

PROSEDUR KERJA
DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMBATALAN MATA KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/001	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 1 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pembatalan mata kuliah
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan pembatalan mata kuliah di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pembatalan mata kuliah dalam KRS pada minggu ketiga sampai dengan keempat setelah perkuliahan dimulai

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).
- 3.2. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar:
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
 - Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 135

- Satu sks Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.
- Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 (lima puluh) menit tatap muka per minggu selama satu semester.
- Satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam per minggu selama satu semester.

3.3 Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di departemen yang bertugas untuk mengarsip KRS.

3.4. Dosen wali adalah dosen tetap pada program vokasi atau program sarjana Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi mahasiswa dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.

3.5. Departemen adalah Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

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

5. PIHAK TERKAIT

5.1 Mahasiswa (MH)

5.2 Ketua Departemen Teknik Mesin

5.3 Dosen Wali (DW)

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 135

5.4 Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPM)

5.5 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

Formulir pergantian mata kuliah

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pembatalan Mata Kuliah Minggu 3-4

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MH	DW	DPM	TAA		
1	Mahasiswa download Formulir pembatalan mata kuliah di web akademik WWW.Akademik.mesin.Undip.AC.ID	Mulai	Gagal				
2	Mahasiswa berkonsultasi dan meminta izin kepada dosen wali untuk melakukan pembatalan matakuliah dengan membawa formulir pembatalan yang telah diisi						Formulir Pembatalan
3	Mahasiswa meminta izin kepada dosen pengampu matakuliah untuk melakukan pembatalan matakuliah dengan membawa formulir pembatalan yang telah diisi.				menit		Formulir Pembatalan
4	Dosen wali dan dosen pengampu matakuliah memberi izin dengan cara menandatangani Formulir Pembatalan matakuliah				menit		Formulir Pembatalan
5	Mahasiswa menyerahkan formulir fotocopy pembatalan matakuliah ke tenaga administrasi Akademik						Formulir Pembatalan
6	Tenaga Administrasi Akademik melakukan pembatalan KRS secara Online						Formulir Pembatalan
7	Tenaga Administrasi Akademik melakukan publikasi ke mahasiswa yang melakukan pembatalan matakuliah melalui media FB dan web akademik						Formulir Pembatalan
	Total waktu						Selesai

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGANTIAN MATA KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/002	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 7 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGGANTIAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penggantian mata kuliah
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan penggantian mata kuliah di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara penggantian mata kuliah dalam KRS pada waktu selambat-lambarnya 2 (dua) minggu setelah perkuliahan dimulai

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).
- 3.2. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar:
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
 - Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGGANTIAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 135

- Satu sks Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 (lima puluh) menit tatap muka per minggu selama satu semester.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam per minggu selama satu semester.
- 3.3. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di Departemen yang bertugas untuk mengarsip KRS.
- 3.4 Dosen wali adalah dosen tetap pada program vokasi atau program sarjana Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi mahasiswa dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- 3.5 Departemen adalah Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MH)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPM)
- 5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.5. Koordinator Akademik (KA)

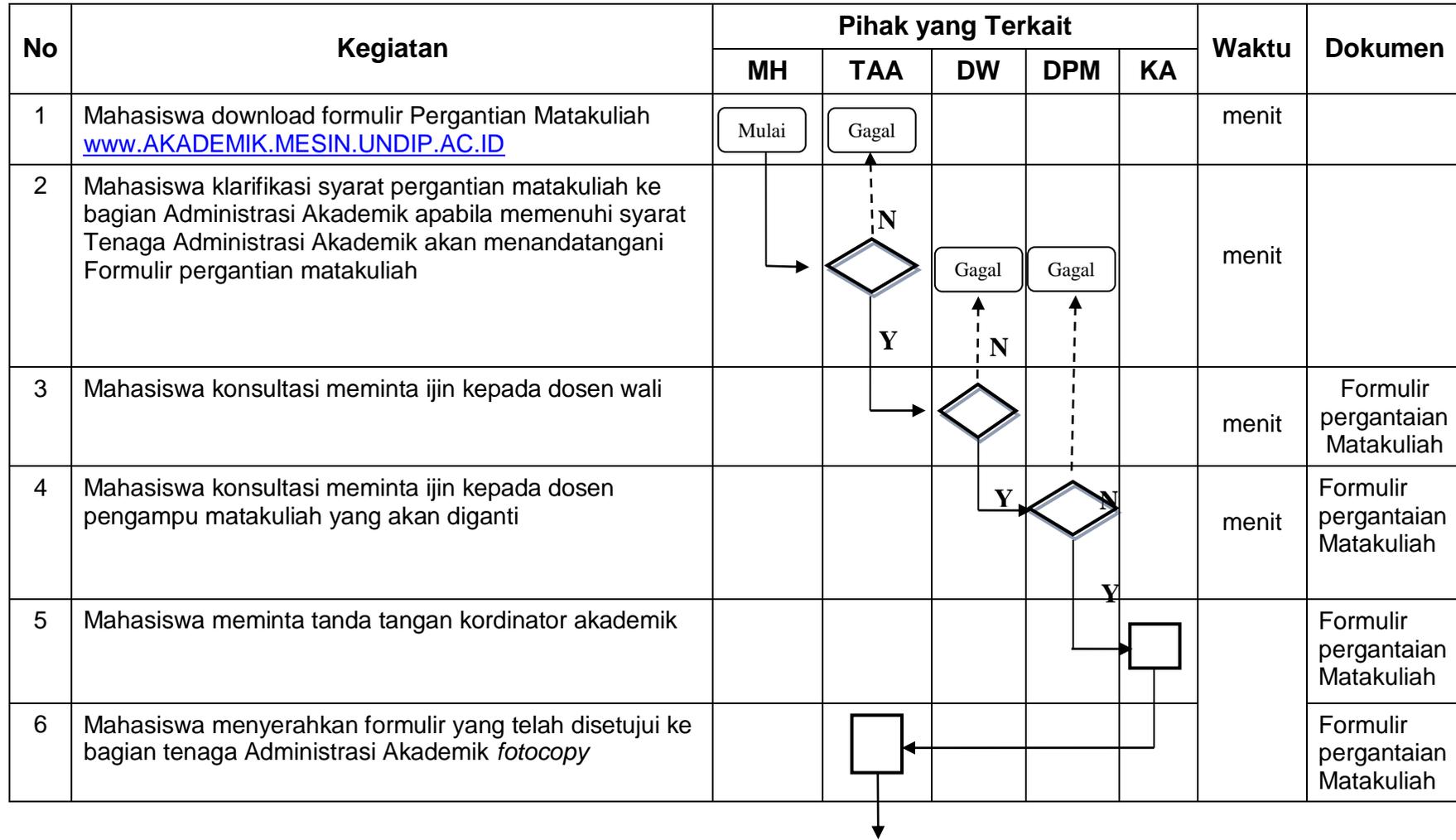
	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGGANTIAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

Formulir pergantian mata kuliah

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penggantian Mata Kuliah



7	Bagian Tenaga Administrasi akan melakukan pergantian matakuliah secara online serta menentukan kelas sesuai kuota yang ada							Formulir pergantian Matakuliah
8	Bagian Tenaga Administrasi Akan melakukan publikasi kelas kepada mahasiswa yang melakukan pergantian matakuliah Paling lambat 1 hari kerja melalui media web dan FB akademik							Formulir pergantian Matakuliah
8	Mahasiswa bisa melakukan perkuliahan							
		Total waktu					menit	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN TRANSKRIP, KHS, DAN TANDA TANGAN TRANSKRIP KETUA DEPARTEMEN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/003	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 14 dari 135

PERINGATAN

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

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

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN TRANSKRIP, KHS, DAN TANDA TANGAN TRANSKRIP KETUA DEPARTEMEN	No/Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme permohonan transkrip, KHS, dan tanda tangan transkrip ketua departemen.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan permohonan transkrip, KHS, dan tanda tangan transkrip di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Transkrip yang sah dan dinyatakan valid apabila ada stempel dan paraf bagian Akademik jadi tidak diperbolehkan Mahasiswa mencetak transkrip atau KHS sendiri untuk kepentingan internal maupun eksternal.
- 3.2. Transkrip untuk kepentingan Internal [Pendaftaran AMK, Ujian khusus, Dokumentasi Pribadi] tidak perlu ditanda tangani oleh Ketua Departemen Teknik Mesin cukup stempel dan paraf bagian Akademik Departemen teknik Mesin.
- 3.3. Transkrip untuk kepentingan eksternal [bersifat untuk kepentingan diluar Departemen Teknik Mesin] seperti SKL, beasiswa, KKN, Wajib dimintakan tanda tangan Dosen Wali dan ketua Departemen sesuai prosedur yang telah ditetapkan di point.
- 3.4. Syarat Sidang Akhir tidak perlu dilampirkan Transkrip Terbaik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERMOHONAN TRANSKRIP, KHS, DAN TANDA TANGAN TRANSKRIP KETUA DEPARTEMEN	No/Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 17 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MH)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Bagian Pengajaran (BP)
- 5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.5. Ketua Departemen (KD)

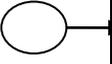
6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Permohonan Transkrip dan KHS

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MH	BP	TAA	DW	KJ		
1	Mahasiswa mengisi daftar Permohonan Transkrip atau KHS di bagian pengajaran secara lengkap	MULAI	◇				menit	
2	Bagian akademik mengambil buku daftar permohonan transkrip dan KHS dan tahap cetak transkrip dan KHS pukul 11.00 dan 15.00 WIB			◇				
3	Mahasiswa mengambil transkrip atau KHS sudah jadi di bagian pengajaran pukul 12.00 dan 16.00 WIB		◇					
	PERMOHONAN TANDA TANGAN TRANSKRIP KETUA DEPARTEMEN TEKNIK MESIN							
4	Transkrip yang sudah jadi diambil di bagian pengajaran dan dimintakan tanda tangan dosen wali	MULAI			◇			
5	Mahasiswa mengembalikan transkrip yang sudah ditanda tangani dosen wali ke dalam folder permohonan tanda tangan Ketua Departemen dengan menggunakan map dengan nama ke bagian pengajaran.	◇	◇					

|

6	Bagian Akademik mengajukan tanda tangan ke Ketua Departemen							
7	Bagian akademik akan mengembalikan berkas transkrip dan KHS yang sudah ditanda tangani ketua Departemen ke bagian Pengajaran							
8	Mahasiswa bisa mengambil Transkrip yang sudah ditanda tangan ketua Departemen di folder yang tersedia di bagian Pengajaran.							

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/004	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 20 dari 135

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

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

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TM.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	No/Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 22 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pelaksanaan kuliah, mulai dari persiapan sarana perkuliahan hingga selesainya perkuliahan

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.2. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dosen yang bertugas memberikan kuliah.
- 3.3. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa. Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	No/Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 23 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

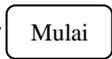
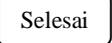
- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPM)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Hadir Kuliah (DHK)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pelaksanaan Perkuliahan

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MS	DPM	TAA		
1	Tenaga kependidikan menyiapkan alat/perlengkapan perkuliahan, di antaranya LCD, alat tulis, dan daftar hadir.				5 menit	Daftar hadir kuliah (DHK)
2	Dosen pengampu matakuliah mengisi daftar hadir dan menulis pokok bahasan yang diajarkan pada pertemuan tersebut				100 – 150 menit sesuai sks	Daftar hadir kuliah (DHK)
3	Dosen pengampu memberikan materi perkuliahan sesuai dengan sks yang telah ditentukan dengan melibatkan mahasiswa secara aktif.					
4	Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah					Daftar hadir kuliah (DHK)
5	Dosen pengampu menyerahkan daftar hadir kuliah kepada tenaga administrasi				5 menit	Daftar hadir kuliah (DHK)

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/005	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 25 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 27 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pelaksanaan kuliah, mulai dari penentuan waktu kuliah tambahan hingga selesainya perkuliahan

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MS)
- 5.2 Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPM)
- 5.3 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 28 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Daftar Hadir Kuliah (DHK)
- 6.2 Pengumuman jadwal kuliah tambahan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pelaksanaan Kuliah Tambahan

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	DP	TAA		
1	Dosen pengampu mendiskusikan acara kuliah tambahan di dalam kelas		□		5 menit	
2	Dosen pengampu bersama mahasiswa menentukan waktu pelaksanaan kuliah tambahan					
3	Dosen pengampu mendaftarkan jadwal kuliah tambahan dan melakukan peminjaman ruang kuliah kepada Tenaga Administrasi Akademik				10 menit	
4	Tenaga Administrasi Akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan kuliah tambahan					Pengumuman
5	Dosen melaksanakan kuliah tambahan sesuai jadwal yang sudah disepakati dengan mengikuti MP Pelaksanaan Kuliah				100 – 150 menit Sesuai sks	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KULIAH TAMU DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/006	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 30 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH TAMU	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 32 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengusulan/permintaan kesediaan dosen tamu hingga selesainya pelaksanaan kuliah tamu

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MS)

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH TAMU	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 33 dari 135

5.2 Departemen (D)

5.3 Dosen Tamu (DT)

5.4 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

Surat undangan kuliah tamu

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Kuliah Tamu

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		DTM	DT	TAA	MS		
1	Departemen Teknik Mesin (DTM) mengirimkan surat undangan ke dosen tamu yang diinginkan	Mulai				1 bulan	Surat Undangan Kuliah Tamu
2	Setelah ada persetujuan dari dosen tamu, DTM mengumumkan pelaksanaan Kuliah Tamu kepada mahasiswa						
3	Pada hari pelaksanaan Kuliah Tamu, Tenaga Administrasi Akademik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan selama kunjungan di Departemen Teknik Mesin					100 – 150 menit	
4	Mahasiswa mengikuti Kuliah Tamu yang diberikan oleh Dosen Tamu						
5	Tenaga Administrasi Akademik mendokumentasikan kegiatan Kuliah Tamu			Selesai			

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PRAKTIKUM DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/007	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 35 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PRAKTIKUM	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 37 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pelaksanaan praktikum mulai dari pendaftaran hingga ujian.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Praktikan adalah mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum.
- 3.2. Laboran adalah tenaga kependidikan yang bertugas membantu praktikan dalam penyiapan alat dan reagen dalam pelaksanaan praktikum.
- 3.3. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk membantu dosen pembimbing praktikum dalam pelaksanaan praktikum.
- 3.4. Dosen pembimbing praktikum adalah dosen di laboratorium yang diberi tugas untuk menjadi pembimbing praktikum.
- 3.5. Laporan praktikum merupakan kumpulan laporan percobaan yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh Kepala Laboratorium

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PRAKTIKUM	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 38 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Praktikan (P)
- 5.2 Laboran (L)
- 5.3 Asisten praktikum (AP)
- 5.4 Dosen pembimbing praktikum (DP)
- 5.5 Kepala Laboratorium (KL)
- 5.6 Sekretaris Laboratorium (SL)
- 5.7 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

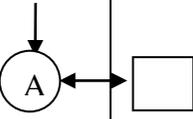
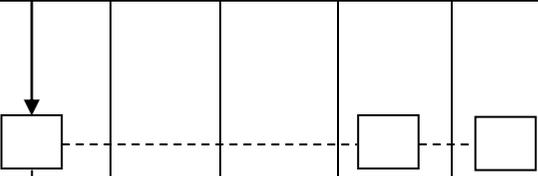
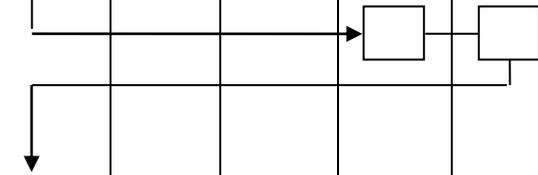
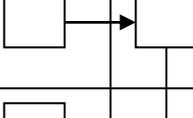
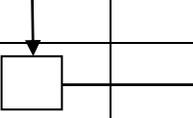
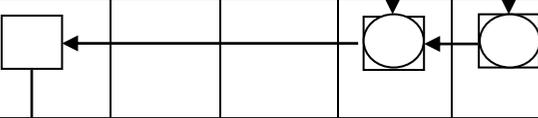
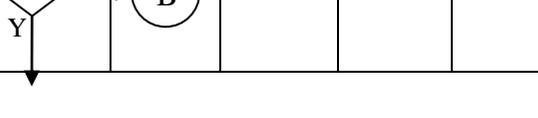
6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Kartu Aktivitas Praktikum
- 6.2 Borang peminjaman alat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Praktikum

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		P	L	KL	DP	AP	SL		
1	Mahasiswa mendaftar di laboratorium dengan menunjukkan KRS.							3 hari	
2	Kepala Laboratorium membagi kelompok praktikum masing-masing dengan anggota 2 – 3 orang dan mengumumkannya.							1 hari	
3	Praktikan diperbolehkan mengajukan keberatan terhadap pembagian kelompok selambat-lambatnya 3 hari setelah pengumuman							3 hari	
4	Penjelasan materi praktikum oleh para dosen pembimbing praktikum di bawah koordinasi Kepala Laboratorium dan pembagian buku petunjuk praktikum serta Kartu Aktivitas kepada masing-masing praktikan.							3 jam	
5	Mahasiswa mengikuti pre-test yang dilakukan oleh Asisten atau Dosen Pembimbing.							1 jam	Kartu Aktivitas
6	Dosen Pembimbing maupun Asisten menentukan kelulusan pre-test. Jika calon praktikan tidak lulus maka praktikan harus mengulang pre-test.								

7	Setelah lulus pre-test, mahasiswa meminjam peralatan kepada Laboran							15 jam	Borang Peminjaman Alat
8	Praktikan melaksanakan praktikum di bawah pengawasan dan bimbingan Dosen Pembimbing dan/atau Asisten.							4 jam	Kartu Aktivitas
9	Setelah selesai praktikum, Dosen Pembimbing atau Asisten memberikan penilaian dalam Kartu Praktikum.								
10	Praktikan mengembalikan peralatan kepada Laboran.							15 menit	Borang Peminjaman Alat
11	Setelah selesai pelaksanaan praktikum satu materi, praktikan menyusun Laporan Praktikum							4 hari	
12	Praktikan menyerahkan Laporan Praktikum kepada Dosen Pembimbing atau Asisten								
13	Dosen Pembimbing dan/atau Asisten mereview Laporan Praktikum sekaligus menguji praktikan							1 - 2 jam	Kartu Aktivitas
14	Jika semua materi praktikum belum dilaksanakan, maka kembali ke langkah nomor 5								

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/008	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 42 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 44 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara penyusunan soal ujian, mulai dari pembentukan panitia hingga tercetaknya soal ujian

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 Mesin yang bertanggung jawab mengelola pembuatan soal ujian dengan cara membentuk kepanitian ujian yang mengurus pelaksanaan ujian.
- 3.3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FT UNDIP ditugaskan untuk mengajar mata kuliah di Departemen Teknik Mesin FT UNDIP, yang dalam MP ini bertugas sebagai pembuat soal.
- 3.4. Panitia Ujian adalah kepanitian yang diusulkan oleh Departemen dan ditetapkan oleh SK Dekan FT UNDIP, yang bertugas membantu pelaksanaan ujian. Kepanitian terdiri dari dosen dan karyawan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Ketua Departemen (KD)
- 5.2 Dosen Pengampu (DP)
- 5.3 Panitia Ujian (PU)

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 45 dari 135

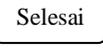
5.4 *Peer Group* (PG)

6. DOKUMEN TERKAIT

Borang soal ujian

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penyusunan Soal Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		KJ	PU	DP	PG		
1	Ketua Departemen membentuk Panitia Ujian selambat-lambatnya 3 minggu sebelum pelaksanaan ujian						
2	Panitia Ujian membuat surat permohonan pembuatan soal yang ditujukan untuk Dosen Pengampu.					1 hari	Borang Soal Ujian
3	Dosen Pengampu menyusun soal ujian berdasarkan materi yang telah diberikan saat perkuliahan.					4 hari	
4	Dosen Pengampu menyerahkan soal ujian ke Panitia Ujian.						
5	Panitia ujian menyerahkan soal tersebut pada <i>Peer group</i> untuk direview. <i>Peer group</i> berhak menyetujui dan menolak soal ujian.					5 hari	
6	Setelah dinyatakan layak, soal ujian kemudian diserahkan ke Panitia Ujian untuk dicetak, sehingga selambat-lambatnya satu minggu sebelum ujian, soal ujian telah siap					2 hari	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/009	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 47 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 49 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pelaksanaan ujian, mulai dari pembentukan panitia hingga penyerahan nilai hasil ujian dan tata tertibnya

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian merupakan kegiatan evaluasi terhadap mahasiswa atas materi perkuliahan yang telah diberikan selama periode tertentu yang dilaksanakan setiap (tengah/akhir) semester secara kolektif.
- 3.2. Tata tertib ujian mencakup aturan dan sanksi yang diberlakukan untuk mahasiswa dan pengawas ujian selama pelaksanaan ujian untuk menjamin ketertiban, keteraturan, dan mutu pelaksanaan ujian.
- 3.3. Pengelola Departemen adalah Ketua Departemen dan/atau Sekretaris Departemen Teknik Mesin yang bertanggung jawab atas terlaksananya ujian.
- 3.4. Panitia Ujian adalah kepanitian yang disulkan oleh Departemen dan ditetapkan oleh Dekan FT UNDIP, yang bertugas membantu pelaksanaan ujian. Panitia terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
- 3.5. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 50 dari 135

- 3.6. Dosen Pengampu adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FT UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah di Departemen Teknik Mesin FT UNDIP, yang dalam MP ini bertugas sebagai pembuat soal.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Ketua Departemen (KD)
- 5.2 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.3 Panitia Ujian (PU)
- 5.4 Dosen Pengampu (DP)
- 5.5 Mahasiswa (MS)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Borang soal ujian
- 6.2 Kartu Peserta Ujian (KPU)
- 6.3 Daftar Peserta Dan Nilai Ujian Akhir Semester (DPNU)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pelaksanaan dan Tata Tertib Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		KJ	PU	MS	TAA	DP		
1	Ketua Departemen membentuk Panitia Ujian	Mulai						
2	Panitia ujian mempersiapkan pelaksanaan ujian termasuk menyesuaikan jadwal ujian, mengkoordinir pembuatan soal ujian, menyusun jadwal pengawas ujian dan petugas piket, serta menyiapkan ruang ujian.							
3	Panitia meminta mahasiswa untuk mengumpulkan pasfoto.							
4	Tenaga Administrasi Akademik membuat Kartu Peserta Ujian (KPU) yang dilengkapi dengan pasfoto mahasiswa, sesuai dengan kehadiran mahasiswa saat perkuliahan (minimal 75%).						KPU	
5	Saat pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib membawa KPU dan menanda-tangani Borang Daftar Peserta dan Nilai Ujian Akhir Semester (DPNU)						DPNU	
6	Saat pelaksanaan ujian, pengawas ujian dan mahasiswa wajib menaati tata tertib yang ada demi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan ujian.							
7	Setelah pelaksanaan ujian, Panitia Ujian mengumpulkan lembar jawaban untuk kemudian							

A

	diserahkan ke Dosen Pengampu.							
8	Dosen Pengampu mengkoreksi lembar jawaban dan memberikan nilai pada borang DPNU.							DPNU
9	Dosen Pengampu menyerahkan DPNU kepada Panitia Ujian							DPNU
10	Panitia ujian mengkoordinir pengumpulan nilai untuk kemudian diserahkan kembali ke Ketua Departemen							DPNU

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/010	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 53 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 55 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme izin tidak mengikuti ujian
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa perizinan untuk tidak mengikuti ujian di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan izin tidak mengikuti ujian, mulai dari cara pengajuan izin oleh mahasiswa hingga pemberian izin oleh Ketua Departemen

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Departemen adalah Pimpinan Departemen Teknik Mesin, yaitu Ketua dan Sekretaris Departemen
- 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. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 56 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Borang permohonan izin tidak mengikuti ujian

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Izin Tidak Mengikuti Ujian

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP BANDING TERHADAP NILAI UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/011	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 58 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BANDING TERHADAP NILAI UJIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 60 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme banding terhadap nilai ujian
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme banding terhadap nilai ujian di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan bandung terhadap nilai ujian oleh mahasiswa dan penanganan banding oleh dosen pengampu/penguji

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP BANDING TERHADAP NILAI UJIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 61 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir pengajuan banding
- 6.2 Salinan KRS dan KHS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Banding Hasil Ujian

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/012	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 63 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 65 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan proposal, pelaksanaan, dan penyusunan laporan KKL serta pemberian nilai oleh dosen pembimbing

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Departemen adalah Pimpinan Departemen Teknik Mesin, yaitu Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen.
- 3.2. 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.
- 3.3. Pihak Industri adalah Pabrik, Perusahaan dan atau BUMN yang menjalankan usaha di bidang Teknik Mesin.
- 3.4. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam pelaksanaan KKL.
- 3.5. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi terkait dengan pelaksanaan KKL.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MS)
- 5.2 Tenaga Administrasi (TA)
- 5.3 Ketua Departemen (KD)
- 5.4 Industri (I)
- 5.5 Dosen Pembimbing (DP)

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 66 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Proposal pengajuan KKL
- 6.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Kuliah Kerja Lapangan

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KERJA PRAKTIK DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/013	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 68 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTIK	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 70 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan proposal, pelaksanaan, dan penyusunan laporan kerja praktik serta pemberian nilai oleh dosen pembimbing

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kerja Praktek adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing Kerja Praktek.
- 3.2. Koordinator Kerja Praktek adalah seorang dosen yang ditugaskan oleh Departemen untuk mengatur pembagian dosen pembimbing, dosen penguji dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa.
- 3.3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan Kerja Praktek.
- 3.4. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan Kerja Praktek.

4. REFERENSI / RUJUKAN

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTIK	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 71 dari 135

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

5. PIHAK TERKAIT

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

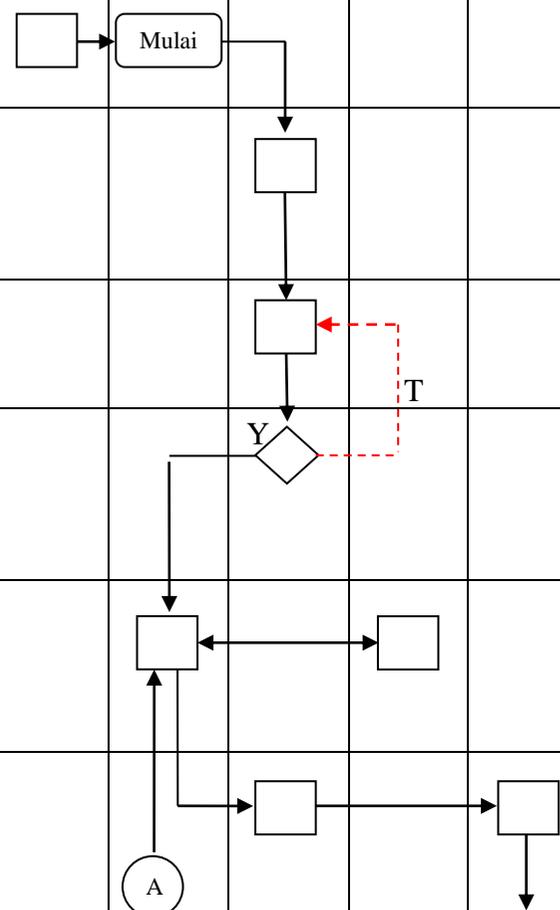
6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Proposal pengajuan KP
- 6.2 Laporan KP

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

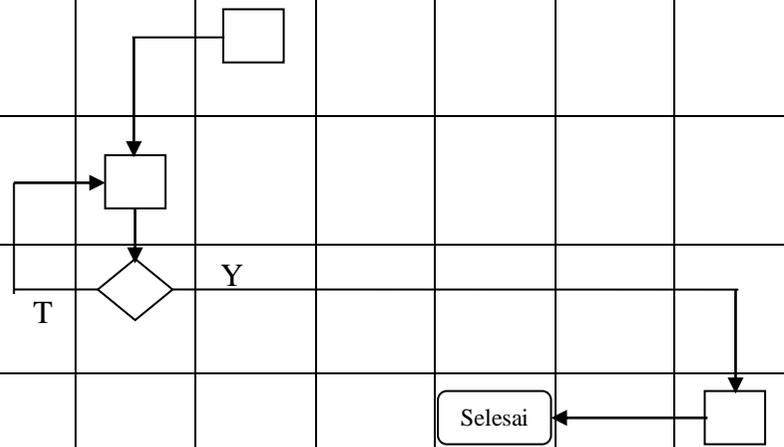
Diagram Alir
Kerja Praktek

No	Kegiatan	Pihak yang terkait						Waktu	Dokumen	
		DW	MS	KPK	DPP	TAA	P			DPU
1	Mahasiswa meminta surat keterangan telah memenuhi syarat untuk mengajukan Kerja Praktek kepada Dosen Wali	□ →	Mulai						1 hari	Form PK-1
2	Mahasiswa mendaftar secara berkelompok pada Koordinator Kerja Praktek pada waktu yang dtentukan dengan menunjukkan surat keterangan dari Dosen Wali.			□					3 hari	
3	Koordinator Kerja Praktek menentukan calon Dosen Pembimbing Kerja Praktek			□					1 hari	Form PK-2
4	Calon Dosen Pembimbing dapat menyetujui atau tidak menyetujui pembimbingan Kerja Praktek.			Y						Form PK-2
5	Kelompok mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pembimbingan menyusun proposal Kerja Praktek dengan bimbingan Dosen Pembimbing.		□		□					Proposal
6	Koordinator Kerja Praktek membuat surat pengantar untuk Administrasi Akademik agar mahasiswa dibuatkan surat permohonan Kerja Praktek ke pabrik yang dituju.		A	□		□			1 hari	Form PK-3



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

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



PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP TUGAS AKHIR DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/014	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 75 dari 135

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP TUGAS AKHIR	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 77 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan Tugas Akhir (TA) mahasiswa program sarjana
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme pelaksanaan Tugas Akhir di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan judul Tugas Akhir (TA), pembimbingan, dan pengujiannya

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Tugas Akhir/Skripsi adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi. Tugas Akhir/Skripsi merupakan kegiatan lanjutan dari Proposal Penelitian. Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi dilakukan oleh mahasiswa berjumlah 1 – 2 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 sampai penyusunan laporan penelitian yang juga merupakan Tugas Akhir/Skripsi.
- 3.4. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan Penelitian Mahasiswa.

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP TUGAS AKHIR	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 78 dari 135

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Koordinator Tugas Akhir (KTA)
- 5.4. Dosen Pembimbing (DPB)
- 5.5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.6. Dosen Penguji (DPU)
- 5.7. Ketua/Sekretaris Departemen (DTM)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Form TA-1
- 6.2 Form TA-2

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Tugas Akhir

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait							Waktu	Dokumen
		DW	MS	KTA	KKK	TAA	DPU	J		
1	Mahasiswa daftar Tugas Akhir.		Mulai							
2	Mahasiswa Pembagian Dosen Pembimbing dari KTA ke KKK		↓		□			4 bulan		Form TA-1
3	Jika Penelitian sudah selesai, mahasiswa menyusun laporan penelitian sebagai Tugas Akhir/Skripsi di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.		□	←	□			1 bulan		
4	Jika Tugas Akhir sudah selesai dan disetujui Dosen Pembimbing, mahasiswa mendaftarkan diri di Administrasi Departemen untuk mengikuti ujian Tugas Akhir.		□	→		□		3 hari		Form TA-2
5	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Tugas Akhir kepada Koordinator Tugas Akhir.			□	←	□		1 hari		
6	Koordinator Tugas Akhir menentukan Dosen Penguji.		□	□				1 hari	1 hari	
7	Mahasiswa mengikuti Ujian Tugas Akhir pada waktu yang telah ditentukan.	○ B	□					1 hari	1 hari	

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		DW	MS	KTA	KKK	TAA	DPU		
8	Apabila mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian di periode ujian berikutnya.							1 hari	
9	Jika mahasiswa lulus, maka Dosen Penguji menyerahkan nilai ujian kepada Tenaga Administrasi Akademik untuk diolah.			Y				2 hari	
10	Tenaga Administrasi Akademik membuat pengumuman nilai ujian Tugas Akhir dengan ditandatangani Ketua/Sekretaris Departemen.							1 hari	Form TA-3
11	Tenaga Administrasi Akademik mengumumkan nilai ujian Tugas Akhir.								

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN TEMPAT DAN ALAT UNTUK PENELITIAN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/015	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 81 dari 135

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN TEMPAT DAN ALAT UNTUK PENELITIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 83 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme peminjaman tempat dan alat untuk penelitian mahasiswa
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme peminjaman tempat dan alat untuk penelitian di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan permohonan peminjaman dan pelaksanaan peminjaman tempat dan alat untuk menjalankan penelitian.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN TEMPAT DAN ALAT UNTUK PENELITIAN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 84 dari 135

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Formulir peminjaman tempat, alat, dan ruangan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Peminjaman Tempat dan Alat Penelitian

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/016	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 86 dari 135

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 88 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara perekrutan asisten praktikum, mulai dari analisis kebutuhan, pengumuman, pendaftaran, pengujian, hingga penentuan mahasiswa yang layak untuk menjadi asisten praktikum

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 89 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Laboratorium (KL)
- 5.2. Dosen Pembimbing/Instruktur (DP)
- 5.3. Departemen Teknik Mesin (DTM)
- 5.4. Mahasiswa (MS)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Perekrutan Asisten Praktikum

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		KL	DP	DTM	MS		
1	Kepala Laboratorium dan para Dosen Pembimbing/Instruktur mengadakan rapat untuk membahas kebutuhan Asisten Laboratorium yang dipimpinnya.					Awal semester	
2	Kepala Laboratorium mengajukan usulan ke DTM.						
3	DTM mengumumkan rekrutmen asisten untuk praktikum dengan batas waktu pendaftaran 1 minggu.					1 minggu	
4	Mahasiswa mengajukan surat lamaran ke DTM dilengkapi lampiran: (i) Daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan deskripsi diri; (ii) KRS dan transkrip nilai terakhir; (iii) Foto 3 x 4 warna 2 lembar.						
5	DTM memberikan data calon asisten untuk diseleksi kepada Kepala Laboratorium dalam waktu 1 minggu sejak pendaftaran ditutup					1 minggu	
6	Kepala Laboratorium bersama Dosen Pembimbing/Instruktur melakukan seleksi.					1 minggu	
7	Kepala Laboratorium memberikan hasilnya ke DTM dalam waktu maksimal 1 minggu setelah menerima data calon.						
8	DTM mengumumkan daftar calon yang diterima melalui papan pengumuman dan <i>website</i> .						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEREKRUTAN ASISTEN MATA KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD NIP: 198201312010121003	Dr. Jamari, ST, MT NIP: 197403042000121001	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/017	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 91 dari 135
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEREKRUTAN ASISTEN MATA KULIAH	No. Revisi : 00
		Halaman : 93 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara perekrutan asisten mata kuliah, mulai dari analisis kebutuhan, pengumuman, pendaftaran, pengujian, hingga penentuan mahasiswa yang layak untuk menjadi asisten mata kuliah

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Pengampu (DP)
- 5.2. Peer Group (PG)

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/TM.FT- UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEREKRUTAN ASISTEN MATA KULIAH	No. Revisi : 00
		Halaman : 94 dari 135

5.3. Departemen Teknik Mesin (DTM)

5.4. Mahasiswa (MS)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN SILABUS MATA KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/018	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 96 dari 135

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN SILABUS MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 98 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin 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 silabi matakuliah.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Pengampu (DP)
- 5.2. Peer Group (PG)

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN SILABUS MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 99 dari 135

5.3. Departemen (DTM)

5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Perubahan Silabus Mata Kuliah**

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN KURIKULUM DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/019	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 101 dari 135

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 103 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan penyusunan kurikulum
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme kegiatan penyusunan kurikulum di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara perubahan kurikulum, mulai dari pembentukan panitia, permintaan masukan pada stakeholder, hingga penyusunan kurikulum.

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.
- 3.5. Ketua Departemen adalah Ketua Departemen Teknik Mesin.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 104 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen (KJ)
- 5.2. Dosen (D)
- 5.3. Stakeholder (SH)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penyusunan Kurikulum

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/020	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 106 dari 135

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 108 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme implementasi kurikulum baru
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme implementasi kurikulum baru di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara implementasi kurikulum baru

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen (KJ)
- 5.2. Dosen (D)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Implementasi Kurikulum Baru

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait		Waktu	Dokumen
		KJ	D		
1	Ketua Departemen membentuk tim implementasi kurikulum baru yang beranggotakan dosen.				
2	Tim implementasi kurikulum baru menyusun draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru yang meliputi : a) Mulai berlakunya kurikulum baru, b) Konversi mata kuliah, c) Pelaksanaan kuliah dan ujian perbaikan mata kuliah kurikulum lama, d) Dosen pengampu mata kuliah kurikulum baru			2 bulan	
3	Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru kepada Ketua Departemen.				
4	Ketua Departemen mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru dalam rapat Departemen.			1 bulan	
5	Setelah aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru disetujui, kurikulum baru dapat diimplementasikan.				

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/021	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 110 dari 135

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 112 dari 135

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara penelitian oleh dosen dengan dana DIPA Departemen, mulai dari pengajuan proposal, pelaksanaan penelitian, hingga pelaporan kegiatan penelitian.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 113 dari 135

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen (KJ)
- 5.2. Dosen (D)
- 5.3. Ketua Penelitian (KL)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penelitian Dosen Dana DIPA

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005
No. Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/022	No. Revisi : 00	
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 115 dari 135	
<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>		
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/		

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 117 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh dosen dengan dana DIPA departemen
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh dosen dengan dana DIPA Departemen di lingkungan Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dengan dana DIPA Departemen, mulai dari pengajuan proposal, pelaksanaan kegiatan, hingga pelaporan kegiatan penelitian.

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Surat Keputusan Pengabdian Kepada Masyarakat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Dana DIPA Departemen

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		KJ	D	KP	TA		
1	Ketua Departemen membentuk tim untuk kegiatan pengabdian masyarakat.	Mulai					
2	Tim membuat proposal kegiatan pengabdian masyarakat.						
3	Tenaga Administrasi membuat draft SK Pengabdian kepada Masyarakat.						SK
4	Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh tim inti dan anggota pada tempat dan waktu yang telah ditentukan.				3 bulan		
5	Tim membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat.						
6	Tim menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat setelah disahkan oleh Ketua Departemen dikumpulkan ke staf administrasi.						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DEPARTEMEN DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/023	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 119 dari 135

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/023
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN RENSTRA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 121 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan penyusunan Renstra departemen
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme kegiatan penyusunan renstra departemen di lingkungan Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara penyusunan Renstra Departemen Teknik Mesin

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Departemen (D)
- 5.2. Panitia (P)
- 5.3. Peer Group (PG)
- 5.4. Fakultas (F)

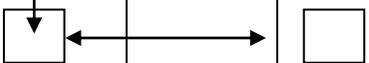
6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penyusunan Renstra Departemen

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		J	P	PG	F		
1	Departemen membentuk Panitia yang terdiri dari perwakilan grup-grup riset.						
2	Panitia melakukan evaluasi terhadap kondisi terkini, visi dan misi yang akan dicapai.					1 bulan	
3	Panitia membagi tugas dalam grup-grup untuk penyusunan renstra yang meliputi unsur tridharma dan sarana penunjang.					1 minggu	
4	Grup-grup kecil melakukan diskusi pada kelompok masing.					2 bulan	
5	Panitia melakukan rapat membahas renstra hasil diskusi grup-grup kecil.					1 bulan	
6	Panitia mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra ke Departemen.					1 minggu	
7	Panitia menyerahkan draft renstra kepada Departemen.						
8	Departemen mengadakan lokakarya yang melibatkan semua dosen untuk membahas renstra.					2 hari	



9	Departemen membuat revisi-revisi renstra dari hasil pembahasan di rapat Departemen.					1 minggu	
10	Departemen mempresentasikan ren-stre revisi ke rapat Departemen untuk mendapat persetujuan.					1 hari	
11	Departemen mencetak renstra dan menyampaikan ke tingkat fakultas dan universitas.					1 minggu	
12	Departemen melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, user dan masyarakat melalui media yang tersedia						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/024	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 124 dari 135

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/024
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 126 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengajuan dan penanganan keluhan mahasiswa
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme pengajuan dan penanganan keluhan mahasiswa di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan keluhan oleh mahasiswa dan penanganannya oleh Departemen.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. GPM (Gugus Penjaminan Mutu) adalah beberapa orang dosen yang dalam hal ini diberi tugas untuk mengkompilasi keluhan yang masuk untuk dilaporkan ke Ketua Departemen.
- 3.2. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas untuk urusan administrasi dan pengumpulan keluhan yang ditulis mahasiswa.
- 3.3. Keluhan adalah keluhan yang ditulis mahasiswa yang berkaitan dengan proses belajar-mengajar, dosen, pelayanan, dan fasilitas di Departemen Teknik Mesin.
- 3.4. Kotak Saran adalah kotak yang disediakan Departemen untuk menampung keluhan mahasiswa dan diambil tiap hari.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

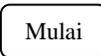
- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Gugus Penjamin Mutu (GPM)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.4. Ketua Departemen (KJ)

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/024
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 127 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pengajuan dan Penanganan Keluhan

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MS	TAA	GPM	KD		
1	Mahasiswa menulis aduan dan memasukkannya melalui Kotak Saran.						
2	Setiap hari Kamis, Tenaga Administrasi Akademik meng-ambil surat/keluhan yang ada di Kotak Saran.					Kamis	
3	Surat/keluhan diberikan ke GPM untuk dievaluasi dan kompilasi.					1 hari	
4	GPM merangkum keluhan-keluhan yang diterima dan diberikan ke Ketua Departemen.						
5	Ketua Departemen bersama dengan GPM dan pihak yang terkait mendiskusikan masalah yang dikeluhkan untuk mencari solusi.					1 hari	
6	Ketua Departemen merumuskan penyelesaian.						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENENTUAN MATA KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Mesin	KaDept Teknik Mesin	Dekan Fakultas Teknik
Wahyu Caesarendra, PhD	Dr. Jamari, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, M.Sc, PhD
NIP: 198201312010121003	NIP: 197403042000121001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TM.FT-UNDIP/025	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 129 dari 135

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/025
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 131 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penentuan mata kuliah
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme penentuan mata kuliah di Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara penentuan matakuliah dan pengisian KRS di awal semester

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).
- 3.2. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar:
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
 - Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/025
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 132 dari 135

- Satu sks Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 (lima puluh) menit tatap muka per minggu selama satu semester.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam per minggu selama satu semester.
- 3.3. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan di Departemen yang bertugas untuk mengarsip KRS.
- 3.4. Dosen Wali adalah dosen tetap pada program vokasi atau program sarjana Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi mahasiswa dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- 3.5. Departemen adalah Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

	DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TM.FT-UNDIP/025
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 133 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

KRS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Penentuan Mata Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	DW	TAA		
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen wali untuk menentukan matakuliah yang akan diambil	Mulai			30 menit	
2	Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online				10 menit	
3	Dosen wali menyetujui penentuan matakuliah dengan cara melakukan verifikasi secara online terhadap KRS yang telah diisi				15 menit	
4	Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui					
5	Mahasiswa menandatangani KRS					
6	Dosen wali menandatangani KRS					KRS
7	Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik			Selesai	5 menit	KRS
Total waktu yang diperlukan					60 menit	