

PROSEDUR KERJA  
DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	Ketua Departemen Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/001	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 2 dari 141

<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> 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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN</b>	No./ Tgl Revisi : 00/..
		Halaman : 4 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelaksanaan kuliah tambahan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Lulus di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah serta sarana pendukungnya.
- 3.2. Koordinator Mata Kuliah merupakan perwakilan mahasiswa yang ditunjuk sebagai koordinator dari mata kuliah tersebut. Koordinator ini bertindak sebagai *contact person* antar dosen dan peserta mata kuliah.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku pedoman Departemen Teknik Kimia, Tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Pengampu
- 5.2. Staf Pengajaran Departemen
- 5.3. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf Pengajaran Departemen	Dosen Pengampu		
1.	Dosen berdiskusi dengan mahasiswa untuk menentukan waktu pelaksanaan kuliah tambahan				1 jam	
2.	Mahasiswa melalui koordinator mata kuliah mendaftarkan jadwal kuliah tambahan yang telah disepakati ke pengajaran untuk peminjaman ruang				20 menit	
3.	Staf pengajaran mencatat waktu pelaksanaan kuliah tambahan dan ruang yang akan digunakan				20 menit	
4.	Koordinator mahasiswa mengkonfirmasi jadwal kuliah tambahan dan ruang yang akan digunakan kepada dosen pengampu				20 menit	
5.	Dosen menerima konfirmasi				10 menit	
6.	Dosen memberikan kuliah tambahan				Sesuai SKS	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	Ketua Departemen Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/002	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 6 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 8 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses permohonan Surat Keterangan Lulus.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Lulus di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. SKL adalah Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan selama proses menunggu diterbitkannya ijazah dan transkrip akademik. bersifat sementara dan memiliki batas waktu penggunaannya. SKL dapat digunakan sebagai pengganti ijazah dalam melamar pekerjaan selama proses penerbitan ijazah belum selesai. Setelah ijazah dan transkrip akademik telah diterbitkan, maka SKL tidak berlaku.
- 3.2. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.3. Staf Administrasi Fakultas adalah seorang staf administrasi yang bertugas memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel fakultas.
- 3.4. Transkrip akademik sementara adalah dokumen sementara yang memuat nilai terbaik semua matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa selama masa studi dan IPK, sebelum dokumen transkrip akademik resmi dikeluarkan.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku pedoman Jurusan Teknik Kimia, Tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dekan Fakultas Teknik
- 5.2. Wakil Dekan I
- 5.3. Ketua Departemen
- 5.4. Dosen Wali
- 5.5. Staf Pengajaran Departemen
- 5.6. Staf Administrasi Fakultas Teknik

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 9 dari 141

5.7. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Transkrip akademik sementara
- 6.2. Formulir SKL (unduh di [www.ft.undip.ac.id/download](http://www.ft.undip.ac.id/download))

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staff Pengajaran	Dosen Wali	Ketua Departemen	Staf Administrasi Fakultas	Wakil Dekan I		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan transkrip akademik sementara kepada Staf Pengajaran							20 menit	
2	Staf Pengajaran Departemen membuat dan memberikan print transkrip sementara							1 jam	Transkrip akademik sementara
3	Mahasiswa meminta tanda tangan Dosen Wali dan Ketua Departemen untuk pengesahan transkrip sementara							20 menit	
4	Dosen wali memberikan tanda tangan pada transkrip sementara							20 menit	
5	Ketua Departemen memberikan tanda tangan pada transkrip sementara							20 menit	
6	Mahasiswa mengunduh Surat Keterangan Lulus (SKL) di website fakultas teknik ( <a href="http://www.ft.undip.ac.id/download">www.ft.undip.ac.id/download</a> ); formulir no. 19 untuk SKL berbahasa Indonesia dan no. 20 untuk berbahasa Inggris,							15 menit	Formulir 19 dan 20 ( <a href="http://www.ft.undip.ac.id/download">www.ft.undip.ac.id/download</a> )
7	Mahasiswa mengisi formulir SKL sesuai dengan keterangan dalam transkrip sementara							30 menit	
8	Mahasiswa mencetak SKL							20 menit	
9	Mahasiswa menghadap dan meminta paraf Ketua Departemen dengan melampirkan transkrip akademik sementara							15 menit	
10	Ketua Departemen memberikan paraf							20 menit	
11	Mahasiswa meminta tanda tangan Wakil Dekan I							30 menit	
12	Wakil Dekan I memberikan paraf							3 hari	

13	Mahasiswa meminta nomor surat kepada Staf Administrasi Fakultas							30 menit	
14	Staf Administrasi Fakultas memberikan nomor surat							15 menit	
15	Mahasiswa menggandakan SKL sesuai kebutuhan							30 menit	
16	Mahasiswa meminta cap Fakultas kepada Staf Administrasi							30 menit	
17	Staf Administrasi fakultas memberikan cap Fakultas							20 menit	
18	Mahasiswa mendapatkan SKL								

**PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU  
DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**



**SOP PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI  
DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/003	No./ Tgl Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 12 dari 141
<p><b>PERINGATAN</b> Dokumen ini adalah <b>milik Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Dekan</b></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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a></p>			



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 14 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses melakukan perubahan / penggantian mata kuliah di Kartu Rencana Studi.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Lulus Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi 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. KRS singkatan dari Kartu Rencana Studi, suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan SKS (Satuan Kredit Semester).
- 3.4. 1 SKS dihitung berdasarkan 1 tatap muka, 1 jam tugas terstruktur dan terjadwal, 1 jam belajar mandiri

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Wali
- 5.2. Staf Pengajaran Departemen
- 5.3. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Perubahan KRS

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staff Pengajaran Jurusan	Dosen Wali		
1.	Mahasiswa mengisi form perubahan KRS dari bagian Pengajaran	□		↓	1-7 hari	Form perubahan KRS
2.	Dosen wali menyetujui perubahan KRS			□	1 hari	
3.	Mahasiswa menyerahkan persetujuan dosen wali dan KRS ke staf pengajaran	□	←		1 hari	
4.	Staf pengajaran menerima perubahan KRS dan melakukan perubahan KRS melalui SIA		□		1 hari	

**PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU  
DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**



**SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMU  
DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/004	No./ Tgl Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 16 dari 141

<p><b>PERINGATAN</b> Dokumen ini adalah <b>milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Dekan</b></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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a></p>	



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMU</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 18 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan kuliah tamu.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Lulus Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Departemen adalah Pimpinan Departemen Teknik Kimia, 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 tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan UNDIP dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transformasi ilmu kepada mahasiswa.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

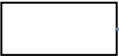
Buku pedoman Jurusan Teknik Kimia, Tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen tamu
- 5.2. Dosen
- 5.3. Staf Pengajaran Departemen
- 5.4. Mahasiswa/Koordinator mata kuliah

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf Pengajaran Departemen	Dosen Pengampu	Dosen tamu		
1.	Dosen pengampu menghubungi dosen tamu untuk memperkirakan pelaksanaan kuliah tamu					15 menit	
2.	Dosen tamu memberikan perkiraan waktu untuk kuliah tamu					15 menit	
3.	Dosen berdiskusi dengan mahasiswa untuk menentukan waktu pelaksanaan kuliah tamu					1 jam	
4.	Mahasiswa melalui koordinator mata kuliah mendaftarkan jadwal kuliah tamu yang telah disepakati ke pengajaran untuk peminjaman ruang dan peralatan pendukung					15 menit	
5.	Staf pengajaran mencatat waktu pelaksanaan kuliah tamu dan ruang yang akan digunakan					30 menit	
6.	Koordinator mahasiswa mengkonfirmasi jadwal kuliah tamu dan ruang yang akan digunakan kepada dosen yang bersangkutan					10 menit	
7.	Dosen menerima konfirmasi					10 menit	
8.	Dosen pengampu mengkonfirmasi waktu pelaksanaan kuliah tamu kepada dosen tamu					15 menit	
9.	Dosen tamu memberikan kuliah tamu					Sesuai SKS	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/005	No./Tgl Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 20 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU</b>	No./Tgl Revisi : -
		Halaman : 22 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Lulus di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP 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

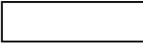
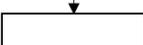
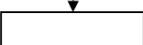
- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. PP Nomor 17 Tahun 2010 pasal 27

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen
- 5.2. Tim Implementasi kurikulum Baru
- 5.3. Dosen

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait			Waktu	Dokumen
		Ketua Departemen	Panitia Implementasi Kurikulum	Dosen-Dosen		
1.	Ketua Departemen membentuk tim implementasi kurikulum				1 bulan	
2.	Tim implementasi kurikulum menyusun draft aturan pelaksanaan peralihan dan pembagian dosen pengampu				6 bulan	
3.	Ketua Departemen menerima draft aturan pelaksanaan peralihan dan pembagian dosen pengampu				1 bulan	
4.	Ketua Departemen mengadakan lokakarya (sosialisasi) kepada seluruh dosen				1 minggu	
5.	Para dosen memberikan masukan bagi implementasi kurikulum baru				1 minggu	
6.	Tim implementasi kurikulum melakukan revisi sebagai respon terhadap lokakarya				1 bulan	
7.	Ketua Departemen melaksanakan kurikulum baru yang telah disetujui pada lokakarya				5 tahun kurikulum	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/006	No./Tgl Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 24 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN KULIAH</b>	No./Tgl Revisi : -
		Halaman : 26 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses belajar mengajar.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Lulus di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.2. Koordinator Mata Kuliah merupakan perwakilan mahasiswa yang ditunjuk sebagai koordinator dari mata kuliah tersebut. Koordinator tersebut bertindak sebagai *contact person* antara dosen dan peserta mata kuliah.
- 3.3. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal per minggu dalam satu semester.
- 3.4. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah yang terjadwal oleh Departemen.
- 3.5. Kuis adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada masa perkuliahan yang tidak dijadwal oleh Departemen.
- 3.6. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah yang terjadwal oleh Departemen.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

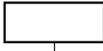
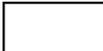
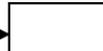
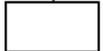
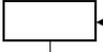
- 5.1. Dosen Pengampu
- 5.2. Staf Pengajaran Departemen
- 5.3. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN KULIAH</b>	No./Tgl Revisi : -
		Halaman : 27 dari 141

- 6.1. Formulir Peminjaman LCD
- 6.2. Dokumen Presensi dosen memberikan kuliah

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf Pengajaran Departemen	Dosen Pengampu		
1.	Staf pengajaran menyiapkan alat bantu perkuliahan termasuk LCD, alat tulis, dan presensi				1 hari	
2.	Koordinator Mahasiswa mengambil perlengkapan kuliah dan presensi				1 hari	Dokumen peminjaman LCD
3.	Dosen Mengisi lembar aktivitas dan presensi				1 hari	Dokumen presensi dosen kuliah
4.	Dosen melaksanakan kuliah				1 hari	
5.	Mahasiswa mengikuti kuliah				1 hari	
6.	Staf pengajaran menerima kembali perlengkapan kuliah				1 hari	Dokumen peminjaman LCD

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/007	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 29 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 31 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan kuliah kerja lapangan di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & 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 Kimia.
- 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.
- 3.5. Panitia KKL adalah perwakilan mahasiswa dari satu angkatan yang bertugas merencanakan pelaksanaan KKL

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Kurikulum Jurusan Teknik Kimia Tahun 2012

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa/Panitia KKL
- 5.2. Ketua Departemen
- 5.3. Staf Pengajaran
- 5.4. Pihak Industri
- 5.5. Dosen Pembimbing

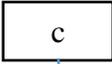
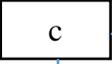
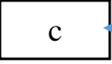
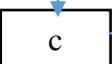
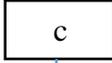
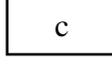
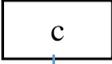
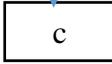
	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 32 dari 141

## 6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Proposal Kegiatan KKL

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama kegiatan	Pihak terkait					Waktu	Dokumen
		Panitia KKL	Ketua Departemen	Staf Perpustakaan	Pihak Industri	Dosen Pembimbing		
1.	Panitia KKL membuat proposal kegiatan KKL termasuk daerah dan daftar industri yang akan dikunjungi, dan mengajukannya ke Ketua Departemen						2 bulan	Proposal kegiatan KKL
2.	Ketua Departemen merevisi proposal dan membuat rekomendasi industri yang akan dikunjungi						1 minggu	
3.	Panitia KKL merevisi proposal sesuai dengan rekomendasi Ketua Departemen untuk kemudian membuat surat pengantar ke industri yang ditandatangani Ketua Departemen						1 minggu	
4.	Ketua Departemen menandatangani surat pengantar						2 hari	
5.	Panitia KKL mengirimkan surat permintaan kunjungan KKL ke industri						1 minggu	
6.	Pihak industri merespon surat permintaan kunjungan KKL						1 bulan	
7.	Panitia KKL menginformasikan kepastian industri yang akan dikunjungi dalam proposal yang sudah direvisi dan selanjutnya diserahkan ke Ketua Departemen						1 minggu	
8.	Ketua Departemen menerima informasi dari Panitia KKL dan selnjutnya menunjuk dosen pembimbing KKL dan menginstruksikan staf pengajaran untuk membuat Surat Tugas dan SK						3 hari	
9.	Staf pengajaran membuat Surat Tugas dan SK						1 minggu	

10.	Dosen Pembimbing menerima Surat Tugas						1 hari	
11.	PELAKSANAAN KKL						Sesuai proposal	
12.	Panitian KKL membuat draf laporan kegiatan KKL dan mengajukan ke dosen pembimbing						2 minggu	
13.	Dosen pembimbing melakukan pembimbingan laporan KKL						1 bulan	
14.	Dosen pembimbing menyetujui laporan KKL						1 minggu	
15.	Panitian mengumpulkan laporan KKL ke staf pengajaran						1 hari	
16.	Staf perpustakaan menerima dan menyimpan laporan KKL						1 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN PENELITIAN OLEH DOSEN DANA DIPA DEPARTEMEN DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/008	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 35 dari 141
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN PENELITIAN OLEH DOSEN DANA DIPA DEPARTEMEN</b>	No./TglRevisi : -
		Halaman : 37 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelaksanaan penelitian oleh dosen dana dipa Departemen.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan penelitian oleh dosen dengan dana DIPA di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Penelitian Departemen adalah Penelitian dengan dana dari Departemen Teknik Kimia.
- 3.2. Group penelitian adalah Group penelitian yang disusun oleh Ketua Departemen berdasarkan kelompok bidang yang sama.
- 3.3. Staf Administrasi merupakan staf 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. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen
- 5.2. Dosen
- 5.3. Staf Administrasi
- 5.4. Kepala Laboratorium

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		Ketua Departemen	Staf Pengajaran	Dosen	Kepala Laboratorium		
1.	Ketua Departemen membuka tawaran penelitian DIPA Departemen					1 hari	
2.	Staf pengajaran membuat pengumuman yang telah ditandatangani Kadep					1 hari	
3.	Kelompok dosen yang telah dibentuk oleh Kadep mendaftarkan judul penelitian					1-7 hari	
4.	Staf pengajaran menerima pendaftaran					1 hari	
5.	Staf pengajaran membuat SK Penelitian dan SPK untuk disetujui Dekan					1-7 hari	
6.	Kadep menyetujui draft SK					1 hari	
7.	Ketua Peneliti menandatangani SPK penelitian dan mengajukan ijin Kepala Lab untuk penelitian					1-3 hari	
8.	Ketua Laboratorium menyetujui pelaksanaan penelitian di Laboratorium					1-2 hari	
9.	Grup dosen melakukan penelitian					6-8 bulan	
10.	Ketua penelitian membuat laporan penelitian					1 bulan	
11.	Dosen melakukan publikasi ilmiah					1 bulan	
12.	Staf administrasi menerima laporan akhir + CD + artikel ilmiah					1 hari	
13.	Ketua Departemen menyetujui laporan akhir					1 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN DANA DIPA DEPARTEMEN DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/009	No./ Tgl Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 39 dari 141

<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Dokumen ini adalah <b>milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Dekan</b></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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a></p>	



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN DANA DIPA DEPARTEMEN</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 41 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelaksanaan pengabdian masyarakat dana Departemen Teknik Kimia yang dilaksanakan oleh dosen.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen dengan dana DIPA di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

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

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

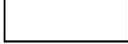
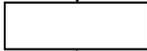
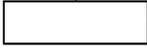
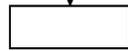
- 4.1. Buku pedoman X tahun 2016 penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Kemenristekdikti

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen
- 5.2. Dosen
- 5.3. Staf Administrasi

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait			Waktu	Dokumen
		Ketua Departemen	Dosen	Staf Administrasi		
1.	Ketua Departemen membentuk tim inti untuk kegiatan pengabdian masyarakat				1 hari	
2.	Tim dosen menentukan judul, tempat dan waktu kegiatan pengabdian masyarakat				1-7 hari	
3.	Tim dosen mendaftarkan diri untuk mendapatkan SK pengabdian masyarakat				1-7 hari	
4.	Staf administrasi membuat SK pengabdian masyarakat				1-7 hari	
5.	Tim dosen melaksanakan pengabdian masyarakat				2-3 bulan	
6.	Tim dosen membuat laporan akhir kegiatan pengabdian masyarakat dan disahkan oleh Ketua Departemen				1 bulan	
7.	Ketua Departemen mengesahkan laporan akhir pengabdian masyarakat				1 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/010	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 43 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA</b>	No./Tgl Revisi : -
		Halaman : 45 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengajuan ijin praktek kerja mahasiswa sebagai salah satu rangkaian dari tugas akhir dapat berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan mutu yang direncanakan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan Praktek Kerja di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Praktek kerja adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri dibawah bimbingan dosen kerja praktek. Praktek kerja dilakukan oleh sekelompok mahasiswa berjumlah 2 atau 3 orang.
- 3.2. Koordinator praktek kerja adalah seorang dosen yang ditugaskan oleh Departemen untuk mengatur pembagian dosen pembimbing, dosen penguji dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan praktek kerja mahasiswa.
- 3.3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan praktek kerja.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Kurikulum Jurusan Teknik Kimia Tahun 2012
- 4.3. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia, tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Pembimbing lapangan
- 5.3. Dosen Pembimbing

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Surat Perintah Kerja Praktek

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA</b>	No./Tgl Revisi : -
		Halaman : 46 dari 141

- 6.2 Dokumen lain sesuai permintaan industri
- 6.3 Surat Keterangan Selesai Praktek dari industri
- 6.4 Formulir lembar konsultasi KP
- 6.5 Lembar pengesahan KP

## **7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

No	Nama kegiatan	Pihak terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Pembimbing lapangan/ industri		
1.	Mahasiswa menghadap dosen pembimbing untuk mendapatkan tugas khusus sebelum berangkat kerja praktek				15 menit	
2.	Dosen pembimbing memberikan tugas khusus				15 menit	
	Mahasiswa menyerahkan Surat Tugas dan dokumen lain yang diminta oleh pihak industri ke pembimbing lapangan				1 jam	Surat Perintah Kerja Praktek & Dokumen lain sesuai permintaan industri
3.	Pembimbing lapangan dibenarkan juga untuk memberi tugas khusus				30 menit	
4.	Mahasiswa melaksanakan kerja praktek dan mengerjakan tugas khusus dari dosen pembimbing dan atau pembimbing lapangan				1-2 bulan	
5.	Mahasiswa meminta surat keterangan sudah melaksanakan kerja praktek kepada pembimbing lapangan setelah menyelesaikan kerja praktek				15 menit	
6.	Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan selesai melaksanakan kerja praktek				2 hari	Surat Keterangan Selesai Praktek dari industri
7.	Mahasiswa segera menghadap dosen pembimbing se kembalinya dari kerja praktek dan mengkonsultasikan laporan kerja praktek				30 menit	
8.	Dosen pembimbing memberikan arahan/bimbingan laporan kerja praktek hingga menyetujuinya				1 semester	Formulir lembar konsultasi
9.	Mahasiswa menyelesaikan laporan kerja praktek				1 semester	Lembar pengesahan

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/011	No./ Tgl Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 48 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 50 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelaksanaan praktikum.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan praktikum di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Praktikan adalah mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum.
- 3.2. Laboran adalah staf laboratorium yang bertugas membantu praktikan dalam penyiapan alat dan pelaksanaan praktikum.
- 3.3. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk menjadi pembimbing dalam pelaksanaan praktikum.
- 3.4. Dosen pembimbing praktikum adalah Dosen di laboratorium yang diberikan tugas oleh Departemen untuk menjadi pembimbing materi praktikum.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Kurikulum Jurusan Teknik Kimia Tahun 2012
- 4.3. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia, tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen pengampu praktikum
- 5.2. Kepala Laboratorium
- 5.3. Laboran
- 5.4. Mahasiswa Asisten Praktikum
- 5.5. Mahasiswa Praktikan

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Laboran	Dosen pembimbing/ asisten	Kepala laboratorium		
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran praktikum dengan syarat: Tercantum di KRS Memenuhi MK prasyarat					30 menit	
2	Laboran menerima pendaftaran calon praktikan					15 menit	
3	Kepala laboratorium membagi menjadi beberapa kelompok praktikum					1 hari	
4	Dosen atau asisten memberi penjelasan umum dan tata tertib praktikum					1 jam	
5	Mahasiswa mengikuti penjelasan umum dan tata tertib praktikum					1 jam	
6	Untuk setiap materi, dosen atau asisten praktikum memberikan pretes dan tugas sebelum praktikan masuk laboratorium					1 jam	
7	Dosen pembimbing / asisten memberikan nilai pretes					15 menit	
8	Praktikan melakukan praktikum						
9	Praktikan melaporkan hasil praktikum yang didapat kepada asisten					15 menit	
10	Asisten memverifikasi hasil praktikum dan memberi penilaian pelaksanaan praktikum					15 menit	
11	Praktikan membuat laporan praktikum					2 bulan	
12	Dosen/asisten memberi bimbingan serta menilai laporan praktikum					2 bulan	
13	Praktikan membuat dan mengumpulkan laporan resmi					1 minggu	



14	Praktikan melakukan ujian tertulis	<input type="checkbox"/>				Sesuai SKS	
15	Kepala laboratorium merekapitulasi nilai				<input type="checkbox"/>	1 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN DAN PENILAIAN UJIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI) DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/012	No./ Tgl Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 53 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI)</b>	No./ Tgl Revisi : 00/..
		Halaman : 55 dari 141

1.

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelaksanaan ujian tugas akhir dapat berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan mutu yang direncanakan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan ujian Tugas Akhir di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Tugas Akhir/ Skripsi adalah tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa di akhir masa studi sebagai syarat kelulusan
- 3.2. Tim penguji adalah beberapa dosen yang ditugaskan oleh Ketua Departemen untuk menguji kelayakan tugas akhir/skripsi satu mahasiswa. Dosen Penguji juga memberikan nilai pada saat sidang kelulusan.
- 3.3. Ketua Tim Penguji adalah dosen yang ditugaskan oleh Ketua Departemen untuk menjadi ketua tim penguji dan memandu jalannya ujian tugas akhir/skripsi.
- 3.4. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan tugas akhir/skripsi.
- 3.5. Staf Pengajaran adalah staf Departemen Teknik Kimia yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Kurikulum Jurusan Teknik Kimia Tahun 2012
- 4.3. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia, tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Penguji
- 5.2. Dosen Pembimbing
- 5.3. Staf Pengajaran Departemen
- 5.4. Mahasiswa

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI)</b>	No./ Tgl Revisi : 00/..
		Halaman : 56 dari 141

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir penilaian ujian akhir/skripsi
- 6.2. Formulir penilaian bimbingan tugas akhir/skripsi

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Staf pengajaran	Dosen/Tim penguji		
1.	Dosen pembimbing memberikan nilai bimbingan tugas akhir dengan mengisi formulir penilaian bimbingan tugas akhir dan menyerahkan ke staf pengajaran	□ ↓				15 menit	Formulir penilaian bimbingan tugas akhir/skripsi
2.	Pada hari H, staf pengajaran menyiapkan tempat dan perlengkapan untuk ujian tugas akhir/skripsi		□ ↓	□ ↓		30 menit	
3.	Mahasiswa melaksanakan ujian tugas akhir/skripsi dengan dipandu oleh Ketua Tim Penguji		□ ↓			1-2 jam	
4.	Tim penguji menguji tugas akhir mahasiswa melalui sesi tanya jawab dengan dipandu oleh Ketua Tim Penguji				□ ↓	1-2 jam	
5.	Tim penguji memberi penilaian terhadap laporan tugas akhir dan kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan tugas akhirnya dengan mengisi formulir penilaian ujian tugas akhir dan menyerahkannya ke staf pengajaran				□ ↓	15 menit	Formulir penilaian ujian tugas akhir/skripsi
6.	Staf pengajaran merekapitulasi nilai ujian akhir/skripsi dan nilai bimbingan tugas akhir/skripsi			□ ↓		1 jam	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/013	No./ Tgl Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 58 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 60 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelaksanaan dan tata tertib ujian.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan dan tata tertib ujian di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian merupakan kegiatan evaluasi terhadap mahasiswa atas materi perkuliahan yang telah diberikan selama periode tertentu yang dilaksanakan setiap tengah atau akhir semester secara kolektif.
- 3.2. Tata tertib ujian merupakan aturan yang berisi tata tertib ujian beserta sanksi yang diberlakukan untuk mahasiswa dan pengawas ujian selama pelaksanaan ujian untuk menjamin ketertiban, keteraturan dan mutu dari pelaksanaan ujian.
- 3.3. Pengelola Departemen adalah Ketua Departemen dan atau Sekretaris Departemen Teknik Kimia yang bertanggung jawab menerbitkan kepanitian ujian yang bertanggungjawab untuk mengatur pelaksanaan ujian.
- 3.4. Panitia Ujian adalah kepanitian yang ditetapkan oleh Departemen dan disahkan oleh SK Dekan FT UNDIP, dimana bertugas membantu koordinasi pelaksanaan ujian. Panitia terdiri dari dosen dan karyawan.
- 3.5. Staf pengajaran adalah staf Departemen Teknik Kimia yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.
- 3.6. Petugas jaga ujian adalah dosen/karyawan yang ditugasi untuk menjaga ujian pada mata kuliah tertentu di ruang tertentu sesuai jadwal yang dibuat oleh Panitia ujian.
- 3.7. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan SK Rektor UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah tertentu di Departemen Teknik Kimia FT UNDIP dan membuat soal ujian.
- 3.8. SIA (Sistem informasi akademik) adalah sistem online yang berisi identitas dan data akademis termasuk capaian nilai tiap-tiap mahasiswa

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Kurikulum Jurusan Teknik Kimia Tahun 2012

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN</b>	No./ Tgl Revisi : -
		Halaman : 61 dari 141

4.3. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia, tahun 2013

## **5. PIHAK TERKAIT**

- 5.1. Pengelola Departemen
- 5.2. Panitia Ujian
- 5.3. Staf pengajaran
- 5.4. Dosen pengampu mata kuliah
- 5.5. Mahasiswa
- 5.6. Petugas jaga ujian

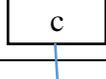
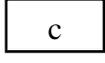
## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1. Surat permintaan soal
- 6.2. Kartu ujian
- 6.3. Daftar peserta dan nilai ujian tengah semester
- 6.4. Daftar peserta nilai ujian akhir semester
- 6.5. Lembar berita acara pelaksanaan ujian

## **7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

No	Nama Kegiatan	Pihak terkait					Waktu	Dokumen	
		Pengelola Departemen	Staf pengajaran	Panitia ujian	Mahasiswa	Dosen pengampu mata kuliah			Petugas jaga ujian
1	Pengelola Departemen membentuk panitia ujian	<input type="checkbox"/>						1 hari	
2	Panitia ujian menentukan jadwal penjaga ujian, jadwal piket dan menghubungi dosen pengampu mata kuliah untuk membuat soal			<input type="checkbox"/>				1 minggu	Surat permintaan soal
3	Dosen memberikan soal ujian ke panitia ujian					<input type="checkbox"/>		1-2 minggu	
4	Panitia ujian menggandakan soal sesuai jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian mata kuliah tersebut			<input type="checkbox"/>				1-3 hari	
5	Staf pengajaran membuat kartu ujian bagi mahasiswa dengan data kehadiran minimal 75%		<input type="checkbox"/>					1 minggu	Kartu ujian
6	Mahasiswa mengumpulkan foto 3x4 untuk dipasang pada kartu ujian dan menyimpan kartu ujian				<input type="checkbox"/>			1 minggu	
7	Pada hari H, petugas jaga ujian mengambil amplop soal ujian mata kuliah tertentu sesuai jadwal dan lembar jawaban kosong dari panitia ujian						<input type="checkbox"/>	30 menit	
8	Pada hari H, mahasiswa peserta ujian wajib membawa kartu ujian dan KRS				<input type="checkbox"/>				
9	Setelah ujian dimulai, petugas jaga membagi soal dan lembar jawaban kosong silanjutnya dengan mengecek data kartu ujian dan mengabsen mahasiswa peserta ujian				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Sesuai jadwal	Daftar peserta dan nilai ujian tengah semester Daftar peserta nilai ujian akhir



									semester	
10	Petugas jaga berhak melarang mahasiswa peserta ujian untuk masuk ruang jika terlambat lebih dari 30 menit, menjaga ketertiban selama ujian. Petugas jaga mencatat identitas mahasiswa yang berbuat onar/curang di lembar berita acara								Sesuai jadwal	Lembar berita acara pelaksanaan ujian
11	Setelah selesai ujian, petugas jaga mengumpulkan lembar jawaban dan menghitung jumlahnya. Catat jumlah lembar jawaban pada lembar berita acara. Masukkan lembar jawaban, berita acara dan lembar absensi ke dalam amplop jawaban ujian dan diserahkan ke panitia ujian.								15 menit	Lembar berita acara pelaksanaan ujian
12	Panitia ujian menerima dari petugas jaga ujian dan memberikan amplop jawaban ujian ke dosen pengampu mata kuliah								15 menit	
13	Dosen pengampu menerima amplop jawaban ujian dan mengoreksinya								1-2 minggu	
14	Dosen pengampu memasukan nilai ke lembar daftar nilai dan menyerahkan ke panitia ujian								3 hari	Daftar peserta dan nilai ujian tengah semester Daftar peserta nilai ujian akhir semester
15	Panitia ujian merekap nilai mata kuliah dan menginputnya ke SIA								2 minggu	
16	Panitian ujian melaporkan kepada Pengelola Departemen bahwa ujian telah selesai									

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENDAFTARAN SEMINAR HASIL PENELITIAN DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/014	No./ Tgl Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 64 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENDAFTARAN SEMINAR HASIL PENELITIAN MAHASISWA</b>	No./TglRevisi : -
		Halaman : 66 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pendaftaran seminar hasil penelitian mahasiswa sebagai salah satu rangkaian dari penelitian dapat berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan mutu yang direncanakan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pendaftaran hasil penelitian mahasiswa di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Koordinator Penelitian adalah seorang dosen yang ditugaskan oleh Departemen untuk mengatur pembagian dosen pembimbing, dosen penguji, dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan penelitian mahasiswa.
- 3.2. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan penelitian.
- 3.3. Dosen Penguji adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pengujian ke mahasiswa pada seminar hasil penelitian.
- 3.4. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2 Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia 2013
- 4.3 Kurikulum Jurusan Teknik Kimia 2012

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Koordinator Penelitian
- 5.3. Dosen Pembimbing
- 5.4. Dosen Penguji
- 5.5. Staf Pengajaran

## 6. DOKUMEN TERKAIT

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENDAFTARAN SEMINAR HASIL PENELITIAN MAHASISWA</b>	No./TglRevisi : -
		Halaman : 67 dari 141

Formulir pendaftaran ujian penelitian

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait					Waktu	Dokumen
		Sekretaris Departemen	Mahasiswa	Koordinator Penelitian	Staf Pengajaran	Dosen Penguji		
1.	Sekretaris Departemen mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian						1 hari	
2.	Mahasiswa mengajukan pendaftaran seminar kepada pengajaran dg membawa copy KRS dan laporan penelitian						1 minggu	
3.	Pengajaran menerima pendaftaran						1 minggu	Dokumen pendaftaran
4.	Koordinator penelitian menyusun jadwal dan kelompok dosen penguji						1-2 hari	
5.	Staf pengajar membuat surat undangan kepada dosen penguji						1-2 hari	
6.	Dosen menerima surat undangan						1 hari	
7.	Staf pengajaran membuat pengumuman jadwal seminar di papan dan website						1 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENDAFTARAN UJIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI) DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/016	No./ Tgl Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 69 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENDAFTARAN UJIAN TUGAS AKHIR</b>	No./ TglRevisi : -
		Halaman : 71 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelaksanaan ujian tugas akhir dapat berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan mutu yang direncanakan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pendaftaran ujian Tugas Akhir di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Tugas Akhir adalah tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa sebagai tanda kelulusan
- 3.2. Penguji adalah Dosen yang ditugaskan oleh Ketua Departemen untuk menguji kelayakan tugas akhir mahasiswa. Dosen Penguji juga memberikan nilai pada saat sidang kelulusan.
- 3.3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan tugas akhir.
- 3.4. Judul Tugas Akhir adalah judul tugas yang akan dikerjakan oleh mahasiswa. Judul harus disetujui oleh dosen pembimbing.
- 3.5. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan ujian tugas akhir

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen
- 5.2. Sekretaris Departemen
- 5.3. Dosen Pembimbing
- 5.4. Koordinator TA
- 5.5. Staf Pengajaran

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Surat Undangan

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENDAFTARAN UJIAN TUGAS AKHIR</b>	No./TglRevisi : -
		Halaman : 72 dari 141

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		Departemen	Mahasiswa	Koordinator Tugas Akhir	Staf Pengajaran	Dosen Penguji		
	Sekretaris Departemen mengumumkan jadwal pelaksanaan sidang tugas akhir						1-3 hari	
	Mahasiswa mengajukan pendaftaran sidang kepada pengajaran dg membawa copy KRS dan laporan tugas akhir						1-7 hari	
	Pengajaran menerima pendaftaran						1-7 hari	
	Koordinator tugas akhir menyusun jadwal dan kelompok dosen penguji						1 hari	
	Staf pengajar membuat surat undangan kepada dosen penguji						1 hari	Surat undangan
	Dosen menerima surat undangan						1 hari	
	Staf pengajaran membuat pengumuman jadwal sidang di papan dan website						1 hari	



# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENDAFTARAN WISUDA DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/016	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 75 dari 141

### 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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENDAFTARAN WISUDA</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 77 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pendaftaran wisuda.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pendaftaran wisuda di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Wisuda adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas
- 3.2. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.3. Kartu bebas alat adalah kartu yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut tidak memiliki tanggungan alat yang belum dikembalikan di semua laboratorium yang ada di Departemen.
- 3.4. Kartu bebas perpustakaan adalah kartu yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut tidak memiliki tanggungan buku yang belum dikembalikan di perpustakaan Departemen, fakultas, dan universitas
- 3.5. Piagam TOEFL adalah piagam yang dapat mendeskripsikan kemampuan bahasa Inggris (*listening, vocabulary, dan reading*) dari mahasiswa tersebut. Sertifikat dapat berupa sertifikat TOEFL maupun IELTS

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Staf Pengajaran
- 5.3. Staf administrasi Fakultas
- 5.4. Laboran
- 5.5. Staf Perpustakaan

	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENDAFTARAN WISUDA</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 78 dari 141

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Surat bebas alat
- 6.2 Surat bebas perpustakaan
- 6.3 Form fakultas (diunduh dari [sia.ft.undip.ac.id](http://sia.ft.undip.ac.id))

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Laboran Laboratorium	Staf Perpustakaan	Staf Pengajaran	Staf Administrasi Fakultas		
1.	Staf pengajaran mengumukan jadwal pendafataram wisuda					<input type="checkbox"/>	1 hari	
2.	Mahasiswa meminta surat bebas alat pada laboran dari 9 laboratorium	<input type="checkbox"/>					1-3 hari	Contoh surat bebas alat
3.	Laboran tiap laboratorium memberikan surat bebas alat		<input type="checkbox"/>				1-3 hari	
4.	Mahasiswa meminta surat bebas perpustakaan pada staf perpustakaan	<input type="checkbox"/>					1 hari	Contoh surat bebas alat
5.	Staf perpustakaan memberikan surat bebas perpustakaan			<input type="checkbox"/>			1 hari	
6.	Mahasiswa mengcopy KRS, bukti pelunasan SPP, SPI dan ijazah SMA	<input type="checkbox"/>					1 hari	
7.	Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip kepada staf pengajaran	<input type="checkbox"/>					1-2 hari	
8.	Staf pengajaran mencetak transkrip akademik dari mhs				<input type="checkbox"/>		1-2 hari	
9.	Mahasiswa mengambil dan mengisi data diri pada form yg disediakan oleh fakultas	<input type="checkbox"/>					1-2 hari	Form Fakultas
10.	Staf administrasi fakultas memberikan formulir data diri kepada mahasiswa					<input type="checkbox"/>		
11.	Mahasiswa menyiapkan piagam TOEFL dengan minimum skor 400	<input type="checkbox"/>					1 hari	
12.	Mahasiswa menyiapkan foto 3 x 4 hitam putih dan berwarna	<input type="checkbox"/>					1 hari	
13.	Mahasiswa menyiapkan 2 buah laporan tugas akhir untuk perpustakaan	<input type="checkbox"/>					1-2 hari	
14.	Mahasiswa mengumpulkan semua syarat administrasi kepada staf pengajaran	<input type="checkbox"/>					1 hari	
15.	Staf pengajaran menerima pendaftaran wisuda				<input type="checkbox"/>		1 hari	
16.	Mahasiswa menunggu info selanjutnya dari universitas	<input type="checkbox"/>					1-14 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENGADUAN NILAI MATA KULIAH ATAU NILAI TUGAS AKHIR DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/017	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 80 dari 141

### 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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia</b> <b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGADUAN NILAI MATA KULIAH ATAU NILAI TUGAS AKHIR</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 82 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses mengajukan keberatan terhadap hasil yudisium atau layanan pembimbingan Tugas Akhir.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengaduan nilai mata kuliah/tugas akhir di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.2. Dosen wali adalah dosen yang diangkat berdasar SK Rektor UNDIP atas usul Ketua Departemen dan disertai tugas membimbing dan mendampingi mahasiswa selama proses studi dengan tujuan agar mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
- 3.3. Dosen bersangkutan adalah dosen pengampu mata kuliah tertentu dimana mahasiswa keberatan dengan nilai mata kuliah yang diberikan oleh dosen tersebut.
- 3.4. Ketua tim penguji adalah dosen yang diberi tugas sebagai ketua yang memandu ujian tugas akhir
- 3.5. SIA (Sistem informasi akademik) adalah sistem online yang berisi identitas dan data akademis termasuk capaian nilai tiap-tiap mahasiswa

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Pedoman Departemen Teknik Kimia tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

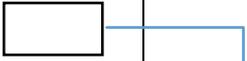
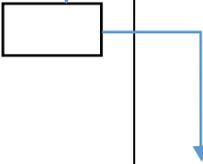
- 5.1. Dosen Wali
- 5.2. Mahasiswa
- 5.3. Staf Pengajaran
- 5.4. Dosen bersangkutan/Ketua Tim Penguji

	<b>Departemen Teknik Kimia</b> <b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGADUAN NILAI MATA KULIAH ATAU NILAI TUGAS AKHIR</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 83 dari 141

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir keberatan nilai yudisium/tugas akhir
- 6.2. Formulir rekomensadi keberatan nilai yudisium/tugas akhir

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf pengajaran	Dosen wali	Dosen bersangkutan/ Ketua tim penguji		
1.	Mahasiswa mengisi formulir keberatan nilai yudisium dan menyerahkannya ke staf pengajaran					30 menit	Formulir keberatan nilai yudisium
2.	Staf pengajaran menerima formulir tersebut dan memberikannya kepada dosen wali dan dosen bersangkutan/Ketua tim penguji					30 menit	
3.	Dosen wali menerima formulir					1 hari	
4.	Dosen bersangkutan/Ketua tim penguji menerima formulir					1 hari	
5.	Dosen wali dan dosen bersangkutan/ Ketua tim penguji berdiskusi dan mengeluarkan keputusan yang dituang dalam formulir keputusan keberatan nilai yudisium/tugas akhir					1 hari	Formulir keputusan keberatan nilai yudisium/tugas akhir
6.	Staf pengajaran menerima dokumen hasil rapat dan jika diperlukan melakukan perubahan nilai di SIA					1 jam	
7.	Mahasiswa menerima salinan surat keputusan keberatan nilai yudisium/tugas akhir						

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/018	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 84 dari 141
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Dokumen ini adalah <b>milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Dekan</b></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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a></p>			

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENGADUAN SISTEM PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/018	No./ Tgl Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 85 dari 141

### 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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia</b> <b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGADUAN SISTEM</b> <b>PEMBELAJARAN OLEH</b> <b>MAHASISWA</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 87 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengaduan sistem pembelajaran oleh mahasiswa.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengaduan sistem pembelajaran oleh mahasiswa di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Form Aduan merupakan form yang disediakan oleh Departemen untuk diisi oleh Mahasiswa mengenai ketidakpuasan pelayanan, dan system pembelajaran di Departemen. Bentuk Form Aduan terlampir.
- 3.2. Staf GPM merupakan staf Penjaminan Mutu yang ditunjuk oleh Departemen untuk mengkompilasi aduan yang masuk untuk dilaporkan ke Ketua Departemen.
- 3.3. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan pengumpulan form aduan yang ditulis mahasiswa.
- 3.4. Aduan yang ditulis mahasiswa adalah aduan yang berkaitan dengan proses belajar-mengajar, dosen, fasilitas lain di Departemen.
- 3.5. Kotak aduan adalah kotak yang disediakan Departemen untuk menampung form aduan mahasiswa dan diambil tiap hari.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2 Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Ketua Departemen
- 5.3. Staf Penjamin Mutu
- 5.4. Staf Pengajaran

	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGADUAN SISTEM PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 88 dari 141

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Aduan

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf Pengajaran	Staf Penjamin Mutu	Ketua Departemen		
1.	Mahasiswa mengambil form di Bagian Pengajaran dan mengisi form dengan aduan, memasukkan ke kotak saran					1 hari	Form aduan
2.	Staf pengajaran mengambil form di kotak saran					1-7 hari	
3.	Staf Penjamin Mutu mengambil form dari staf pengajaran					1 hari	
4.	Ketua Departemen menerima laporan dari staf penjamin mutu					1-7 hari	
5.	Ketua Departemen melakukan investigasi					1-7 hari	
6.	Ketua Departemen memanggil mahasiswa dan pihak terkait					1-3 hari	
7.	Mahasiswa menerima /tidak keputusan					1 hari	
8.	Staf Penjamin mutu mencatat semua hasil penyelesaian aduan					1 hari	
9.	Ketua Departemen membawa ke rapat Departemen					1-7 hari	
10.	Mahasiswa menerima/Tidak keputusan					1 hari	
11.	Staf penjamin mutu mencatat penyelesaian aduan					1 hari	
12.	Mahasiswa tidak menerima, mengadukan ke tingkat Fakultas					1-7 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENGAJUAN KERJA PRAKTEK DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/019	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 90 dari 141

### 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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGAJUAN KERJA PRAKTEK</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 92 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengajuan ijin praktek kerja mahasiswa sebagai salah satu rangkaian dari tugas akhir dapat berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan mutu yang direncanakan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengajuan praktek kerja di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kerja praktek adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri dibawah bimbingan dosen kerja praktek. Kerja praktek dilakukan oleh sekelompok mahasiswa berjumlah 2 atau 3 orang.
- 3.2. Koordinator kerja praktek adalah seorang dosen yang ditugaskan oleh Departemen untuk mengatur pembagian dosen pembimbing dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan praktek kerja mahasiswa.
- 3.3. (Calon) dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan praktek kerja.
- 3.4. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan ujian tugas akhir

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Kurikulum Jurusan Teknik Kimia Tahun 2012
- 4.3. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia, tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Koordinator praktek kerja
- 5.3. Dosen Pembimbing

	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGAJUAN KERJA PRAKTEK</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 93 dari 141

- 5.4. Staf Pengajaran
- 5.5. Industri
- 5.6. Staf Fakultas

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1. Surat pengantar pengajuan kerja praktek
- 6.2. Surat permohonan kerja praktek ke industri
- 6.3. Surat penunjukan dosen pembimbing
- 6.4. Surat kesanggupan menjadi pembimbing
- 6.5. Surat Kesanggupan Kerja Praktek
- 6.6. Surat Pembatalan Kerja Praktek
- 6.7. Surat pengantar Mendapatkan Asuransi Mahasiswa
- 6.8. Surat Perintah Kerja Praktek

## **7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

No	Nama kegiatan	Pihak terkait						Waktu	Dokumen
		Staf pengajaran	Mahasiswa	Dosen wali	Koordinator kerja praktek	Staf fakultas	(Calon) dosen pembimbing		
1	Mahasiswa menghadap Dosen Wali untuk meminta tanda tangan untuk transkrip akademik dan surat pengantar ke Ketua Departemen untuk mengajukan Kerja Praktek							20 menit	Surat pengantar pengajuan kerja praktek
2	Dosen wali mengecek perolehan SKS mahasiswa. Jika sdh memenuhi syarat, maka dosen wali menandatangani transkrip dan surat tersebut							1 hari	
3	Mahasiswa menyerahkan transkrip tersebut ke staf pengajaran untuk dibuatkan surat permohonan kerja praktek di industri tertentu							15 menit	
4	Staf pengajaran membuat surat aplikasi kerja praktek untuk dikirimkan ke industri							1-2 hari	Surat permohonan kerja praktek ke industri
5	Mahasiswa mengirim surat ke industri							1 jam	
6	Industri memberikan respon							1-2 bulan	
7	Mahasiswa menerima respon dari industri dan memberikan ke staf pengajaran							1 bulan	
8	Staf pengajaran membuat surat sebagai jawaban ke industri, surat pengantar ke Dekan untuk pembuatan Kartu Asuransi melalui staf Fakultas dan surat Perintah KP							1 hari	Surat Kesanggupan Kerja Praktek Surat Pembatalan Kerja Praktek



										Surat pengantar mendapatkan asuransi mahasiswa Surat Perintah Kerja Praktek
9	Mahasiswa menyerahkan surat pengantar ke Dekan untuk pembuatan Kartu Asuransi melalui staf Fakultas								1 hari	
10	Staf Fakultas memproses pengajuan Kartu Asuransi								1 minggu	
11	Mahasiswa menerima Kartu Asuransi								1 hari	Kartu asuransi mahasiswa
12	Mahasiswa menghadap Koordinator Kerja Praktek dan menyerahkan transkrip nilai yang sudah ditandatangani dosen wali dan KRS								30 menit	
13	Koordinator kerja praktek menerima berkas dan menentukan calon dosen pembimbingnya.								30 menit	
14	Koordinator kerja praktek memberikan mahasiswa surat penunjukan calon pembimbing dan surat kesanggupan membimbing untuk diberikan kepada calon dosen pembimbing								30 menit	Surat penunjukan dosen pembimbing KP Surat kesanggupan pembimbing KP
15	Mahasiswa menghadap calon dosen pembimbing dan menyerahkan surat penunjukan sebagai calon pembimbing dan surat kesanggupan membimbing								30 menit	
16	Calon dosen pembimbing mengisi formulir kesanggupan dan menyerahkan kembali ke mahasiswa								30 menit	

17	Mahasiswa menyerahkan formulir kesanggupan ke Koordinator kerja praktek								15 menit	
18	Koordinator kerja praktek mencatat dosen pembimbing mahasiswa								15 menit	
19	Mahasiswa mendapat dosen pembimbing kerja praktek								15 menit	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/020	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 97 dari 141
<b>PERINGATAN</b> <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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 99 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengajuan proposal penelitian mahasiswa.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengajuan proposal penelitian mahasiswa di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Penelitian adalah salah satu rangkaian tugas akhir mahasiswa yang bersifat mandiri atau terikat dibawah bimbingan dosen pembimbing penelitian. Penelitian dilakukan oleh sekelompok mahasiswa berjumlah 2 atau 3 orang.
- 3.2. Koordinator penelitian adalah seorang dosen yang ditugaskan oleh Departemen untuk mengatur pembagian dosen pembimbing, dosen penguji dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan penelitian mahasiswa.
- 3.3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan penelitian.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Kurikulum Jurusan Teknik Kimia Tahun 2012
- 4.3. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia, tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Koordinator Penelitian
- 5.3. Dosen Pembimbing
- 5.4. Dosen Wali

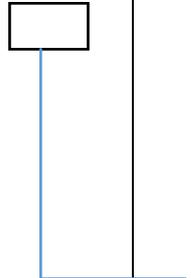
## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat pengantar memenuhi SKS untuk pendaftara proposal penelitian

	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 100 dari 141

- 6.2. Surat pengantar memenuhi mata kuliah untuk pendaftara proposal penelitian
- 6.3. Surat penunjukan sebagai dosen pembimbing penelitian
- 6.4. Surat kesanggupan menjadi pembimbing penelitian

## **7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

No	Nama kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Dosen wali	Koordinator penelitian	(Calon) dosen pembimbing		
1	Mahasiswa menghadap Dosen Wali untuk meminta tanda tangan transkrip akademik dan surat pengajuan proposal penelitian					15 menit	Surat pengantar memenuhi SKS untuk pendafatara proposal penelitian  Surat pengantar memenuhi mata kuliah untuk pendafatara proposal penelitian
2	Dosen wali mengecek perolehan SKS mahasiswa. Jika sdh memenuhi syarat, maka dosen wali menandatangani transkrip dan surat tersebut					20 menit	
3	Mahasiswa menghadap Koordinator penelitian dan menyerahkan transkrip nilai yang sudah ditandatangani dosen wali dan KRS					30 menit	
4	Koordinator kerja prakterk menerima berkas dan menentukan calon dosen pembimbingnya.					30 menit	
5	Koordinator penelitian memberikan mahasiswa surat penunjukan calon pembimbing dan surat kesanggupan membimbing untuk diberikan kepada calon dosen pembimbing					30 menit	Surat pengantar penunjukan sebagai dosen pembimbing penelitian  Surat kesanggupan menjadi pembimbing penelitian
6	Mahasiswa menghadap calon dosen pembimbing dan menyerahkan surat penunjukan sebagai calon pembimbing dan surat kesanggupan membimbing					30 menit	

7	Calon dosen pembimbing mengisi formulir kesanggupan dan menyerahkan kembali ke mahasiswa				<input type="checkbox"/>	30 menit	
8	Mahasiswa menyerahkan formulir kesanggupan ke Koordinator penelitian	<input type="checkbox"/>				15 menit	
9	Koordinator penelitian mencatat dosen pembimbing mahasiswa			<input type="checkbox"/>		15 menit	
10	Mahasiswa mendapat dosen pembimbing penelitian	<input type="checkbox"/>				15 menit	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENYUSUNAN KURIKULUM DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/021	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 103 dari 141

**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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYUSUNAN KURIKULUM</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 105 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses melakukan penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan penyusunan kurikulum di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP 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.
- 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.
- 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.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Buku pedoman Jurusan Teknik Kimia 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYUSUNAN KURIKULUM</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 106 dari 141

- 5.1. Ketua Departemen
- 5.2. Dosen
- 5.3. Stakeholder
- 5.4. Panitia Penyusun Kurikulum

## 6. DOKUMEN TERKAIT

-

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait			Waktu	Dokumen
		Ketua Departemen	Panitia Penyusun Kurikulum	Dosen-Dosen		
1.	Ketua Departemen membentuk tim penyusun kurikulum	<input type="text"/>			1-7 hari	
2.	Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum baru dengan tahapan yang telah ditetapkan		<input type="text"/>		1-2 bulan	
3.	Ketua Departemen menerima draft kurikulum baru	<input type="text"/>			1-7 hari	
4.	Ketua Departemen mengadakan lokakarya (sosialisasi) kepada seluruh dosen	<input type="text"/>			7 hari	
5.	Para dosen memberikan masukan bagi implementasi kurikulum baru			<input type="text"/>	7 hari	
6.	Tim implementasi kurikulum melakukan revisi sebagai respon terhadap lokakarya		<input type="text"/>		1 bulan	
7.	Departemen melaksanakan kurikulum baru yang telah disetujui pada lokakarya	<input type="text"/>				

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENYUSUNAN RENSTRA DEPARTEMEN DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/022	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 108 dari 141

### 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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia</b> <b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYUSUNAN RENSTRA</b> <b>DEPARTEMEN</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 110 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam menyusun rencana strategis Departemen untuk dapat mencapai Visi dan melaksanakan Misi.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis departemen di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

Panitia kerja adalah panitia yang ditunjuk oleh Ketua Departemen dan memiliki tugas untuk penyusunan renstra Departemen

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2 Buku pedoman Jurusan Teknik Kimia 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Departemen
- 5.2. Panitia Kerja
- 5.3. Peer Group
- 5.4. Dosen

## 6. DOKUMEN TERKAIT

-

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		Departemen	Panitia Kerja	Grup-grup	Dosen-Dosen		
1.	Departemen membentuk panitia kerja					1-7 hari	
2.	Panitia kerja melakukan evaluasi thdp kondisi terkini					1-7 hari	
3.	Panitia membentuk grup-grup penyusun renstra terkait denga tridharma perguruan tinggi					1-7 hari	
4.	Panitia kerja mengadakan rapat membahas hasil diskusi grup kecil					1-3 bulan	
5.	Panitia kerja mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra ke Departemen					1 bulan	
6.	Departemen mengadakan lokakarya					7 hari	
7.	Para dosen memberikan saran dan masukan					7 hari	
8.	Departemen mengadakan revisi dari pembahasan rapat					1 bulan	
9.	Departemen mempresentasikan renstra revisi					1 bulan	
10.	Departemen mencetak renstra dan menyampaikan ke tingkat fakultas dan universitas					1 bulan	
11.	Departemen melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, user, dan masyarakat melalui media					1 bulan	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/023	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 112 dari 141
<b>PERINGATAN</b> Dokumen ini adalah <b>milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Dekan</b>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>			



	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/023
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 114 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses tata cara penyusunan soal ujian.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan penyusunan soal ujian di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & 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 Departemen adalah Ketua Departemen dan atau Sekretaris Departemen Teknik Kimia yang bertanggung jawab mengelola pembuatan soal ujian dengan cara menerbitkan SK Dekan untuk pembuat soal dan menerbitkan kepanitian ujian yang mengurus pelaksanaan ujian.
- 3.3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FT UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah di Departemen Teknik Kimia FT UNDIP, dimana dalam SOP ini bertugas sebagai pembuat soal.
- 3.4. Panitia Ujian adalah kepanitian yang ditetapkan oleh Departemen dan disahkan oleh SK Dekan FT UNDIP, dimana bertugas membantu koordinasi pelaksanaan ujian. Kepanitain terdiri dari dosen dan karyawan.
- 3.5. Peer Group adalah kelompok dosen dengan keahlian serupa/sama

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Kurikulum Jurusan Teknik Kimia Tahun 2012
- 4.3. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia, tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pengelola Departemen
- 5.2. Dosen pengampu mata kuliah

	<b>Departemen Teknik Kimia</b> <b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/023
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 115 dari 141

5.3. Panitia Ujian

5.4. Peer Grup

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Surat permohonan soal ujian

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Pengelola Departemen	Dosen pengampu mata kuliah	Panitian ujian	Peer group		
1	Pengelola Departemen membentuk panitia ujian	<input type="text"/>				1 hari	
2	Panitia ujian menentukan jadwal penjaga ujian, jadwal piket dan menghubungi dosen pengampu mata kuliah untuk membuat soal			<input type="text"/>		1 minggu	Surat permohonan soal ujian
3	Dosen memberikan soal ujian ke peer group		<input type="text"/>			1 minggu	
4	Peer group mereview dan merekomendasikan soal ujian untuk kemudian mengembalikan ke dosen pengampu mata kuliah				<input type="text"/>	1 minggu	
5	Dosen merevisi dan memberikan soal hasil revisi ke panitia ujian		<input type="text"/>			1 hari	
6	Panitia ujian menggandakan soal sesuai jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian mata kuliah tersebut			<input type="text"/>		3 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/024	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 117 dari 141

### 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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/024
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PEREKRUTAN ASISTEN MATA KULIAH</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 119 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses perekrutan asisten laboratorium.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan perekrutan asisten laboratorium di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Departemen adalah Pimpinan Departemen Teknik Kimia, Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen
- 3.2. Kepala laboratorium merupakan pimpinan laboratorium yang ditunjuk oleh Ketua Departemen dan bertanggungjawab terhadap manajemen laboratorium.
- 3.3. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan perekrutan asisten laboratorium.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala laboratorium
- 5.2. Departemen
- 5.3. Staf Pengajaran
- 5.4. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		Laboratorium	Departemen	Mahasiswa	Staf Pengajaran		
1.	Ketua lab, laboran, dan asisten mengadakan rapat untuk perekrutan asisten					1-7 hari	
2.	Ketua laboratorium mengusulkan perekrutan asisten kepada Departemen					1-7 hari	
3.	Departemen menyetujui / tidak menyetujui form perekrutan asisten					1-7 hari	
4.	Departemen melalui Staf pengajaran mengumumkan rekrutmen asisten laboratorium					1-7 hari	
5.	Mahasiswa menerima pengumuman					7 hari	
6.	Mahasiswa mengajukan lamaran kepada Departemen					7 hari	
7.	Departemen memberikan data calon pelamar kepada manajemen laboratorium					1-7 hari	
8.	Ketua lab, laboran, dan asisten mengadakan seleksi penerimaan					1 bulan	
9.	Ketua lab, laboran, dan asisten memberikan hasil perekrutan kepada Departemen					1 hari	
10.	Departemen menyetujui hasil perekrutan asisten					1 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PEREKRUTAN ASISTEN MATA KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/025	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 121 dari 141

**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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/025
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PEREKRUTAN ASISTEN MATA KULIAH</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 123 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses melakukan perekrutan asisten mata kuliah.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan perekrutan asisten mata kuliah di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FT UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah di Departemen dilingkungan FT UNDIP.
- 3.2. Peer group adalah sekelompok dosen yang memiliki keahlian dasar yang sama dan atau sejenis.
- 3.3. Pengelola Departemen adalah Ketua Departemen dan atau Sekretaris Departemen.
- 3.4. Staf akademik adalah staf yang membantu proses administrasi pelaksanaan perekrutan asisten mata kuliah.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Pengampu mata kuliah
- 5.2. Peer group
- 5.3. Pengelola Departemen
- 5.4. Staf akademik
- 5.5. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		Dosen Pengampu Mata Kuliah	Peer Group	Pengelola Departemen	Staf Akademik	Mahasiswa		
1	Dosen pengampu mengajukan urgensi kebutuhan asisten mata kuliah yang diampu dalam rapat peer grup						2 minggu	
2	Ketua peer group mengajukan usulan ke Pengelola Departemen						1 minggu	
3	Departemen memberikan keputusan dalam waktu 1 minggu sejak usulan diajukan						1 minggu	
4	Ketua Departemen menerima?						1-3 hari	
5	Membuat pengumuman rekrutmen asisten untuk matakuliah dengan batas waktu pendaftaran 1 bulan						1 bulan	
6	Mahasiswa membaca pengumuman dan mengajukan surat lamaran ke Departemen dilengkapi transkrip nilai						1 bulan	
7	Staf akademik menerima dan mengumpulkan berkas data calon asisten untuk diseleksi kepada peer group dalam waktu 1 minggu sejak pendaftaran ditutup						7 hari	
8	Ketua Peer group melakukan seleksi bersama staf/anggotanya dan memberikan hasilnya ke Departemen dalam waktu maksimal 2 minggu setelah menerima data calon						2 minggu	
9	Pengelola Departemen menerima hasil seleksi dari peer group, dan menginstruksikan staf akademik untuk mengumumkan daftar calon yang diterima melalui pengajaran dan website						1 minggu	
10	Mengikuti seleksi yang diadakan						1 minggu	
11	Departemen menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan asisten bagi mata kuliah						1 bulan	
12	Menerima SK							

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PERMOHONAN ANALISIS SAMPEL DI LABORATORIUM INSTRUMENTASI DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/026	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 125 dari 141

### 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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia</b> <b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/026
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN ANALISA SAMPEL DI LABORATORIUM INSTRUMENTASI</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 127 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses mengajukan permohonan analisis sampel di Laboratorium Instrumentasi TK FT UNDIP.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan analisis sampel di Laboratorium Instrumentasi Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing sekelompok mahasiswa dalam tugas penelitian.
- 3.2. Teknisi atau laboran adalah staf yang bertugas di laboratorium instrumentasi.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Laboratorium Instrumentasi
- 5.2. Teknisi /Laboran
- 5.3. Ketua Departemen
- 5.4. Dosen pembimbing
- 5.5. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat permohonan sampel
- 6.2. Data keluar masuk sampel

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Pengelola Departemen	Kepala Lab. Instrumentasi	Laboran/ Teknisi		
1.	Membuat surat permohonan untuk analisis sampel dari kegiatan penelitian kepada Kepala Laboratorium Instrumentasi						1 hari	Surat permohonan analisa
2.	Dosen pembimbing menyetujui surat permohonan tersebut						1-3 hari	
3.	Departemen mengetahui surat permohonan tersebut						1-3 hari	
4.	Kepala Laboratorium Instrumentasi menyetujui dan merekomendasikan kepada teknisi untuk melayani kebutuhan tersebut						1-3 hari	
5.	Teknisi mengagendakan surat dan melakukan analisis terhadap sampel						1-2 minggu	Data sampel masuk dan keluar
6.	menerbitkan /mencetak hasil analisis dengan persetujuan kepala laboratorium						1-3 hari	
7.	Menyetujui hasil analisis dengan persetujuan kepala laboratorium						1-3 hari	
8.	Menerima hasil analisa yang telah disetujui Kepala Laboratorium dan menyerahkan hasilnya pada mahasiswa						1 hari	
9.	Membayar biaya analisis pada Teknisi/ Laboran						1 hari	
10.	Menerima hasil analisa						1 hari	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PERMOHONAN TIDAK MENGIKUTI UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/027	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 129 dari 141

### 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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT-UNDIP/027
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN TIDAK MENGIKUTI UJIAN</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 131 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses permohonan ijin tidak mengikuti ujian bukan Praktikum dengan alasan tertentu.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan tidak mengikuti ujian di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi 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 Teknik Kimia, Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia, tahun 2013

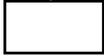
## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Staf Pengajaran
- 5.2. Pengelola Departemen
- 5.3. Dosen Wali
- 5.4. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir ijin tidak mengikuti ujian
- 6.2. Surat rekomendasi tidak mengikuti ujian

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf pengajaran	Pengelola departemen	Dosen wali dan dosen pengampu		
	Mahasiswa mengisi formulir ijin tidak mengikuti ujian					20 menit	Formulir ijin tidak mengikuti ujian
	Staf pengajaran menerima formulir ijin dari mahasiswa					10 menit	
	Staf pengajaran menyerahkan formulir ijin tersebut ke Pengelola Departemen, Dosen Wali dan Dosen mata kuliah bersangkutan					30 menit	
	Pengelola Departemen, dosen wali dan dosen pengampu menerima formulir ijin ujian					30 menit	
	Pengelola Departemen, Dosen Wali dan Dosen pengampu melakukan rapat dan mengeluarkan rekomendasi					1 jam	Surat rekomendasi tidak mengikuti ujian
	Staf pengajaran mendapat salinan rekomendasi					10 menit	
	Mahasiswa mendapatkan salinan rekomendasi dari staf pengajaran					10 menit	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PERUBAHAN MATERI PRAKTIKUM DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/028	No./ Tanggal	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Revisi	
		Halaman	: 133 dari 141

### 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/028
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN TIDAK MENGIKUTI UJIAN</b>	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 135 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses melakukan perubahan materi praktikum.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan perubahan materi praktikum di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Peer group adalah sekelompok dosen dengan keahlian yang sama yang ditugaskan pada laboratorium yang sama di masing-masing laboratorium
- 3.2. Pengelola Departemen adalah Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen yang bertanggung jawab terhadap jalanya kegiatan di departemen
- 3.3. Laboran adalah staf laboratorium yang bertugas membantu praktikan dalam penyiapan alat dan pelaksanaan praktikum.
- 3.4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk menjadi pembimbing dalam pelaksanaan praktikum

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP
- 4.2. Kurikulum Jurusan Teknik Kimia Tahun 2012
- 4.3. Buku Pedoman Jurusan Teknik Kimia, tahun 2013

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Peer group/Staf Ahli laboratorium
- 5.2. Departemen
- 5.3. Laboran
- 5.4. Asisten praktikum

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/028
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERMOHONAN TIDAK MENGIKUTI UJIAN</b>	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 136 dari 141

**6. DOKUMEN TERKAIT**

**7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

No	Nama kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Peer group	Pengelola Departemen	Ketua laboratorium	Asisten dan Laboran		
1	Peer group dan Ketua laboratorium melakukan evaluasi materi praktikum dan merekomendasikan perubahan materi yang diperlukan berdasarkan kompetensi lulusan					1 jam	
2	Ketua laboratorium menyerahkan hasil rekomendasi ke pengelola departemen					30 menit	
3	Pengelola Departemen, ketua laboratorium dan peer group melakukan rapat evaluasi dan merekomendasikan suatu keputusan					1 jam	
4	Ketua laboratorium mensosialisasikan ke asisten/laboran jika ada materi yg berubah					1 jam	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PERUBAHAN SILABUS MATA KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Kimia	KaDept Teknik Kimia	Dekan Fakultas Teknik
Dyah Hesti Wardhani, ST, MT, PhD	Dr.rer.nat Siswo Sumardiono, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197605282000122001	NIP: 197509152000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TK.FT-UNDIP/029	No./ Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 138 dari 141

### 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/>



	<b>Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : PK/TK.FT- UNDIP/029
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERUBAHAN SILABI MATA KULIAH</b>	No./ Tanggal Revisi : -
		Halaman : 140 dari 141

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses melakukan perubahan silabi mata kuliah.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan perubahan silabus mata kuliah di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & 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

Peraturan Rektor UNDIP no 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan UNDIP

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Peer group
- 5.2. Dosen
- 5.3. Staf Pengajaran

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Peer Group	Departemen	Staf Pengajaran		
1	Peer group melakukan evaluasi silabi mata kuliah berdasarkan kompetensi lulusan	□ ↓			1-2 minggu	
2	Masing-masing peer group menyusun silabi baru setiap akhir tahun ajaran	□ ↓			1 bulan	
3	Masing-masing peer group menyerahkan silabi tersebut ke Departemen	□ ↓			1-3 hari	
4	Departemen menerima draft perubahan silabi dan mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan kuliah		□ ↓		1-7 hari	
5	Rapat tidak / menyetujui perubahan silabi MK		□ ↓		1 hari	
6	Staf pengajaran merevisi silabi dan mencetak buku pedoman Departemen yang baru			□	1 bulan	