



# **DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PROGRAM STUDI  
MAGISTER TEKNIK SIPIL**

**PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TADULAKO**



Universitas Tadulako  
Jl. Soekarno-Hatta Km. 9  
Palu Sulawesi Tengah 94118  
<http://pasca.untad.ac.id/>

KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TADULAKO  
NOMOR :1901/UN28.1.31/PT/2020

TENTANG  
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PROGRAM STUDI S2 TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TADULAKO  
TAHUN 2020

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TADULAKO

- Menimbang : a. Bahwa guna mendukung proses belajar mengajar pada Program Studi S2 Teknik Sipil, Fakultas Teknik Universitas Tadulako, maka perlu dibuat Surat Keputusan Dekan tentang Standard Operating Procedure (SOP) Program Studi S2 Teknik Sipil, Fakultas Teknik Universitas Tadulako.
- b. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan penelitian di Fakultas Teknik Universitas Tadulako.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 Jo. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 155/O/1993 tentang Organisasi Mahasiswa;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0378/O/1993 tentang Pendirian Fakultas Teknik Universitas Tadulako;
12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Penegelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11/MPK.A4/KP/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2019-2023;
14. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 2936/UN28/KP/2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Dekan Fakultas Teknik Universitas Tadulako Masa Jabatan 2019-2023.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROGRAM STUDI S2  
TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TADULAKO
- PERTAMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dengan  
keputusan lain ;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila  
di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Palu  
Pada Tanggal 17 Juli 2020

DEKAN,



**Dr. Eng. Ir. Andi Rusdin, ST., MT., M.Sc**  
NIP. 19710303 199803 1 003

### **Tembusan:**

1. Rektor Universitas Tadulako ( sebagai laporan )
2. Wakil Dekan dalam lingkungan Fakultas Teknik Untad
3. Direktur Pascasarjana Universitas Tadulako
4. Wakil Direktur Bidang Akademik Pascasarjana Untad
5. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan Pascasarjana Untad
6. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik Untad

# KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, maka program studi S2 Teknik Sipil selesai menyusun **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK PRODI MAGISTER TEKNIK SIPIL UNTAD**. SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa, staf prodi, koprodi dan dosen dalam menjalankan proses perkuliahan di Program Studi Magister Teknik Sipil Untad. Semoga SOP ini bermanfaat sesuai dengan peruntukannya. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan SOP ini diucapkan terima kasih.

Palu, 17 Juli 2020

Koordinator Prodi S2 Teknik Sipil



**Prof. Dr. Ir. I Wayan Sutapa, M. Eng**

NIP. 19660605 199802 1 001

# DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b>	2
<b>Daftar Isi</b>	3
1. SOP Usulan Judul Tesis	4
2. SOP Seminar Proposal Tesis	5
3. SOP Seminar Hasil Tesis	6
4. SOP Ujian Akhir Tesis	7
5. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	8
6. SOP Kuliah Prapasca/ Matrikulasi	9
7. SOP Artikel Ilmiah Mahasiswa	10
8. SOP Perkuliahan	11
9. SOP Cuti Akademik	12
10. SOP Pengesahan Tesis	13
11. SOP Mendaftar Wisuda	14
12. SOP Surat Keterangan Aktif Kuliah	15
13. SOP Surat Permohonan Data Penelitian	16
14. SOP Kegiatan Non Akademik	17

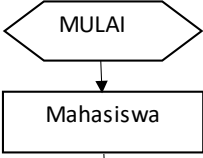
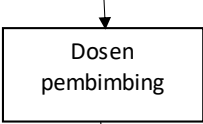
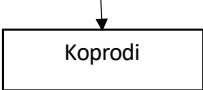
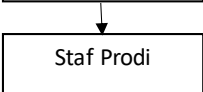
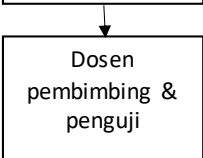

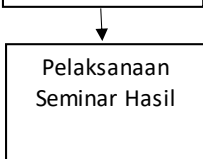
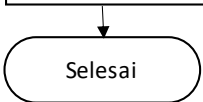
# 1. SOP USULAN JUDUL TESIS

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output
1	<pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; A[Mahasiswa]     A --&gt; B[Koprodi]     B --&gt; C{Cek}     C -- Ya --&gt; D[Tim Dosen KDK]     C -- Tidak --&gt; A     D --&gt; E{Cek}     E -- Ya --&gt; F[Gugus Kendali Mutu]     E -- Tidak --&gt; B     F --&gt; G{Cek}     G -- Ya --&gt; H[Koprodi]     G -- Tidak --&gt; A     H --&gt; I[Dekan]     I --&gt; J[Mahasiswa]     J --&gt; K([Selesai])         </pre>	Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) judul tesis	Mahasiswa	Tiga judul tesis
2		Koprodi menilai kelayakan judul tesis dan memilih 1 judul	Koprodi	Satu Judul Tesis
3		Tim dosen KDK menilai dan memberikan masukan-2 secara teknis	Ketua KDK	Pendalaman rencana isi tesis
4		Gugus Kendali Mutu menilai kualitas/mutu tesis	Ketua Gugus Kendali Mutu	Meningkatkan mutu tesis
5		Koprodi mengusulkan calon pembimbing 1 & 2	Koprodi	Nama-2 dosen pembimbing
6		Dekan membuat SK Pembimbing	Dekan	SK. Pembimbing
7		Mahasiswa mendistribusikan SK dosen pembimbing kepada dosen ybs.	Mahasiswa	Dosen pembimbing mendapatkan SK Pembimbing

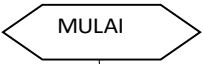
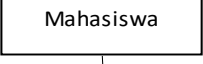
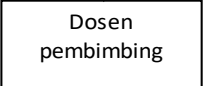
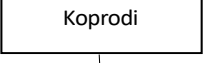
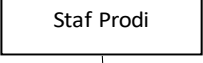
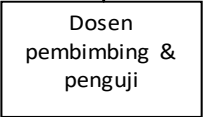

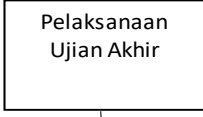
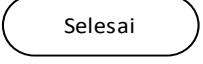
## 2. SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS

No.	Flowchart	Uraian	Output
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Mahasiswa]             </pre>	Mahasiswa konsultasi ke dosen pembimbing	Lembar persetujuan di tandatangan dosen pembimbing
2	<pre> graph TD     B[Mahasiswa] --&gt; C[Dosen pembimbing]             </pre>	Mahasiswa melapor ke koordinator prodi	Lembar persetujuan di tandatangan koprodi
3	<pre> graph TD     C[Dosen pembimbing] --&gt; D[Koprodi]             </pre>	Mahasiswa melapor ke staf prodi untuk di cek persyaratannya	SK. Dekan tentang seminar proposal, jadwal seminar, materi proposal
4	<pre> graph TD     D[Koprodi] --&gt; E[Staf Prodi]             </pre>	Mahasiswa melapor ke pembimbing dan penguji	Dosen pembimbing dan penguji mendapatkan SK. Dekan, jadwal seminar dan materi proposal, paling tidak dua hari sebelum pelaksanaan seminar
5	<pre> graph TD     E[Staf Prodi] --&gt; F[Dosen pembimbing &amp; penguji]             </pre>	Mahasiswa membuat WhatsApp Grup	Terupload SK Dekan, jadwal seminar, materi proposal, Berita Acara seminar
6	<pre> graph TD     F[Dosen pembimbing &amp; penguji] --&gt; G[WhatsApp Grup]             </pre>	Pelaksanaan seminar proposal	Staf prodi menyiapkan tempat seminar dan mahasiswa siap melaksanakan seminar
7	<pre> graph TD     G[WhatsApp Grup] --&gt; H[Pelaksanaan Seminar Proposal]             </pre>	Seminar proposal selesai	Staf prodi dan mahasiswa membersihkan tempat seminar

### 3. SOP SEMINAR HASIL TESIS

No.	Flowchart	Uraian	Output
1		Mahasiswa konsultasi ke dosen pembimbing	Lembar persetujuan di tandatangan dosen pembimbing
2		Mahasiswa melapor ke koordinator prodi	Lembar persetujuan di tandatangan koprodi
3		Mahasiswa melapor ke staf prodi untuk di cek persyaratannya	SK. Dekan tentang seminar hasil, jadwal seminar, materi seminar
4		Mahasiswa melapor ke pembimbing dan penguji	Dosen pembimbing dan penguji mendapatkan SK. Dekan, jadwal seminar dan materi tesis, paling tidak dua hari sebelum pelaksanaan seminar
5		Mahasiswa membuat WhatsApp Grup	Terupload SK Dekan, jadwal seminar, materi tesis, Berita Acara seminar
6		Pelaksanaan seminar hasil	Staf prodi menyiapkan tempat seminar dan mahasiswa siap melaksanakan seminar
7		Seminar hasil selesai	Staf prodi dan mahasiswa membersihkan tempat seminar
			

#### 4. SOP UJIAN AKHIR TESIS

No.	Flowchart	Uraian	Output
1		Mahasiswa konsultasi ke dosen pembimbing	Lembar persetujuan di tandatangan dosen pembimbing
2		Mahasiswa melapor ke koordinator prodi	Lembar persetujuan di tandatangan koprodi
3		Mahasiswa melapor ke staf prodi untuk di cek persyaratannya	SK. Dekan tentang ujian akhir, jadwal ujian, BA ujian, dan materi ujian
4		Mahasiswa melapor ke pembimbing dan penguji	Dosen pembimbing dan penguji mendapatkan SK. Dekan, jadwal seminar dan materi tesis, paling tidak dua hari sebelum pelaksanaan seminar
5		Mahasiswa membuat WhatsApp Grup	Terupload SK Dekan, jadwal ujian, materi tesis, Berita Acara ujian
6		Pelaksanaan ujian akhir	Staf prodi menyiapkan tempat ujian akhir dan mahasiswa siap melaksanakan ujian akhir
7		Ujian akhir selesai	Staf prodi dan mahasiswa membersihkan tempat ujian
			
			

## 5. SOP PENERIMAAM MAHASISWA BARU

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output
1	<pre> graph TD     A[MULAI] --&gt; B[Pengumuman Penerimaan Mahasiswa baru]     B --&gt; C[Calon mahasiswa mengisi portofolio]     C --&gt; D[Koprodi menilai berkas portofolio]     D --&gt; E[Direktur Pascasarjana mengumumkan mahasiswa yang diterima]     E --&gt; F[Pelaksanaan matrikulasi]     F --&gt; G[Pelaksanaan Test TPA dan TOEFL]     G --&gt; H[Selesai]         </pre>	Pengumuman penerimaan mahasiswa pascasarjana	Direktur Pasca sarjana, Cq. Wakil Direktur Bidang Akademik	Flyer di media sosial
2		Hasil masukan berkas/portofolio diserahkan ke Koordinator Program Studi	Tim seleksi pasca sarjana	Berkas portofolio calon mahasiswa
3		Program Studi menilai portofolio sesuai persyaratan yang sudah ditetapkan	KoProdi	Mahasiswa lolos seleksi portofolio
4		Hasil penilaian portofolio oleh koprodi disampaikan ke Direktur Pascasarjana untuk menetapkan mahasiswa yang akan diterima	Direktur Pasca sarjana, Cq. Wakil Direktur Bidang Akademik	Mahasiswa yang diterima di prodi S2 Teknik Sipil
5		Pengumuman Penerimaan	Direktur Pasca sarjana, Cq. Wakil Direktur Bidang Akademik	Flyer di media sosial
6		Pembuatan jadwal meterikulasi	KoProdi	Jadwal matrikulasi
7		Pelaksanaan Materikulasi	Tim dosen S2 Teknik Sipil	Sertifikat matrikulasi
8		Jadwal test TPA dan TOEFL	Direktur Pasca sarjana, Cq. Wakil Direktur Bidang Akademik	Pengumuman test
9		Pelaksanaan test TPA dan TOEFL	Direktur Pasca sarjana, Cq. Wakil Direktur Bidang Akademik	Sertifikat TPA dan TOEFL

## 6. SOP KULIAH PRAPASCA/ MATRIKULASI

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output	
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Pembuatan Jadwal Matrikulasi]     B --&gt; C[Pelaksanaan Matrikulasi]     C --&gt; D[Rekap Absen Dosen &amp; Mahasiswa]     D --&gt; E[Usulan Sertifikat matrikulasi ke Direktur]     E --&gt; F[Mahasiswa Menerima Sertifikat matrikulasi]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>	Pembuatan Jadwal Matrikulasi	Koprodi	Jadwal matrikulasi	
2		Pelaksanaan Matrikulasi	Dosen Pemateri	Absen kehadiran dosen dan Mahasiswa	
3		Rekap Absen Dosen & Mahasiswa	Prodi merekap absen mahasiswa	Staf Prodi	Rekap absen
4		Usulan Sertifikat matrikulasi ke Direktur	Prodi mengajukan sertifikat kepada Direktur Pascasarjana	Staf Prodi	Sertifikat matrikulasi
5		Mahasiswa Menerima Sertifikat matrikulasi	Prodi mendistribusikan Sertifikat matrikulasi	Staf Prodi	Sertifikat matrikulasi diterima mahasiswa

## 7. SOP PERKULIAHAN

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Pembuatan Jadwal Perkuliahan]     B --&gt; C[Input mata kuliah setiap mahasiswa di SIAKAD]     C --&gt; D[Cetak KRS Mahasiswa]     D --&gt; E[Pelaksanaan Perkuliahan]     E --&gt; F[Dosen mengisi data perkuliahan di SIAT]     F --&gt; G[Rekap Absen Dosen &amp; Mahasiswa]     G --&gt; H[UTS, Tugas-2, UAS]     H --&gt; I[DPNA]     I --&gt; J[Prodi Input DPNA di SIAKAD]     J --&gt; K[Prodi Cetak KHS dari SIAKAD]     K --&gt; L([Selesai])         </pre>	Koprodi membuat jadwal perkuliahan sesuai kalender akademik	Koprodi	Jadwal Kuliah semester
2		Staf prodi input matakuliah setiap mahasiswa di SIAKAD	Staf prodi	Data matakuliah terinput di SIAKAD
3		Staf prodi ngeprint KRS mahasiswa	Staf prodi	KRS mahasiswa
4		Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal yang telah disusun	Dosen	Kuliah
5		Dosen menginput hari, tanggal, jam perkuliahan, dan materi yang diajarkan di SIAT	Dosen	Data setiap pertemuan kuliah terinput di SIAT
6		Prodi merekap absen mahasiswa	Staf Prodi	Rekap absen
7		Dosen memberikan UTS, Tugas-2 dan UAS kepada mahasiswa	Dosen	Nilai Akhir Mahasiswa
8		Dosen menyerahkan DPNA ke Prodi	Dosen	DPNA setiap matakuliah
9		Prodi input DPNA di SIAKAD	Staf Prodi	DPNA setiap mahasiswa terinput di SIAKAD
10		Prodi cetak KHS	Staf prodi	KHS diterima masing2 mahasiswa

## 8. PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output	
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Mahasiswa dan dosen berdiskusi tentang tujuan jurnal yang dituju]     B --&gt; C[Mahasiswa membuat Draft Artikel]     C --&gt; D[Mahasiswa konsultasi dengan pembimbing tentang isi dan mutu artikel]     D --&gt; E[Cek similarity artikel]     E --&gt; F[Upload artikel pada jurnal]     F --&gt; G[Proses review artikel]     G --&gt; H[Artikel terbit]     H --&gt; I{{Selesai}}           </pre>	Mahasiswa dan dosen pembimbing berdiskusi tentang nama jurnal yang akan dituju	Mahasiswa	Template artikel	
2		Mahasiswa membuat draft artikel dari hasil tesis	Mahasiswa	Draft artikel	
3		Mahasiswa konsultasi dengan dosen pembimbing tentang isi dan mutu artikel	Dosen pembimbing	Isi dan kualitas artikel	
4		Cek similarity artikel	Mahasiswa	Artikel siap di upload	
5		Upload artikel pada jurnal	Mahasiswa	Artikel terupload	
6		Proses review artikel	Mahasiswa dan dosen mengadakan proses review artikel sesuai saran perbaikan reviewer sampai selesai	Dosen dan mahasiswa	Artikel selesai di revisi
7		Artikel terbit	Mahasiswa melaporkan ke pembimbing dan prodi tentang artikel yang telah terbit	Mahasiswa	Artikel terbit

## 9. SOP PENGESAHAN TESIS

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Mahasiswa Membuat Lembar Pengesahan Tesis]     B --&gt; C[Lembar Pengesahan Tesis di tandatangan Pembimbing 1 dan 2]     C --&gt; D[Lembar Pengesahan Tesis di tandatangan Koprodi]     D --&gt; E[Lembar Pengesahan Tesis di tandatangan Dekan Fakultas Teknik]     E --&gt; F{{Selesai}}           </pre>	Mahasiswa membuat lembar pengesahan tesis setelah ujian akhir	Mahasiswa	Lembar pengesahan tesis
2		Lembar pegesahan tesis di tandatangani oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2	Mahasiswa	Lembar pengesahan tesis ditandatangani oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2
3		Lembar pegesahan tesis di tandatangani oleh koordinator program studi	Mahasiswa	Lembar pengesahan tesis ditandatangani oleh Koordinator Program Studi
4		Lembar pegesahan tesis di tandatangani oleh Dekan Fakultas Teknik	Mahasiswa	Lembar pengesahan tesis ditandatangani oleh Dekan Fakultas Teknik

## 10. SOP CUTI AKADEMIK

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Mahasiswa menghadap prodi untuk minta cuti]     B --&gt; C[Prodi membuat Surat Keterangan Cuti]     C --&gt; D[Wadek Bidak tandatangan Surat Cuti]     D --&gt; E[BAK Untad menginput pada sistim Cuti]     E --&gt; F[Mahasiswa ke Fakultas/ Bagian Akademik dan Prodi untuk pengharsipan berkas cuti]     F --&gt; G{{Selesai}}           </pre>	Mahasiswa menghadap prodi untuk minta cuti akademik setelah menyelesaikan 2 semester perkuliahan	Koprodi	Persetujuan cuti mahasiswa
2		Prodi membuat Surat Keterangan Cuti	Staf prodi	Surat Keterangan Cuti
3		Wadek Bidak tandatangan Surat Cuti	Wadek Bidak	Surat Keterangan Cuti di tandatangi Wadek Bidak
4		BAK Untad menginput pada sistim Cuti	Operator Cuti Akademik	Surat cuti terinput pada sistem
5		Mahasiswa ke Fakultas/ Bagian Akademik dan Prodi untuk pengharsipan berkas cuti	Bagian Akademik Fatek dan Prodi mengharsipan berkas surat keterangan cuti	Mahasiswa

## 11. SOP MENDAFTAR WISUDA

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output	
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Mahasiswa melengkapi berkas wisuda]     B --&gt; C[Prodi mengecek kelengkapan wisuda mahasiswa]     C --&gt; D[TU Pascasarjana input data yudisium mahasiswa]     D --&gt; E[Fatek registrasi berkas wisuda mahasiswa]     E --&gt; F[BAK Untad menyetujui wisuda mahasiswa]     F --&gt; G[Mahasiswa membayar wisuda di BNI]     G --&gt; H[BAK, Fatek, Prodi mengarsip berkas wisuda mahasiswa]     H --&gt; I[Mahasiswa menunggu jadwal wisuda]     I --&gt; J{{Selesai}}         </pre>	Mahasiswa melengkapi berkas wisuda	Mahasiswa	Berkas wisuda	
2		Mahasiswa melengkapi berkas wisuda	Prodi mengecek kelengkapan wisuda mahasiswa	Staf prodi	Kelengkapan berkas wisuda
3		Prodi mengecek kelengkapan wisuda mahasiswa	TU Pascasarjana input data yudisium mahasiswa	PU pascasarjana	Data yudisium mahasiswa terinput pada sistem
4		TU Pascasarjana input data yudisium mahasiswa	Fatek registrasi berkas wisuda mahasiswa	Operator wisuda	Registrasi berkas wisuda mahasiswa
5		Fatek registrasi berkas wisuda mahasiswa	BAK Untad menyetujui wisuda mahasiswa	BAK Untad	Persetujuan wisuda
6		BAK Untad menyetujui wisuda mahasiswa	Mahasiswa membayar wisuda di BNI	Mahasiswa	Slip pembayaran
7		Mahasiswa membayar wisuda di BNI	BAK, Fatek, Prodi mengarsip berkas wisuda mahasiswa	BAK, Fatek, prodi	Berkas tersimpan
8		BAK, Fatek, Prodi mengarsip berkas wisuda mahasiswa	Mahasiswa menunggu jadwal wisuda	Untad	Jadwal wisuda

## 12. SOP SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Mahasiswa menghadap prodi minta SuKet Aktif Kuliah]     B --&gt; C[Prodi membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah]     C --&gt; D[Wadek Bidak tandatangan Su Ket Aktif Kuliah]     D --&gt; E[Mahasiswa ke Prodi untuk pengarsipan berkas Surat Keterangan Aktif Kuliah]     E --&gt; F([Selesai])         </pre>	Mahasiswa menghadap prodi untuk minta Surat Keterangan aktif Kuliah	Koprodi	Persetujuan Surat Keterangan Aktif Kuliah
2		Prodi membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah	Staf prodi	Surat Keterangan Aktif Kuliah
3		Wadek Bidak tandatangan Surat Keterangan Aktif Kuliah	Wadek Bidak	Surat Keterangan Aktif Kuliah di tandatangi Wadek Bidak
5		Prodi mengarsipkan berkas surat keterangan aktif kuliah	Mahasiswa	Surat keterangan aktif kuliah terarsipkan

### 13. SOP SURAT PERMOHONAN DATA PENELITIAN

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output	
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Mahasiswa ke prodi minta Surat Permohonan Data Penelitian]     B --&gt; C[Prodi membuat Surat Permohonan Data Penelitian]     C --&gt; D[Wadek Bidak tandatangan Permohonan Data Penelitian]     D --&gt; E[Mahasiswa ke Prodi untuk pengarsipan berkas Surat Permohonan Data Penelitian]     E --&gt; F{{Selesai}}         </pre>	Mahasiswa menghadap prodi minta Surat Permohonan Data penelitian kepada Instansi terkait	Koprodi	Persetujuan Surat Permohonan Data Penelitian	
2		Prodi membuat Surat Permohonan Data Penelitian	Staf prodi	Surat Permohonan Data Penelitian	
3		Wadek Bidak tandatangan Permohonan Data Penelitian	Wadek Bidak	Surat Permohonan Data Penelitian di tandatangi Wadek Bidak	
5		Mahasiswa ke Prodi untuk pengarsipan berkas Surat Permohonan Data Penelitian	Prodi mengarsipkan berkas surat Permohonan Data Penelitian	Mahasiswa	Surat Permohonan data penelitian terarsipkan
		Selesai			

### 13. SOP Kegiatan Non Akademik

No.	Flowchart	Uraian	Penanggungjawab	Output
1	<pre> graph TD     A{{MULAI}} --&gt; B[Mahasiswa]     B --&gt; C[Koprodi]     C --&gt; D[Staf Prodi]     D --&gt; E[Dekan Fakultas Teknik]     E --&gt; F[Mahasiswa]     F --&gt; G[Staf Prodi]     G --&gt; H([Selesai])         </pre>	Mahasiswa menghadap ko prodi minta Surat Permohonan mengadakan kegiatan Non Akademik (Loka karya, kursus, pelatihan, ekstra kurikuler (olah raga, seni dll), mengikuti organisasi sosial, pengabdian kepada masyarakat)	Koprodi	Persetujuan Surat Permohonan mengadakan kegiatan Non Akademik
2		Prodi membuat Surat Permohonan mengadakan kegiatan Non akademik kepada Dekan Fakultas Teknik	Staf prodi	Surat Permohonan mengadakan kegiatan Non Akademik
3		Wadek Bidak tandatangan Surat Permohonan kegiatan Non akademik	Wadek Bidak	Surat Permohonan kegiatan Non akademik di tandatangi Wadek Bidak
4		Mahasiswa melaksanakan kegiatan Non akademik	Mahasiswa	Laporan kegiatan Non akademik
		Prodi mengarsipkan Laporan/ sertifikat kegiatan Non akademik mahasiswa	Mahasiswa	Laporan/ sertifikat kegiatan Non akademik mahasiswa