

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP KULIAH TAMU 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/ 006	No./ Tgl	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Revisi	
		Halaman	: 25 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/>



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KULIAH TAMU</b>	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 27 dari 115

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan kuliah tamu.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan kuliah tamu di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dosen tamu, dan Departemen dalam pelaksanaan kuliah tamu terkait dengan bidang Teknik Elektro atau Mata Kuliah Tertentu.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. SOP ini mencakup tatacara pengusulan/permintaan kesediaan dosen tamu hingga pelaksanaan kuliah tamu.
- 2.2. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Departemen adalah Pimpinan Departemen Teknik Elektro, yaitu Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen.
- 3.2. Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.3. Dosen tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan UNDIP dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transfer ilmu kepada mahasiswa.

## 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. Departemen (D)
- 5.2. Mahasiswa (MS)
- 5.3. Dosen Tamu (DT)
- 5.4. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	<b>SOP KULIAH TAMU</b>	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 28 dari 115

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

### Diagram Alir Kuliah Tamu

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		D	DT	TAA	MS		
1	Departemen mengirimkan surat undangan ke dosen tamu yang diinginkan.	Mulai	□			1 bulan	Surat Undangan Kuliah Tamu
2	Setelah ada persetujuan dari dosen tamu, departemen mengumumkan pelaksanaan Kuliah Tamu kepada mahasiswa	□					
3	Pada hari pelaksanaan Kuliah Tamu, Tenaga Administrasi Akademik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan selama kunjungan di Departemen.			□			
4	Mahasiswa mengikuti Kuliah Tamu yang diberikan oleh Dosen Tamu		□		□	100 – 150 menit	
5	Tenaga Administrasi Akademik mendokumentasikan kegiatan Kuliah Tamu			Selesai			