menjadi Koordinator Dosen Pengampu dalam satu *teaching team* Mata Kuliah yang diampunya.
- 3.8 Teaching Team adalah kelompok Dosen Pengampu Mata Kuliah yang sama

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 44 dari 100

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17 dan Pasal 18.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Pengelola Program Studi (PPS)
- 5.2 Panitia Ujian (PU)
- 5.3 Dosen Pengampu (DP)
- 5.4 Koordinator Dosen Pengampu (KDP)
- 5.5 Teaching Team (TT)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Surat Tugas Panitia Ujian
- 6.2 Surat Permohonan Penyusunan Soal Ujian
- 6.3 Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)
- 6.4 Soal Ujian
- 6.5 Borang Penerimaan Soal Ujian
- 6.6 Borang Penggandaan Soal Ujian

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Penyusunan Soal Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang terkait					Waktu	Dokumen
		PPS	PU	DP	KDP	TT		
1	Pengelola Program Studi membentuk Panitia Ujian selambat-lambatnya 3 minggu sebelum pelaksanaan ujian	Mulai						Surat Tugas Panitia Ujian
2	Panitia Ujian membuat Surat Permohonan Penyusunan Soal Ujian yang ditujukan kepada Dosen Pengampu.		[]				1 hari	Surat Permohonan Penyusunan Soal Ujian
3	Dosen Pengampu menyusun Soal Ujian berdasarkan materi yang telah diberikan saat perkuliahan.			[]			4 hari	
4	Dosen Pengampu menyerahkan Soal Ujian ke Koordinator Dosen Pengampu.				[]			Soal Ujian
5	Koordinator Dosen Pengampu membahas Soal Ujian bersama dengan <i>team teaching</i> -nya untuk dilihat kesesuaiannya dengan Tujuan Instruksional (TI) dalam Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) Mata Kuliah yang bersangkutan. Apabila sudah sesuai, selanjutnya ditetapkan lama waktu ujian dan sifat ujiannya. Apabila belum sesuai, maka Soal Ujian dikembalikan ke Dosen Pengampu untuk diperbaiki sesuai masukan dari tim (kembali ke langkah 3).			[]	{ } N	[]	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Soal Ujian • GBPP
6	Koordinator Dosen Pengampu menyerahkan Soal Ujian kepada Panitia Ujian		[]					<ul style="list-style-type: none"> • Soal Ujian • Borang Penerimaan Soal Ujian
7	Panitia Ujian menggandakan Soal Ujian sesuai jumlah Peserta Ujian ditambah arsip. Selambat-lambatnya satu minggu sebelum ujian, Soal Ujian telah siap.		Selesai				2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Soal Ujian • Borang Penggandaan Soal Ujian

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN UJIAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TS.FT-UNDIP/009	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 46 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN UJIAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 48 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan ujian.
- 1.2 Prosedur ini menjamin bahwa proses pelaksanaan ujian di Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, mencakup tatacara pelaksanaan ujian, mulai dari pembentukan panitia sampai penyerahan nilai hasil ujian.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Ujian merupakan kegiatan evaluasi terhadap mahasiswa atas materi perkuliahan yang telah diberikan selama periode tertentu yang dilaksanakan setiap (tengah/akhir) semester secara kolektif.
- 3.2. Tata tertib ujian mencakup aturan dan sanksi yang diberlakukan untuk mahasiswa dan pengawas ujian selama pelaksanaan ujian untuk menjamin ketertiban, keteraturan, dan mutu pelaksanaan ujian.
- 3.3. Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.4. Fakultas Teknik adalah Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.5. Pengelola Program Studi adalah Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertanggung jawab atas terlaksananya ujian.
- 3.6. Panitia Ujian adalah kepanitiaan yang diusulkan oleh Pengelola Program Studi dan ditetapkan oleh SK Dekan Fakultas Teknik, yang bertugas membantu pelaksanaan ujian. Kepanitiaan terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Studi S1 Teknik Sipil.
- 3.7. Dosen Pengampu adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik ditugaskan untuk mengajar Mata Kuliah di Program Studi S1 teknik Sipil. Dosen Pengampu dapat berupa Teaching Team ataupun Dosen Perorangan. Dalam Manual Prosedur ini Dosen Pengampu bertugas menyusun soal dan memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa.

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN UJIAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 49 dari 100

- 3.8. Mahasiswa adalah peserta ujian suatu Mata Kuliah, yang terdaftar dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan memenuhi syarat jumlah kehadiran minimal saat perkuliahan (minimal 75%).
- 3.9. Pengawas Ujian adalah dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Studi S1 Teknik Sipil yang ditugasi oleh Pengelola Program Studi untuk mengawasi jalannya ujian pada jadwal dan ruang yang telah ditentukan. Pengawas Ujian bertugas membagi soal dan lembar jawaban, memeriksa data mahasiswa peserta ujian, mengedarkan Daftar Peserta dan Nilai Ujian (DPNU) untuk ditandatangani peserta, mengawasi agar tidak terjadi kecurangan dalam ujian, dan mengumpulkan lembar jawaban ujian yang sudah selesai dikerjakan mahasiswa, kemudian menyerahkannya pada Panitia Ujian.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pengelola Program Studi (PPS)
- 5.2. Panitia Ujian (PU)
- 5.3. Mahasiswa (MHS)
- 5.4. Pengawas Ujian (PGU)
- 5.5. Dosen Pengampu (DP)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Tugas Panitia Ujian
- 6.2. Borang Penggandaan Soal Ujian
- 6.3. Tata Tertib Ujian
- 6.4. Jadwal Pengawas Ujian

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN UJIAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 50 dari 100

- 6.5. Daftar Peserta dan Nilai Ujian (DPNU)
- 6.6. Kartu Peserta Ujian
- 6.7. Borang Penyerahan Kartu Peserta Ujian
- 6.8. KRS
- 6.9. Borang Penyerahan Kartu Peserta Ujian
- 6.10. Berita Acara Ujian
- 6.11. Soal Ujian
- 6.12. Lembar Jawaban Ujian
- 6.13. Borang Penyerahan Soal Ujian
- 6.14. Borang Penerimaan Lembar Jawaban Ujian
- 6.15. Borang Penyerahan Lembar Jawaban Ujian
- 6.16. Borang Penerimaan DPNU

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		PPS	PU	MHS	PGU	DP		
1	Pengelola Program Studi membentuk Panitia Ujian selambat-lambatnya 3 minggu sebelum pelaksanaan ujian.	Mulai						Surat Tugas Panitia Ujian
2	Panitia Ujian mempersiapkan pelaksanaan ujian dengan menyusun Jadwal dan Ruang Ujian, mengkoordinir penyediaan Soal Ujian, menyiapkan Tata Tertib Ujian, menyusun Jadwal Pengawas Ujian, Daftar Peserta dan Nilai Ujian (DPNU), serta menyiapkan Kartu Peserta Ujian.		□				5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal dan Ruang Ujian • Borang Penggandaan Soal Ujian • Tata Tertib Ujian • Jadwal Pengawas Ujian • Daftar Peserta dan Nilai Ujian (DPNU) • Kartu Peserta Ujian
3	Mahasiswa mengambil Kartu Peserta Ujian dengan membawa pasfoto mahasiswa untuk ditempel pada Kartu Peserta Ujian dan menunjukkan KRS yang masih berlaku.			□			5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • KRS • Borang Penyerahan Kartu Peserta Ujian
4	Panitia Ujian menyiapkan Ruang Ujian, menempel Tata Tertib Ujian, serta menyiapkan berkas kelengkapan pelaksanaan ujian (DPNU, Berita Acara Ujian).		□				5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Tertib Ujian • DPNU • Berita Acara Ujian
5	Saat pelaksanaan ujian, Pengawas Ujian mengambil Soal Ujian pada Panitia Ujian yang sedang bertugas dan menyiapkan Lembar Jawaban Ujian				□		5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Soal Ujian • Lembar Jawaban Ujian • Borang Penyerahan Soal Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		PPS	PU	MHS	PGU	DP		
6	Pelaksanaan Ujian: <ul style="list-style-type: none"> • Pengawas Ujian dan Mahasiswa wajib menaati tata tertib yang ada demi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan ujian • Mahasiswa wajib membawa Kartu Peserta Ujian • Mahasiswa menandatangani DPNU • Pengawas Ujian membagikan Soal Ujian dan Lembar Jawaban Ujian di awal pelaksanaan ujian • Pada akhir pelaksanaan ujian, Pengawas Ujian mengumpulkan dan menghitung jumlah Lembar Jawaban Ujian. • Semua kejadian yang tidak wajar dicatat Pengawas Ujian dalam Berkas Berita Acara Ujian untuk diproses lebih lanjut 						Sesuai lama waktu ujian	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Tertib • Kartu Peserta Ujian • DPNU • Soal Ujian • Lembar Jawaban Ujian • Berita Acara Ujian
7	Pengawas Ujian menyerahkan lembar jawaban, DPNU, dan Berita Acara Ujian kepada Panitia Ujian						5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Jawaban Ujian • DPNU • Berita Acara Ujian • Borang Penerimaan Lembar Jawaban Ujian
8	Panitia Ujian menyerahkan lembar jawaban, Borang Kehadiran dan Nilai Ujian, dan Berita Acara Ujian ke Dosen Pengampu.						5 menit	Borang Penyerahan Lembar Jawab Ujian
9	Dosen Pengampu memeriksa Lembar Jawaban Ujian dan menuliskan nilai pada DPNU						1 minggu	
10	Dosen Pengampu menyerahkan DPNU kepada Panitia Ujian							<ul style="list-style-type: none"> • DPNU • Borang penerimaan DPNU
11	Panitia Ujian mengkoordinir pengumpulan nilai sesuai batas waktu yang telah ditetapkan untuk kemudian diserahkan kembali ke Pengelola Program Studi							DPNU

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP UJIAN SUSULAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/010	No./Tanggal Revisi : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 53 dari 100

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

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP UJIAN SUSULAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 55 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengajuan dan pelaksanaan ujian susulan.
- 1.2. Prosedur ini menjamin bahwa proses pelaksanaan ujian susulan di Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Prosedur ini mencakup tatacara ujian susulan, mulai dari cara pengajuan ijin oleh mahasiswa hingga pelaksanaan ujian susulan.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Ujian susulan adalah ujian yang diadakan secara khusus dan diselenggarakan untuk mahasiswa yang berhalangan hadir pada Ujian Terjadwal karena sesuatu hal dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 3.2. Ujian Terjadwal adalah ujian yang diadakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.3. Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.4. Fakultas Teknik adalah Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.5. Mahasiswa adalah peserta ujian suatu Mata Kuliah, yang terdaftar dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan memenuhi syarat jumlah kehadiran minimal saat perkuliahan (minimal 75%).
- 3.6. Dosen Wali adalah dosen tetap pada Program Studi S1 Teknik Sipil yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik disertai tugas untuk membimbing mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
- 3.7. Dosen Pengampu adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan Fakultas Teknik ditugaskan untuk mengajar Mata Kuliah di Program Studi S1 teknik

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP UJIAN SUSULAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 56 dari 100

Sipil. Dosen Pengampu dapat berupa Teaching Team ataupun Dosen Perorangan. Dalam Manual Prosedur ini Dosen Pengampu bertugas menyusun soal dan memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa.

- 3.8. Pengelola Program Studi adalah Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi S1 Teknik Sipil yang bertanggung jawab atas terlaksananya ujian.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MHS)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Dosen Pengampu (DP)
- 5.4. Pengelola Program Studi (PPS)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Permohonan Mengikuti Ujian Susulan
- 6.2. Surat Ijin Pelaksanaan Ujian Susulan
- 6.3. Jadwal Ujian Susulan
- 6.4. Soal Ujian Susulan
- 6.5. Borang Penerimaan Soal Ujian Susulan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Manual Prosedur Ujian Susulan**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MHS	DW	DP	PPS		
1	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Mengikuti Ujian Susulan yang disetujui oleh Dosen Wali.	Mulai	□			1 hari	Surat Permohonan Ijin Mengikuti Ujian Susulan
2	Mahasiswa menyerahkan Surat Permohonan Mengikuti Ujian Susulan kepada Pengelola Program Studi dengan melampirkan fotokopi KRS dan surat keterangan/rekomendasi yang diperlukan (asli). Surat permohonan harus diserahkan maksimal tiga hari setelah Ujian Terjadwal dilaksanakan.				□		
3	Pengelola Program Studi dapat menyetujui atau menolak Permohonan Mengikuti Ujian Susulan. Apabila Pengelola Program Studi menolak permohonan ini, maka tidak ada Ujian Susulan bagi mahasiswa yang bersangkutan. Apabila Pengelola Program Studi menyetujui permohonan ini, selanjutnya Pengelola Program Studi membuat Surat Ijin Pelaksanaan Ujian Susulan kepada Dosen Pengampu dengan memberikan batas waktu pelaksanaan Ujian Susulan.			□		1 hari	Surat Ijin Pelaksanaan Ujian Susulan
4	Dosen Pengampu memberikan jadwal pelaksanaan Ujian Susulan dan Soal Ujian Susulan kepada Pengelola Program Studi				□	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Ujian Susulan • Soal Ujian Susulan • Borang Penerimaan Soal Ujian Susulan
5	Ujian Susulan diselenggarakan sesuai dengan tata cara penyelenggaraan ujian di Program Studi S1 Teknik Sipil				Selesai		

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP TUGAS AKHIR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/011	No./Tanggal : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 58 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 60 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi Mahasiswa, Dosen Wali, Koordinator Tugas Akhir, Dosen Pembimbing Tugas Akhir, Dosen Penguji Tugas Akhir, dan Tenaga Administrasi Akademik dalam pelaksanaan penyusunan Tugas Akhir.
- 1.2. Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa prosedur penyusunan Tugas Akhir yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup tatacara penyusunan Tugas Akhir di lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang mencakup pengajuan judul, pembimbingan, dan pengujian Tugas Akhir.

Dalam Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, Tugas Akhir berbentuk suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian atau perancangan yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu Teknik Sipil. Penyusunan Tugas Akhir dilakukan oleh sekelompok mahasiswa berjumlah 1 – 2 orang.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Tugas Akhir (TA) merupakan salah satu bentuk penilaian hasil belajar mahasiswa dengan tujuan untuk mengukur pencapaian kompetensi yang ditetapkan. Sifatnya komprehensif dan mandiri, di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
- 3.2. Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.3. Pengelola Program Studi adalah Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi S1 Teknik Sipil.
- 3.4. Koordinator Tugas Akhir adalah dosen tetap Program Studi S1 Teknik Sipil yang ditugasi Pengelola Program Studi untuk mengatur distribusi Dosen Pembimbing Tugas Akhir, Dosen Penguji Tugas Akhir dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa. Dalam hal ini, Ketua Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil berperan sebagai Koordinator Tugas Akhir.

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 61 dari 100

- 3.5. Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang ditugaskan oleh Koordinator Tugas Akhir untuk melakukan pembimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir, mulai dari penyusunan Proposal, pelaksanaan penelitian atau perancangan, penyusunan Laporan, hingga saat pendadaran. Satu tim mahasiswa dibimbing oleh dua orang Dosen Pembimbing.
- 3.6. Dosen Penguji Tugas Akhir adalah dosen Program Studi S1 Teknik Sipil yang ditugaskan oleh Koordinator Tugas Akhir untuk menguji pemahaman mahasiswa, baik mengenai Tugas Akhirnya maupun hal-hal lain yang bersifat komprehensif. Dalam pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir atau Pendadaran ini, jumlah Dosen Penguji ada tiga orang, yaitu kedua orang Dosen Pembimbing dan satu orang Penguji tambahan.
- 3.7. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan Program Studi S1 Teknik Sipil yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pengelola Program Studi (PPS)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Mahasiswa (MHS)
- 5.4. Koordinator Tugas Akhir (KTA)
- 5.5. Dosen Pembimbing (DPB)
- 5.6. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.7. Dosen Penguji (DPU)

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 62 dari 100

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir Permohonan TA (Form TA-1)
- 6.2. Surat Tugas Pembimbing TA
- 6.3. Formulir Asistensi TA (Form TA-2)
- 6.4. Formulir Perpanjangan TA
- 6.5. Formulir Ujian Tahap Akhir/Pendadaran (Form P-1 dan P-2)
- 6.6. Surat Tugas Penguji TA
- 6.7. Berita Acara Pendadaran dan Form Nilai TA

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir SOP Penyusunan Tugas Akhir

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait							Waktu	Dokumen
		PPS	DW	MHS	KTA	DPB	TAA	DPU		
1	Mahasiswa bersama-sama Dosen Wali melakukan pengecekan nilai dan persyaratan lainnya. Apabila telah memenuhi persyaratan, Dosen Wali akan menandatangani Formulir Permohonan TA		<input type="checkbox"/>	Mulai					1 hari	Form TA-1
2	Mahasiswa menyerahkan Formulir Permohonan TA kepada Koordinator TA.				<input type="checkbox"/>				1 hari	Form TA-1
3	Koordinator TA menunjuk tim Dosen Pembimbing					<input type="checkbox"/>			1 hari	
4	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk menentukan topik TA. Topik TA yang telah disepakati oleh Mahasiswa dan kedua Dosen Pembimbing ditulis dalam Formulir Permohonan TA dan ditandatangani kedua Dosen Pembimbing.			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Form TA-1
5	Mahasiswa menyerahkan Formulir Permohonan TA yang sudah ditandatangani kedua Dosen Pembimbing kepada Pengelola Program Studi untuk disetujui	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					1 hari	Form TA-1
6	Mahasiswa menyerahkan Formulir Permohonan TA yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi kepada Tenaga Administrasi Akademik untuk dibuatkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Tugas Pembimbing TA			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Form TA-1 SPK/Surat Tugas Pembimbing TA
7	Mahasiswa mulai melaksanakan penelitian di laboratorium/lapangan atau perancangan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dilanjutkan dengan penyusunan Laporan TA			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			3 bulan	
				A						

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait							Waktu	Dokumen
		PPS	DW	MHS	KTA	DPB	TAA	DPU		
8	Saat kegiatan pembimbingan dimulai, mahasiswa mengisi Formulir Asistensi TA, yang disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pengelola Program Studi			(A)						Form TA-2
9	Mahasiswa menyerahkan salinan Formulir Asistensi TA sebagai arsip kepada Tenaga Administrasi Akademik									Form TA-2
10	Apabila dalam jangka waktu yang ditetapkan, Tugas Akhir belum selesai, Mahasiswa harus mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan TA pada Koordinator TA dengan persetujuan dari Dosen Pembimbing. Apabila sudah selesai, Mahasiswa menyiapkan kelengkapan Ujian Tahap Akhir (Pendadaran)			Y	N				3 bulan	Form Perpanjangan TA
11	Setelah diperpanjang, Mahasiswa dapat melanjutkan penelitian hingga TA selesai									
12	Setelah Laporan TA disetujui oleh Dosen Pembimbing, Mahasiswa melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan Ujian Tahap Akhir (Pendadaran) bersama Dosen Wali dan mengisi Formulir Ujian Tahap Akhir/Pendadaran								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Form P-1 • Form P-2
13	Mahasiswa mendaftarkan diri melalui Tenaga Administrasi Akademik untuk mengikuti Ujian Pendadaran dengan melampirkan Formulir Ujian Tahap Akhir/Pendadaran dan seluruh kelengkapannya								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Form P-1 • Form P-2
14	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Tahap Akhir/Pendadaran kepada Koordinator Tugas Akhir			(C)	(B)				1 hari	

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait							Waktu	Dokumen
		PPS	DW	MHS	KTA	DPB	TAA	DPU		
15	Koordinator Tugas Akhir menentukan Dosen Penguji			C	B				1 hari	Surat Tugas Penguji TA
16	Dosen Penguji menguji Mahasiswa dalam Ujian Tahap Akhir/Pendadaran pada waktu yang telah ditentukan. Apabila mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian di periode ujian berikutnya.			N Y					1 hari (dalam Minggu I)	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pendadaran Form Nilai TA
17	Setelah mahasiswa dinyatakan lulus, Mahasiswa menyelesaikan revisi (apabila diperlukan) hingga disetujui oleh seluruh Tim Dosen Penguji TA								Minggu II – IV	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pendadaran Form Nilai TA
18	Tim Dosen Penguji TA menyerahkan nilai Ujian Tahap Akhir/Pendadaran kepada Tenaga Administrasi Akademik. Tim Dosen Penguji TA diwakili oleh Ketua Tim Dosen Penguji TA.									
19	Tenaga Administrasi Akademik membuat rekapitulasi Nilai Ujian Tahap Akhir/Pendadaran yang disetujui oleh Pengelola Program Studi								1 hari	
20	Pengelola Program Studi mengumumkan hasil Ujian Tahap Akhir/Pendadaran dalam Rapat Yudisium bersama Tim Dosen Penguji								1 hari (dalam Minggu IV)	
21	Hasil kesepakatan dalam Rapat Yudisium dilaporkan pada masing-masing Dosen Wali								1 hari	

Selesai

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KERJA PRAKTEK

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/012	No./Tanggal : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 66 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 68 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi Mahasiswa, Dosen Wali, Koordinator Kerja Praktek, Dosen Pembimbing Kerja Praktek, dan Tenaga Administrasi Akademik dalam pelaksanaan Kerja Praktek.
- 1.2. Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa prosedur pelaksanaan Kerja Praktek oleh mahasiswa Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berisi tata cara pelaksanaan Kerja Praktek di Lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang mencakup pengajuan proposal, pelaksanaan, dan penyusunan laporan Kerja Praktek, serta pemberian nilai oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktek.

Dalam Program Studi S1 Teknik Sipil, Kerja Praktek berbentuk kegiatan Praktek di lapangan berupa pengamatan penerapan ilmu rekayasa sipil dan manajemen konstruksi dalam pekerjaan bangunan teknik sipil.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu bentuk penilaian hasil belajar mahasiswa dengan tujuan untuk mengukur pencapaian kompetensi yang ditetapkan. Sifatnya komprehensif dan mandiri, di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Praktek. Kerja Praktek dilakukan perorangan.
- 3.2. Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.3. Pengelola Program Studi adalah Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi S1 Teknik Sipil.
- 3.4. Koordinator Kerja Praktek adalah dosen tetap Program Studi S1 Teknik Sipil yang ditugasi Pengelola Program Studi untuk mengatur distribusi Dosen Pembimbing KP dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan KP Mahasiswa. Dalam hal ini, Sekretaris Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil berperan sebagai Koordinator KP.
- 3.5. Dosen Pembimbing Kerja Praktek adalah dosen Program Studi S1 Teknik Sipil yang ditugaskan oleh Koordinator KP untuk melakukan pembimbingan mahasiswa dalam melaksanakan KP, mulai dari penyusunan Proposal, pelaksanaan, penyusunan Laporan, hingga saat Seminar KP. Satu mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing.

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 69 dari 100

- 3.6. Proyek adalah pekerjaan konstruksi bangunan Teknik Sipil yang dijadikan lokasi KP.
- 3.7. Pembimbing Lapangan adalah Staf Proyek yang ditugasi pihak Proyek untuk membimbing dan mengarahkan Mahasiswa selama Praktek di lapangan
- 3.8. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan Program Studi S1 Teknik Sipil yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan KP.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pengelola Program Studi (PPS)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Mahasiswa (MHS)
- 5.4. Koordinator Kerja Praktek (KKP)
- 5.5. Dosen Pembimbing (DPB)
- 5.6. Proyek (PR)
- 5.7. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir Permohonan Kerja Praktek (Form KP-1)
- 6.2. Surat Tugas Pembimbing Kerja Praktek
- 6.3. Surat Pengantar untuk Permohonan Data Proyek
- 6.4. Formulir Data Proyek Kerja Praktek (Form KP-2)
- 6.5. Formulir Permohonan Surat ke Administrasi (Form KP-3)
- 6.6. Surat Permohonan Ijin Kerja Praktek
- 6.7. Surat Ijin Kerja Praktek dari Proyek
- 6.8. Surat Perintah Kerja Praktek
- 6.9. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek
- 6.10. Surat Ucapan Terima Kasih
- 6.11. Berita Acara Seminar Kerja Praktek dan Form Nilai Kerja Praktek

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Kerja Praktek

No	Kegiatan	Pihak yang terkait								Waktu	Dokumen	
		PPS	DW	MHS	KKP	DPB	TAA	PR	PL			
	Mahasiswa bersama-sama Dosen Wali melakukan pengecekan nilai. Apabila telah memenuhi persyaratan, Dosen Wali akan menandatangani Formulir Permohonan KP			Mulai							1 hari	Form KP-1
2	Mahasiswa menyerahkan Formulir Permohonan KP kepada Koordinator KP										3 hari	Form KP-1
3	Koordinator KP menunjuk Dosen Pembimbing KP										1 hari	
4	Mahasiswa melakukan konsultasi awal dengan Dosen Pembimbing KP											Form KP-1
4	Mahasiswa menyerahkan Formulir Permohonan KP kepada Tenaga Administrasi Akademik											Form KP-1
5	Tenaga Administrasi Akademik membuat Surat Pengantar untuk Permohonan Data Proyek untuk Mahasiswa											Surat Pengantar untuk Permohonan Data KP
6	Mahasiswa mencari Proyek untuk KP dan mendiskusikannya dengan Dosen Pembimbing. Data Proyek KP dan lingkup pekerjaan KP ditulis dalam Formulir Data Proyek KP (Form KP-2) dan Formulir Permohonan Surat ke Administrasi (Form KP-3), serta ditandatangani Dosen Pembimbing KP.										1 hari	Form KP-2 Form KP-3
7	Mahasiswa menyerahkan Formulir Data Proyek KP (Form KP-2) dan Formulir Permohonan Surat ke Administrasi (Form KP-3) yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing KP kepada Koordinator Kerja Praktek untuk disetujui										2 hari	Form KP-2 Form KP-3



No	Kegiatan	Pihak yang terkait								Waktu	Dokumen	
		PPS	DW	MHS	KKP	DPB	TAA	PR	PL			
8	Mahasiswa menyerahkan Formulir Data Proyek KP (Form KP-2) Formulir Permohonan Surat ke Administrasi (Form KP-3) yang sudah ditandatangani Koordinator Kerja Praktek kepada Tenaga Administrasi Akademik untuk dibuatkan Surat Permohonan Ijin Kerja Praktek.			A			□			B		Form KP-2 Form KP-3
9	Pengelola Program Studi melalui Mahasiswa KP mengirimkan Surat Permohonan Ijin Kerja Praktek kepada Proyek	□		□					□			Surat Pemohonan Ijin KP
10	Apabila disetujui, Proyek akan mengirimkan Surat Ijin Kerja Praktek kepada Pengelola Program Studi. Apabila tidak disetujui, maka Mahasiswa mencari Proyek yang lainnya. (Prosedur diulang dari langkah ke-6)	□						Y	◇	N	1 – 2 bulan	Surat Ijin KP
11	Pengelola Program Studi mendelegasikan penerbitan Surat Perintah Kerja Praktek untuk Mahasiswa kepada Tenaga Administrasi Akademik.						□					SP-KP
12	Setelah memiliki Surat Perintah Kerja Praktek, Mahasiswa dapat melakukan Kerja Praktek selama 60 hari kerja, di bawah bimbingan Pembimbing Lapangan.				□					□	3 hari	SP-KP
13	Setelah Mahasiswa selesai Kerja Praktek, Proyek akan mengirimkan Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek kepada Pengelola Program Studi.	□						□			1 hari	Surat Keterangan Selesai KP
14	Pengelola Program Studi mendelegasikan penerbitan Surat Ucapan Terima Kasih untuk Proyek kepada Tenaga Administrasi Akademik.							□		□	1 hari	Surat Ucapan Terima Kasih
15	Mahasiswa mulai menyusun pelaporan dibimbing Dosen Pembimbing KP				□		□				1 hari	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KULIAH KERJA LAPANGAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TS.FT-UNDIP/013	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 73 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH KERJA LAPANGAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 75 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi Mahasiswa, Dosen Pembimbing KKL, Pengelola Program Studi, dan Tenaga Administrasi Akademik, dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
- 1.2. Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa prosedur pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan oleh mahasiswa Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan proposal, pelaksanaan, dan penyusunan Laporan KKL oleh Mahasiswa, serta pemberian nilai oleh Dosen Pembimbing KKL.

KKL merupakan kegiatan pembelajaran di luar kelas yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memberikan wawasan yang lebih konkrit tentang aplikasi ilmu Teknik Sipil dan perkembangan teknologi ketekniksipilan di lapangan. Pembelajaran menjadi lebih efektif ketika mahasiswa telah mengerti dan mengetahui makna dari pembelajaran dan aplikasi nyata di lapangan yang akan dialami setelah lulus dan memasuki dunia kerja. Pembelajaran diperoleh langsung dari Pihak Proyek yang dikunjungi.

Kegiatan KKL melibatkan banyak pihak luar. Oleh karena itu, dalam kegiatan ini Mahasiswa juga diasah untuk bisa melakukan komunikasi dan negosiasi dengan pihak lain untuk memperoleh manfaat sebanyak mungkin dengan dana yang tersedia.

Kegiatan KKL ditutup dengan penyelenggaraan EXPO dan pengumpulan Laporan KKL.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah salah satu mata Kuliah berbentuk tugas pengamatan oleh mahasiswa yang bersifat mandiri di bawah bimbingan Dosen Pembimbing KKL. KKL dilakukan oleh seluruh mahasiswa dalam satu angkatan yang sama.
- 3.2. Mahasiswa adalah seluruh mahasiswa dalam satu angkatan yang sama yang mengambil Mata Kuliah KKL
- 3.3. Panitia KKL adalah sekelompok Mahasiswa peserta mata Kuliah KKL yang bertugas merancang kegiatan KKL dan menjamin kelancaran kegiatan KKL
- 3.4. Pihak Proyek adalah Perusahaan dan/atau BUMN yang menjalankan usaha di bidang Teknik Sipil.

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH KERJA LAPANGAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 76 dari 100

- 3.9. Program Studi S1 Teknik Sipil adalah Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.5. Pengelola Program Studi adalah Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi S1 Teknik Sipil.
- 3.6. Dosen Pembimbing KKL adalah dosen Program Studi S1 Teknik Sipil yang ditugaskan oleh Pengelola Program Studi untuk melakukan pembimbingan bagi mahasiswa dalam persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan KKL. Dosen Wali Mahasiswa Peserta KKL secara otomatis menjadi Dosen Pembimbing KKL.
- 3.7. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan Program Studi S1 Teknik Sipil yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan KKL.
- 3.8. EXPO adalah kegiatan pameran hasil kegiatan KKL yang terbuka untuk seluruh kalangan di Departmen Teknik Sipil.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MHS)
- 5.2. Panitia KKL (PKKL)
- 5.3. Dosen Pembimbing KKL (DPKKL)
- 5.4. Pengelola Program Studi (PPS)
- 5.5. Proyek (PR)
- 5.6. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Proposal KKL
- 6.2. SK dan SPPD
- 6.3. Laporan KKL
- 6.4. Daftar Nilai

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN KURIKULUM

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/014	No./Tanggal Revisi : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 78 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 80 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi serta profil lulusan yang diinginkan di Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.
- 1.2. Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa prosedur Penyusunan Kurikulum Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang mencakup tatacara perubahan kurikulum, mulai dari pembentukan panitia, permintaan masukan pada stakeholder, hingga penyusunan kurikulum.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi (PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27).
- 3.2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- 3.3. Studi Pelacakan (*tracer study*) adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
- 3.4. *Stakeholder* adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh : pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.
- 3.5. Departemen Teknik Sipil adalah Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, terdiri atas Program Studi S1, S2 dan S3.
- 3.6. Fakultas Teknik adalah Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.7. Rektor adalah Rektor Universitas Diponegoro, yang dalam Manual Prosedur ini bertugas mengesahkan kurikulum masing-masing Program Studi di Departemen Teknik Sipil
- 3.8. Pengelola Departemen adalah Ketua dan/atau Sekretaris Departemen Teknik Sipil

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 81 dari 100

3.9. Pengelola Program Studi adalah Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi di Departemen Teknik Sipil, terdiri atas Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi S1, S2 dan S3.

3.10. Tim Penyusun Kurikulum adalah kepanitiaan yang diusulkan oleh Pengelola Departemen Teknik Sipil dan ditetapkan oleh SK Dekan Fakultas Teknik, yang bertugas menyusun kurikulum Departemen Teknik Sipil. Kepanitiaan terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Departemen Teknik Sipil

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. PP nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 27
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 10.
- 4.4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal-PerguruanTinggi 2012 dan peraturan lain yang masih relevan.

5. PIHAK TERKAIT

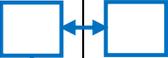
- 5.1. Rektor (R)
- 5.2. Pengelola Departemen (PD)
- 5.3. Pengelola Program Studi (PPS)
- 5.4. Tim Penyusun Kurikulum (TPK)
- 5.5. Dosen (DS)
- 5.6. Pihak Lain : Alumni, Stakeholder, Asosiasi (PL)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Buku Pedoman Teknik Sipil yang masih berlaku
- 6.2. Kurikulum inti BMPTTSSI yang masih berlaku
- 6.3. Dokumen Akreditasi BAN-PT Teknik Sipil UNDIP yang masih berlaku
- 6.4. Draft Kurikulum Baru
- 6.5. Dokumen Kurikulum Baru
- 6.6. SK

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Penyusunan Kurikulum

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		R	PD	DS	TPK	PL		
1	Pengelola Departemen membentuk tim penyusun kurikulum untuk tiap program studi yang beranggotakan dosen.							
2	Tim penyusun kurikulum program studi menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut : a) Evaluasi/penilaian diri program studi (Evaluasi per Kelompok Keahlian/KK), b) Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalian input dari <i>stakeholder</i> , asosiasi perguruan tinggi teknik sipil (BMPTTSSI) c) Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan, d) Penyusunan kompetensi lulusan, e) Penentuan bahan kajian, f) Penentuan mata kuliah dan pembobotannya, g) Penentuan silabi mata kuliah, h) Pendistribusian mata kuliah kedalam semester						3 bulan	Kurikulum lama (kurikulum yang sedang berjalan), Dokumen Akreditasi Teknik Sipil yang masih berlaku, Kurikulum Inti BMPTTSSI yang masih berlaku
3	Tim penyusun kurikulum program studi menyerahkan draft kurikulum kepada Pengelola Program Studi.						1 hari	Draft Kurikulum Baru
4	Pengelola Program Studi mensosialisasikan dan meminta masukan dari seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya (<i>workshop</i>).						3 hari	Draft Kurikulum Baru
								

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		R	PD	DS	TPK	PL	PPS		
5	Draft kurikulum setiap Program Studi yang disetujui oleh seluruh dosen diserahkan kepada Pengelola Departemen untuk diusulkan kepada Rektor		□				○ A	1 minggu	Dokumen Kurikulum Baru
6	Rektor mengesahkan usulan draft kurikulum setiap program studi menjadi kurikulum yang akan digunakan di Departemen Teknik Sipil.	Selesai						1 minggu	SK

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/015	No./Tanggal Revisi : 00/..
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 84 dari 100

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

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 86 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam implementasi kurikulum baru.
- 1.2. Prosedur ini menjamin bahwa prosedur implementasi kurikulum baru di Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang mencakup tatacara implementasi kurikulum baru dan batas berlakunya kurikulum sebelumnya.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi (PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27).
- 3.2. Pengelola Departemen adalah Ketua dan/atau Sekretaris Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.3. Tim Implementasi Kurikulum Baru adalah kepanitiaan yang diusulkan oleh Pengelola Departemen dan ditetapkan oleh SK Dekan Fakultas Teknik, yang bertugas merancang prosedur implementasi kurikulum setiap Program Studi di Departemen Teknik Sipil. Kepanitiaan terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Departemen Teknik Sipil

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. PP nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 27
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 10.
- 4.4. Borang Akreditasi Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil UNDIP yang masih berlaku

5. PIHAK TERKAIT

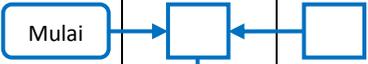
- 5.1. Pengelola Departemen (PD)
- 5.2. Tim Implementasi Kurikulum Baru (TIKB)
- 5.3. Dosen (DS)

6. DOKUMEN TERKAIT

Kurikulum Program Studi S1 Departemen Teknik Sipil UNDIP yang berlaku

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Implementasi Kurikulum Baru

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		PD	TIKB	DS		
1	Pengelola Departemen membentuk tim implementasi kurikulum baru yang beranggotakan dosen.					
2	Tim implementasi kurikulum baru menyusun draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum yang berlaku sebelumnya ke kurikulum baru yang meliputi : a) Mulai berlakunya kurikulum baru, b) Konversi mata kuliah dari kurikulum yang berlaku sebelumnya ke kurikulum baru c) Pelaksanaan kuliah dan ujian perbaikan mata kuliah kurikulum yang berlaku sebelumnya, d) Dosen pengampu mata kuliah kurikulum baru				2 bulan	Kurikulum Program Studi S1 Teknik Sipil yang berlaku
3	Tim implementasi kurikulum baru menyerahkan draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum yang berlaku sebelumnya ke kurikulum baru kepada Pengelola Departemen.					
4	Pengelola Departemen mensosialisasikan dan meminta masukan keseluruhan dosen terhadap draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum yang berlaku sebelumnya ke kurikulum baru dalam rapat Departemen.				1 hari	
5	Setelah aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum yang berlaku sebelumnya ke kurikulum baru disetujui, kurikulum baru dapat diimplementasikan.					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TS.FT-UNDIP/016	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 88 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 90 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dengan dana DIPA Departemen Teknik Sipil yang dilaksanakan oleh dosen
- 1.2. Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa pelaksanaan penelitian dengan dana DIPA Departemen Teknik Sipil yang dilakukan oleh dosen telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Penelitian merupakan satu dari tiga tonggak dalam Tridharma Perguruan Tinggi. Sebagai salah satu cermin dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, penelitian yang berkualitas perlu terus dipupuk dan disebarakan. Salah satu cara untuk menyebarkan semangat penelitian di kalangan dosen adalah dengan penawaran berbagai skema kompetisi pendanaan penelitian, mulai dari level internasional, nasional, universitas, fakultas, dan pada level yang terendah adalah di level Departemen.

Kegiatan penelitian dengan dana DIPA Departemen Teknik Sipil ini pada dasarnya adalah kegiatan yang didanai oleh DIPA Fakultas Teknik, yang proses seleksinya dilakukan pada level Departemen, dalam hal ini Departemen Teknik Sipil.

Prosedur ini mencakup tatacara penelitian oleh dosen dengan dana DIPA Departemen Teknik Sipil, mulai dari pengajuan proposal, persetujuan usulan pendanaan, pelaksanaan kegiatan penelitian, hingga pelaporan kegiatan dan publikasi ilmiah.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Penelitian adalah merupakan kegiatan Sivitas Akademika Departemen Teknik Sipil yang diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mampu menghasilkan inovasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- 3.2. Tim Penelitian adalah sekelompok dosen Departemen Teknik Sipil yang melakukan suatu kegiatan Penelitian pada kurun waktu tertentu, yang dipimpin oleh Ketua Tim Penelitian

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 91 dari 100

- 3.3. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik yang membawahi seluruh Departemen dalam lingkungan Fakultas Teknik.
- 3.4. Pengelola Departemen adalah Ketua dan/atau Sekretaris Departemen Teknik Sipil yang membawahi seluruh Program Studi dalam lingkungan Departemen Teknik Sipil, yang mencakup Program Studi S1, S2 dan S3.
- 3.5. Dosen adalah seluruh staf akademik di lingkungan Departemen Teknik Sipil
- 3.6. Tenaga Administrasi Akademik merupakan tenaga kependidikan Departemen Teknik Sipil yang ditugasi untuk mengurus administrasi kegiatan penelitian dengan dana DIPA Departemen.
- 3.7. Publikasi adalah hasil diseminasi dari penelitian. Sistem publikasi dilakukan berdasarkan *peer review* untuk mencapai tingkat obyektivitas setinggi mungkin. Sebagian besar karya akademis dipresentasikan dalam seminar atau diterbitkan dalam jurnal ilmiah atau dalam bentuk buku.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 52 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Tim Penelitian (TPN)
- 5.2. Pengelola Departemen (PD)
- 5.3. Dosen (DS)
- 5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.5. Dekan (DK)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Panduan Penelitian
- 6.2. Proposal Penelitian

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 92 dari 100

- 6.3. Format Surat Keputusan Tim Penelitian
- 6.4. Format Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian
- 6.5. Format Laporan Penelitian dan Artikel Ilmiah
- 6.6. Laporan Penelitian
- 6.7. Artikel Ilmiah

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Penelitian oleh Dosen
dengan Dana DIPA Departemen

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		PD	DS	TPN	TAA	DK		
1	Pengelola Departemen mengumumkan tawaran pendanaan untuk kegiatan penelitian kepada dosen	Mulai						Panduan Penelitian
2	Dosen membentuk Tim Penelitian yang dipimpin oleh Ketua Tim Penelitian							
3	Tim Penelitian menyusun Proposal Penelitian							<ul style="list-style-type: none"> • Panduan Penelitian • Proposal Penelitian
4	Proposal Penelitian diajukan kepada Pengelola Departemen untuk diseleksi							Proposal Penelitian
5	Apabila Proposal Penelitian tersebut lolos seleksi, Pengelola Departemen menugaskan Tenaga Administrasi Akademik untuk mengurus penerbitan SK Penelitian dan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian							<ul style="list-style-type: none"> • SK Penelitian • SPP Penelitian
6	Pengelola Departemen dan Ketua Tim Penelitian menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian							<ul style="list-style-type: none"> • SK Penelitian • SPP Penelitian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		PD	DS	TPN	TAA	DK		
7	Tim Penelitian melaksanakan kegiatan penelitian, menyusun laporan kegiatan penelitian dan membuat artikel ilmiah						Sesuai usulan, max 6 bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Format Laporan Penelitian dan Artikel Ilmiah • Laporan Penelitian • Artikel Ilmiah
8	Tim Penelitian mempublikasi artikel ilmiah dalam seminar ataupun jurnal							Artikel Ilmiah
10	Laporan kegiatan Penelitian disahkan oleh Pengelola Departemen dan Dekan							Laporan Penelitian
11	Tenaga Administrasi mendata dan mengarsipkan Laporan kegiatan Kegiatan Penelitian dan bukti publikasi hasil penelitian						<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penelitian • Artikel Ilmiah 	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM Departemen Teknik Sipil	Ketua Departemen Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik
Ferry Hermawan, ST, MT, PhD NIP: 197808112008121003	Ilham Nurhuda, ST, MT, PhD NIP: 197602252000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TS.FT-UNDIP/017	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 95 dari 100

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/>

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 97 dari 100

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan dana DIPA Departemen Teknik Sipil yang dilakukan oleh dosen.
- 1.2. Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan dana DIPA Departemen Teknik Sipil yang dilakukan oleh dosen telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan dana DIPA Departemen ini pada dasarnya adalah kegiatan yang didanai oleh DIPA Fakultas Teknik, yang proses seleksinya dilakukan pada level Departemen, dalam hal ini Departemen Teknik Sipil.

Prosedur ini mencakup tatacara pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dengan dana DIPA Departemen Teknik Sipil, mulai dari pengajuan proposal, persetujuan usulan pendanaan, pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, hingga pelaporan kegiatan.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) adalah merupakan kegiatan Sivitas Akademika Departemen Teknik Sipil dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta hasil penelitian untuk membangun bangsa dan berperan serta memberdayakan dan memajukan masyarakat.
- 3.2. Masyarakat sasaran atau mitra kegiatan PPM dapat dikelompokkan sebagai Masyarakat Dunia Usaha, Masyarakat di Instansi Pemerintah, Perorangan atau Kelompok Masyarakat, Unit Layanan Masyarakat Profit dan Non Profit, Masyarakat Perguruan Tinggi Dalam Negeri, dan Masyarakat atau Institusi di Luar Negeri
- 3.3. Tim PPM adalah sekelompok dosen Departemen Teknik Sipil yang melakukan suatu kegiatan PPM pada kurun waktu tertentu, yang dipimpin oleh Ketua Tim PPM

	Departemen Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TS.FT-UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 98 dari 100

- 3.4. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik yang membawahi seluruh Departemen dalam lingkungan Fakultas Teknik.
- 3.5. Pengelola Departemen adalah Ketua dan/atau Sekretaris Departemen Teknik Sipil yang membawahi seluruh Program Studi dalam lingkungan Departemen Teknik Sipil, yang mencakup Program Studi S1, S2 dan S3.
- 3.6. Dosen adalah seluruh staf akademik di lingkungan Departemen Teknik Sipil
- 3.7. Tenaga Administrasi merupakan tenaga kependidikan Departemen Teknik Sipil yang ditugasi untuk mengurus administrasi kegiatan PPM.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 52 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Tim PPM (TPM)
- 5.2. Mitra PPM (MPM)
- 5.3. Pengelola Departemen (PD)
- 5.4. Dosen (DS)
- 5.5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.6. Dekan (DK)

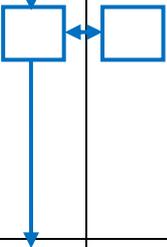
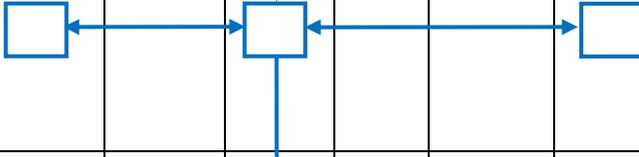
6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat
- 6.2. Format Surat Persetujuan Mitra PPM
- 6.3. Format Surat Keputusan Tim PKM
- 6.4. Format Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan PPM
- 6.5. Format Laporan Pengabdian kepada Masyarakat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen
dengan Dana DIPA Departemen

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		PD	DS	TPM	MPM	TAA	DK		
1	Pengelola Departemen mengumumkan tawaran pendanaan untuk kegiatan PPM kepada dosen	Mulai							Panduan PPM
2	Dosen membentuk Tim kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (Tim PPM) yang dipimpin oleh Ketua Tim PPM								
3	Tim PPM melakukan pendekatan dengan Mitra PPM untuk memperdalam informasi tentang permasalahan yang dialami, hingga memperoleh persetujuan kemitraan								
4	Tim PPM menyusun proposal kegiatan PPM								Panduan PPM
5	Proposal kegiatan PPM diajukan kepada Pengelola Departemen untuk diseleksi								
6	Apabila proposal PPM tersebut lolos seleksi, Pengelola Departemen menugaskan tenaga Administrasi untuk mengurus penerbitan SK PPM dan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan PPM								SK PPM SPP PPM

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		PD	DS	TPM	MPM	TAA	DK		
7	Ketua Departemen dan Ketua Tim PPM menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan PPM								SK PPM SPP PPM
8	Setelah memperoleh SK, Tim PPM bersama dengan Mitra PPM melaksanakan kegiatan PPM sesuai dengan proposal yang diajukan							Sesuai usulan, max 6 bulan	SK PPM SPP PPM
9	Tim PPM menyusun laporan kegiatan PPM								FLPM
10	Laporan kegiatan PPM disahkan oleh Pengelola Departemen dan Dekan								
11	Tenaga Administrasi mendata dan mengarsipkan Laporan kegiatan PPM								