

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENENTUAN MATAKULIAH DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 001	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 1 dari 107

### PERINGATAN


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

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

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

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENENTUAN MATAKULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 107

## 1. TUJUAN


- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penentuan matakuliah.
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa penentuan matakuliah di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3 SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali dalam penentuan matakuliah.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. SOP 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.
  - 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.

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENENTUAN MATAKULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 107

- 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 Elektro 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**

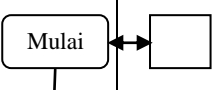





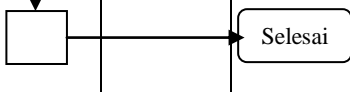
- 5.1 Mahasiswa (MH)
- 5.2 Dosen Wali (DW)
- 5.3 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

#### **6. DOKUMEN TERKAIT**

KRS

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

### Diagram Alir Penentuan Matakuliah

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

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENGANTIAN MATAKULIAH DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 002	No./ Tgl	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Revisi	
		Halaman	: 6 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO</b> <b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGGANTIAN MATAKULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengantian matakuliah.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa penggantian matakuliah di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali mengenai penggantian matakuliah.


## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. SOP ini mencakup tatacara penggantian matakuliah dan penggantian KRS dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kuliah 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.
  - 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.



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENGGANTIAN MATAKULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 107

- 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 Elektro 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**

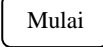


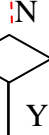





- 5.1. Mahasiswa (MH)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

#### **6. DOKUMEN TERKAIT**

KRS

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

## Diagram Alir Penggantian Matakuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	DW	TAA		
1	Mahasiswa meminta ijin kepada dosen wali untuk melakukan penggantian matakuliah				10 menit	
2	Dosen wali 10memberi ijin dengan cara membuka akses bagi maha-siswa untuk melakukan penggantian matakuliah secara online					
3	Mahasiswa melakukan penganti-an matakuliah secara online				10 menit	
4	Dosen wali menyetujui penganti-an matakuliah dengan cara melakukan verifikasi terhadap KRS yang telah diubah secara online				30 menit	
5	Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui					
6	Mahasiswa menandatangani KRS					KRS
7	Dosen wali menandatangani KRS					KRS
8	Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik				10 menit	KRS
Total waktu					60 menit	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PEMBATALAN MATAKULIAH DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 003	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 11 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PEMBATALAN MATAKULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 13 dari 107

## 1. TUJUAN


- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pembatalan matakuliah.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pembatalan matakuliah di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali mengenai pembatalan matakuliah.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. SOP ini mencakup tatacara pembatalan matakuliah dalam KRS dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) minggu setelah kuliah 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.
  - 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.

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PEMBATALAN MATAKULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 14 dari 107

- 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 Elektro 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**

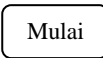







- 5.1. Mahasiswa (MH)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

#### **6. DOKUMEN TERKAIT**

KRS

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

## Diagram Alir Pembatalan Matakuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	DW	TAA		
1	Mahasiswa meminta ijin kepada dosen wali untuk melakukan penggantian matakuliah				10 menit	
2	Dosen wali memberi ijin dengan cara membuka akses bagi mahasiswa untuk melakukan penggantian matakuliah secara online					
3	Mahasiswa melakukan penggantian matakuliah secara online				10 menit	
4	Dosen wali menyetujui penggantian matakuliah dengan cara melakukan verifikasi terhadap KRS yang telah diubah secara online				30 menit	
5	Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui					KRS
6	Mahasiswa menandatangani KRS					KRS
7	Dosen wali menandatangani KRS				KRS	
8	Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik				10 menit	KRS
Total waktu					60 menit	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN MATAKULIAH DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 004	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 16 dari 107

### PERINGATAN

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


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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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





	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN MATAKULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 18 dari 107

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan matakuliah.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan matakuliah di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali dalam pelaksanaan matakuliah.

## **2. RUANG LINGKUP:**

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

## **3. ISTILAH & DEFINISI:**

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

## **4. REFERENSI / RUJUKAN**

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

## **5. PIHAK TERKAIT**



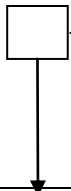

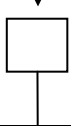



- 5.1. Mahasiswa (MH)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

Daftar Hadir Kuliah

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

### Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MS	DP	TAA		
1	Tenaga kependidikan menyiapkan alat/perengkapan perkuliahan, di antaranya LCD, alat tulis, dan daftar hadir.				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	DHK
3	Dosen pengampu memberikan materi perkuliahan sesuai dengan sks yang telah ditentukan dengan melibatkan mahasiswa secara aktif.					
4	Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah					DHK
5	Dosen pengampu menyerahkan daftar hadir kuliah kepada tenaga administrasi				5 menit	DHK

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN MATAKULIAH TAMBAHAN DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 005	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 20 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN MATAKULIAH TAMBAHAN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 22 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan matakuliah tambahan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan matakuliah tambahan di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali dalam pelaksanaan matakuliah tambahan.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. SOP ini mencakup tatacara pelaksanaan kuliah tambahan, mulai dari penentuan waktu sampai selesai pelaksanaan kuliah
- 2.2. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

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

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

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

## 5. PIHAK TERKAIT

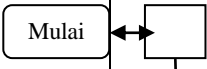




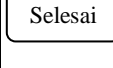
- 5.1. Mahasiswa (MH)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Jadwal Pelaksanaan 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 Adminsitrasei Akademik.				10 menit	
4	Tenaga Adminsitrasei 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 ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 006	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 24 dari 107

### PERINGATAN

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


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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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





	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KULIAH TAMU</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 26 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan kuliah tamu.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan kuliah tamu di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dosen tamu, dan Departemen dalam pelaksanaan kuliah tamu terkait dengan bidang Teknik Elektro atau Mata Kuliah Tertentu.

## 2. RUANG LINGKUP:

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

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

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

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

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

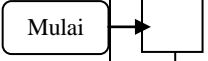






## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Departemen (D)
- 5.2. Mahasiswa (MS)
- 5.3. Dosen Tamu (DT)
- 5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

## Diagram Alir Kuliah Tamu

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

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PRAKTIKUM DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 007	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 28 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PRAKTIKUM</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 30 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan praktikum.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan praktikum di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi praktikan, laboran, asisten praktikum, dosen pembimbing praktikum, dan kepala laboratorium dalam pelaksanaan praktikum.

## 2. RUANG LINGKUP:

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

## 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.

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Praktikan (P)
- 5.2. Laboran (L)

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PRAKTIKUM</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 31 dari 107

- 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)

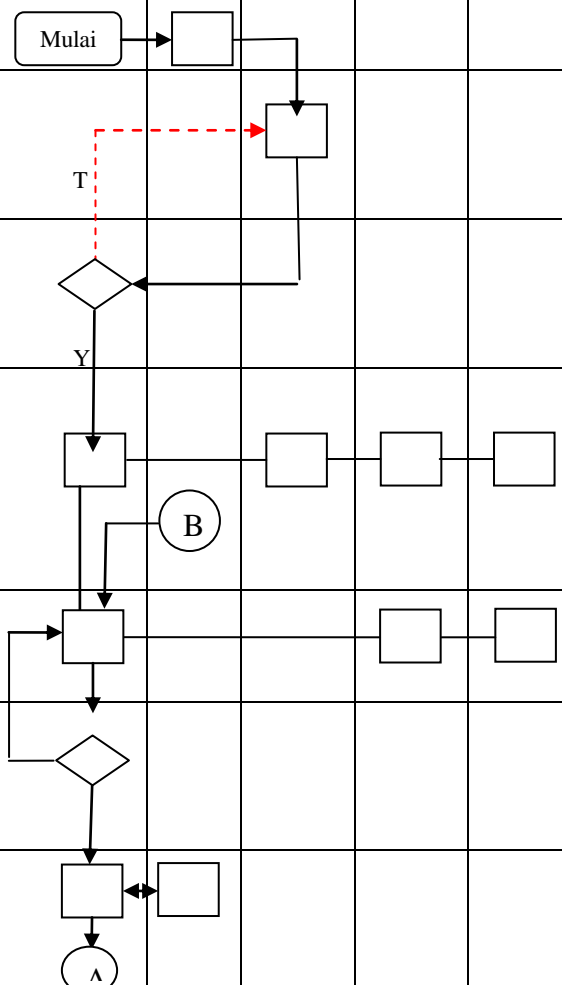
## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1. KRS
- 6.2. Buku Petunjuk Praktikum
- 6.3. Lembar Kegiatan
- 6.4. Laporan Praktikum

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

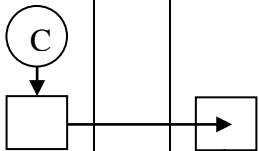

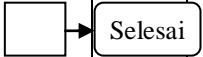
### Diagram Alir Praktikum

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		P	L	KL	DP	AP	SL		
1	Mahasiswa mendaftar di laboratorium dengan menunjukkan KRS.	Mulai						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





No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		P	L	KL	DP	AP	SL		
8	Praktikan melaksanakan praktikum di bawah pengawasan dan bimbingan Dosen Pembimbing dan/atau Asisten.	○ A						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
11	Jika semua materi praktikum belum dilaksanakan, maka kembali ke langkah nomor 5	◇							
12	Jika semua materi praktikum sudah dilaksanakan, maka mahasiswa mengikuti Responsi Praktikum.	□						2 jam	
13	Dosen mengoreksi hasil Responsi Praktikum dengan dibantu oleh Asisten.	□			□	□		5 hari	
					○ C				

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		P	L	KL	DP	AP	SL		
14	Dosen memberikan nilai Responsi Praktikum dan melaporkannya kepada Sekretaris Laboratorium.								
15	Sekretaris Laboratorium merekap nilai pre-test, praktikum dan responsi akhir dan menuliskan nilai akhir dalam Daftar Peserta dan Nilai Ujian Akhir Semester (DPNU).							2 hari	DPNU
16	Sekretaris Laboratorium meminta tanda tangan pada Kepala Laboratorium untuk DPNU.								
17	Sekretaris Laboratorium menyerahkan DPNU kepada Tenaga Administrasi Akademik.								DPNU

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 008	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 35 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN</b>	No./tgl Revisi : 00
		Halaman : 37 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penyusunan soal ujian.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa penyusunan soal ujian di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015 klausul
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan dosen pengampu, panitia ujian, dan peer group dalam penyusunan soal ujian.

## 2. RUANG LINGKUP:


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

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kegiatan penyusunan soal ujian merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester, dimana dosen sebagai pengampu mata kuliah harus menyiapkan soal-soal atau materi yang diujikan dalam kegiatan ujian.
- 3.2. Pengelola Departemen adalah Ketua Departemen dan/atau Sekretaris Departemen Teknik Elektro 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 Elektro 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.

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN</b>	No./tgl Revisi : 00
		Halaman : 38 dari 107

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen (KJ)
- 5.2. Dosen Pengampu (DP)
- 5.3. Panitia Ujian (PU)
- 5.4. Peer Grup (PG)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Permohonan Pembuatan Soal
- 6.2. 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	Mulai					
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 Peer Grup untuk direview. Peer grup 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	Selesai				2 hari	

Mulai



Selesai

Y

N

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 009	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 40 dari 107

### PERINGATAN

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


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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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





	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 42 dari 107

## 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 Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan Ketua Departemen, dosen pengampu, panitia ujian, tenaga administrasi akademik, dan mahasiswa dalam pelaksanaan ujian.

## 2. RUANG LINGKUP:


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

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian merupakan kegiatan evaluasi terhadap mahasiswa atas materi perkuliahan yang telah diberikan selama periode tertentu yang dilaksanakan setiap (tengah/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 Elektro 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.
- 3.6. Dosen Pengampu adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FT UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah di Departemen Teknik Elektro 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.

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 43 dari 107

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

## 5. PIHAK TERKAIT

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

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Jadwal Ujian
- 6.2. Soal Ujian
- 6.3. Jadwal Pengawas Ujian
- 6.4. Pasfoto
- 6.5. Kartu Peserta Ujian
- 6.6. Borang Daftar Nilai Ujian
- 6.7. Lembar Jawaban

## 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 diserahkan ke Dosen Pengampu.		□			□		
8	Dosen Pengampu mengkoreksi lembar jawaban dan memberikan nilai pada borang DPNU.				○ A	□		DPNU

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		KJ	PU	MS	TAA	DP		
9	Dosen Pengampu menyerahkan DPNU kepada Panitia Ujian							DPNU
10	Panitia ujian mengkoordinir pengumpulan nilai untuk kemudian diserahkan kembali ke Ketua Departemen	Selesai						DPNU

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0010	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 46 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 48 dari 107

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme izin tidak mengikuti ujian.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa izin tidak mengikuti ujian di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan mahasiswa, dosen wali, tenaga administrasi akademik, dan Ketua Departemen dalam pengajuan dan pemberian izin tidak mengikuti ujian.

## 2. RUANG LINGKUP:

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

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

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


## 4. REFERENSI / RUJUKAN

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

## 5. PIHAK TERKAIT

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 49 dari 107

5.4. Ketua Jurusan (KJ)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Permohonan Izin Tidak Mengikuti Ujian
- 6.2. KHS
- 6.3. KRS
- 6.4. Surat Keterangan/Rekomendasi

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir  
Izin Tidak Mengikuti Ujian**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MS	DW	TAA	KJ		
1	Mahasiswa mengambil borang surat permohonan izin tidak mengikuti ujian di Administrasi Akdemik.						
2	Mahasiswa mengisi surat per-mohonan 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 di-perlukan (asli).						
4	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan surat tersebut kepada Ketua Jurusan.					2 hari	
5	Jurusan melakukan diskusi.					3 hari	
6	Jurusan menyetujui / menolak permohonan izin tidak mengikuti ujian.						

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0011	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 51 dari 107

### PERINGATAN

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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO</b> <b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KULIAH</b> <b>KERJA LAPANGAN (KKL)</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 53 dari 107

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL).
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL) di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk menjamin proses pelaksanaan kuliah kerja lapangan mahasiswa sebagai salah satu rangkaian dari tugas akhir dapat berlangsung dengan baik dan terorganisir serta sesuai dengan mutu yang direncanakan.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri dibawah bimbingan Ketua Departemen dan dosen pembimbing KKL. KKL dilakukan oleh seluruh mahasiswa dalam satu angkatan yang sama.
- 3.2. Pihak Industri adalah Pabrik, Perusahaan dan atau BUMN yang menjalankan usaha di bidang Teknik Kimia.
- 3.3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam pelaksanaan KKL.
- 3.4. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi terkait dengan pelaksanaan KKL.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

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

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Ketua Departemen (KJ)
- 5.3. Tenaga Administrasi (TA)
- 5.4. Industri (I)

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 54 dari 107

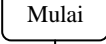
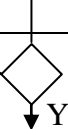









5.5. Dosen Pembimbing (DP)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Proposal Kegiatan KKL.
- 6.2 Surat Permohonan Pelaksanaan KKL
- 6.3 Surat Keputusan (SK) Kegiatan KKL
- 6.4 Surat Penugasan Untuk Dosen Pembimbing KKL
- 6.5 Laporan KKL
- 6.6 Laporan Perjalanan KKL
- 6.7 Daftar Nilai

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir**  
**Kuliah Kerja Lapangan**

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

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



# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PRAKTEK KERJA DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0012	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 57 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PRAKTEK KERJA</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 59 dari 107

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:


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

## 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)

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PRAKTEK KERJA</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 60 dari 107

- 5.3. Koordinator Praktek Kerja (KPK)
- 5.4. Dosen Pembimbing (DPB)
- 5.5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.6. Perusahaan Negara / swasta (P)
- 5.7. Dosen Penguji (DPU)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

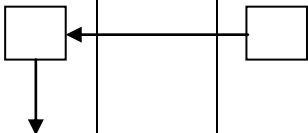




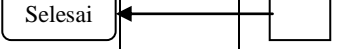
- 6.1 Surat Keterangan dari Dosen Wali
- 6.2 Proposal Praktek Kerja
- 6.3 Surat Pengantar Untuk Administrasi Akademik
- 6.4 Surat Permohonan Praktek Kerja
- 6.5 Surat Tugas
- 6.6 Laporan Praktek Kerja
- 6.7 Daftar Peserta Ujian Praktek Kerja

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

### Diagram Alir Praktek Kerja

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

No	Kegiatan	Pihak yang terkait						Waktu	Dokumen
		DW	MS	KPK	DPP	TAA	P		
7	Tenaga Administrasi Akademik membuat surat per-mohonan Praktek Kerja 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 Praktek Kerja pada waktu yang telah ditentukan dengan membawa Surat Tugas							1 – 2 bulan	Form PK-5
10	Mahasiswa membuat Laporan Praktek Kerja di bawah bimbingan Dosen Pembimbing								Laporan PK Form PK-6
12	Setelah penyusunan Laporan selesai, mahasiswa men-daftarkan diri untuk mengikuti Ujian Praktek Kerja di Administrasi Departemen pada waktu yang ditentukan dengan menyerahkan Laporan Praktek Kerja							3 hari	

No	Kegiatan	Pihak yang terkait							Waktu	Dokumen
		DW	MS	KPK	DPP	TAA	P	DPU		
13	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Praktek Kerja kepada Koordinator Praktek Kerja								1 hari	
14	Koordinator Praktek Kerja menentukan Dosen Penguji								1 hari	
15	Mahasiswa mengikuti Ujian Praktek Kerja 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 ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0013	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 64 dari 107

### PERINGATAN

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


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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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





	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP TUGAS AKHIR</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 66 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme tugas akhir.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa tugas akhir di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan mahasiswa, Dosen Wali, Dosen Pembimbing, Koordinator Penelitian, Dosen Penguji, dan Tenaga Administrasi Akademik dalam pengajuan judul, penyusunan Tugas Akhir/Skripsi, pembimbingan, dan pengujian.

## 2. RUANG LINGKUP:


- 2.1. SOP ini mencakup tatacara pengajuan judul Tugas Akhir/Skripsi, pembimbingan, dan pengujian.
- 2.2. Prosedur ini berlaku di lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

## 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 sekelompok mahasiswa yang terlibat dalam proposal Penelitian
- 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.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP TUGAS AKHIR</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 67 dari 107

- 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 Penelitian (KP)
- 5.4. Dosen Pembimbing (DPB)
- 5.5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.6. Dosen Penguji (DPU)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Proposal Penelitian
- 6.2 Laporan Penelitian
- 6.3 Daftar Peserta Ujian Penelitian

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

## Diagram Alir Tugas Akhir

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		DW	MS	KP	DPP	TAA	DPU		
1	Mahasiswa yang sudah mengajukan Proposal penelitian dapat melaksanakan Penelitian di bawah bimbingan Dosen Pembimbing. Selama pelaksanaan penelitian di laboratorium, mahasiswa wajib mengisi Jurnal Harian.								Form TA-1
2	Jika Penelitian sudah selesai, mahasiswa menyusun Skripsi di bawah bimbingan Pembimbing.								
3	Jika Laporan Penelitian sudah selesai, Dosen Pembimbing menyerahkan Lembar Penilaian Pembimbingan Tugas Akhir kepada Tenaga Administrasi Akademik.								Form TA-2
4	Mahasiswa mendaftarkan diri di Administrasi Departemen untuk mengikuti ujian Penelitian.							1 hari	
5	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Penelitian kepada Koordinator Tugas Akhir							1 hari	
6	Koordinator Tugas Akhir menentukan Dosen Penguji.							1 hari	
7	Mahasiswa mengikuti Ujian Tugas Akhir pada waktu yang telah ditentukan.							1 hari	
8	Apabila mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian di periode ujian berikutnya.								
9	Jika mahasiswa lulus, maka Dosen Penguji menyerahkan nilai ujian kepada Tenaga Administrasi Akademik.							Form TA-3	

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, DAN REAGEN UNTUK PENELITIAN DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0014	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 69 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, DAN REAGEN UNTUK PENELITIAN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 71 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme peminjaman tempat, alat, dan reagen untuk penelitian.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa peminjaman tempat, alat, dan reagen untuk penelitian di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meminjam alat laboratorium dan utilitasnya dan/atau bon reagent untuk penelitian/tugas akhir/karya ilmiah.

## 2. RUANG LINGKUP:

SOP ini berlaku di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:


- 3.1. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan penelitian/tugas akhir/karya ilmiah.
- 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 penyediaan alat dan pelaksanaan praktikum.

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

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, DAN REAGEN UNTUK PENELITIAN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 72 dari 107

## 6. DOKUMEN TERKAIT

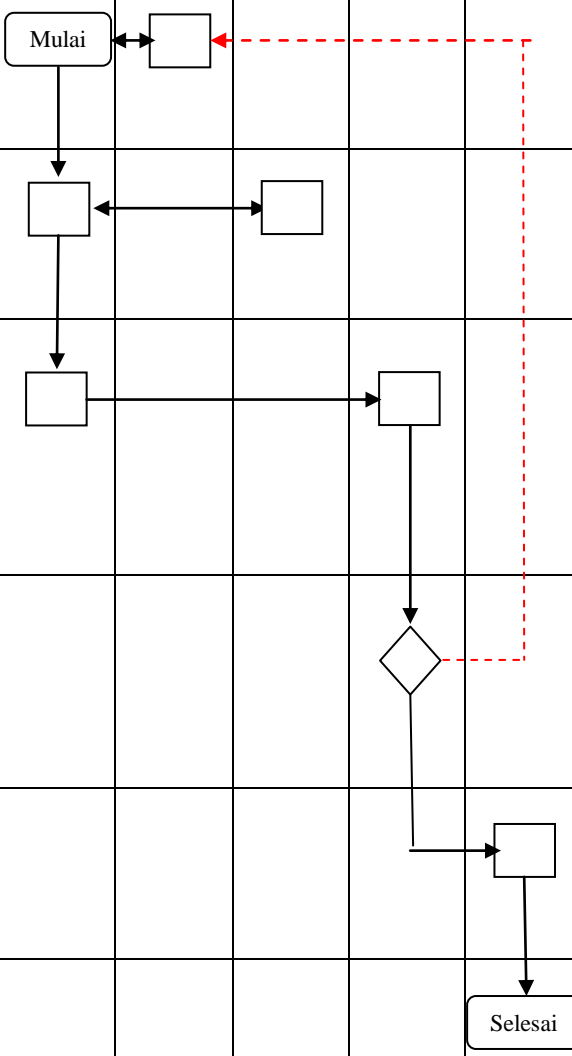
Borang Peminjaman Alat

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR



**Diagram Alir**  
**Peminjaman Tempat, Alat, dan Reagen untuk Penelitian**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	TAA	DP	KL	L		
1	Mahasiswa mengambil borang peminjaman tempat/alat/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.							



# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0015	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 74 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 76 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme perekrutan asisten laboratorium.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa perekrutan asisten laboratorium di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjadi asisten pada laboratorium tertentu.

## 2. RUANG LINGKUP:

SOP ini berlaku di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Departemen adalah Pimpinan Departemen Teknik Elektro, 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.

## 5. PIHAK TERKAIT

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

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Lamaran

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 77 dari 107

- 6.2. Daftar Riwayat Hidup
- 6.3. KRS
- 6.4. Transkrip Nilai Terakhir
- 6.5. Foto

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

**Diagram Alir  
Perekrutan Asisten Laboratorium**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		KL	DP	J	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 Departemen.						
3	Departemen mengumumkan rekrutmen asisten untuk praktikum dengan batas waktu pendaftaran 1 minggu.					1 minggu	
4	Mahasiswa mengajukan surat lamaran ke Departemen 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	Departemen 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	

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		KL	DP	J	MS		
7	Kepala Laboratorium memberikan hasilnya ke Departemen dalam waktu maksimal 1 minggu setelah menerima data calon.	□		□			
8	Departemen mengumumkan daftar calon yang diterima melalui papan pengumuman dan website.			Selesai			

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PERUBAHAN SILABI MATA KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0016	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 80 dari 107

### PERINGATAN

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


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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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





	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PERUBAHAN SILABI MATA KULIAH</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 82 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme perubahan silabi mata kuliah.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa perubahan silabi mata kuliah di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan bagi dosen/peer group untuk melakukan perubahan silabi mata kuliah.

## 2. RUANG LINGKUP:

SOP ini berlaku di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Silabi 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









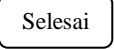
- 5.1. Dosen Pengampu (DP)
- 5.2. Peer Group (PG)
- 5.3. Departemen (J)
- 5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Draft Silabus

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir  
Perubahan Silabi Matakuliah**

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

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENYUSUNAN KURIKULUM DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0017	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 84 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO</b> <b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYUSUNAN</b> <b>KURIKULUM</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 86 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penyusunan kurikulum.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa penyusunan kurikulum kuliah di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

## 2. RUANG LINGKUP:


SOP ini berlaku di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- 3.2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- 3.3. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
- 3.4. Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh: pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.
- 3.5. Ketua Departemen adalah Ketua Departemen Teknik Elektro.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PENYUSUNAN KURIKULUM</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 87 dari 107

- 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. Stakeholder (SH)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. PP Nomor 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1)
- 6.2. Draft kurikulum

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir  
Penyusunan Kurikulum**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		KJ	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 Departemen Teknik Elektro.					



# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0018	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 89 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 91 dari 107

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme implementasi kurikulum baru.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa implementasi kurikulum baru di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan

## 2. RUANG LINGKUP:

SOP ini berlaku di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

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

## 5. PIHAK TERKAIT

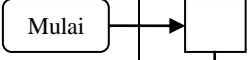

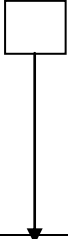




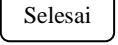
- 5.1. Ketua Departemen (KD)
- 5.2. Dosen (D)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Draft Kurikulum

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir  
Implementasi Kurikulum Baru**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait		Waktu	Dokumen
		KD	D		
1	Ketua Departemen membentuk tim implementasi kurikulum baru yang beranggotakan dosen.				
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 ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0019	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 93 dari 107

### PERINGATAN


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

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

Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 95 dari 107

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan penelitian oleh dosen dengan dana dipa departemen.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan penelitian oleh dosen dengan dana dipa departemen di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan prosedur pelaksanaan penelitian dengan dana DIPA Departemen Teknik Elektro yang dilaksanakan oleh dosen.

## 2. RUANG LINGKUP:

SOP ini berlaku di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

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

## 4. REFERENSI / RUJUKAN


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

## 5. PIHAK TERKAIT

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

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Proposal Penelitian

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 96 dari 107

- 6.2. Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian
- 6.3. Laporan Penelitian
- 6.4. Artikel Ilmiah
- 6.5. Bukti Hasil Desiminasi

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR



**Diagram Alir**  
**Pelaksanaan Penelitian oleh Dosen dengan Dana DIPA Departemen**

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.	Mulai			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.	Selesai				

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




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

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 0020	No./ Tgl Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 98 dari 107

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



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO</b> <b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 0020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN</b> <b>DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 100 dari 107

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dengan dana dipa departemen.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dengan dana dipa departeme di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan prosedur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan dana DIPA Departemen Teknik Elektro yang dilaksanakan oleh dosen.

## 2. RUANG LINGKUP:

SOP ini berlaku di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan dana DIPA dari Departemen Teknik Elektro.
- 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

- 6.1. Proposal Kegiatan Pengabdian Masyarakat
- 6.2. Draft SK Pengabdian Kepada Masyarakat

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 0020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 101 dari 107

6.3. Laporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir**  
**Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dengan 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.				Mulai		

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Teguh Prakoso ST. MT.	Dr. Wahyudi ST. MT.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M.M.Sc. Ph.D.
NIP 197706222010122000	NIP 196906121994031000	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0021	No./ Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 103 dari 107


### PERINGATAN

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

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





	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO</b> <b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/021
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENGAJUAN DAN PENANGANAN</b> <b>KELUHAN MAHASISWA</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 105 dari 107

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengajuan dan penanganan keluhan mahasiswa.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pengajuan dan penanganan keluhan mahasiswa di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk menjamin bahwa mahasiswa dapat memberikan aduan mengenai ketidakpuasan mereka terhadap pelayanan dan sistem pembelajaran di Departemen Teknik Elektro UNDIP.

## 2. RUANG LINGKUP:

SOP ini berlaku di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 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 Elektro.
- 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. GPM
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 021
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA</b>	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 106 dari 107

5.4. Ketua Departemen (KJ)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Lembar Keluhan

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir**  
**Pengajuan Dan Penanganan Keluhan Mahasiswa**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MS	TAA	KJ	KJ		
1	Mahasiswa menulis aduan dan memasukkannya melalui Kotak Saran.	Mulai					
2	Tenaga Administrasi Akademik mengambil form yang ada di Kotak Saran.		□				
3	Aduan diberikan ke GPM untuk dievaluasi dan kompilasi.		□	□			
4	GPM merangkum aduan-aduan yang diterima dan diberikan ke Ketua Departemen.			□	□		
5	Ketua Departemen bersama dengan GPM dan pihak yang terkait mendiskusikan masalah yang diadukan untuk mencari solusi.			□	□		
6	Ketua Departemen merumuskan penyelesaian.				Selesai		