

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KERJA PRAKTEK DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0012	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 59 dari 115

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tgl Revisi : 01 / 26 Oktober 2018
		Halaman : 61 dari 115

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP:

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


3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 012
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KERJA PRAKTEK	No./Tgl Revisi : 01 / 26 Oktober 2018
		Halaman : 62 dari 115

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Ketua Program Studi (KP)
- 5.4. Dosen Pembimbing (DP)
- 5.5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.6. Perusahaan Negara / swasta (P)
- 5.7. Dosen Penguji (DPU)

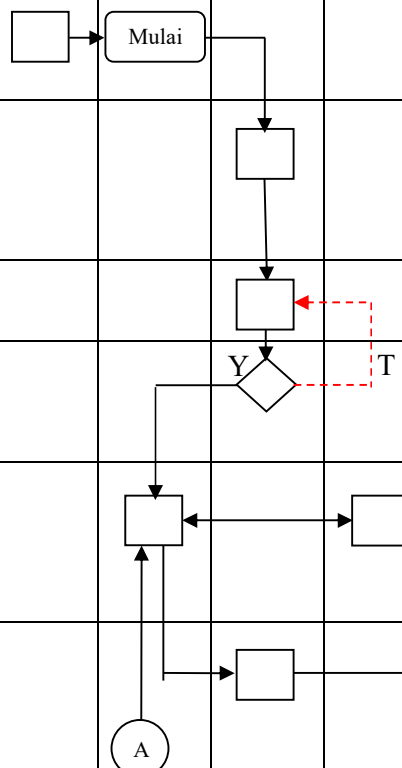
6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Praktek Kerja**

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



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

No	Kegiatan	Pihak yang terkait						Waktu	Dokumen	
		DW	MS	KP	DPP	TAA	P			DPU
13	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Seminar Kerja Praktek kepada Ketua Program Studi								1 hari	
14	Ketua Program Studi menyetujui Dosen Pembimbing Seminar								1 hari	
15	Mahasiswa melaksanakan Seminar Kerja Praktek pada waktu yang telah ditentukan.								1 hari	
16	Apabila mahasiswa tidak lulus dalam seminar, maka mahasiswa harus mengulang seminar.			Y						
17	Jika mahasiswa lulus, maka Dosen Pembimbing menyerahkan nilai ujian kepada Tenaga Administrasi Akademik.					Selesai				Form PK-7

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP TUGAS AKHIR DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

Riwayat Revisi Dokumen

No. Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04.01/ 0013	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016	Halaman	: 1 dari 115

PERINGATAN

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

Alamat: xxxx
Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx
Email: xxxxx; Website: xxxxx

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SPMI-UNDIP/ MP/04.04.01/0013
		Tanggal Terbit :
	SOP TUGAS AKHIR	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 115

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1 SOP ini mencakup tatacara pengajuan judul Tugas Akhir/Skripsi, pembimbingan, dan pengujian.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.6 Tugas Akhir/Skripsi adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi. Tugas Akhir/Skripsi merupakan kegiatan lanjutan dari Proposal Tugas Akhir. Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi dilakukan oleh sekelompok mahasiswa yang terlibat dalam proposal Penelitian.
- 3.7 Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi Sarjana Teknik Elektro Fakultas Teknik yang dalam hal ini ditugaskan oleh Departemen untuk mengatur pembagian dosen pembimbing, dosen penguji dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan Penelitian Mahasiswa.
- 3.8 Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan penelitian sampai penyusunan laporan penelitian yang juga merupakan Tugas Akhir/Skripsi.
- 3.9 Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan Penelitian Mahasiswa.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SPMI-UNDIP/ MP/04.04.01/0013
		Tanggal Terbit :
	SOP TUGAS AKHIR	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 115

- 4.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.
- 4.4 Kurikulum Jurusan Teknik Elektro tahun 2012.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.4 Mahasiswa (MS)
- 5.5 Dosen Wali (DW)
- 5.6 Ketua Program Studi (KP)
- 5.7 Dosen Pembimbing (DPB)
- 5.8 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.9 Dosen Penguji (DPU)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir Permohonan Tugas Akhir (TA1)
- 6.2. Formulir Permohonan Seminar Tugas Akhir (TA2)
- 6.3. Formulir Daftar Hadir Seminar Tugas Akhir (TA3)
- 6.4. Formulir Nilai Seminar Tugas Akhir (TA4)
- 6.5. Formulir Undangan Seminar Tugas Akhir (TA-U1)
- 6.6. Formulir Persetujuan Ujian Sarjana (TA5)
- 6.7. Formulir Undangan Ujian Tugas Akhir (TA-U2)
- 6.8. Formulir Berita Acara Tugas Akhir (TA6)
- 6.9. Formulir Daftar Hadir Ujian Tugas Akhir (TA7)
- 6.10. Formulir Nilai Ujian Tugas Akhir (TA8)
- 6.11. Formulir Nilai Tugas Akhir (TA9)
- 6.12. Formulir Nilai Kerja Praktek dan Tugas Akhir (TA10)
- 6.13. Formulir Pengesahan Status Tugas Akhir (TA11)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Tugas Akhir terdiri atas empat tahap, yaitu

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SPMI-UNDIP/ MP/04.04.01/0013
		Tanggal Terbit :
	SOP TUGAS AKHIR	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 115

- 7.1.1. Pengajuan judul/proposal Tugas Akhir
- 7.1.2. Pelaksanaan Tugas Akhir
- 7.1.3. Seminar Tugas Akhir
- 7.1.4. Ujian Tugas Akhir
- 7.2. Syarat-Syarat Tugas Akhir
 1. Perolehan SKS \geq 100 sks tanpa nilai E. Dan IPK \geq 2,00
 2. Mahasiswa harus sudah lulus kerja praktek.
 3. Materi tugas akhir harus sesuai dengan bidang konsentrasinya.
 4. Menyerahkan transkrip nilai (tanpa nilai E).
 5. Sudah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.
- 7.3. Syarat -Syarat Seminar Tugas Akhir
 1. Tugas Akhir telah selesai dan disetujui oleh pembimbing.
 2. Mahasiswa telah melakukan bimbingan minimal 6 kali dengan menunjukkan kartu konsultasi.
 3. Mahasiswa telah membuat makalah Tugas Akhir dengan standar IEEE dan sudah disetujui oleh dosen pembimbing
 4. Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Seminar Tugas Akhir (Form TA2) dan menyerahkan ke Ketua Program Studi yang sudah disetujui oleh pembimbing dengan sekaligus mengumpulkan syarat-syarat lain sbb:
 - i. Mengumpulkan bukti pelunasan administrasi.
 - ii. Fotokopy KRS untuk semester yang berjalan.
 - iii. Fotocopy ijazah SMA / D3 3 lembar.
 - iv. Kartu Konsultasi Tugas Akhir (minimal 6 kali konsultasi)
 - v. Kartu Seminar Tugas Akhir (kartu merah) dan minimal 10 kali ikut seminar TA mahasiswa lain.
 - vi. Menyerahkan transkrip nilai yang ditandatangani dosen wali, tinggal 1 item yang belum terpenuhi yaitu Tugas Akhir.
 - vii. Mengumpulkan foto dengan ketentuan sbb:
 - 1) Foto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar, berjas resmi dengan dasi.
 - 2) Foto hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar, berjas almamater dengan dasi.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SPMI-UNDIP/ MP/04.04.01/0013
		Tanggal Terbit :
	SOP TUGAS AKHIR	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 115

3) Foto berwarna ukuran 3 x 3 sebanyak 3 lembar, berjas almamater dengan dasi.

5. Pelaksanaan seminar tugas akhir harus diikuti minimal 10 peserta.

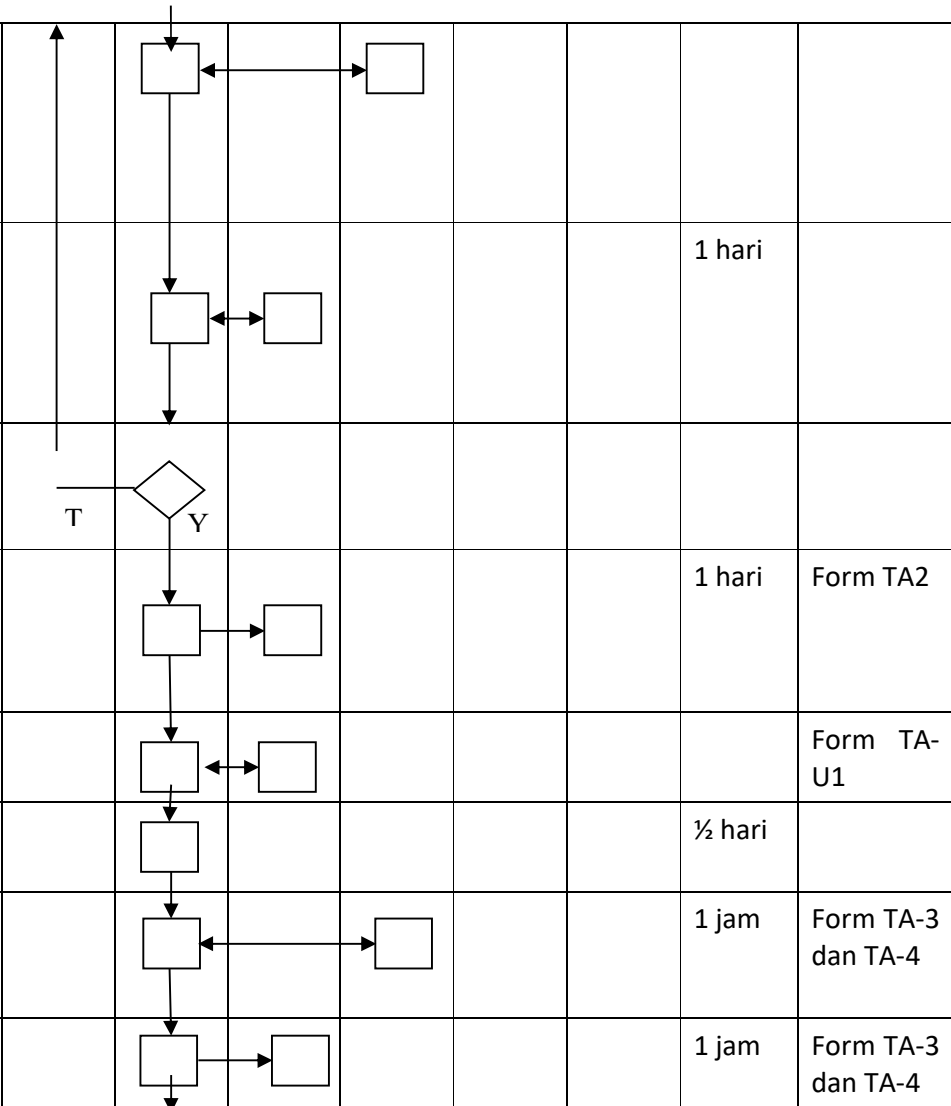
7.4. Ujian Tugas Akhir

1. Ujian Tugas Akhir dipimpin oleh Tim Penguji yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
2. Materi Ujian Tugas Akhir adalah Tugas Akhir yang telah dibuat dengan ruang lingkup keilmuannya dan teori-teori yang mendasari Tugas Akhir tersebut.
3. Penilaian Ujian Tugas Akhir terdiri dari 3 kategori dengan prosentase sebagai berikut:
 - a. Presentasi Tugas Akhir 20 %
 - b. Materi Tugas Akhir 20 %
 - c. Tanya jawab 60 %
4. Hasil Ujian Tugas Akhir adalah; lulus, lulus dengan revisi dan tidak lulus.
5. Lulus dengan revisi diberi waktu paling lambat 1 bulan terhitung dari tanggal ujian TA, jika melebihi waktu tersebut, dinyatakan ujian gagal.
6. Jika gagal mahasiswa diberi kesempatan untuk mengulang ujian TA kembali dengan rentang waktu yang disepakati oleh tim penguji..

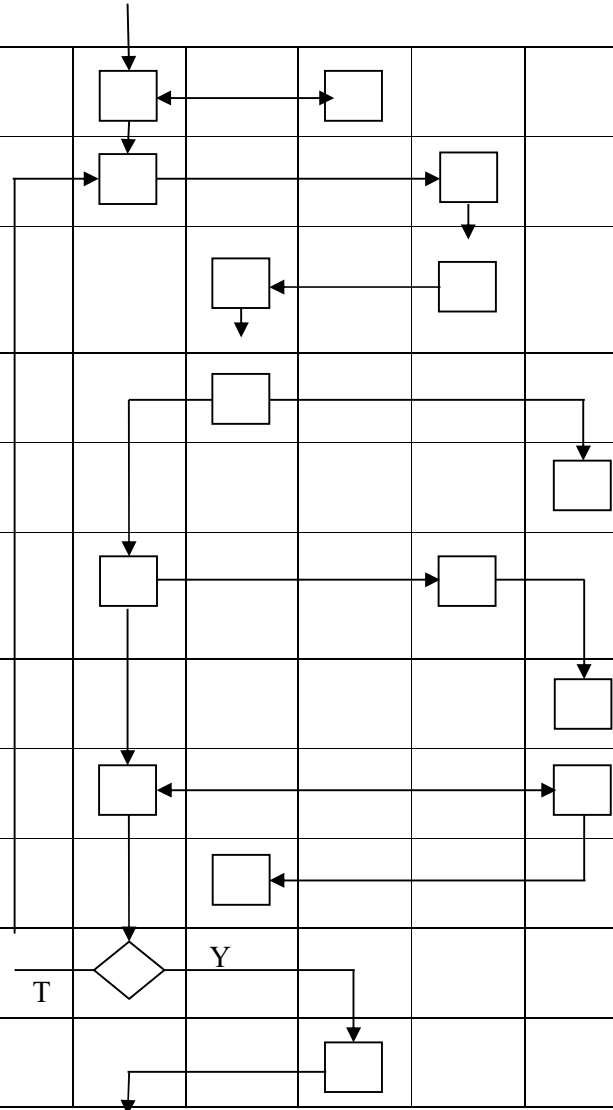
Diagram Alir Tugas Akhir

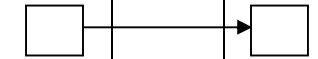
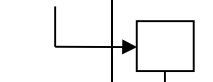
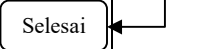
No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		DW	MS	KP	DPP	TAA	DPU		
1	Mahasiswa menentukan topik dan menuliskan gagasan topik ke dalam format proposal.		Mulai						
2	Mahasiswa berkonsultasi dengan Ketua Program Studi untuk penentuan dosen pembimbing. Tugas Akhir dibimbing minimal oleh seorang dosen pembimbing yang disetujui oleh Ketua Program Studi.			□			1 jam		
3	Menghubungi dosen pembimbing yang disetujui untuk penyempurnaan proposal, sebagai tanda persetujuan, pembimbing menandatangani proposal tersebut.		□		□		2 jam		
4	Menyerahkan proposal yang telah disahkan pembimbing ke Ketua Program Studi.		□		□		30 menit	Form-TA1	
5	Mengisi database sistem informasi kp ta di website, pin adalah sama dengan yang digunakan pada kerja praktek, jika belum punya, minta dibuatkan Ketua Program Studi.		□		□		1 jam		
6	Melaksanakan Penelitian di bawah bimbingan Dosen Pembimbing. Selama pelaksanaan penelitian di laboratorium, mahasiswa wajib mengisi Jurnal Harian.		□		□		6 bulan		

7	Melaksanakan penulisan Tugas Akhir dengan penuh tanggung jawab, baik atas isinya maupun tata cara penulisan dan selama penulisan harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing minimal 6 kali.							
8	Evaluasi pertama tugas akhir adalah 6 bulan terhitung mulai masuknya proposal pada Ketua Program Studi, dengan menunjukkan bukti kemajuan TA (minimal 70%) yang ditandatangani pembimbing.						1 hari	
9	Jika dalam 1 tahun TA belum selesai maka, mahasiswa yang bersangkutan harus mengganti judul TA dan melakukan prosedur ulang.							
10	Jika Laporan Tugas Akhir sudah selesai, mahasiswa menyerahkan Formulir Permohonan Seminar Tugas Akhir yang telah disetujui oleh pembimbing beserta syarat – syarat seminar ke Ketua Program Studi.						1 hari	Form TA2
11	Membuat surat undangan (US TA) yang ditandatangani oleh Koordinator Tugas Akhir							Form TA-U1
12	Mempublikasikan undangan seminar disertai abstrak tugas akhir.						½ hari	
13	Melaksanakan Seminar Tugas Akhir pada waktu yang ditentukan dengan dipimpin oleh Dosen Pembimbing.						1 jam	Form TA-3 dan TA-4
14	Mengumpulkan nilai Seminar Tugas Akhir ke Ketua Program Studi						1 jam	Form TA-3 dan TA-4



15	Meminta persetujuan Sidang Tugas Akhir kepada Dosen Pembimbing.						1 hari	Form TA-5
16	Mahasiswa mendaftarkan diri di Administrasi Departemen untuk mengikuti Sidang Tugas Akhir.						½ hari	Form TA-5
17	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Penelitian kepada Ketua Program Studi						1 hari	
18	Ketua Program Studi menentukan Dosen Penguji dan jadwal sidang tugas akhir.						1 hari	
19	Ketua Program Studi mengirimkan surat tugas kepada para Dosen Penguji						1 hari	
20	Mahasiswa menyerahkan buku Laporan Tugas Akhir kepada Tenaga Administrasi Akademik paling lambat tiga hari sebelum jadwal sidangnya.						1 hari	
21	Tenaga Administrasi Akademik mengirimkan Laporan Tugas Akhir kepada Dosen Penguji							
22	Mahasiswa mengikuti Ujian Tugas Akhir pada waktu yang telah ditentukan.						1 hari	Form TA6, TA7, TA8
23	Dosen Penguji menyerahkan nilai ujian kepada Ketua Program Studi						1 jam	Form TA6, TA7, TA8
24	Apabila mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian di periode ujian berikutnya.							
24	Jika mahasiswa lulus, maka mahasiswa menyempurnakan dan menjilid laporan Tugas Akhir						2 minggu	



25	Mahasiswa minta nilai ke pembimbing TA						1 hari	Form TA-9
26	Mahasiswa menyerahkan Form TA91 dan TA92 ke Ketua Program Studi.						1 hari	Form TA-9, TA-10, TA-11
27	Mahasiswa memperoleh nilai KP-TA dan Status Tugas Akhir.						2 hari	Form TA-10 dan TA-11

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, DAN BAHAN UNTUK PENELITIAN DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0014	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 11 dari 115

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, DAN BAHAN UNTUK PENELITIAN	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 13 dari 115

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:


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

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Laboratorium (KL)
- 5.2. Laboran (L)
- 5.3. Dosen Pembimbing (DP)

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 014
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, DAN BAHAN UNTUK PENELITIAN	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 14 dari 115

5.4. Mahasiswa (MS)

5.5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

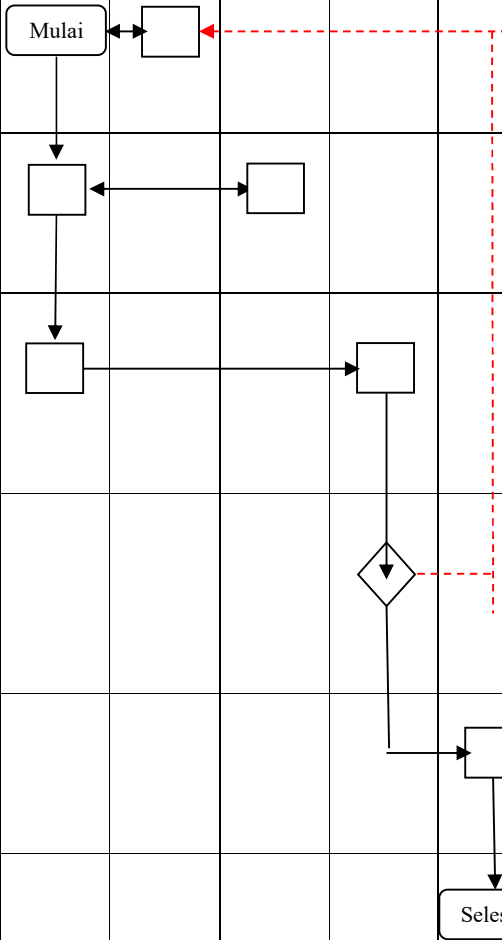
6. DOKUMEN TERKAIT

Borang Peminjaman Alat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Peminjaman Tempat, Alat, dan Reagen untuk Penelitian

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



PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0015	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 16 dari 115

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 18 dari 115

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

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


4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 015
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 19 dari 115

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Perekrutan Asisten Laboratorium**

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

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN SILABI MATA KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0016	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 22 dari 115

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN SILABI MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 24 dari 115

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Silabi adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.
- 3.2. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi perubahan silabi matakuliah.

4. REFERENSI / RUJUKAN


- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Draft Silabus

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 016
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN SILABI MATA KULIAH	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 25 dari 115

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Perubahan Silabi Matakuliah**

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENYUSUNAN KURIKULUM DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0017	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 27 dari 115

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 29 dari 115

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP:


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

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 017
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 30 dari 115

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Penyusunan Kurikulum**

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0018	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 32 dari 115

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 018
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 34 dari 115

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

Draft Kurikulum

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Implementasi Kurikulum Baru**

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



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


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0019	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 36 dari 115

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No : PK/TE.FT-UNDIP/ Dokumen : 019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 38 dari 115

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:


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

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 019
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN PENELITIAN OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 39 dari 115

6. DOKUMEN TERKAIT

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

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pelaksanaan Penelitian oleh Dosen dengan Dana DIPA Departemen

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



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


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0020	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 41 dari 115

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/0020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 43 dari 115

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN


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

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 0020
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA DEPARTEMEN	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 44 dari 115

6.3. Laporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir
Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dengan Dana DIPA Departemen

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

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0021	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 46 dari 115

PERINGATAN

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

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

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 48 dari 115

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:


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

4. REFERENSI / RUJUKAN

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

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. GPM
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 021
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PENGAJUAN DAN PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 49 dari 115

5.4. Ketua Departemen (KD)

6. DOKUMEN TERKAIT

Lembar Keluhan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Pengajuan Dan Penanganan Keluhan Mahasiswa**

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