

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

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



**SOP PEMBUATAN FORM ABSEN DAN BERITA ACARA
PERKULIAHAN
PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/001	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 2 dari 135

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBUATAN FORM ABSEN DAN BERITA ACARA PERKULIAHAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 4 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses alur pembuatan form absen dan berita acara perkuliahan
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pembuatan form absen dan berita acara perkuliahan Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. SIA (Sistem Informasi Akademik) adalah Sistem berbasis situs internet yang memuat informasi terkait aktifitas akademik mahasiswa
- 3.2. Operator SIA adalah staf administrasi Departemen yang bertugas untuk memoersiapkan dan mengelola SIA (Sistem Informasi Akademik)
- 3.3. Staf Administrasi Program Studi adalah seorang staf administratif yang bertugas membantu proses belajar mengajar sesuai dengan penugasan di lingkungan Program Studi

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 9

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Operator SIA
- 5.2 Administrasi Program Studi 1
- 5.3 Administrasi Program Studi 1

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Form Absen Perkuliahan
- 6.2. Berita Acara Perkuliahan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Operator SIA	Administrasi Departemen 1	Administrasi Departemen 2		
1	Mencetak form absen dari SIA	□				Form Absen
2	Mencetak Berita Acara Perkuliahan		□			Berita Acara Perkuliahan
3	Menyusun form Absen dan Berita Acara Perkuliahan dan mengumpulkan ke rak sesuai hari kuliahnya			□		

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 1966032319991008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/002	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 6 dari 135

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 8 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dalam pembuatan jadwal perkuliahan Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pembuatan jadwal perkuliahan Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro..
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan kerja praktek mahasiswa Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Jadwal Perkuliahan adalah susunan matakuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- 3.2. SK (Surat Keputusan) Mengajar adalah surat keputusan Dekan yang ditetapkan Rektor yang dikeluarkan sebagai surat penugasan kepada dosen untuk mengampu matakuliah tertentu pada setiap semester.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6.

5. PIHAK TERKAIT

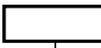
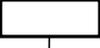
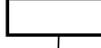
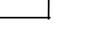
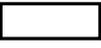
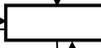
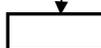
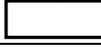
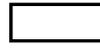
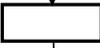
- 5.1. Ketua Program Studi
- 5.2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 5.3. Staf Pengajaran Program Studi
- 5.4. Mahasiswa

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 9 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Jadwal Perkuliahan
- 7.2. SK (Surat Keputusan) Mengajar
- 7.3. KRS (Kartu Rencana Studi) Mahasiswa
- 7.4. Daftar Mahasiswa Peserta Kuliah/Daftar Absensi Kuliah
- 7.5. Kalender Akademik
- 7.6. SOP Perkuliahan Mahasiswa

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR\

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				
		Staf Akademik	Operator SIA (Web Admin)	Dosen Pengampu	Sekretaris Departemen	Ketua Departemen
1	Mengidentifikasi matakuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum pada semester akan berjalan					
2	Mengajukan draft matakuliah dan Dosen Pengampu kepada Ketua Departemen.					
3	Menyetujui Draft Matakuliah dan Nama Dosen Pengampu yang telah diajukan setelah terlebih dahulu dilakukan revisi jika ada.					
4	Membuat Draft Jadwal Kuliah dengan berkoordinasi dengan Dosen Pengampu dalam hal penentuan Jam masuk Dosen pengampu terutama dosen luar biasa					
5	Membuat Draft Jadwal Kuliah dalam hal pembagian ruangan untuk disesuaikan dengan kapasitas ruangan perkuliahan yang ada.					
6	Mengajukan Draft Jadwal Perkuliahan yang telah disusun kepada Ketua Departemen untuk disahkan.					
7	Menggandakan Jadwal Kuliah yang telah disahkan selanjutnya diserahkan kepada diserahkan ke Dosen Pengampu Mata Kuliah.					
8	Menggandakan Jadwal Kuliah untuk ditempel di papan pengumuman di lingkungan Departemen.					
9	Menyerahkan Jadwal kuliah kepda Operator Sia (Web Admin) agar jadwal kuliah dapat ditampilkan/publis di website Penerbitan Jadwal Perkuliahan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.					
10	Kontrol/pengawasan perkuliahan berjalan disesuaikan dengan Jadwal Perkuliahan					

11	Melakukan penyesuaian atau perubahan jadwal kuliah paling lama 7 hari perkuliahan berjalan yang diajukan oleh dosen pengampu mata kuliah					
12	Membuat Jadwal Kuliah Perubahan disesuaikan dengan Jam dan kapasitas ruangan.					
13	Mengajukan Jadwal Perkuliahan Perubahan yang telah disusun kepada Ketua Departemen untuk disahkan.					
14	Mengandakan Jadwal Kuliah perubahan yang telah disahkan selanjutnya diserahkan kepada diserahkan ke Dosen Pengampu Mata Kuliah.					
15	Mengandakan Jadwal Kuliah perubahan untuk ditempel di papan pengumuman di lingkungan Departemen.					
16	Menyerahkan Jadwal kuliah perubahan kepda Operator Sia (Web Admin) agar jadwal kuliah dapat ditampilkan/publis di website Penerbitan Jadwal Perkuliahan					
17	Kontrol/pengawasan perkuliahan berjalan disesuaikan dengan Jadwal Perkuliahan					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KEGIATAN PERKULIAHAN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc. Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/003	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 12 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KEGIATAN PERKULIAHAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 14 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan perkuliahan Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf administrasi Program Studi adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk menyiapkan daftar absen dan berita acara perkuliahan serta membuat rekapitulasi kehadiran dosen.
- 3.2. Koordinator Mata Kuliah adalah Mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen Pengampu mata kuliah yang bersangkutan dan bertugas menyiapkan, mengkoordinasi dan membantu pelaksanaan perkuliahan.
- 3.3. Berita Acara Perkuliahan adalah berita acara yang memuat informasi terkait waktu dan materi perkuliahan

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 9

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Administrasi Program Studi
- 5.2 Koordinator Mata Kuliah
- 5.3 Dosen Pengampu Mata Kuliah

6. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Daftar Berita Acara Perkuliahan (BAP)
- 7.2. Form Absen Perkuliahan
- 7.3. Rekapitulasi Perkuliahan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Adminstrasi Departemen	Koordinator Mata Kuliah	Dosen		
1	Staf Admistrasi Departemen mempersiapkan daftar absen dan berita acara perkuliahan serta peralatan pendukung perkuliahan (LCD atau OHP)					daftar absen dan berita acara perkuliahan
2	Koordinator Mata Kuliah mengambil daftar absen dan berita acara perkuliahan serta peralatan pendukung perkuliahan di TU					daftar absen dan berita acara perkuliahan
3	Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan					
4	Dosen mengisi Berita Acara Perkuliahan					daftar absen dan berita acara perkuliahan
5	Koordinator Mata Kuliah mengembalikan daftar absen dan berita acara perkuliahan serta peralatan pendukung perkuliahan di TU					daftar absen dan berita acara perkuliahan
6	Staf Admistrasi Departemen menerima dan memeriksa daftar absen dan berita acara perkuliahan serta peralatan pendukung perkuliahan					daftar absen dan berita acara perkuliahan
7	Staf Admistrasi Departemen mencatat kehadiran dosen dalam form rekapitulasi perkuliahan					Form rekapitulasi perkuliahan

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KERJA PRAKTEK PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/004	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 16 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 18 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

Kerja Praktek adalah proses pelaksanaan magang atau kerja professional di instansi terkait sebagai bagian dari peningkatan kompetensi dan wawasan kegeodesian.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Program Studi
- 5.2. Koordinat Kerja Praktek
- 5.3. Dosen Pembimbing Kerja Praktek
- 5.4. Instansi Kerja Praktek
- 5.5. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir Permohonan Kerja Praktek atas nama pemohon.
- 6.2. Proposal Kerja Praktek atas nama pemohon.
- 6.3. Surat Pengantar Kerja Praktek.
- 6.4. Fotokopi Transkrip/KHS yang dilegalisir.
- 6.5. Fotokopi KTM.
- 6.6. Surat Penerimaan Kerja Praktek dari instansi yang bersangkutan.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 19 dari 135

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7.1. Syarat-Syarat Pengambilan Kerja Praktek

1. Pada waktu pengambilan KRS, Mahasiswa yang mengambil KP telah menempuh matakuliah yang telah lulus minimal 90 SKS dibuktikan dengan transkrip terbaik.
2. KP dapat dilakukan perorangan atau kelompok (1 kelompok terdiri maksimal 2 mahasiswa).
3. Untuk instansi/perusahaan KP yang sama dapat diajukan maksimal 4 (empat) perorangan/kelompok, kecuali instansi/perusahaan tersebut mempunyai pusat-pusat/divisi-divisi dapat diajukan maksimal 2 (dua) perorangan/kelompok untuk setiap pusat-pusat/divisi-divisi dalam instansi/perusahaan.
4. Pengajuan Proposal KP dapat dilakukan setelah yudisium Semester V, lihat Prosedur Pelaksanaan KP.
5. Diharapkan pengajuan Proposal KP terlebih dahulu pada satu instansi/perusahaan, bilamana tidak diterima oleh instansi/perusahaan dan atau tidak ada jawaban pasti dari instansi/perusahaan, mahasiswa dapat mengajukan proposal KP ke instansi/perusahaan yang lain.
6. Waktu pelaksanaan KP adalah minimal 30 (tiga puluh) hari kerja di instansi/perusahaan KP.
7. Penunjukan Dosen Pembimbing KP adalah hak Koordinator KP dan mahasiswa tidak dapat menolak atau meminta Dosen Pembimbing KP lainnya.
8. Nilai akhir yang masuk ke dalam transkrip nilai adalah nilai yang berasal dari Dosen Pembimbing KP serta penilaian KP adalah hak Dosen Pembimbing KP berdasarkan pelaksanaan KP (absensi KP, *attitude*, dan kesungguhan), pengetahuan selama KP dan laporan KP.
9. Selama pelaksanaan KP, hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu :
 - a. Logbook kegiatan harian selama pelaksanaan KP yang ditandatangani oleh pembimbing dari instansi/perusahaan tempat KP.
 - b. Dokumentasi kegiatan selama KP.
 - c. Tidak melanggar aturan-aturan yang diberikan oleh instansi/perusahaan KP.
 - d. Tidak melanggar kode etik mahasiswa Teknik Geodesi Fakultas Teknik UNDIP.
10. Laporan KP harus sudah diselesaikan dengan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing KP maksimal 6 (enam) bulan setelah

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 20 dari 135

mahasiswa selesai melaksanakan KP, dan bila melampaui batas waktu tersebut maka KP mahasiswa tersebut diberikan nilai E.

11. Bila dari point-point tersebut diatas dilanggar, maka Koordinator KP atas persetujuan Dosen Pembimbing KP dan Ketua Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik UNDIP dapat mencabut KP mahasiswa tersebut, dan dapat diberikan sanksi-sanksi lainnya jika melakukan kesalahan besar dalam pelaksanaan KP.

7.2. Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Instansi Kerja Praktek	Koordinator Kerja Praktek	Dosen Pembimbing Kerja Praktek	Waktu	Dokumen
1	Mengunduh formulir permohonan kerja praktek di laman Teknik Geodesi UNDIP (rangkap 2)	<input type="text"/>						
2	Penyiapan draft proposal kerja praktek.	<input type="text"/>						Draft Proposal KP
3	Revisi proposal dan Surat Pengantar kerja praktek.	<input type="text"/>						Surat Pengantar Kerja KP
4	Proses persetujuan kerja praktek oleh koordinator kerja praktek				<input type="text"/>			
5	Proses persetujuan ketua jurusan.		<input type="text"/>					
6	Pengiriman proposal ke instansi kerja praktek.			<input type="text"/>				
7	Balasan surat penerimaan kerja praktek dari instansi bersangkutan ke mahasiswa.	<input type="text"/>						Surat Penerimaan KP
8	Penyerahan bukti penerimaan kerja praktek dari mahasiswa kepada koordinator kerja praktek.				<input type="text"/>			
9	Penunjukan dosen pembimbing kerja praktek dari koordinator kerja praktek.					<input type="text"/>		
10	Pelaksanaan kerja dan penyusunan laporan kerja praktek oleh mahasiswa di instansi bersangkutan.	<input type="text"/>						
11	Pembimbingan dan penilaian kerja praktek oleh dosen pembimbing kerja praktek.	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
12	Pemberian nilai kerja praktek oleh dosen pembimbing kerja praktek.					<input type="text"/>		Lembar Penilaian KP

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/005	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 22 dari 135

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 24 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. UAS (Ujian Akhir Semester) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester berjalan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 3.2. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa di semester yang bersangkutan.
- 3.3. Kartu ujian adalah Kartu yang memuat informasi mata kuliah ujian yang dapat diikuti oleh mahasiswa dan dikeluarkan oleh pihak Program Studi yang bersangkutan.
- 3.4. Dosen pengampu kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu pada semester yang bersangkutan berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
- 3.5. Pengawas ujian adalah dosen / staf yang bertugas melakukan pengawasan ujian.
- 3.6. Staf Administrasi Program Studi adalah seorang staf administratif yang bertugas membantu proses belajar mengajar sesuai dengan penugasan di lingkungan Program Studi.
- 3.7. DPNA (Daftar Peserta Dan Nilai Akhir) adalah daftar yang memuat informasi terkait peserta ujian dan rincian nilai akhir mata kuliah.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 25 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dosen pengampu kuliah
- 5.2 Staf administrasi Program Studi
- 5.3 Pengawas ujian
- 5.4 Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Kartu Rencana Studi (KRS)
- 6.2 Surat Edaran Permohonan Soal UAS
- 6.3 Jadua Ujian, Pengawas dan Ruang
- 6.4 Tata Tertib Ujian Akhir Semester
- 6.5 Denah dan Nomor urut tempat duduk ujian
- 6.6 Kartu ujian UAS
- 6.7 Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) UAS
- 6.8 Berita Acara Pelaksanaan
- 6.9 Berita Acara Penyerahan dan penerimaan LJU
- 6.10 Daftar Hadir Pengawas

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Dosen Pengampu	Staf Administrasi Departemen	Pengawas Ujian		
1	Minggu ketigabelas dari pelaksanaan perkuliahan membuat jadwal pelaksanaan UAS dan kelengkapan lainnya						Jadual UAS, Berita Acara, DPNA, Kartu Ujian, Amplop Soal dan Amplop LJU, Kertas LJU, Daftar tempat duduk
2	Membuat edaran pelaksanaan ujian akhir semester (UAS)						Surat Edaran Jadwal UAS dan permintaan soal ujian
3	Merekap Kehadiran perkuliahan (Dosen dan Mahasiswa) sampai dengan minggu ke tigabelas (minimal 12 x pertemuan)						Hasil rekap absensi perkuliahan
4	Pengumuman Daftar Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75%						daftar rekap peserta yang kehadirannya kurang dari 75%
5	Menyiapkan Soal Ujian						Form Soal Ujian
6	Penggandaan Soal Ujian sesuai jadwal pelaksanaan Ujian Akhir Semester						Daftar penerimaan soal dari dosen pengampu dan daftar penggandaannya
7	Menyiapkan ruangan untuk pelaksanaan ujian						Denah Tempat duduk
8	Menyiapkan pelaksanaan UAS (± 30 menit sebelumnya)						Berita acara penyerahan soal dari panitia ke pengawas ruangan
9	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)						Berita Acara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
10	Mengedarkan Daftar kehadiran Peserta (DPNA) dan mencatat hal-hal yang terjadi selama ujian berlangsung						DPNA (Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)
11	Pelaksanaan UAS selesai, semua LJU dimasukkan ke dalam amplop LJU						
12	Berkas LJU diserahkan ke panitia Ujian yang kemudian diserahkan ke Dosen pengampu masing-masing						Berita Acara penerimaan LJU dari pengawas ke panitia

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/006	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 27 dari 135

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 29 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS).
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. UTS (Ujian Tengah Semester) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 3.2. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa di semester yang bersangkutan.
- 3.3. Kartu ujian adalah Kartu yang memuat informasi mata kuliah ujian yang dapat diikuti oleh mahasiswa dan dikeluarkan oleh pihak Program Studi yang bersangkutan.
- 3.4. Dosen pengampu kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu pada semester yang bersangkutan berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
- 3.5. Pengawas ujian adalah dosen staf yang bertugas melakukan pengawasan ujian.
- 3.6. Staf Administrasi Program Studi adalah seorang staf administratif yang bertugas membantu proses belajar mengajar sesuai dengan penugasan di lingkungan Program Studi.
- 3.7. DPNA (Daftar Peserta Dan Nilai Akhir) adalah daftar yang memuat informasi terkait peserta ujian dan rincian nilai akhir mata kuliah.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 30 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dosen pengampu kuliah
- 5.2 Staf administrasi Program Studi
- 5.3 Pengawas ujian
- 5.4 Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Kartu Rencana Studi (KRS)
- 6.2 Kartu ujian UTS
- 6.3 Daftar Peserta UTS
- 6.4 Daftar Nilai UTS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Dosen pengampu	Staf administrasi departemen	Pengawas ujian		
1.	Minggu keempat pelaksanaan kuliah, membuat jadwal UTS dan berkas perlengkapan UTS						Berita acara, form DPNA, Absen, amplop soal, lembar jawab ujian, dan kartu ujian
2.	Merekap kehadiran dosen dalam kuliah s.d. minggu kelima perkuliahan						Absensi perkuliahan
3.	Menyiapkan soal ujian						Form soal ujian
4.	Menggandakan soal ujian sesuai jadwal peserta						
5.	Menyiapkan ruang ujian						
6.	Menyiapkan perlengkapan UTS 30 menit sebelum waktu ujian						
7.	Pelaksanaan UTS						
8.	Mengedarkan absen, menandatangani kartu ujian mahasiswa, mencatat hal – hal yang terjadi saat ujian						
9.	UTS selesai, memasukkan semua berkas ujian ke amplop lembar jawab ujian						
10.	Berkas ujian diserahkan ke dosen pengampu untuk dinilai						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc. Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/007	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 32 dari 135

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 34 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf administrasi Program Studi 1 adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk membuat daftar Proposal Tugas Akhir yang masuk pendaftaran, membuat serta mendistribusikan surat undangan rapat ke dosen.
- 3.2. Staf administrasi Program Studi 2 adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk memesan dan menyiapkan konsumsi rapat, membuat daftar absensi rapat.
- 3.3. Staf administrasi Program Studi 3 adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk menyiapkan dan membereskan ruang rapat dan peralatan pendukungnya.
- 3.4. Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhirnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 9

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Administrasi Program Studi 1, 2, 3
- 5.2 Ketua Program Studi
- 5.3 Sekretaris Program Studi
- 5.4 Dosen

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 35 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1 Daftar Proposal dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Adminstrasi Departemen 1	Adminstrasi Departemen 2	Adminstrasi Departemen 3	Ketua Departemen	Sekretaris Departemen	Dosen		
1	Staf Admistrasi Departemen membuat daftar Proposal Tugas Akhir yang masuk pendaftaran								
2	Ketua Departemen menentukan jadwal rapat pembagian Dosen Pembimbing Tugas Akhir								
3	Staf Administrasi Departemen membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat ke dosen								
4	Staf Administrasi Departemen memesan dan menyiapkan konsumsi rapat, membuat daftar absensi rapat								
5	Staf Administrasi Departemen menyiapkan ruang rapat dan peralatan pendukung (LCD, terminal listrik)								
6	Rapat berlangsung diikuti dosen dipimpin Ketua Program Studi								
7	Kegiatan Rapat selesai, Sekretaris Departemen membuat Daftar Judul Proposal Tugas Akhir dengan Dosen Pembimbing yang telah ditentukan								Daftar Proposal dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
8	Staf Admistrasi Departemen membereskan ruang rapat								

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) ONLINE UNIVERSITAS DIPONEGORO PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/008	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 37 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI ONLINE	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 39 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Online Universitas Diponegoro.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Online Universitas Diponegoro Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa di semester yang bersangkutan.
- 3.2. SIA (Sistem Informasi Akademik) adalah sistem berbasis situs internet yang memuat informasi terkait aktivitas akademik mahasiswa.
- 3.3. Cuti akademik adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara dari segala bentuk kegiatan akademik dengan izin Rektor dalam tenggang waktu tertentu dan pelaksanaannya didelegasikan kepada Dosen.
- 3.4. Mahasiswa Mangkir adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif dan atau registrasi akademik.
- 3.5. Her-Registrasi adalah proses pendaftaran ulang mahasiswa sebelum semester berjalan.
- 3.6. Evaluasi PBM Online adalah suatu kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk mengevaluasi proses perkuliahan secara online.
- 3.7. Dosen Wali adalah seorang dosen pembimbing akademik yang merupakan dosen tetap pada Program Studi bersangkutan disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- 3.8. Perwalian adalah suatu kegiatan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingan oleh Dosen Wali dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- 3.9. Kartu Ujian adalah kartu yang memuat informasi mata kuliah yang dapat diikuti oleh mahasiswa dan dikeluarkan oleh pihak Program Studi yang bersangkutan.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI ONLINE	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 40 dari 135

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Bank
- 5.2 Mahasiswa
- 5.3 Staf Pengajaran Program Studi
- 5.4 Dosen Wali

6. DOKUMEN TERKAIT

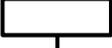
- 6.1 KRS (Kartu Rencana Studi)
- 6.2 Formulir Evaluasi PBM Online

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan

- Sudah melakukan pembayaran SPP di Bank yang ditunjuk
- Sudah Login ke SIA Online
- Sudah melakukan Her-Registrasi
- Sudah mengisi formulir EPBM Online
- Sudah mengisi KRS Online
- KRS sudah disetujui Dosen Wali

7. 2. Alur Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Online Universitas Diponegoro

No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Bank	Bagian Pengajaran	Dosen Wali		
1.	Pembayaran						
2.	Login SIA Online						
3.	Pengisian Her-Registrasi						
4.	Pengisian KRS Online						Formulir EPBM Online
5.	Pencetakan KRS						
6.	Perwalian						KRS
7.	Cek Status pada KRS Online						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGUMUMAN NILAI UJIAN DAN ENTRY NILAI SIA DEPARTEMEN TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Yudo Prasetyo ST. MT.	Ir. Sawitri Subiyanto. M. Si	Ir. M. Agung Wibowo M.Sc. Ph. D
NIP: 1979042006041001	NIP: 96603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/009	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 42 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGUMUMAN NILAI UJIAN DAN ENTRY NILAI SIA	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 44 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengumuman nilai ujian dan entry nilai SIA
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan pengumuman nilai ujian dan entry nilai SIA Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. SIA (Sistem Informasi Akademik): Sistem berbasis situs internet yang memuat informasi terkait aktivitas akademik mahasiswa
- 3.2. DPNA adalah daftar yang memuat informasi terkait peserta ujian dan rincian nilai akhir mata kuliah
- 3.3. KHS Daftar nilai mata kuliah dan indeks prestasi semester (IPS) yang telah ditempuh mahasiswa pada setia
- 3.4. Dosen Pengampu Kuliah : Dosen yang mengampu mata kuliah tertentu pada semester yang bersangkutan berdasarkan Surat Keputusan Dekan
- 3.5. Staf Administrasi Program Studi adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.6. Operator SIA adalah Staf Administrasi Program Studi yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi untuk mempersiapkan dan mengelola SIA (Sistem Informasi Akademik).

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dosen Pengampu Kuliah
- 5.2 Staf Administrasi Program Studi
- 5.3 Operator SIA

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGUMUMAN NILAI UJIAN DAN ENTRY NILAI SIA	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 45 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 DPNA
- 6.2 KHS

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

NO	Kegiatan	Pihak Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Dosen Pengampu Mata Kuliah	Administrasi Program Studi	Operator Entry SIA		
1	Dosen Pengampu Mata Kuliah Menyerahkan Hasil Penilaian Ke Administrasi Program Studi dalam form DPNA dan atau File Excel					DPNA
2	Dosen Pengampu Mata Kuliah Menyerahkan Hasil Penilaian Ke Operator SIA dalam form DPNA dan atau File Excel					DPNA
3	Administrasi Program Studi mengumumkan DPNA ke papan pengumuman atau dimasukkan ke map administrasi					DPNA
4	Operator SIA Memasukkan Nilai dari DPNA Ke SIA					DPNA
5	Administrasi Program Studi Memasukkan nilai yang ada praktikumnya ke Basis Data nilai Praktikum					DPNA
6	Administrasi Program Studi Mengarsipkan DPNA					DPNA
7	Operator SIA Mengarsipkan File KHS Mahasiswa					Form KHS

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN FORM ABSEN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Yudo Prasetyo, ST., MT	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D
NIP: 1979042006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/010	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 47 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN FORM ABSEN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 49 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan proses perubahan form absen perkuliahan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan proses perubahan form absen Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah Kartu yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dalam semester yang bersangkutan.
- 3.2. SIA (Sistem Informasi Akademik) adalah Sistem berbasis situs internet yang memuat informasi terkait aktivitas akademik mahasiswa.
- 3.3. Operator SIA adalah staf administrasi Program Studi yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi untuk mempersiapkan dan mengelola SIA (Sistem Informasi Akademik).
- 3.4. Staf Pengajaran Program Studi adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Ketua Program Studi Teknik Geodesi
- 5.2 Operator SIA
- 5.3 Staf Pengajaran Program Studi
- 5.4 Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 KRS
- 6.2 Daftar Berita Acara Perkuliahan (BAP)

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN FORM ABSEN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 50 dari 135

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Operator SIA	Staf Pengajaran Departemen	Ketua Departemen		
1.	Mahasiswa selesai melakukan perubahan KRS	□					
2.	Operator SIA melakukan rekap mahasiswa yang mengambil mata kuliah		□				KRS
3.	Operator SIA mencetak Form Absen tiap Mata Kuliah dilengkapi Daftar Berita Perkuliahan		□				
4.	Form Absen diparaf oleh Ketua Departemen				□		
5.	Staf Pengajaran Departemen dan menjilid Form Absen sesuai Mata Kuliah dan jadwal perkuliahan			□			

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN KRS PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Yudo Prasetyo, ST., MT	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D
NIP: 1979042006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/011	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 50 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN KRS	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 52 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan proses perubahan form absen perkuliahan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan proses perubahan form absen Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah Kartu yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dalam semester yang bersangkutan.
- 3.2. SIA (Sistem Informasi Akademik) adalah Sistem berbasis situs internet yang memuat informasi terkait aktivitas akademik mahasiswa.
- 3.3. Operator SIA adalah staf administrasi Program Studi yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi untuk mempersiapkan dan mengelola SIA (Sistem Informasi Akademik).
- 3.4. Staf Pengajaran Program Studi adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Ketua Program Studi Teknik Geodesi
- 5.2 Operator SIA
- 5.3 Staf Pengajaran Program Studi
- 5.4 Mahasiswa

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN KRS	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 53 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 KRS
- 6.2 Daftar Berita Acara Perkuliahan (BAP)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Dosen Wali	Operator SIA	Waktu	Dokumen
1	Program Studi menentukan jadwal perubahan KRS dan membuat pengumuman di papan pengumuman dan SIA						
2	Mahasiswa mencetak KRS dan mengunduh form perubahan KRS di web Geodesi						Form Perubahan KRS
3	Mahasiswa mengisi form perubahan KRS dan berkonsultasi ke Dosen Wali.						
4	Dosen Wali menyetujui dan menandatangani form perubahan KRS						
5	Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS ke operator SIA Program Studi						
6	Operator SIA Program Studi melihat ketersediaan kelas pada perubahan KRS						
7	Pengecekan kelas di SIA oleh Operator SIA Program Studi						
8	Operator SIA Program Studi melakukan perubahan KRS di SIA						
9	Mahasiswa mencetak KRS yang telah diubah dan meminta tanda tangan ke Dosen Wali						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP RAPAT PERSIAPAN KULIAH DAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR.Yudo Prasetyo,ST.,MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si	Ir. M. Agung Wibowo, MM.,M.Sc.Ph.D
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/012	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 57 dari 135

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP RAPAT PERSIAPAN KULIAH DAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 59 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur rapat persiapan kuliah dan pembagian tugas mengajar
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan rapat persiapan kuliah dan pembagian tugas mengajar sesuai dengan Program Studi Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. SKL adalah Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan selama proses menungguditerbitkannya ijazah dan transkrip akademik. bersifat sementara dan memiliki batas waktu penggunaannya. SKL dapat digunakan sebagai pengganti ijazah dalam melamar pekerjaan selama proses penerbitan ijazah belum selesai. Setelah ijazah dan transkrip akademik telah diterbitkan, maka SKL tidak berlaku.
- 3.2. Staf Pengajaran Program Studi adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.3. Staf Administrasi Fakultas adalah seorang staf administrasi yang bertugas memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel fakultas.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 9

5. PIHAK TERKAIT

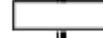
- 5.1 Ketua Program Studi Geodesi
- 5.2 Sekretaris Program Studi
- 5.3 Dosen
- 5.4 Staf Administrasi 1
- 5.5 Staf Administrasi 2

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP RAPAT PERSIAPAN KULIAH DAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 60 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Jadwal Rapat Persiapan Kuliah Semester Depan
- 6.2 Daftar Dosen Pengampu Mata Kuliah Semester Depan
- 6.3 Surat Undangan Rapat
- 6.4 Berita Acara Rapat
- 6.5 Surat Keputusan Mengajar

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan					Waktu	Dokumen
		Staff Administrasi	Dosen	Ketua Departemen	Sekretaris Departemen		
1	Penentuan Jadwal Rapat Persiapan Persiapan untuk pembagian Tugas Mengajar						
2	Pendistribusian Surat Undangan						
3	Pemesanan Konsumsi						
4	Persiapan daftar absensi dan Persiapan Ruang						
5	Penyusunan Jadwal untuk masing-masing matakuliah						
6	Pembuatan Berita Acara Rapat						
7	Pembersihan Ruang Rapat						
8	Daftar Dosen Pengampu Mata Kuliah semester						
9	Pembuatan SK mengajar dan Memproses ke Fakultas						
10	Pengarsipan Surat Keputusan						

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/013	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 62 dari 135
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
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 GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 64 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Seminar Proposal Tugas Akhir adalah kegiatan evaluasi terhadap kelayakan usulan topik penelitian tugas akhir oleh tim dosen penilai proposal tugas akhir.
- 3.2. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya.
- 3.3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
- 3.4. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa di semester yang bersangkutan.
- 3.5. Indeks Prestasi Kumulatif (IP Kum.) adalah Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu
- 3.6. Seminar Hasil adalah kegiatan evaluasi terhadap hasil akhir penelitian tugas akhir oleh tim dosen penguji tugas akhir.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/013
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 65 dari 135

- 5.2 Staf Administrasi Program Studi
- 5.3 Tim Dosen
- 5.4 Dosen Pembimbing

6. DOKUMEN TERKAIT

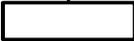
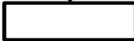
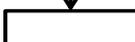
- 6.1 Berkas persyaratan pendaftaran
- 6.2 Proposal Tugas Akhir
- 6.3 Berita Acara
- 6.4 Surat Keputusan Dosen Pembimbing

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan

- Telah mendapatkan 120 SKS lulus, dengan IP Kum. $\geq 2,25$
- Lulus Mata Kuliah Kerja Praktek (melampirkan transkrip nilai atau form nilai KP)
- Mengambil SKS Mata Kuliah Tugas Akhir di semester bersangkutan (melampirkan KRS)
- Mata Kuliah Tugas Akhir hanya boleh diambil oleh mahasiswa minimal semester VII
- Mahasiswa yang mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir di KRS hanya diperbolehkan mengambil SKS maksimal 12 SKS (termasuk SKS Tugas Akhir) kecuali saat KRS di semester VII.
- Mengumpulkan 2 (dua) eksemplar Proposal Tugas Akhir
- Form Pendaftaran Seminar Proposal Tugas Akhir (Form TA-1) dapat didownload di :
<http://geodesi.undip.ac.id/wp-content/uploads/2014/06/FORM-TA-1.xls>
- Mahasiswa yang mengambil tugas akhir diharuskan mengikuti seminar hasil minimal sebanyak 7x. Form absensi seminar hasil dapat didownload di :
<http://geodesi.undip.ac.id/wp-content/uploads/2014/06/ABSENSI-SEMHAS.docx>

7. 2. Alur Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir

No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf Administrasi	Tim Dosen	Dosen Pembimbing		
1.	Memenuhi persyaratan pelaksanaan seminar proposal tugas akhir						berkas persyaratan pendaftaran dan proposal tugas akhir
2.	Penyerahan berkas persyaratan pendaftaran						berkas persyaratan pendaftaran dan proposal tugas akhir
3.	Pemeriksaan berkas persyaratan dan pembuatan daftar mahasiswa peserta seminar proposal						
4.	Penentuan calon dosen pembimbing dan pembuatan jadwal pelaksanaan seminar proposal serta tim penguji						
5.	Pembuatan pengumuman dan undangan serta pendistribusian undangan ke calon dosen pembimbing						
6.	Penyiapan form berita acara pelaksanaan seminar proposal						
7.	Pelaksanaan seminar proposal sesuai jadwal dan ruangan						berita acara
8.	Preview proposal dan presentasi tugas akhir mahasiswa						
9.	Revisi proposal tugas akhir						
10.	Pengumpulan proposal tugas akhir yang sudah direvisi						
11.	Pembuatan surat keputusan dosen pembimbing tugas akhir						surat keputusan dosen pembimbing

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP SIDANG TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/014	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 67 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP SIDANG TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 69 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses alur sidang tugas akhir
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan sidang tugas akhir Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya
- 3.2. Dosen Penguji adalah dosen yang ditunjuk untuk memberikan ujian kepada mahasiswa yang mengikuti sidang tugas akhir
- 3.3. Staf Administrasi Program Studi adalah seorang staf administratif yang bertugas membantu proses belajar mengajar sesuai dengan penugasan di lingkungan Program Studi

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 9

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Dosen Pembimbing
- 5.3 Dosen Penguji
- 5.4 Staf Administrasi Program Studi

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Form Pelaksanaan Tugas Akhir
- 6.2 Draft Tugas Akhir
- 6.3 Undangan Sidang Tugas Akhir
- 6.4 Form Berita Acara Sidang Tugas Akhir

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Administrasi Departemen		
1	Mahasiswa dinyatakan siap untuk maju sidang tugas akhir oleh dosen pembimbing		□				
2	Dosen Pembimbing menentukan dosen penguji tugas akhir		□				
3	Dosen Pembimbing menentukan jadwal sidang tugas akhir di form pelaksanaan tugas akhir		□				Form Pelaksanaan Tugas Akhir
4	Staf Administrasi menentukan ruang sesuai jadwal sidang yang diajukan				□		
5	Mahasiswa menyerahkan draft tugas akhir sebanyak 3 (tiga) eksemplar ke administrasi program studi maksimal 3 hari sebelum jadwal sidang	□					Draft Tugas Akhir
6	Staf Administrasi membuat pengumuman dan undangan sidang akhir dan mendistribusikan undangan beserta draft tugas akhir ke dosen pembimbing dan penguji				□		Pengumuman dan Undangan Sidang Tugas Akhir
7	Administrasi membuat form berita acara sidang tugas akhir				□		Form Berita Acara Sidang Tugas Akhir
8	Sidang tugas akhir dilaksanakan sesuai jadwal dan ruang	□	□	□			
9	Tim dosen penguji mereview hasil sidang tugas akhir mahasiswa dan dicatat di berita acara		□	□			Form Berita Acara Sidang Tugas Akhir
10	Mahasiswa dinyatakan lulus sidang tugas akhir		□	□			
11	Mahasiswa merevisi tugas akhir	□					
11	Dosen pembimbing dan penguji menyetujui hasil revisi tugas akhir		□	□			

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP UJIAN KOMPREHENSIF PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc, Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/015	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 71 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP UJIAN KOMPRESIF	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 73 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses ujian komprehensif.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Ujian Komprehensif Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf Administrasi Program Studi adalah Seorang staf administratif yang bertugas membantu proses belajar mengajar sesuai dengan penugasan di lingkungan Program Studi.
- 3.2. Pengawas Ujian adalah Dosen dan Staf yang bertugas melakukan pengawasan ujian.
- 3.3. Basis Data Tugas Akhir adalah kumpulan informasi mahasiswa yang mengambil tugas akhir pada semester yang bersangkutan.
- 3.4. Seminar Proposal Tugas Akhir adalah kegiatan evaluasi terhadap kelayakan usulan topik penelitian tugas akhir oleh tim dosen penilai proposal tugas akhir

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Sekertaris Program Studi
- 5.2 Staf Administrasi
- 5.3 Mahasiswa
- 5.4 Tim Dosen
- 5.5 Pengawas Ujian

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Soal Ujian Komprehensif
- 6.2 Basis Data Tugas Akhir

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP UJIAN KOMPRESIF	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 74 dari 135

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7.1 Persyaratan Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)

Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian komprehensif merupakan mahasiswa yang telah lulus seminar proposal tugas akhir

7.2 Alur Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)

Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Sekretaris Departemen	Staf Administrasi Departemen	Tim Dosen	Pengawas Ujian		
Penentuan Jadwal Pelaksanaan Ujian Komprehensif		<input type="text"/>					
Pengumuman jadwal pelaksanaan Ujian Komprehensif		↓	<input type="text"/>				
Pembuatan Soal Ujian Komprehensif			↓	<input type="text"/>			
Penggandaan soal dan lembar jawaban		↓	<input type="text"/>	←			Soal dan Lembar Jawaban Ujian
Penentuan pengawas ujian komprehensif		<input type="text"/>					
Pelaksanaan Ujian komprehensif	<input type="text"/>	↓				<input type="text"/>	Berita acara Ujian Komprehensif
Pemeriksaan hasil Ujian komprehensif				↓	<input type="text"/>		
Pengumuman hasil Ujian Komprehensif			<input type="text"/>	←			Daftar Nilai Ujian Komprehensif
Pencatatan mahasiswa yang lulus ujian komprehensif ke dalam basis data Tugas Akhir			<input type="text"/>				

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP YUDISIUM AKHIR SEMESTER PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc. Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/016	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 76 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESIFAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP YUDISIUM AKHIR SEMESTER	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 78 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses yudisium akhir semester.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan yudisium akhir semester Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Staf Operator SIA adalah Staf Administrasi Program Studi yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi untuk mempersiapkan dan mengelola SIA (Sistem Informasi Akademik)..
- 3.2. Staf Pengajaran Program Studi adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.3. Staf Administrasi Program Studi adalah seorang staf administrasi yang bertugas memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel fakultas.
- 3.4. Rekapitulasi Evaluasi PBM (Proses Belajar Mengajar): Suatu kegiatan rekapitulasi hasil terhadap nilai akhir mahasiswa untuk mengevaluasi proses perkuliahan pada semester bersangkutan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 9.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Ketua Program Studi Teknik Geodesi
- 5.2 Sekretaris Program Studi Teknik Geodesi
- 5.3 Staf Administrasi Program Studi Teknik Geodesi
- 5.4 Staf Operator SIA

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESIFAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP YUDISIUM AKHIR SEMESTER	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 79 dari 135

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Undangan Rapat.
- 6.2. Daftar Absensi Rapat.
- 6.3. Berita Acara Rapat.
- 6.4. Daftar Nilai
- 6.5. Rekapitulasi Evaluasi PBM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Operator SIA	Staf Administrasi Departemen	Sekretaris Departemen	Ketua Departemen		
1	Penentuan jadwal rapat yudisium akhir semester.			<input type="checkbox"/>			
2	Pembuatan dan pendistribusian surat undangan rapat ke dosen.		<input type="checkbox"/>			Surat undangan rapat	
3	Persiapan rapat meliputi penyiapan konsumsi rapat, pembuatan daftar absensi rapat, daftar nilai, rekapitulasi evaluasi PBM dan penyiapan ruang rapat (kursi, LCD dan laptop).		<input type="checkbox"/>			Daftar absensi rapat dan daftar nilai	
4	Proses rapat yudisium akhir semester			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Proses pencatatan dan pembuatan berita acara rapat dan pemberesan ruang rapat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berita acara rapat	
6	Penutupan periode semester berjalan oleh operator SIA.	<input type="checkbox"/>					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN GPS HANDHELD DI LABORATORIUM FOTOGRAMMETRI DAN PENGINDERAAN JAUH PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/017	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 81 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN GPS HANDHELD DI LABORATORIUM FOTOGRAMMETRI DAN PENGINDERAAN JAUH	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 83 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman GPS Handheld di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman GPS Handheld di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.
- 3.5. GPS (*Global Positioning System*) merupakan sistem navigasi atau penentu posisi berbasis satelit yang dikembangkan oleh Program Studi Pertahanan Amerika Serikat. Sistem ini didesain untuk memberikan posisi dan informasi mengenai waktu, secara kontinyu di seluruh dunia tanpa tergantung waktu dan cuaca.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN GPS HANDHELD DI LABORATORIUM FOTOGRAMMETRI DAN PENGINDERAAN JAUH	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 84 dari 135

3.6. GPS Handheld/Navigasi adalah GPS yang memiliki ketelitian 3-10 meter, biasanya dapat digenggam, dan berfungsi sebagai perangkat navigasi atau pemetaan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

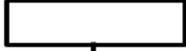
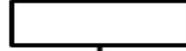
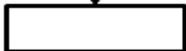
- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan
- 5.3 Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman GPS Handheld

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman GPS Handheld
7. 2. Alur Pelaksanaan Peminjaman GPS Handheld

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman GPS Handheld di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman GPS handheld
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman GPS Handheld oleh Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman GPS handheld
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan pada formulir peminjaman GPS handheld					formulir peminjaman GPS Handheld
4.	Penyerahan formulir peminjaman GPS Handheld kepada Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman GPS Handheld
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan berupa tanda tangan pada formulir peminjaman GPS Handheld					formulir peminjaman GPS Handheld
6.	Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan bersama mahasiswa melakukan pengecekan GPS handheld yang akan dipinjam					
7.	GPS handheld bisa diserahkan kepada mahasiswa					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM FOTOGRAMMETRI DAN PENGINDERAAN JAUH PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaDept Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/018	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 86 dari 135

<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></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 GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM FOTOGRAMMETRI DAN PENGINDERAAN JAUH	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 88 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman alat di Laboratorium Penginderaan Jauh.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman alat di Laboratorium Penginderaan Jauh Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Penginderaan Jauh merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM FOTOGRAMMETRI DAN PENGINDERAAN JAUH	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 89 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

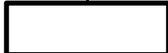
- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Penginderaan Jauh
- 5.3 Teknisi Laboratorium Penginderaan Jauh

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman Alat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman alat.
7. 2. Alur Pelaksanaan Peminjaman Alat

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman alat di Laboratorium Penginderaan Jauh					formulir peminjaman alat
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman alat oleh Teknisi Laboratorium Penginderaan Jauh					formulir peminjaman alat
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratorium Penginderaan Jauh pada formulir peminjaman alat					formulir peminjaman alat
4.	Penyerahan formulir peminjaman alat kepada Ketua Laboratorium Penginderaan Jauh					formulir peminjaman alat
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Penginderaan Jauh berupa tanda tangan pada formulir peminjaman alat					formulir peminjaman alat
6.	Teknisi Laboratorium Penginderaan Jauh bersama mahasiswa melakukan pengecekan alat yang akan dipinjam					
7.	Alat bisa diserahkan kepada mahasiswa					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PRAKTIKUM DI LABORATORIUM FOTOGRAMMETRI DAN PENGINDERAAN JAUH PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc, Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/019	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 86 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PRAKTIKUM DI LABORATORIUM FOTOGRAMMETRI DAN PENGINDERAAN JAUH	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 88 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses praktikum di laboratorium Fotogrammetri dan Penginderaan Jauh.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Praktikum Di Laboratorium Fotogrammetri dan Penginderaan Jauh Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Laboratorium Fotogrammetri dan Penginderaan Jauh Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Praktikum Penginderaan Jauh dan Fotogrametri adalah proses pelaksanaan praktikum pada mata kuliah terkait untuk memenuhi syarat mata kuliah.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 6.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Sekretaris Program Studi
- 5.2 Staf Administrasi
- 5.3 Mahasiswa
- 5.4 Tim Dosen
- 5.5 Pengawas Ujian

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir Permohonan Praktikum Penginderaan Jauh dan Fotogrametri atas nama Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- 6.2. Formulir peminjaman alat.
- 6.3. Formulir absensi praktikum.
- 6.4. Formulir Penilaian Praktikum.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PRAKTIKUM DI LABORATORIUM FOTOGRAMMETRI DAN PENGINDERAAN JAUH	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 89 dari 135

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7.1. Persyaratan Praktikum Penginderaan Jauh dan Fotogrammetri

1. Mahasiswa yang akan mengikuti praktikum mengambil mata kuliah praktikum yang terkait.
2. Mahasiswa (praktikan) yang akan mengikuti praktikum didaftarkan oleh dosen pengampu mata kuliah terkait.
3. Praktikum dilaksanakan secara berkelompok, kelompok praktikum dibentuk saat *technical meeting* dengan tim asisten dosen.
4. Selama kegiatan praktikum berlangsung, peralatan praktikum yang digunakan menjadi tanggung jawab praktikan.
5. Peralatan praktikum dikembalikan dalam kondisi sama seperti semula.
6. Apabila peralatan praktikum dikembalikan dengan kondisi rusak/hilang/cacat, praktikan diharapkan menghubungi Ka. Lab Penginderaan Jauh dan Fotogrametri.
7. Kerusakan alat akan dicari mufakatnya antara Ka.Lab Penginderaan Jauh dan Fotogrametri dengan praktikan, selama belum mencapai mufakat nilai praktikum yang terkait akan ditahan.
8. Kehadiran praktikan selama praktikum minimal adalah 75% dari total kegiatan praktikum, kurang dari ketentuan tersebut nilai praktikum yang terkait akan digugurkan.
9. Praktikan membuat laporan praktikum secara berkelompok setelah pelaksanaan praktikum selesai dilaksanakan dan sebelum dikumpulkan wajib diasistensikan kepada asisten dosen masing masing kelompok praktikan
10. Setiap praktikan wajib mengikuti responsi di akhir praktikum.
11. Penilaian praktikum berdasarkan *attitude*, kehadiran, kesungguhan, pemahaman selama praktikum dan laporan praktikum.

7.2. Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Dokumen
		Dosen Pengampu Mata Kuliah	Ka.Lab Praktikum Penginderaan Jauh dan Fotogrametri	Koordinator Asisten Dosen	Tim Asisten Dosen	Laboran	Mahasiswa	Waktu	
1	Permintaan Praktikum oleh Dosen Pengampu kepada Ka.Lab Penginderaan Jauh dan fotogrametri	□							Formulir Permintaan Praktikum
2	Ka. Lab menerima permintaan dari dosen pengampu.		□						
3	Ka. Lab menyampaikan kepada Koordinator Asisten dan Laboran terkait praktikum			□	□				
4	Laboran mempersiapkan peralatan praktikum				□				
5	Koordinator Asisten menyampaikan kepada Tim Asisten dan menyusun jadwal praktikum			□	□				Formulir Peminjaman Alat
6	Koordinasi peminjaman alat dan jadwal			□		□			
7	Technical Meeting pelaksanaan praktikum				□		□		
8	Pelaksanaan Praktikum				□		□		Formulir Absensi Praktikum
9	Penyusunan Laporan				□		□		
10	Asistensi Laporan Praktikum						□		
11	Laboran mengecek kondisi peralatan praktikum yang telah digunakan				□		□		
12	Peralatan praktikum yang dikembalikan dalam kondisi rusak diminta menghubungi Ka.Lab				□				
13	Peralatan yang dikembalikan dalam kondisi baik akan dilaporkan pada Tim Asisten Dosen untuk mengeluarkan nilai praktikum		□		□				
14	Penilaian Praktikum disetujui oleh Ka.Lab				□				Formulir Penilaian Praktikum
15	Penyerahan nilai ke dosen pengampu				□				
16	Pengesahan Kepala Jurusan				□				

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN GPS GEODETIK DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/020	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 96 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN GPS GEODETIK DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 98 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman GPS Geodetik di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman GPS Geodetik di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.
- 3.5. GPS (*Global Positioning System*) merupakan sistem navigasi atau penentu posisi berbasis satelit yang dikembangkan oleh Program Studi Pertahanan Amerika Serikat. Sistem ini didesain untuk memberikan posisi dan informasi mengenai waktu, secara kontinyu di seluruh dunia tanpa tergantung waktu dan cuaca.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT-UNDIP/020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN GPS GEODETIK DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 99 dari 135

3.6. GPS Geodetik adalah GPS yang mempunyai kemampuan untuk menangkap sinyal L1, L2, atau GNSS. GPS Geodetik mempunyai kemampuan untuk merekam Raw data, yang secara umum mempunyai Format RINEX. GPS ini mempunyai ketelitian lebih tinggi dari GPS Navigasi. Ketelitiannya bahkan sampai milimeter.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan
- 5.3 Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman GPS Geodetik

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman GPS Geodetik
7. 2. Alur Pelaksanaan Peminjaman GPS Geodetik

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman GPS Geodetik di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman GPS Geodetik
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman GPS Geodetik oleh Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman GPS Geodetik
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan pada formulir peminjaman GPS Geodetik					formulir peminjaman GPS Geodetik
4.	Penyerahan formulir peminjaman GPS Geodetik kepada Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman GPS Geodetik
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan berupa tanda tangan pada formulir peminjaman GPS Geodetik					formulir peminjaman GPS Geodetik
6.	Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan bersama mahasiswa melakukan pengecekan GPS Geodetik yang akan dipinjam					
7.	GPS Geodetik bisa diserahkan kepada mahasiswa					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN GPS HANDHELD DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/021	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 101 dari 135

<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></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 GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT-UNDIP/021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN GPS HANDHELD DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 103 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman GPS Handheld di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman GPS Handheld di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.
- 3.5. GPS (*Global Positioning System*) merupakan sistem navigasi atau penentu posisi berbasis satelit yang dikembangkan oleh Program Studi Pertahanan Amerika Serikat. Sistem ini didesain untuk memberikan posisi dan informasi mengenai waktu, secara kontinyu di seluruh dunia tanpa tergantung waktu dan cuaca.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN GPS HANDHELD DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 104 dari 135

3.6. GPS Handheld/Navigasi adalah GPS yang memiliki ketelitian 3-10 meter, biasanya dapat digenggam, dan berfungsi sebagai perangkat navigasi atau pemetaan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

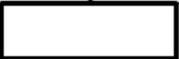
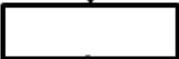
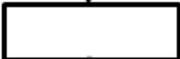
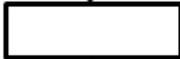
- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan
- 5.3 Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman GPS Handheld

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman GPS Handheld
7. 2. Alur Pelaksanaan Peminjaman GPS Handheld

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman GPS Handheld di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman GPS handheld
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman GPS Handheld oleh Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman GPS handheld
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan pada formulir peminjaman GPS handheld					formulir peminjaman GPS Handheld
4.	Penyerahan formulir peminjaman GPS Handheld kepada Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman GPS Handheld
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan berupa tanda tangan pada formulir peminjaman GPS Handheld					formulir peminjaman GPS Handheld
6.	Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan bersama mahasiswa melakukan pengecekan GPS handheld yang akan dipinjam					
7.	GPS handheld bisa diserahkan kepada mahasiswa					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/TGD.FT-UNDIP/022	No./Tanggal Revisi : -
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 106 dari 135

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 108 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/022
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 109 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

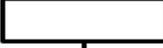
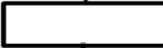
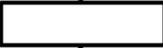
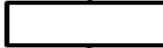
- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan
- 5.3 Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman Alat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman alat.
7. 2. Alur Pelaksanaan Peminjaman Alat

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman alat
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman alat oleh Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman alat
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan pada formulir peminjaman alat					formulir peminjaman alat
4.	Penyerahan formulir peminjaman alat kepada Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman alat
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan berupa tanda tangan pada formulir peminjaman alat					formulir peminjaman alat
6.	Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan bersama mahasiswa melakukan pengecekan alat yang akan dipinjam					
7.	Alat bisa diserahkan kepada mahasiswa					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN THEODOLITE DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/023	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 1 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/023
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN THEODOLITE DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 3 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman Theodolite di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman Theodolite di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.
- 3.5. Theodolite adalah instrumen / alat yang dirancang untuk pengukuran sudut yaitu sudut mendatar yang dinamakan dengan sudut horizontal dan sudut tegak yang dinamakan dengan sudut vertikal.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT-UNDIP/023
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN THEODOLITE DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 4 dari 135

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

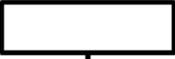
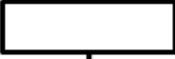
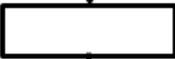
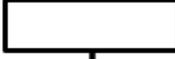
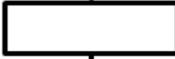
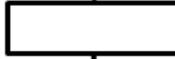
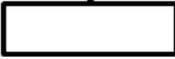
- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan
- 5.3 Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman Theodolite

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman Theodolite
7. 2. Alur Pelaksanaan Peminjaman Theodolite

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman Theodolite di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman Theodolite
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman Theodolite oleh Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman Theodolite
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan pada formulir peminjaman Theodolite					formulir peminjaman Theodolite
4.	Penyerahan formulir peminjaman Theodolite kepada Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman Theodolite
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan berupa tanda tangan pada formulir peminjaman Theodolite					formulir peminjaman Theodolite
6.	Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan bersama mahasiswa melakukan pengecekan Theodolite yang akan					
7.	Theodolite bisa diserahkan kepada mahasiswa					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN TOTAL STATION DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/024	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 116 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/024
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN THEODOLITE DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 118 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman Total Station di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman Total Station di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.
- 3.5. Total station adalah instrumen optis/elektronik yang digunakan dalam pemetaan dan konstruksi bangunan. Total station merupakan theodolit yang terintegrasi dengan komponen pengukur jarak elektronik (*Electronic Distance Meter (EDM)*) untuk membaca jarak dan kemiringan dari instrumen ke titik tertentu.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/024
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN THEODOLITE DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 119 dari 135

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

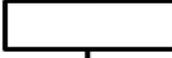
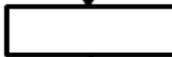
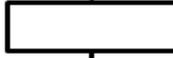
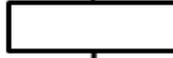
- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan
- 5.3 Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman Total Station

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman Total Station
- 7.2. Alur Pelaksanaan Peminjaman Total Station

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman TS di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman TS
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman TS oleh Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman TS
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan pada formulir peminjaman TS					formulir peminjaman TS
4.	Penyerahan formulir peminjaman TS kepada Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman TS
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan berupa tanda tangan pada formulir peminjaman TS					formulir peminjaman TS
6.	Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan bersama mahasiswa melakukan pengecekan TS yang akan dipinjam					
7.	TS bisa diserahkan kepada mahasiswa					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN WATERPASS DIGITAL DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/025	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 118 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/025
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN WATERPASS DIGITAL DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 120 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman Waterpass Digital di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman Waterpass Digital di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.
- 3.5. Waterpass Digital adalah alat yang dipakai untuk mengukur perbedaan ketinggian dari satu titik acuan ke acuan berikutnya dengan kecepatan pengukuran kurang dari 3 detik. Pembacaan dilakukan secara digital dan dikombinasikan dengan memori internal. Kesalahan pembacaan dan

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/025
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN WATERPASS DIGITAL DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 121 dari 135

kesalahan interpretasi operator dapat berkurang dibandingkan menggunakan Waterpass Non-Digital.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

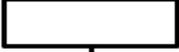
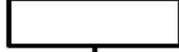
- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan
- 5.3 Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman Waterpass Digital

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman Waterpass Digital
7. 2. Alur Pelaksanaan Peminjaman Waterpass Digital

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman Waterpass Digital di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman Waterpass Digital
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman Waterpass Digital oleh Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman Waterpass Digital
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratoium Pengukuran dan Pemetaan pada formulir peminjaman Waterpass Digital					formulir peminjaman Waterpass Digital
4.	Penyerahan formulir peminjaman Waterpass Digital kepada Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman Waterpass Digital
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan berupa tanda tangan pada formulir peminjaman Waterpass Digital					formulir peminjaman Waterpass Digital
6.	Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan bersama mahasiswa melakukan pengecekan Waterpass Digital yang akan dipinjam					
7.	Waterpass Digital bisa diserahkan kepada mahasiswa					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN WATERPASS DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/026	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 126 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT-UNDIP/026
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN WATERPASS DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 128 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman Waterpass di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman Waterpass di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.
- 3.5. Waterpass adalah alat yang dipakai untuk mengukur perbedaan ketinggian dari satu titik acuan ke acuan berikutnya. Waterpass ini dilengkapi dengan kaca dan gelembung kecil di dalamnya. Untuk mengecek apakah sudah terpasang dengan benar, perhatikan gelembung di dalam kaca berbentuk bulat. Jika gelembung tepat berada

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/026
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN WATERPASS DI LABORATORIUM PENGUKURAN DAN PEMETAAN	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 129 dari 135

di tengah, itu artinya waterpass telah terpasang dengan benar. Pada waterpass, terdapat lensa untuk melihat sasaran bidik.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

5. PIHAK TERKAIT

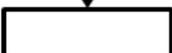
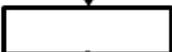
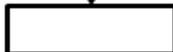
- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan
- 5.3 Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman Waterpass

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman Waterpass
7. 2. Alur Pelaksanaan Peminjaman Waterpass

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman Waterpass di Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman Waterpass
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman Waterpass oleh Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman Waterpass
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan pada formulir peminjaman Waterpass					formulir peminjaman Waterpass
4.	Penyerahan formulir peminjaman Waterpass kepada Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan					formulir peminjaman Waterpass
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan berupa tanda tangan pada formulir peminjaman Waterpass					formulir peminjaman Waterpass
6.	Teknisi Laboratorium Pengukuran dan Pemetaan bersama mahasiswa melakukan pengecekan Waterpass yang akan dipinjam					
7.	Waterpass bisa diserahkan kepada mahasiswa					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP ALUR PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM HIDROGRAFI PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geodesi	KaProdi Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
DR. Yudo Prasetyo, ST., MT.	Ir. Sawitri Subiyanto, M.Si.	Ir. M. Agung Wibowo, MM., M.Sc., Ph.D.
NIP: 197904232006041001	NIP: 196603231999031008	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TGD.FT-UNDIP/027	No./Tanggal Revisi	: -
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 131 dari 135

PERINGATAN

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

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

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/027
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM HIDROGRAFI	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 133 dari 135

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan peminjaman alat di Laboratorium Hidrografi.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan peminjaman alat di Laboratorium Hidrografi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi menggunakan bahan dan peralatan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka kegiatan pendidikan, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2. Peminjaman alat di Laboratorium Hidrografi merupakan kegiatan peminjaman alat yang akan digunakan untuk praktikum atau untuk mengumpulkan data Tugas Akhir.
- 3.3. Ketua Laboratorium adalah seorang dosen/staf yang membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Teknisi Laboratorium adalah seorang staf yang berperan dalam beroperasinya peralatan laboratorium, bertanggung jawab pada penyediaan fasilitas peralatan dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum / untuk keperluan Tugas Akhir, membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum, serta melakukan koordinasi dengan dosen dan asisten praktikum.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Pasal 17.

	PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TGD.FT- UNDIP/027
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP ALUR PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM HIDROGRAFI	No./Tanggal Revisi : -
		Halaman : 134 dari 135

5. PIHAK TERKAIT

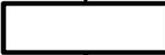
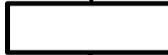
- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Laboratorium Hidrografi
- 5.3 Teknisi Laboratorium Hidrografi

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Peminjaman Alat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Persyaratan
 - Mahasiswa harus mengisi formulir peminjaman alat.
- 7.2. Alur Pelaksanaan Peminjaman Alat

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Ketua Laboratorium		
1.	Mengisi formulir peminjaman alat di Laboratorium Hidrografi					formulir peminjaman alat
2.	Pemeriksaan isi formulir peminjaman alat oleh Teknisi Laboratorium Hidrografi					formulir peminjaman alat
3.	Tanda tangan Teknisi Laboratorium Hidrografi pada formulir peminjaman alat					formulir peminjaman alat
4.	Penyerahan formulir peminjaman alat kepada Ketua Laboratorium Hidrografi					formulir peminjaman alat
5.	Persetujuan Ketua Laboratorium Hidrografi berupa tanda tangan pada formulir peminjaman alat					formulir peminjaman alat
6.	Teknisi Laboratorium Hidrografi bersama mahasiswa melakukan pengecekan alat yang akan dipinjam					
7.	Alat bisa diserahkan kepada mahasiswa	