

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Industri	Ka Departemen Teknik Industri	Dekan Fakultas Teknik
Diana Puspitasari, ST, MT	Dr. Ratna Purwaningsih, ST,MT	Ir. M. Agung Wibowo. MM. MSc. PhD
NIP. 197902192003122001	NIP. 197212311998022001	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen :	No./Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 6
<p><b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a>	



## Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENGGANTIAN DOSEN</b> <b>PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 5

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan penggantian dosen pembimbing Tugas Akhir.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan penggantian dosen pembimbing Tugas Akhir Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:


- 3.1. Tugas Akhir adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana (S1) yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang Teknik Industri dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
- 3.2. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya
- 3.3. Koordinartor Tugas Akhir adalah pihak yang melakukan segala koordinasi dan memantau proses pelaksanaan tugas akhir

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor : 15 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro Bab XII Pasal 33 tentang Tugas Akhir /Skripsi

## 5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Tata Usaha
5. 3. Dosen Pembimbing
5. 4. Koor TA

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENGGANTIAN DOSEN</b> <b>PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 4 dari 5


## 6. DOKUMEN TERKAIT

6. 1. Surat permohonan penggantian dosen pembimbing Tugas Akhir
6. 2. Lembar prabimbingan (jika ada)

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

### 7. 1. Persyaratan

- Dosen pembimbing tidak bisa melakukan pembimbingan dikarenakan harus melanjutkan studi atau mendapatkan tugas ke luar untuk waktu yang lama.
- Mahasiswa bimbingan memiliki halangan yang membuat tidak menjalankan proses bimbingan lebih dari satu semester sehingga dosen pembimbing berhak mengajukan penglepasan tugas bimbingan mahasiswa tersebut.

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENGANTIAN DOSEN</b> <b>PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 5

## 7.2. Alur Pelaksanaan Penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir

PENGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR							
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor TA	Dosen	Tata Usaha	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa membuat surat permohonan penggantian dosen pembimbing TA. Hal ini dapat dilakukan apabila dosen pembimbing yang telah ditunjuk tidak dapat membimbing dikarenakan harus melanjutkan studi, mendapat tugas ke luar untuk waktu yang lama dsb.	<div>Mulai</div> <div>Membuat surat permohonan penggantian dosen pembimbing TA</div>					• Surat permohonan penggantian dosen pembimbing TA
2	Mahasiswa meminta persetujuan surat permohonan penggantian dosen pembimbing dari dosen pembimbing lama.	Menyerahkan surat permohonan penggantian dosen pembimbing TA		Dosen pembimbing lama memberikan persetujuan pada mahasiswa			• Surat permohonan penggantian dosen pembimbing TA
3	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan penggantian dosen pembimbing TA pada Koor TA	Menyerahkan surat permohonan ke Koor TA	Memeriksa surat permohonan mahasiswa				• Surat permohonan penggantian dosen pembimbing TA yang sudah disetujui dosen pembimbing lama
4	Koor TA menentukan dosen pembimbing baru dan menuliskannya pada surat permohonan mahasiswa		Menentukan dan menuliskan dosen pembimbing baru pada surat permohonan mahasiswa			Maksimal 1 minggu setelah mahasiswa mengajukan surat permohonan	
5	Koor TA menyerahkan surat permohonan yang telah tertulis dosen pembimbing baru pada mahasiswa	Menerima surat permohonan yang telah tertulis dosen pembimbing baru	Menyerahkan surat permohonan yang sudah tertulis dosen pembimbing baru			Maksimal 1,5 minggu setelah mahasiswa mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing TA	• Surat permohonan penggantian dosen pembimbing TA yang sudah tertulis dosen pembimbing baru
6	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ke TU untuk dibuatkan surat tembusan ke dosen pembimbing baru	Menyerahkan surat permohonan ke TU					• Surat permohonan penggantian dosen pembimbing TA yang sudah tertulis dosen pembimbing baru
7	TU membuat surat tembusan ke dosen pembimbing baru				Membuat surat tembusan ke dosen pembimbing baru		• Surat tembusan dosen pembimbing baru
8	Menyerahkan surat tembusan pada dosen pembimbing baru			Dosen pembimbing baru menerima surat tembusan untuk penggantian dosen pembimbing	Menyerahkan surat tembusan ke dosen pembimbing baru		• Surat tembusan dosen pembimbing baru
				Selesai			

## LAMPIRAN 9