



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Nomor: 54/UN7.F3/HK/I/2024**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (2) huruf d Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, Universitas Diponegoro mempunyai misi menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro bersifat dinamis, tidak bersifat kaku dimana dalam pelaksanaannya SOP harus terbuka dengan penyempurnaan untuk membentuk prosedur yang lebih efektif dan efisien;
 - c. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah dievaluasi dan diklasifikasikan sehingga perlu ditetapkan kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5721);
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Sejak berlakunya keputusan ini maka Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Nomor 193/UN7.F3/HK/XI/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, dianggap tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 2 Januari 2024.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 17 Januari 2024

Salinan sesuai dengan aslinya
Manajer Tata Usaha Fakultas Teknik

DEKAN FAKULTAS TEKNIK,



ttd

Ir. Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si., IPM
NIP 197510172003121004

PROF. DR. JAMARI, S.T., M.T.
NIP 197403042000121001

SALINAN disampaikan kepada:

1. Rektor Undip
2. Para Wakil Dekan Fakultas Teknik Undip
3. Para Ketua Departemen Fakultas Teknik Undip
4. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik Undip
5. Yang bersangkutan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 54/UN7.F3/HK/I/2024
TENTANG :
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO**

I. Prosedur Sistem

1. Prosedur Pengendalian Dokumen
2. Prosedur Pengendalian Rekaman
3. Prosedur Audit Internal
4. Prosedur Tindakan Perbaikan
5. Prosedur Tindakan Pencegahan
6. Prosedur Tinjauan Manajemen

II. Prosedur Kerja

A. Sistem Pengelolaan

1. SOP Pengelolaan dan Pengendalian Dokumen Surat
2. SOP Pengelolaan Dokumen Buku TA
3. SOP Pengelolaan Dokumen Naskah Ujian
4. SOP Penyusunan Renstra Departemen

B. Penjaminan Mutu

1. SOP Evaluasi RPS SOP Pengambilan Keputusan
2. SOP Sistem Penjaminan Mutu
3. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan
4. SOP Pengendalian Catatan Kualitas
5. SOP Evaluasi Proses Belajar Mengajar

C. Mahasiswa dan Lulusan

1. SOP Pendaftaran Wisuda
2. SOP Ijin Berhalangan Hadir
3. SOP Permohonan Pengunduran Diri Mahasiswa
4. SOP Perwalian
5. SOP Pengajuan dan Penanganan Keluhan Mahasiswa
6. SOP Sanksi Mahasiswa

D. Sumber Daya Manusia

1. SOP Perekrutan Asisten Kuliah
2. SOP Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. SOP Evaluasi Beban Mengajar Dosen
4. SOP Evaluasi Kinerja Dosen
5. SOP Manajemen Pengembangan SDM
6. SOP Ijin Berhalangan Hadir Rapat
7. SOP Ijin Cuti/ Aktif Kembali
8. SOP Penanganan Dosen Bermasalah
9. SOP Pemberian Penghargaan dan Sanksi
10. SOP Absensi Harian Dosen dan Karyawan
11. SOP Permohonan Ijin Dosen
12. SOP Permohonan SPPD
13. SOP Pengusulan Dosen Tidak Tetap

E. Kurikulum

1. SOP Peninjauan Kurikulum
2. SOP Perancangan Kurikulum Baru
3. SOP Pengesahan Kurikulum Baru
4. SOP Implementasi Kurikulum Baru
5. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum
6. SOP Perubahan RPS Mata Kuliah

F. Persiapan Pembelajaran

1. SOP Alur Pengisian Isian Rencana Studi (IRS)
2. SOP Perubahan Isian Rencana Studi (IRS)
3. SOP Pengumuman Nilai Ujian dan Entri Nilai pada Sistem Informasi Akademik, Penelitian, dan Pengabdian (SIAP)
4. SOP Perubahan Form Absen
5. SOP Rapat Persiapan Kuliah dan Pembagian Tugas Mengajar
6. SOP Distribusi Dosen Pembimbing
7. SOP Pembuatan Form Absen dan Berita Acara Perkuliahan
8. SOP Pembuatan Jadwal Perkuliahan dan Distribusi Mata Kuliah
9. SOP Perencanaan Perkuliahan
10. SOP Permohonan Kartu Hasil Studi (KHS)
11. SOP Pengolahan dan Pembuatan Transkrip Akademik
12. SOP Proses Perubahan Nilai
13. SOP Penyerahan Lembar Jawab dan Daftar Nilai
14. SOP Pedoman dan Kebijakan Standar Nilai Kuliah
15. SOP Penyerahan dan Kerahasiaan Naskah Ujian
16. SOP Penyerahan Nilai Ujian
17. SOP Yudisium Akhir Semester
18. SOP Pelaporan Prestasi Akademik

G. Proses Pembelajaran

1. SOP Penentuan Mata Kuliah
2. SOP Penggantian Mata Kuliah
3. SOP Pembatalan Mata Kuliah
4. SOP Pelaksanaan Kuliah dan Kuliah Tamu
5. SOP Pelaksanaan Kuliah Pengganti
6. SOP Pelaksanaan Kuliah Tambahan
7. SOP Perkuliahan Studio
8. SOP Mata Kuliah Pemetaan
9. SOP Penyusunan Soal Ujian
10. SOP Review dan Uji Kesahihan Soal Ujian
11. SOP Pelaksanaan UTS/UAS offline
12. SOP Pelaksanaan UTS/UAS online
13. SOP Ujian Tertulis
14. SOP Ujian Lisan
15. SOP Ujian Susulan
16. SOP Penyelenggaraan Ujian Remidi
17. SOP Banding Atas Nilai Ujian
18. SOP Pengaduan Nilai Mata Kuliah atau Nilai Tugas Akhir
19. SOP Pengaduan Sistem Pembelajaran oleh Mahasiswa
20. SOP Pengajuan Proposal
21. SOP Tugas Akhir
22. SOP Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian
23. SOP Ujian Komprehensif
24. SOP Pelaksanaan Seminar
25. SOP Kerja Praktik
26. SOP Kuliah Kerja Lapangan

27. SOP Praktikum
28. SOP Perekrutan Asisten Praktikum
29. SOP Perubahan Materi Praktikum
30. SOP Penilaian Hasil Belajar
31. SOP Pemilihan Mekanisme Tugas Akhir
32. SOP Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

H. Sarana dan Prasarana

1. SOP Peminjaman Alat Penelitian
2. SOP Penggunaan Laboratorium
3. SOP Penggunaan Laboratorium di Luar Jadwal Praktikum
4. SOP Alur Peminjaman Alat Laboratorium
5. SOP Peminjaman Tempat, Alat, dan Reagen untuk Penelitian
6. SOP Penggunaan Ruang Kuliah dan Penggunaan Ruang Kuliah di Luar Jam perkuliahan
7. SOP Peminjaman Peralatan Kantor
8. SOP Perawatan AC
9. SOP Pengajuan Pengadaan Barang
10. SOP Permohonan Analisis Sampel di Laboratorium Instrumentasi
11. SOP Permohonan Alat Tulis Kantor/Barang Persediaan

I. Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penelitian oleh Dosen dengan Dana RKAT Departemen
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dengan Dana RKAT Departemen
3. SOP Usulan Kegiatan Penelitian dengan Dana dari Luar FT
4. SOP Usulan Kegiatan Penelitian dengan Dana RKAT PNBK FT

J. Kerja Sama

SOP Kerja Sama Eksternal

K. Akademik dan Kemahasiswaan

1. SOP Pengajuan MoU
2. SOP Pengajuan Perjanjian Kerjasama (PKS) Pendidikan
3. SOP Peminjaman Buku
4. SOP Pengembalian Buku
5. SOP layanan Online Bebas Pustaka
6. SOP Helpdesk FT
7. SOP Perbaikan Pemeliharaan Perangkat Jaringan
8. SOP Penggunaan Zoom FT
9. SOP Pendaftaran Email Fakultas Teknik
10. SOP Pembuatan Akun SSO
11. SOP Unggah Konten Youtube FT
12. SOP Perubahan Data Mahasiswa pada Forlap Dikti
13. SOP Penonaktifan Email FT
14. SOP Layanan Online Bibliometrika
15. SOP Layanan Online Grammarly
16. SOP Layanan Online Turnitin
17. SOP Keterlambatan Pembayaran UKT
18. SOP Penetapan Banding Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Lama
19. SOP Penetapan Ukt Mahasiswa Bidik Misi
20. SOP Pengajuan Penetapan Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Baru
21. SOP Verifikasi Penangguhan UKT
22. SOP Permohonan Cuti Akademik
23. SOP Keterlambatan Pengisian Isian Rencana Studi (IRS)
24. SOP Pengawasan Melekat (WASKAT) Akademik

25. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Secara Online
26. SOP Permohonan Pindah Program Studi
27. SOP Permohonan Surat Keterangan Lulus
28. SOP Permohonan Translate Ijazah
29. SOP Permohonan Surat Mahasiswa Melalui Sistem Informasi Layanan Akademik Dan Kemahasiswaan (Silama)

L. Bidang Sumberdaya

1. SOP Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar
2. SOP Usulan Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen
3. SOP Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat
4. SOP Usulan Pengajuan Pensiun
5. SOP Perubahan Data Dosen di PD Dikti
6. SOP Registrasi Pendidik di PD Dikti
7. SOP Peminjaman Perlengkapan Inventaris di Dekanat
8. SOP Peminjaman/ Penggunaan Ruangan di Dekanat
9. SOP Pengelolaan Surat Keluar di Dekanat
10. SOP Pengelolaan Surat Masuk di Dekanat
11. SOP Permohonan Alat Tulis Kantor/ Barang Persediaan di Dekanat
12. SOP Penyiapan Konsumsi Rapat di Dekanat
13. SOP Peminjaman Mobil Dinas di Dekanat
14. SOP Pelayanan Tamu Pimpinan di Dekanat
15. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
16. SOP Perbaikan atau Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Dekanat
17. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)
18. SOP Pengajuan Penyesuaian Uang Persediaan (PUP)
19. SOP Ganti Uang Persediaan (GUP)
20. SOP Ganti Uang Persediaan Nihil (GUP Nihil)
21. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
22. SOP Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil)
23. SOP LS Pegawai (LSP)
24. SOP LS Kontraktual (LSK)
25. SOP LS Non Kontraktual (LSNK)
26. SOP Pengajuan KS
27. SOP Pertanggungjawaban KS Nihil
28. SOP Pertanggungjawaban E-Money (EM)
29. SOP Pertanggungjawaban KS Piutang Nihil
30. SOP Pengajuan KS Piutang
31. SOP Pengajuan Hutang Akhir Tahun
32. SOP Pencairan Hutang


Semarang, 17 Januari 2024

DEKAN FAKULTAS TEKNIK,

ttd

PROF. DR. JAMARI, S.T., M.T.
NIP 197403042000121001

Salinan sesuai dengan aslinya
Manajer Tata Usaha Fakultas Teknik


Ir. Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si., IPM
NIP 197510172003121004