

PROSEDUR KERJA
DEPARTEMEN TEKNIK ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP BANDING ATAS NILAI UJIAN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/001	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 2 dari 110
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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BANDING ATAS NILAI UJIAN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 110

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme banding atas hasil yudisium atau layanan pembimbingan Tugas Akhir
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan banding atas nilai ujian di Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Departemen adalah Pimpinan Departemen Arsitektur, yaitu Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen.
- 3.2 Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.3 Dosen wali adalah dosen yang diangkat oleh Dekan atas usul Ketua Departemen dan disertai tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membentuk mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing 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.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BANDING ATAS NILAI UJIAN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 110

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MS)
- 5.2 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.3 Departemen (D)
- 5.4 Dosen Wali (DW)
- 5.5 Dosen Pengampu/Dosen Pembimbing TA (DP)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Form BN-1
- 6.2 KRS
- 6.3 KHS

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir Banding Atas Nilai Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	TAA	D	DW	DP		
1	Mahasiswa mengambil surat permohonan/form di Administrasi Akademik Departemen Teknik Arsitektur.	Mulai						Form BN-1
2	Mahasiswa menyerahkan surat yang sudah ditandatangani beserta fotocopy KRS dan KHS tersebut ke staf pengajaran.							Form BN-1, KRS, KHS
3	Staf pengajaran menyerahkan surat tersebut ke Departemen.						2 hari	Form BN-1, KRS, KHS
4	Ketua Departemen akan menghubungi Dosen Wali, Dosen Penguji TA/Dosen Pengampu matakuliah yang ber-sangkutan.						3 hari	
5	Departemen, Dosen Wali, dan Dosen Penguji TA/Dosen Pengampu matakuliah mengadakan rapat untuk verifikasi hal yang dikeluhkan mahasiswa.							
6	Departemen mengeluarkan Surat Jawaban atas Banding Terhadap Nilai Ujian, yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris Departemen, Dosen Penguji TA/Dosen Pengampu matakuliah, dan Dosen Wali.						1 hari	
7	Jika Departemen menyetujui permohonan banding, maka Tenaga Administrasi Akademik melakukan perubahan pada status KHS/KRS.						1 hari	
8	Baik disetujui atau tidak, Tenaga Administrasi Akademik menyampaikan Surat Jawaban kepada mahasiswa, dengan tembusan kepada Dosen Wali dan Dosen Penguji TA/Dosen Pengampu matakuliah.	Selesai						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/002	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 7 dari 110
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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 110

1. TUJUAN

Pengembangan kualitas pelayanan pendidikan salah satunya dapat dicapai melalui implementasi Kurikulum Baru yang telah disetujui. Pada kenyataannya implementasi Kurikulum Baru tidaklah mudah, mengingat adanya perubahan-perubahan tertentu dari Kurikulum Lama yang telah biasa dilaksanakan. Namun tekad yang kuat dan itikad baik dari Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro untuk mengembangkan kualitas pelayanan pendidikannya, mengharapkan pengimplementasian Kurikulum Baru harus dapat berjalan dengan lancar. Oleh karenanya demi mencapai hal tersebut Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berupaya menyusun suatu pedoman berupa SOP bagi Implementasi Kurikulum Baru. SOP ini bertujuan untuk menyusun dan menghadirkan manual prosedur bagi implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi departemen serta profil lulusan yang diinginkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Kurikulum sebagaimana tercantum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 2010 pasal 27 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.

4. REFERENSI/RUJUKAN

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 110

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.

5. PIHAK TERKAIT

5.1. Ketua Departemen (KD)

5.2. Staf Pengajar atau Dosen (D)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Implementasi Kurikulum Baru**

No	Kegiatan	Pihak Yang Terkait		Waktu	Dokumen
		KD	D		
1	Ketua Departemen membentuk tim Implementasi Kurikulum Baru yang beranggotakan dosen.	Mulai			
2	Tim Implementasi Kurikulum Baru menyusun draft aturan pelaksanaan peralihan dari Kurikulum Lama ke Kurikulum Baru yang meliputi : a). Waktu berlakunya Kurikulum Baru, b). Konversi mata kuliah pada Kurikulum Lama ke mata kuliah pada Kurikulum Baru, c). Pelaksanaan kuliah dan ujian perbaikan mata kuliah Kurikulum Lama, d). Dosen pengampu mata kuliah Kurikulum Baru.			2 bulan	
3	Tim Implementasi Kurikulum Baru menyerahkan draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum Lama ke Kurikulum Baru kepada Ketua Departemen.				
4	Ketua Departemen menyosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen tentang draft aturan pelaksanaan peralihan dari Kurikulum Lama ke Kurikulum Baru dalam rapat departemen.			1 bulan	
5	Setelah aturan pelaksanaan peralihan dari Kurikulum Lama ke Kurikulum Baru mendapatkan persetujuan, maka kurikulum baru dapat diimplemen-tasikan.	Selesai			

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/003	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 12 dari 110
<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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN	No./Tgl : 01
		Revisi
		Halaman : 14 dari 110

1. TUJUAN

Salah satu bentuk penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa adalah melalui ujian, baik UTS (Ujian Tengah Semester) maupun UAS (Ujian Akhir Semester). UTS maupun UAS dilakukan secara serentak dan terjadwal. Pada saat pelaksanaan ujian, kemungkinan ada mahasiswa yang tidak bisa mengikutinya, karena beberapa alasan. Pimpinan Departemen Arsitektur memandang perlu untuk memberikan izin kepada mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena beberapa alasan. Adapun alasan-alasan yang dibenarkan untuk tidak mengikuti ujian, di antaranya adalah:

- Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan opname dari Rumah Sakit).
- Mewakili UNDIP dalam event-event tertentu yang mengharumkan nama UNDIP.
- Praktek Kerja.
- Alasan lain yang menurut pertimbangan Pimpinan Departemen layak untuk diberi izin.

Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk SOP Izin Tidak Mengikuti Ujian, agar terdapat keseragaman dalam proses permohonan dan pemberian izin tersebut. SOP ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengajukan permohonan ijin tidak mengikuti ujian bukan Praktikum dengan alasan tertentu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN	No./Tgl : 01
		Revisi
		Halaman : 15 dari 110

- 3.1 Tenaga Administrasi Akademik Departemen adalah tenaga kependidikan departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.2 Dosen wali adalah dosen yang diangkat oleh Dekan atas usul Ketua Departemen dan disertai tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membentuk mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
- 3.3 Departemen adalah Pimpinan Departemen Arsitektur, yaitu Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen.

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.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.4. Ketua Departemen (KD)

6. DOKUMEN TERKAIT

-

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir Izin Tidak Mengikuti Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MS	DW	TAA	KD		
1	Mahasiswa mengambil borang surat permohonan izin tidak mengikuti ujian di Administrasi Akdemik.						
2	Mahasiswa mengisi surat permohonan dan meminta tanda tangan Dosen Wali untuk mengetahui surat tersebut.						
3	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ke Administrasi Akademik dengan melampirkan fotokopi KHS, KRS, dan surat keterangan/rekomendasi yang diperlukan (asli).						
4	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan surat tersebut kepada Ketua Departemen.					2 hari	
5	Departemen melakukan diskusi.					3 hari	
6	Departemen menyetujui/menolak permohonan izin tidak mengikuti ujian.						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KERJA PRAKTEK DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/004	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 17 dari 110
<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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tgl : 01
		Revisi Halaman : 19 dari 110

1. TUJUAN

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah yang termasuk di dalam kelompok Tugas Akhir. Kerja Praktek dilaksanakan di konsultan/kontraktor/pengembang/institusi dalam waktu 2 bulan. Tujuan dari kuliah Kerja Praktek adalah agar mahasiswa dapat menerapkan kemampuan akademik (kognitif) untuk penyelesaian masalah-masalah sederhana yang ada di lapangan, melatih keterampilan (psikomotorik) di lapangan dalam rangka memperkenalkan secara dini lapangan Desain Arsitektur yang akan menjadi bidang kerjanya kelak. Banyak pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan Kerja Praktek, sehingga perlu adanya satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur Kerja Praktek, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaan Kerja Praktek. Tujuan SOP ini adalah menjamin proses pelaksanaan Kerja Praktek sebagai salah satu rangkaian dari tugas akhir dapat berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan mutu yang direncanakan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Kerja Praktek adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri dibawah bimbingan dosen pembimbing Kerja Praktek. Kerja Praktek dilakukan oleh mahasiswa perorangan.
- 3.2. Koordinator Kerja Praktek adalah seorang dosen yang ditugaskan oleh Program Studi untuk mengatur pembagian dosen pembimbing, dosen penguji dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 20 dari 110

- 3.3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan Kerja Praktek.
- 3.4. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan Kerja Praktek.

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.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Koordinator Kerja Praktek (KPK)
- 5.4. Dosen Pembimbing (DPB)
- 5.5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.6. Penampung Kerja/Institusi (P)
- 5.7. Dosen Penguji (DPU)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Proposal
- 6.2. Form PK-1
- 6.3. Form PK-2
- 6.4. Form PK-3
- 6.5. Form PK-4
- 6.6. Form PK-5

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 21 dari 110

- 6.7. Form PK-6
- 6.8. Form PK-7
- 6.9. Laporan PK

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang terkait							Waktu	Dokumen
		DW	MS	KPK	DPP	TAA	P	DPU		
7	Tenaga Administrasi Akademik membuat surat per-mohonan Kerja Praktek kepada institusi yang dituju. Surat ini ditandatangani oleh Ketua Program Studi		(A)						2 hari	Form PK-4
8	Tenaga Administrasi Akademik mengirim surat tersebut kepada institusi yang dituju									Form PK-4
9	Apabila permohonan tersebut tidak dikabulkan, maka mahasiswa kembali lagi ke Dosen Pembimbing untuk menyusun proposal baru.									
10	Mahasiswa melaksanakan KerjaPraktek pada waktu yang telah ditentukan dengan membawa Surat Tugas								1 – 2 bulan	Form PK-5
11	Mahasiswa membuat Laporan Kerja Praktek di bawah bimbingan Dosen Pembimbing									Laporan PK Form PK-6
12	Setelah penyusunan Laporan selesai, mahasiswa men-daftarkan diri untuk mengikuti Ujian Kerja Praktek di Administrasi Program Studi pada waktu yang ditentukan dengan menyerahkan Laporan Kerja Praktek								3 hari	

No	Kegiatan	Pihak yang terkait							Waktu	Dokumen
		DW	MS	KPK	DPP	TAA	P	DPU		
13	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Kerja Praktek kepada Koordinator Kerja Praktek								1 hari	
14	Koordinator Kerja Praktek menentukan Dosen Penguji								1 hari	
15	Mahasiswa mengikuti Ujian Kerja Praktek pada waktu yang telah ditentukan								1 hari	
16	Apabila mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian di periode ujian berikutnya.									
17	Jika mahasiswa lulus, maka Dosen Penguji menyerahkan nilai ujian kepada Tenaga Administrasi Akademik									Form PK-7

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KULIAH KERJA LAPANGAN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/005	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 25 dari 110
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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 27 dari 110

1. TUJUAN

Kuliah Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang termasuk di dalam kelompok Tugas Akhir. Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan di pabrik/industri dalam waktu 1 bulan. Tujuan dari kuliah Praktek Kerja adalah agar mahasiswa dapat menerapkan kemampuan akademik (kognitif) untuk penyelesaian masalah-masalah sederhana yang ada di industri, melatih keterampilan (psikomotorik) di lapangan dalam rangka memperkenalkan secara dini industri arsitektur yang akan menjadi bidang kerjanya kelak. Banyak pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan, sehingga perlu adanya satu panduan dalam bentuk SOP Kuliah Kerja Lapangan, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan. SOP ini menjamin proses pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa sebagai salah satu rangkaian dari tugas akhir dapat berlangsung dengan baik dan terorganisir serta sesuai dengan mutu yang direncanakan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri dibawah bimbingan Ketua Departemen dan dosen pembimbing KKL. KKL dilakukan oleh seluruh mahasiswa dalam satu angkatan yang sama.
- 3.2. Pihak Industri adalah Pabrik, Perusahaan dan atau BUMN yang menjalankan usaha di bidang Teknik Arsitektur.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 28 dari 110

3.3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam pelaksanaan KKL.

3.4. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi terkait dengan pelaksanaan KKL.

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.

5. PIHAK TERKAIT

5.1. Mahasiswa (MS)

5.2. Ketua Departemen (KJ)

5.3. Tenaga Administrasi (TA)

5.4. Industri (I)

5.5. Dosen Pembimbing (DP)

6. DOKUMEN TERKAIT

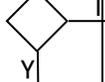
6.1. SK SPPD

6.2. Laporan KKL

6.3. Daftar Nilai KKL

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Kuliah Kerja Lapangan**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	KJ	TA	I	DP		
1	Mahasiswa mengajukan draft proposal pada Ketua Departemen.							
2	Ketua Departemen menilai kelayakan industri yang akan dikunjungi dan memberikan masukan untuk perbaikan proposal.						1 hari	
3	Ketua Departemen, atas nama Dekan Fakultas Teknik, mengajukan surat permohonan pelaksanaan KKL kepada industri yang dituju.						1 hari	
4	Jika pihak industri tidak setuju, maka mahasiswa kembali konsultasi kepada Ketua Departemen untuk menentukan industri yang akan dituju.						1 hari	
5	Jika pihak pabrik menyetujui, maka Ketua Departemen menunjuk dosen pembimbing KKL.							
6	Ketua Departemen menginstruksikan Tenaga Administrasi untuk memproses Surat Keputusan (SK) kegiatan KKL dan Surat Penugasan untuk dosen pembimbing KKL.							SK SPPD
7	Mahasiswa melaksanakan KKL pada waktu yang telah ditentukan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.							
8	Setelah selesai KKL, mahasiswa membuat laporan KKL dan laporan perjalanan KKL di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.						4 hari	

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	KJ	TA	I	DP		
9	Setelah disetujui Dosen Pembimbing, mahasiswa mengumpulkan laporan KKL dan laporan perjalanan KKL ke Tenaga Administrasi	□		□				Laporan
10	Dosen Pembimbing memberikan nilai kepada mahasiswa dan menyerahkan Daftar Nilai kepada Tenaga Administrasi			Selesai		□		Daftar Nilai

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KULIAH TAMU DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/006	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 31 dari 110
<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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
SOP KULIAH TAMU		No Revisi : 01
		Halaman : 33 dari 110

1. TUJUAN

SOP ini memberikan kesempatan kepada dosen/dan mahasiswa untuk dapat mengadakan kuliah tamu terkait dengan bidang Teknik Arsitektur atau Mata Kuliah tertentu

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Departemen adalah Pimpinan Departemen Arsitektur, yaitu Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen.
- 3.2 Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.3 Dosen tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan UNDIP dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transfer ilmu kepada 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.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Departemen (D)
- 5.2. Mahasiswa (MS)

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
SOP KULIAH TAMU		No Revisi : 01
		Halaman : 34 dari 110

5.3. Dosen Tamu (DT)

5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Kuliah Tamu**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		D	DT	TAA	MS		
1	Departemen mengirimkan surat undangan ke dosen tamu yang diinginkan.	Mulai					
2	Setelah ada persetujuan dari dosen tamu, departemen mengumumkan pelaksanaan Kuliah Tamu kepada mahasiswa						
3	Pada hari pelaksanaan Kuliah Tamu, Tenaga Administrasi Akademik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan selama kunjungan di Teknik Arsitektur						
4	Mahasiswa mengikuti Kuliah Tamu yang diberikan oleh Dosen Tamu						
5	Tenaga Administrasi Akademik mendokumentasikan kegiatan Kuliah Tamu			Selesai			

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/007	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 36 dari 110
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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 38 dari 110

1. TUJUAN

Untuk setiap matakuliah, dosen wajib memberikan kuliah sekurang-kurangnya 14 (empat belas) kali dalam satu semester. Karena adanya halangan atau kesibukan lain, kadang dosen tidak dapat memberikan kuliah sesuai dengan jadwal. Apabila terjadi demikian, dosen wajib mengganti kuliah di waktu lain. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah tambahan, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaan kuliah tambahan. Tujuan dari SOP ini antara lain:

- 1) Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan kuliah tambahan di Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Semarang.
- 2) Sebagai pedoman bagi dosen, mahasiswa, serta panitia departemen dalam melaksanakan aktivitas kuliah tambahan di Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.2. Dosen pengampu adalah dosen yang bertugas memberikan kuliah.

4. REFERENSI/RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 39 dari 110

4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.3. Dosen Pengampu (DP)

6. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Hadir Kuliah

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Pelaksanaan Kuliah Tambahan**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	DP	TAA		
1	Dosen pengampu mendiskusikan acara kuliah tambahan di dalam kelas					
2	Dosen pengampu bersama mahasiswa menentukan waktu pelaksanaan kuliah tambahan.					
3	Dosen pengampu mendaftarkan jadwal kuliah tambahan dan melakukan peminjaman ruang kuliah kepada Tenaga Administrasi Akademik.					
4	Tenaga Administrasi Akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan kuliah tambahan					Pengumuman
5	Dosen melaksanakan kuliah tambahan sesuai jadwal yang sudah disepakati				Sesuai sks	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KULIAH DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/008	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 41 dari 110
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH,Tembalang,Semarang, Jawa Tengah, Indonesia,50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 43 dari 110

1. TUJUAN

Kuliah merupakan kegiatan belajar mengajar yang melibatkan mahasiswa, dosen pengampu, dan tenaga kependidikan sebagai pendukung. Pelaksanaan kuliah yang baik menjadi satu keharusan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk SOP Pelaksanaan Kuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaan kuliah. Menjamin bahwa aktivitas perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.2. Dosen pengampu adalah dosen yang bertugas memberikan kuliah.
- 3.3. 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.

4. REFERENSI/RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH	No./Tgl : 01
		Revisi Halaman : 44 dari 110

4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

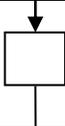
- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.3. Dosen Pengampu (DP)

6. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Hadir Kuliah

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Pelaksanaan Kuliah**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen	
		MS	DP	TAA			
1	Tenaga kependidikan menyiapkan alat/perengkapan perkuliahan, di antaranya LCD, alat tulis, dan daftar hadir.				Sesuai sks	Daftar hadir kuliah	
2	Dosen pengampu mata kuliah mengisi daftar hadir dan menulis pokok bahasan yang diajarkan pada pertemuan tersebut					Daftar hadir kuliah	
3	Dosen pengampu memberikan materi perkuliahan sesuai dengan sks yang telah ditentukan dengan melibatkan mahasiswa secara aktif.						
4	Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah						Daftar hadir kuliah
5	Dosen pengampu menyerahkan daftar hadir kuliah kepada tenaga administrasi						Daftar hadir kuliah

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/009	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 46 dari 110
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH,Tembalang,Semarang, Jawa Tengah, Indonesia,50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl : 01
		Revisi Halaman : 48 dari 110

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk menyusun dan menghadirkan prosedur bagi Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Oleh Dosen di lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan dana DIPA dari Departemen Teknik Arsitektur.
- 3.2. Staf Administrasi merupakan staf yang ditugasi untuk mengurus administrasi pengabdian masyarakat.

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.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen (KD)
- 5.2. Dosen (D)
- 5.3. Ketua Pengabdian kepada Masyarakat (KP)
- 5.4. Tenaga Administrasi (TA)

6. DOKUMEN TERKAIT

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl : 01
		Revisi Halaman : 49 dari 110

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Oleh Dosen Dengan Dana DIPA Departemen

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		KJ	DKPM	D	KP	TA		
1	Ketua Departemen mengumumkan tentang kuota jumlah kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dialokasikan untuk masing-masing Laboratorium.	Mulai						
2	Ketua Departemen menugaskan pada Dosen Koordinator pengabdian pada masyarakat untuk membentuk tim pengabdian pada msyarakat.		[]					
3	Tim membuat proposal kegiatan pengabdian masyarakat.			[]				
4	Tenaga Administrasi membuat draft SK Pengabdian kepada Masyarakat.					[]		SK
5	Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh tim inti dan anggota pada tempat dan waktu yang telah ditentukan.			[]			3 bulan	
6	Tim membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat.			[]				
7	Tim menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat setelah disahkan oleh Ketua Departemen dikumpulkan ke staf administrasi.					Mulai		

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/010	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 51 dari 110
<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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	No/Tgl Revisi : 01
		Halaman : 53 dari 110

1. TUJUAN

Salah satu bentuk penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa adalah melalui ujian, baik UTS (Ujian Tengah Semester) maupun UAS (Ujian Akhir Semester). UTS maupun UAS dilakukan secara serentak dan terjadwal. Dalam pelaksanaannya, UTS dan UAS melibatkan seluruh sivitas akademika di Program Studi Arsitektur. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk SOP Pelaksanaan dan Tata Tertib Ujian, agar terdapat keseragaman dalam proses Pelaksanaan dan Tata Tertib Ujian. Tujuan dari SOP ini antara lain:

- 1) Memberikan penjelasan tentang tata tertib dan pelaksanaan ujian di Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik UNDIP.
- 2) Sebagai pedoman bagi pengelola Departemen, dosen, panitia ujian, dan mahasiswa dalam pelaksanaan ujian di Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik UNDIP.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

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. Pengelola Program Studi adalah Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi Arsitektur yang bertanggung jawab atas terlaksananya ujian.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	No/Tgl Revisi : 01
		Halaman : 54 dari 110

- 3.4. Panitia Ujian adalah kepanitian yang disulkan oleh Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan FT UNDIP, yang bertugas membantu pelaksanaan ujian. Panitia terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
- 3.5. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.
- 3.6. Dosen Pengampu adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FT UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah di Program Studi Arsitektur FT UNDIP, yang dalam MP ini bertugas sebagai pembuat soal.

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.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Program Studi (KPS)
- 5.2. Panitia Ujian (PU)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.4. Dosen Pengampu (DP)
- 5.5. Mahasiswa (MS)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu Peserta Ujian
- 6.2. Daftar Nilai Ujian

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pelaksanaan Tata Tertib Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		KPS	PU	MS	TAA	DP		
1	Ketua Program Studi membentuk Panitia Ujian	Mulai						
2	Panitia ujian mempersiapkan pelaksanaan ujian termasuk menyesuaikan jadwal ujian, mengkoordinir pembuatan soal ujian, menyusun jadwal pengawas ujian dan petugas piket, serta menyiapkan ruang ujian.							
3	Tenaga Administrasi Akademik membuat kartu ujian yang dilengkapi dengan pasfoto mahasiswa, sesuai dengan kehadiran mahasiswa saat perkuliahan (minimal 75%).							Kartu Peserta Ujian
4	Saat pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib membawa Kartu Peserta Ujian dan menanda-tangani Borang Daftar Nilai Ujian.							Daftar Nilai Ujian
5	Saat pelaksanaan ujian, pengawas ujian dan mahasiswa wajib menaati tata tertib yang ada demi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan ujian.							
6	Setelah pelaksanaan ujian, Panitia Ujian mengumpulkan lembar jawaban untuk kemudian diserahkan ke Dosen Pengampu.							
7	Dosen Pengampu mengkoreksi lembar jawaban dan memberikan nilai pada borang Daftar Nilai yang telah disediakan.							Daftar Nilai Ujian

Mulai

A

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		KPS	PU	MS	TAA	DP		
8	Dosen Pengampu menyerahkan Daftar Nilai kepada Panitia Ujian							Daftar Nilai Ujian
9	Panitia ujian mengkoordinir pengumpulan nilai untuk kemudian diserahkan kembali ke Ketua Program Studi	Selesai						Daftar Nilai Ujian

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMBATALAN MATA KULIAH DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/011	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 58 dari 110
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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 60 dari 110

1. TUJUAN

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui bimbingan dan arahan dari dosen wali. Setelah kuliah berlangsung, karena alasan tertentu, kadang mahasiswa merasa bahwa matakuliah yang diambilnya perlu dibatalkan. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk SOP Pembatalan Matakuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses pembatalan matakuliah. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali mengenai pembatalan matakuliah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1. KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).

3.2. 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:

- 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.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 61 dari 110

- Satu SKS kegiatan praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
 - Satu SKS Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.
 - Satu SKS beban akademik dalam bentuk seminar 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.
 - Satu SKS beban akademik dalam bentuk praktikum studio dalam rangka penyusunan tugas akhir adalah beban tugas praktikum dalam studio sebanyak 4 (empat) jam per hari kerja selama satu semester.
- 3.3. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di Departemen yang bertugas untuk mengarsip KRS.
- 3.4. Dosen wali adalah dosen tetap pada program vokasi atau program sarjana Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi mahasiswa dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- 3.5. Program Studi adalah Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

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.

5. PIHAK TERKAIT

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 62 dari 110

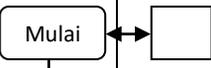
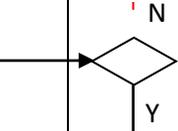
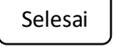
- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.3. Dosen Wali (DW)

6. DOKUMEN TERKAIT

KRS

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pembatalan Mata Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	DW	TAA		
1	Mahasiswa meminta ijin kepada dosen wali untuk melakukan penggantian matakuliah				1 hari	
2	Dosen wali memberi ijin dengan cara membuka akses bagi maha-siswa untuk melakukan penggantian matakuliah secara online					
3	Mahasiswa melakukan penganti-an matakuliah secara online					
4	Dosen wali menyetujui penganti-an matakuliah dengan cara melakukan verifikasi terhadap KRS yang telah diubah secara online					
5	Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui					KRS
6	Mahasiswa menandatangani KRS					KRS
7	Dosen wali menandatangani KRS					KRS
8	Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik					KRS

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, DAN REAGEN UNTUK PENELITIAN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/012	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 64 dari 110
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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, DAN REAGEN UNTUK PENELITIAN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 66 dari 110

1. TUJUAN

Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi bagi mahasiswa Departemen Arsitektur didahului dengan pelaksanaan penelitian. Pada umumnya penelitian dilakukan di dalam Laboratorium. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa juga memerlukan alat-alat laboratorium yang ada di laboratorium-laboratorium di lingkungan Departemen Arsitektur. Dalam kegiatan ini banyak pihak yang terlibat, sehingga diperlukan satu pedoman yang berupa SOP Peminjaman Tempat, Alat untuk Penelitian, agar setiap pihak mengetahui perannya dan apa yang harus dilakukan. SOP ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meminjam alat laboratorium dan utilitasnya untuk penelitian/tugas akhir/karya ilmiah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan penelitian.
- 3.2. Tenaga Administrasi adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan ujian tugas akhir.
- 3.3. Kepala Laboratorium merupakan pimpinan laboratorium yang ditunjuk oleh Ketua Departemen dan bertanggungjawab terhadap manajemen laboratorium.

4. REFERENSI/RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, DAN REAGEN UNTUK PENELITIAN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 67 dari 110

4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Laboratorium (KL)
- 5.2. Dosen Pembimbing (DP)
- 5.3. Mahasiswa (MS)
- 5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

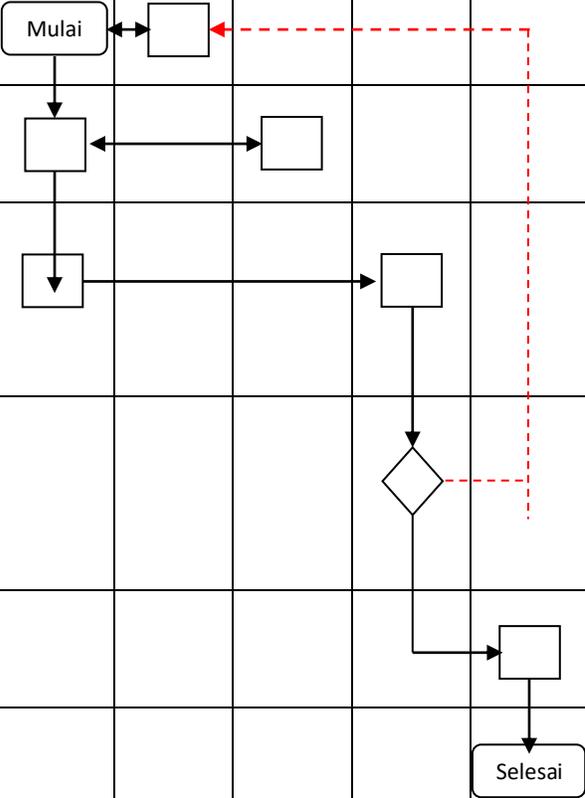
6. DOKUMEN TERKAIT

Form PTAR-1

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Peminjaman Tempat Alat dan Reagen Untuk Penelitian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	TAA	DP	KL	L		
1	Mahasiswa mengambil borang peminjaman tempat/alat di Administrasi Akademik.	Mulai						Form PTAR-1
2	Mahasiswa mengisi borang tersebut dan meminta persetujuan Dosen Pembimbing.							
3	Mahasiswa mengajukan borang yang sudah disetujui Dosen Pembimbing ke Kepala Laboratorium yang bersangkutan.							
4	Kepala laboratorium memberikan keputusan persetujuan /penolakan dalam waktu maksimum 2 hari setelah pengajuan.						2 hari	
5	Mahasiswa menyerahkan form yang sudah disetujui Kepala Laboratorium kepada asisten.							
6	Asisten memberikan pelayanan peminjaman alat dan utilitasnya kepada mahasiswa.							



PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENENTUAN MATA KULIAH DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/013	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 69 dari 110
<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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN MATA KULIAH	No./Tgl : 01
		Revisi Halaman : 71 dari 110

1. TUJUAN

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui bimbingan dan arahan dari dosen wali. Mahasiswa harus menentukan mata kuliah yang akan diambil pada semester tersebut. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk SOP Penentuan Matakuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses penentuan matakuliah. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali mengenai penentuan matakuliah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1. KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).

3.2. 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:

- 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.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 72 dari 110

- Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
 - Satu sks Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.
 - 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.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam per minggu selama satu semester.
- 3.3. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di Departemen yang bertugas untuk mengarsip KRS.
- 3.4. Dosen Wali adalah dosen tetap pada program vokasi atau program sarjana Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi mahasiswa dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- 3.5. Departemen adalah Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

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.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN MATA KULIAH	No./Tgl : 01
		Revisi Halaman : 73 dari 110

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

KRS

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penentuan Mata Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen	
		MH	DW	TAA			
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen wali untuk menentukan matakuliah yang akan diambil				1 hari		
2	Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online						
3	Dosen wali menyetujui penentuan matakuliah dengan cara melakukan verifikasi secara online terhadap KRS yang telah diisi						
4	Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui						
5	Mahasiswa menandatangani KRS						KRS
6	Dosen wali menandatangani KRS						KRS
7	Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik						KRS

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/014	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 75 dari 110
<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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 77 dari 110

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk menyusun dan menghadirkan prosedur bagi Pengajuan Penelitian Oleh Dosen di lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Penelitian Departemen adalah Penelitian dengan dana dari Departemen Arsitektur.
- 3.2. Group penelitian adalah Group penelitian yang disusun oleh Ketua Departemen berdasarkan kelompok bidang yang sama.
- 3.3. Tenaga Administrasi merupakan tenaga kependidikan yang ditugasi untuk mengurus administrasi penelitian
- 3.4. Topik Penelitian adalah judul penelitian yang akan dikerjakan
- 3.5. Publikasi adalah hasil diseminasi dari penelitian.

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.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen (KD)

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 78 dari 110

5.2. Dosen (D)

5.3. Ketua Penelitian (KL)

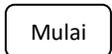
6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian

6.2. Laporan Penelitian

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pengajuan Penelitian Oleh Dosen Dengan Dana DIPA Departemen

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		KD	D	KP		
1	Di awal tahun anggaran, Ketua Departemen mengumumkan adanya tawaran penelitian bagi dosen dengan dana dari Departemen.				Februari	
2	Ketua Departemen mengugaskan Dosen Koordinator Penelitian untuk mengatur proses pengumpulan proposal penelitian.					
2	Dosen dikelompokkan dalam beberapa group dengan bidang penelitian yang sama, masing-masing diketuai oleh seorang ketua.					
3	Masing-masing kelompok penelitian mengajukan proposal penelitian.					
4	Masing-masing ketua peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.				6 bulan	Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian
5	Masing-masing kelompok penelitian melakukan penelitian di laboratorium.					
6	Masing-masing kelompok penelitian menyusun laporan penelitian dan artikel ilmiah.					
7	Masing-masing kelompok penelitian mendesiminasikan hasil penelitiannya dalam media jurnal atau seminar.					
8	Masing-masing kelompok penelitian menyerahkan laporan penelitian beserta bukti hasil desiminasi kepada Ketua Departemen.					Laporan Penelitian; artikel ilmiah

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGGANTIAN MATA KULIAH DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/015	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 80 dari 110
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH,Tembalang,Semarang, Jawa Tengah, Indonesia,50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGGANTIAN MATA KULIAH	No./Tgl : 01
		Revisi
		Halaman : 82 dari 110

1. TUJUAN

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui bimbingan dan arahan dari dosen wali. Setelah kuliah berlangsung, karena alasan tertentu, kadang mahasiswa merasa bahwa matakuliah yang diambilnya perlu diganti. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk SOP Penggantian Mata kuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses penggantian mata kuliah. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali mengenai penggantian matakuliah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).
- 3.2. 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:
 - 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.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGGANTIAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 83 dari 110

- Satu SKS kegiatan praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
 - Satu SKS Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.
 - Satu SKS beban akademik dalam bentuk seminar 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.
 - Satu SKS beban akademik dalam bentuk praktikum studio dalam rangka penyusunan tugas akhir adalah beban tugas praktikum dalam studio sebanyak 4 (empat) jam per hari kerja selama satu semester.
- 3.3. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di Departemen yang bertugas untuk mengarsip KRS.
- 3.4. Dosen wali adalah dosen tetap pada program vokasi atau program sarjana Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi mahasiswa dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- 3.5. Program Studi adalah Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

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.

5. PIHAK TERKAIT

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGGANTIAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 84 dari 110

5.1. Mahasiswa (MS)

5.2. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

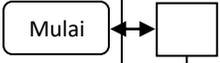
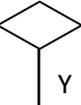
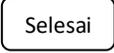
5.3. Dosen Wali (DW)

6. DOKUMEN TERKAIT

KRS

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penggantian Mata Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MS	DW	TAA		
1	Mahasiswa meminta ijin kepada dosen wali untuk melakukan penggantian mata-kuliah					
2	Dosen wali memberi ijin dengan cara membuka akses bagi mahasiswa untuk melakukan penggantian matakuliah secara online					
3	Mahasiswa melakukan penggantian matakuliah secara online					
4	Dosen wali menyetujui penggantian mata kuliah dengan cara melakukan verifikasi terhadap KRS yang telah diubah secara online					
5	Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui					KRS
6	Mahasiswa menandatangani KRS					KRS
7	Dosen wali menandatangani KRS					KRS
8	Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik					KRS

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN KURIKULUM DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/016	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 86 dari 110
<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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	No./Tgl : 01
		Revisi Halaman : 88 dari 110

1. TUJUAN

SOP Penyusunan Kurikulum ini merupakan acuan kerja bagi Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Pada dasarnya penyusunan kurikulum yang ideal merupakan salah satu komponen proses pendidikan yang menjamin dihasilkannya sarjana berkualitas, kompeten dalam ranah keilmuannya dan berdaya saing tinggi. Kandungan maupun bentuk sebuah kurikulum mencerminkan karakter sistem pendidikan tinggi dan lulusannya. Dengan demikian perencanaan kurikulum yang baik berlandaskan visi dan misi institusi setidaknya akan menghasilkan sarjana yang mantap dasar keilmuan serta kepribadiannya. Subyek lulusan pun akan mampu mengembangkan diri dalam berkehidupan sosial di tengah-tengah masyarakat. SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi Departemen serta profil lulusan yang diinginkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Kurikulum sebagaimana tercantum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk menca-pai tujuan pendidikan tinggi.
- 3.2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	No./Tgl : 01
		Revisi
		Halaman : 89 dari 110

- 3.3. Studi Pelacakan 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. Ketua Departemen adalah Ketua Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

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.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen (KD)
- 5.2. Staf Pengajar atau Dosen (D)
- 5.3. *Stakeholder* (SH)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penyusunan Kurikulum

No	Kegiatan	Pihak Yang Terkait			Waktu	Dokumen
		KD	D	SH		
1	Ketua Departemen membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan dalam PP RI no. 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1).					
2	Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut: a) Evaluasi/penilaian diri program studi, b) Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalian input dari stakeholder, c) Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan, d) Penyusunan kompetensi lulusan, e) Penentuan bahan kajian, f) Penentuan mata kuliah dan pembobotannya, g) Penentuan Silabus mata kuliah, h) Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester				4 bulan	
3	Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua Departemen.					
4	Ketua Departemen menyosialisasikan draft kurikulum dan meminta masukan ke seluruh dosen dalam suatu kegiatan lokakarya.				1 bulan	
5	Draft kurikulum yang disetujui menjadi kurikulum yang akan digunakan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN RENSTRA DEPARTEMEN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/017	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 91 dari 110
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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN RENSTRA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 93 dari 110

1. TUJUAN

Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro harus memiliki Renstra sebagai panduan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada rentang periode tertentu. Penetapannya pun membutuhkan pertimbangan akan hasil-hasil pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang telah dicapai Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro hingga kini. Renstra tersebut disusun melalui berbagai jenjang kegiatan, yang antara lain meliputi: dinamika hubungan timbal balik dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) serta kolaborasi pemikiran dan tenaga dari seluruh sivitas akademika Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Dengan demikian tidak dapat disanggah lagi, bahwa penyusunan Renstra tentu akan memperlihatkan banyaknya pihak yang saling terlibat. Oleh karenanya kegiatan penyusunan renstra amat membutuhkan suatu pedoman agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Tujuan SOP ini adalah untuk menyusun dan menghadirkan manual prosedur bagi penyusunan renstra Departemen sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi Departemen serta profil lulusan yang diinginkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Panitia kerja adalah panitia yang ditunjuk oleh Ketua Departemen dan memiliki tugas untuk penyusunan rencana strategis Departemen.

4. REFERENSI/RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN RENSTRA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 94 dari 110

4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

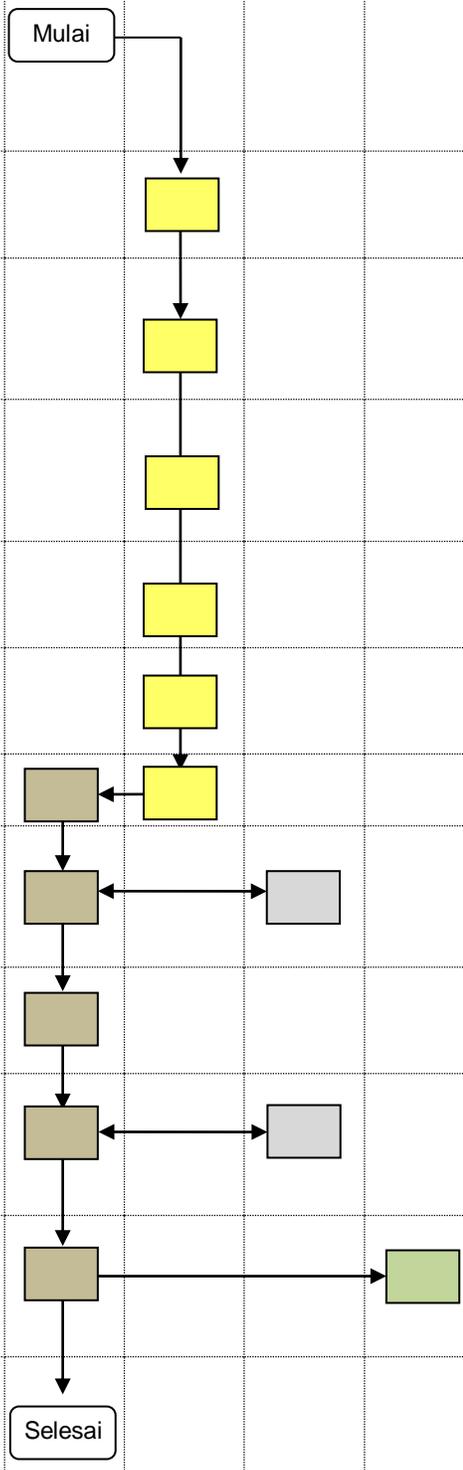
- 5.1. Ketua Departemen (KD)
- 5.2. Panitia (P)
- 5.3. Staf Pengajar atau Dosen (D)
- 5.4. Fakultas (F)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penyusunan Renstra Departemen

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		KD	P	D	F		
1	Ketua Departemen membentuk Panitia yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota yang terdiri dari perwakilan kelompok-kelompok keahlian (<i>research groups</i>).						
2	Panitia melakukan evaluasi terhadap kondisi terkini, visi dan misi yang akan dicapai.						
3	Panitia melakukan pembagian tugas dalam grup-grup kecil untuk menyusun renstra yang terdiri dari unsur Tri dharma dan sarana penunjang.						
4	Panitia melakukan pembagian tugas dalam grup-grup kecil untuk menyusun renstra yang terdiri dari unsur Tri dharma dan sarana penunjang.						
5	Panitia berkumpul kembali untuk mengadakan rapat yang membahas renstra hasil diskusi grup-grup kecil.						
6	Ketua dan sekretaris panitia mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra Departemen.						
7	Panitia menyerahkan draft renstra kepada Ketua Departemen.						
8	Ketua Departemen mengadakan lokakarya yang terdiri dari para staf pengajar atau dosen untuk membahas renstra.						
9	Ketua Departemen membuat revisi-revisi renstra dari hasil bahasan rapat Departemen.						
10	Ketua Departemen mempresentasikan kembali renstra revisi ke rapat Departemen untuk mendapat kemufakatan.						
11	Ketua Departemen mencetak renstra yang telah dimufakati dan menyerahkannya ke tingkat fakultas dan universitas.						
12	Ketua Departemen melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, <i>stakeholders</i> , dan masyarakat melalui media yang tersedia.						



PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/018	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 96 dari 110
<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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN	No./Tgl : 01
		Revisi Halaman : 98 dari 110

1. TUJUAN

Salah satu bentuk penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa adalah melalui ujian, baik UTS (Ujian Tengah Semester) maupun UAS (Ujian Akhir Semester). Setiap dosen pengampu diwajibkan mengadakan ujian. Untuk itu para dosen harus membuat soal ujian yang mengacu pada Silabus masing-masing matakuliah. Untuk menjamin bahwa soal disusun sebagaimana mestinya, maka adanya panduan dalam bentuk SOP Penyusunan Soal Ujian. Tujuan SOP ini antara lain:

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyusunan soal ujian di Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik UNDIP.
- 1.2. Sebagai pedoman bagi dosen, dan panitia Departemen dalam melaksanakan penyusunan soal ujian di Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik UNDIP.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Kegiatan penyusunan soal ujian merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester, dimana dosen sebagai pengampu mata kuliah harus menyiapkan soal-soal atau materi yang diujikan dalam kegiatan ujian.
- 3.2. Pengelola Program Studi adalah Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi Arsitektur yang bertanggung jawab mengelola pembuatan soal ujian dengan cara membentuk kepanitiaan ujian yang mengurus pelaksanaan ujian.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 99 dari 110

3.3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FT UNDIP ditugaskan untuk mengajar mata kuliah di Program Studi Arsitektur FT UNDIP, yang dalam MP ini bertugas sebagai pembuat soal.

3.4. Panitia Ujian adalah kepanitian yang diusulkan oleh Program Studi dan ditetapkan oleh SK Dekan FT UNDIP, yang bertugas membantu pelaksanaan ujian. Kepanitian terdiri dari dosen dan karyawan.

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.

5. PIHAK TERKAIT

5.1. Ketua Program Studi (KPS)

5.2. Dosen Pengampu (DP)

5.3. Panitia Ujian (PU)

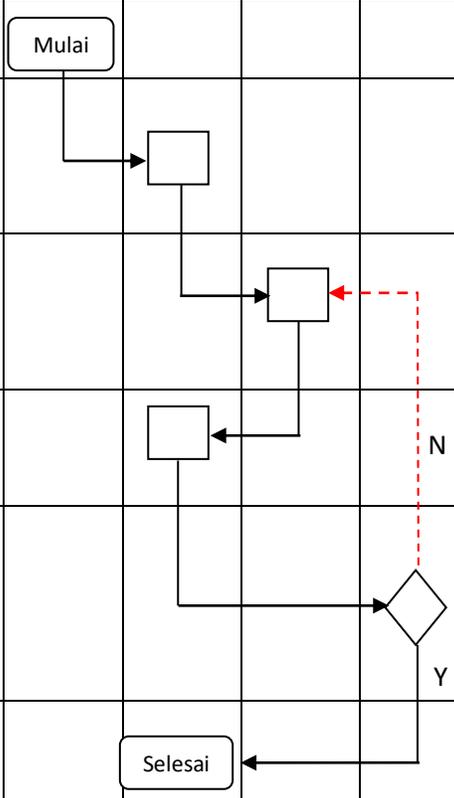
5.4. Peer Grup (PG)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penyusunan Soal Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		KPS	PU	DP	PG		
1	Ketua Program Studi membentuk Panitia Ujian	Mulai					
2	Panitia Ujian membuat surat permohonan pembuatan soal yang ditujukan untuk Dosen Pengampu.						
3	Dosen Pengampu menyusun soal ujian berdasarkan materi yang telah diberikan saat perkuliahan.						
4	Dosen Pengampu menyerahkan soal ujian ke Panitia Ujian.						
5	Panitia ujian menyerahkan soal tersebut pada Peer Grup untuk direview. Peer grup berhak menyetujui dan menolak soal ujian.						
6	Setelah dinyatakan layak, soal ujian kemudian diserahkan ke Panitia Ujian untuk dicetak						



PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEREKRUTAN ASISTEN KULIAH DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/019	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 101 dari 110
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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEREKRUTAN ASISTEN KULIAH	No./Tgl : 01
		Revisi
		Halaman : 103 dari 110

1. TUJUAN

Dalam penyelenggaraan kuliah, terkadang Dosen Pengampu memerlukan bantuan mahasiswa sebagai Asisten. Dalam hal ini Dosen Pengampu harus mengajukan permohonan Asisten kepada Departemen. Perekrutan mahasiswa sebagai Asisten Kuliah juga sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk melatih mereka mentransfer ilmu kepada mahasiswa lain. SOP Perekrutan Asisten Kuliah ini merupakan acuan dalam proses perekrutan Asisten Kuliah. Tujuan SOP ini antara lain:

- 1.1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjadi asisten pada mata kuliah tertentu
- 1.2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan perekrutan asisten mata kuliah di Departemen Arsitektur Fakultas Teknik UNDIP

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FT UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah di Departemen Arsitektur FT UNDIP
- 3.2. Peer group adalah sekelompok dosen yang memiliki keahlian dasar yang sama dan atau sejenis.
- 3.3. Departemen adalah Ketua Departemen dan atau Sekretaris Departemen Arsitektur.

4. REFERENSI/RUJUKAN

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEREKRUTAN ASISTEN KULIAH	No./Tgl Revisi : 01
		Halaman : 104 dari 110

- 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.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Pengampu (DP)
- 5.2. Peer Group (PG)
- 5.3. Departemen (D)
- 5.4. Mahasiswa (MS)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Perekrutan Asisten Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		DP	PG	J	MS		
1	Dosen Pengampu mata kuliah mengusulkan kebutuhan asisten mata kuliah yang diampu dalam rapat Peer Group.	Mulai ↓	□			Awal semester	
2	Ketua peer group mengajukan usulan ke Departemen.	□		□			
3	Departemen mengumumkan rekrutmen asisten untuk matakuliah dengan batas waktu pendaftaran 1 minggu.			□		1 minggu	
4	Mahasiswa mengajukan surat lamaran ke Departemen dilengkapi transkrip nilai.				□		
5	Departemen memberikan data calon asisten untuk diseleksi kepada ketua peer group dalam waktu 1 minggu sejak pendaftaran ditutup.		□	□		1 minggu	
6	Peer Group melakukan seleksi dan memberikan hasilnya ke Departemen dalam waktu maksimal 2 minggu setelah menerima data calon.		□			1 minggu	
7	Peer Group memberikan hasilnya ke Departemen dalam waktu maksimal 1 minggu setelah menerima data calon.		□	□			
8	Departemen mengumumkan daftar calon yang diterima melalui papan pengumuman dan website.			Selesai			

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN SILABUS MATA KULIAH DEPARTEMEN ARSITEKTUR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Arsitektur	KaDept Arsitektur	Dekan Fakultas Teknik
Prof.Dr.Ir. Bambang Setioko,M.Eng	Edward E. Pandelaki, ST,MT,PhD	Ir.M.Agung Wibowo, MM,M.Sc,PhD
NIP: 194810051975011003	NIP: 197402231997021001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TA.FT-UNDIP/020	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 106 dari 110
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 ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN SILABUS MATA KULIAH	No./Tgl : 01
		Revisi Halaman : 108 dari 110

1. TUJUAN

Silabus menggambarkan isi mata kuliah. Karena ilmu pengetahuan selalu berkembang, maka ada kemungkinan isi mata kuliah juga harus berubah, mengikuti perkembangan ilmu. Untuk itu Silabus mata kuliah perlu disesuaikan. Perubahan Silabus mata kuliah ini tidak hanya dilakukan oleh seorang Dosen Pengampu, akan tetapi harus melibatkan Peer Group. Oleh karena itu diperlukan satu pedoman agar setiap pihak mengetahui perannya dan apa yang harus dilakukan. SOP ini memberikan kesempatan bagi dosen/peer group untuk melakukan perubahan Silabus mata kuliah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.
- 3.2. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi perubahan Silabus matakuliah.

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.

	DEPARTEMEN ARSITEKTUR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TA.FT-UNDIP/020
	SOP PERUBAHAN SILABUS MATA KULIAH	Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 No./Tgl Revisi : 01 Halaman : 109 dari 110

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Pengampu (DP)
- 5.2. Peer Group (PG)
- 5.3. Departemen (D)
- 5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Perubahan Silabus Mata Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		DP	PG	J	TAA		
1	Di akhir tahun ajaran Peer Group melakukan evaluasi Silabus matakuliah berdasarkan kebutuhan/kompetensi lulusan, perkembangan bidang/MK tersebut, masukan alumni, anggota Peer Group, mahasiswa, dan user.		Mulai			Akhir tahun ajaran	
2	Dosen Pengampu menyusun draft Silabus.	□				1 minggu	
3	Peer Group membahas draft Silabus		□				
4	Jika ada masukan dari Peer Group, maka Dosen Pengampu merevisi draft Silabus.		◇				
5	Jika draft sudah baik, maka Peer Group menyerahkan draft Silabus tersebut ke Departemen.		□	□			
6	Departemen mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan kuliah akhir tahun ajaran dan membahas perubahan Silabus matakuliah.			□			
7	Perubahan Silabus yang disetujui diberikan ke Tenaga Administrasi Akademik.				□		
8	Tenaga Administrasi Akademik meng-update Silabus dan mencetak buku departemen Teknik Arsitektur, serta mengunggah di website.				Selesai		

