



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN HASIL 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		
PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.5.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 4

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam penilaian/evaluasi hasil pembelajaran mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi setiap mahasiswa program sarjana dan magister di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD

3. URAIAN UMUM

3.1. SOP ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa mahasiswa telah memenuhi persyaratan penguasaan disiplin ilmu yang ditekuni secara minimal

3.2. Komponen penilaian hasil pembelajaran mencakup:

3.2.1. Karakter yang ditunjukkan mahasiswa selama mengikuti pembelajaran dan praktikum

3.2.2. Penguasaan mahasiswa terhadap materi yang diajarkan;

3.2.3. Keterampilan mahasiswa dalam mengikuti praktikum.

3.3. Penilaian hasil pembelajaran dilakukan pada tengah dan akhir semester

3.4. Mahasiswa yang kehadiran kuliahnya kurang dari 80 % atau kehadiran praktikum kurang dari 100 % tidak boleh mengikuti ujian akhir (UAS) mata kuliah atau praktikum yang bersangkutan dan nilai akhirnya diberi E.

3.5. Perolehan nilai akhir kuliah/praktikum mahasiswa minimal terdiri dari 3 komponen penilaian, yaitu; UTS, UAS dan satu komponen lainnya. Kekurangan komponen penilaian akan diberi nilai T, yang harus dilengkapi paling lambat 2 minggu setelah nilai tersebut diumumkan, dan bila tidak dilaksanakan akan diberi nilai dengan komponen yang tidak diikutinya diberi nilai 0.

4. PROSEDUR

4.1. Dosen

4.1.1. Mengidentifikasi persyaratan pembelajaran yang berlaku atau perubahannya;



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN**
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN



No. Dokumen
SOP-FTIP-UNPAD-8.5.6

Tanggal Berlaku
05 April 2022

Revisi
0

Halaman
3 dari 4

- 4.1.2. Mengevaluasi dan menganalisis kinerja matakuliah yang diampu tahu sebelumnya;
- 4.1.3. Menetapkan RPS berdasarkan butir 4.1.1 dan 4.1.2;
- 4.1.4. Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kebenaran RPS;
- 4.1.5. Mengajukan RPS kepada Kepala Laboratorium untuk diperiksa dan mendapatkan persetujuan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan berlangsung.

4.2. Kepala Laboratorium

4.2.1. Menerima RPS dari Dosen pengampu

4.2.2. Melakukan tinjauan RPS mencakup:

- 4.2.2.1. Kesesuaian materi terhadap standar kompetensi lulusan (profil);
- 4.2.2.2. Kesesuaian materi terhadap capaian pembelajaran matakuliah;
- 4.2.2.3. Kesesuaian materi terhadap capaian pembelajaran lulusan;
- 4.2.2.4. Metode perkuliahan;
- 4.2.2.5. Peralatan yang digunakan;
- 4.2.2.6. Metode penilaian;
- 4.2.2.7. Aspek lain yang relevan, jika ditemukan ketidaklengkapan dikonfirmasi kepada Dosen yang bersangkutan.

4.2.3. Memberikan persetujuan RPS, dilengkapi catatan penting (jika perlu)

4.2.4. Menyerahkan RPS kepada Dosen untuk dilaksanakan paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan;

4.2.5. Melakukan pemantauan perkuliahan.

4.3. Dosen

4.3.1. Menerima RPS yang disetujui Kepala Laboratorium

4.3.2. Menerima DHMD dari SBA

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.5.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 4

- 4.3.3. Membuat persiapan-persiapan untuk tercapainya perkuliahan yang efektif
- 4.3.4. Melaksanakan pembelajaran/perkuliahan/praktikum
- 4.3.5. Menerima atau mengunduh DPNA dari SIAT
- 4.3.6. Melaksanakan UTS (prosedur mutu terdokumentasi)
- 4.3.7. Melaksanakan penilaian lain berupa tugas, kuis, atau lainnya berdasarkan RPS yang telah ditetapkan
- 4.3.8. Melaksanakan UAS (prosedur mutu terdokumentasi)
- 4.3.9. Melakukan koreksi terhadap penyelesaian ujian, praktikum, tugas, dan kuis mahasiswa
- 4.3.10. Menetapkan nilai untuk setiap mahasiswa
- 4.3.11. Mengisi DPNA
- 4.3.12. Menyerahkan softcopy atau hardcopy DPNA kepada SBA (upload SIAT) paling lama 2 minggu setelah jadwal UAS terakhir
- 4.3.13. Menerima dan menyelesaikan klaim nilai dari mahasiswa
- 4.3.14. Menyimpan dan memelihara DPNA (softfile)
- 4.3.15. Menyerahkan kembali DHMD yang telah digunakan kepada SBA pada minggu terakhir semester berjalan

4.4. Sub Bagian Akademik (SBA)

- 4.4.1. Menerima DPNA dari Dosen
- 4.4.2. Menyimpan dan memelihara DPNA

5. FORMULIR TERKAIT

- 5.1. SOP-UNPAD-FTIP-8.5.6/F1: Formulir DHMD
- 5.2. SOP-UNPAD-FTIP-8.5.6/F2: Formulir DPNA

6. LAMPIRAN TERKAIT



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN**



No. Dokumen
SOP-FTIP-UNPAD-8.5.6

Tanggal Berlaku
05 April 2022

Revisi
0

Halaman
5 dari 4

N/A

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