



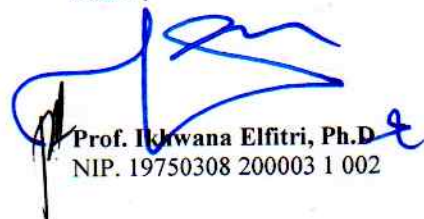
**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS**  
**Nomor : 101 / UN16.09.D/XIII/KPT/2024**  
**TENTANG**  
**Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola**  
**Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Andalas**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas;  
b. Bahwa sehubungan sub. a diatas, perlu menerbitkan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);  
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 3);  
5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
Pertama : Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Andalas tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Andalas;  
Kedua : Surat Keputusan ini dan Lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan;  
Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : P a d a n g  
Pada tanggal : 14 Maret 2024  
Dekan,

  
Prof. H. Hwana Elfitri, Ph.D.  
NIP. 19750308 200003 1 002

- Tembusan:  
1. Rektor Universitas Andalas.  
2. Arsip.

LAMPIRAN  
SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR : / UN16.09.D/XIII/KPT/2024  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

## **Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola**



**Departemen Teknik Industri  
Fakultas Teknik  
Universitas Andalas  
2024**

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	ii
1 Pendahuluan.....	1
2 Ketua Departemen Teknik Industri .....	1
3 Sekretaris Departemen Teknik Industri.....	2
4 Program Studi di Lingkungan Departemen Teknik Industri .....	2
4.1 Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri .....	3
4.2 Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri .....	4
4.3 Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri .....	5
4.4 Sekretaris Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri.....	6
4.5 Tenaga Administrasi pada Program Studi di Lingkungan Departemen Teknik Industri .	6
5 Laboratorium-Laboratorium di Lingkungan Departemen Teknik Industri .....	7
5.1 Kepala Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi.....	8
5.2 Kepala Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri.....	8
5.3 Kepala Laboratorium Sistem Produksi .....	9
5.4 Kepala Laboratorium Sistem Informasi dan Keputusan .....	9
5.5 Kepala Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik.....	10
5.6 Kepala Laboratorium Bisnis dan Manajemen .....	10
5.7 Teknisi di Lingkungan Departemen Teknik Industri .....	11
6 Koordinator-Koordinator di Lingkungan Departemen Teknik Industri.....	11
6.1 Koordinator Penelitian dan Pengabdian Teknik Industri .....	11
6.2 Koordinator dan Petugas Ruang Baca Departemen Teknik Industri .....	12
7 Gugus Kendali Mutu di Lingkungan Departemen Teknik Industri.....	14
7.1 Ketua dan Sekretaris Gugus Kendali Mutu Program Sarjana (S1) Teknik Industri .....	14
7.2 Ketua dan Sekretaris Gugus Kendali Mutu Program Magister (S2) Teknik Industri ....	15

7.3	Ketua dan Sekretaris Gugus Kendali Mutu Program Doktor (S3) Teknik Industri.....	16
	Lampiran.....	17

## **1 Pendahuluan**

Susunan organisasi yang menjalankan fungsi pengelolaan Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Andalas terdiri atas organ:

1. Ketua Departemen Teknik Industri
2. Sekretaris Departemen Teknik Industri
3. Program studi-program studi di lingkungan Departemen Teknik Industri
4. Laboratorium-laboratorium di lingkungan Departemen Teknik Industri
5. Gugus kendali mutu di lingkungan Departemen Teknik Industri
6. Koordinator – koordinator di lingkungan Departemen Teknik Industri

Susunan organisasi Departemen Teknik Industri tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari dokumen ini.

## **2 Ketua Departemen Teknik Industri**

Ketua Departemen Teknik Industri merupakan organ pengelola Departemen Teknik Industri yang memimpin Departemen Teknik Industri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Tugas dan wewenang Ketua Departemen Teknik Industri:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan anggaran tahunan Departemen Teknik Industri bersama-sama dengan Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri, Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri, dan Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri.
2. Mengelola sumber daya manusia dan sumber daya pendukung akademik Departemen Teknik Industri dalam rangka pencapaian tujuan tridharma perguruan tinggi.
3. Mendukung Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri, Program Studi Magister (S2) Teknik Industri, dan Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri dalam hal ketersediaan sumberdaya untuk merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan memutakhirkan kurikulum.
4. Menyusun rencana pembelajaran dan alokasi tenaga pengajar untuk keperluan Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri, Program Studi Magister (S2) Teknik Industri, dan Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri bersama-sama dengan Ketua Program Studi

Sarjana (S1) Teknik Industri, Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri, dan Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri.

5. Menyelenggarakan pemilihan calon Ketua dan Sekretaris Departemen Teknik Industri serta merekomendasikan calon Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri, calon Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri, calon Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri, dan laboratorium/ bengkel/ studio yang berada di bawah Departemen Teknik Industri untuk diajukan kepada Dekan.
6. Menetapkan persyaratan dan jumlah mahasiswa yang akan diterima bersama-sama dengan Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri, Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri, dan Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri.
7. Mendukung penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
8. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan Departemen Teknik Industri kepada Dekan.

### **3 Sekretaris Departemen Teknik Industri**

Sekretaris Departemen Teknik Industri merupakan organ pengelola Departemen Teknik Industri yang membantu Ketua Departemen Teknik Industri.

Tugas Sekretaris Departemen Teknik Industri:

1. Membantu Ketua Departemen Teknik Industri dalam menjalankan tugas dan wewenang Departemen Teknik Industri dan/atau tugas dan wewenang Ketua Departemen Teknik Industri.
2. Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi Departemen Teknik Industri.
3. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Departemen Teknik Industri.

### **4 Program Studi di Lingkungan Departemen Teknik Industri**

Terdapat tiga program studi di lingkungan Departemen Teknik Industri, yaitu:

1. Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri
2. Program Studi Magister (S2) Teknik Industri
3. Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri

Setiap program studi dipimpin oleh seorang ketua program studi. Ketua program studi berkoordinasi dengan Ketua Departemen dan bertanggung jawab kepada Dekan. Khusus untuk Program Studi Sarjana (S1), terdapat seorang sekretaris program studi. Program Studi Sarjana (S1)

memiliki seorang tenaga kependidikan. Satu orang tenaga kependidikan lainnya ditugaskan untuk Program Studi Magister (S2) dan Program Studi Doktor (S3).

#### **4.1 Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri**

Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri merupakan organ pengelola Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri yang memimpin Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri, berkoordinasi dengan Ketua Departemen Teknik Industri, dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Teknik Industri dan/ atau Dekan.

Tugas dan wewenang Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri:

1. Menyusun dan mengembangkan serta memutakhirkan kurikulum dan bahan ajar Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri.
2. Mengusulkan daya tampung Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri kepada Ketua Departemen Teknik Industri.
3. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.
4. Menyusun tim pengampu mata kuliah atas persetujuan Ketua Departemen Teknik Industri.
5. Membina kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah kewenangannya.
6. Membina dan mendorong mahasiswa Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah, dan/atau bakat dan minat.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri.
8. Melaporkan hasil evaluasi pembelajaran kepada Dekan melalui Ketua Departemen Teknik Industri.
9. Menyusun dokumen laporan kinerja Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri dan laporan evaluasi diri di bawah koordinasi Dekan.
10. Mengkoordinasi pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa beserta Penasehat Akademik.
11. Memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri.
12. Melakukan studi pelacakan alumni Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri (*tracer study*) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum.
13. Menetapkan standar kompetensi dan jumlah mahasiswa Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri yang diterima setiap tahun bersama Ketua Departemen Teknik Industri.

14. Mengkoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri setelah berkoordinasi dengan Ketua Departemen Teknik Industri kepada Dekan.

#### **4.2 Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri**

Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri merupakan organ pengelola Program Studi Magister (S2) Teknik Industri yang memimpin Program Studi Magister (S2) Teknik Industri, berkoordinasi dengan Ketua Departemen Teknik Industri, dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Teknik Industri dan/ atau Dekan.

Tugas dan wewenang Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri:

1. Menyusun dan mengembangkan serta memutakhirkan kurikulum dan bahan ajar Program Studi Magister (S2) Teknik Industri.
2. Mengusulkan daya tampung Program Studi Magister (S2) Teknik Industri kepada Ketua Departemen Teknik Industri.
3. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.
4. Menyusun tim pengampu mata kuliah atas persetujuan Ketua Departemen Teknik Industri.
5. Membina kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah kewenangannya.
6. Membina dan mendorong mahasiswa Program Studi Magister (S2) Teknik Industri untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah, dan/atau bakat dan minat.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Program Studi Magister (S2) Teknik Industri.
8. Melaporkan hasil evaluasi pembelajaran kepada Dekan melalui Ketua Departemen Teknik Industri.
9. Menyusun dokumen laporan kinerja Program Studi Magister (S2) Teknik Industri dan laporan evaluasi diri di bawah koordinasi Dekan.
10. Mengkoordinasi pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa beserta Penasehat Akademik.
11. Memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa Program Studi Magister (S2) Teknik Industri.
12. Melakukan studi pelacakan alumni Program Studi Magister (S2) Teknik Industri (*tracer study*) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum.

13. Menetapkan standar kompetensi dan jumlah mahasiswa Program Studi Magister (S2) Teknik Industri yang diterima setiap tahun bersama Ketua Departemen Teknik Industri.
14. Mengkoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan Program Studi Magister (S2) Teknik Industri setelah berkoordinasi dengan Ketua Departemen Teknik Industri kepada Dekan.

#### **4.3 Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri**

Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri merupakan organ pengelola Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri yang memimpin Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri, berkoordinasi dengan Ketua Departemen Teknik Industri, dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Teknik Industri dan/ atau Dekan.

Tugas dan wewenang Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri:

1. Menyusun dan mengembangkan serta memutakhirkan kurikulum dan bahan ajar Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri.
2. Mengusulkan daya tampung Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri kepada Ketua Departemen Teknik Industri.
3. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.
4. Menyusun tim pengampu mata kuliah atas persetujuan Ketua Departemen Teknik Industri.
5. Membina kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah kewenangannya.
6. Membina dan mendorong mahasiswa Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah, dan/atau bakat dan minat.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri.
8. Melaporkan hasil evaluasi pembelajaran kepada Dekan melalui Ketua Departemen Teknik Industri.
9. Menyusun dokumen laporan kinerja Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri dan laporan evaluasi diri di bawah koordinasi Dekan.
10. Mengkoordinasi pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa beserta Penasehat Akademik.
11. Memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri.

12. Melakukan studi pelacakan alumni Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri (*tracer study*) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum.
13. Menetapkan standar kompetensi dan jumlah mahasiswa Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri yang diterima setiap tahun bersama Ketua Departemen Teknik Industri.
14. Mengkoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri setelah berkoordinasi dengan Ketua Departemen Teknik Industri kepada Dekan.

#### **4.4 Sekretaris Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri**

Sekretaris Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri merupakan organ pengelola Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri yang bertugas membantu Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya. Sekretaris Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri, Ketua Departemen Teknik Industri, dan/ atau Dekan.

#### **4.5 Tenaga Administrasi pada Program Studi di Lingkungan Departemen Teknik Industri**

Terdapat dua orang tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai tenaga administrasi pada Program Studi di Lingkungan Departemen Teknik Industri, yaitu:

1. Tenaga administrasi Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri yang bertugas membantu penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri.
2. Tenaga administrasi Program Pasca Sarjana (S2 dan S3) Teknik Industri yang bertugas membantu penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri.

Tenaga administrasi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi, Ketua Departemen, dan/ atau Dekan.

Tugas Pokok Tenaga Administrasi adalah:

1. Mengelola proses administrasi akademik melalui Sistem Informasi Akademik (SIA).
2. Menerima pendaftaran Kerja Praktek dan Seminar (Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, dan lain-lain).
3. Memeriksa kelengkapan administrasi pendaftaran Kerja Praktek dan Seminar (Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, dan lain-lain).

4. Menjadwalkan pelaksanaan seminar Kerja Praktek dan Seminar (Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, dan lain-lain).
5. Menyiapkan dokumen-dokumen pelaksanaan seminar Kerja Praktek dan Seminar (Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, dan lain-lain), seperti berita acara dan rubrik.
6. Merekap hasil pelaksanaan seminar Kerja Praktek dan Seminar (Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, dan lain-lain).
7. Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi mahasiswa untuk proses kelulusan mahasiswa.
8. Meluluskan mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik (SIA) dan membuat daftar panjang lulusan peserta wisudawa.
9. Melayani mahasiswa untuk mendapatkan transkrip nilai, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), surat pengantar pelaksanaan Kerja Praktek, surat pengantar penelitian Tugas Akhir, surat pengantar penelitian Tesis, dan surat pengantar penelitian Disertasi.
10. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.
11. Melayani mahasiswa untuk mendapatkan surat pengantar perubahan nilai, surat pengantar pengurusan beasiswa, surat pengantar berhensti studi sementara, dan surat pengantar pengunduran diri.
12. Menyiapkan draf Surat Keputusan, surat pengantar penerbitan Surat Tugas, surat pengantar penerbitan Surat izin, dan draf surat lainnya penunjang kegiatan akademik.
13. Membantu dosen dalam pelaksanaan pembelajaran dan ujian, seperti menyiapkan daftar hadir dan berita acara kuliah, dan memperbanyak soal ujian.

## **5 Laboratorium-Laboratorium di Lingkungan Departemen Teknik Industri**

Terdapat enam laboratorium di lingkungan Departemen Teknik Industri, yaitu:

1. Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi
2. Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri
3. Laboratorium Sistem Produksi
4. Laboratorium Sistem Informasi dan Keputusan
5. Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik
6. Laboratorium Bisnis dan Manajemen

Setiap laboratorium dipimpin oleh seorang kepala laboratorium.

### **5.1 Kepala Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi**

Kepala Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi merupakan organ pengelola laboratorium Departemen Teknik Industri yang memimpin Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua Departemen Teknik Industri dan/ atau Dekan.

Tugas dan wewenang Kepala Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi.
2. Mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi terkait bidang rekayasa faktor manusia dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
3. Memberikan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian terkait bidang rekayasa faktor manusia dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
4. Membimbing praktikum dan penelitian mahasiswa di Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi.
5. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi.

### **5.2 Kepala Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri**

Kepala Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri merupakan organ pengelola laboratorium Teknik Industri yang memimpin Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua Departemen Teknik Industri dan/atau Dekan.

Tugas dan wewenang Kepala Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri.
2. Mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri terkait bidang optimasi sistem industri dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.

3. Memberikan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian terkait bidang optimasi sistem industri di Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
4. Membimbing praktikum dan penelitian mahasiswa di Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri.
5. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Laboratorium Perencanaan dan Optimasi Sistem Industri.

### **5.3 Kepala Laboratorium Sistem Produksi**

Kepala Laboratorium Sistem Produksi merupakan organ pengelola laboratorium Teknik Industri yang memimpin Laboratorium Sistem Produksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua Departemen Teknik Industri dan/atau Dekan.

Tugas dan wewenang Kepala Laboratorium Sistem Produksi:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan Laboratorium Sistem Produksi.
2. Mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di Laboratorium Sistem Produksi terkait bidang sistem manufaktur, sistem logistik dan rantai pasok dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
3. Memberikan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian terkait bidang sistem manufaktur dan sistem logistik dan rantai pasok dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
4. Membimbing praktikum dan penelitian mahasiswa di Laboratorium Sistem Produksi.
5. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Laboratorium Sistem Produksi.

### **5.4 Kepala Laboratorium Sistem Informasi dan Keputusan**

Kepala Laboratorium Sistem Informasi dan Komputasi merupakan organ pengelola laboratorium Teknik Industri yang memimpin Laboratorium Sistem Informasi dan Komputasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua Departemen Teknik Industri dan/atau Dekan.

Tugas dan wewenang Kepala Laboratorium Sistem Informasi dan Keputusan:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan Laboratorium Sistem Informasi dan Keputusan.

2. Mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di Laboratorium Sistem Informasi dan Keputusan terkait bidang Sistem Informasi Manajemen, *Data Analytics*, *Data Engineering*, dan *Big Data* dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
3. Memberikan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian terkait bidang Sistem Informasi Manajemen, *Data Analytics*, *Data Engineering*, dan *Big Data* dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
4. Membimbing praktikum dan penelitian mahasiswa di Laboratorium Sistem Informasi dan Keputusan.
5. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Laboratorium Sistem Informasi dan Keputusan.

### **5.5 Kepala Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik**

Kepala Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik merupakan organ pengelola laboratorium Teknik Industri yang memimpin Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua Departemen Teknik Industri dan/atau Dekan.

Tugas dan wewenang Kepala Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik.
2. Mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik terkait bidang perencanaan tata letak fasilitas, sistem logistik, dan rantai pasok dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
3. Memberikan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian terkait bidang tata letak fasilitas, sistem logistik, dan rantai pasok dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
4. Membimbing praktikum dan penelitian mahasiswa di Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik.
5. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Laboratorium Tata Letak Fasilitas Pabrik.

### **5.6 Kepala Laboratorium Bisnis dan Manajemen**

Kepala Laboratorium Bisnis dan Manajemen merupakan organ pengelola laboratorium Teknik Industri yang memimpin Laboratorium Bisnis dan Manajemen, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua Departemen Teknik Industri dan/atau Dekan.

Tugas dan wewenang Kepala Laboratorium Bisnis dan Manajemen:

1. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan Laboratorium Bisnis dan Manajemen.
2. Mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di Laboratorium Bisnis dan Manajemen terkait bidang manajemen rekayasa dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
3. Memberikan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian terkait bidang manajemen rekayasa dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi.
4. Membimbing praktikum dan penelitian mahasiswa di Laboratorium Bisnis dan Manajemen.
5. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Laboratorium Bisnis dan Manajemen.

### **5.7 Teknisi di Lingkungan Departemen Teknik Industri**

Teknisi adalah tenaga kependidikan yang membantu terlaksana proses pembelajaran mahasiswa di laboratorium, ruang kelas, kantor, ruang baca, dan ruangan lainnya di Departemen Teknik Industri. Teknisi bertanggung jawab kepada Ketua Departemen dan/ atau Dekan. Terdapat satu orang teknisi di Departemen Teknik Industri. Tugas pokok Teknisi di lingkungan Departemen Teknik Industri adalah:

1. Menginventarisasi aset dan peralatan yang ada di laboratorium, ruang kelas, kantor, ruang rapat, ruang seminar, dan ruangan lainnya di Departemen Teknik Industri.
2. Melayani perbaikan aset dan peralatan yang ada di laboratorium, ruang kelas, kantor, ruang rapat, ruang seminar, ruang baca, dan ruangan lainnya di Departemen Teknik Industri.
3. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan peralatan.

## **6 Koordinator-Koordinator di Lingkungan Departemen Teknik Industri.**

Terdapat dua koordinator di lingkungan Departemen Teknik Industri, yaitu:

1. Koordinator Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Koordinator Ruang Baca

### **6.1 Koordinator Penelitian dan Pengabdian Teknik Industri**

Koordinator Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Departemen Teknik Industri merupakan koordinator dalam penyelenggaraan penelitian, pengabdian kepada masyarakat,

publikasi ilmiah, dan perlindungan hak kekayaan intelektual Departemen Teknik Industri Universitas Andalas. Koordinator Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab kepada Ketua Departemen dan/ atau Dekan.

Tugas Koordinator Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Departemen Teknik Industri:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Penelitian dan Pengabdian Departemen Teknik Industri.
2. Merumuskan kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual sesuai dengan visi dan misi Departemen Teknik Industri Universitas Andalas.
3. Memonitor dan mengevaluasi kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
4. Melaksanakan kerja sama di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
5. Mengkoordinasi pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
6. Mengkoordinasi penyusunan instrumen dan persiapan akreditasi jurnal pada tingkat nasional dan internasional.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Penelitian dan Pengabdian Departemen Teknik Industri kepada Ketua Departemen Teknik Industri.

## **6.2 Koordinator dan Petugas Ruang Baca Departemen Teknik Industri**

Koordinator Ruang Baca Departemen Teknik Industri merupakan koordinator dalam pemberian layanan ruang baca di Departemen Teknik Industri untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Koordinator Ruang Baca bertanggung jawab kepada Ketua Departemen dan/ atau Dekan.

Tugas Koordinator Ruang Baca Departemen Teknik Industri:

1. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan koleksi ruang baca Departemen Teknik Industri.
2. Pengelolaan koleksi ruang baca Departemen Teknik Industri.

3. Menyusun pedoman, prosedur baku dan formulir layanan dan pendayagunaan koleksi ruang baca Departemen Teknik Industri.
4. Pemeliharaan koleksi ruang baca Departemen Teknik Industri.
5. Meningkatkan akses terhadap koleksi ruang baca bagi Sivitas Akademika Teknik Industri secara efektif.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha ruang baca Departemen Teknik Industri.

Koordinator Ruang Baca dibantu oleh seorang Petugas Ruang Baca. Petugas Ruang Baca adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk membantu Koordinator Ruang Baca dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya. Petugas Ruang Baca bertanggung jawab kepada Koordinator Ruang Baca, Ketua Departemen, dan/ atau Dekan. Petugas Ruang Baca memiliki tugas:

1. Merekam data judul, nama pengarang, edisi, ISBN, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, deskripsi fisik, nomor panggil, bahasa, dan jumlah eksemplar koleksi baru ke dalam SLiMS (Senayan Library Management Systems).
2. Mengelompokkan koleksi baru berdasarkan DDC (*Dewey Decimal Classification*).
3. Pemberian *barcode* pada koleksi baru.
4. Meletakkan koleksi baru ke dalam rak.
5. Merekam data judul, nama pengarang, nama pembimbing, tahun terbit dan jumlah eksemplar laporan Kerja Praktek (KP), Tugas Akhir (TA), Tesis, dan Disertasi.
6. Memberi label nomor urut laporan Kerja Praktek (KP), Tugas Akhir (TA), Tesis, dan Disertasi berdasarkan pengelompokkan periode wisuda dan diletakkan di dalam lemari berdasarkan tahun laporan tersebut.
7. Melayani proses peminjaman koleksi Ruang Baca oleh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
8. Mengumpulkan softcopy laporan Tugas Akhir (TA), Tesis, dan Disertasi yang menjadi salah satu syarat bebas pustaka.
9. Membuat surat keterangan bebas pustaka bagi wisudawan yang sudah menyelesaikan administrasi Ruang Baca.
10. Mengecek *similarity* laporan Kerja Praktek (KP), Tugas Akhir (TA), Tesis, dan Disertasi Mahasiswa.

11. Membuat Surat keterangan bebas plagiat bagi mahasiswa yang akan seminar KP sidang TA dan Tesis.
12. Membuat surat keterangan bebas peminjaman bagi mahasiswa yang sudah mengembalikan koleksi yang pernah dipinjam.
13. Menginputkan kinerja dosen untuk remunerasi.

## **7 Gugus Kendali Mutu di Lingkungan Departemen Teknik Industri.**

Terdapat tiga gugus kendali mutu di lingkungan Departemen Teknik Industri:

1. Gugus Kendali Mutu Program Sarjana (S1) Teknik Industri
2. Gugus Kendali Mutu Program Magister (S2) Teknik Industri
3. Gugus Kendali Mutu Program Doktor (S3) Teknik Industri

Setiap Gugus Kendali Mutu memiliki seorang ketua yang dibantu oleh seorang sekretaris

### **7.1 Ketua dan Sekretaris Gugus Kendali Mutu Program Sarjana (S1) Teknik Industri**

Gugus Kendali Mutu Program Sarjana (S1) Teknik Industri merupakan gugus pengendali mutu yang dibentuk untuk Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri. Ketua Gugus Kendali Mutu Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri, dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Teknik Industri, dan/ atau Ketua Gugus Penjamin Mutu Fakultas Teknik.

Tugas dan wewenang Ketua Gugus Kendali Mutu Sarjana (S1) Teknik Industri:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian antara Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dengan pelaksanaan proses pembelajaran di Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam proses pembelajaran di Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang tindak lanjut temuan Audit Mutu Internal.
4. Menyampaikan hasil evaluasi dan monitoring Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri kepada Gugus Penjaminan Mutu dan ketua Program Studi.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pedoman, SOP, dan Formulir layanan akademik.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan Ketua Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri dan Gugus Penjaminan Mutu.

7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan dan Profil Lulusan Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri.

Sekretaris Gugus Kendali Mutu Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri bertugas membantu Ketua Gugus Kendali Mutu Program Studi Sarjana (S1) Teknik Industri dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

## **7.2 Ketua dan Sekretaris Gugus Kendali Mutu Program Magister (S2) Teknik Industri**

Gugus Kendali Mutu Program Magister (S2) Teknik Industri merupakan gugus pengendali mutu yang dibentuk untuk Program Studi Magister (S2) Teknik Industri. Ketua Gugus Kendali Mutu Program Studi Magister (S2) Teknik Industri berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri, dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Teknik Industri, dan/ atau Ketua Gugus Penjamin Mutu Fakultas Teknik.

Tugas dan wewenang Ketua Gugus Kendali Mutu Magister (S2) Teknik Industri:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian antara Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dengan pelaksanaan proses pembelajaran di Program Studi Magister (S2) Teknik Industri.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam proses pembelajaran di Program Studi Magister (S2) Teknik Industri.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang tindak lanjut temuan Audit Mutu Internal.
4. Menyampaikan hasil evaluasi dan monitoring Program Studi Magister (S2) Teknik Industri kepada Gugus Penjaminan Mutu dan ketua Program Studi.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pedoman, SOP, dan Formulir layanan akademik.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan Ketua Program Studi Magister (S2) Teknik Industri dan Gugus Penjaminan Mutu.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan dan Profil Lulusan Program Studi Magister (S2) Teknik Industri.

Sekretaris Gugus Kendali Mutu Program Studi Magister (S2) Teknik Industri bertugas membantu Ketua Gugus Kendali Mutu Program Studi Magister (S2) Teknik Industri dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

### 7.3 Ketua dan Sekretaris Gugus Kendali Mutu Program Doktor (S3) Teknik Industri

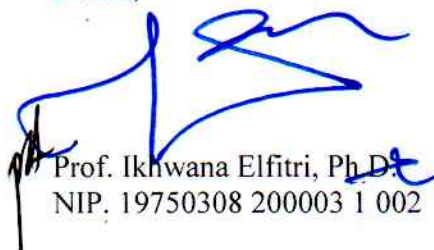
Gugus Kendali Mutu Doktor (S3) Teknik Industri merupakan gugus pengendali mutu yang dibentuk di Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri. Ketua Gugus Kendali Mutu Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri, dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen Teknik Industri, dan/ atau Ketua Gugus Penjamin Mutu Fakultas Teknik.

Tugas dan wewenang Ketua Gugus Kendali Mutu Doktor (S3) Teknik Industri:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian antara Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dengan pelaksanaan proses pembelajaran di Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam proses pembelajaran di Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang tindak lanjut temuan Audit Mutu Internal.
3. Menyampaikan hasil evaluasi dan monitoring Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri kepada Gugus Penjaminan Mutu dan ketua Program Studi.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pedoman, SOP, dan Formulir layanan akademik.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan Ketua Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri dan Gugus Penjaminan Mutu.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan dan Profil Lulusan Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri.

Sekretaris Gugus Kendali Mutu Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri bertugas membantu Ketua Gugus Kendali Mutu Program Studi Doktor (S3) Teknik Industri dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

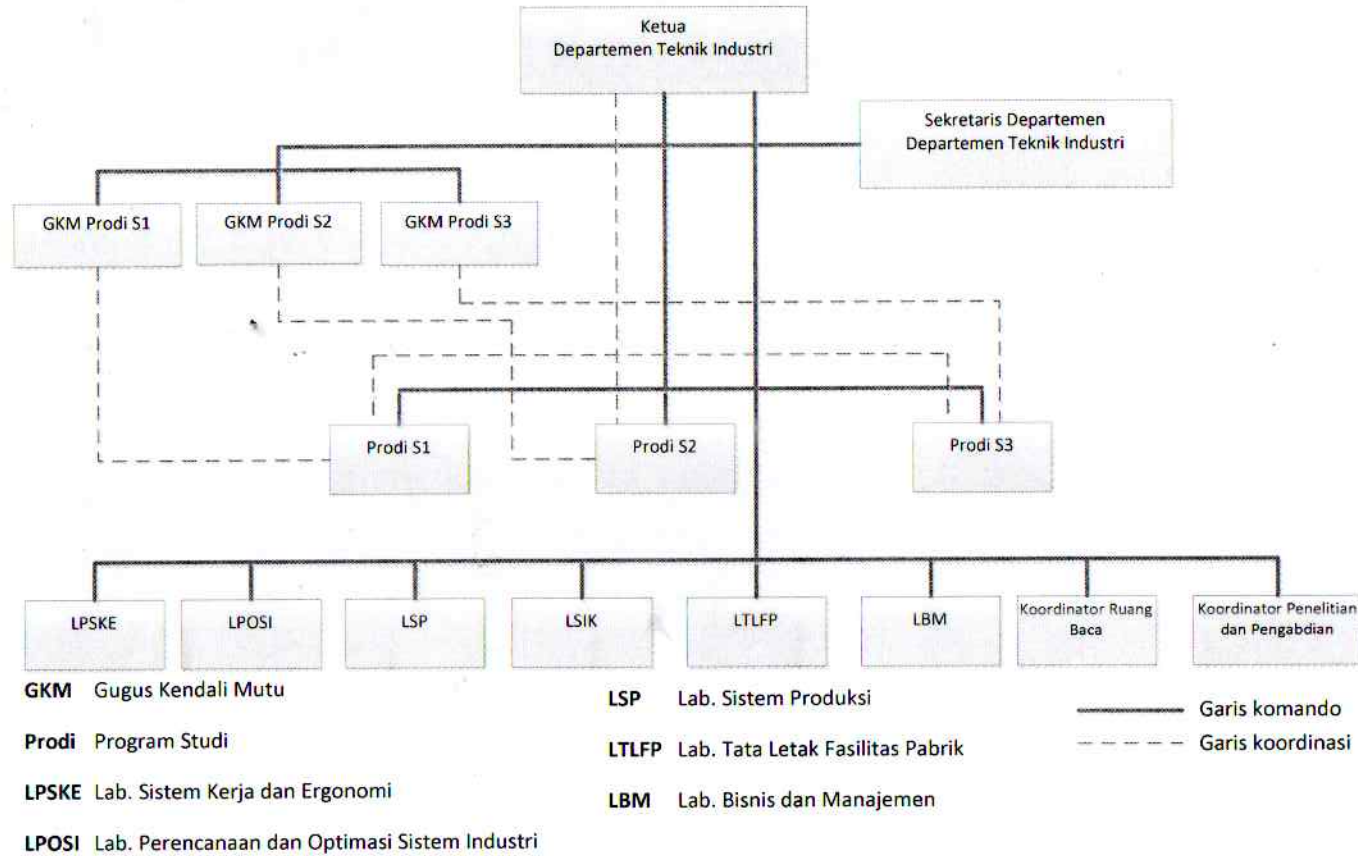
Ditetapkan di: P a d a n g  
Pada tanggal: 14 Maret 2024  
Dekan,




Prof. Ikhwana Elfitri, Ph.D.  
NIP. 19750308 200003 1 002

Lampiran

Struktur Organisasi Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Andalas



Ditetapkan di: P a d a n g  
Pada tanggal: 14 Maret 2024  
Dekan,

  
Prof. Ikhwan Elfitri, Ph.D.  
NIP. 19750308 200003 1 002