



SOP

STANDAR 5

Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana

Akademik

Program Studi Agribisnis

1. Perumusan Kurikulum Program Studi
2. Uji Kompetensi Lulusan
3. Peninjauan Kurikulum
4. Penyusunan Materi RPS/Materi Kuliah
5. Monitoring Perkuliahan
6. Bimbingan Akademik
7. Tugas Akhir/Skripsi
8. Pengajuan Sarana dan Prasarana
9. Kegiatan yang Mendukung untuk Proses Pembelajaran

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



**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/L.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/L.0/D/2015 Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2015 – 2019;
 6. Surat Keputusan Rektor UMMI Nomor. 1550/KEP/L.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,



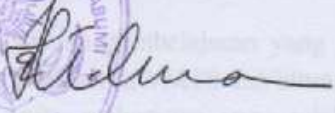


Dr. Amalia Nur Milla, S.P., M.P.
NIP. 117203026

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KURIKULUM
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-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. Terbentuknya kurikulum program studi yang sesuai dengan VMTS serta kebutuhan eksternal.
2. Adanya prosedur penyusunan kurikulum program studi agribisnis FAPERTA UMMI sebagai salah satu upaya mencapai VMTS program studi Agribisnis FAPERTA UMMI.
3. Prosedur penyusunan kurikulum program studi dapat terdokumentasikan secara memadai

Ruang Lingkup

Dokumen tentang tata cara merumuskan kurikulum menjadi pedoman dalam penyusunan kurikulum oleh tim penyusun atau peninjau kurikulum prodi agribisnis setiap periode tertentu.

Definisi

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai capaian pembelajaran lulusan (CPL), bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

Rujukan

1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SN dikti
2. Panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi, Dirjen Belmawa, kemenristekdikti, 2016.
3. Statuta UMMI 2015
4. SOTK UMMI 2015.
5. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
6. SOP Standar 5 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

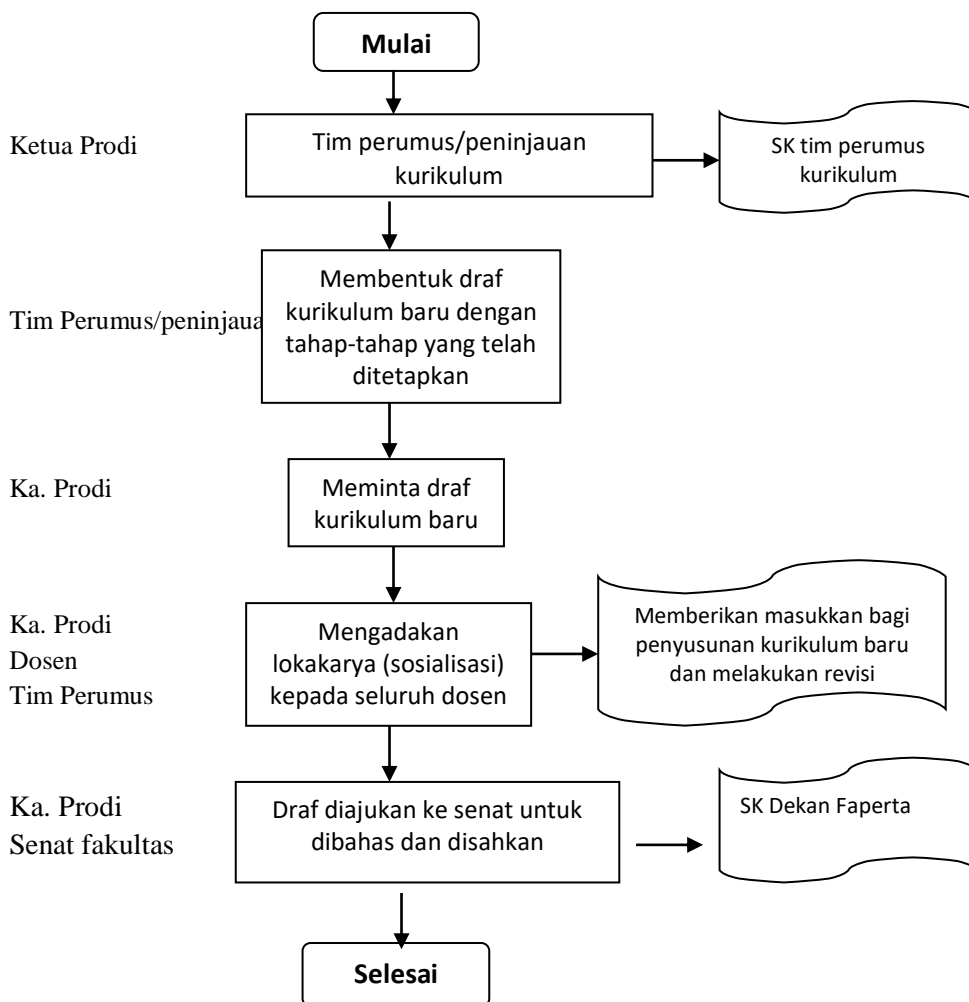
Prosedur Perumusan Kurikulum

1. Ketua program studi membentuk tim perumus/peninjauan kurikulum.
2. Tim perumus kurikulum menyusun draf kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :
 - Menentukan profil lulusan berdasarkan VMTS prodi dan kebutuhan stakeholder eksternal
 - Menentukan CPL prodi berdasarkan profil lulusan
 - Penentuan matakuliah berdasarkan CPL dalam standar nasional pendidikan tinggi.
 - Pendistribusian matakuliah ke dalam semester.
3. Tim perumus kurikulum menyerahkan draf kurikulum kepada ketua program studi

4. Ketua program studi mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draf kurikulum dalam suatu kegiatan seperti lokakarya dan atau rapat program studi.
5. Draft kurikulum yang disetujui disahkan dalam rapat senat fakultas dan menjadi kurikulum yang akan digunakan program studi agribisnis fakultas pertanian UMMI.

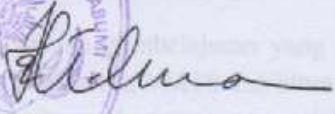
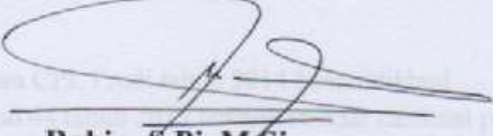

Bagan Alir

Bagan alir perumusan kurikulum





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KOMPETENSI LULUSAN
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-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. Menciptakan lulusan yang memiliki sinergitas sesuai dengan visi, misi, sasaran dan tujuan serta catur dharma perguruan tinggi
2. Memastikan prosedur uji kompetensi lulusan terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen prosedur uji kompetensi lulusan menjadi rujukan diselenggarakannya uji kompetensi di tingkat program studi agribisnis.

Definisi

1. Lulusan adalah
2. Uji Kompetensi lulusan adalah suatu bentuk ujian secara lisan atau tulisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa agribisnis untuk menguji kompetensi yang ditentukan dalam bidang agribisnis.

Rujukan

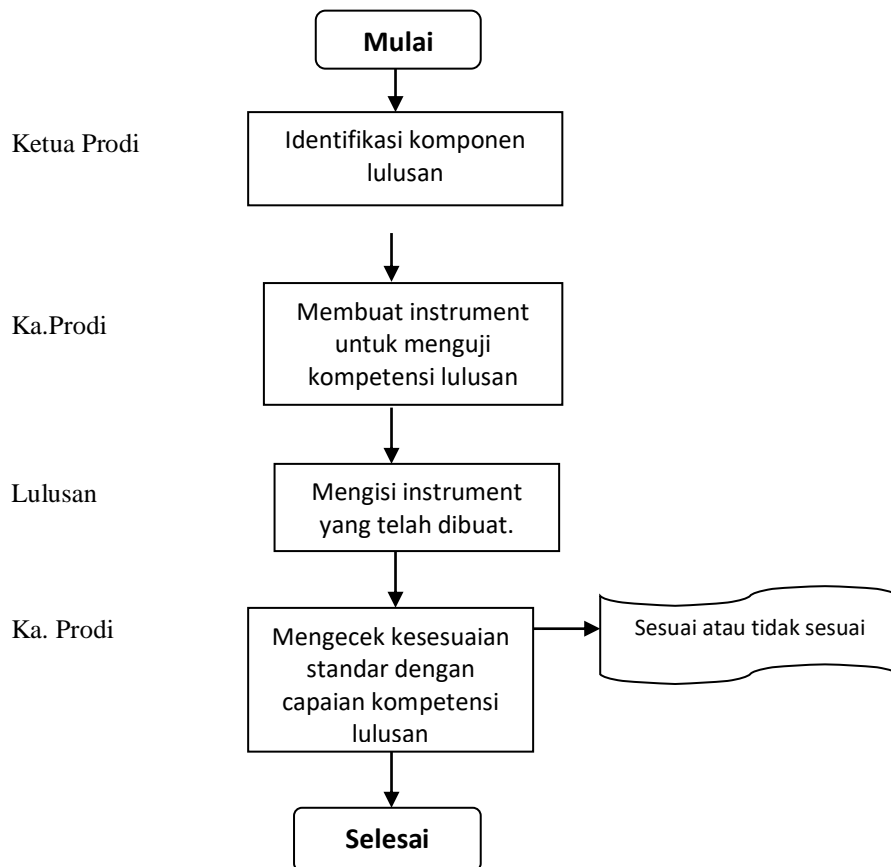
1. UU Guru dan Dosen
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. SOP Standar 5 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Ujian Kompetensi Lulusan

1. Program studi mensosialisasikan persyaratan uji Kompetensi lulusan pada calon lulusan.
2. Program studi membuat instrumen untuk menguji kompetensi lulusan.
3. Mahasiswa yang akan lulus diminta mengisi instrumen untuk menguji kompetensinya.
4. Ketua program studi melakukan kontroling kesesuaian standar yang ditetapkan dengan capaian kompetensi lulusan.
5. Lulusan yang sesuai standar disetujui atau tidak disetujui oleh program studi. Jika tidak disetujui, program studi memberikan saran atau rekomendasi mengenai capaian kompetensi lulusan dan apabila disetujui maka program studi membuat laporan setiap tahun kepada pimpinan fakultas.
6. Umpan balik dari lulusan dilakukan secara periodik dan berkesinambungan dan hasil-hasilnya ditindaklanjuti sebagai bahan evaluasi dan perbaikan profil lulusan.

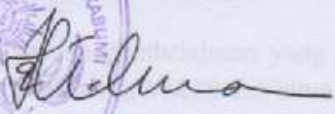


Bagan Alir

Prosedur Uji Kompetensi Lulusan





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

Kode Dokumen	: S.MP-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. Mengatur tentang prosedur peninjauan kurikulum program studi agribisnis Faperta UMMI.
2. Memastikan prosedur peninjauan kurikulum terdokumentasikan dengan baik

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara peninjauan kurikulum program studi agribisnis FAPERTA UMMI menjadi rujukan dalam peninjauan kurikulum selama periode tertentu sesuai perundangan dan peraturan yang berlaku.

Definisi

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. Peninjauan kurikulum merupakan sebuah tahapan evaluasi bagi kurikulum yang sedang diberlakukan dengan batasan periode tertentu sesuai perundangan dan peraturan yang berlaku.

Rujukan

1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SN DIKTI
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. SOP Standar 5 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

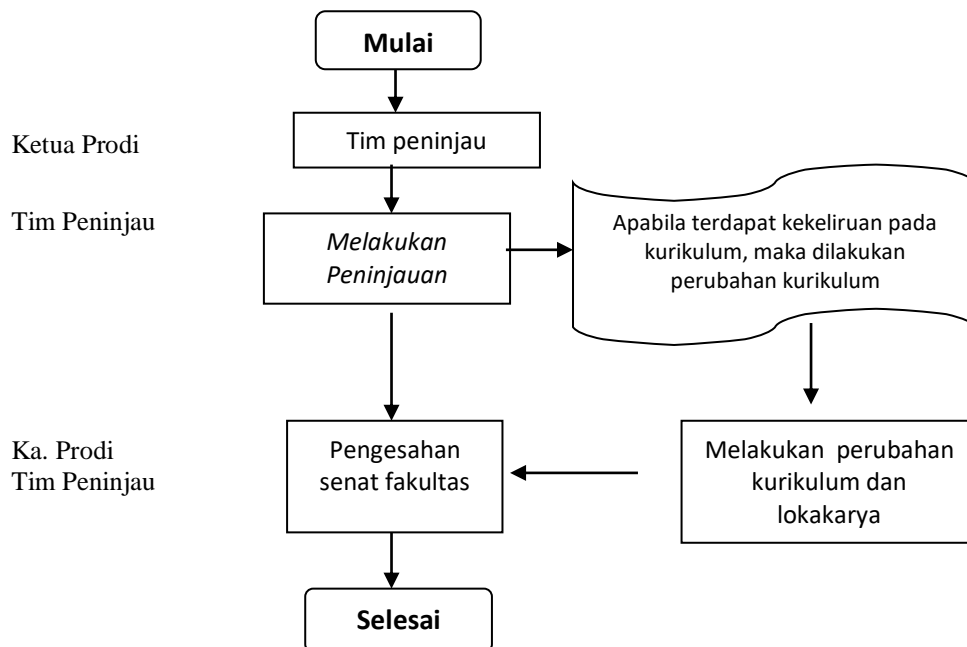
Prosedur Peninjauan Kurikulum

1. Ketua program studi membentuk sebuah tim (tim peninjau) yang bertanggungjawab untuk menganalisa kebutuhan peninjauan kurikulum, perubahan kurikulum dan relevansi kurikulum dengan dunia kerja.
2. Tim peninjau menganalisa kebutuhan perubahan atau peninjauan kurikulum dengan melibatkan semua stakeholder.
3. Apabila berdasarkan hasil peninjauan didapatkan kekeliruan dalam kurikulum yang dijalankan, maka dilakukan perubahan kurikulum. Dengan langkah-langkah:
 - Tim peninjau menyusun draf kurikulum baru dan membahas draf kurikulum tersebut pada rapat khusus yang dihadiri oleh civitas akademik program studi.
 - Apabila kurikulum baru telah disetujui oleh seluruh dosen, maka ketua program studi mengajukan kurikulum baru tersebut kepada senat fakultas untuk disahkan

- Apabila kurikulum baru telah dibuatkan SK dekan, maka tim peninjau bertanggungjawab untuk melakukan sosialisasi kurikulum kepada seluruh civitas akademika program studi.
4. Namun apabila tidak terdapat kekeliruan kurikulum yang sedang dijalankan, hasil evaluasi dilaporkan kepada ketua program studi.

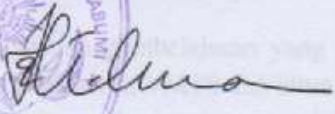


Bagan Alir

Prosedur Peninjauan Kurikulum





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RPS / MATERI KULIAH
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-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. Mendapatkan dokumen RPS yang sesuai dengan perundang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memastikan dokumen penyusunan RPS matakuliah terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara perumusan RPS/ materi kuliah pada mahasiswa agribisnis FAPERTA UMMI menjadi rujukan pembuatan RPS setiap matakuliah.

Definisi

1. RPS adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai CPL yang ditetapkan, sehingga harus dapat ditelusuri keterkaitan dan kesesuaian dengan konsep kurikulumnya.

Rujukan

1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. SOP Standar 5 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

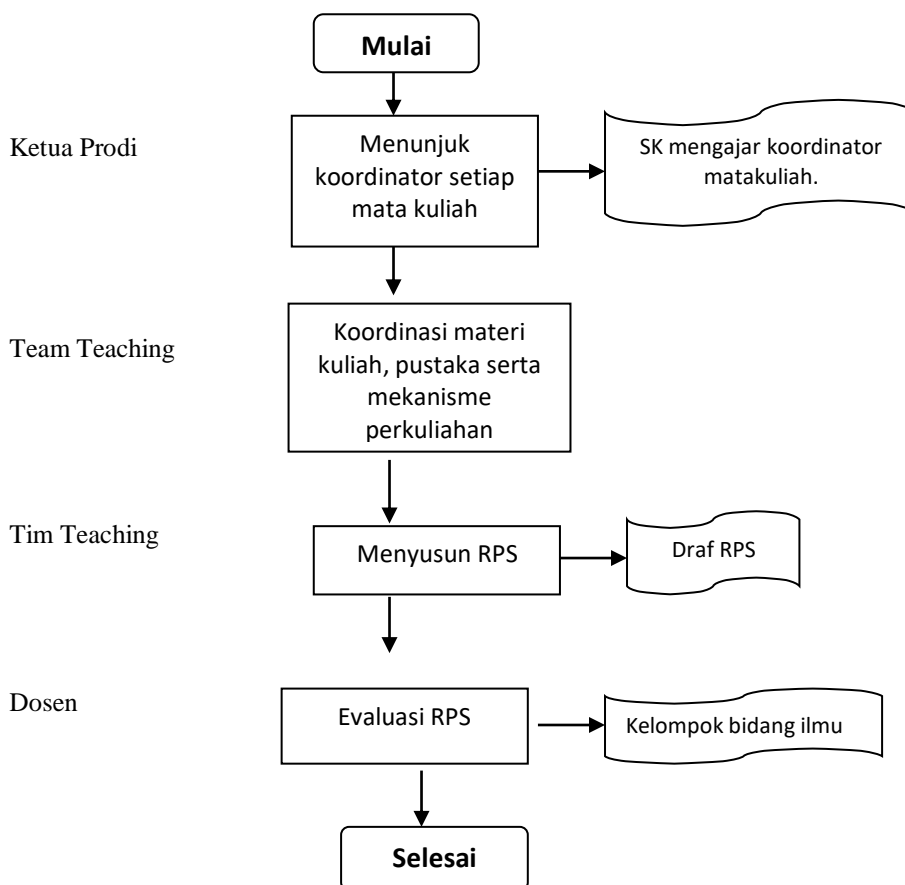
Prosedur Penyusunan RPS / Materi Kuliah

1. Ketua program studi menunjuk koordinator setiap matakuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
2. Koordinator bersama tim teaching melakukan koordinasi mengenai materi kuliah dan pustaka yang akan digunakan serta mekanisme perkuliahan.
3. RPS disusun dengan mempertimbangkan capaian pembelajaran lulusan (CPL), CPMK, Sub CPMK sesuai aturan yang berlaku.
4. RPS menurut SN Dikti memuat paling sedikit :
 - Nama prodi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu
 - Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada matakuliah
 - Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan
 - Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai
 - Metode pembelajaran
 - Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran

- Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester
 - Kriteria, indikator, dan bobot penilaian dan
 - Daftar referensi yang digunakan
5. Evaluasi terhadap RPS dilakukan oleh kelompok bidang ilmu dengan dibuatkan berita acaranya

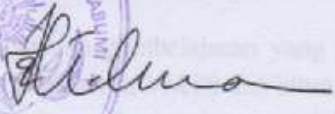


Bagan Alir

Prosedur penyusunan RPS/ Materi kuliah





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING PERKULIAHAN
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-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 melakukan evaluasi pembelajaran masing-masing matakuliah pada semester yang berjalan.
2. Mengetahui kondisi perkuliahan, kehadiran mahasiswa dan dosen serta proses perkuliahan.
3. Memastikan prosedur monitoring perkuliahan terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen monitoring perkuliahan di Program Studi Agribisnis dalam implementasinya dilakukan secara tertib dan menjadi rujukan dalam monitoring setiap semester berjalan.

Definisi

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Monitoring merupakan pemantauan perkuliahan mahasiswa, dosen dan proses perkuliahan yang dilakukan oleh pimpinan program studi.

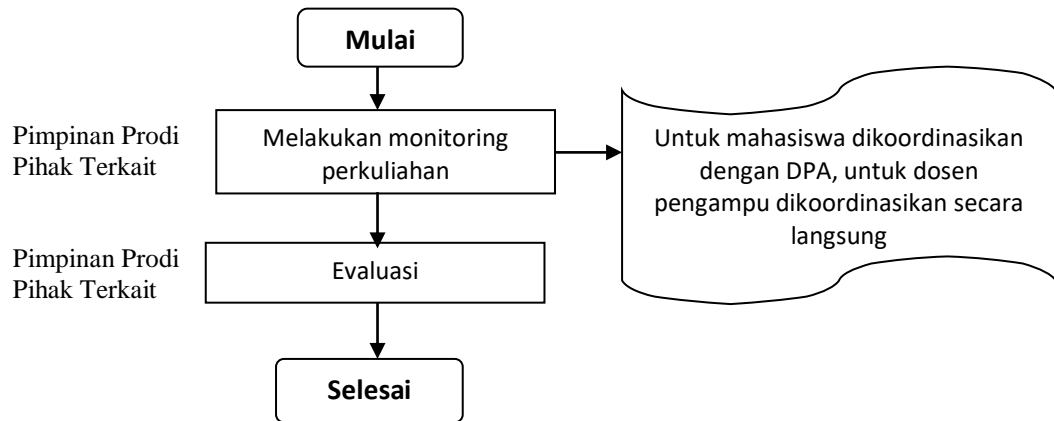
Rujukan

1. UU no 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. SOP Standar 5 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur monitoring perkuliahan

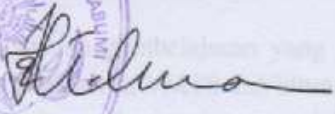


1. Pimpinan Program Studi melakukan monitoring dengan cara bertanya langsung kepada mahasiswa, melakukan *sit in* kelas setiap matakuliah dan mendapatkan laporan dari pihak lain mengenai kondisi, situasi dan keadaan perkuliahan pada semester berjalan.
2. Pimpinan Program studi memberikan *feedback* dengan memberikan rekapitulasi evaluasi terhadap dosen pada semester berjalan.
3. Melakukan evaluasi sebagai acuan bagi semester berikutnya.

Bagan Alir Monitoring Perkuliahan





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIMBINGAN AKADEMIK
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-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. Mendapatkan tata cara pelaksanaan bimbingan akademik bagi mahasiswa program studi agribisnis FAPERTA UMMI.
2. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa untuk mendapatkan penjelasan prosedur bimbingan
3. Memastikan tata cara bimbingan akademik terdokumentasikan dengan baik

Ruang Lingkup

Pembimbingan dikhususkan bagi seluruh kegiatan akademik mahasiswa agribisnis yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik menjadi rujukan terlaksananya tata cara bimbingan akademik bagi mahasiswa.

Definisi

1. Dosen Pembimbing akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingannya selama mahasiswa tersebut mengikuti program pendidikan.
2. Bimbingan akademik merupakan kegiatan pemberian penjelasan, pengarahan, petunjuk dan nasihat dalam kegiatan akademik serta bimbingan konseling agar mahasiswa dapat menjalankan studinya dengan lancar sampai mahasiswa menyelesaikan studi.

Rujukan

1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 5 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

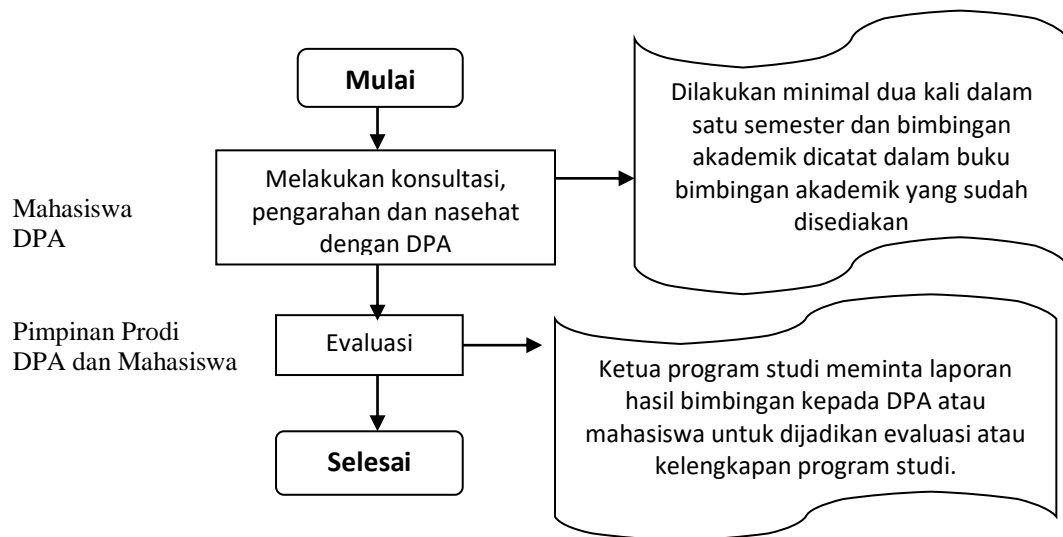
Prosedur Bimbingan Akademik

1. Dosen pembimbing akademik adalah wali orang tua bagi mahasiswa selama tercatat sebagai mahasiswa di Program studi agribisnis FAPERTA UMMI.
2. Dosen pembimbing akademik berhak dan wajib memberikan pertimbangan, arahan, pendapat, larangan dengan maksud untuk memperlancar, mempercepat dan atau meningkatkan mutu studi mahasiswa.
3. Dosen pembimbing akademik adalah dosen program studi agribisnis yang ditunjuk oleh ketua program studi dengan mempertimbangkan pemerataan masing-masing dosen.
4. Mahasiswa wajib melakukan komunikasi dan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik secara rutin minimal dua kali dalam satu semester.

5. Jika mahasiswa tidak melakukan konsultasi sebagaimana termaktub dalam poin 4, maka dosen pembimbing akademik berhak untuk tidak memvalidasi dan atau mengesahkan kartu rencana studi mahasiswa semester berikutnya.
6. Kegiatan bimbingan akademik dicatat dalam buku bimbingan akademik.
7. Ketua program studi meminta lembar pembimbingan kepada mahasiswa dan atau dosen pembimbing akademik untuk kepentingan evaluasi dan kelengkapan dokumen program studi.

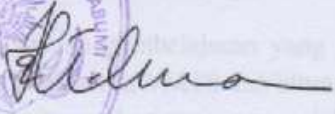
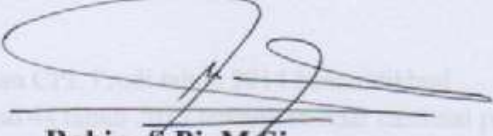

Bagan Alir

Prosedur Bimbingan Akademik





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TUGAS AKHIR/SKRIPSI
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-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 persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun tugas akhir
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan tugas akhir
3. Memastikan tata cara pelaksanaan tugas akhir terdokumentasikan dengan baik

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara penyusunan tugas akhir menjadi pedoman bagi mahasiswa dan dosen dalam menyelesaikan tugas akhir di program studi agribisnis

Definisi

1. Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.
2. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
3. Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.
4. Seminar hasil skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka menginformasikan hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa kepada audience pada saat dilakukannya kegiatan.
5. Ujian komprehensif yaitu kegiatan yang dilakukan sebagai tahap akhir dalam menyelesaikan tugas akhir bagi mahasiswa program studi agribisnis.

Rujukan

1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 5 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Tugas Akhir/ Skripsi

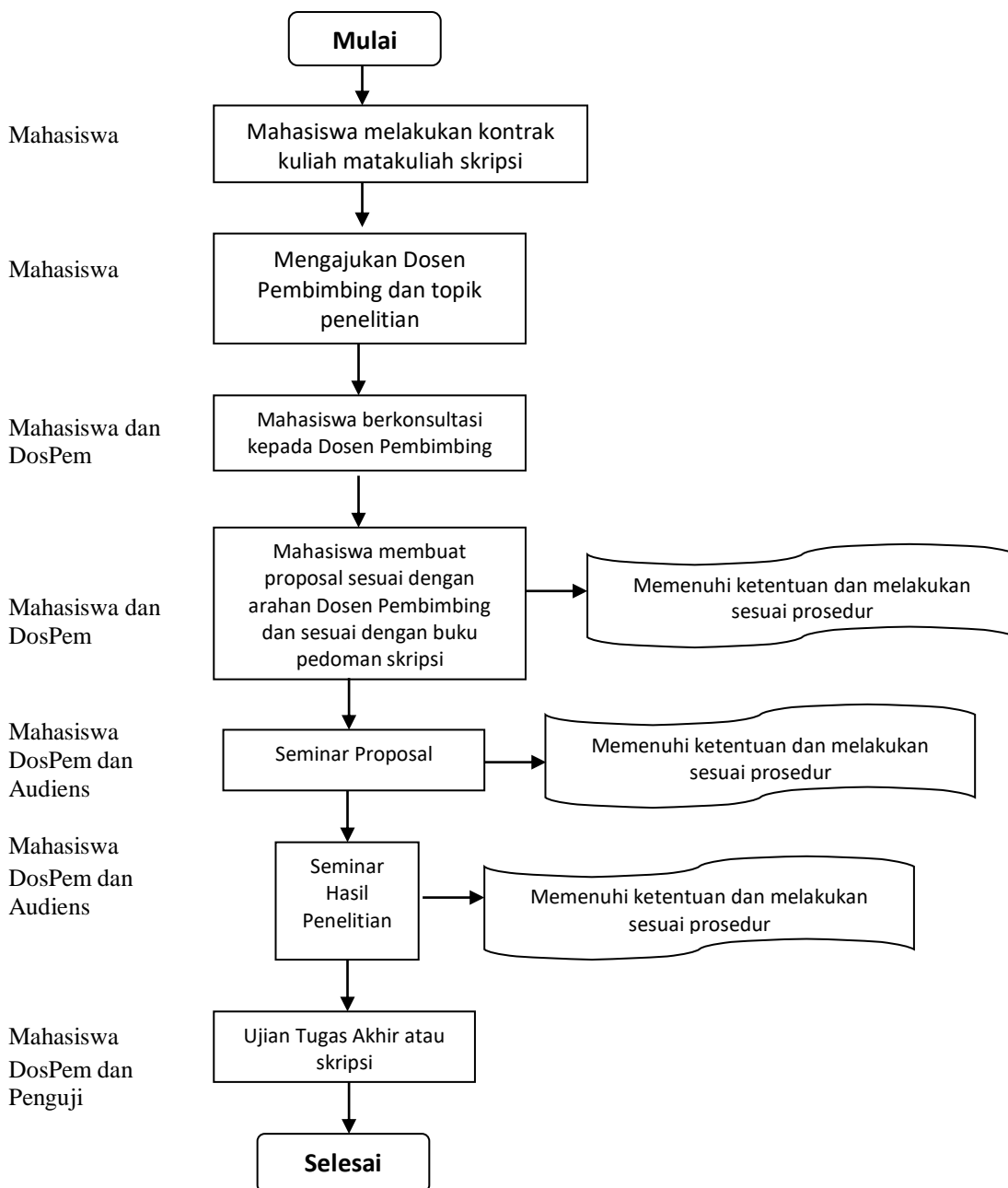
1. Mahasiswa memenuhi ketentuan :
 - a. Ketentuan pembuatan proposal skripsi
 - Judul Proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
 - Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
 - Teknik penulisan mengacu pada pedoman penulisan skripsi Fakultas Pertanian.

- b. Ketentuan seminar proposal skripsi
 - Proposal telah selesai ditulis dan didiskusikan dengan dosen pembimbing.
 - Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan mengisi formulir dan menyerahkan dua rangkap proposal kepada Fakultas Pertanian.
 - Seminar dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
 - c. Seminar hasil penelitian
 - Penelitian sudah selesai dilakukan.
 - Draf tugas akhir sudah selesai ditulis dan didiskusikan dengan dosen pembimbing.
 - Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar hasil penelitian dengan mengisi formulir dan menyerahkan dua rangkap proposal, kartu seminar dan ringkasan kepada Fakultas Pertanian.
 - Seminar dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan
2. Prosedur pembuatan proposal skripsi
- a. Mahasiswa mengajukan topik yang akan diusung menjadi penelitian untuk tugas akhir atau skripsi.
 - b. Mahasiswa mengisi formulir yang diperoleh dari fakultas untuk mengajukan dosen pembimbing tugas akhir untuk disahkan.
 - c. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
 - d. Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.
 - e. Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas Pertanian UMMI.
 - f. Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.
 - g. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi sekurang-kurangnya satu minggu sebelum waktu pelaksanaan dengan mengisi formulir dan menyerahkan dua rangkap proposal kepada Fakultas Pertanian.
 - h. Seminar dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
 - i. Seminar proposal dihadiri oleh dosen pembimbing, moderator dan minimal sepuluh orang audiens.
 - j. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
 - k. Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk melakukan penelitian dan seminar hasil penelitian.

3. Prosedur seminar hasil penelitian
 - a. Mahasiswa telah selesai melakukan penelitian.
 - b. Draf seminar hasil sudah selesai ditulis dan didiskusikan dengan dosen pembimbing untuk mendapat persetujuan dari dosen pembimbing agar dapat diajukan ke seminar hasil penelitian.
 - c. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar hasil penelitian sekurang-kurangnya satu minggu sebelum waktu pelaksanaan dengan mengisi formulir dan menyerahkan dua rangkap proposal, kartu seminar dan ringkasan kepada Fakultas Pertanian.
 - d. Seminar dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
 - e. Seminar hasil penelitian dihadiri oleh dosen pembimbing, moderator dan minimal sepuluh orang audiens.
 - f. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
 - g. Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk melakukan ujian tugas akhir atau skripsi.
4. Prosedur ujian tugas akhir atau skripsi
 - a. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian akhir tugas akhir atau skripsi sekurang-kurangnya satu minggu sebelum waktu pelaksanaan ujian akhir dengan mengisi formulir dan menyerahkan tiga rangkap proposal serta persyaratan yang harus dipenuhi kepada Fakultas Pertanian.
 - b. Ujian tugas akhir dihadiri oleh dosen pembimbing dan penguji.
 - c. Ujian tugas akhir dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
5. Masa berlaku tugas akhir atau skripsi yang diajukan adalah dua semester, terhitung pada saat mahasiswa melakukan kontrak kuliah matakuliah skripsi.
6. Apabila pada poin 5 terjadi, maka mahasiswa melakukan registrasi ulang dengan mengajukan dosen pembimbing kembali serta mengusulkan topik yang akan diteliti.

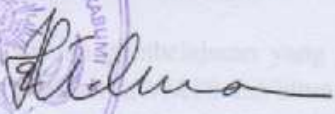


Bagan Alir

Tugas Akhir atau Skripsi





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-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. Menjamin proses pengadaan sarana dan prasarana yang efisien, efektif dan akuntabel dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas akademik dan non akademik demi tertibnya administrasi yang berkelanjutan dan kualitas pelayanan di Program Studi Agribisnis FAPERTA UMMI.
2. Memastikan tata cara pengadaan sarana dan prasarana terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pengajuan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik program studi agribisnis FAPERTA UMMI menjadi rujukan bagi pelaksana kegiatan di tingkat program studi.

Definisi

1. Sarana dan prasarana merupakan barang inventaris yang digunakan untuk jangka waktu lama, terutama barang untuk keperluan pengajaran.
2. Dokumen pengajuan merupakan dokumen yang dibuat oleh pemohon mengenai barang yang dibutuhkan berikut spesifikasi barang, harga dan pemasok.

Rujukan

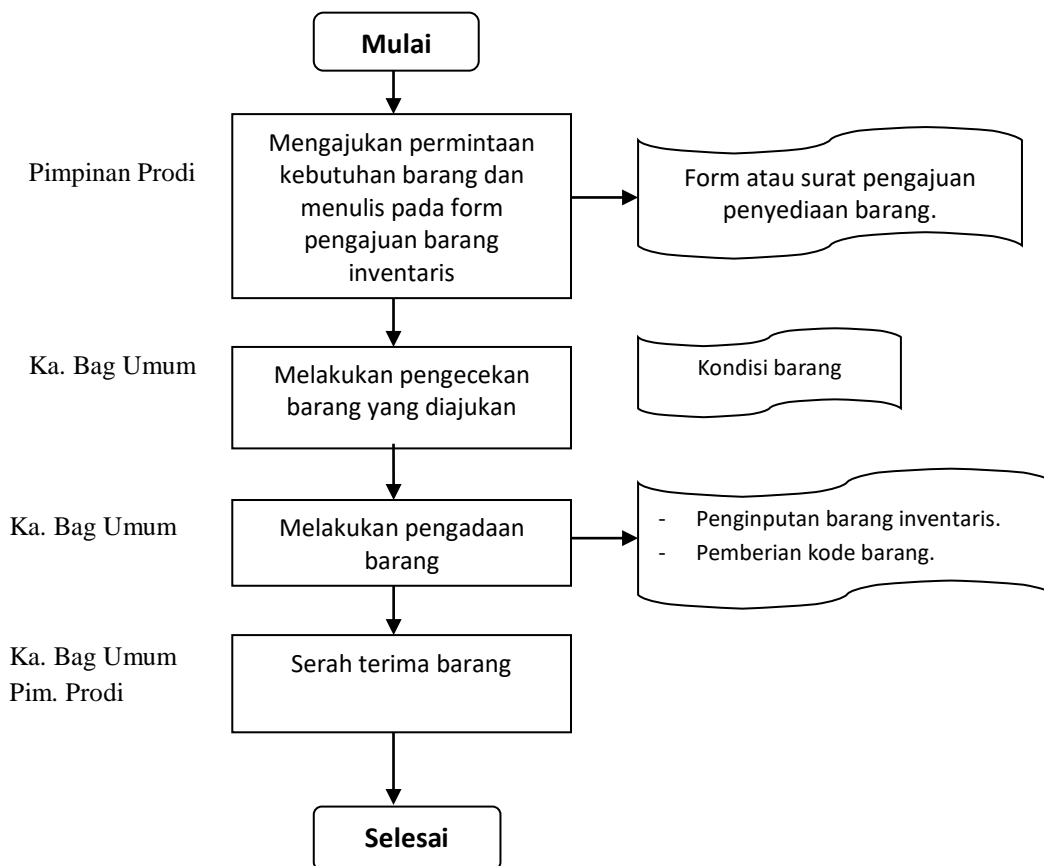
1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 5 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana

1. Mengajukan permintaan kebutuhan barang dengan menulis pada form pengajuan barang inventaris yang diketahui oleh pimpinan program studi terkait dan diserahkan ke Ka. Bag. Umum Universitas.
2. Ka. Bag. Umum mengecek form permintaan barang.
3. Bagian umum melakukan pembelian barang, memberikan kode pada barang dan mencatat spesifikasi barang inventaris yang telah dibeli dibuku inventaris barang dan form serah terima barang.
4. Bagian Umum dan Pimpinan program studi mengisi dan menandatangani form serah terima barang.

Bagan Alir

Pengajuan Sarana dan Prasarana





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN YANG MENDUKUNG UNTUK PROSES
PEMBELAJARAN
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-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. Bagi mahasiswa agar dapat memiliki keterampilan, wawasan serta ilmu pengetahuan dalam kegiatan praktik, kuliah lapang ataupun kegiatan penunjang lainnya.
2. Salah satu upaya peningkatan kualitas pembelajaran kepada mahasiswa.
3. Memastikan prosedur pengajuan kegiatan yang mendukung pembelajaran dapat terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara kegiatan yang mendukung proses pembelajaran bagi mahasiswa agribisnis dan pihak lain dalam mendukung dan meningkatkan kualitas pembelajaran menjadi acuan dalam pelaksanaannya di program studi agribisnis.

Definisi

1. Kegiatan yang mendukung untuk proses pembelajaran merupakan berbagai kegiatan yang dilaksanakan untuk proses pembelajaran sesuai dengan bidang keprofesian.
2. Kegiatan terdiri dari wisata edukasi, magang, kursus bahasa, kuliah lapang, observasi lapang, analisis sosial dan lain sebagainya.

Rujukan

1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. SOP Standar 5 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Kegiatan yang Mendukung Pembelajaran

1. Kegiatan yang menunjang pembelajaran dapat berupa:
 - a. Wisata edukasi,
 - b. Magang,
 - c. Kursus bahasa,
 - d. Kuliah Lapang dan atau Studi Banding,
 - e. Praktik di Lapangan dan atau Observasi Lapang,
 - f. Analisis Sosial dan *Problem Solving*.
 - g. Kegiatan lain seperti penggunaan alat praktik.
2. Penanggungjawab Kegiatan Penunjang Pembelajaran yaitu:
 - Dosen Pengampu
 - Ketua Program Studi

3. Penanggungjawab kegiatan melakukan koordinasi dengan pihak terkait kegiatan pendukung pembelajaran.
4. Kegiatan pendukung pembelajaran dihadiri oleh dosen pendamping/ dosen pengampu matakuliah, mahasiswa serta pihak terkait.
5. Mahasiswa mengikuti dengan baik kegiatan pendukung pembelajaran.
6. Dosen pendamping/ dosen pengampu memberikan feedback kepada mahasiswa terkait kegiatan pendukung pembelajaran.

Bagan Alir

Kegiatan Pendukung Pembelajaran

