



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS  
FAKULTAS TEKNIK  
**DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI**  
Kampus Unand Limau Manis – Padang 25163

# **PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK**

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

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
PENGISIAN KRS DAN PERWALIAN AKADEMIK .....	1
MONITORING PERKULIAHAN .....	3
PENGAJUAN BAHAN/PERALATAN PRAKTIKUM .....	6
PEMINJAMAN ALAT INVENTARIS LABOR DAN JURUSAN.....	8
PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN.....	10
PEMINJAMAN RUANGAN/FASILITAS DEPARTEMEN.....	12
PENGGUNAAN RUANGAN/FASILITAS .....	14
PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN.....	16
BANTUAN DANA KEGIATAN DAN LOMBA KEMAHASISWAAN.....	18
PEMBIAYAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT .....	20
PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR/KERJA PRAKTEK.....	23
LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DARI LABORATORIUM.....	25
PEMAKAIAN LABORATORIUM/BENGGEL/STUDIO DI LUAR JAM KANTOR TERMASUK HARI LIBUR/BERMALAM .....	27
LAYANAN JASA LABORATORIUM KE PIHAK EKSTERNAL DALAM LINGKUNGAN UNAND DAN LUAR UNAND .....	29
TRANSFER MAHASISWA DARI LUAR PRODI .....	31
PENETAPAN DAN PENINJAUAN KEMBALI PROFIL PROFESI MANDIRI (PPM) /PROGRAM EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO).....	33
REVIEW STUDENT OUTCOMES DAN PERFORMANCE INDICATORS .....	36
REVIEW KURIKULUM.....	40
ASESMEN INDIKATOR KINERJA CAPAIAN PEMBELAJARAN.....	43
REVIEW KURIKULUM.....	45
PEMANTAUAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA UNTUK EVALUASI DO SEMESTER 4 .....	48
PEMANTAUAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA UNTUK EVALUASI DO SEMESTER 14 .....	51



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PENGISIAN KRS DAN PERWALIAN AKADEMIK**

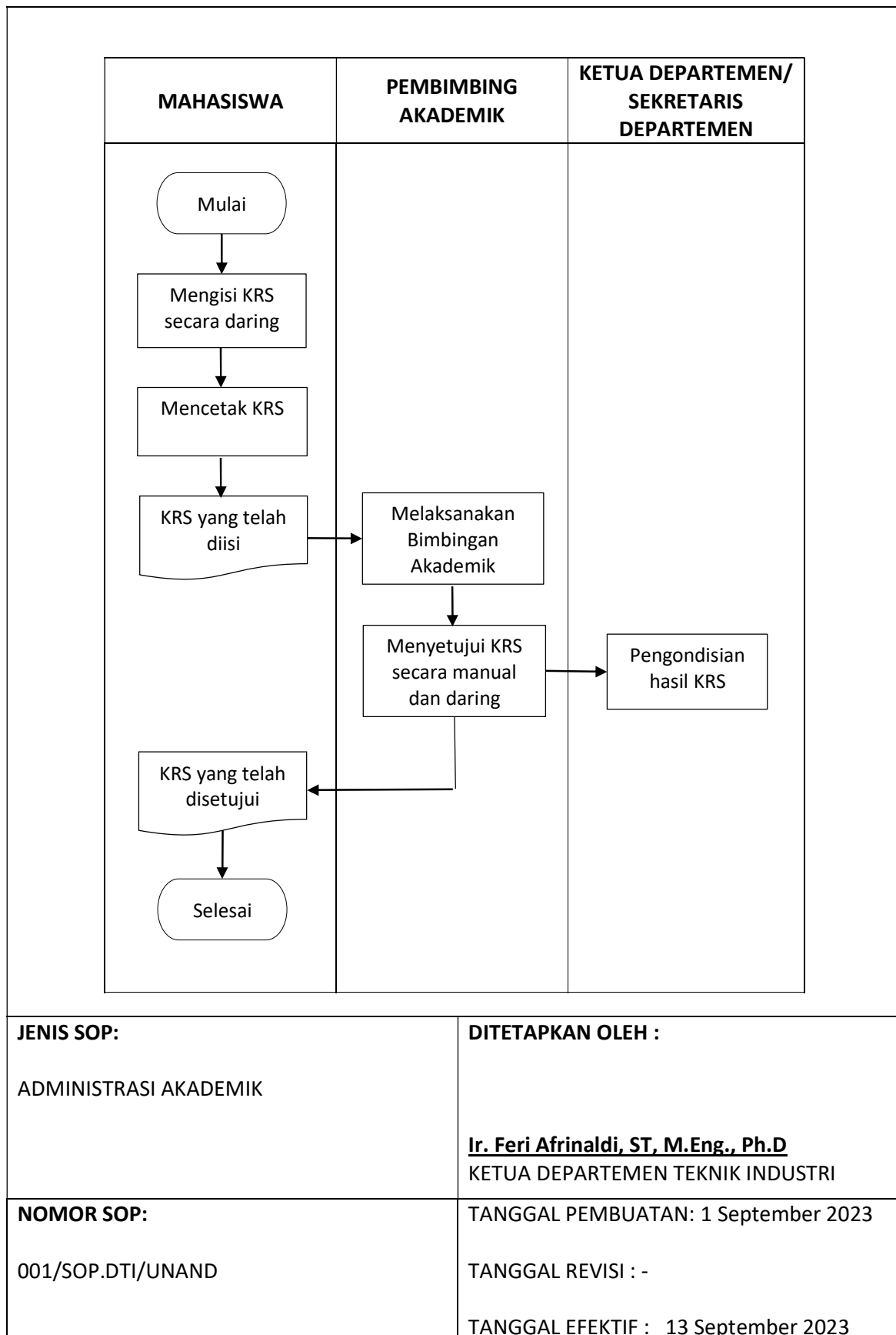
**TUJUAN :**

1. Menjelaskan tugas dan hak Pembimbing Akademik (PA).
2. Menjelaskan tugas dan hak mahasiswa.
3. Menjelaskan tata acara pengisian KRS dan perwalian akademik.
4. Menjamin kelancaran proses bimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen /Sekretaris Departemen
2. Pembimbing Akademik
3. Mahasiswa

**JELASKAN AKTIVITAS :**





DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
MONITORING PERKULIAHAN**

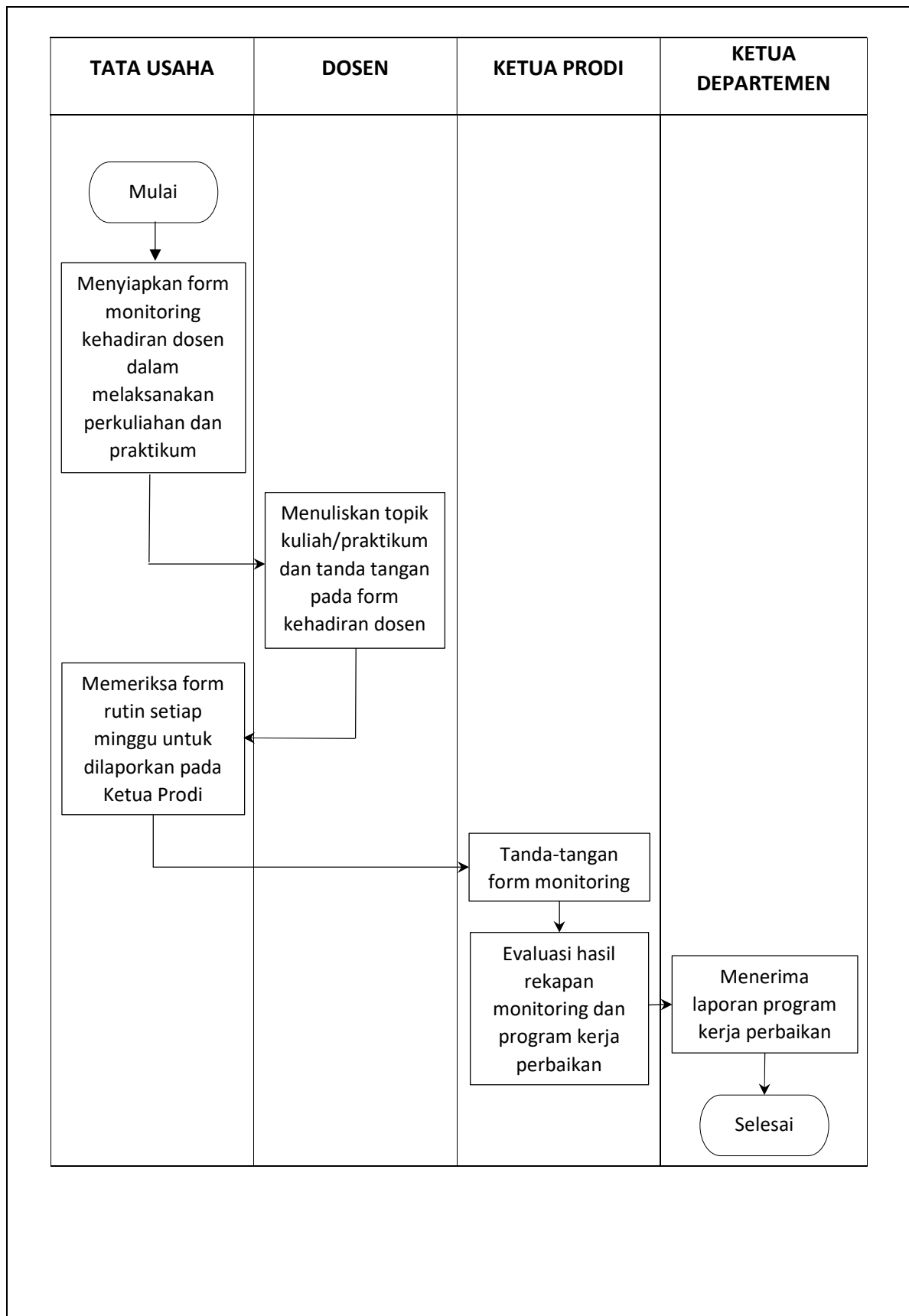
**TUJUAN :**

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara *monitoring* pelaksanaan perkuliahan.
2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Ketua Program Studi
3. Dosen
4. Tata Usaha

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<b>JENIS SOP:</b>  ADMINISTRASI AKADEMIK	DITETAPKAN OLEH :  <b><u>Ir. Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</u></b> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI
<b>NOMOR SOP:</b>  002/SOP.DTI/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 1 September 2023  TANGGAL REVISI : -  TANGGAL EFEKTIF : 13 September 2023



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PENGAJUAN BAHAN/PERALATAN PRAKTIKUM**

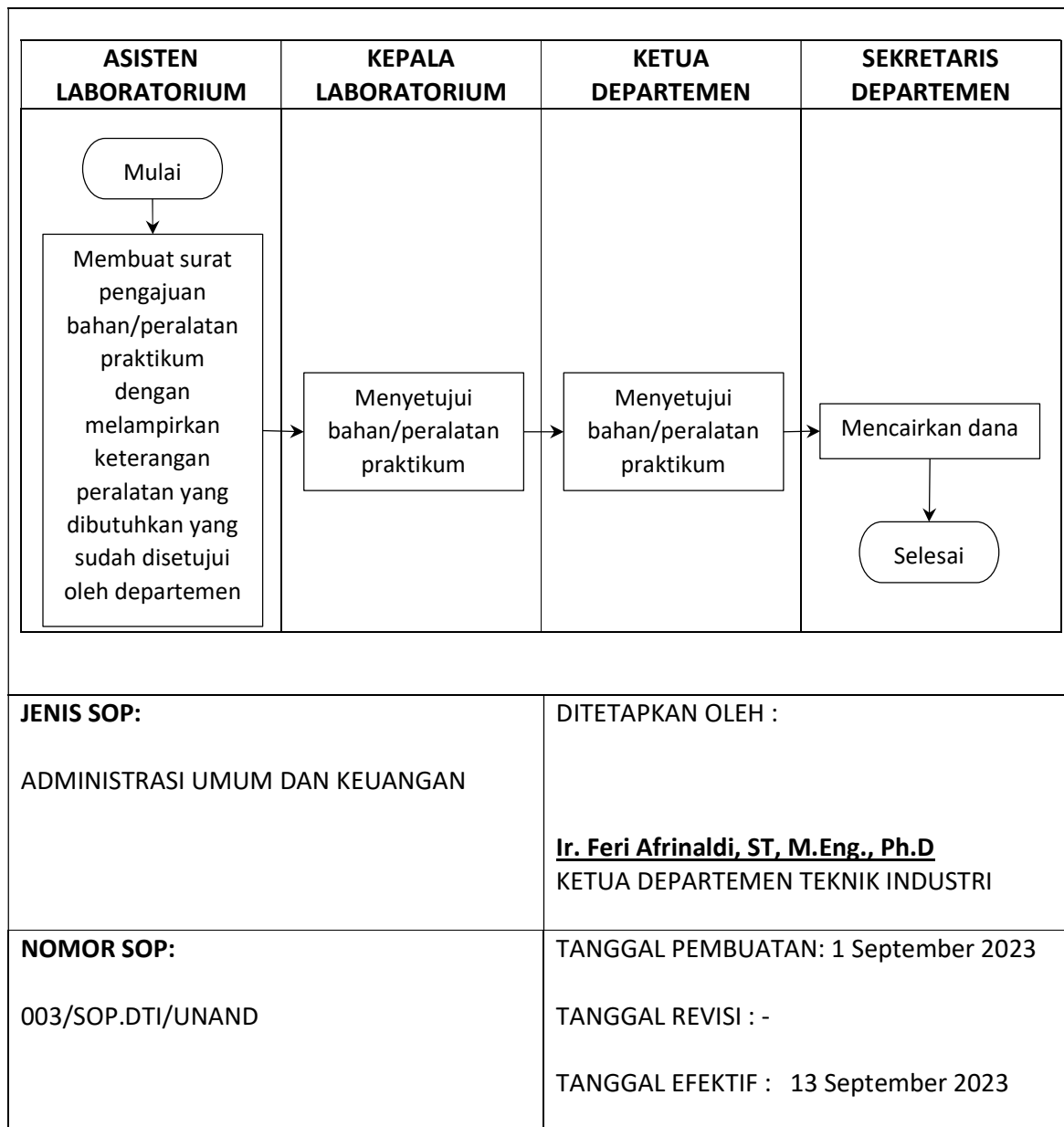
**TUJUAN :**

Memberikan panduan dalam pelaksanaan pengadaan peralatan praktikum.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Sekretaris Departemen
3. Kepala Laboratorium
4. Asisten Laboratorium

**JELASKAN AKTIVITAS :**





DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PEMINJAMAN ALAT INVENTARIS LABOR DAN JURUSAN**

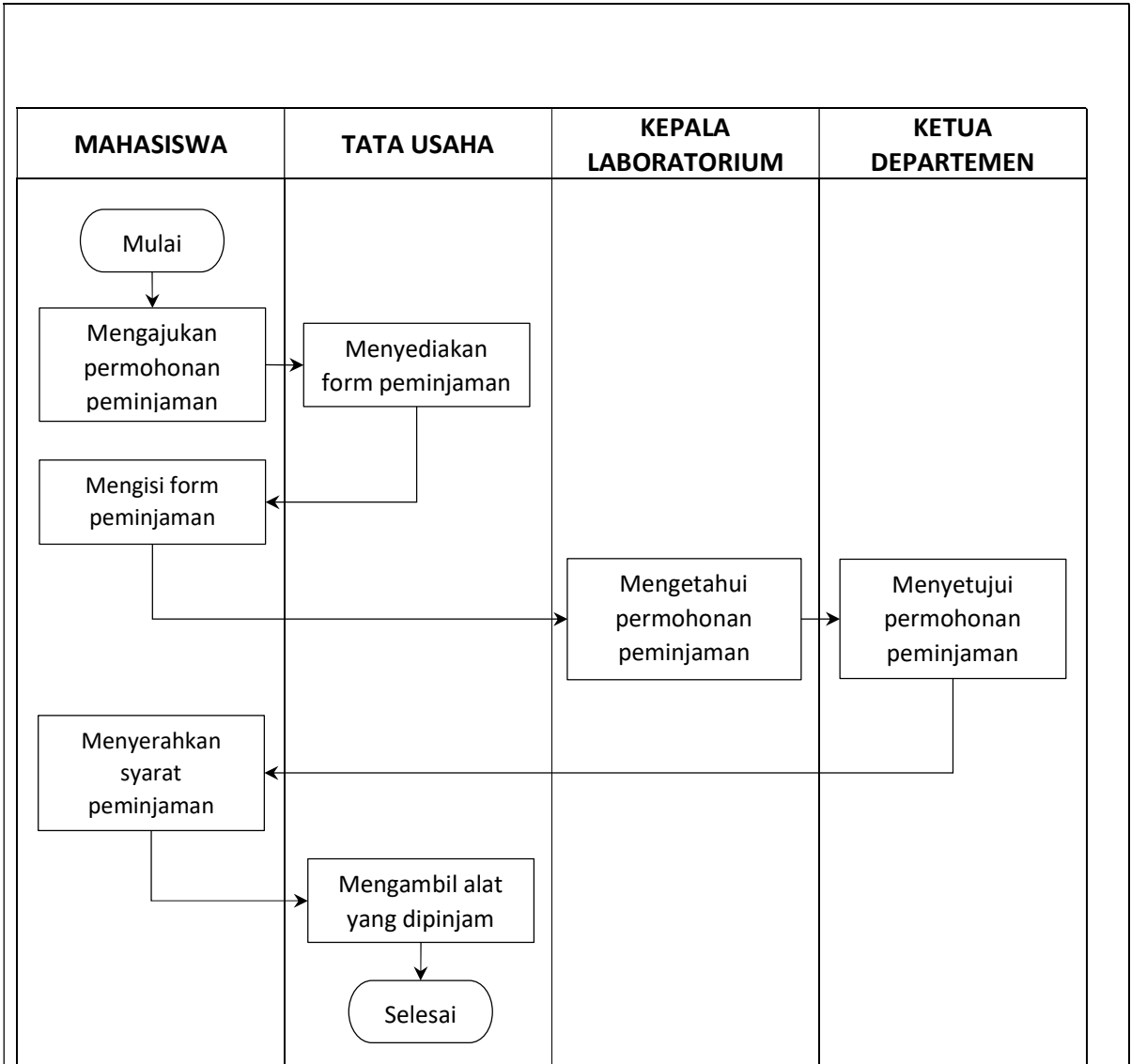
**TUJUAN :**

Menjelaskan prosedur peminjaman peralatan laboratorium dan departemen untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan lain oleh para pengguna.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Kepala Laboratorium
3. Tata Usaha
4. Mahasiswa

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<p><b>JENIS SOP:</b></p> <p>ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>DITETAPKAN OLEH :</p> <p><b><u>Ir. Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</u></b>          KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI</p>
<p><b>NOMOR SOP:</b></p> <p>004/SOP.DTI/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 1 September 2023</p> <p>TANGGAL REVISI : -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 13 September 2023</p>



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN**

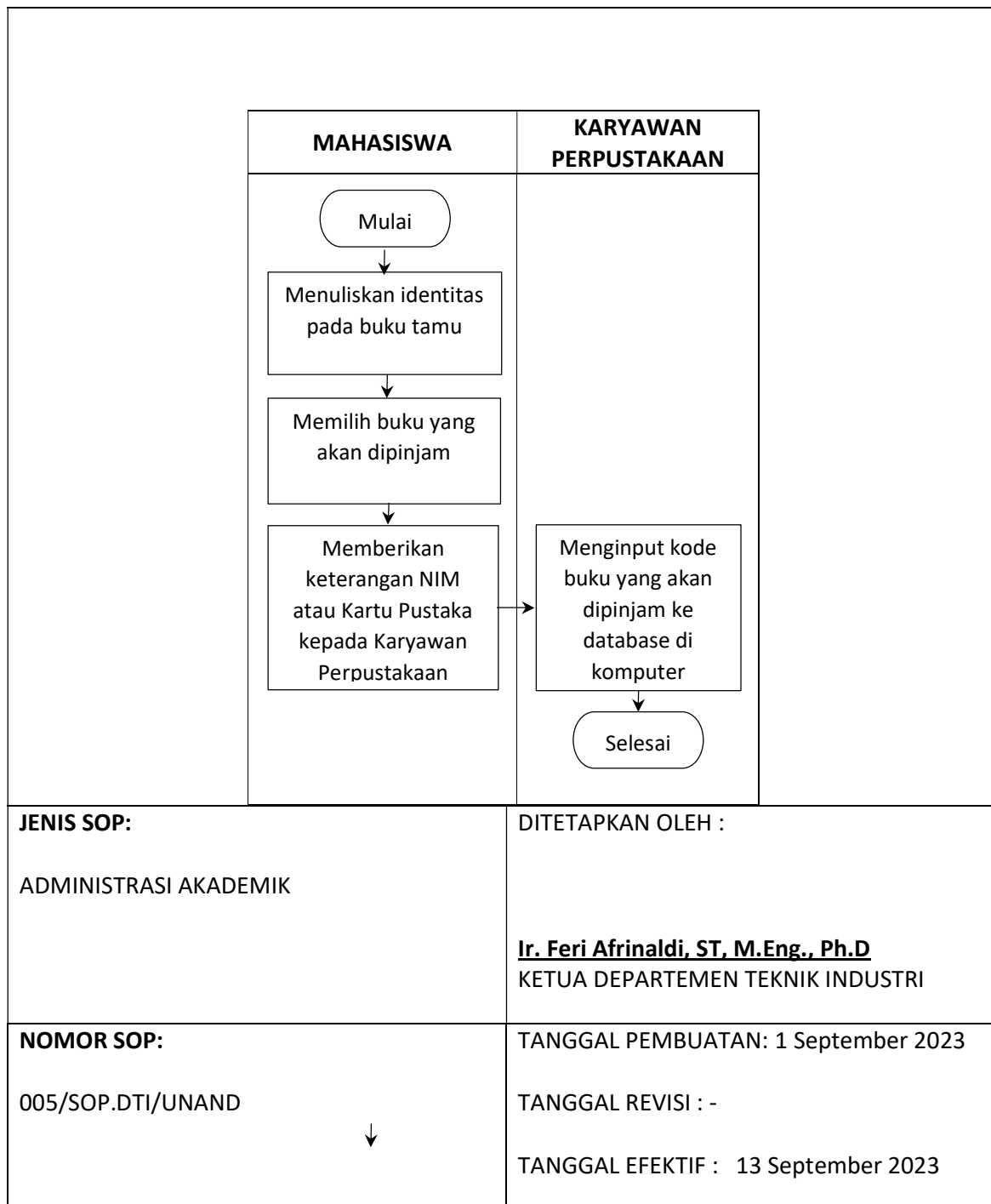
**TUJUAN :**

1. Menjamin proses peminjaman buku di perpustakaan.
2. Sebagai acuan bagi mahasiswa untuk proses peminjaman buku.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Karyawan Perpustakaan
2. Mahasiswa

**JELASKAN AKTIVITAS :**





DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PEMINJAMAN RUANGAN/FASILITAS DEPARTEMEN**

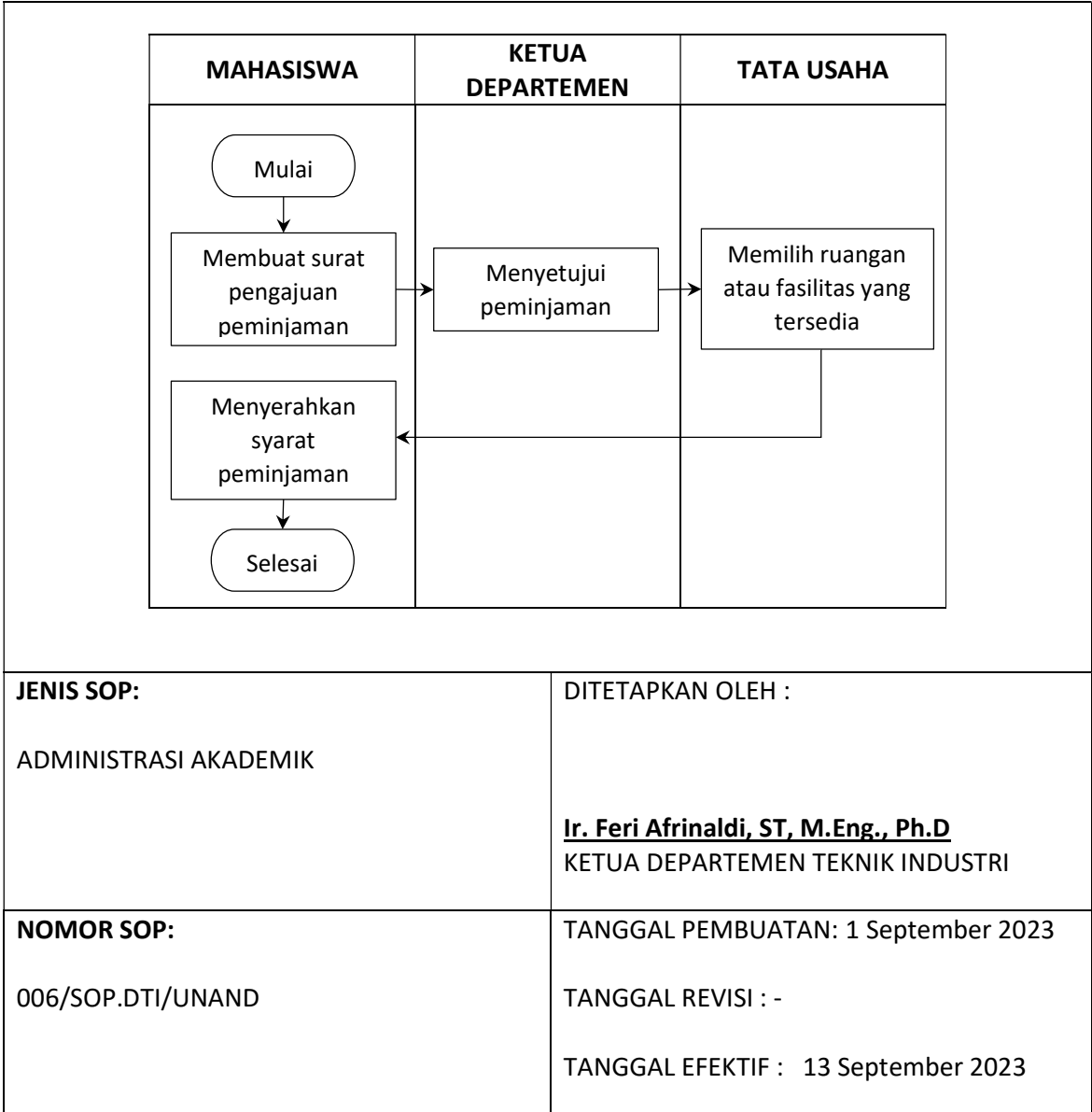
**TUJUAN :**

1. Memberikan panduan bagi petugas yang berwenang untuk memberikan izin peminjaman ruang/fasilitas departemen.
2. Memberikan panduan bagi karyawan tata usaha untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman ruang/fasilitas departemen.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Tata Usaha
3. Mahasiswa

**JELASKAN AKTIVITAS :**





DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PENGUNAAN RUANGAN/FASILITAS**


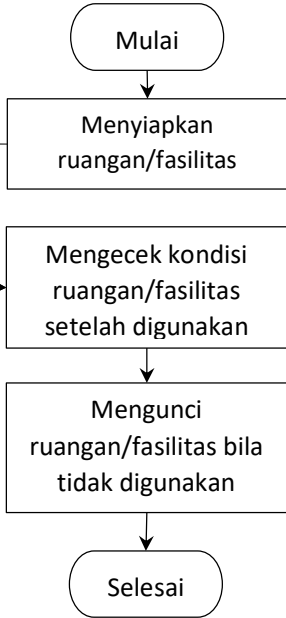
**TUJUAN :**

1. Menetapkan proses/alur yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa/dosen ketika menggunakan dan memanfaatkan ruangan/fasilitas.
2. Menjamin penggunaan ruangan untuk perkuliahan rutin maupun kegiatan lain yang jelas dan memenuhi standar.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Petugas Pelayanan Ruangan/Fasilitas
2. Mahasiswa/Dosen

**JELASKAN AKTIVITAS :**

MAHASISWA/DOSEN	PETUGAS PELAYANAN RUANGAN/FASILITAS
 <pre> graph TD     A[Menggunakan ruangan/fasilitas] --&gt; B[Mengembalikan ruangan/fasilitas setelah digunakan] </pre>	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Menyiapkan ruangan/fasilitas]     B --&gt; C[Mengecek kondisi ruangan/fasilitas setelah digunakan]     C --&gt; D[Mengunci ruangan/fasilitas bila tidak digunakan]     D --&gt; E([Selesai]) </pre>
<p><b>JENIS SOP:</b></p> <p>ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>DITETAPKAN OLEH :</p> <p><b><u>Ir. Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</u></b>  KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI</p>
<p><b>NOMOR SOP:</b></p> <p>007/SOP.DTI/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 1 September 2023</p> <p>TANGGAL REVISI : -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 13 September 2023</p>



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN**

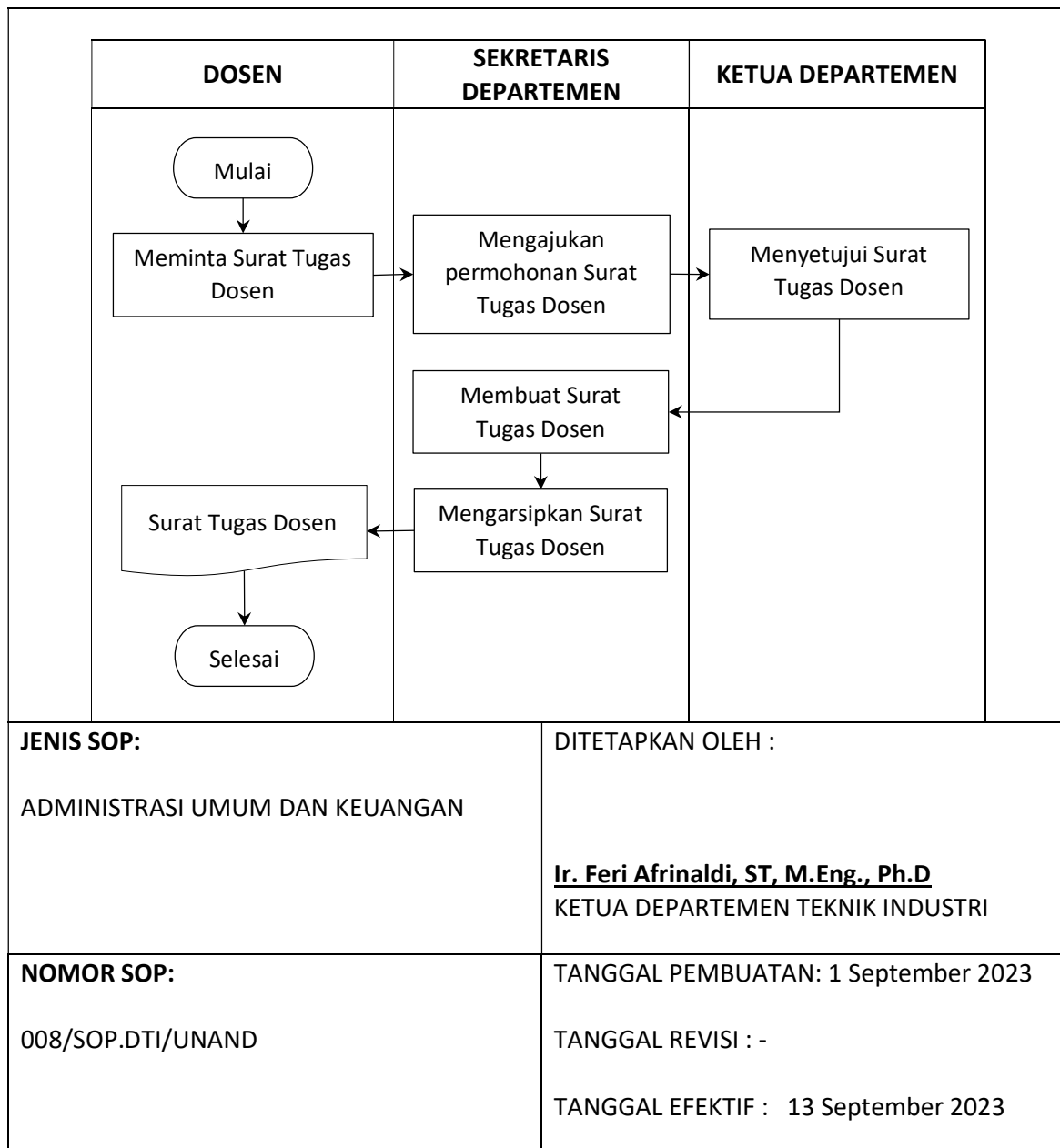
**TUJUAN :**

1. Menjelaskan tata cara dan proses administrasi surat tugas dosen.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi bagi dosen.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Sekretaris Departemen
3. Dosen

**JELASKAN AKTIVITAS :**





DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
BANTUAN DANA KEGIATAN DAN LOMBA KEMAHASISWAAN**

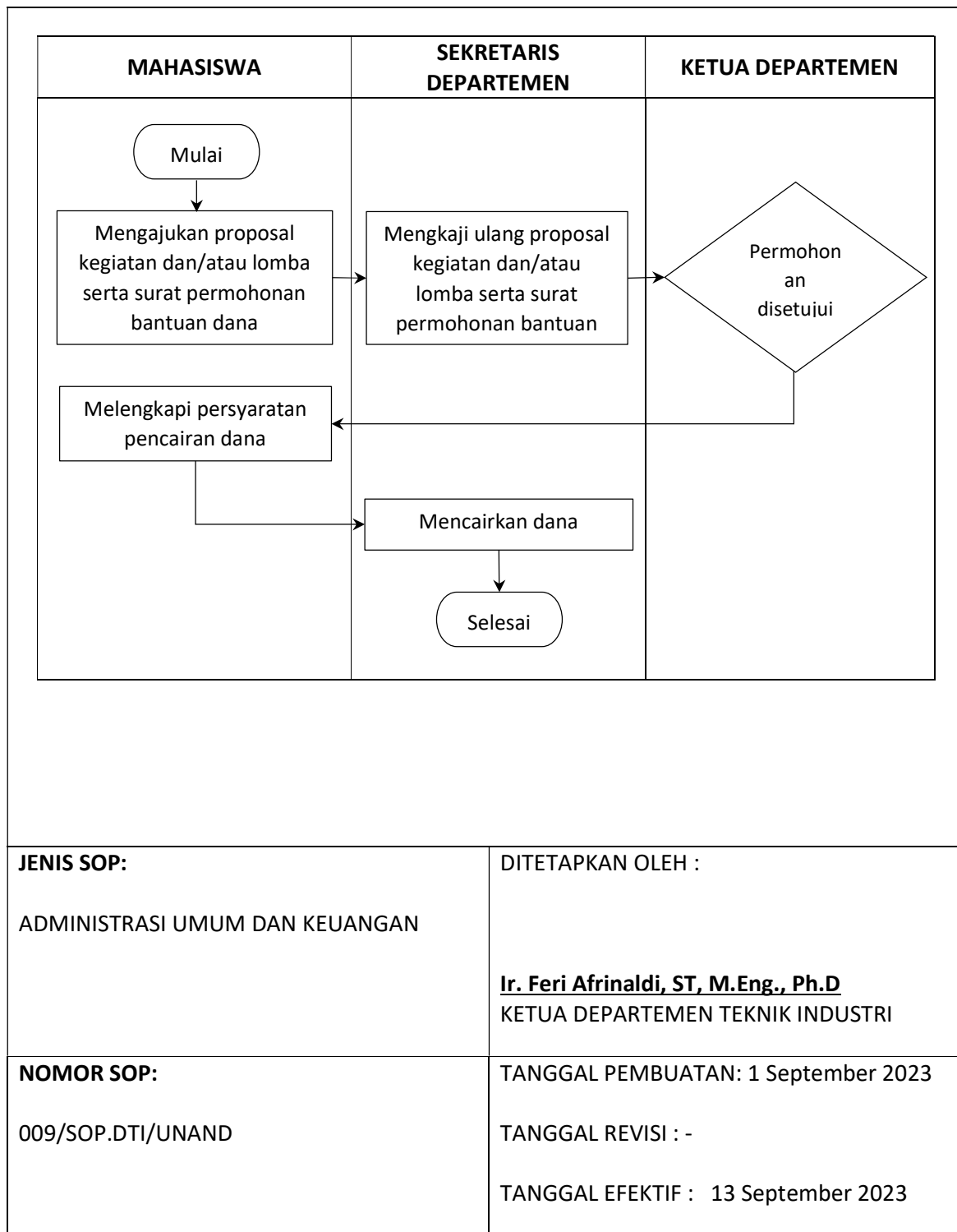
**TUJUAN :**

1. Memberikan panduan kepada petugas yang berwenang dan mahasiswa mengenai mekanisme tata acara pengajuan bantuan dana kegiatan dan lomba kemahasiswaan.
2. Menjamin kualitas layanan administrasi bantuan dana kegiatan dan lomba kemahasiswaan.
3. Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran dalam kegiatan dan lomba kemahasiswaan.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Sekretaris Departemen
3. Mahasiswa

**JELASKAN AKTIVITAS :**





DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PEMBIAYAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

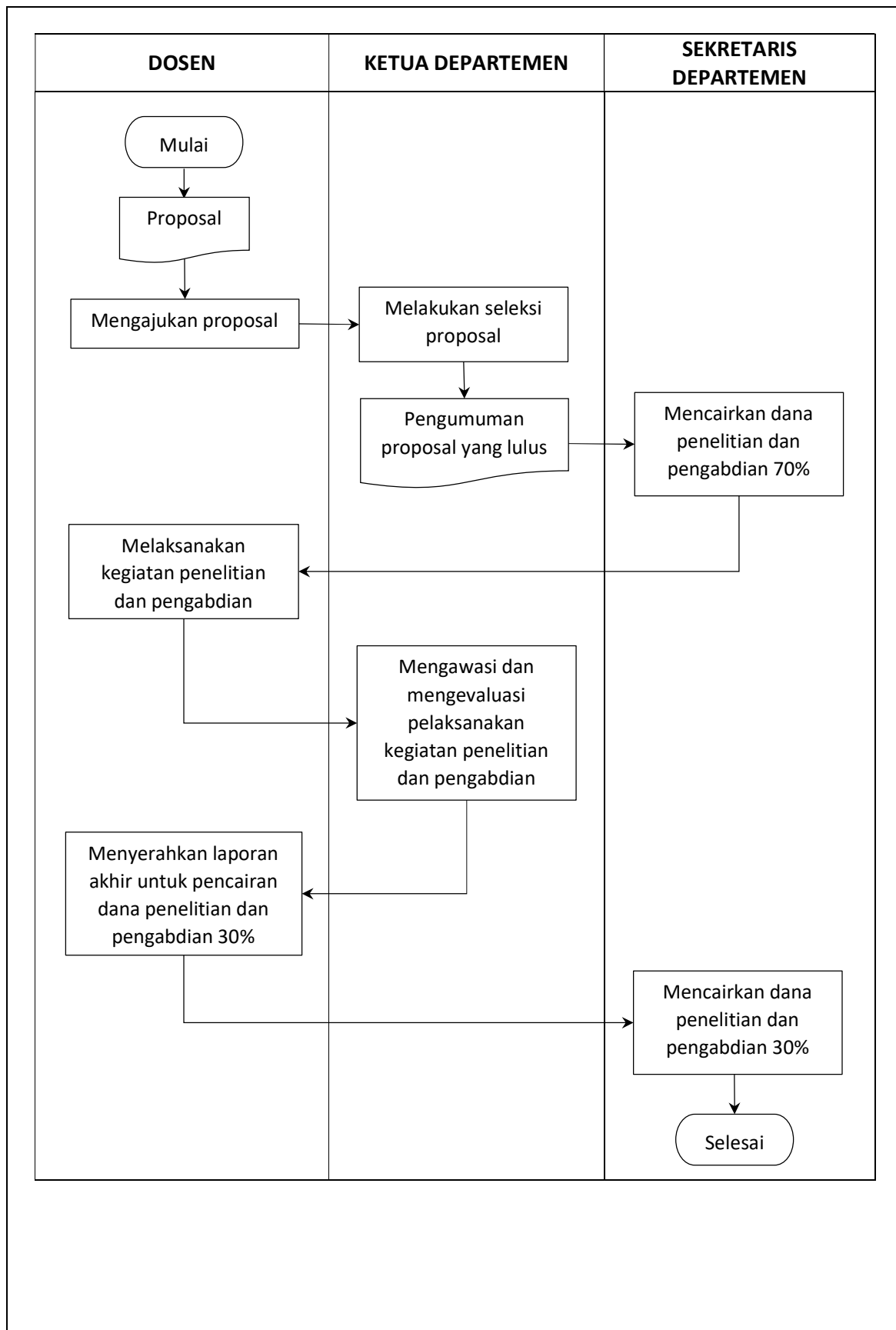
**TUJUAN :**

1. Transparansi dan akuntabilitas proses Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
2. Mengatur prosedur seleksi usulan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dikompertisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan dan pelaporan hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Sekretaris Departemen
3. Dosen

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<p><b>JENIS SOP:</b></p> <p>ADMINISTRASI AKADEMIK, UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>DITETAPKAN OLEH :</p> <p><b><u>Ir. Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</u></b>          KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI</p>
<p><b>NOMOR SOP:</b></p> <p>010/SOP.DTI/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 1 September 2023</p> <p>TANGGAL REVISI : -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 13 September 2023</p>



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR/KERJA  
PRAKTEK**

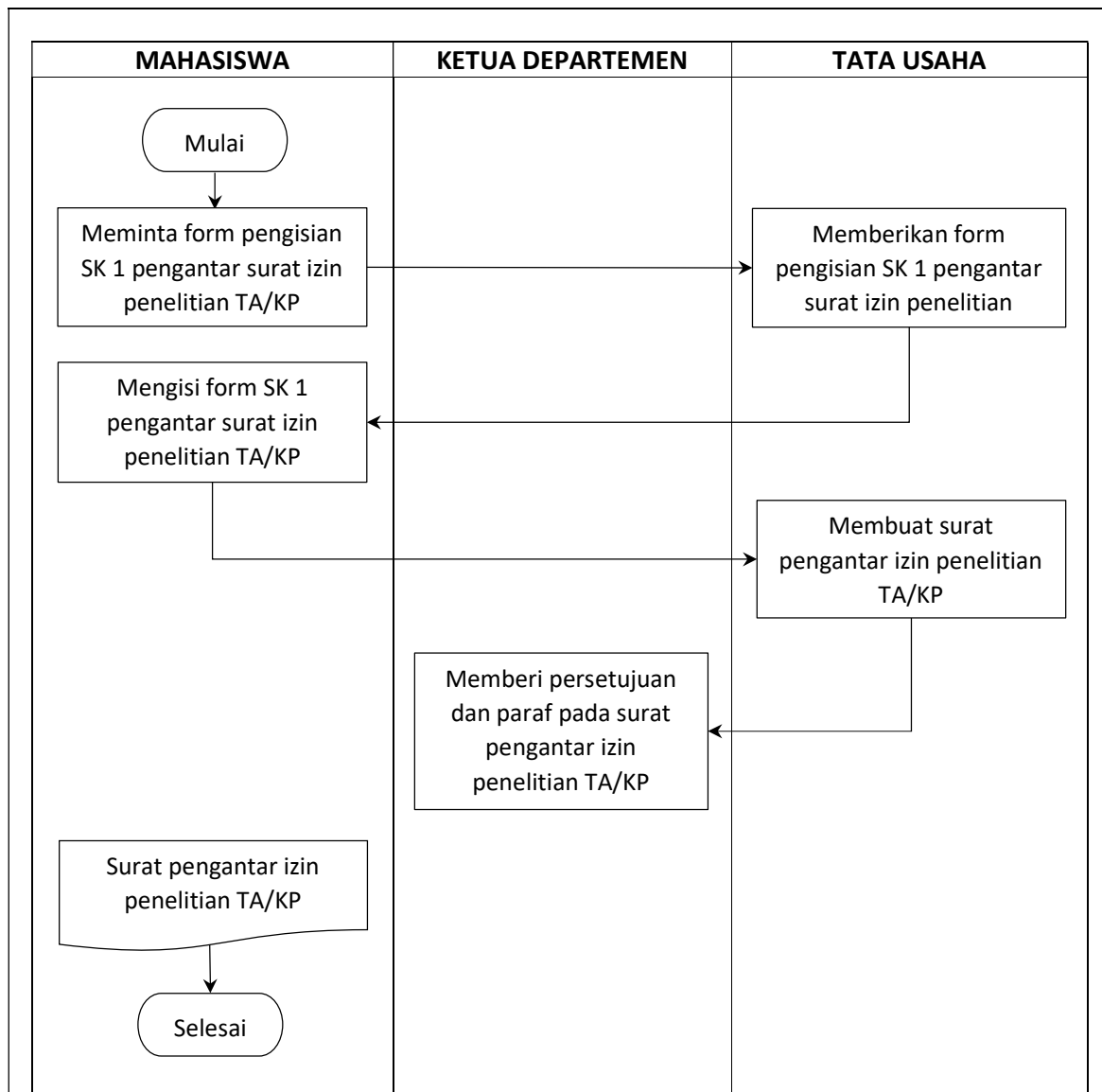
**TUJUAN :**

Memberikan panduan bagi mahasiswa dan petugas berwenang dalam membuat surat izin bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian untuk Tugas Akhir atau Kerja Praktek.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Tata Usaha
3. Mahasiswa

**JELASKAN AKTIVITAS :**



**JENIS SOP:**

ADMINISTRASI AKADEMIK

DITETAPKAN OLEH :

**Ir. Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D**  
 KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI

**NOMOR SOP:**

011/SOP.DTI/UNAND

TANGGAL PEMBUATAN: 1 September 2023

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : 13 September 2023



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DARI LABORATORIUM**

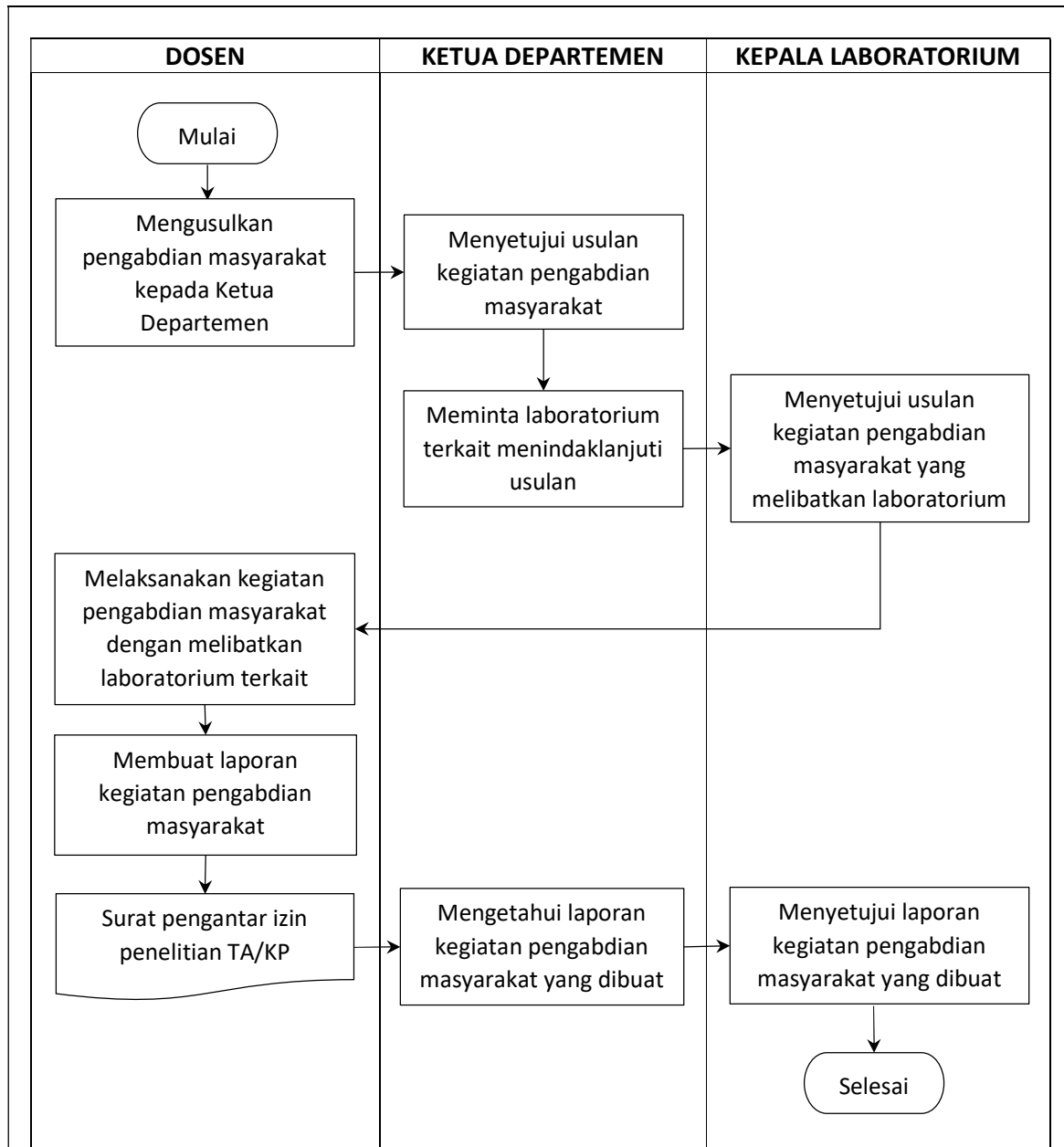
**TUJUAN :**

1. Transparansi dan akuntabilitas proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengatur prosedur pemberian layanan kepada masyarakat yang melibatkan laboratorium
3. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi Pengabdian kepada Masyarakat yang melibatkan laboratorium.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Kepala Laboratorium
3. Dosen

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<p><b>JENIS SOP:</b></p> <p>ADMINISTRASI UMUM DAN LABORATORIUM</p>	<p>DITETAPKAN OLEH :</p> <p><b>Ir. Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</b> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI</p>
<p><b>NOMOR SOP:</b></p> <p>012/SOP.DTI/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 1 September 2023</p> <p>TANGGAL REVISI : -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 13 September 2023</p>



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PEMAKAIAN LABORATORIUM/BENGGEL/STUDIO DI LUAR JAM KANTOR  
TERMASUK HARI LIBUR/BERMALAM**

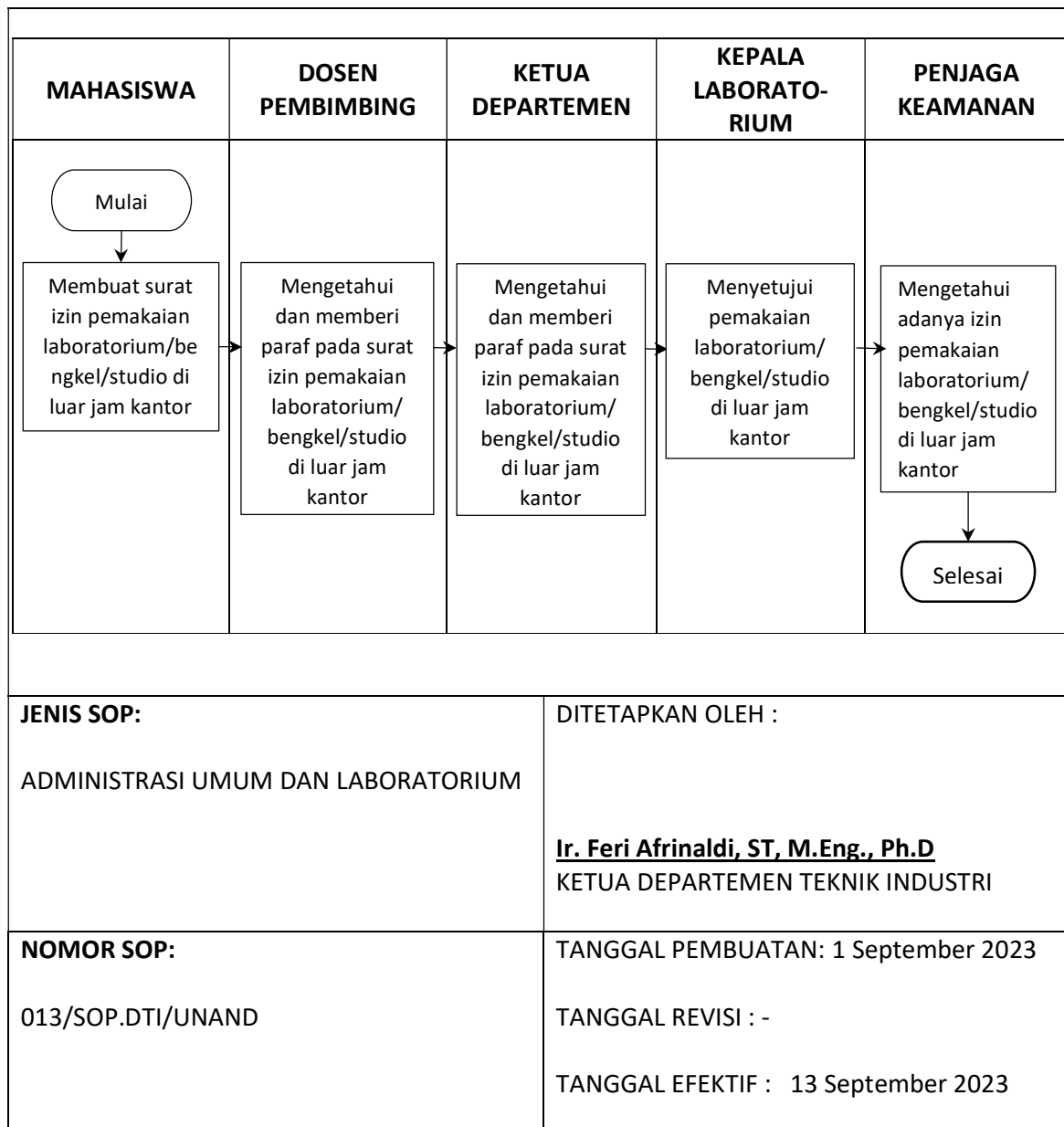
**TUJUAN :**

Memberikan panduan bagi mahasiswa dan pihak terkait dalam memberikan izin pemakaian laboratorium/bengkel/studio di luar jam kantor termasuk hari libur/bermalam.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Kepala Laboratorium
3. Dosen Pembimbing
4. Mahasiswa
5. Penjaga keamanan

**JELASKAN AKTIVITAS :**





**DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS ANDALAS**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :**  
**LAYANAN JASA LABORATORIUM KE PIHAK EKSTERNAL DALAM LINGKUNGAN**  
**UNAND DAN LUAR UNAND**

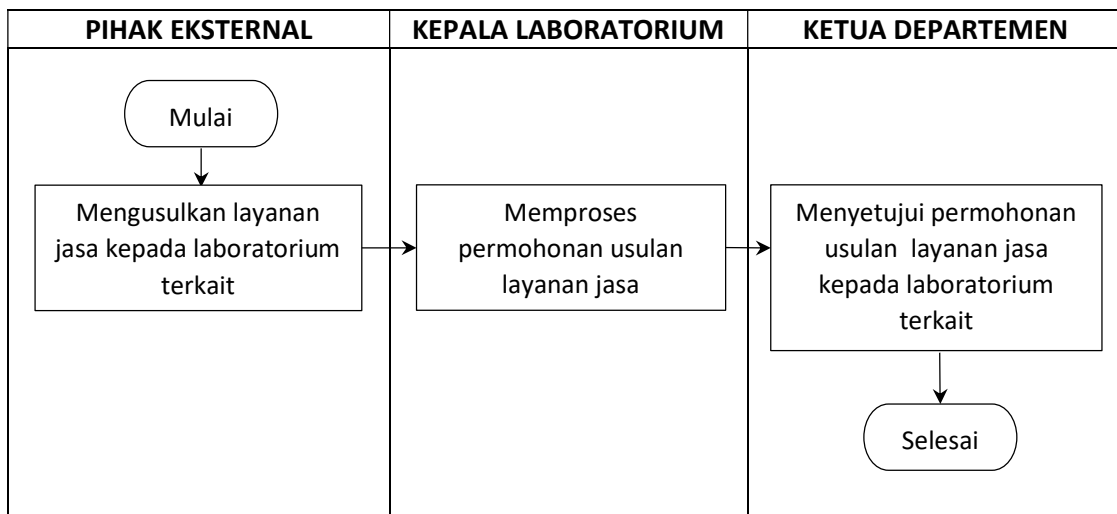
**TUJUAN :**

1. Mengatur prosedur pemberian layanan jasa kepada pihak eksternal di dalam dan luar lingkungan Unand dalam menggunakan laboratorium
2. Sebagai panduan bagi pihak terkait dalam pelaksanaan administrasi pemberian layanan jasa oleh laboratorium kepada pihak eksternal di dalam dan luar lingkungan Unand.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Departemen
2. Kepala Laboratorium
3. Pihak eksternal

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<p><b>JENIS SOP:</b></p> <p>ADMINISTRASI UMUM DAN LABORATORIUM</p>	<p>DITETAPKAN OLEH :</p> <p><b><u>Ir. Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</u></b>  KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI</p>
<p><b>NOMOR SOP:</b></p> <p>014/SOP.DTI/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 1 September 2023</p> <p>TANGGAL REVISI : -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 13 September 2023</p>



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
TRANSFER MAHASISWA DARI LUAR PRODI**

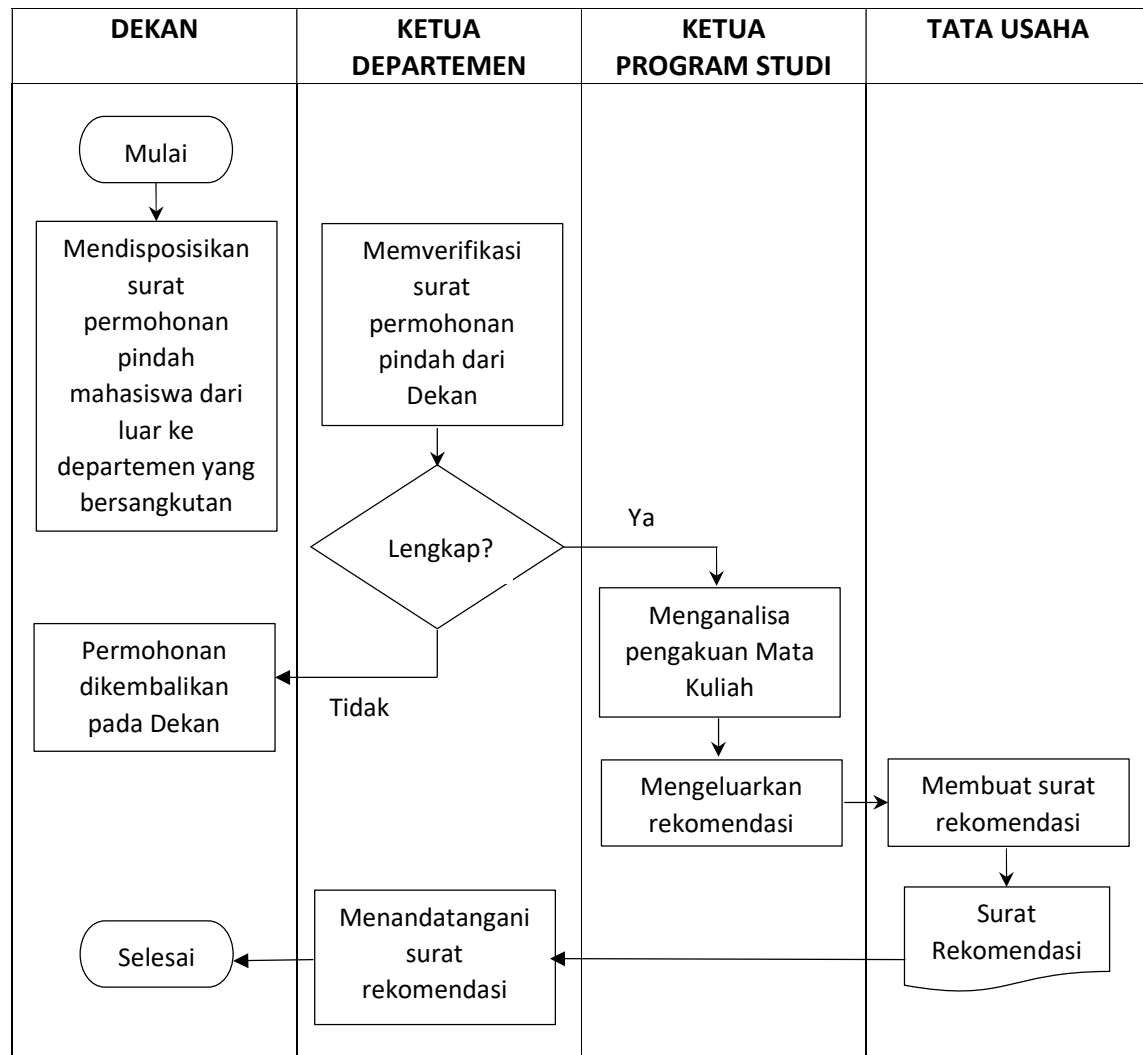
**TUJUAN :**

Menjelaskan tata acara perpindahan mahasiswa dari luar ke dalam prodi.

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Dekan
2. Ketua Departemen
3. Ketua Prodi
4. Tata Usaha

**JELASKAN AKTIVITAS :**



**JENIS SOP:**  
ADMINISTRASI UMUM

**DITETAPKAN OLEH :**  
  
**Ir. Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D**  
KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI

**NOMOR SOP:**  
015/SOP.JTI/UNAND

TANGGAL PEMBUATAN: 1 September 2023  
TANGGAL REVISI : -  
TANGGAL EFEKTIF : 11 September 2023



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PENETAPAN DAN PENINJAUAN KEMBALI PROFIL PROFESI MANDIRI (PPM)  
/PROGRAM EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)**

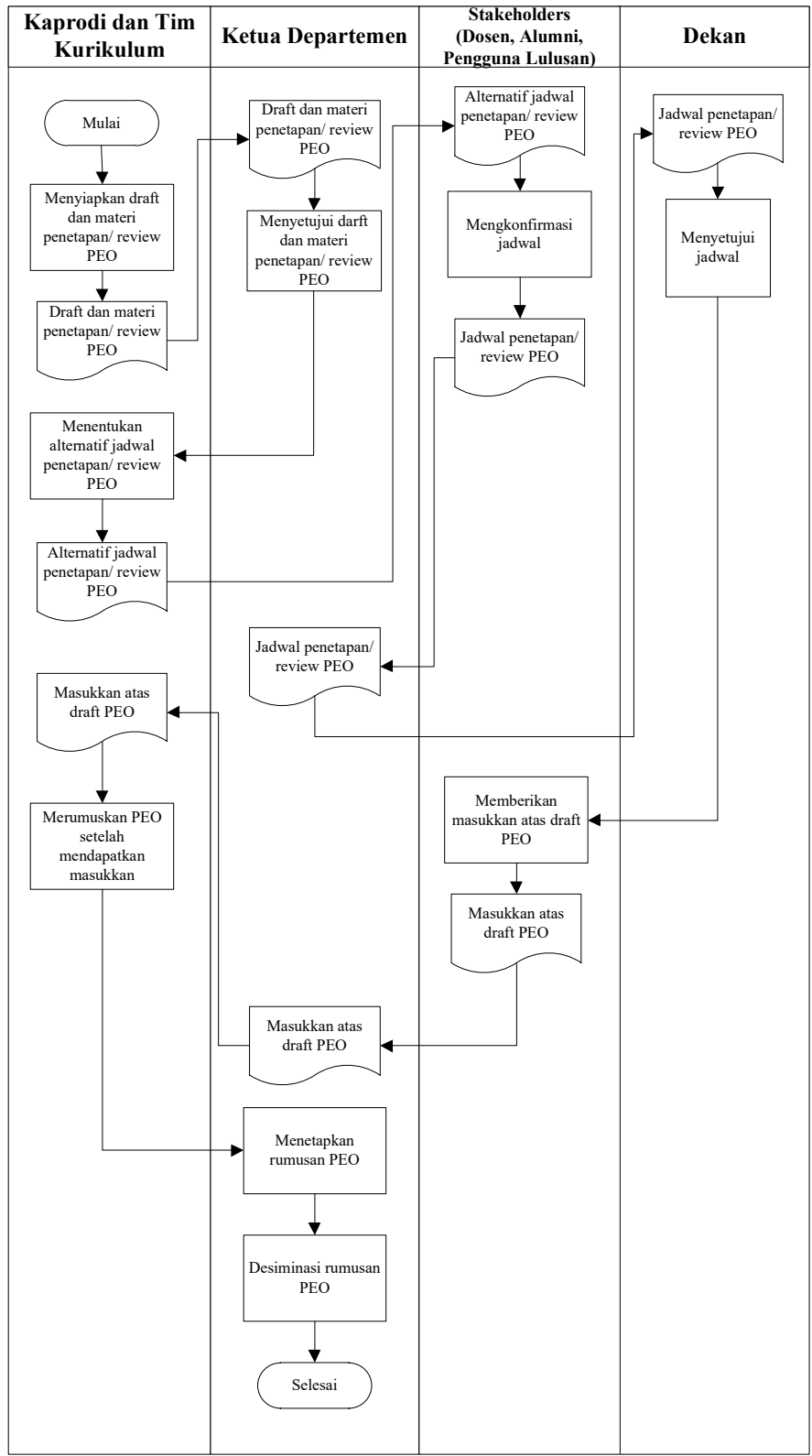
**TUJUAN :**

1. Menjelaskan tata cara penetapan dan peninjauan kembali Profil Profesi Mandiri (PPM) /Program Educational Objectives (PEO)

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Program Studi
2. Tim Kurikulum
3. Ketua Departemen
4. Stakeholders (Dosen, Alumni, Pengguna Lulusan)
5. Dekan

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<p><b>JENIS SOP:</b></p> <p>ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p><b>DITETAPKAN OLEH :</b></p> <p><b><u>Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</u></b>  <b>KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI</b></p>
<p><b>NOMOR SOP:</b></p> <p>001/SOP.DTI/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 2 Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI : -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 10 Januari 2022</p>



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
REVIEW STUDENT OUTCOMES DAN PERFORMANCE INDICATORS**

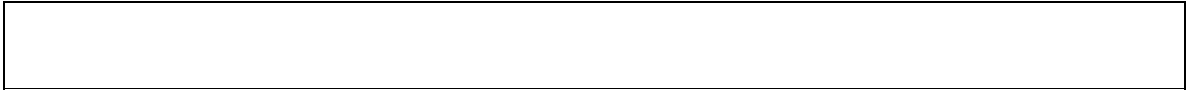
**TUJUAN :**

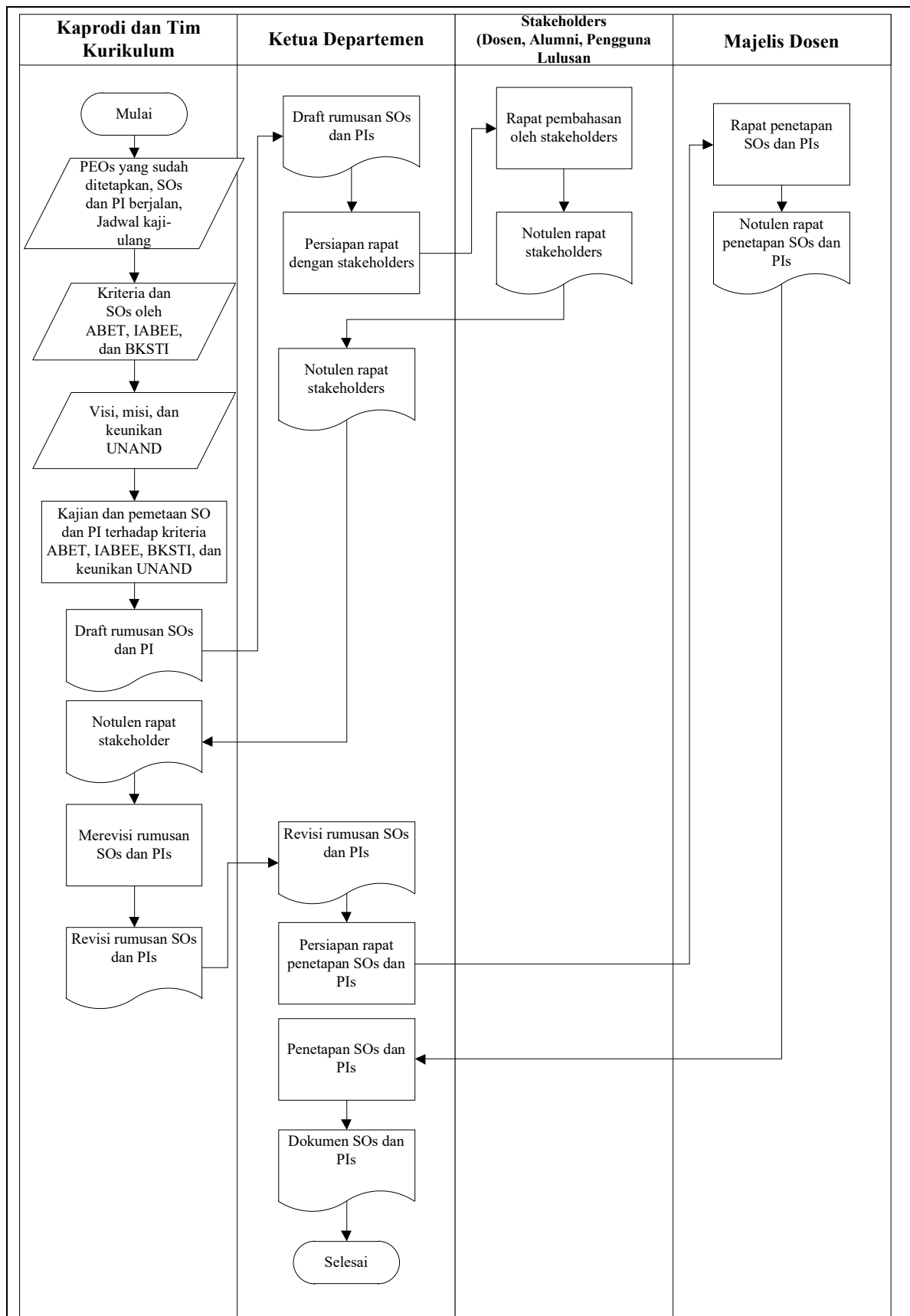
2. Menjelaskan tata cara review student outcomes (SOs) dan Performance Indicators (PIs)

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

6. Ketua Program Studi
7. Tim Kurikulum
8. Ketua Departemen
9. Stakeholders (Dosen, Alumni, Pengguna Lulusan)
10. MAjelis Dosen

**JELASKAN AKTIVITAS :**





<b>JENIS SOP:</b>  ADMINISTRASI AKADEMIK	<b>DITETAPKAN OLEH :</b>  <u><b>Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</b></u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI
<b>NOMOR SOP:</b>  001/SOP.DTI/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 2 Januari 2022  TANGGAL REVISI : -  TANGGAL EFEKTIF : 10 Januari 2022



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
REVIEW KURIKULUM**

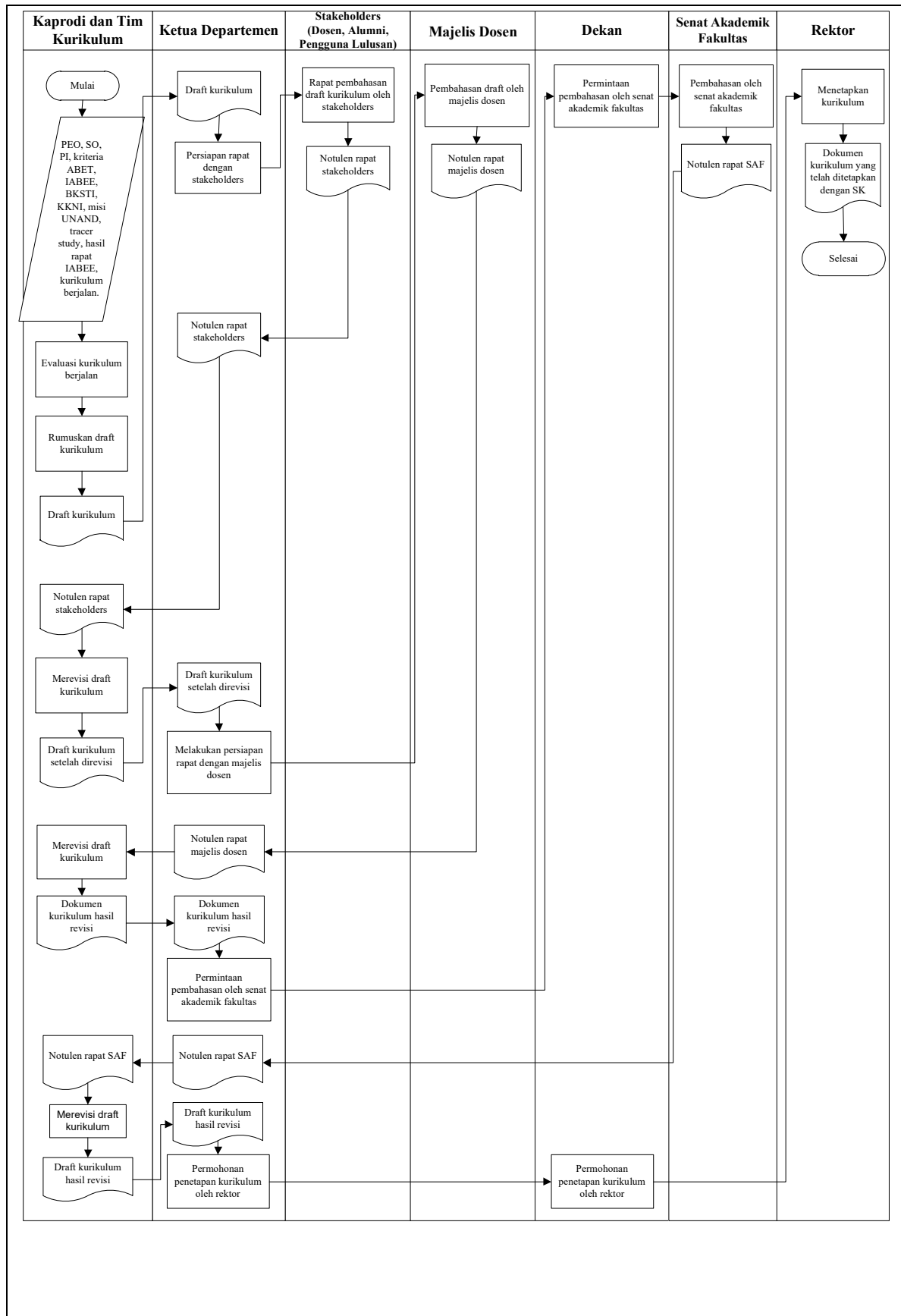
**TUJUAN :**

1. Menjelaskan tata cara review Kurikulum

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Program Studi
2. Tim Kurikulum
3. Ketua Departemen
4. Stakeholders (Dosen, Alumni, Pengguna Lulusan)
5. Majelis Dosen

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<b>JENIS SOP:</b>  ADMINISTRASI AKADEMIK	<b>DITETAPKAN OLEH :</b>  <b><u>Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</u></b> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI
<b>NOMOR SOP:</b>  001/SOP.DTI/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 2 Januari 2022  TANGGAL REVISI : -  TANGGAL EFEKTIF : 10 Januari 2022



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
ASESMEN INDIKATOR KINERJA CAPAIAN PEMBELAJARAN**

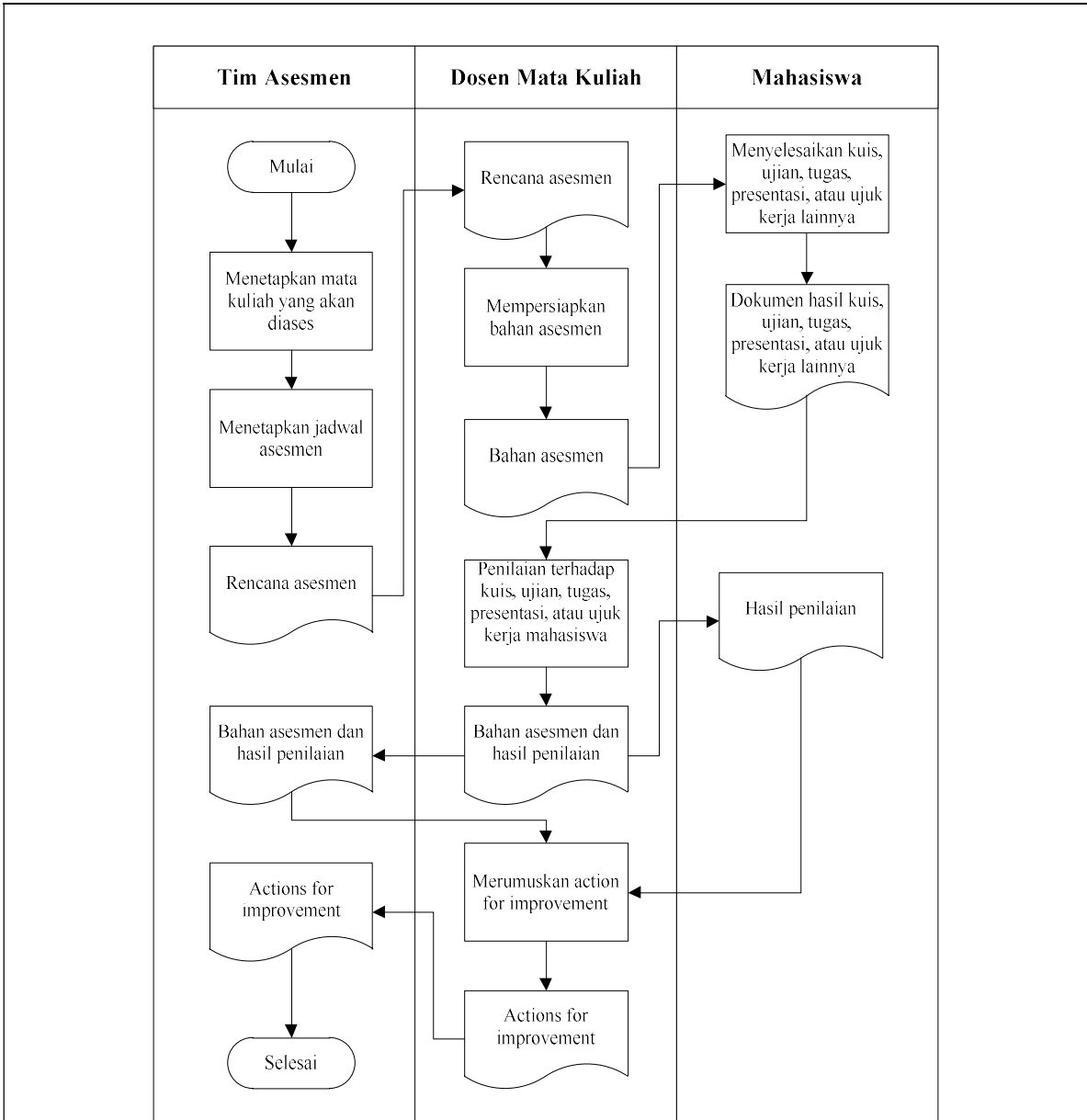
**TUJUAN :**

1. Menjelaskan tata cara asesmen Indikator Kinerja Capaian Pembelajaran

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Tim asesmen
2. Dosen
3. Mahasiswa

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<p><b>JENIS SOP:</b></p> <p>ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p><b>DITETAPKAN OLEH :</b></p> <p><b><u>Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</u></b>          KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI</p>
<p><b>NOMOR SOP:</b></p> <p>001/SOP.DTI/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 2 Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI : -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 10 Januari 2022</p>



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PEMENUHAN SYARAT KELULUSAN MAHASISWA**

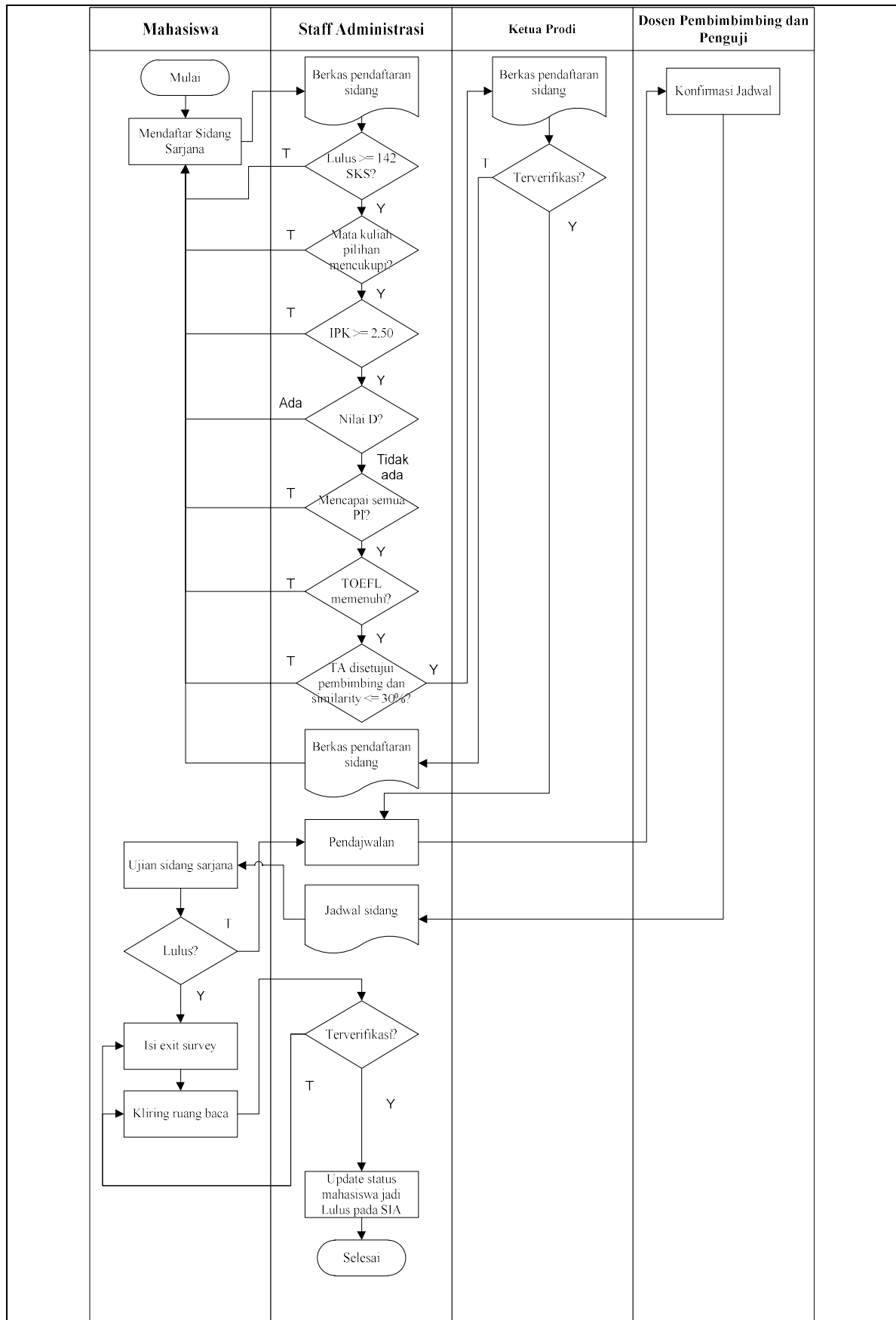
**TUJUAN :**

1. Menjelaskan tata cara pemenuhan syarat kelulusan mahasiswa

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Mahasiswa
2. Staf Administrasi
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Pembimbing dan Penguji

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<b>JENIS SOP:</b>  ADMINISTRASI AKADEMIK	<b>DITETAPKAN OLEH :</b>  <u><b>Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</b></u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI
<b>NOMOR SOP:</b>  001/SOP.DTI/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 2 Januari 2022  TANGGAL REVISI : -  TANGGAL EFEKTIF : 10 Januari 2022



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PEMANTAUAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA UNTUK EVALUASI DO  
SEMESTER 4**

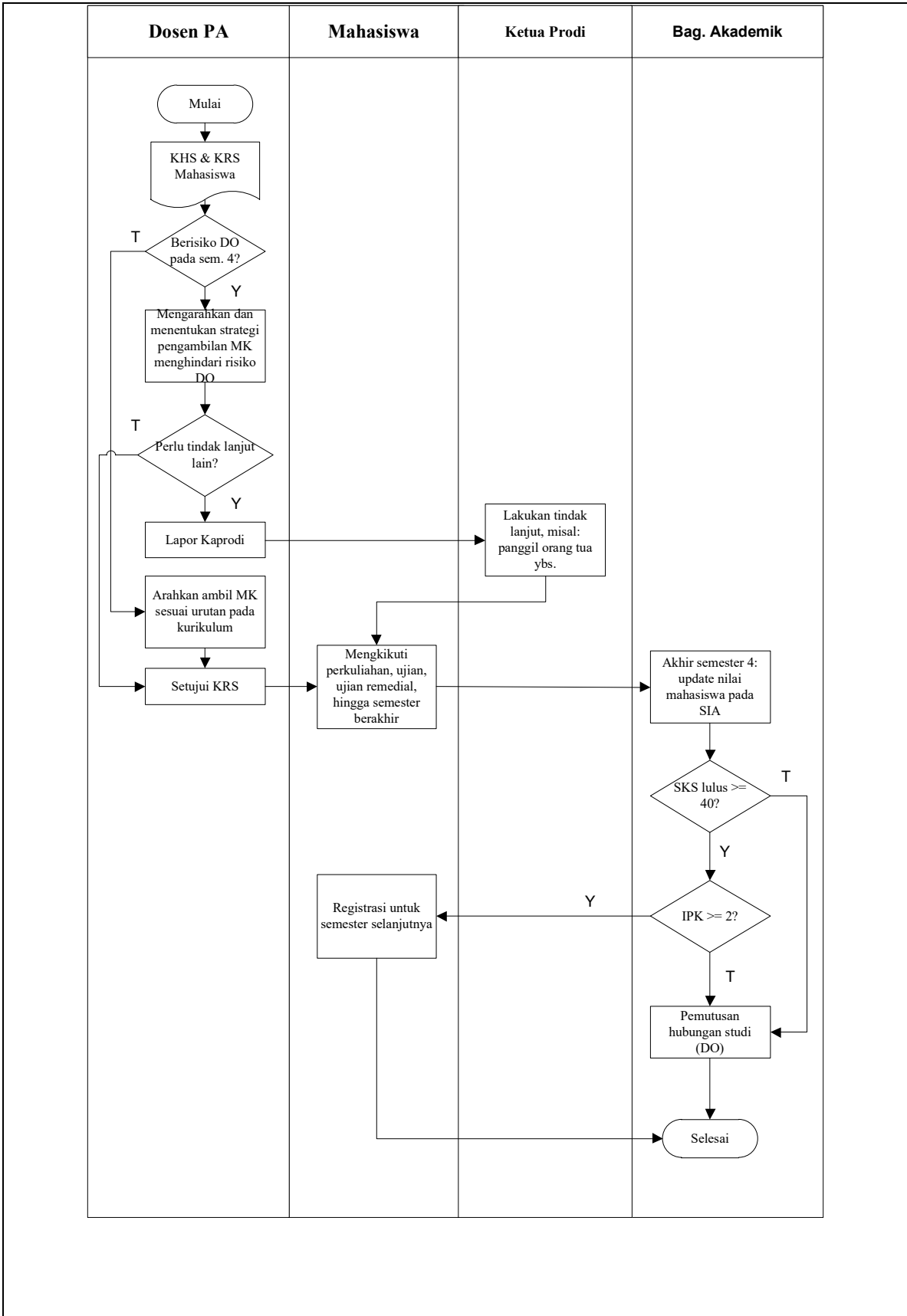
**TUJUAN :**

1. Menjelaskan tata cara pemantauan kemajuan studi mahasiswa untuk evaluasi DO semester 4

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Dosen PA
2. Mahasiswa
3. Ketua Program Studi
4. Bagian Akademik Universitas

**JELASKAN AKTIVITAS :**



<p><b>JENIS SOP:</b></p> <p>ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p><b>DITETAPKAN OLEH :</b></p> <p><b><u>Feri Afrinaldi, ST, M.Eng., Ph.D</u></b>  <b>KETUA DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI</b></p>
<p><b>NOMOR SOP:</b></p> <p>001/SOP.DTI/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 2 Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI : -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 10 Januari 2022</p>



DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :  
PEMANTAUAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA UNTUK EVALUASI DO  
SEMESTER 14**

**TUJUAN :**

1. Menjelaskan tata cara pemantauan kemajuan studi mahasiswa untuk evaluasi DO semester 14

**UNSUR-UNSUR TERLIBAT:**

1. Ketua Prodi
2. Ketua Departemen
3. Majelis Dosen
4. Orang Tua/ Wali Mahasiswa
5. Dosen PA
6. Pembimbing TA
7. Bagian Akademik Universitas

**JELASKAN AKTIVITAS :**

