

**PROSEDUR KERJA
PROGRAM STUDI TEKNIK LINGKUNGAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO**

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGISIAN KRS

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|--------------|
| No. Dokumen | : PK/TL.FT-UNDIP/001 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 2 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENGISIAN KRS | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pengisian KRS bagi mahasiswa
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pengisian KRS di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. KRS adalah kartu rencana studi sebagai bukti registrasi akademik seorang mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester. KRS berisi mata kuliah yang telah dipilih oleh mahasiswa dan akan ditempuh selama satu semester. KRS dapat diisi secara online oleh mahasiswa secara mandiri dengan persetujuan dari dosen wali.
- 3.2. IPK adalah indeks prestasi kumulatif merupakan akumulasi indeks prestasi mahasiswa.
- 3.3. KHS adalah kartu hasil studi yang berisi nilai mahasiswa dalam satu semester.
- 3.4. Staf Administrasi Prodi adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENGISIAN KRS | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 110 |

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Bank Mitra UNDIP (BMU)
- 5.3. Dosen Wali (DW)
- 5.4. Tenaga Administrasi (ADM)
- 5.5. Ketua Departemen (KD)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu Hasil Studi (KHS)
- 6.2. Kartu Rencana Studi (KRS)
- 6.3. Transkrip Akademik

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|-----|----|-----|----|-------------|-------------------|
| | | MS | BMU | DW | ADM | KD | | |
| 1 | Mahasiswa membayar SPP ke rekening UNDIP sebagai syarat registrasi akademik | □ | □ | | | | 1-30 Hari | |
| 2 | Mahasiswa melakukan evaluasi pembelajaran melalui alamat www.evaluasi.undip.ac.id | ↓ | | | | | | |
| 3 | Mahasiswa mengisi KRS online melalui alamat www.sia.udip.ac.id . Bagi mahasiswa baru dipersilahkan meminta ID dan password SIA kepada Staff Administrasi jurusan | □ | | | | | 1 - 30 Hari | |
| 4 | Staff administrasi memberikan ID dan password kepada mahasiswa baru | | | | □ | | 1 Hari | |
| 5 | Mahasiswa menghubungi dosen wali untuk melakukan perwalian sekaligus untuk mendapat persetujuan KRS dari dosen wali | □ | | | | | 1-5 Hari | KRS |
| 6 | Dosen wali memeriksa status akademik mahasiswa | | | □ | | | 1 Hari | KHS dan Transkrip |
| 7 | Apabila mahasiswa bermasalah dengan batas maksimal studi dan mahasiswa berpotensi Drop Out, dosen wali meminta rekomendasi Ketua Program Studi. | | | | | □ | 1-5 Hari | KHS dan Transkrip |

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|-----|----|-----|----|---------|------------------------|
| | | MS | BMU | DW | ADM | KD | | |
| 8 | Bagi mahasiswa yang masih berkesempatan untuk memperbaiki status akademiknya yang bermasalah, ketua Program Studi Teknik Lingkungan memberikan perpanjangan masa studi. Namun bagi mahasiswa yang sudah tidak memungkinkan mendapat perpanjangan masa studi, maka akan diurus proses pengunduran diri / Drop Out | □ | | | | | 14 Hari | |
| 9 | Bagi mahasiswa yang tidak memiliki masalah dengan status akademik, dosen wali akan memeriksa IPK dan IP semester terakhir untuk mengetahui jumlah SKS maksimal yang dapat diambil mahasiswa | | | □ | | | 1 Hari | KHS dan Transkrip |
| 10 | Dosen wali memberikan persetujuan KRS mahasiswa baik secara online melalui SIA maupun secara manual dengan cara menandatangani KRS mahasiswa | □ | | | | | 1 Hari | KHS, KRS dan Transkrip |
| 11 | Mahasiswa menerima KRS dan KHS dari dosen wali | | | □ | | | 1 Hari | KHS, KRS |
| 12 | Mahasiswa menyerahkan salinan KRS kepada staff administrasi jurusan yang akan disimpan sebagai arsip | | | | □ | | 1 Hari | KRS |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGANTIAN KRS

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|--------------|
| No. Dokumen | : PK/TL.FT-UNDIP/002 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 8 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/002 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENGANTIAN KRS | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 10 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan penggantian KRS bagi mahasiswa
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan penggantian KRS di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. KRS adalah kartu rencana studi sebagai bukti registrasi akademik seorang mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester. KRS berisi mata kuliah yang telah dipilih oleh mahasiswa dan akan ditempuh selama satu semester. KRS dapat diisi secara online oleh mahasiswa secara mandiri dengan persetujuan dari dosen wali.
- 3.2. IPK adalah indeks prestasi kumulatif merupakan akumulasi indeks prestasi mahasiswa.
- 3.3. KHS adalah kartu hasil studi yang berisi nilai mahasiswa dalam satu semester.
- 3.4. Staf Administrasi Prodi adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/002 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENGGANTIAN KRS | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 11 dari 110 |

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.4. Kartu Hasil Studi (KHS)
- 6.5. Kartu Rencana Studi (KRS)
- 6.6. Transkrip Akademik

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|-------------------|
| | | MS | DW | ADM | | |
| 1 | Mahasiswa menambahkan atau mengganti mata kuliah sesuai dengan SKS maksimal yang diperbolehkan | <input type="checkbox"/> | | | 1 Hari | KRS |
| 2 | Mahasiswa meminta persetujuan dosen wali | | <input type="checkbox"/> | | 1-5 Hari | KRS |
| 3 | Dosen wali mempertimbangkan jumlah SKS maksimal dan kemampuan akademik mahasiswa | <input type="checkbox"/> | | | 1 Hari | KHS dan Transkrip |
| 4 | Dosen wali menandatangani persetujuan pengisian KRS pengganti dan menyerahkan salinan KRS pengganti kepada staff akademik Program Studi | | | <input type="checkbox"/> | 1 Hari | KRS |
| 5 | Staff administasi menerima KRS pengganti dan menyimpannya sebagai arsip kemudian merubah SIA online sesuai KRS pengganti | | | <input type="checkbox"/> | 1 Hari | KRS |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAAN

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|-------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL.FT-UNDIP/003 | No./Tanggal | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Revisi | |
| | | Halaman | : 13 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/003 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 15 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pelaksanaan perkuliahan.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan perkuliahan di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- 3.2. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS tiap mata kuliah.
- 3.3. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari penanggung jawab mata kuliah dan dosen mata kuliah.
- 3.4. Penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasi penyelenggaraan suatu perkuliahan
- 3.5. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan Dosen yang terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- 3.6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah ada Prodi Teknik Lingkungan
- 3.7. Staf Administrasi Prodi adalah seorang staf administrasi Prodi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/003 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 16 dari 110 |

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

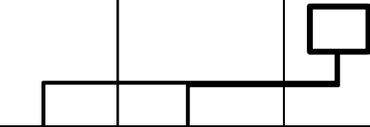
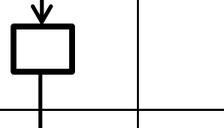
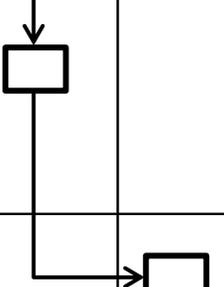
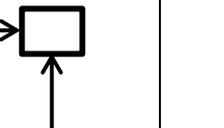
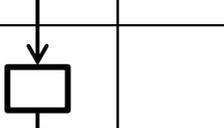
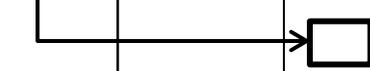
5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Jaddwal Perkuliahan
- 6.2. Daftar Kehadiran Dosen Mengajar

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---|---|---|-------------------------|---------------------------------|
| | | MS | DW | ADM | | |
| 1 | Staff Administrasi membuat jadwal perkuliahan sesuai dengan prosedur penyusunan jadwal kuliah dan disesuaikan dengan konfirmasi ruang dan waktu | | |  | 5 Hari | |
| 2 | Staff Administrasi menyampaikan jadwal yang sudah dibuat kepada dosen dan mahasiswa |  |  | | 1 Hari | Jadwal Perkuliahan |
| 3 | Dosen memberikan perkuliahan kepada mahasiswa sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan yang telah disusun sebelumnya. Materi yang disampaikan harus sesuai dengan SAP dan dipresentasikan minimal dengan powerpoint minimal 6 kali pertemuan |  | | | 4 bulan / 1 semester | Daftar Kehadiran Dosen Mengajar |
| 4 | Jika terjadi perubahan jadwal perkuliahan karena kondisi khusus, mahasiswa harus membuat kesepakatan perubahan jadwal perkuliahan dengan dosen pengampu mata kuliah | |  | | 5 Hari | |
| 5 | Mahasiswa dan dosen membuat jadwal baru sesuai dengan kesepakatan |  | | | 1 Hari | |
| 6 | Mahasiswa menghubungi Staff Administrasi untuk memastikan ketersediaan ruang kelas sekaligus meminjam ruang kelas untuk perkuliahan | | |  | 1 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/004 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 18 dari 110 |

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/004 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAAN | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 20 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan perkuliahan.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan perkuliahan di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- 3.2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan Dosen yang terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- 3.3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah ada Prodi Teknik Lingkungan
- 3.4. Staf Administrasi Prodi adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.5. Sistem Evaluasi dilakukan secara online oleh mahasiswa dengan cara melakukan penilaian terhadap performa dosen
- 3.6. Gugus Penjamin Mutu (GPM) dibentuk pada tingkat program studi terdiri dari ketua yang dipilih oleh program studi dan anggota-anggota (sekretaris program studi dan staf pengajar). Tugas GPM antara lain :
 - a. Menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran
 - b. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/004 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAAN | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 21 dari 110 |

- c. Memantau pelaksanaan rencana tindakan perbaikan yang menjadi tanggung jawab ketua Program Studi
- d. Mengadaka rapat minimal satu tahun sekali dalam satu semester.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Departmen (KD)
- 5.2. Mahasiswa (MS)
- 5.3. Gugus Penjamin Mutu (GPM)
- 5.4. Dosen (Ds)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Tugas
- 6.2. Rekapituasi Waskat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|
| | | KD | MS | GPM | Ds | | |
| 1 | Kepala Program Studi membentuk Gugus Penjaminan Mutu yang beranggotakan dosen Prodi Teknik Lingkungan | <input type="checkbox"/> | | | | 14 Hari | |
| 2 | Kepala Program Studi menugaskan kepada dosen yang bersangkutan | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | 1 Hari | Surat Tugas |
| 3 | Dosen yang terpilih menjadi GPM menerima penugasan dan memantau pelaksanaan kuliah. Monitoring perkuliahan Monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan secara acak pada suatu periode tertentu terhadap setiap dosen MK. Pemantauan dilakukan terhadap metode pengajaran, alat pengajaran yang digunakan, dan materi yang diberikan | | | <input type="checkbox"/> | | 4 bulan / 1 semester | |
| 4 | GPM bekerja sama dengan mahasiswa melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan. Evaluasi mahasiswa dapat dilaksanakan secara online | | <input type="checkbox"/> | | | 1 Hari | |
| 5 | GPM mengkompilasi dan mencetak hasil evaluasi, mengevaluasi dan mendokumentasi dan melaporkannya ke Ketua Prodi Teknik Lingkungan | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 7 Hari | Rekapitulasi Waskat |
| 6 | Kaprodi menindak lanjuti laporan GPM sesuai dengan isi laporan dan mensosialisasikan ke seluruh dosen pengampu mata kuliah | <input type="checkbox"/> | | | | 7 Hari | |
| 7 | Kaprodi menindak lanjuti laporan GPM dengan melakukan pembinaan kepada dosen yang kinerjanya tidak baik dan dosen yang bersangkutan akan memperbaiki dan meningkatkan kinerja dosen hasil evaluasi | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | 1 semester | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|-------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/005 | No./Tanggal | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Revisi | |
| | | Halaman | : 23 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/005 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 25 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan penyusunan jadwal kuliah.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan penyusunan jadwal kuliah di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Jadwal Kuliah adalah daftar yang menjelaskan mengenai mata kuliah, dosen pengampu, waktu dan tempat pelaksanaan perkuliahan
- 3.2. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- 3.3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan Dosen yang terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- 3.4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah ada Prodi Teknik Lingkungan
- 3.5. Staf Administrasi Prodi adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/005 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 26 dari 110 |

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Department (KD)
- 5.2. Sekretaris Department (SD)
- 5.3. Dosen (Ds)
- 5.4. Tenaga Administrasi (ADM)
- 5.5. Mahasiswa (MS)
- 5.6. Pembantu Dekan I (PD 1)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Jadwal Kuliah

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|----|----|-----|----|-----|--------|---------------|
| | | KD | SD | Ds | ADM | MS | PD1 | | |
| 1 | Sekretaris Program Studi membuat jadwal kuliah dengan mempertimbangkan daftar mata kuliah tiap semester beserta SKS dan data ruang beserta kapasitasnya. | | □ | | | | | 5 Hari | Jadwal Kuliah |
| 2 | Sekretaris Jurusan melaporkan mata kuliah yang telah disusun kepada Kaprodi | □ | | | | | | 1 Hari | |
| 3 | Kaprodi rapat koordinasi dengan dosen-dosen pengampu mata kuliah untuk mengkoordinasikan jadwal kuliah yang telah disusun | | | □ | | | | 1 Hari | Jadwal Kuliah |
| 4 | Kaprodi menyerahkan susunan jadwal perkuliahan kepada Staf Administrasi Prodi | | | | □ | | | 1 Hari | |
| 5 | Staf administrasi Prodi mencetak draft jadwal kuliah dan dimintakan tanda tangan Pembantu Dekan I | | | | | □ | | 1 Hari | |
| 6 | Pembantu Dekan I mengesahkan dan menyerahkan kembali jadwal mata kuliah kepada staf administrasi prodi | | | | □ | | | 1 Hari | |
| 7 | Staf administrasi prodi menggandakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan jadwal perkuliahan kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan | | | □ | | □ | | 2 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/006 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 28 dari 110 |

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/006 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 30 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pelaksanaan praktikum.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan praktikum di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk membantu kepala laboratorium mengampu praktikum mahasiswa. Bertugas menyiapkan peralatan dan bahan yang digunakan dalam kegiatan praktikum mahasiswa.
- 3.2. Kepala Laboratorium adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas oleh Kepala Prodi sebagai penanggung jawab praktikum dan menjadi pendamping dalam kegiatan praktikum pada mata kuliah tertentu.
- 3.3. Praktikan adalah mahasiswa yang melaksanakan praktikum.
- 3.4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah ada Prodi Teknik Lingkungan

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Department (KD)
- 5.2. Kepala Laboratorium (Klab)

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/006 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 31 dari 110 |

5.3. Asisten laboratorium (AsLab)

5.4. Mahasiswa (MS)

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Surat tugas

6.2. Modul Praktikum

6.3. Jadwal Praktikum

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|------|-------|----|---------|-----------------|
| | | KD | Klab | AsLab | MS | | |
| 1 | Kaprodi memberikan penugasan kepada Kalab untuk melaksanakan praktikum | | | | | 1 Hari | Surat Tugas |
| 2 | Kalab menerima surat penugasan dari Kaprodi | | | | | 1 Hari | |
| 3 | Kalab mengadakan pemilihan asisten praktikum dengan mempertimbangkan IPK, nilai mata kuliah terkait praktikum dan pengalaman penelitian | | | | | 14 Hari | |
| 4 | Kalab dan asisten praktikum menyusun modul praktikum yang disesuaikan dengan SAP dan mengacu kepada modul sebelumnya | | | | | 7 Hari | Modul Praktikum |
| 5 | Kalab dan asisten praktikum melakukan eksperimen dengan rancangan modul baru kemudian dilakukan evaluasi mengenai kejelasan petunjuk praktikum dan kecukupan waktu pelaksanaan | | | | | 2 Hari | |
| 6 | Kalab meminta asisten praktikum mempersiapkan alat-alat praktikum sesuai dengan daftar alat yang tertera di modul praktikum | | | | | 7 Hari | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---------|------------------|
| 7 | Asisten praktikum membuat jadwal praktikum dengan menyesuaikan kuliah praktikan. Asisten membuat pembagian tugas asisten, jadwal asistensi dan membagi asisten sebagai penanggung jawab kelompok praktikan. Asisten praktikum mendata praktikan dan membaginya kedalam beberapa kelompok praktikum | | |  | | 7 Hari | |
| 8 | Praktikan melihat jadwal praktikum | | |  | | 1 Hari | Jadwal Praktikum |
| 9 | Asisten dan praktikan melaksanakan praktikum sesuai jadwal | | |  |  | 14 Hari | |
| 10 | Asisten memberikan tugas pendahuluan bagi praktikan dan dikumpulkan sebelum melaksanakan praktikum | | |  | | 14 Hari | |
| 11 | Asisten praktikum memberikan nilai kepada praktikan sesuai dengan prosedur penilaian yang telah ditetapkan. Penilaian praktikum mencakup nilai praktikum dan nilai laporan praktikum. | | |  | | 5 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYELENGGARAAN UTS

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/007 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 34 dari 110 |

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/007 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYELENGGARAAN UTS | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 36 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan penyelenggaraan UTS.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan UTS di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian Tengah Semester adalah tahap evaluasi proses pembelajaran yang dilaksanakan setiap tengah semester atau 3 bulan sekali.
- 3.2. Ujian Tengah Semester dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh kaprodi dan dalam pelaksanaannya berpegang kepada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku.
- 3.3. Jadwal ujian akan menjadi pedoman bagi sivitas akademika yang melaksanakan ujian

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen (Ds)
- 5.2. Tenaga Administrasi (ADM)
- 5.3. Panitia Ujian Tengah Semester (P.UTS)
- 5.4. Mahasiswa (MS)

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/007 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYELENGGARAAN UTS | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 37 dari 110 |

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Daftar Kehadiran Dosen Mengajar
- 6.2. Jadwal UTS
- 6.3. Soal UTS
- 6.4. Berkas Ujian
- 6.5. Daftar Nilai UTS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|-----|--------|----|---------|---------------------------------|
| | | Ds | ADM | P. UTS | MS | | |
| 1 | Dosen memberikan perkuliahan kepada mahasiswa dan menentukan serta membatasi materi perkuliahan yang akan menjadi materi UTS | | | | | 2 Bulan | Daftar Kehadiran Dosen Mengajar |
| 2 | Staf administrasi membuat jadwal UTS dengan mempertimbangkan ketersediaan ruang dan waktu kemudian jadwal UTS didistribusikan kepada dosen agar dosen mempersiapkan soal UTS | | | | | 5 Hari | Jadwal UTS |
| 3 | Dosen menyusun soal UTS berdasarkan cakupan materi yang telah ditentukan sebelumnya kemudian diserahkan ke panitia UTS | | | | | 5 Hari | |
| 4 | Panitia UTS menerima naskah soal UTS dan mendistribusikan jadwal UTS kepada mahasiswa | | | | | 1 Hari | |
| 5 | Mahasiswa melihat jadwal UTS. Apabila ada jadwal ujian yang bertabrakan dengan jadwal ujian mata kuliah lain, mahasiswa bisa mengajukan pemindahan jadwal kepada panitia UTS | | | | | 1 Hari | |
| 6 | Panitia UTS berkoordinasi dengan staf administrasi untuk membuat perubahan jadwal | | | | | 5 Hari | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------|---|---|---------|------------------|
| 7 | Staf administrasi mengumumkan jadwal perubahan UTS kepada mahasiswa dan dosen | | ↓ □ | | | 1 Hari | |
| 8 | Panitia UTS mendata jumlah peserta UTS tiap mata kuliah kemudian memperbanyak dan mengatur jumlah soal sesuai dengan jumlah mahasiswa yang berhak mengikuti UTS | □ | ← | → | □ | 2 Hari | |
| 9 | Mahasiswa melaksanakan UTS sesuai jadwal yang telah ditentukan dan mengisi daftar hadir UTS yang kemudian diserahkan kepada panitia UTS | | | | □ | 14 Hari | Soal UTS |
| 10 | Panitia UTS menyerahkan berkas ujian mata kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah | □ | ← | | | 5 Hari | Berkas Ujian |
| 11 | Dosen menerima berkas UTS dan berita acara UTS kemudian memberikan penilaian terhadap hasil UTS mahasiswa sesuai dengan prosedur penilaian yang telah disusun kemudian menyerahkan nilai kepada staf administrasi | | → | | □ | 5 Hari | Daftar Nilai UTS |
| 12 | Staf administrasi mengumpulkan nilai mata kuliah dan mengunggah nilai mahasiswa ke sistem informasi akademik UNDIP yang bisa diakses oleh mahasiswa UNDIP | | | | → | □ | 3 Hari |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYELENGGARAAN UAS

| PENGESAHAN | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Departemen Teknik Lingkungan | KaDept Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/008 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 40 dari 110 |

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/008 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYELENGGARAAN UAS | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 42 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan penyelenggaraan UAS.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan UAS di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian Akhir Semester adalah tahap evaluasi proses pembelajaran yang dilaksanakan setiap semester. Ujian akhir semester juga digunakan sebagai sebagai salah satu cara penentuan kelulusan suatu mata kuliah.
- 3.2. Ujian Akhir Semester dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh kaprodi dan dalam pelaksanaannya berpegang kepada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku.
- 3.3. Jadwal ujian akan menjadi pedoman bagi sivitas akademika yang melaksanakan ujian

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen (Ds)
- 5.2. Tenaga Administrasi (ADM)
- 5.3. Panitia UAS (P. UAS)
- 5.4. Mahasiswa

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/008 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYELENGGARAAN UAS | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 43 dari 110 |

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Daftar kehadiran dosen mengajar
- 6.2. Jadwal UAS
- 6.3. Soal UAS
- 6.4. Berkas Ujian
- 6.5. Daftar Nilai UTS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|-----|--------|----|---------|---------------------------------|
| | | Ds | ADM | P. UAS | MS | | |
| 1 | Dosen memberikan perkuliahan kepada mahasiswa dan menentukan serta membatasi materi perkuliahan yang akan menjadi materi UAS | | | | | 2 Bulan | Daftar Kehadiran Dosen Mengajar |
| 2 | Staf administrasi membuat jadwal UAS dengan mempertimbangkan ketersediaan ruang dan waktu kemudian jadwal UAS didistribusikan kepada dosen agar dosen mempersiapkan soal UAS | | | | | 5 Hari | Jadwal UAS |
| 3 | Dosen menyusun soal UAS berdasarkan cakupan materi yang telah ditentukan sebelumnya kemudian diserahkan ke panitia UAS | | | | | 5 Hari | |
| 4 | Panitia UAS menerima naskah soal UAS dan mendistribusikan jadwal UAS kepada mahasiswa | | | | | 1 Hari | |
| 5 | Mahasiswa melihat jadwal UAS. Apabila ada jadwal ujian yang bertabrakan dengan jadwal ujian mata kuliah lain, mahasiswa bisa mengajukan pemindahan jadwal kepada panitia UAS | | | | | 1 Hari | |
| 6 | Panitia UAS berkoordinasi dengan staf administrasi untuk membuat perubahan jadwal | | | | | 5 Hari | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---------|------------------|
| 7 | Staf administrasi mengumumkan jadwal perubahan UAS kepada mahasiswa dan dosen | | ↓ | | | 1 Hari | |
| 8 | Panitia UAS mendata jumlah peserta UAS tiap mata kuliah kemudian memperbanyak dan mengatur jumlah soal sesuai dengan jumlah mahasiswa yang berhak mengikuti UAS | ← | | → | | 2 Hari | |
| 9 | Mahasiswa melaksanakan UAS sesuai jadwal yang telah ditentukan dan mengisi daftar hadir UAS yang kemudian diserahkan kepada panitia UAS | | | | ↓ | 14 Hari | Soal UAS |
| 10 | Panitia UAS menyerahkan berkas ujian mata kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah | ← | | | | 5 Hari | Berkas Ujian |
| 11 | Dosen menerima berkas UAS dan berita acara UAS kemudian memberikan penilaian terhadap hasil UAS mahasiswa sesuai dengan prosedur penilaian yang telah disusun kemudian menyerahkan nilai kepada staf administrasi | → | | | | 5 Hari | Daftar Nilai UTS |
| 12 | Staf administrasi mengumpulkan nilai mata kuliah dan mengunggah nilai mahasiswa ke sistem informasi akademik UNDIP yang bisa diakses oleh mahasiswa UNDIP | | | | → | 3 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYERAHAN LEMBAR JAWAB DAN DAFTAR NILAI

| PENGESAHAN | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Departemen Teknik Lingkungan | KaDept Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/009 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 46 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/009 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYERAHAN LEMBAR JAWAB DAN DAFTAR NILAI | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 48 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan penyerahan lembar jawab dan daftar nilai
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan penyerahan lembar jawab dan daftar nilai di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian Akhir Semester adalah tahap evaluasi proses pembelajaran yang dilaksanakan setiap semester. Ujian akhir semester juga digunakan sebagai sebagai salah satu cara penentuan kelulusan suatu mata kuliah.
- 3.2. Ujian Akhir Semester dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh kaprodi dan dalam pelaksanaannya berpegang kepada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku.
- 3.3. Nilai pada PDNS yang diserahkan kepada staf administrasi dan telah diyudisiumkan merupakan nilai final. Perbaikan nilai selanjutnya hanya dapat dilakukan melalui perkuliahan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen (Ds)
- 5.2. Tenaga Administrasi (ADM)
- 5.3. Panitia Ujian (P. Uj)
- 5.4. Mahasiswa (MS)

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/009 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYERAHAN LEMBAR JAWAB DAN DAFTAR NILAI | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 49 dari 110 |

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Berkas Ujian
- 6.2. Daftar Nilai UTS/UAS
- 6.3. DPNA

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| NO | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|----------------------|
| | | Ds | ADM | P. Uj | MS | | |
| 1 | Panitia ujian menyerahkan berkas ujian kepada dosen | | | <input type="checkbox"/> | | 5 Hari | Berkas Ujian |
| 2 | Dosen menandatangani berita acara penyerahan berkas ujian kemudian memeriksa berkas ujian dan memberikan nilai. Dosen mentabulasikan nilai tugas, praktek, UTS dan UAS dalam satu tabel kemudian menghitung nilai akhir mahasiswa. | <input type="checkbox"/> | | | | 5 Hari | Daftar Nilai UTS/UAS |
| 3 | Dosen memasukkan nilai mahasiswa ke DPNA dan diserahkan ke staf administrasi | | <input type="checkbox"/> | | | 1 Hari | DPNA |
| 4 | Staf adminisitrasi menerima DPNA dan menginput nilai mahasiswa ke SIA | | | | <input type="checkbox"/> | 1 Hari | DPNA |
| 5 | Mahasiswa melihat nilai akhir. Apabila ada komplain mahasiswa langsung menghubungi dosen pengampu mata kuliah | <input type="checkbox"/> | | | | 5 Hari | |
| 6 | Dosen menerima laporan kemudian mengecek kebenaran dan memproses komplain tersebut. Apabila terjadi perubahan nilai dosen melaporkan perubahan nilai ke staf administrasi | | <input type="checkbox"/> | | | 1 Hari | |
| 7 | Staf administrasi menginput perubahan nilai ke SIA yang bisa diakses mahasiswa | | | | <input type="checkbox"/> | 1 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYELENGGARAAN UJIAN SUSULAN

| PENGESAHAN | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Departemen Teknik Lingkungan | KaDept Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/010 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 51 dari 110 |

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/010 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYELENGGARAAN UJIAN SUSULAN | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 53 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan penyelenggaraan ujian susulan
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ujian susulan di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian Akhir Semester adalah tahap evaluasi proses pembelajaran yang dilaksanakan setiap semester. Ujian akhir semester juga digunakan sebagai sebagai salah satu cara penentuan kelulusan suatu mata kuliah.
- 3.2. Ujian Akhir Semester dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh kaprodi dan dalam pelaksanaannya berpegang kepada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen (Ds)
- 5.2. Tenaga Administrasi (ADM)
- 5.3. Mahasiswa (MS)

6. DOKUMEN TERKAIT

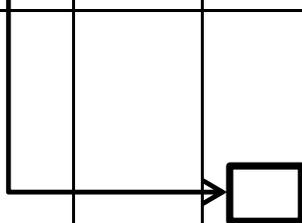
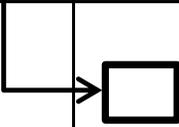
- 6.1. Surat Sakit
- 6.2. Surat Keterangan Kematian
- 6.3. Surat Tugas

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/010 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYELENGGARAAN UJIAN SUSULAN | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 54 dari 110 |

6.4. Surat Rekomendasi Ujian Susulan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|-----|----|--------|---|
| | | Ds | ADM | MS | | |
| 1 | Mahasiswa menghubungi staff administrasi dan memberikan surat keterangan ketidakhadiran | | | □ | 1 Hari | |
| 2 | Staff administrasi menerima dan memeriksa surat keterangan ketidakhadiran mahasiswa. Alasan ketidakhadiran mahasiswa pada saat ujian yang bisa ditoleransi meliputi ijin sakit di Rumah Sakit dan wajib membawa surat keterangan dokter, ijin keluarga inti meninggal dan wajib membawa surat keterangan dari keluarga atau ijin mewakili universitas dalam suatu aktivitas dan wajib membawa surat tugas dari universitas. | | □ | | 1 Hari | Surat Sakit, Surat Ket. Kematian, Surat Tugas |
| 3 | Apabila surat keterangan ketidakhadiran mahasiswa sesuai dengan ketentuan, staff administrasi akan memberikan surat rekomendasi mahasiswa untuk menghadap dosen mata kuliah untuk melaksanakan ujian susulan. Apabila tidak sesuai ketentuan, mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti ujian susulan | | | □ | 1 Hari | |
| 4 | Mahasiswa memberikan surat rekomendasi untuk mengikuti ujian susulan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan | □ | | | 2 Hari | Surat Rekomendasi Ujian Susulan |

| | | | | |
|---|---|---|--------|--|
| 5 | Dosen mempertimbangkan alasan mahasiswa tidak mengikuti ujian dan memberikan ujian susulan ataupun tugas pengganti ujian. Jika dosen memberikan tugas pengganti ujian, maka mahasiswa wajib mengerjakan tugas pengganti tersebut dan dikumpulkan ke dosen mata kuliah |  | 2 Hari | |
| 6 | Apabila dosen menghendaki adanya ujian susulan, maka mahasiswa dan dosen membuat kesepakatan mengenai waktu dan tempat pelaksanaan ujian |  | 1 Hari | |
| 7 | Mahasiswa memberi tahu hasil kesepakatan waktu pelaksanaan ujian dan lokasi ujian kepada staff administrasi |  | 1 Hari | |
| 8 | Staff administrasi sebagai panitia ujian susulan menunjuk dosen sebagai pengawas ujian susulan |  | 1 Hari | |
| 9 | Setelah ujian susulan dilaksanakan, dosen menilai hasil ujian susulan kemudian menyerahkan nilai mahasiswa kepada staff administrasi untuk kemudian diumumkan |  | 2 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYELENGGARAAN UJIAN REMIDI

| PENGESAHAN | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Departemen Teknik Lingkungan | KaDept Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/011 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 57 dari 110 |

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/011 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYELENGGARAAN UJIAN REMIDI | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 59 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan penyelenggaraan ujian remidi
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ujian remidi di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian remidi adalah ujian ulang pada ujian akhir semester (UAS) bagi mahasiswa yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan oleh dosen penguji mata kuliah
- 3.2. Ujian remidi dilaksanakan setelah nilai akhir UAS diumumkan
- 3.3. Pelaksanaan ujian remidi merupakan kewenangan masing-masing dosen MK.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Tenaga Akademik (ADM)
- 5.2. Mahasiswa (MS)
- 5.3. Dosen Pengampu (D. Pa)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Daftar Nilai
- 6.2. Jadwal Remidi
- 6.3. Soal Remidi

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/011 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENYELENGGARAAN UJIAN REMIDI | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 60 dari 110 |

6.4. Berkas Ujian Remidi

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|--------|--------|--------|---------------|
| | | ADM | MS | D. Pa | | |
| 1 | Setelah melihat daftar nilai MK yang diampu, dosen MK merekomendasikan diadakan ujian remidi kemudian memberitahukan kepada sub bag akademik | | | □ ↓ | 1 Hari | Daftar Nilai |
| 2 | Sub bag akademik merekap mata kuliah yang akan diadakan ujian remidi kemudian membuat jadwal ujian remidi | □ ↓ | | | 5 Hari | Jadwal Remidi |
| 3 | Sub bag akademik membuat jadwal ujian remidi dan diinformasikan kepada mahasiswa | | □ ↓ | | 1 Hari | |
| 4 | Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian remidi di sub bag akademik | □ ↓ | | | 2 Hari | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------|---------------------|
| 5 | Sub bag akademik merekap daftar peserta ujian remidi dan menyerahkan jadwal ujian remidi kepada dosen MK | | | | 1 Hari | |
| 6 | Dosen MK menyusun soal ujian remidi dan memberikan kepada sub bag akademik untuk diperbanyak | | | | 2 Hari | Soal Remidi |
| 7 | Mahasiswa yang sudah mendaftar ujian remidi melaksanakan ujian remidi sesuai jadwal yang telah diberikan dan sub bag akademik mengisi berita acara ujian remidi dan menyerahkan berkas ujian kepada dosen MK | | | | 1 Hari | |
| 8 | Dosen MK menerima berkas ujian dan memberikan nilai yang kemudian nilai tersebut diserahkan kepada sub bag akademik | | | | 2 Hari | Berkas Ujian Remidi |
| 9 | sub bag akademik menerima daftar nilai hasil ujian remidi dan mengumumkannya kepada mahasiswa | | | | 1 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGOLAHAN TRANSKRIP NILAI

| PENGESAHAN | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Departemen Teknik Lingkungan | KaDept Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/012 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 62 dari 110 |

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/012 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENGOLAHAN TRANSKRIP NILAI | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 64 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pengolahan transkrip nilai
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pengolahan transkrip nilai di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Setiap akhir semester setelah ujian berakhir, dosen diharuskan memberikan evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa melalui pemberian nilai pada mata kuliah. Rekapitulasi dan perhitungan nilai akhir dilakukan oleh koordinator mata kuliah selanjutnya dituliskan dalam DPNA yang kemudian diserahkan kepada Sub bagian akademik untuk di upload.
- 3.2. Dosen adalah dosen penanggung jawab mata kuliah yang bertugas mengkoordinasi jalannya perkuliahan dan merekap serta menghitung nilai akhir dan memasukkan kedalam DPNA bersama tim pengampu MK.
- 3.3. Sub bagian akademik adalah tenaga kependidikan yang bertugas mengatur berjalannya administrasi akademik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016

5. PIHAK TERKAIT

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/012 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENGOLAHAN TRANSKRIP NILAI | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 65 dari 110 |

6. DOKUMEN TERKAIT

6.3. Transkrip

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---|---|---|----|--------|-----------|
| | | ADM | MS | DW | KD | | |
| 1 | Mahasiswa mengajukan permohonan pengolahan transkrip nilai kepada sub bag akademik | |  | | | 1 Hari | Transkrip |
| 2 | Sub bag akademik mencetak transkrip nilai mahasiswa yang bersangkutan dan mengecek kesesuaian nilai mahasiswa dengan database nilai yang ada. Apabila tidak sesuai, sub bag akademik merevisi data transkrip nilai mahasiswa. Jika sudah sesuai transkrip nilai yang sudah dicetak diserahkan kepada mahasiswa |  | | | | 1 Hari | |
| 3 | Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai kepada dosen wali untuk dimintakan tanda tangan | |  | | | 5 Hari | |
| 4 | Dosen wali menanda tangani transkrip nilai dan dikembalikan ke mahasiswa | |  | | | 1 Hari | |
| 5 | Mahasiswa meminta pengesahan dari Kaprodi | |  | | | 1 Hari | |
| 6 | Kaprodi memeriksa dan mengesahkan transkrip nilai mahasiswa | | |  | | 1 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PROSES PERUBAHAN NILAI

| PENGESAHAN | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Departemen Teknik Lingkungan | KaDept Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/013 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 67 dari 110 |

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/013 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PROSES PERUBAHAN NILAI | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 69 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan proses perubahan nilai
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan proses perubahan nilai di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Setiap akhir semester setelah ujian berakhir, dosen diharuskan memberikan evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa melalui pemberian nilai pada mata kuliah. Rekapitulasi dan perhitungan nilai akhir dilakukan oleh koordinator mata kuliah selanjutnya dituliskan dalam DPNA yang kemudian diserahkan kepada Sub bagian akademik untuk di upload. Dalam penulisan DPNA kemungkinan terjadi kesalahan oleh sebab itu dipandang perlu diterbitkannya prosedur permohonan perubahan nilai.
- 3.2. Dosen adalah dosen penanggung jawab mata kuliah yang bertugas mengkoordinasi jalannya perkuliahan dan merekap serta menghitung nilai akhir dan memasukkan kedalam DPNA bersama tim pengampu MK.
- 3.3. Dosen wali adalah dosen wali yang nilai mahasiswanya dilarat.
- 3.4. Sub bagian akademik adalah tenaga kependidikan yang bertugas mengatur berjalannya administrasi akademik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Tenaga Administrasi (ADM)

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/013 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PROSES PERUBAHAN NILAI | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 70 dari 110 |

5.2. Mahasiswa (MS)

5.3. Dosen Pengampu (D. Pa)

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Daftar Nilai

6.2. Berkas Nilai dan Berkas Ujian

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|----|-------|--------|-------------------------------|
| | | ADM | MS | D. Pa | | |
| 1 | Mahasiswa melakukan komplain nilai kepada dosen MK terkait ketidakpuasan terhadap nilai yang diberikan | | □ | | 1 Hari | Daftar Nilai |
| 2 | Dosen MK menganalisis komplain mahasiswa dengan mempertimbangkan beberapa alternatif seperti pengadaan ujian remidi atau tugas tambahan. Apabila kesalahan nilai dikarenakan salah perhitungan maka Dosen MK memberikan memo perubahan nilai kepada sub bag akademik | | □ | □ | 1 Hari | Daftar Nilai dan Berkas Ujian |
| 3 | Sub bag akademik mengentry perubahan nilai mahasiswa ke SIA | □ | | | 1 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/014 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 72 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/014 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 74 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kurikulum sebagaimana tercantum dalam PP No 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. Ketua Prodi adalah dosen Teknik Lingkungan yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor UNDIP.
- 3.3. Gugus Kendali Mutu Kurikulum dosen yang memiliki pengetahuan tentang kesesuaian kurikulum dengan perkembangan pengetahuan, kebutuhan pasar kerja dan kompetensi lulusan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Department (KD)
- 5.2. Tenaga Administrasi (ADM)
- 5.3. Gugus Pengendali Mutu (GPM)

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/014 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 75 dari 110 |

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. SAP
- 6.2. Daftar Kehadiran Dosen

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|--------|-----|---------|---|
| | | KD | ADM | GPM | | |
| 1 | Sub bag akademik mengumpulkan dan memeriksa SAP setiap MK | | □ | | 14 Hari | SAP |
| 2 | Sub bag akademik memberikan SAP dan BAP kepada Gugus Kendengali Mutu Kurikulum | | □ ↓ | → □ | 1 Hari | SAP dan Daftar Kehadiran Dosen Mengajar |
| 3 | Gugus Kendali Mutu Kurikulum menganalisis keberhasilan kurikulum dengan menyesuaikan dengan SAP dan BAP. Data tingkat keberhasilan kurikulum juga didapat dari hasil survey kepada pengguna dalam hal ini dosen dan mahasiswa serta memberikan rekomendasi daftar dosen yang baik dan kurang baik dalam ppenyampaian kurikulum. Hasil analisis ini diserahkan kepada KaProdi | □ ↓ | | | 1 Bulan | |
| 4 | KaProdi menerima rekomendasi dan memberika keputusan | □ ↓ | | | 14 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENINJAUAN KURIKULUM

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/015 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 77 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/015 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENINJAUAN KURIKULUM | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 80 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan peninjauan kurikulum.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan peninjauan kurikulum di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kurikulum sebagaimana tercantum dalam PP No 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. Ketua Prodi adalah dosen Teknik Lingkungan yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor UNDIP.
- 3.3. Tim Kerja Kurikulum adalah tim yang terdiri dari dosen-dosen yang memiliki pengetahuan tentang penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk mengkaji dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan pengetahuan, kebutuhan pasar kerja dan kompetensi lulusan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/015 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENINJAUAN KURIKULUM | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 81 dari 110 |

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Department (KD)
- 5.2. Panitia Kurikulum (P.Krkl)
- 5.3. Dosen (Ds)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Penugasan Tim Kurikulum
- 6.2. Dokumen kurikulum lama
- 6.3. Kebijakan BKSTL
- 6.4. Kebijakan universitas
- 6.5. Masukan dari pengguna

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---|---------|----|----------|-------------|
| | | KD | P. Krkl | Ds | | |
| 1 | KaProdi membentuk tim kurikulum yang terdiri dari dosen yang memiliki kompetensi dan pemahaman terhadap kurikulum dan membuat surat penugasan kepada Tim Kurikulum |  | | | 2 Minggu | Surat Tugas |
| 2 | Tim Kurikulum menerima surat penugasan kemudian melakukan beberapa analisis seperti relevansi kurikulum terhadap perkembangan IPTEK, analisis kebutuhan pasar, analisis tanggapan mahasiswa terhadap kurikulum dan menganalisis struktur kurikulum yang disesuaikan dengan kebijakan BKSTL dan universitas |  | | | 2 Bulan | |
| 3 | Hasil analisis dan rekomendasi perancangan kurikulum baru kemudian diserahkan kepada KaProdi |  | | | 1 Hari | |
| 4 | KaProdi menerima rekomendasi kemudian mengadakan rapat pembahasan kurikulum. Hasil rapat tersebut disosialisasikan kepada semua dosen Prodi Teknik Lingkungan |  | | | 1 Bulan | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERANCANGAN KURIKULUM BARU

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/016 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 83 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/016 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PERANCANGAN KURIKULUM BARU | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 85 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan perancangan kurikulum baru.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan perancangan kurikulum baru di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kurikulum sebagaimana tercantum dalam PP No 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. Ketua Prodi adalah dosen Teknik Lingkungan yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor UNDIP.
- 3.3. Tim Kerja Kurikulum adalah tim yang terdiri dari dosen-dosen yang memiliki pengetahuan tentang penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk mengkaji dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan pengetahuan, kebutuhan pasar kerja dan kompetensi lulusan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/016 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PERANCANGAN KURIKULUM BARU | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 86 dari 110 |

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Department (KD)
- 5.2. Panitia Kurikulum (P.Krkl)
- 5.3. Dosen (Ds)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kurikulum Lama
- 6.2. Draft kurikulum baru

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|----------------------|
| | | KD | P. Krkl | Ds | | |
| 1 | Berdasarkan hasil tinjauan kurikulum yang telah dilaksanakan, KaProdi bersama dengan Tim Kurikulum merencanakan adanya penyusunan kurikulum baru | <input type="checkbox"/> | | | 1 Bulan | Kurikulum Lama |
| 2 | Berdasarkan hasil tinjauan kurikulum sebelumnya, Tim Kurikulum mempertimbangkan penambahan MK baru dan pengurangan MK lama berdasarkan kesesuaian dengan IPTEK, kebijakan BKSTL dan Universitas. Juga mempertimbangkan system akreditasi yang digunakan | | <input type="checkbox"/> | | 1 Bulan | |
| 3 | Apabila perlu dilakukan perubahan isi kurikulum, maka Tim Kurikulum membuat rancangan silabus dan daftar mata kuliah baru yang perlu ditambahkan maupun mata kuliah lama yang perlu dikurangi. Draft kurikulum ini kemudian disosialisasikan kepada dosen Teknik Lingkungan | | | <input type="checkbox"/> | 1 Bulan | |
| 4 | Dosen Teknik Lingkungan memeriksa kurikulum baru dan mengemukakan pendapatnya kepada tim kurikulum | | | <input type="checkbox"/> | 2 Minggu | |
| 5 | Jika kurikulum yang baru sudah disepakati, dosen Teknik Lingkungan menyusun SAP dan GBPP kemudian diserahkan kepada tim kurikulum | | <input type="checkbox"/> | | 2 Minggu | Draft Kurikulum Baru |
| 6 | Tim Kurikulum menyusun draft final kurikulum baru dan meminta persetujuan KaProdi kemudian KaProdi mengesahkan kurikulum baru | <input type="checkbox"/> | | | 1 Minggu | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGESAHAN KURIKULUM BARU

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/017 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 88 dari 110 |

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/017 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENGESAHAN KURIKULUM BARU | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 90 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pengesahan kurikulum.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pengesahan kurikulum di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kurikulum sebagaimana tercantum dalam PP No 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. Ketua Prodi adalah dosen Teknik Lingkungan yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor UNDIP.
- 3.3. Tim Kerja Kurikulum adalah tim yang terdiri dari dosen-dosen yang memiliki pengetahuan tentang penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk mengkaji dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan pengetahuan, kebutuhan pasar kerja dan kompetensi lulusan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/017 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PENGESAHAN KURIKULUM BARU | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 91 dari 110 |

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Department (KD)
- 5.2. Panitia Kurikulum (P.Krkl)
- 5.3. Pembantu Dekan I (PD I)
- 5.4. LP2MP
- 5.5. Rektor UNDIP
- 5.6. Dosen (Ds)
- 5.7. Mahasiswa (MS)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Draft Kurikulum

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|---------|------|-------|-----------------|------------|----------|-----------------------|
| | | KD | P. Krkl | PD I | LP2MP | Rektor UNDIP | Ds & MS | | |
| 1 | Berdasarkan hasil sosialisasi kurikulum baru kepada seluruh dosen Teknik Lingkungan, Tim Kurikulum menyusun draft kurikulum final | | □ | | | | | 1 Minggu | Dfart Kurikulum Final |
| 2 | Tim Kurikulum beserta KaProdi melaporkan pengembangan dan penambahan kurikulum baru kepada Dekan melalui PD I | | | □ | | | | 1 Minggu | |
| 3 | PD I berkoordinasi dengan LP2MP untuk menyempurnakan kurikulum, terutama terkait dengan penambahan dan modifikasi mata kuliah | | | | □ | | | 2 Minggu | |
| 4 | Dekan membuat surat kepada Rektor melalui LP2MP untuk meminta pengesaha kurikulum dari Rektor | | | | | □ | | 1 Minggu | Kurikulum Final |
| 5 | Tim Kurikulum menerima SK Rektor tentang pengesahan kurikulum | | □ | | | | | 1 Hari | |
| 6 | Tim Kurikulum menyampaikan Sk Rektor kepada KaProdi | □ | | | | | | 1 Hari | |
| 7 | KaProdi mensosialisasikan kurikulum baru kepada dosen dan mahasiswa Teknik Lingkungan | | | | | | □ | 1 Bulan | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|-------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/018 | No./Tanggal | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Revisi | |
| | | Halaman | : 93 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/018 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 95 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pelaksanaan praktek.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan praktek di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kerja praktek dilakukan oleh mahasiswa untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja praktek dilakukan di industri maupun lembaga riset yang terkait dengan bidang ilmu di Prodi Teknik Lingkungan
- 3.2. Dosen pembimbing kerja praktek adalah dosen yang dianggap mampu membimbing sesuai dengan tema kerja praktek yang diambil mahasiswa.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Wali (DW)
- 5.2. Tenaga Administrasi (ADM)
- 5.3. Koordinator KP (Ko.KP)
- 5.4. Mahasiswa (MS)
- 5.5. Dosen Pembimbing (D.Pb)
- 5.6. Koordinator Perpustakaan (Ko.Perp)

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/018 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 96 dari 110 |

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir KP-1
- 6.2. Formulir KP-2
- 6.3. Formulir KP-3
- 6.4. Transkrip
- 6.5. UGB
- 6.6. Surat Tugas KP
- 6.7. Berita Acara KP
- 6.8. Surat Keterangan Penyerahan Laporan KP
- 6.9. Form Berita Acara Pengeluaran Nilai KP

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|-----|--------|----|------|-------------|--------|----------------------|
| | | DW | ADM | Ko. KP | MS | D.Pb | Ko. Perpust | | |
| 1 | Mahasiswa meminta username dan password kepada koordinator KP dengan mengirim email ke sista.undip@gmail.com dengan subject : Kerja Praktek. Email tersebut berisi nama dan NIM mahasiswa yang bersangkutan | | | | □ | | | 1 Hari | |
| 2 | Koordinator KP memberikan username dan password kepada mahasiswa | | | □ | | | | 1 Hari | |
| 3 | Setelah mendapat username dan password, mahasiswa melakukan login SISTA melalui webs1te sista.co.in kemudian mencetak Form KP-1 | | | | □ | | | 1 Hari | Form KP-1 |
| 4 | Mahasiswa mengajukan Form KP-1 kepada dosen wali sekaligus membawa foto copy transkrip | □ | | | | | | 5 Hari | Form KP-1, Transkrip |
| 5 | Dosen wali memproses Form KP-1 dan menyerahkan kepada sub bad akademik untuk di verifikasi | | □ | | | | | 1 Hari | |
| 6 | Setelah di verifikasi, mahasiswa mencetak Form KP-2 | | | | □ | | | 1 Hari | Form KP-2 |
| 7 | Mahasiswa mengajukan Form KP-2 kepada dosen yang berkompeten sekaligus membawa UGB | | | | | | □ | 5 Hari | Form KP-2, UGB |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---------|--|
| 8 | Setelah dosen menandatangani Form KP-2, diserahkan ke sub bag akademik untuk di verifikasi | | | | | | 1 Hari | |
| 9 | Mahasiswa mencetak surat tugas dosen pembimbing dan menyerahkan kepada kedua dosen pembimbing dan sub bag akademik KP | | | | | | 5 Hari | Surat Tugas KP |
| 10 | Mahasiswa melaksanakan KP di lapangan selama 2 bulan dan pengerjaan laporan selama 1 bulan. Pada bulan ke 3 mahasiswa mencetak Form KP-3 dan menyerahkan ke dosen pembimbing | | | | | | 3 Bulan | Form KP-3 |
| 11 | Form KP-3 diperiksa dan ditandatangani dosen pembimbing kemudian di verifikasi oleh sub bag akademik | | | | | | 1 Hari | |
| 12 | Sub bag akademik mengeluarkan jadwal seminar KP kemudian mahasiswa mencetak surat tugas dan berita acara seminar KP | | | | | | 5 Hari | Surat Tugas KP & Berita Acara KP |
| 13 | Jika mahasiswa dinyatakan lulus, kemudian mahasiswa mengupload laporan KP, jurnal KP dan abstrak dan mencetak surat keterangan penyerahan laporan KP kepada koordinator perpustakaan TL | | | | | | | Surat Keterangan Penyerahan Laporan KP |
| 14 | Mahasiswa mencetak Form Berita Acara Pengeluaran Nilai KP | | | | | | 1 Hari | Form Berita Acara Pengeluaran Nilai KP |
| 15 | Mahasiswa meminta tandatangan koordinator KP untuk Form Berita Acara Pengeluaran Nilai KP | | | | | | 1 Hari | |
| 16 | Setelah di tandatangani koordinator KP sub bag akademik akan memverifikasi nilai mahasiswa | | | | | | 1 Hari | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

| PENGESAHAN | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| | | |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|---------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/019 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 99 dari 110 |

PERINGATAN

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

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/019 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 101 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pelaksanaan Tugas Akhir.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Tugas Akhir di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Tugas akhir adalah mata kuliah yang berisi tugas akhir mahasiswa Teknik Lingkungan UNDIP sebagai syarat kelulusan Program Sarjana.
- 3.2. Dosen pembimbing adalah pembimbing utama dan pembimbing anggota yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh Ketua Departemen.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Wali (DW)
- 5.2. Tenaga Administrasi (ADM)
- 5.3. Mahasiswa (MS)
- 5.4. Koordinator TA (Ko.TA)
- 5.5. Dosen Pembimbing (D.Pb)

6. DOKUMEN TERKAIT

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/019 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 102 dari 110 |

- 6.3. Form TA-3
- 6.4. Form TA-4
- 6.5. Form TA-5
- 6.6. Form TA-6
- 6.7. Lembar Asistensi KP
- 6.8. Surat Tugas Pembimbing TA
- 6.9. Lembar Asistensi TA

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|-----|--------|----|--------|---------------------------------|---------|
| | | DW | ADM | Ko. TA | MS | D. Pb | | |
| 1 | Mahasiswa meminta username dan password kepada koordinator TA dengan mengirim email ke sista.undip@gmail.com dengan subject : Tugas Akhir. Email tersebut berisi nama dan NIM mahasiswa yang bersangkutan | | | | | 1 Hari | | |
| 2 | Koordinator TA memberikan username dan password kepada mahasiswa | | | | | 1 Hari | | |
| 3 | Setelah mendapat username dan password, mahasiswa melakukan login SISTA melalui website sista.co.in kemudian mencetak Form TA-1 | | | | | 1 Hari | Form TA-1 | |
| 4 | Mahasiswa mengajukan Form TA-1 kepada dosen wali sekaligus membawa foto copy transkrip dan foto copy lembar asistensi KP | | | | | 5 Hari | Form TA-1 & Lembar Asistensi KP | |
| 5 | Dosen wali memproses Form TA-1 dan menyerahkan kepada sub bad akademik untuk di verifikasi | | | | | 1 Hari | | |
| 6 | Setelah di verifikasi, mahasiswa mencetak Form TA-2 | | | | | 1 Hari | Form TA-2 | |
| 7 | Mahasiswa mengajukan Form TA-2 kepada dosen yang berkompeten sekaligus membawa UGB | | | | | 5 Hari | | |
| 8 | Setelah dosen menandatangani Form TA-2, diserahkan ke sub bag akademik untuk di verifikasi | | | | | 1 Hari | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---------|---------------------------|
| 9 | Mahasiswa mencetak surat tugas dosen pembimbing dan menyerahkan kepada kedua dosen pembimbing dan sub bag akademik | | | | | 5 Hari | Surat Tugas Pembimbing TA |
| 10 | Mahasiswa melaksanakan asistensi TA pada kedua dosen pembimbing sekaligus mulai melaksanakan TA | | | | | | Lembar Asistensi TA |
| 11 | Mahasiswa mencetak Form TA-3 kemudian diperiksa dan ditandatangani dosen pembimbing dan di verifikasi oleh sub bag akademik | | | | | 5 Hari | Form TA-3 |
| 12 | Sub bag akademik mengeluarkan jadwal seminar proposal kemudian mahasiswa mencetak surat tugas dan berita acara seminar proposal | | | | | 1 Hari | |
| 13 | Mahasiswa melaksanakan TA sambil melaksanakan asistensi dengan dosen pembimbing | | | | | 4 Bulan | |
| 14 | Setiap 2 bulan, mahasiswa wajib melapor ke Koordinator TA dengan membawa laporan TA | | | | | | |
| 15 | Setelah 75% TA dikerjakan dan atas persetujuan dosen pembimbing, mahasiswa diperbolehkan menyiapkan seminar hasil | | | | | | |
| 16 | Mahasiswa mencetak Form TA-4 dan meminta tandatangan dari dosen pembimbing | | | | | | Form TA-4 |

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---|---|--------|---|-------|---------|-----------|
| | | DW | ADM | Ko. TA | MS | D. Pb | | |
| 17 | Setelah itu sub bag akademik akan memverifikasi data mahasiswa | | | | | | | |
| 18 | Setelah di tandatangani koordinator KP sub bag akademik akan memverifikasi nilai mahasiswa | |  | | | | | |
| 19 | Mahasiswa mencetak surat tugas dan berita acara seminar hasil dan diserahkan kepada dosen pembimbing saat seminar hasil | |  | |  | | 1 Hari | |
| 20 | jika mahasiswa dinyatakan lulus seminar hasil kemudian mencetak Form TA-5 dan dimintakan tanda tangan dosen pembimbing | | | |  | | 1 Hari | Form TA-5 |
| 21 | Form TA-5 diserahkan kepada sub bag akademik untuk diverifikasi | |  | | | | | |
| 22 | Mahasiswa mencetak Form TA-6 | |  | |  | | 1 Hari | Form TA-6 |
| 23 | Mahasiswa mengajukan Form TA-6 kepada dosen wali sekaligus membawa copy transkrip, surat puas |  | | | | | 3 Hari | |
| 24 | Form TA-6 diserahkan kepada sub bag akademik untuk diverifikasi |  | | | | | 1 Hari | |
| 25 | Setelah diverifikasi, mahasiswa melaksanakan sidang TA apabila dinyatakan lulus kemudian mencetak Form TA-7 , mencetak SKL dan dapat mengakhiri account SISTA | |  | |  | | 14 Hari | Form TA-6 |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

| PENGESAHAN | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| GPM Program Studi Teknik Lingkungan | Ketua Program Studi Teknik Lingkungan | Dekan Fakultas Teknik |
| Ir. Irawan Wisnu Wardhana, M.S | Dr. Badrus Zaman, S.T, M.T | Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D |
| NIP: 195606011986021 001 | NIP:197208302000031001 | NIP: 196702081994031005 |

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------------|----------------|
| No. Dokumen | : PK/TL/FT-UNDIP/020 | No./Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 106 dari 110 |

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/020 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 108 dari 110 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan di Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kuliah kerja lapangan adalah mata kuliah yang dilaksanakan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat memahami, menjelaskan, menganalisis khususnya dalam pengamatan lapangan secara terpadu.
- 3.2. Dosen pembimbing KKL adalah dosen tetap Teknik Lingkungan UNDIP yang diberi wewenang untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan KKL.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Diponegoro 2015-2016.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Dosen wali (DW)
- 5.3. Pembimbing KKL (P. KKL)
- 5.4. Institusi

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Program Studi Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : PK/TL/FT- UNDIP/020 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 109 dari 110 |

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pihak-pihak yang terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|----|--------|------------------|-------|---------|
| | | DW | MS | P. KKL | Institusi Tujuan | | |
| 1 | Mahasiswa membentuk panitia KKL mahasiswa dan merencanakan waktu keberangkatan | | □ | | | | |
| 2 | Koordinator TA memberikan username dan password kepada mahasiswa | | □ | □ | | | |
| 3 | Panitia KKL menentukan universitas dan perusahaan yang akan dikunjungi dan mendiskusikannya dengan dosen wali | □ | | | | | |
| 4 | Dosen wali menyetujui tujuan KKL | | □ | | | | |
| 5 | Mahasiswa mengirim proposal kunjungan ke perusahaan atau universitas yang akan dituju | | | | □ | | |
| 6 | Universitas dan perusahaan yang dituju memberikan kepastian kesediaan untuk dikunjungi | | | □ | | | |
| 7 | Manitia KKL dan bersama mahasiswa memilih biro perjalanan dan melakukan berbagai persiapan lain | | | | □ | | |
| 8 | Setelah pulang dari KKL, mahasiswa wajib membuat laporan KKL kemudian mengikuti ujian KKL | | □ | | | | |