



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMANTAUAN DAN PENINJAUAN MASALAH  
INTERNAL**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN  
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21  
Jatinangor Sumedang**

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
	<b>PEMANTAUAN DAN PENINJAUAN MASALAH INTERNAL</b>		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5

## 1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pemantauan dan peninjauan masalah internal

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi pemantauan dan peninjauan masalah-masalah internal yang dapat mengganggu fakultas dalam memenuhi persyaratan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## 3. URAIAN UMUM

3.1. SOP ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa setiap masalah internal yang timbul dan ditemukan ditangani secara efektif.

3.2. Pemantauan dan peninjauan masalah internal dilakukan setiap enam bulan sekali pada akhir semester

3.3. Masalah-masalah internal yang dimaksud disini mencakup antara lain:

3.3.1. Masalah yang terkait dengan kegiatan pembelajaran atau layanan pendidikan, contoh:

3.3.1.1. Proses perkuliahan tidak tepat waktu

3.3.1.2. Perkuliahan tidak sesuai dengan RPS

3.3.1.3. Materi perkuliahan tidak mudah diakses oleh mahasiswa sebelum perkuliahan berlangsung

3.3.1.4. Sarana prasarana tidak mendukung untuk pelaksanaan perkuliahan (LCD tidak tersedia atau alat praktikum tidak tersedia, dll)

3.3.2. Masalah yang terkait dengan kegiatan penelitian, contoh:

3.3.2.1. Proses pencairan dana penelitian tidak tepat waktu

3.3.3. Masalah yang terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, contoh:

3.3.3.1. Penempatan wilayah pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan topik yang diajukan

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
	<b>PEMANTAUAN DAN PENINJAUAN MASALAH INTERNAL</b>		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5

3.3.4. Masalah yang terkait dengan sumber daya khususnya sumber daya yang diperlukan untuk peningkatan kompetensi mahasiswa, contoh:

3.3.4.1. Waktu pendampingan mahasiswa untuk berkompetisi kurang optimal

#### 4. PROSEDUR

##### 4.1. Wakil Dekan

4.1.1. Mengidentifikasi masalah-masalah internal dari berbagai sumber sesuai dengan tanggungjawab masing-masing dengan menggunakan formulir identifikasi masalah internal SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/F1

4.1.2. Melakukan kajian secara mendalam masalah-masalah internal yang teridentifikasi dibandingkan dengan visi, misi, tujuan pendidikan, dan rencana strategis dan kebijakan operasional fakultas.

4.1.3. Menetapkan dan memastikan masalah internal relevan dengan butir 4.1.2.

4.1.4. Mengajukan identifikasi masalah internal kepada dekan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum masa pembelajaran semester berikutnya dilakukan.

##### 4.2. Dekanat



4.2.1. Menerima identifikasi masalah internal dari Wakil Dekan

4.2.2. Melakukan tinjauan kejelasan dan kelengkapan setiap informasi yang ada dalam identifikasi masalah internal.

4.2.3. Melakukan kajian secara mendalam terkait identifikasi masalah dibandingkan dengan visi, misi, tujuan, rencana strategis dan kebijakan operasional khususnya terkait dengan masalah biaya penanganan

4.2.4. Menetapkan rekomendasi tindak lanjut setiap identifikasi masalah berdasarkan kemampuan fakultas khususnya terkait dengan masalah biaya penanganan dalam formulir SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/F1

4.2.5. Menetapkan penanggungjawab tindak lanjut untuk setiap rekomendasi yang ditetapkan dalam formulir SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/F1

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
	<b>PEMANTAUAN DAN PENINJAUAN MASALAH INTERNAL</b>		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5

4.2.6. Menyerahkan dan menjelaskan rekomendasi tindak lanjut kepada Wakil Dekan

#### 4.3. Wakil Dekan

4.3.1. Menerima rekomendasi tindak lanjut dari Dekan (SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/F1). Jika ada yang belum jelas dikonfirmasi kepada Dekan

4.3.2. Melaksanakan tindak lanjut (yang menjadi tupoksi) sebagaimana arahan dan waktu yang telah ditetapkan

4.3.3. Melaporkan kepada Dekan hasil tindak lanjut dan kendala yang dihadapi yang menjadi tanggung jawabnya

4.3.4. Memberikan arahan kepada kepala departemen, manajer, kepala program studi, Dosen, dan Tenaga Kependidikan terkait pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut yang menjadi tanggungjawab masing-masing.

4.3.5. Melakukan monitoring pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut oleh fungsi jabatan di atas butir 4.3.4.

4.3.6. Menyimpan dan memelihara SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/F1

#### 4.4. Kepala Departemen, Manajer, Kepala Program Studi, Dosen, dan Tenaga Kependidikan

4.4.1. Menerima arahan pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut dari Wakil Dekan

4.4.2. Melaksanakan tindak lanjut


4.4.3. Melaporkan penyelesaian tindak lanjut kepada Wakil Dekan secara tertulis dengan menggunakan formulir SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/F2 dengan tembusan kepada kepala unit penjaminan mutu

4.4.4. Menyimpan dan memelihara dokumen penyelesaian tindak lanjut

### 5. FORMULIR TERKAIT

5.1. SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/F1: Identifikasi, Pemantauan, dan Peninjauan Masalah Internal

5.2. SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/F2: Penyelesaian Tindak Lanjut

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>		
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
<b>PEMANTAUAN DAN PENINJAUAN MASALAH INTERNAL</b>			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5

## 6. LAMPIRAN TERKAIT

### 6.1. SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/L1 : Flowchart

Dibuat oleh:  
Kepala Unit Penjaminan Mutu



Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:  
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,



Dr. Sarifah Nurjanah, Ir., M.App., Sc

COPY OF DOCUMENT