



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR
SARJANA**

**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		
PELAKSANAAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR		SARJANA	
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.1 2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan bimbingan tugas akhir bagi mahasiswa Program Studi S1

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk mengendalikan proses pelaksanaan bimbingan tugas akhir (skripsi) bagi mahasiswa S1 di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

3. URAIAN UMUM

- 3.1. SOP ini dilaksanakan untuk memastikan tercapainya mutu dan ketepatan waktu penyelesaian skripsi.
- 3.2. Penetapan Komisi Pembimbing bagi mahasiswa Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD dilaksanakan pada mahasiswa yang telah menempuh minimal 110 SKS pada semester berjalan dengan nilai IPK minimal 2,0.
- 3.3. Komisi Pembimbing adalah Dosen Tetap Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD dengan jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli berpendidikan S2
- 3.4. Komisi Pembimbing terdiri dari satu orang Ketua dan satu sampai dua orang anggota pembimbing serta satu orang penelaah
- 3.5. Penetapan Komisi Pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD
- 3.6. Waktu penyelesaian skripsi adalah 2 semester dari pengesahan dosen pembimbing, jika lebih dari 2 semester maka mahasiswa dapat mengajukan perubahan dosen pembimbing.

4. PROSEDUR

4.1. Ketua Program Studi

- 4.1.1. Menginventarisir mahasiswa yang telah menempuh minimal 110 SKS pada semester berjalan;

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR		SARJANA	
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.1 2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5

- 4.1.2. Menginventarisir beban kerja Dosen untuk menentukan beban bimbingan tambahan;
- 4.1.3. Menentukan kuota bimbingan setiap Dosen yang memenuhi syarat untuk menjadi Ketua Komisi Pembimbing berdasarkan beban bimbingan yang berjalan, kesesuaian bidang kajian, dan kelancaran proses bimbingan mahasiswa;
- 4.1.4. Mensosialisasikan kuota bimbingan setiap Dosen untuk menjadi Ketua Komisi pembimbing kepada mahasiswa
- 4.1.5. Meminta mahasiswa memilih 1 orang Dosen untuk menjadi calon Ketua Komisi Pembimbing secara *on line*
- 4.1.6. Melakukan tinjauan terhadap butir 4.1.5.
- 4.1.7. Menetapkan Ketua Komisi Pembimbing untuk setiap mahasiswa
- 4.1.8. Menyampaikan hasil 4.1.7 kepada semua Ketua Komisi Pembimbing
- 4.1.9. Mengumumkan 4.1.7 kepada mahasiswa
- 4.1.10. Mendorong mahasiswa untuk segera menentukan topik skripsi final dengan Ketua Komisi Pembimbing
- 4.1.11. Menerima topik skripsi final dari mahasiswa.
- 4.1.12. Membuat dan menyampaikan surat Penunjukan Komisi Pembimbing kepada Ketua dan anggota Komisi Pembimbing serta Penelaah
- 4.1.13. Mengumumkan Komisi pembimbing kepada mahasiswa

4.2. Komisi Pembimbing

- 4.2.1. Menerima surat penunjukan dari Ketua Program Studi
- 4.2.2. Membimbing dan memotivasi mahasiswa dalam penyusunan usulan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penyusunan skripsi berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku di fakultas.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR		SARJANA	
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.1 2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5

- 4.2.3. Melakukan pemantauan progres yang dicapai mahasiswa dalam setiap tahapan pengerjaan tugas akhir;
- 4.2.4. Membuat catatan-catatan penting hasil pemantauan progres yang dicapai mahasiswa dalam pengerjaan skripsi mahasiswa;
- 4.2.5. Memberikan umpan balik positif kepada mahasiswa bimbingannya terkait dengan apapun hasil penyelesaian tugas akhir;
- 4.2.6. Melaporkan progres pembimbingan mahasiswa kepada Ketua Program Studi secara periodik selama-lamanya 1 bulan sekali dengan menggunakan Formulir Progres Pembimbingan Skripsi SOP-FTIP-UNPAD-8.1.12/F1;
- 4.2.7. Membuat analisis rasio ketepatan waktu penyelesaian skripsi oleh mahasiswa;
- 4.2.8. Mengidentifikasi sebab potensial dan kendala untuk kasus penyelesaian skripsi tidak tepat waktu;
- 4.2.9. Menetapkan rencana perbaikan proses pembimbingan penyelesaian skripsi oleh mahasiswa;
- 4.2.10. Melaporkan rasio ketepatan waktu penyelesaian skripsi, sebab potensial, kendala, dan rencana perbaikan proses pembimbingan (SOP-FTIP-UNPAD-8.1.12/F2) kepada Ketua Program Studi setelah seluruh mahasiswa bimbingannya selesai.

4.3. Ketua Program Studi

- 4.3.1. Menerima laporan progres penyelesaian tugas akhir mahasiswa dari pembimbing;
- 4.3.2. Menerima laporan rasio ketepatan waktu penyelesaian skripsi, sebab potensial, kendala, dan rencana perbaikan proses pembimbingan dari pembimbing;
- 4.3.3. Melakukan tinjauan terhadap laporan khususnya kendala yang dihadapi komisi pembimbing dalam melaksanakan tugasnya;

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR SARJANA			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.1 2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5

4.3.4. Memberikan rekomendasi tindak lanjut (jika dapat dilaksanakan) untuk efektifitas pembimbingan dan penanganan kendala;

4.3.5. Menyimpan dan memelihara laporan pembimbingan tugas akhir mahasiswa dan catatan lain yang relevan.

5. FORMULIR TERKAIT

5.1. SOP-FTIP-UNPAD-8.1.12/F1 Formulir Progres Pembimbingan Skripsi

5.2. SOP-FTIP-UNPAD-8.1.12/F2 Formulir Rasio Ketepatan Waktu Penyelesaian Skripsi, Sebab Potensial, Kendala, dan Rencana Perbaikan Proses Pembimbingan

6. LAMPIRAN TERKAIT

6.1. SOP-FTIP-UNPAD-8.1.12/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