

UNIVERSITAS
ANDALAS



PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK

DEPARTEMEN TEKNIK
KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
ce.fti.unand.ac.id

DAFTAR ISI

PENETAPAN ATAU PENINJAUAN KEMBALI PROFIL PROFESI MANDIRI (PPM)	1
PENINJAUAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)	4
PENETAPAN/ PENINJAUAN KURIKULUM	7
ASESMEN PERFORMANCE INDICATORS (PI) CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN.....	10
PENGISIAN KRS DAN PERWALIAN AKADEMIK.....	13
MONITORING PERKULIAHAN	15
PENGAJUAN BAHAN/PERALATAN PRAKTIKUM.....	17
PEMINJAMAN RUANGAN/FASILITAS DEPARTEMEN.....	19
PENGGUNAAN RUANGAN/FASILITAS	21
PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN	23
BANTUAN DANA KEGIATAN DAN LOMBA KEMAHASISWAAN	25
PEMBIAYAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	27
PENERBITAN SURAT PENGANTAR/ IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR (TA)/ PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	29
LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DARI LABORATORIUM	31
PEMAKAIAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KANTOR TERMASUK HARI LIBUR/ BERMALAM	33
LAYANAN JASA LABORATORIUM KE PIHAK EKSTERNAL DALAM LINGKUNGAN UNAND DAN LUAR UNAND.....	35
TRANSFER MAHASISWA DARI LUAR PRODI.....	37
PELAKSANAAN UJIAN REMEDIAL.....	39
PEMENUHAN SYARAT KELULUSAN MAHASISWA	41
PEMANTAUAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA UNTUK EVALUASI DO	44
SEMESTER 4	44
PEMANTAUAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA UNTUK	47
EVALUASI DO SEMESTER 14	47
PENDOKUMENTASIAN PROSES PENJAMINAN/PERBAIKAN MUTU BERKELANJUTAN CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI	49
PROSES PENJAMINAN/PERBAIKAN MUTU BERKELANJUTAN CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI OLEH UNIT PENJAMINAN MUTU	51
PROSES PENJAMINAN/PERBAIKAN MUTU BERKELANJUTAN CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI OLEH UNIT PENJAMINAN MUTU	54



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN ATAU PENINJAUAN KEMBALI PROFIL PROFESI MANDIRI (PPM)

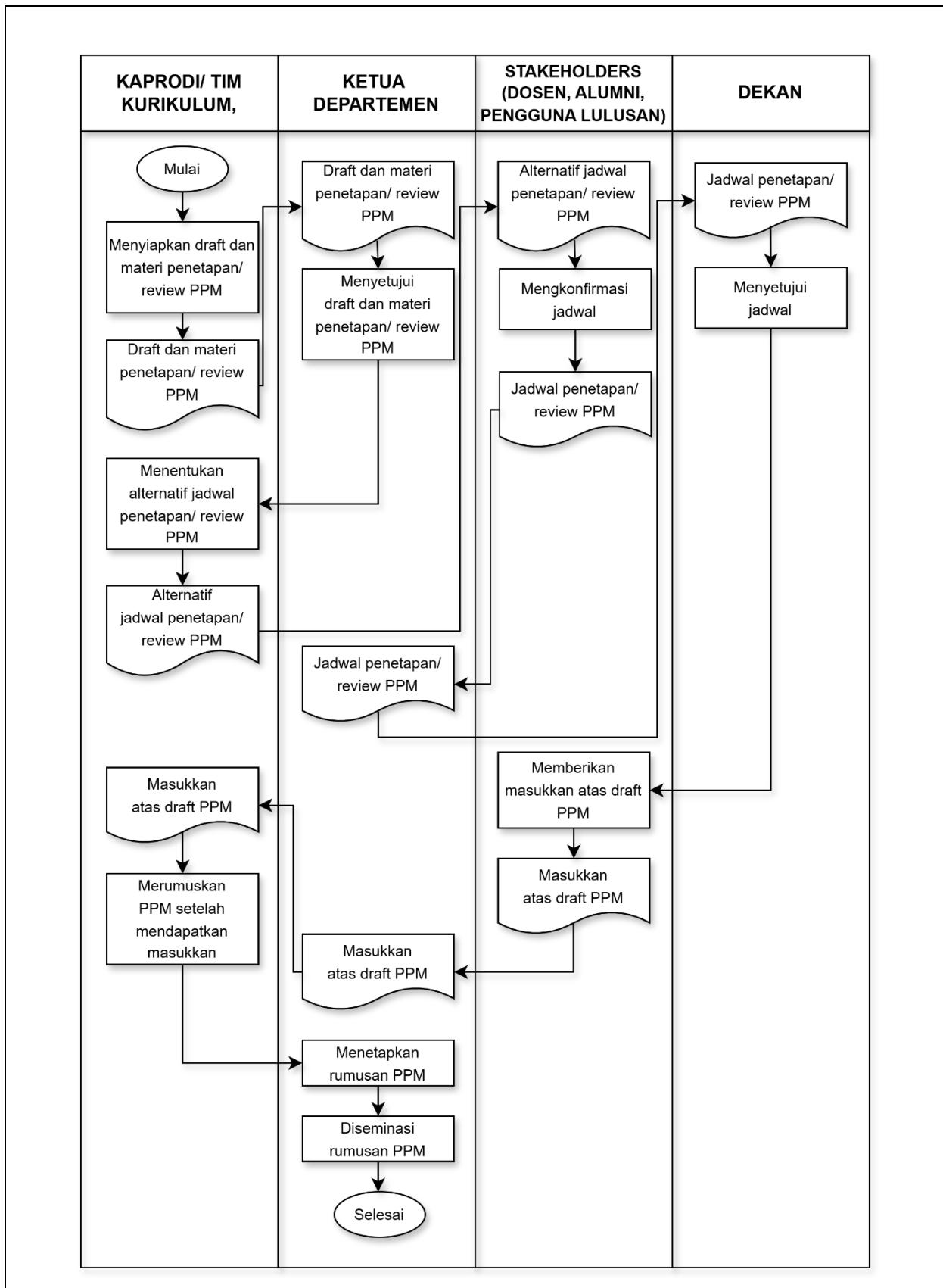
TUJUAN:

1. Menjelaskan tata cara penetapan/ peninjauan kembali Profil Profesi Mandiri (PPM)

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

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

JELASKAN AKTIVITAS:



<p>JENIS SOP : ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>DITETAPKAN OLEH:  Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER</p>
<p>NOMOR SOP: 001/SOP.DTK/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI :- TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENINJAUAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

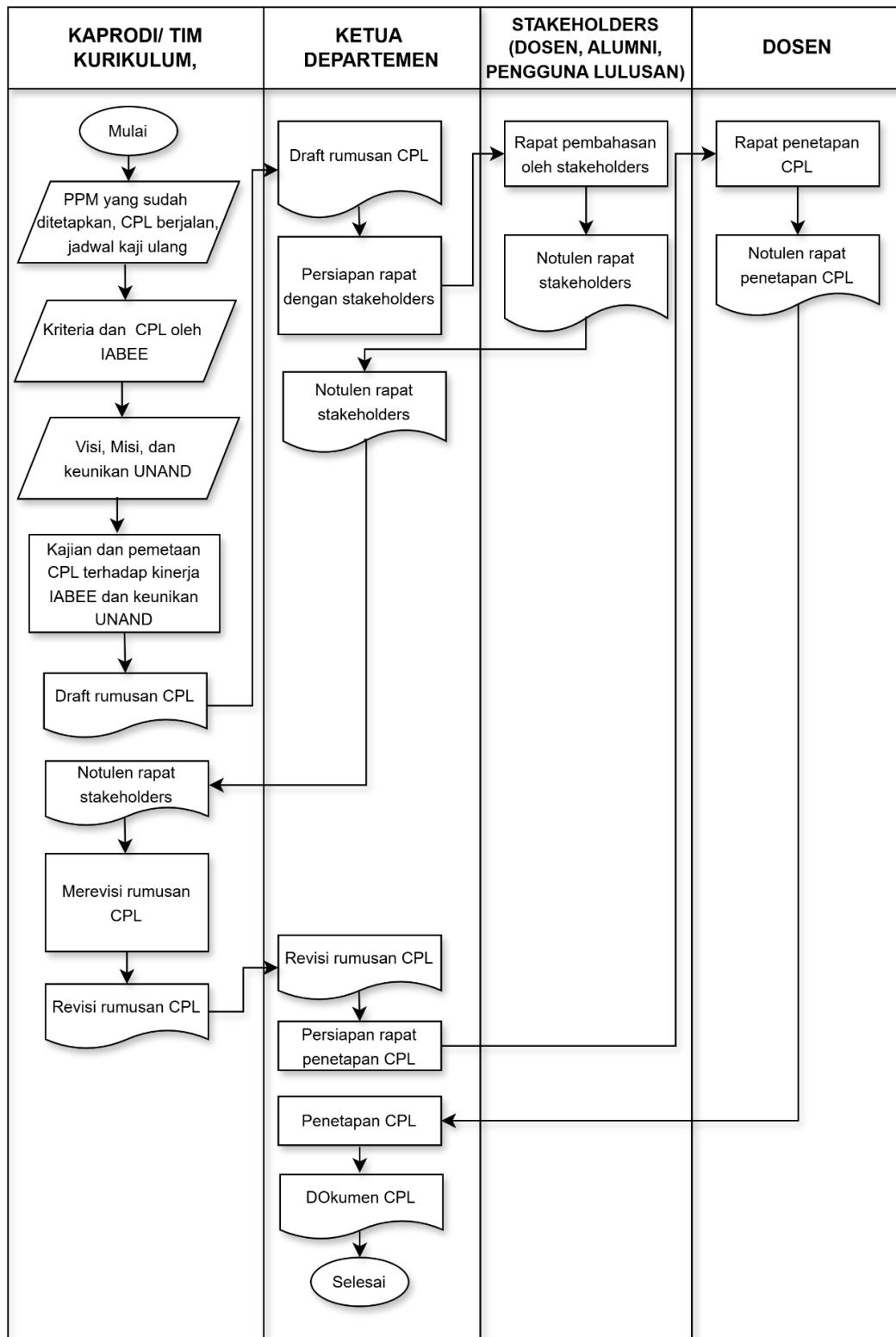
TUJUAN:

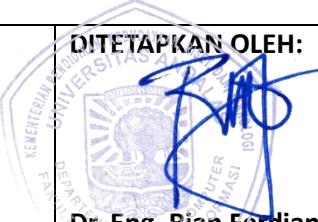
1. Menjelaskan tata cara penetapan/ peninjauan CPL

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

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

JELASKAN AKTIVITAS:



JENIS SOP : ADMINISTRASI AKADEMIK	DITETAPKAN OLEH:  Dr. Eng. Rian Ferdinand, M.T KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP: 002/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI :- TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN/ PENINJAUAN KURIKULUM

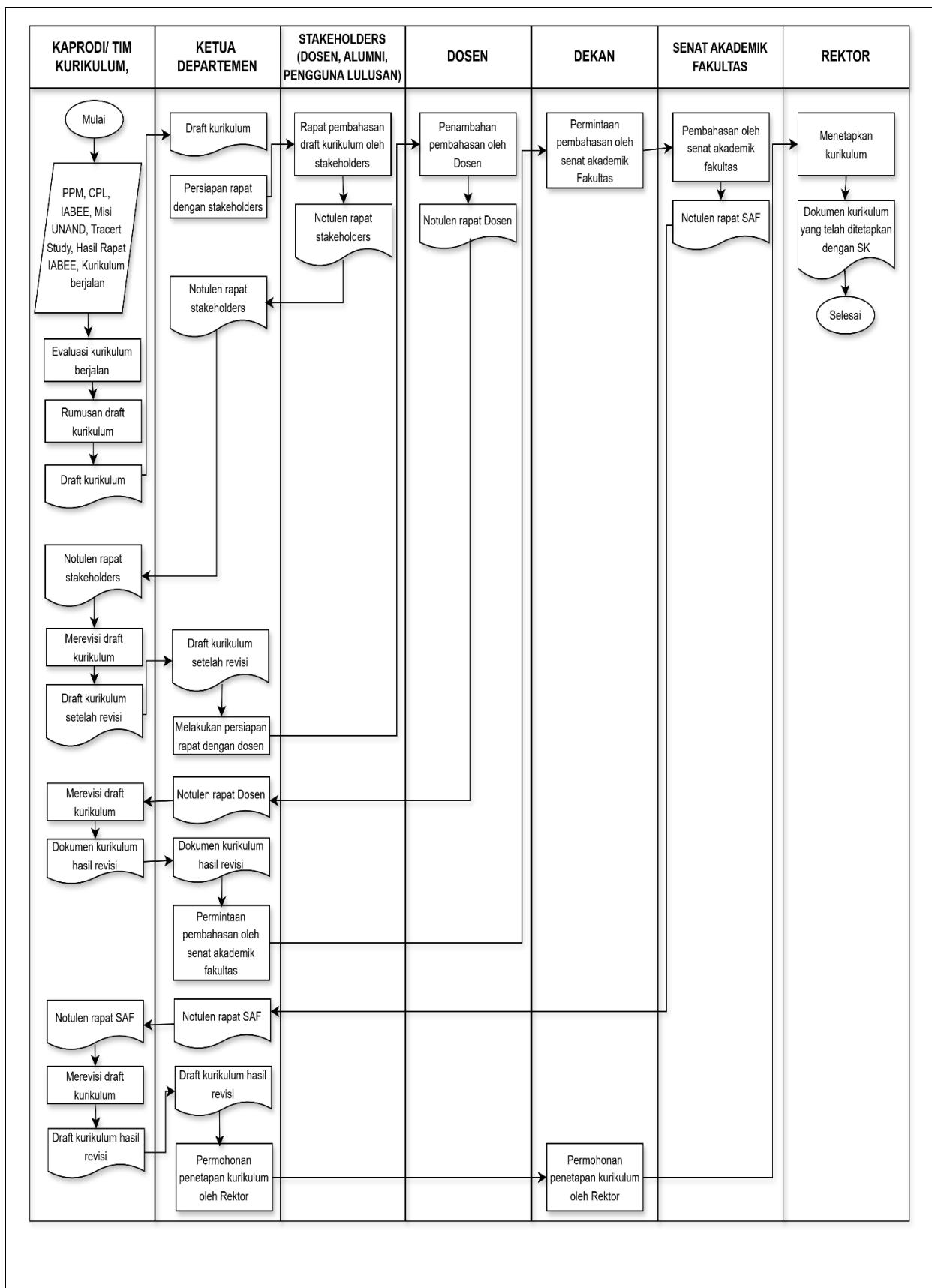
TUJUAN:

1. Menjelaskan tata cara penetapan/ peninjauan kurikulum

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

1. Rektor
2. Dekan
3. Senat Akademik Fakultas
4. Ketua Departemen
5. Ketua Program Studi
6. Dosen
7. Tim Kurikulum
8. Stakeholders (Dosen, Alumni, Pengguna Lulusan)

JELASKAN AKTIFITAS:



JENIS SOP:	DITETAPKAN OLEH:
ADMINISTRASI AKADEMIK	 Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T. KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP:	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022
003/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

ASESMEN PERFORMANCE INDICATORS (PI) CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

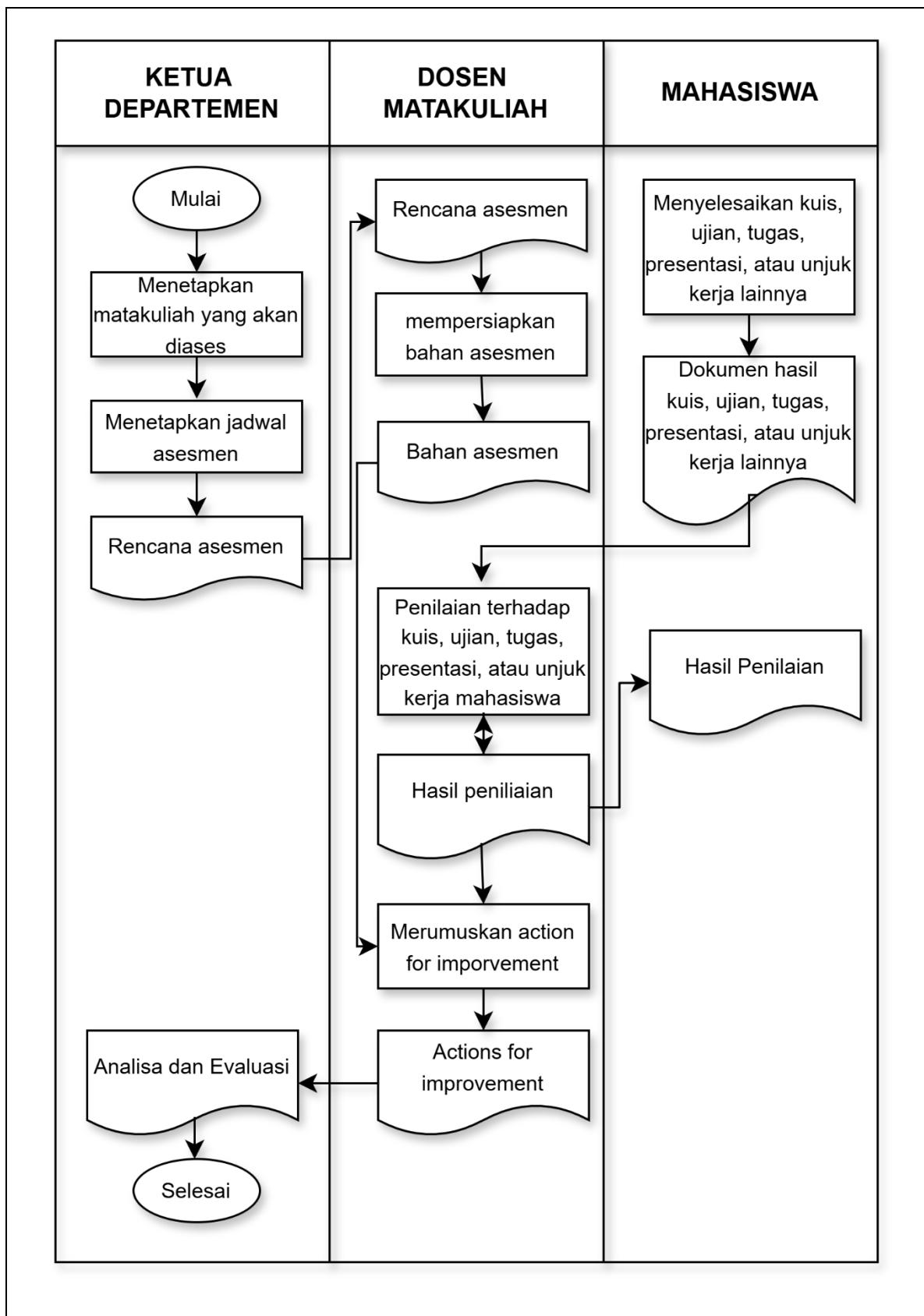
TUJUAN:

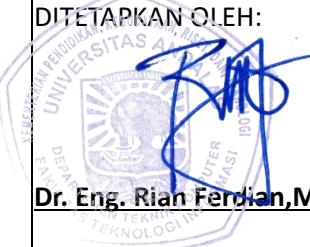
1. Menjelaskan tata cara asesmen Performance Indicators (PI) Capaian Pembelajaran Lulusan

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

1. Ketua Departemen
2. Dosen Matakuliah
3. Mahasiswa

JELASKAN AKTIVITAS:



JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK	DITETAPKAN OLEH:  <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T</u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP: 004/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PENGISIAN KRS DAN PERWALIAN AKADEMIK

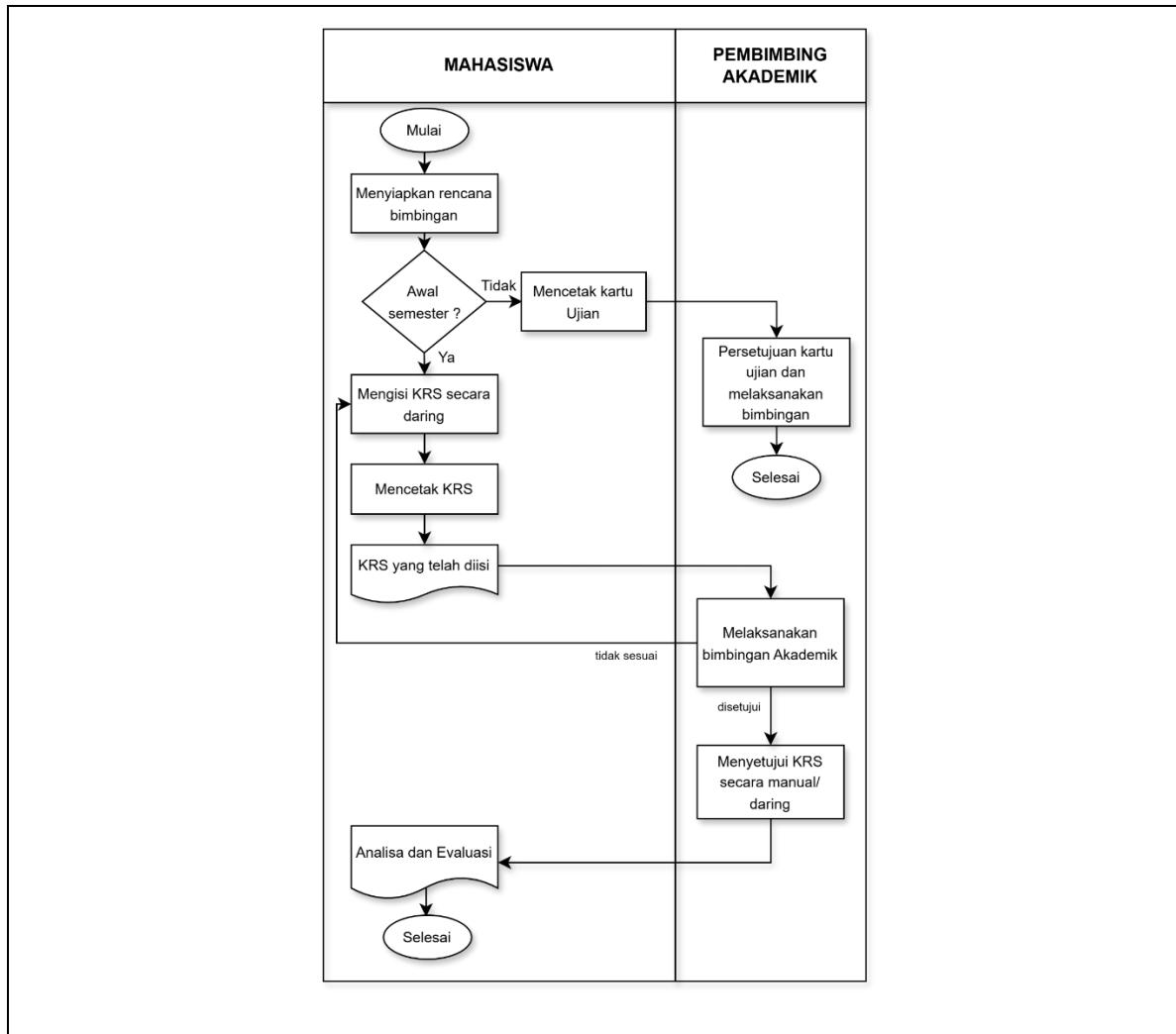
TUJUAN:

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

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

1. Pembimbing Akademik
2. Mahasiswa

JELASKAN AKTIVITAS:



JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK	DITETAPKAN OLEH: Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP: 005/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
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. Dosen
3. Tata Usaha

JELASKAN AKTIVITAS:

TATA USAHA	DOSEN	KETUA DEPARTEMEN
<p>Mulai</p> <p>Menyiapkan form monitoring kehadiran dosen dalam melaksanakan perkuliahan dan praktikum/ memastikan setup di SSO (Single Sign On) - Sistem Presensi Perkuliahan</p> <p>↓</p> <p>Memeriksa form rutin setiap minggu untuk dilaporkan pada Ketua Prodi</p>	<p>Mengisi topik kuliah/ praktikum dan tandatangan/ menyetujui form kehadiran dosen</p> <p>↓</p>	
<p>Evaluasi hasil rekap monitoring dan program kerja perbaikan</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>		
<p>JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK</p> <p>NOMOR SOP: 006/SOP.DTK/UNAND</p>		<p>DITETAPKAN OLEH:</p> <p> Dr. Eng. <u>Rian Herdian, M.T.</u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER</p>
<p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022</p> <p>TANGGAL REVISI: -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>		



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PENGAJUAN BAHAN/PERALATAN PRAKTIKUM

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. Wakil Dekan II
3. Kepala Laboratorium
4. Asisten Laboratorium

JELASKAN AKTIVITAS:

ASISTEN LABORATORIUM	KEPALA LABORATORIUM	KETUA DEPARTEMEN	WAKIL DEKAN II
<p>Mulai</p> <p>Membuat surat pengajuan bahan/peralatan praktikum dengan melampirkan keterangan peralatan yang dibutuhkan</p>	<p>Menyetujui bahan/peralatan praktikum</p>	<p>Menyetujui bahan/peralatan praktikum</p>	<p>memproses pembelian</p> <p>Selesai</p>
JENIS SOP:			DITETAPKAN OLEH:
ADMINISTRASI AKADEMIK			 <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T.</u>
			KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP:			TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022
007/SOP.DTK/UNAND			TANGGAL REVISI: -
			TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PEMINJAMAN RUANGAN/FASILITAS DEPARTEMEN

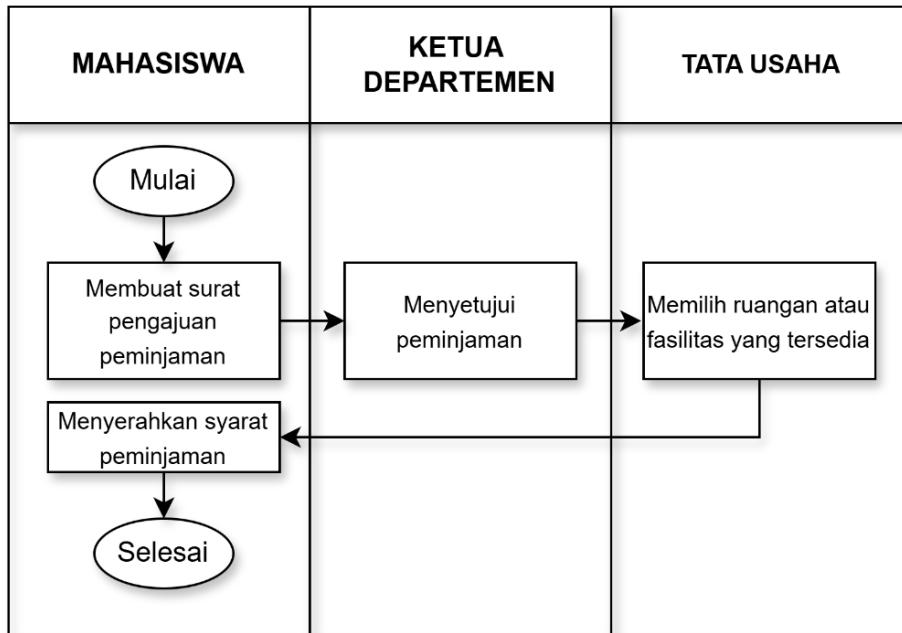
TUJUAN:

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:



JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK	DITETAPKAN OLEH:  <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T.</u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP: 008/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PENGGUNAAN RUANGAN/FASILITAS

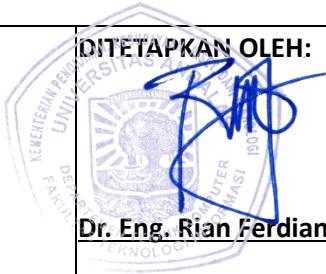
TUJUAN:

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. Fasilitas Pelayanan Ruangan/Fasilitas
2. Mahasiswa/Dosen

JELASKAN AKTIVITAS:

MAHASISWA/DOSEN	PETUGAS PELAYANAN RUANGAN/FASILITAS
<p>Menggunakan ruangan/fasilitas</p> <p>Mengembalikan ruangan /fasilitas setelah digunakan</p>	<p>Mulai</p> <p>Menyiapkan ruangan/fasilitas</p> <p>Mengecek kondisi ruangan /fasilitas setelah digunakan</p> <p>Mengunci ruangan/fasilitas bila tidak digunakan</p> <p>Selesai</p>
<p>JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>DITETAPKAN OLEH:  <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T</u> <p>KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER</p> </p>
<p>NOMOR SOP: 009/SOP.DTK/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022</p> <p>TANGGAL REVISI: -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
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:

3. Dekan
4. Ketua Departemen
5. Dosen

JELASKAN AKTIVITAS:

DOSEN	KETUA DEPARTEMEN	DEKAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Meminta Surat Tugas Dosen</p>	<p>Mengajukan permohonan Surat Tugas Dosen</p>	<p>Membuat, menyetujui, mengarsipkan Surat Tugas Dosen</p>
<p>↓</p> <p>Surat Tugas Dosen</p>		
<p>↓</p> <p>Selesai</p>		
JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK	DITETAPKAN OLEH:  Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T	KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP: 010/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022	



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

BANTUAN DANA KEGIATAN DAN LOMBA KEMAHASISWAAN

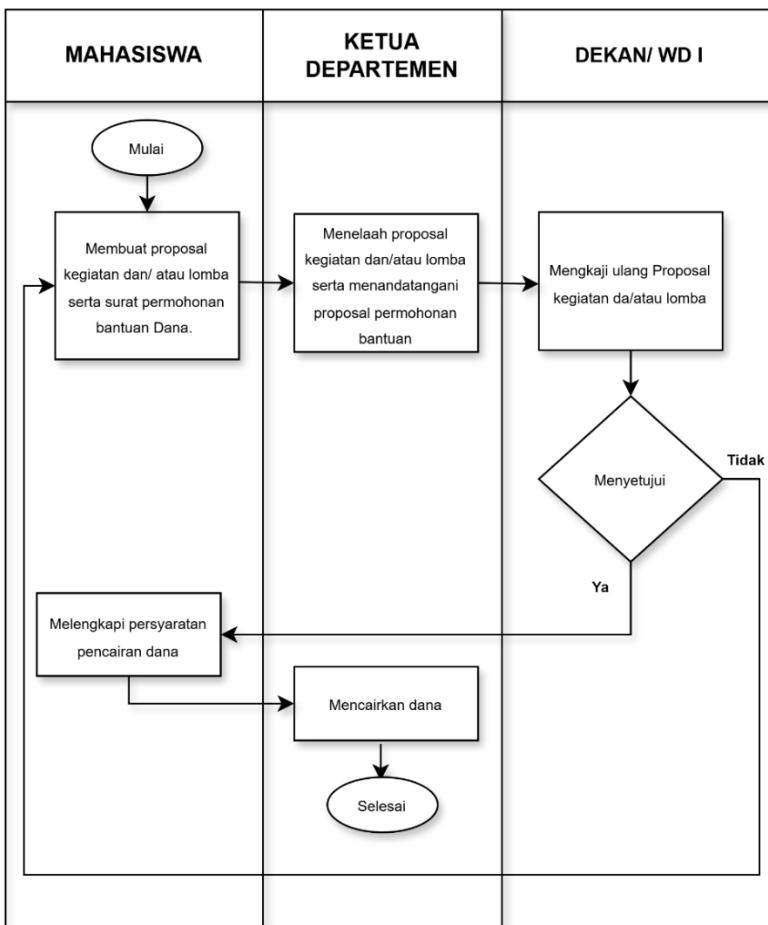
TUJUAN:

1. Memberikan panduan kepada petugas yang berwenang dan mahasiswa mengenai mekanisme tata cara 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:



JENIS SOP:	DITETAPKAN OLEH:
ADMINISTRASI AKADEMIK	 <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T.</u>
NOMOR SOP:	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022
011/SOP.DTK/UNAND	



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
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 dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independent 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. Wakil Dekan I
2. Dosen
3. Bendaharan

JELASKAN AKTIVITAS:

DOSEN	WAKIL DEKAN I	BENDAHARA
<p>Mulai</p> <p>Proposal</p> <p>Mengajukan proposal</p> <p>Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian</p> <p>Menyerahkan laporan akhir untuk pencairan dana penelitian dan pengabdian 30%</p>	<p>Melakukan seleksi proposal yang lulus</p> <p>Pengumuman proposal yang lulus</p> <p>Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian</p>	<p>Mencairkan dana penelitian dan pengabdian 70%</p> <p>Mencairkan dana penelitian dan pengabdian 30%</p> <p>Selesai</p>
<p>JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK</p> <p>NOMOR SOP: 012/SOP.DTK/UNAND</p>	<p>DITETAPKAN OLEH:  <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T</u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022</p> <p>TANGGAL REVISI: -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

**PENERBITAN SURAT PENGANTAR/ IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR (TA)/ PRAKTEK
KERJA LAPANGAN (PKL)**

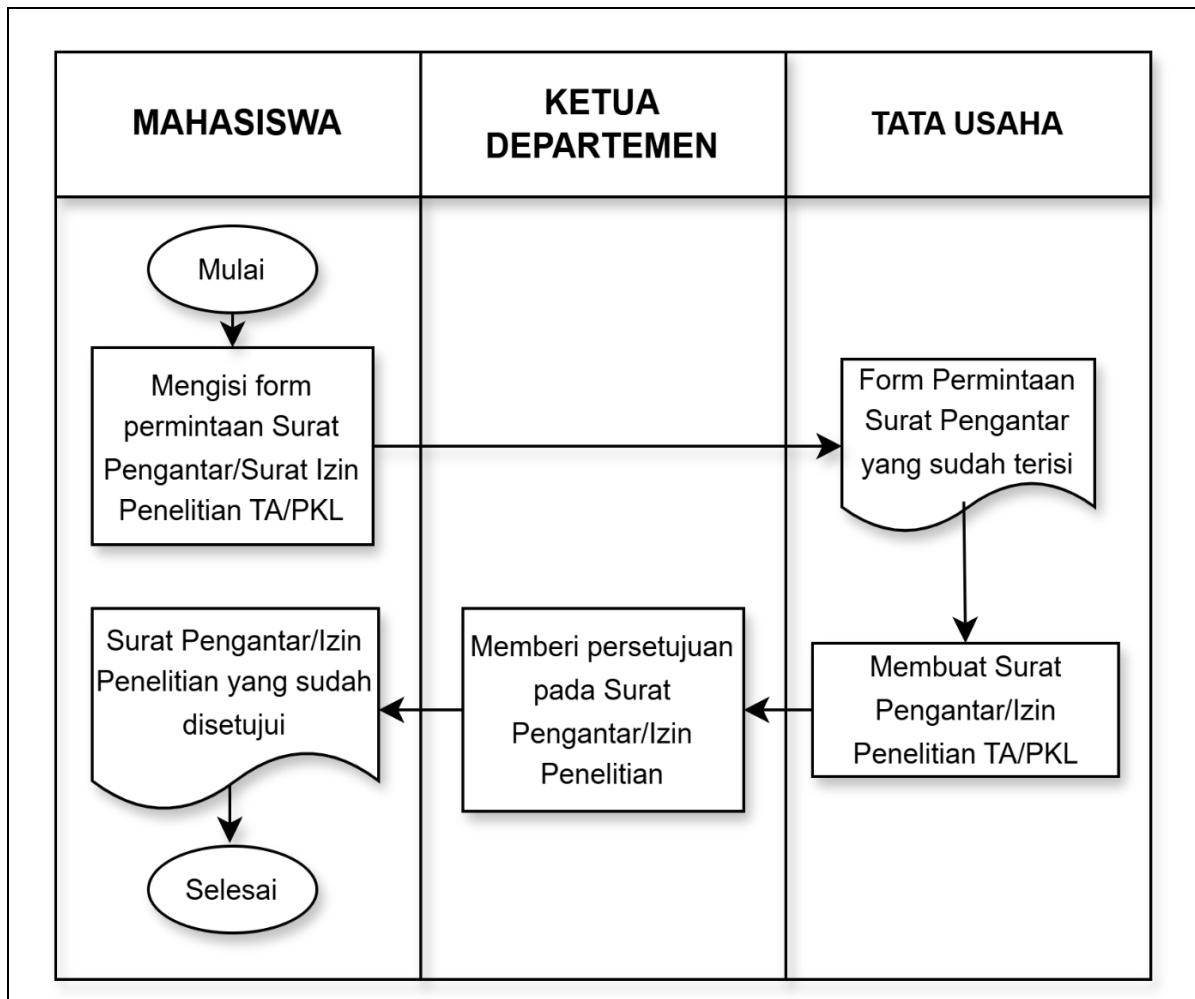
TUJUAN:

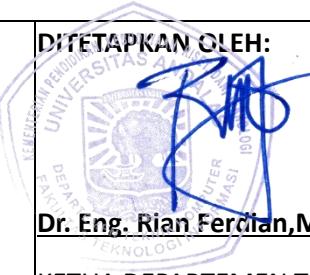
1. Memberikan panduan bagi mahasiswa dan petugas berwenang dalam membuat surat izin bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian untuk tugas akhir atau kerja praktek.

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

1. Ketua Departemen
2. Tata Usaha
3. Mahasiswa

JELASKAN AKTIVITAS:



JENIS SOP:	DITETAPKAN OLEH:
ADMINISTRASI AKADEMIK	 Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T
NOMOR SOP:	KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
013/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DARI LABORATORIUM

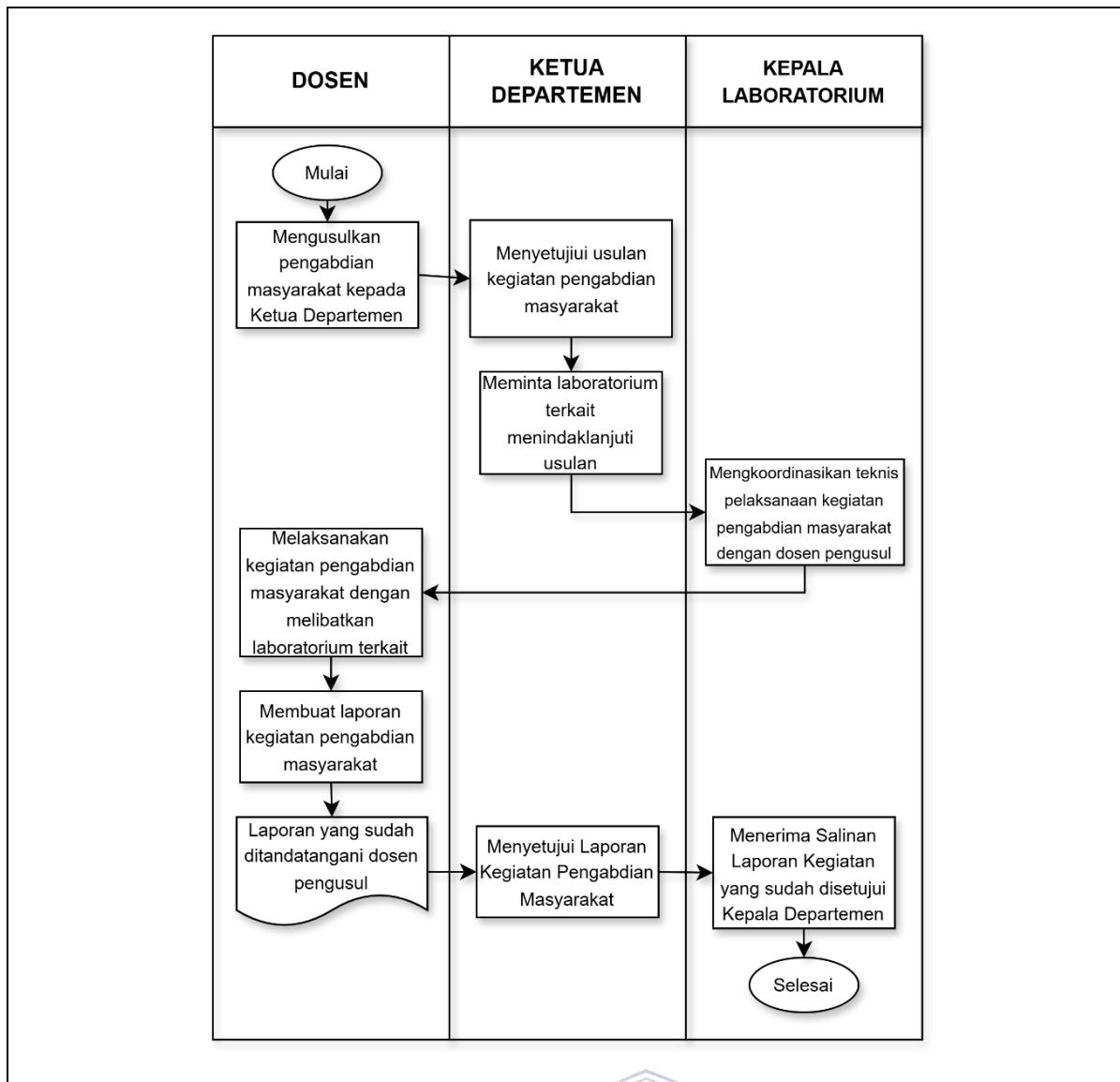
TUJUAN:

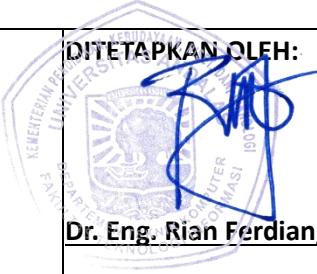
1. Transparansi dan akuntabilitas proses pengabdian kepada Masyarakat.
2. Mengatur prosedur pemberian layanan kepada Masyarakat yang melibatkan laboratorium.
3. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi Pengabdian kepada Masyarakat yang melibatkan laboratorium.

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

1. Ketua Departemen
2. Kepala Laboratorium
3. Dosen

JELASKAN AKTIVITAS:



JENIS SOP:	DITETAPKAN OLEH:	
ADMINISTRASI AKADEMIK	 Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T	
	KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER	
NOMOR SOP:	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022	
014/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL REVISI: -	TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

**PEMAKAIAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KANTOR TERMASUK HARI LIBUR/
BERMALAM**

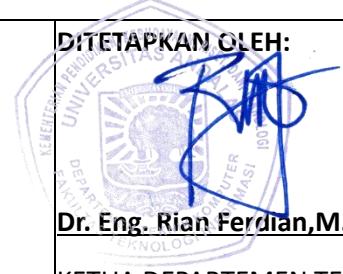
TUJUAN:

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa dan pihak terkait dalam memberikan izin pemakaian laboratorium / 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:

MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING	KEPALA LABORATORIUM	KETUA DEPARTEMEN	PENJAGA KEAMANAN
<p>Mulai</p> <p>Membuat surat pengajuan izin pemakaian laboratorium di luar jam kantor</p>	<p>Surat pengajuan izin pemakaian laboratorium di luar jam kantor</p> <p>Memberi persetujuan pada Surat Pengajuan izin pemakaian laboratorium di luar jam kantor</p>	<p>Surat pengajuan izin pemakaian laboratorium di luar jam kantor yang sudah di tandatangai Dosen pembimbing</p> <p>Memberi izin penggunaan laboratorium di luar jam kantor</p>	<p>Mengkoordinasikan izin penggunaan lab ke penjaga keamanan</p>	<p>Menfasilitasi penggunaan laboratorium sesuai dengan izin yang sudah diberikan</p> <p>Selesai</p>
JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK			<p>DITETAPKAN OLEH:</p>  <p>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T</p> <p>KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER</p>	
<p>NOMOR SOP: 015/SOP.DTK/UNAND</p>			<p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022</p> <p>TANGGAL REVISI: -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>	



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

**LAYANAN JASA LABORATORIUM KE PIHAK EKSTERNAL DALAM LINGKUNGAN
UNAND DAN LUAR UNAND**

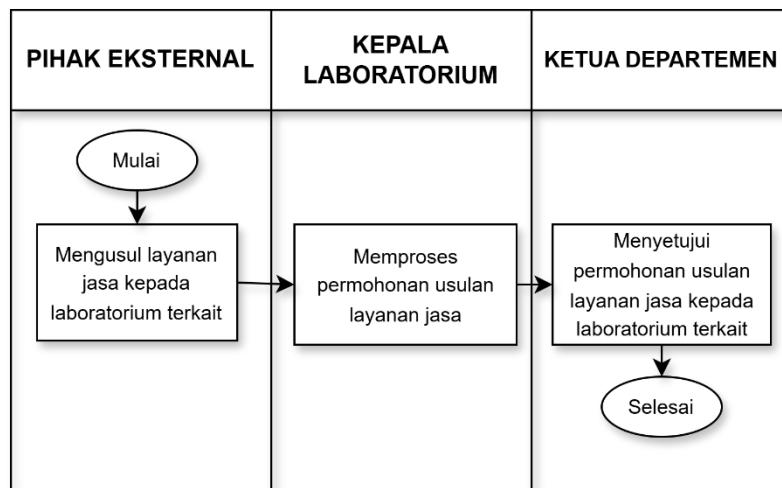
TUJUAN:

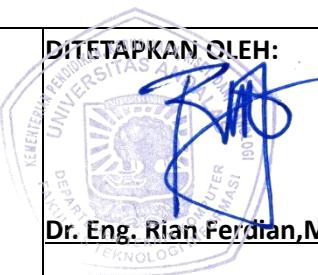
1. Mengatur prosedur pemberian layanan jasa kepada pihak eksternal di dalam dan di luar lingkungan Unand dalam menggunakan laboratorium.
2. Sebagai panduan bagi pihak terkait dalam pelaksanaan administrasi pemberian layanan jasa oleh laboratorium kepada pihak eksternal di dalam dan luar lingkungan Unand.

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

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

JELASKAN AKTIVITAS:



JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK	DITETAPKAN OLEH:  <u>Dr. Eng. Rian Ferdinand, M.T</u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP: 016/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

TRANSFER MAHASISWA DARI LUAR PRODI

TUJUAN:

1. Menjelaskan tata cara perpindahan mahasiswa dari luar ke dalam prodi.

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

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

JELASKAN AKTIVITAS:

DEKAN	KETUA DEPARTEMEN	KETUA PROGRAM STUDI	TATA USAHA
<p>Mulai</p> <p>Mendisposisikan surat permohonan pindah mahasiswa dari luar ke departemen yang bersangkutan</p>	<p>Memverifikasi surat permohonan pindah dari Dekan</p> <p>Lengkap?</p>	<p>Ya</p> <p>Menganalisa pengakuan Matakuliah</p> <p>Mengeluarkan rekomendasi</p> <p>Membuat surat rekomendasi</p> <p>Surat rekomendasi</p>	
<p>Permohonan dikembalikan pada Dekan</p>			<p>Menandatangani surat rekomendasi</p> <p>Selesai</p>
<p>JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK</p> <p>NOMOR SOP: 017/SOP.DTK/UNAND</p>			<p>DITETAPKAN OLEH:  <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T.</u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022</p> <p>TANGGAL REVISI: -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PELAKSANAAN UJIAN REMEDIAL

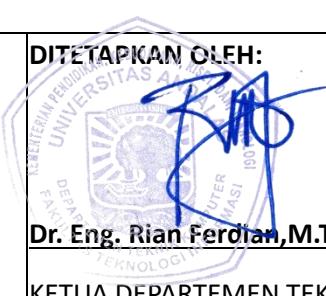
TUJUAN:

1. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian remedial.

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

1. Ketua Prodi
2. Dosen Pengaji
3. Mahasiswa

JELASKAN AKTIVITAS:

KETUA PRODI	MAHASISWA	DOSEN PENGUJI
<p>Mulai</p> <p>Mendaftarkan kesediaan dosen pelaksana remedial, mengumumkan pelaksanaan remedial</p> <p>Data mahasiswa, matakuliah, bukti pembayaran</p> <p>Merekap data mahasiswa eligible, dosen dan matakuliah</p> <p>Menghubungi dosen Penguji</p> <p>Daftar nilai</p> <p>Entry nilai ke SIA</p> <p>Selesai</p>	<p>Mendaftar</p>	<p>Data mahasiswa peserta remedial, jadwal remedial</p> <p>Menyiapkan soal dan rubrik</p>
	<p>Ujian</p>	<p>Berkas Ujian</p> <p>Memeriksa</p>
		<p>KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER</p>
<p>JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK</p> <p>NOMOR SOP: 018/SOP.DTK/UNAND</p>	<p>DITETAPKAN OLEH:  <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T</u></p> <p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022</p> <p>TANGGAL REVISI: -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>	



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PEMENUHAN SYARAT KELULUSAN MAHASISWA

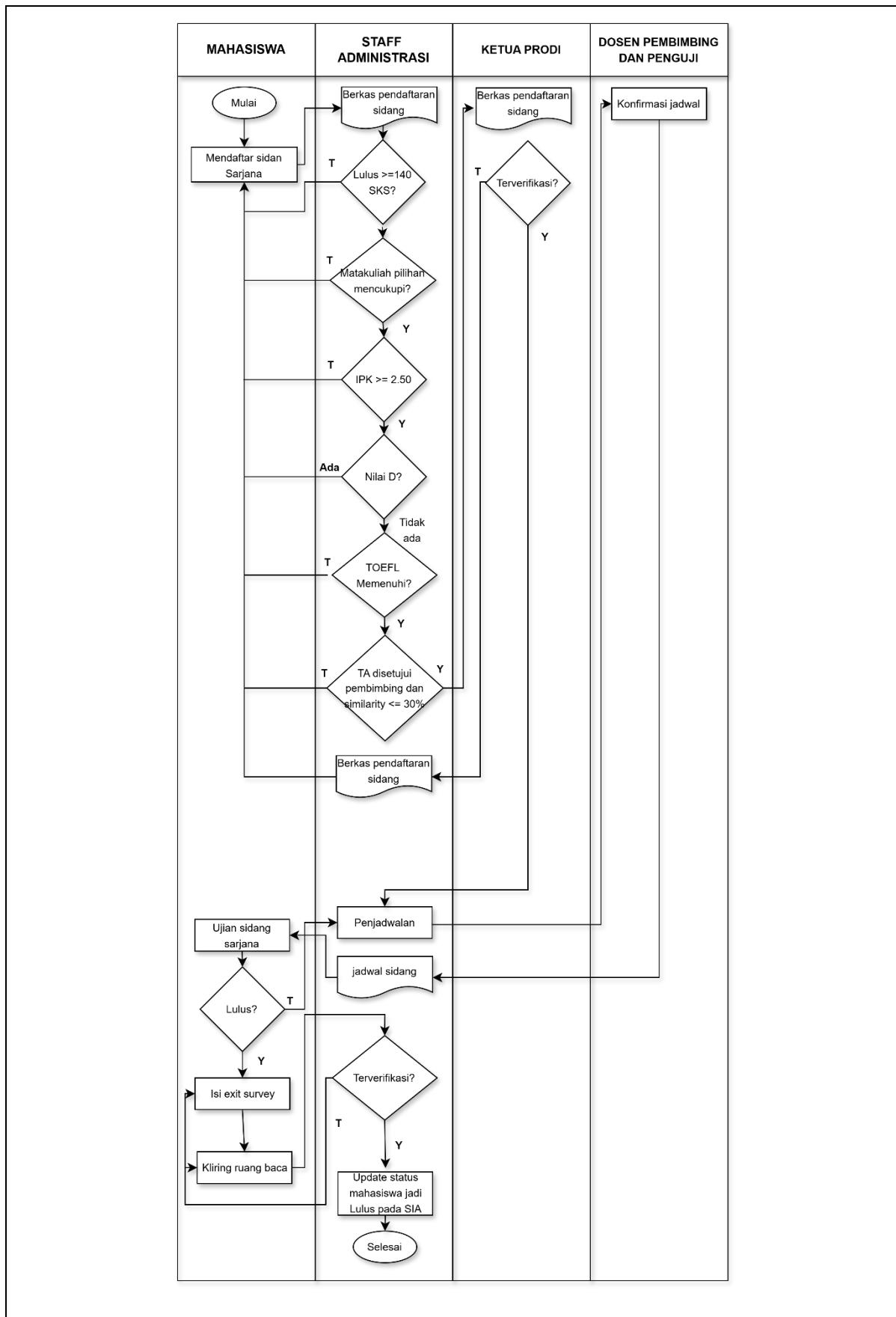
TUJUAN:

1. Menjelaskan tata cara pemenuhan syarat kelulusan mahasiswa

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

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

JELASKAN AKTIVITAS:



JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK	DITETAPKAN OLEH:  <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T</u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP: 019/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PEMANTAUAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA UNTUK EVALUASI DO
SEMESTER 4

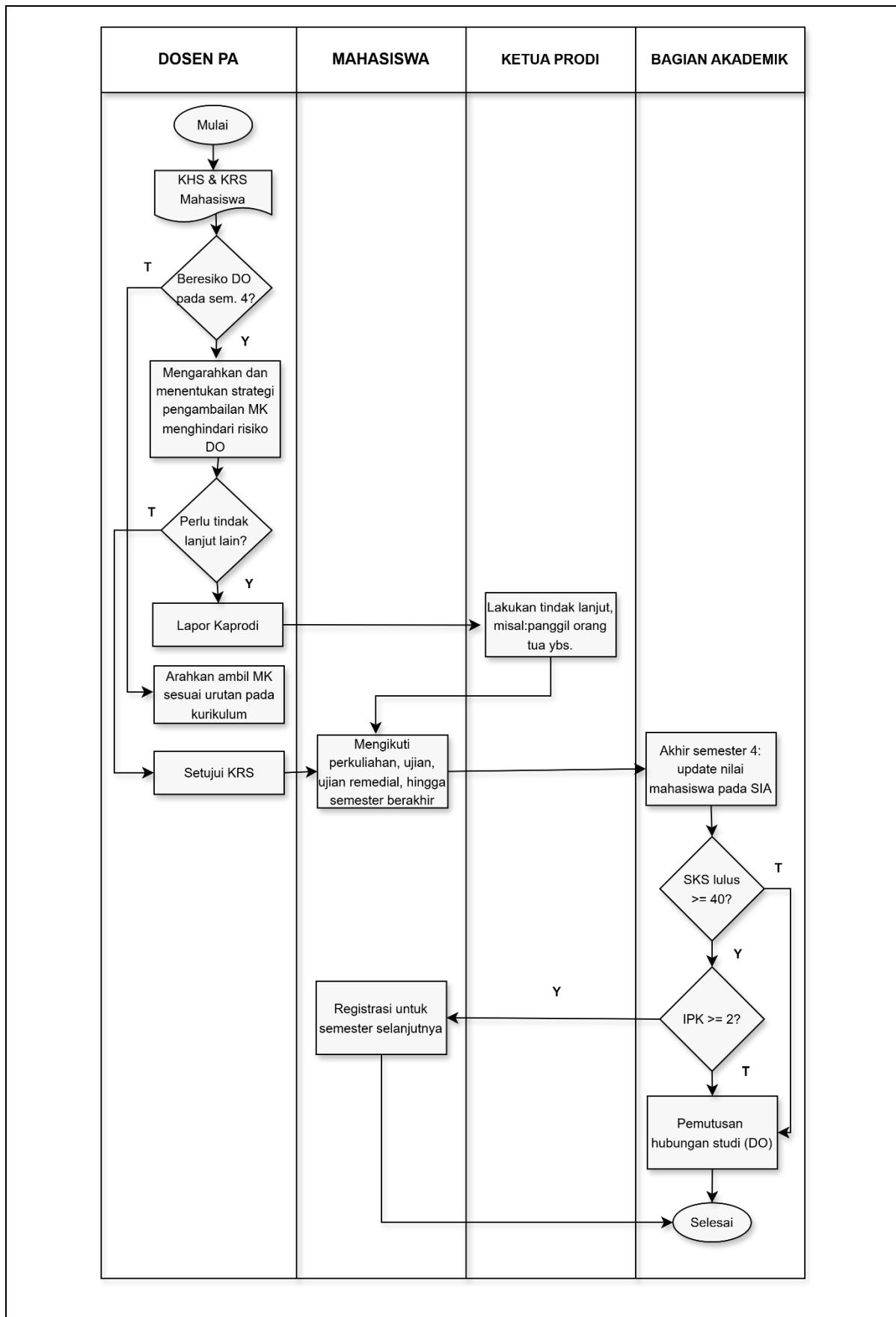
TUJUAN:

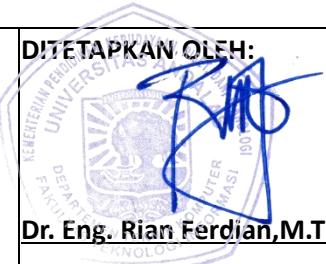
1. Menjelaskan tata cara pemantauan kemajuan studi mahasiswa untuk evaluasi DO semester 4

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

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

JELASKAN AKTIVITAS:



JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK	DITETAPKAN OLEH:  <u>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T</u> KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
NOMOR SOP: 020/SOP.DTK/UNAND	TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PEMANTAUAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA UNTUK
EVALUASI DO SEMESTER 14

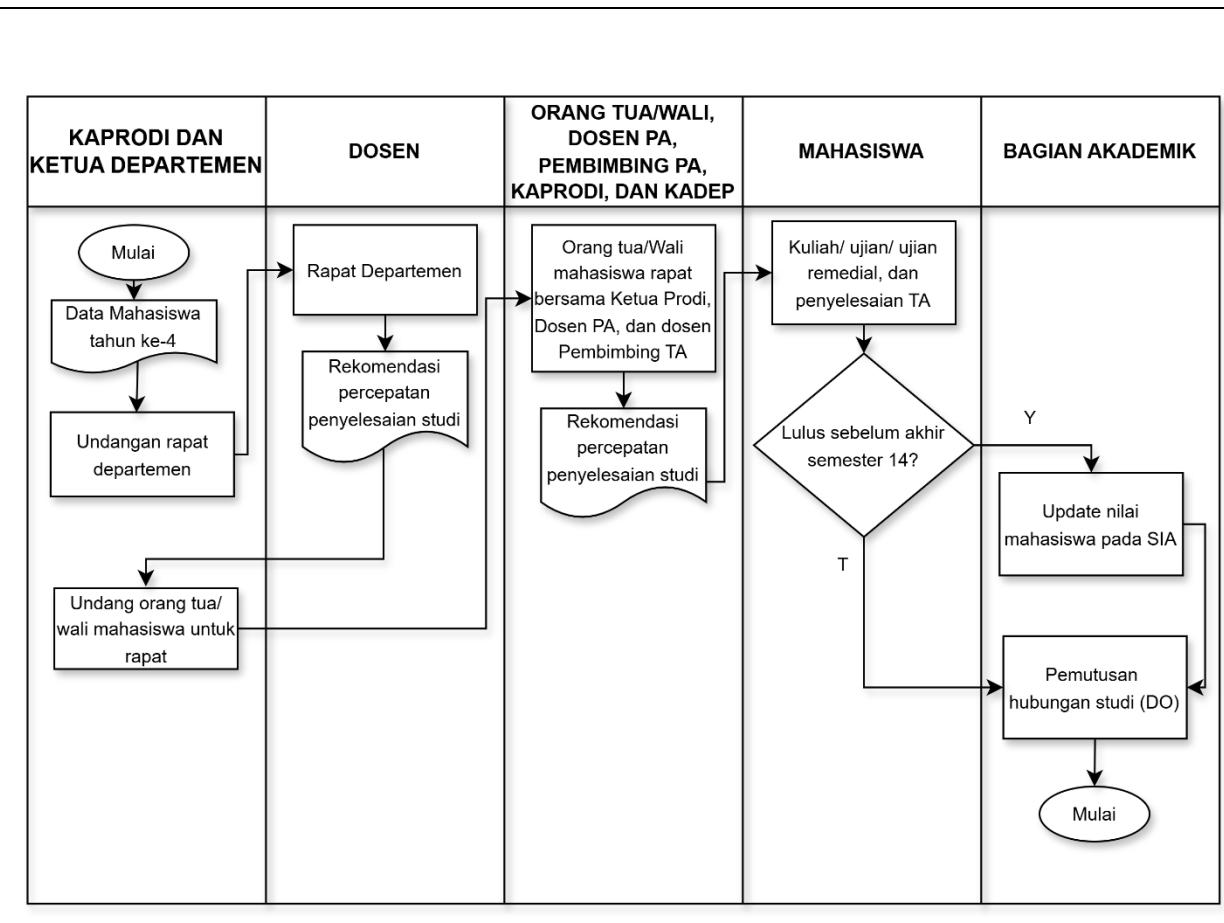
TUJUAN:

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

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

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

JELASKAN AKTIVITAS:



JENIS SOP:	DITETAPKAN OLEH:
ADMINISTRASI AKADEMIK	 <p>Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T</p>
NOMOR SOP:	<p>KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022</p>
021/SOP.DTK/UNAND	<p>TANGGAL REVISI: -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PENDOKUMENTASIAN PROSES PENJAMINAN/PERBAIKAN MUTU
BERKELANJUTAN CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI

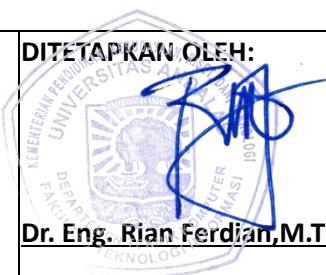
TUJUAN:

1. Mendokumentasikan proses penjaminan/perbaikan mutu berkelanjutan capaian pembelajaran prodi

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

1. Dekan
2. Ketua Prodi
3. Ketua Departemen
4. Tim Dosen

JELASKAN AKTIVITAS:

TIM DOSEN	KETUA PRODI	KETUA DEPARTEMEN	DEKAN
<p>Mulai</p> <p>Implementasi tindakan perbaikan dalam pembelajaran</p> <p>Pengukuran/ asesmen</p> <p>Hasil asesmen</p> <p>Pemutusan tindakan perbaikan</p>	<p>Merekap hasil dan tindakan perbaikan oleh dosen</p> <p>Perumusan tindakan perbaikan oleh Prodi</p> <p>Perlu anggaran?</p> <p>Y</p> <p>Perlu anggaran?</p> <p>Y</p> <p>Pendokumentasian hasil dan tindakan perbaikan berkelanjutan</p> <p>Dokumentasi pada arsip prodi</p> <p>Selesai</p>	<p>Rekomendasi anggaran</p> <p>Penyusunan mata anggaran</p>	<p>Persetujuan</p> <p>Dokumentasi anggaran</p>
<p>JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK</p>		<p>DITETAPKAN OLEH:  Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER</p>	
<p>NOMOR SOP: 022/SOP.DTK/UNAND</p>		<p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022</p> <p>TANGGAL REVISI: -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>	



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PROSES PENJAMINAN/PERBAIKAN MUTU BERKELANJUTAN CAPAIAN
PEMBELAJARAN PRODI OLEH UNIT PENJAMINAN MUTU

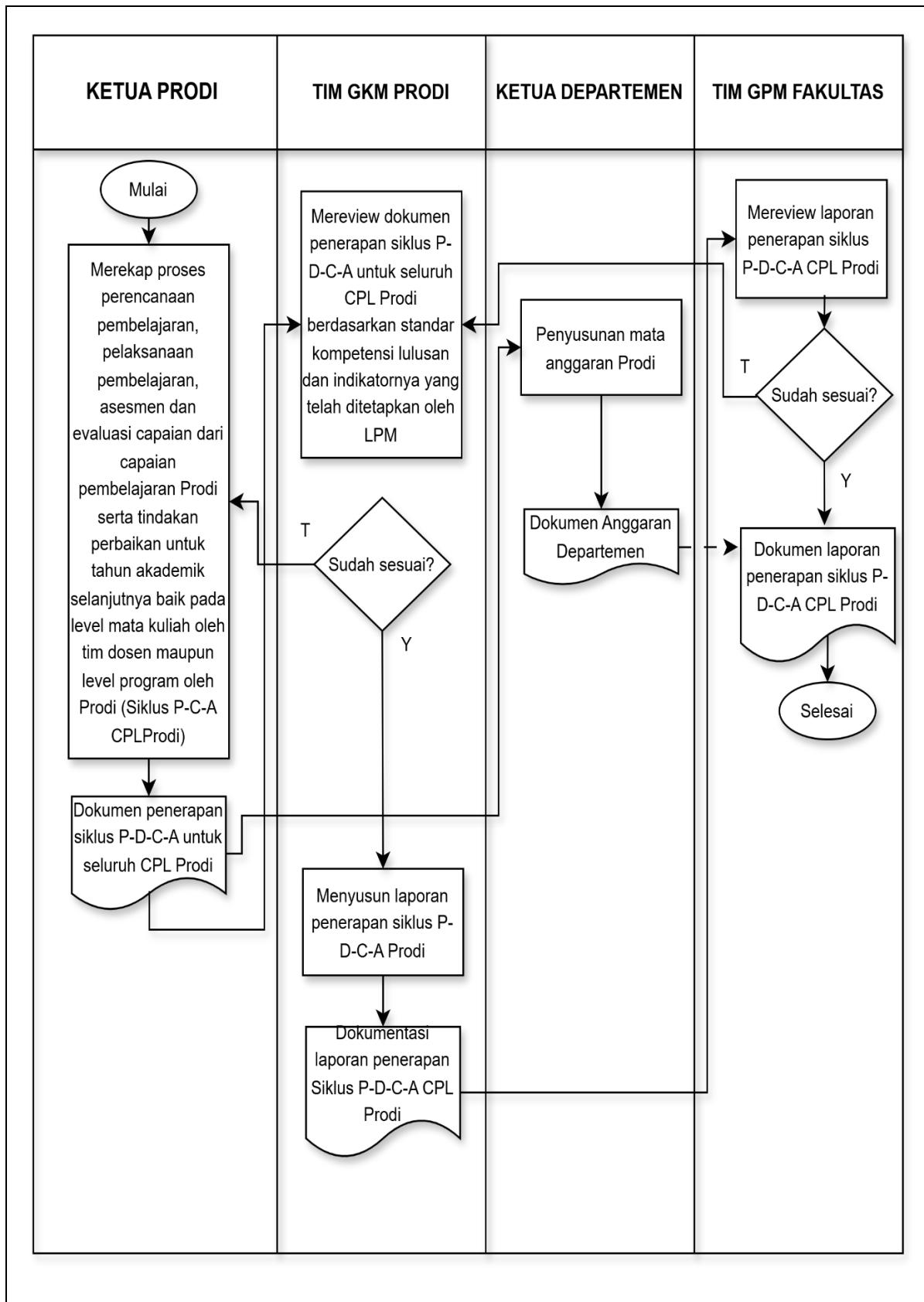
TUJUAN:

1. Melakukan proses penjaminan mutu dan perbaikan berkelanjutan capaian pembelajaran Prodi secara berkala dan terus-menerus

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

1. Tim GPM Fakultas
2. Ketua Departemen
3. Tim GKM Prodi
4. Ketua Prodi

JELASKAN AKTIVITAS:



<p>JENIS SOP: ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>DITETAPKAN OLEH:  Dr. Eng. Rian Ferdian, M.T KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER </p>
<p>NOMOR SOP: 023/SOP.DTK/UNAND</p>	<p>TANGGAL PEMBUATAN: 10 Maret 2022 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 12 Maret 2022</p>



DEPARTEMEN TEKNIK KOMPUTER
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

PROSES PENJAMINAN/PERBAIKAN MUTU BERKELANJUTAN CAPAIAN
PEMBELAJARAN PRODI OLEH UNIT PENJAMINAN MUTU

TUJUAN:

1. Mengevaluasi dan menilai kegiatan akademik dosen untuk tujuan pengembangan dan peningkatan kompetensi dosen dalam Tri-Dharma perguruan tinggi.

UNSUR-UNSUR TERLIBAT:

1. Fakultas (Validator Remunerasi, Asesor BKD & Dekan)
2. Ketua Departemen
3. Ketua Prodi
4. Dosen

JELASKAN AKTIVITAS:

