

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMU SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi P., ST, M.Eng	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT	Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D
NIP: 197712112005011002	NIP:195206141986031001	NIP: 196702081994031005

Riwayat Revisi Dokumen

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016	Halaman	: 1 dari 4

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>
Alamat: xxxx Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx Email: xxxxx; Website: xxxxx

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/001
		Tanggal Terbit : 01 Okt 2016
	SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMU	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan kuliah tamu
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan kuliah tamu di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengusulan/permintaan kesediaan dosen tamu hingga selesainya pelaksanaan kuliah tamu

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Program Studi adalah Pimpinan Program Studi Teknik Geologi, yaitu Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi.
- 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

5. STANDAR MUTU

6. PIHAK TERKAIT

- 6.1. Mahasiswa (MS)
- 6.2. Program Studi (PS)
- 6.3. Dosen Tamu (DT)
- 6.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)



**Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro**

**SOP PELAKSANAAN KULIAH
TAMU**

No Dokumen : SOP/FT/AKD/001
 Tanggal Terbit : 01 Okt 2016
 No. Revisi : 00
 Halaman : 4 dari 4

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. Surat undangan kuliah tamu

8. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

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