



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

**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 PEMBELAJARAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.5.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 6

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan pembelajaran

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi pembelajaran seluruh jenjang di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

3. URAIAN UMUM

- 3.1. SOP ini dilaksanakan untuk memastikan tercapainya efektivitas dan tujuan pembelajaran
- 3.2. Pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan berdasarkan kalender akademik yang ditetapkan oleh fakultas
- 3.3. Mahasiswa yang berhak mengikuti pembelajaran/perkuliahan/praktikum adalah mahasiswa yang telah mencantumkan mata kuliah yang bersangkutan dalam KRS-nya dan tercantum dalam Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)
- 3.4. Mahasiswa wajib menghadiri minimal 80% pembelajaran/perkuliahan dan 100% praktikum
- 3.5. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, wajib memberikan informasi ketidakhadirannya saat itu juga, dan menyerahkan surat ijin/sakit kepada dosen mata kuliah selambat-lambatnya pada pertemuan berikutnya
- 3.6. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan yang terkait dengan pembelajaran/perkuliahan/praktikum, seperti pengerjaan tugas, kuis, ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- 3.7. Mahasiswa dan dosen wajib berpenampilan rapih, tidak memakai sandal, tidak memakai kaos oblong (tidak berkerah).
- 3.8. Mahasiswa wajib menjaga ketertiban berjalannya pembelajaran/perkuliahan/praktikum (tidak ribut, tidak keluar masuk, HP dinonaktifkan, tidak mengerjakan tugas lain)
- 3.9. Persyaratan-persyaratan praktikum, mencakup:

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.5.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 6

- 3.9.1. Waktu;
- 3.9.2. Bahan;
- 3.9.3. Peralatan;
- 3.9.4. Asisten praktikum;
- 3.9.5. Berita acara praktikum;
- 3.9.6. Dan hal lain yang relevan.

4. PROSEDUR

4.1. Dekan

- 4.1.1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan hasil pembelajaran tahun sebelumnya, peraturan universitas, peraturan perundangan dari Kemendikbud, dan harapan-harapan dari mahasiswa, penerima manfaat lainnya dan pihak berkepentingan lainnya;
- 4.1.2. Mengadakan rapat pimpinan yang dihadiri oleh Wakil Dekan, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen untuk membahas, mengevaluasi dan menetapkan perencanaan pembelajaran serta biaya praktikum setiap program studi berdasarkan butir 4.1.1.
- 4.1.3. Menetapkan perencanaan pembelajaran mencakup:
 - 4.1.3.1. Waktu awal pembelajaran;
 - 4.1.3.2. Persyaratan-persyaratan pembelajaran;
 - 4.1.3.3. Persyaratan-persyaratan praktikum;
 - 4.1.3.4. Setiap sumberdaya yang diperlukan untuk mencapai efektivitas dan target pembelajaran
 - 4.1.3.5. Hal-hal lainnya yang relevan dengan pembelajaran;
- 4.1.4. Merumuskan hasil rapat pimpinan dalam notulen rapat;
- 4.1.5. Mendistribusikan notulen rapat kepada Ketua Program Studi dan Kepala Departemen untuk ditindaklanjuti;
- 4.1.6. Menyimpan dan memelihara notulen rapat;

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.5.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 6

4.2. Ketua Program Studi dan Kepala Departemen

- 4.2.1. Menerima notulen rapat dari Dekan;
- 4.2.2. Mengadakan rapat dengan seluruh Dosen untuk mengkoordinasikan terkait tugas pembelajaran/perkuliahan/praktikum;
- 4.2.3. Menentukan alokasi biaya praktikum/resitasi untuk tiap mata kuliah/praktikum;
- 4.2.4. Menyusun daftar tugas pembelajaran/perkuliahan/praktikum dengan menggunakan Formulir SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/F3
- 4.2.5. Menyerahkan daftar penugasan pembelajaran/perkuliahan/praktikum kepada Dekan dengan tembusan Wakil Dekan I
- 4.2.6. Memberikan arahan kepada Dosen pengampu terkait untuk mencapai pembelajaran yang efektif;
- 4.2.7. Melakukan pemantuan pelaksanaan pembelajaran/perkuliahan/praktikum yang dilaksanakan oleh Dosen pengampu terkait;
- 4.2.8. Menyimpan dan memelihara daftar penugasan.

4.3. Dosen Pengampu

- 4.3.1. Menerima daftar penugasan pembelajaran/perkuliahan/praktikum dari Ketua Program Studi;
- 4.3.2. Mempelajari dengan seksama tugas yang diterima, jika dimunculkan ketidakjelasan dikonfirmasi kepada Ketua Program Studi;
- 4.3.3. Mempersiapkan bahan ajar, alat dan bahan, dan metode pembelajaran yang akan digunakan;
- 4.3.4. Membuat proposal pelaksanaan praktikum menggunakan Formulir SOP-UNPAD-FTIP-8.5.2/F1

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.5.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 6

- 4.3.5. Mengajukan proposal pelaksanaan praktikum kepada Kepala Laboratorium untuk diteruskan kepada Wakil Dekan II
- 4.3.6. Melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium untuk pelaksanaan praktikum
- 4.3.7. Melakukan pemantauan persetujuan Kepala Laboratorium untuk pelaksanaan praktikum
- 4.3.8. Membuat dan menyerahkan RPS penyelenggaraan pembelajaran/perkuliahan/praktikum (SOP-UNPAD-FTIP-8.5.2/F2) kepada Ketua Program Studi untuk diperiksa dan mendapatkan persetujuan
- 4.3.9. Melaksanakan pembelajaran/perkuliahan/praktikum berdasarkan RPS dan ketentuan-ketentuan lain (jika ada) yang ditetapkan oleh fakultas/universitas;
- 4.3.10. Memotivasi mahasiswa yang berdasarkan pengamatan selama pembelajaran kinerjanya kurang sesuai harapan
- 4.3.11. Mengisi DHMD menggunakan formulir SOP-UNPAD-FTIP-8.5.2/F3
- 4.3.12. Membuat catatan kemajuan hasil pembelajaran/perkuliahan/praktikum yang dicapai oleh mahasiswa dan setiap kendala yang timbul dengan menggunakan Formulir Kemajuan Hasil Pembelajaran dan Kendala;
- 4.3.13. Melaporkan catatan kemajuan hasil pembelajaran/perkuliahan/praktikum kepada Ketua Program Studi.

4.4. Ketua Program Studi

- 4.4.1. Menerima catatan kemajuan hasil pembelajaran/perkuliahan/praktikum dari Dosen pengampu;
- 4.4.2. Melakukan evaluasi dan analisis butir 4.4.1;

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.5.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 6 dari 6

4.4.3. Memberikan rekomendasi dan arahan perbaikan pembelajaran/perkuliahan/praktikum untuk periode selanjutnya;

4.4.4. Menyimpan dan memelihara catatan hasil pembelajaran.

4.5. Dosen Pengampu

4.5.1. Menerima rekomendasi dan arahan perbaikan pembelajaran/perkuliahan/praktikum;

4.5.2. Menindaklanjuti rekomendasi dan arahan perbaikan pembelajaran/perkuliahan/praktikum;

4.5.3. Menyimpan dan memelihara hasil pembelajaran/perkuliahan/praktikum, hambatan dan rekomendasi perbaikan

5. FORMULIR TERKAIT

5.1. SOP-UNPAD-FTIP-8.5.2/F1: Formulir Proposal Penyelenggaraan Praktikum

5.2. SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/F3: Formulir Format RPS

5.3. SOP-UNPAD-FTIP-8.5.2/F2: Formulir Format DHMD (SIAT)

5.4. SOP-UNPAD-FTIP-8.5.2/F4: Formulir Kemajuan Hasil Pembelajaran dan Kendala

6. LAMPIRAN TERKAIT

6.1. SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/L1: Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Padjadjaran

6.2. SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/L2: Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Teknologi Industri Pertanian, UNPAD

6.3. SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/L3: Standard Operating Procedure Perkuliahan

6.4. SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/L4: Standard Operating Procedure Praktikum

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.5.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 7 dari 6

- 6.5. SOP-UNPAD-FTIP-8.5.2/L5: Standard Operating Procedure Penyusunan Jadwal Kuliah dan Praktikum
- 6.6. SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/L6: Standard Operating Procedure Pelaksanaan Ujian Tengah Semester
- 6.7. SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/L7: Standard Operating Procedure Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
- 6.8. SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/L8: Standard Operating Procedure Evaluasi Program Sarjana
- 6.9. SOP -UNPAD-FTIP-8.5.2/L9: Standard Operating Procedure Evaluasi Kinerja Mahasiswa

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