



SOP

STANDAR 2

Tata Pamong

Program Studi Agribisnis

- 1. Sistem Penghargaan dan Sanksi**
- 2. Prosedur Pelayanan Laboratorium**
- 3. Tata Cara Pengarsipan Surat**
- 4. Pertemuan Rutin Program Studi/Rapat**
- 5. Prosedur Penjaminan Mutu Prodi**
- 6. Prosedur Peninjauan Silabus**
- 7. Prosedur Pemilihan Unit Penjaminan Mutu**

**Program Studi Agribisnis
Fakultas Pertanian
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
2018**



Sukabumi
14 Mei 2018 M
20 Sya'ban 1439 H

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**
Nomor : 008/KEP/III.2/C/2018

Tentang
**PENGESAHAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Bismillahirrohmanirrohim
Dekan Fakultas Pertanian

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka memberikan arah dan tahapan pencapaian sebagai Rencana Strategis Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang telah ditetapkan oleh Senat Fakultas Pertanian, maka dipandang perlu untuk merevisi, menetapkan, dan mensosialisasikan *Standard Operating Procedure (SOP)* Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Bahwa untuk mengimplementasikan *Standard Operating Procedure (SOP)* Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian, maka dipandang perlu untuk ditetapkan dalam sebuah surat keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 112 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 81/D/0/2003, tanggal 13 Juni 2003, tentang Penyelenggaraan Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 131/KEP/I.0/D/2015 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2015 – 2019;
6. Surat Keputusan Rektor UMMI Nomor. 1550/KEP/I.0/E/2016, Tentang Pengangkatan dan Penetapan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi 2016-2020 tanggal 05 Rabiul Awal 1438 H / 05 Desember 2016;
- Memperhatikan** : Keputusan Rapat Senat Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi, tanggal 14 Mei 2018 M/ 05 Ramadhan 1439 H.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Menetapkan *Standard Operating Procedure (SOP)* Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada Tanggal : 14 Mei 2018 M
28 Sya'ban 1439 H

Dekan,



Dr. Amalia Nur Milla, S.P., M.P.
NIP. 117203026

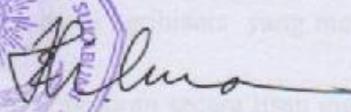
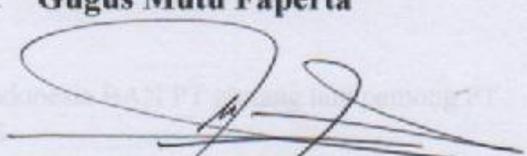
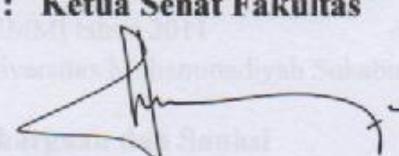
Tembusan :

1. Rektor (Sebagai Laporan)
2. Wakil Rektor I, II, III
3. Ketua Lembaga Penjamin Mutu
4. Kepala Biro Akademik
5. Ketua Program Studi dilingkungan Fakultas Pertanian
6. Kepala Bagian Akademik
7. Arsip

Kode Dokumen	: C.107 - C.1
Revisi	: 001
Tanggal	: 27 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Prodi Agribisnis  Hana Hilma Meliani, S.P., M.P.
Dikembalikan oleh	: Gugus Mutu Faperta  Robin, S.Pi, M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Senat Fakultas  Endang Yvi Astriandaguh, S.P., M.P.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: SMP - C1
Revisi	: 001
Tanggal	: 21 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Progd Agribisnis  Ema Hilma Meilani, S.P., M.P.
Dikendalikan oleh	: Gugus Mutu Faperta  Robin, S.Pi, M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Senat Fakultas  Endang Tri Astutiningsih, S.P., M.P.

Tujuan

1. Mengatur tentang prosedur penghargaan dan sanksi kepada sivitas akademika prodi agribisnis.
2. Merupakan bukti kepedulian lembaga kepada sivitas akademika prodi yang telah berhasil mengangkat nama program studi di kancah nasional maupun internasional, serta dapat menjadi motivasi kepada yang lain.
3. Mengatur tentang tata cara pemberian sanksi kepada sivitas akademika prodi yang telah melakukan pelanggaran sebagai pengawasan yang dilakukan pengelola prodi.

Ruang Lingkup

Dokumen sistem penghargaan dan sanksi mengatur tata cara penghargaan kepada sivitas akademika yang telah berhasil mengangkat nama baik program studi dan tata cara pemberian sanksi pada sivitas akademika prodi yang melanggar etika akademik.

Definisi

1. Sistem penghargaan yaitu suatu sistem yang mengatur penghargaan baik kepada sivitas akademika prodi agribisnis yang mempunyai prestasi atau dedikasi yang luar biasa.
2. Sistem sanksi merupakan peneguran secara lisan maupun tulisan terhadap pelanggaran etika akademik maupun hukum sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku

Rujukan

1. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong PT.
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. Etika Akademik UMMI tahun 2011
6. SOP Standar 2 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

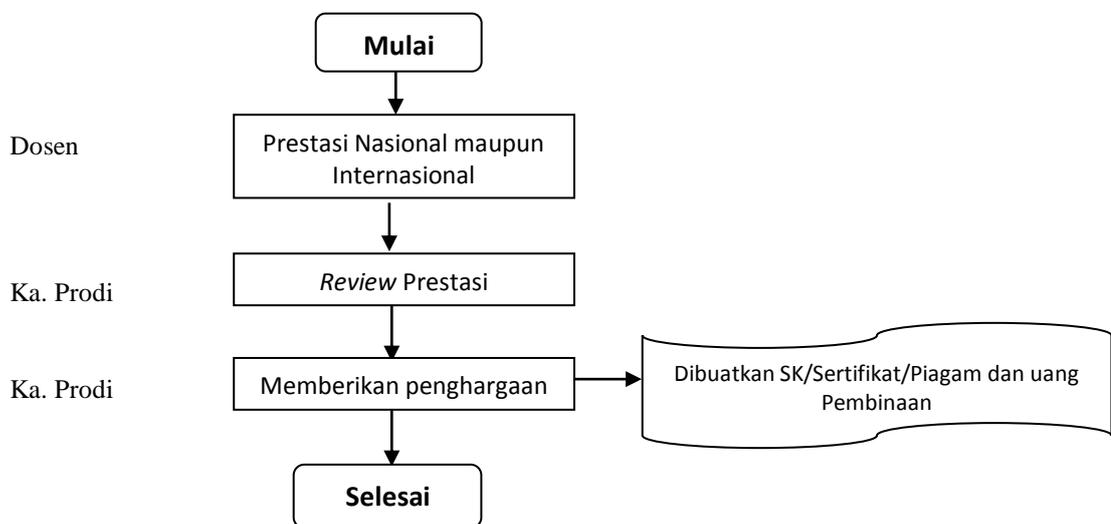
Prosedur Sistem Penghargaan dan Sanksi

1. Prosedur Sistem Penghargaan
 - a. Sivitas akademika prodi agribisnis mempunyai hak untuk mendapat penghargaan apabila telah melakukan suatu prestasi yang mengharumkan nama baik Program Studi Agribisnis.
 - b. Prestasi yang dicapai dalam skala nasional maupun internasional dan bermanfaat untuk masyarakat luas.
 - c. Sivitas akademika prodi agribisnis dapat menunjukkan karyanya dan telah dilakukan *review* oleh Pimpinan Program Studi, akan dibuatkan

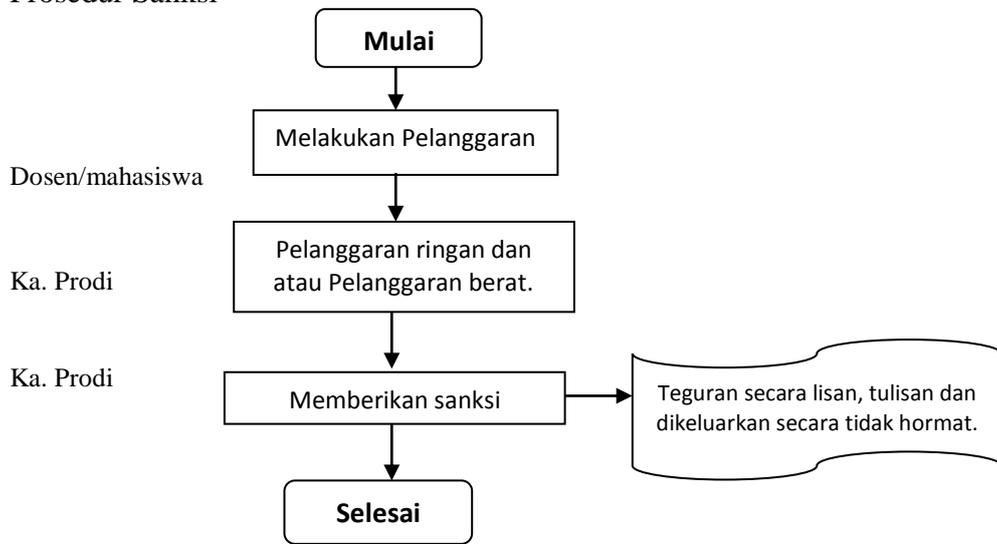
- Surat Keputusan dari Pimpinan Program Studi yang memuat nama serta jenis penghargaan yang diberikan.
2. Penghargaan diberikan dalam bentuk piagam atau sertifikat dan bentuk lain sesuai kemampuan program studi.
 3. Prosedur Sanksi
 - a. Sanksi diberikan kepada sivitas akademika prodi agribisnis apabila melakukan pelanggaran etika akademik dan atau hukum.
 - b. Sanksi diberikan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan sivitas akademika prodi agribisnis, dari mulai teguran lisan, tertulis dan pemberhentian dengan tidak hormat.
 4. Kebijakan pemberian penghargaan (*reward*) maupun sanksi (*punishment*) disesuaikan dengan peraturan internal ummi maupun peraturan perundangan yang berlaku.

Bagan Alir

Prosedur Sistem Penghargaan

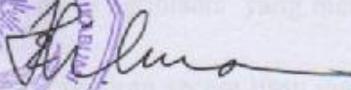
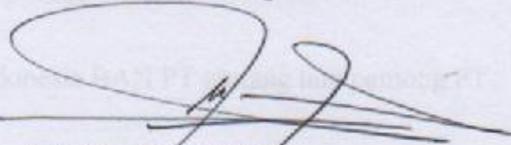
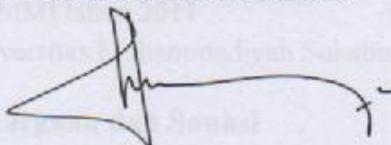


Prosedur Sanksi





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LABORATORIUM
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: SMP - C1
Revisi	: 001
Tanggal	: 21 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Progdi Agribisnis  Ema Hilma Meilani, S.P., M.P.
Dikendalikan oleh	: Gugus Mutu Faperta  Robin, S.Pi, M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Senat Fakultas  Endang Tri Astutiningsih, S.P., M.P.

Tujuan

1. Menjelaskan tata cara pelayanan laboratorium Agribisnis di lingkungan Program Studi Agribisnis Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Memastikan tata cara pelayanan laboratorium Agribisnis terdokumentasikan secara memadai.

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pelayanan laboratorium Agribisnis menjadi pedoman dalam pembuatan seluruh SOP di Laboratorium Agribisnis Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Definisi

1. Pelayanan merupakan salah satu bentuk penyediaan segala kebutuhan yang diperlukan oleh mahasiswa program studi Agribisnis terkait praktikum dan penggunaan laboratorium lainnya.
2. Laboratorium merupakan tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.

Rujukan

1. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong PT.
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. SOP Standar 2 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

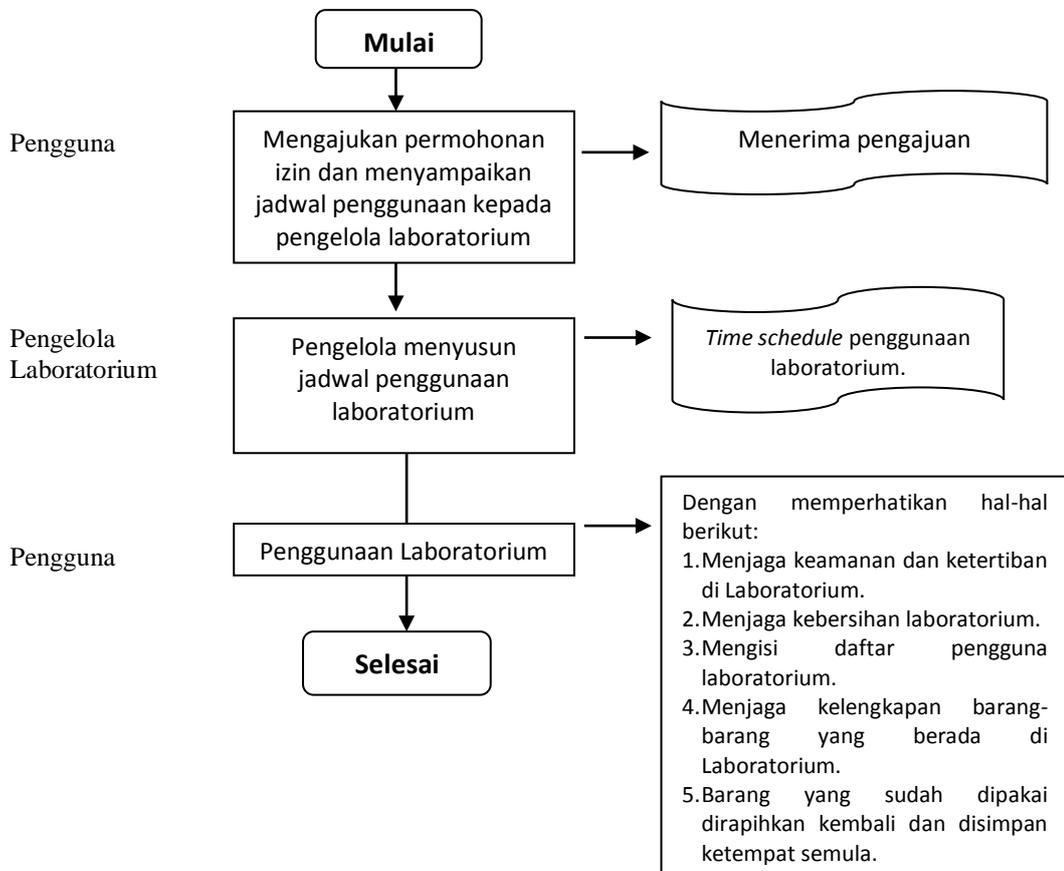
Prosedur Pelayanan Laboratorium Prodi Agribisnis

1. Dosen atau mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada pengelola laboratorium di awal semester.
2. Pengelola laboratorium menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
3. Penggunaan laboratorium, dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Menjaga keamanan dan ketertiban Laboratorium.
 - b. Menjaga kebersihan Laboratorium.
 - c. Mengisi daftar penggunaan Laboratorium
 - d. Menjaga kelengkapan barang-barang yang berada di Laboratorium.
 - e. Barang yang sudah dipakai dirapihkan kembali dan disimpan ke tempat semula
4. Penggunaan laboratorium terdiri dari dua kategori, yaitu:
 - a. Pengguna rutin merupakan penggunaan laboratorium sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

- b. Pengguna baru merupakan penggunaan laboratorium pada saat jadwal pemakaian kosong.

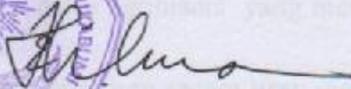
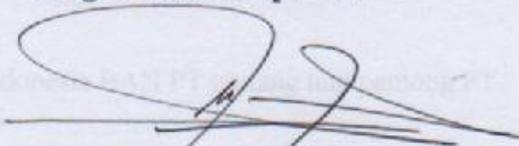
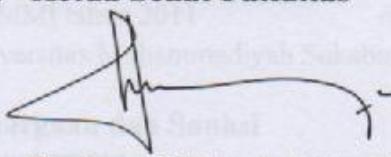
Bagan Alir

Prosedur Pelayanan Laboratorium





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PENGARSIPAN SURAT DAN SK
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: SMP - C1
Revisi	: 001
Tanggal	: 21 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Progdi Agribisnis  Ema Hilma Meilani, S.P., M.P.
Dikendalikan oleh	: Gugus Mutu Faperta  Robin, S.Pi, M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Senat Fakultas  Endang Tri Astutiningsih, S.P., M.P.

Tujuan

1. Menyimpan dan mengelola sirkulasi surat dan sk di program studi agribisnis.
2. Memastikan tata cara penyimpanan arsip surat dan sk yang dikelola Program Studi Agribisnis terdokumentasikan secara memadai.

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara penyimpanan sirkulasi surat dan sk di Program Studi Agribisnis agar mudah ditelusuri kembali.

Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.
2. Surat adalah lembar pemberitahuan yang masuk dan keluar dari program studi agribisnis mengenai berbagai hal.
3. SK adalah surat keputusan yang masuk ke program studi agribisnis dan yang keluar terkait proses pembelajaran dan pengelolaan prodi.

Rujukan

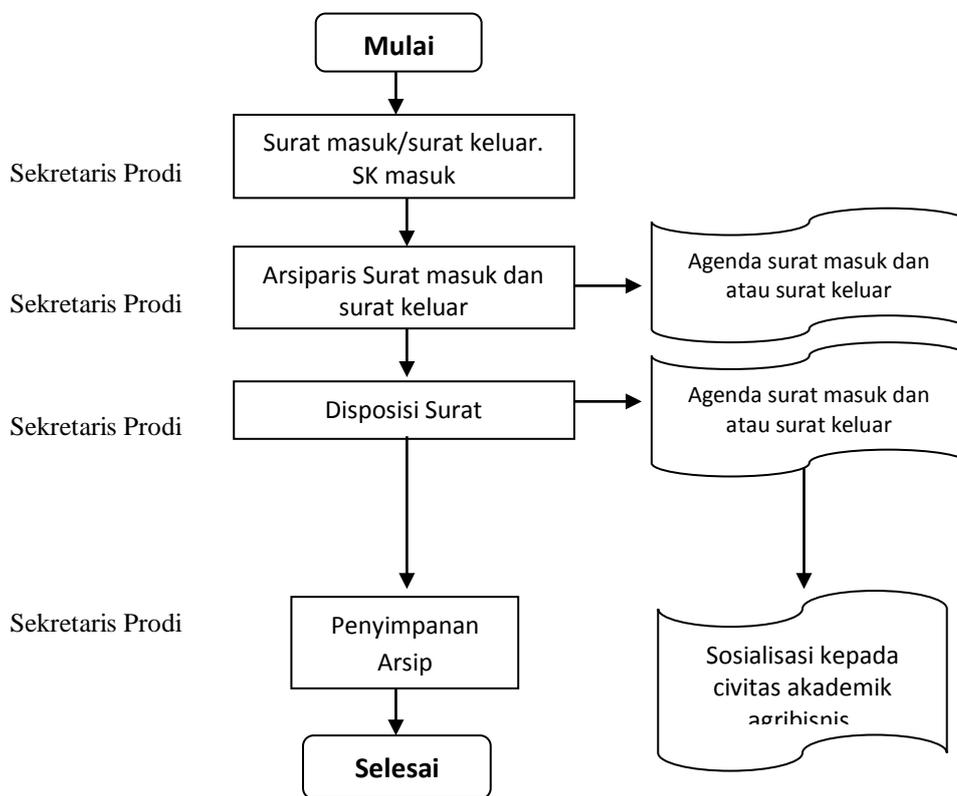
1. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong PT.
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah tahun 2012.
5. SOP Standar 2 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Pengarsipan Surat-Surat

1. Semua surat masuk maupun surat keluar harus diagendakan dan diarsipkan oleh Program Studi, dalam hal ini sekretaris program studi.
2. Pengarsipan dikelompokkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun surat untuk surat keluar dan surat masuk.
3. Pengelompokkan SK dikelompokkan berdasarkan jenis dan kegunaan.

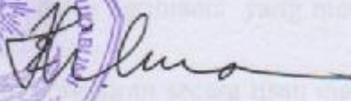
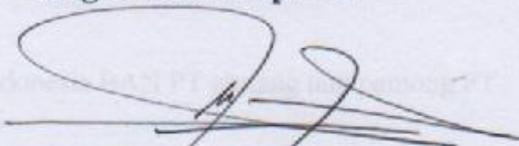
Bagan Alir

Tata cara pengaripan surat dan SK





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERTEMUAN RUTIN PROGRAM STUDI/RAPAT
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: SMP - C1
Revisi	: 001
Tanggal	: 21 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Progdi Agribisnis  Ema Hilma Meilani, S.P., M.P.
Dikendalikan oleh	: Gugus Mutu Faperta  Robin, S.Pi, M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Senat Fakultas  Endang Tri Astutiningsih, S.P., M.P.

Tujuan

1. Menetapkan tata cara pertemuan rutin program studi/rapat.
2. Menetapkan waktu dan substansi rapat serta pertemuan rutin di Program Studi Agribisnis.
3. Memastikan tata cara pertemuan rutin program studi atau rapat terdokumentasikan dengan baik

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pertemuan rutin program studi/rapat menjadi pedoman dalam pengelolaan Program Studi Agribisnis terkait keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah mufakat.

Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.
2. Rapat adalah pertemuan dosen Program Studi Agribisnis yang terjadwal maupun insidental.
3. Materi rapat adalah persoalan atau permasalahan yang akan dibahas dalam pertemuan dosen Program Studi Agribisnis.

Rujukan

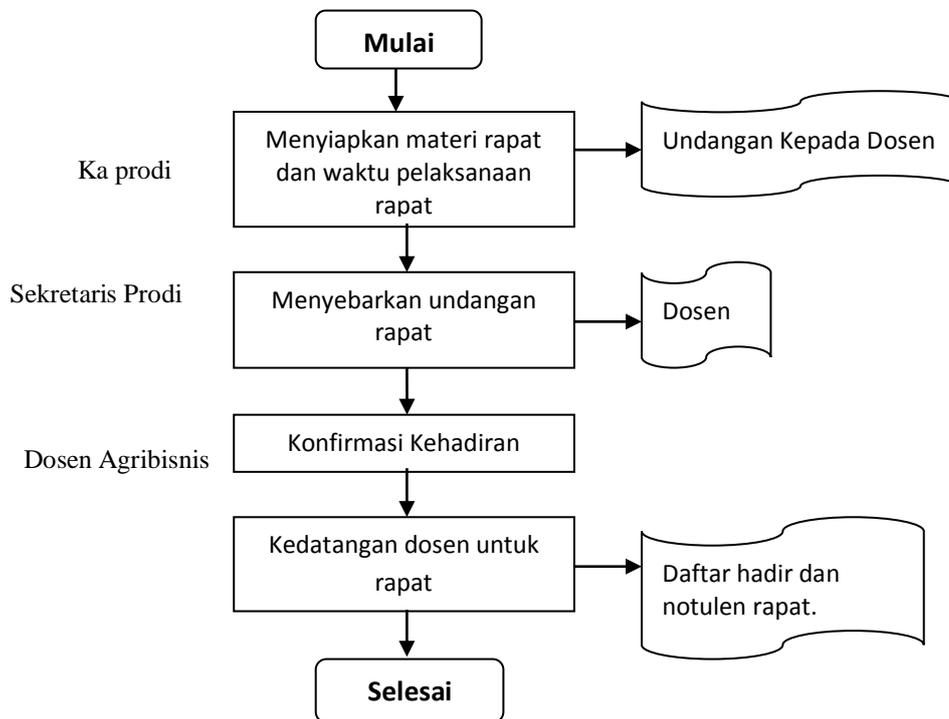
1. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong PT.
2. Statuta UMMI tahun 2015
3. SOTK UMMI tahun 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah tahun 2012.
5. SOP Standar 2 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Rapat Pertemuan Program Studi

1. Rapat terdiri dari rapat yang terjadwal dan rapat incidental
2. Rapat yang terjadwal terdiri dari rapat awal semester, rapat tengah semester, rapat akhir semester, dan rapat pengajuan RAPB program studi,
3. Rapat incidental yaitu rapat yang materinya diluar proses pembelajaran.
4. Program Studi menentukan agenda rapat dengan meminta persetujuan waktu kepada dosen.
5. Mengundang secara tertulis paling lambat 2 hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati.
6. Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal $\frac{2}{3}$ dosen yang aktif.
7. Program Studi mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat dan mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar.

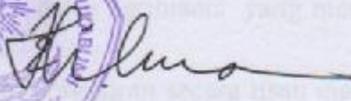
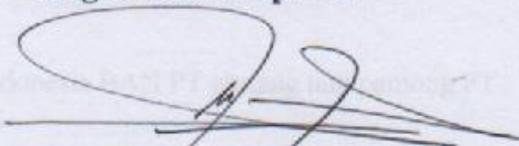
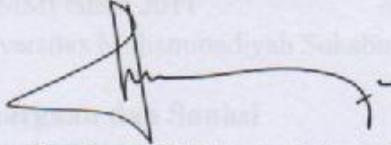
Bagan Alir

Pertemuan Rutin Program Studi/ Rapat





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENJAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: SMP - C1
Revisi	: 001
Tanggal	: 21 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Progdi Agribisnis  Ema Hilma Meilani, S.P., M.P.
Dikendalikan oleh	: Gugus Mutu Faperta  Robin, S.Pi, M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Senat Fakultas  Endang Tri Astutiningsih, S.P., M.P.

Tujuan

1. Sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan kualitas Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Memenuhi tuntutan yang hanya dapat dimenangkan dengan memberikan mutu sesuai harapan *stakeholder*.
3. Memastikan prosedur penjamin mutu dalam proses pembelajaran di program studi Agribisnis terdokumentasikan secara memadai

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara penjaminan mutu Program Studi Agribisnis Faperta UMMI sebagai dasar dalam melakukan evaluasi kinerja sebelumnya dan sebagai acuan untuk rencana kerja berikutnya dalam upaya untuk mencapai Sasaran Mutu Program Studi yang telah ditetapkan..

Definisi

1. Sistem Penjaminan mutu merupakan sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
2. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Rujukan

1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SN-DIKTI
2. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong PT.
3. Statuta UMMI 2015
4. SOTK UMMI 2015.
5. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
6. SOP Standar 2 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

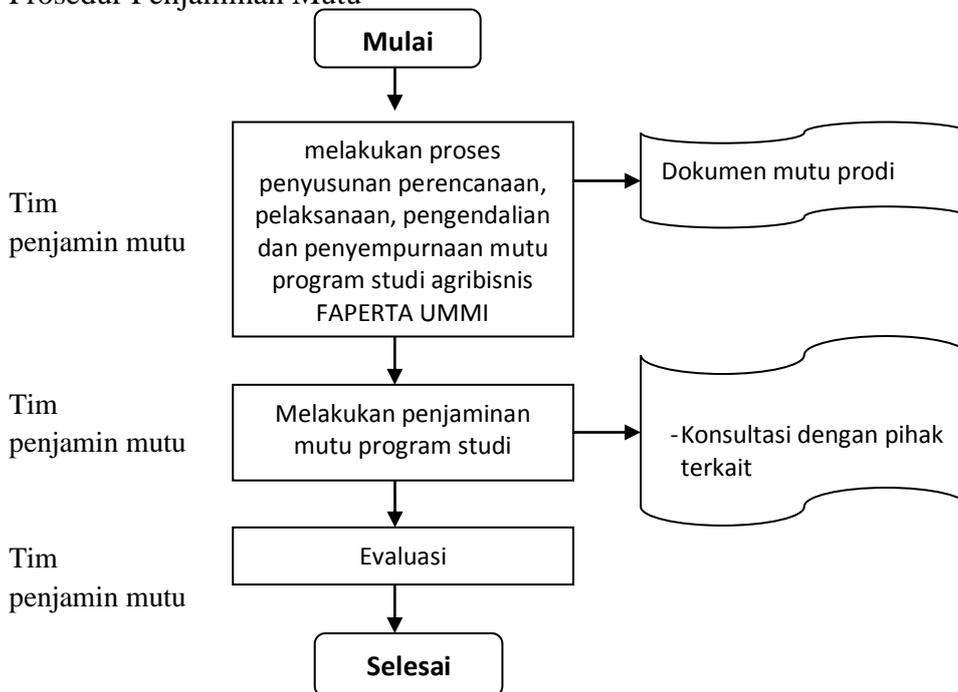
Prosedur Penjaminan Mutu

1. Prosedur Umum.
 - Tim penjamin mutu melakukan proses penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan mutu program studi Agribisnis Faperta Ummi sesuai dengan sasaran program studi.
2. Perencanaan
 - Tim penjamin mutu merencanakan kelengkapan dokumen mutu program studi Agribisnis sesuai dengan peraturan yang berlaku di UMMI.

- Tim penjamin mutu melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dilanjutkan dengan monev terkait dengan proses pembelajaran dan pelayanan program studi terhadap sivitas akademika program studi agribisnis.
 - Tim penjamin mutu diprogram studi mensosialisasikan penjaminan mutu kepada sivitas akademika program studi Agribisnis.
3. Dalam pelaksanaannya tim penjamin mutu bertanggungjawab atas mutu program studi, staff pengajar, dosen, mahasiswa dan lulusan.
 4. Tim penjamin mutu melaporkan hasil monev pelaksanaan pembelajaran dan pelayanan lain yang diberikan program studi terhadap sivitas akademika agribisnis.
 5. Jika ditemukan adanya kekeliruan, maka tim penjamin mutu melakukan evaluasi dan perbaikan-perbaikan dengan pengembangan penjaminan mutu program studi agribisnis.

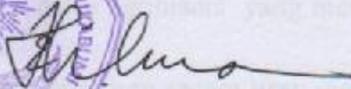
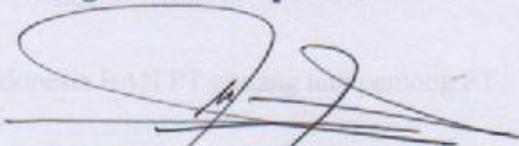
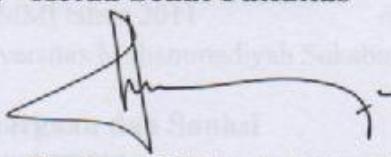
Bagan Alir

Prosedur Penjaminan Mutu





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENINJAUAN SILABUS
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: SMP - C1
Revisi	: 001
Tanggal	: 21 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Progdi Agribisnis  Ema Hilma Meilani, S.P., M.P.
Dikendalikan oleh	: Gugus Mutu Faperta  Robin, S.Pi, M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Senat Fakultas  Endang Tri Astutiningsih, S.P., M.P.

Tujuan

1. Meninjau dan mengukur materi kurikulum agar selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Agribisnis Faperta UMMI.
2. Memastikan materi kurikulum yang berlaku selaras dengan standar isi pembelajaran yang ditetapkan secara nasional.
3. Memastikan prosedur peninjauan silabus terdokumentasikan secara baik dan benar.

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara peninjauan silabus Program Studi Agribisnis Faperta UMMI menjadi rujukan untuk proses monev silabus matakuliah pada semester yang berjalan.

Definisi

1. Peninjauan silabus merupakan kegiatan review silabus yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi bidang keilmuan, kebutuhan stakeholder dan peraturan perundangan yang berlaku secara nasional.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi

Rujukan

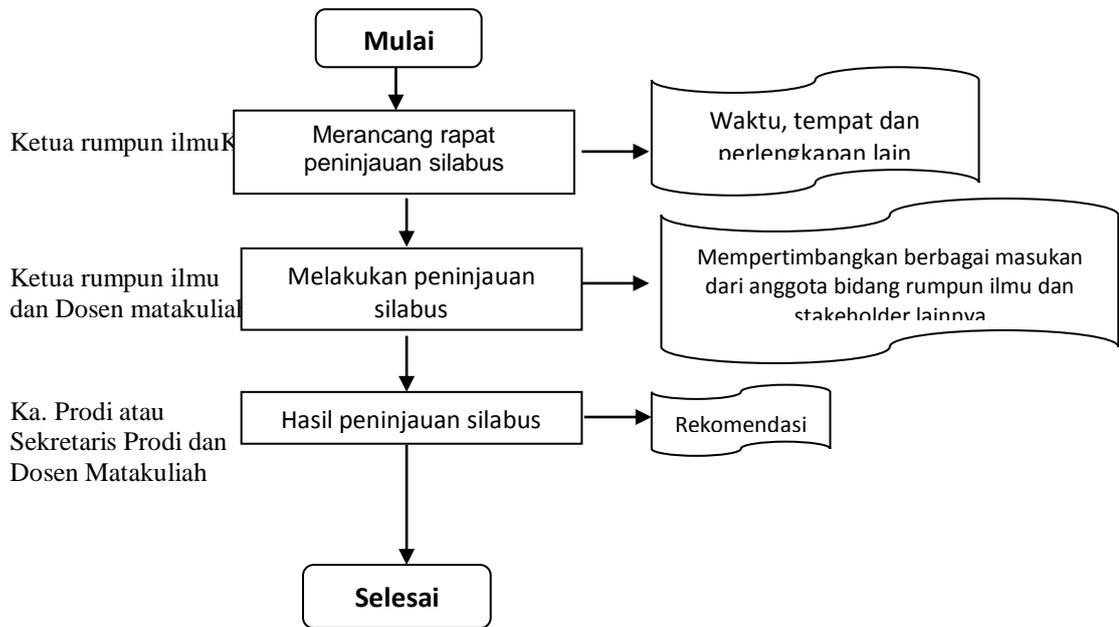
1. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti
2. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong PT.
3. Statuta UMMI 2015
4. SOTK UMMI 2015.
5. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
6. SOP Standar 2 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Peninjauan Silabus Prodi Agribisnis

1. Silabus program studi ditinjau setiap 6 (Enam) bulan sekali.
2. Dosen koordinator rumpun ilmu berkoordinasi dengan anggotanya untuk merancang rapat peninjauan silabus.
3. Rapat peninjauan silabus dihadiri oleh dosen matakuliah dan ketua program studi atau sekretaris prodi.
4. Peninjauan silabus dilakukan dengan mempertimbangkan masukan dari anggota rumpun ilmu dan stakeholder lainnya.
5. Hasil peninjauan silabus menjadi rekomendasi untuk silabus selanjutnya.

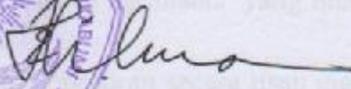
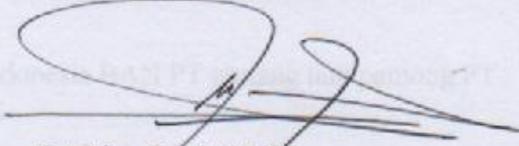
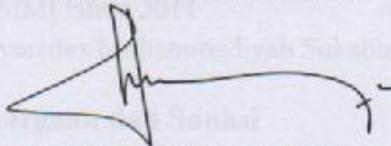
Bagan Alir

Prosedur Peninjauan Silabus





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN UNIT PENJAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: SMP - C1
Revisi	: 001
Tanggal	: 21 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Progdi Agribisnis  Ema Hilma Meilani, S.P., M.P.
Dikendalikan oleh	: Gugus Mutu Faperta  Robin, S.Pi, M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Senat Fakultas  Endang Tri Astutiningsih, S.P., M.P.

Tujuan

1. Terjaminnya mutu program studi agribisnis fakultas pertanian universitas muhammadiyah sukabumi
2. Memastikan tatacara pemilihan unit penjaminan mutu program studi terdokumentasikan dengan baik

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pemilihan unit penjamin mutu Program Studi Agribisnis Faperta UMMI menjadi pedoman dalam pelaksanaannya.

Definisi

1. Unit penjamin mutu merupakan unit yang menjamin mutu program studi agribisnis FAPERTA UMMI

Rujukan

1. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong PT.
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. SOP Standar 2 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Pemilihan Unit Penjaminan Mutu

1. Pimpinan program studi melakukan rekrutmen dosen penjamin mutu dalam rapat program studi.
2. Calon dosen penjamin mutu mengisi form kesediaan sebagai dosen penjamin mutu program studi.
3. Pimpinan dosen program studi memberikan surat tugas atau surat keputusan kepada dosen penjamin mutu program studi.
4. Dosen penjamin mutu melakukan kerjanya sesuai dengan fungsinya.
5. Dosen penjamin mutu harus melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait seperti ketua prodi, dekan dan atau LPM universitas.
6. Dosen penjamin mutu melakukan evaluasi apabila terdapat kekeliruan dalam penjaminan mutu program studi.

Bagan Alir

Prosedur Pemilihan Unit Penjamin Mutu

