





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

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

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PEMANTAUAN DAN PENINJAUAN MASALAH EKSTERNAL		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-4.1.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pemantauan dan peninjauan masalah eksternal

2. RUANG LINGKUP


SOP ini berlaku bagi pemantauan dan peninjauan masalah-masalah eksternal 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 eksternal yang timbul dan ditemukan ditangani secara efektif.
- 3.2. Pemantauan dan peninjauan masalah eksternal dilakukan setiap enam bulan sekali pada akhir semester
- 3.3. Masalah-masalah eksternal yang dimaksud disini mencakup antara lain:
 - 3.3.1. Masalah yang terkait dengan kegiatan pembelajaran atau layanan pendidikan, contoh:
 - 3.3.1.1. Adanya permasalahan globalisasi dalam hal ini pendidikan global yang akan berdampak terhadap aturan-aturan pendidikan nasional
 - 3.3.1.2. Adanya perubahan sosial contohnya adanya revolusi industri yang akan mempengaruhi aturan pendidikan nasional
 - 3.3.2. Masalah yang terkait dengan sumber daya khususnya sumber daya yang diperlukan untuk pembimbingan mahasiswa, contoh:
 - 3.3.2.1. Waktu bimbingan mahasiswa untuk tugas akhir dari pembimbing luar kurang optimal

4. PROSEDUR

- 4.1. Wakil Dekan

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PEMANTAUAN DAN PENINJAUAN MASALAH EKSTERNAL		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-4.1.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5

4.1.1. Mengidentifikasi masalah-masalah eksternal dari berbagai sumber sesuai dengan tanggungjawab masing-masing dengan menggunakan formulir identifikasi masalah eksternal SOP-FTIP-UNPAD-4.1.2/F1

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

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

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

4.2. Dekanat

4.2.1. Menerima identifikasi masalah eksternal dari Wakil Dekan

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


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

4.2.6. Menyerahkan dan menjelaskan rekomendasi tindak lanjut kepada Wakil Dekan

4.3. Wakil Dekan

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PEMANTAUAN DAN PENINJAUAN MASALAH EKSTERNAL		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-4.1.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5

- 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 tanggungjawabnya
- 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-4.1.2/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-4.1.2/F1: Identifikasi, Pemantauan, dan Peninjauan Masalah Eksternal
- 5.2. SOP-FTIP-UNPAD-4.1.2/F2: Penyelesaian Tindak Lanjut

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PEMANTAUAN DAN PENINJAUAN MASALAH EKSTERNAL				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-4.1.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5	

6. LAMPIRAN TERKAIT

6.1. SOP-FTIP-UNPAD-4.1.2/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