

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN 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/ 005 | No./ Tgl Revisi | : 00 / 20 Juli 2016 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 21 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/ 005 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | SOP PELAKSANAAN MATAKULIAH TAMBAHAN | No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016 |
| | | Halaman : 23 dari 115 |

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

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

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan 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. Mahasiswa (MH)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

6. DOKUMEN TERKAIT

Jadwal Pelaksanaan Kuliah Tambahan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Pelaksanaan Kuliah Tambahan**

| No | Kegiatan | Pihak yang Terkait | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|--------------------|----|-----|----------------------|------------|
| | | MH | DP | TAA | | |
| 1 | Dosen pengampu mendiskusikan acara kuliah tambahan di dalam kelas | | | | 5 menit | |
| 2 | Dosen pengampu bersama mahasiswa menentukan waktu pelaksanaan kuliah tambahan. | | | | | |
| 3 | Dosen pengampu mendaftarkan jadwal kuliah tambahan dan melakukan peminjaman ruang kuliah kepada Tenaga Administrasi Akademik. | | | | 10 menit | |
| 4 | Tenaga Administrasi Akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan kuliah tambahan | | | | | Pengumuman |
| 5 | Dosen melaksanakan kuliah tambahan sesuai jadwal yang sudah disepakati dengan mengikuti MP Pelaksanaan Kuliah | | | | 50 menit / sks | |