



SOP

STANDAR 4

**Sumber Daya Manusia
Program Studi Agribisnis**

- 1. Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Pendidik**
- 2. Pengangkatan Dosen**
- 3. Dosen Tamu/ Ceramah Ilmiah**
- 4. Program Tugas Belajar Dosen**
- 5. Keikutsertaan dalam Seminar/Lokakarya/Workshop**
- 6. Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi**

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



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 008/KEP/IL2/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,



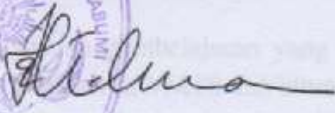


Dr. Amalia Nur Milla, S.P., M.P.
NIP. 117203026

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONEV KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-cl
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. Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi dosen dalam kinerja di Program Studi Agribisnis.
2. Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan dalam kinerja di program studi Agribisnis.
3. Memastikan tata cara monev dosen dan tenaga kependidikan dalam kinerja terdokumentasikan dengan baik

Ruang Lingkup

Dokumen prosedur monev dosen dan tenaga pendidik menjadi acuan dalam menilai kinerja dosen dan tenaga kependidikan di Program Studi Agribisnis

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. Kinerja dosen merupakan hasil penilaian dalam proses pembelajaran selama satu semester dalam satu tahun akademik
3. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi serta pranata teknik informasi

Rujukan

1. UU Guru dan Dosen.
2. Permenristekdikti no 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti
3. Statuta UMMI 2015.
4. SOTK UMMI 2015.
5. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
6. SOP Standar 4 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

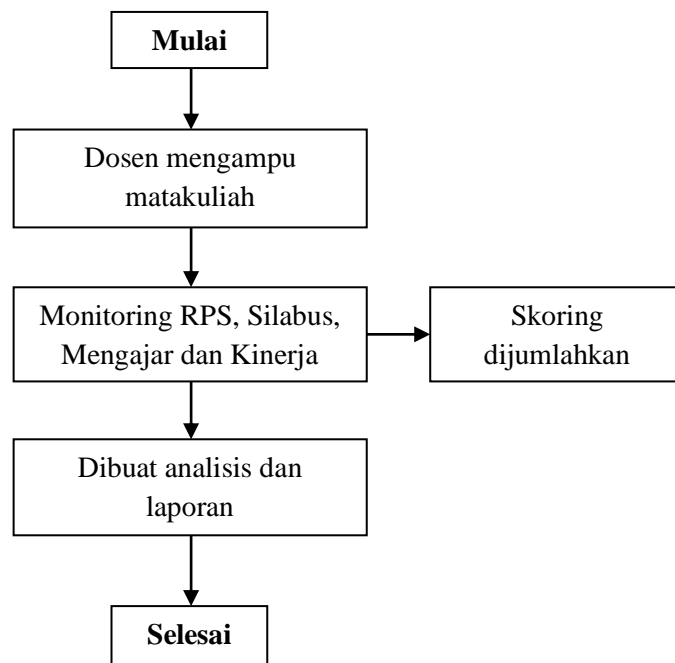
Prosedur Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Dosen memiliki RPS dan silabus matakuliah yang diampu
2. Penilaian RPS dan silabus matakuliah dilakukan secara berkelompok dalam rumpun ilmu sesuai SK dekan.
3. Penilaian menggunakan instrumen monitoring dosen dalam mengajar.
4. Penilaian dalam kinerja menggunakan instrument BKD yang dikumpulkan setiap bulan
5. Hasil penilaian dari RPS melalui silabus, monitoring mengajar dan instrument BKD dijumlahkan dan dihitung sebagai skor penilaian.

6. Hasil skoring dianalisis dan dibuat laporan evaluasi dosen.
7. Monitoring tenaga kependidikan dilakukan dengan menggunakan instrument portofolio yang dikumpulkan setiap bulan

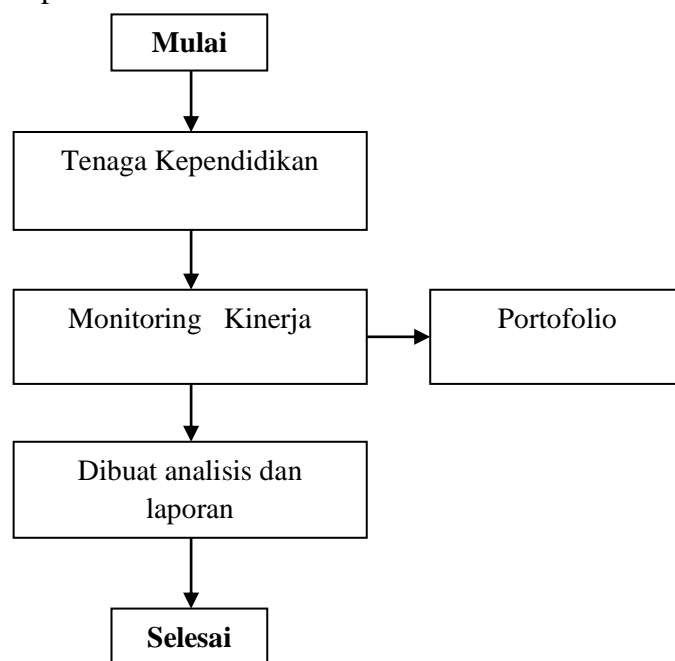
Bagan Alir

Monev Kinerja Dosen



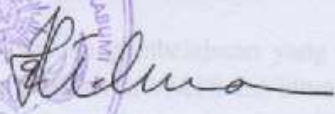
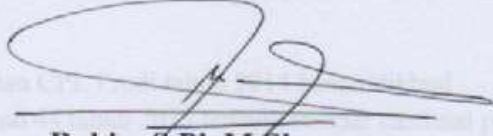

Bagan Alir

Monev Tenaga Kependidikan





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGANGKATAN DOSEN
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-c1
Revisi	: 001
Tanggal	: 21 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Progdri 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. Mengendalikan proses pengangkatan dosen agar memiliki kesinergisan dengan visi, misi, sasaran dan tujuan program studi agribisnis FAPERTA UMMI.
2. Memastikan prosedur proses pengangkatan dosen yang sesuai kebutuhan program studi terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pengangkatan dosen program studi agribisnis FAPERTA UMMI menjadi pedoman dalam penerimaan dosen sesuai kebutuhan di program studi Agribisnis

Definisi

1. Pengangkatan dosen merupakan dukungan dalam menjalankan tata kelola Program studi untuk mencapai tujuan pada masa yang akan datang.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Rujukan

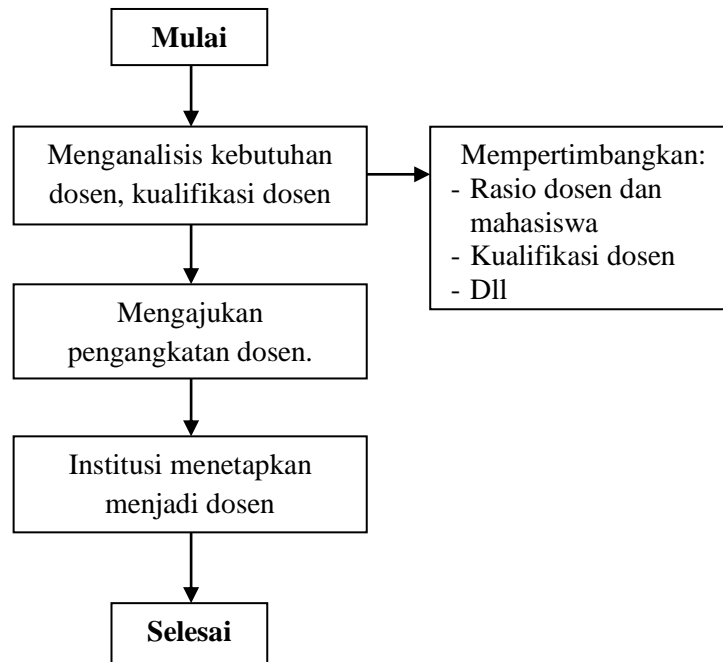
1. UU no 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Permenristekdikti n0 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. Statuta UMMI 2015
5. SOTK UMMI 2015.
6. SOP Standar 4 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Pengangkatan Dosen

1. Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru.
2. Analisis kebutuhan dosen baru mempertimbangkan hal-hal berikut :
 - Rasio dosen dan mahasiswa
 - Formulasi atau kualifikasi yang diperlukan
 - Pengembangan institusi
3. Ketua prodi mengajukan surat pengangkatan dosen kepada Bagian kepegawaian UMMI
4. Bagian kepegawaian melakukan proses recruitment sesuai aturan yang berlaku di UMMI.
5. Surat pengangkatan dosen diberikan kepada dosen baru dan salinannya diberikan kepada fakultas dan program studi.

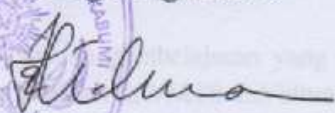


Bagan Alir

Prosedur Pengangkatan Dosen





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DOSEN TAMU/CERAMAH ILMIAH
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: s.MP-cl
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. Memperluas jejaring dan kerjasama program studi Agribisnis dengan pihak eksternal.
2. Memberikan materi maupun informasi mengenai wawasan dan kemajuan keilmuan yang terkait dengan tema dan sesuai dengan bidang penerapan atau narasumber kepada internal kampus khususnya dosen dan mahasiswa program studi agribisnis FAPERTA UMMI.
3. Memastikan prosedur dosen tamu/ceramah ilmiah terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen tentang tata cara dosen tamu dan atau ceramah ilmiah bagi program studi agribisnis FAPERTA UMMI menjadi rujukan untuk penyelenggaraan kegiatan ilmiah dalam peningkatan suasana akademik.

Definisi

1. Dosen tamu merupakan dosen dan atau narasumber dari pihak luar program studi untuk memberikan informasi, materi dan lainnya kepada khalayak umum khususnya program studi agribisnis.

Rujukan

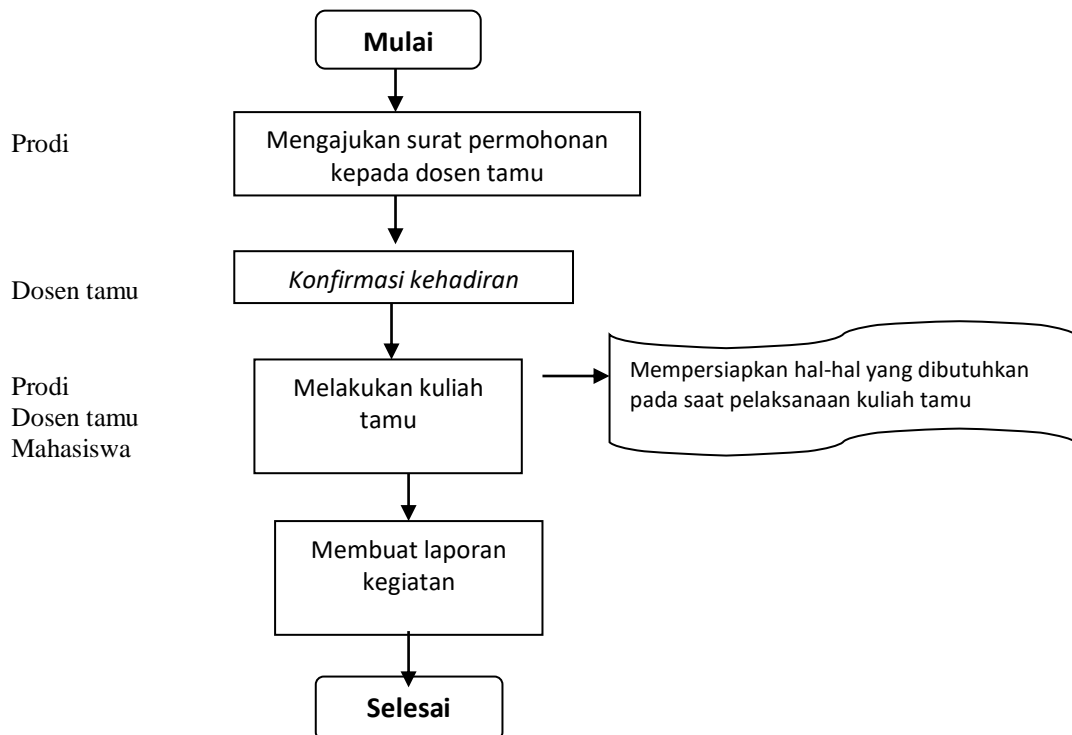
1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 4 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Dosen Tamu atau Ceramah Ilmiah

1. Pihak program studi mengajukan surat permohonan kepada dosen tamu dan atau narasumber.
2. Pihak dosen tamu dan atau narasumber memberikan konfirmasi kehadiran kepada pihak program studi.
3. Pihak program studi mempersiapkan kebutuhan yang dibutuhkan dosen tamu dan narasumber serta keperluan lainnya.
4. Melakukan kuliah tamu/kegiatan ilmiah lainnya.
5. Membuat laporan kegiatan penyelenggaraan dosen tamu dan atau kegiatan ilmiah lainnya.

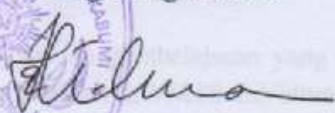


Bagan Alir

Prosedur Dosen Tamu atau Kegiatan Ilmiah





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM TUGAS BELAJAR DOSEN
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-cl
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. Meningkatkan kualitas sumber daya program studi agribisnis FAPERTA UMMI
2. Mengatur tata cara pengajuan tugas belajar sesuai dengan keadaan program studi agribisnis
3. Memastikan tata cara pengajuan studi lanjut dosen terdokumentasikan dengan baik

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara program tugas belajar dosen prodi Agribisnis untuk meningkatkan kualitas sumber daya program studi menjadi rujukan dalam memberikan izin tugas belajar dosen.

Definisi

1. Tugas belajar bagi dosen merupakan rancangan mengenai belajar dosen untuk meningkatkan kualitas sumber daya.
2. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Rujukan

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

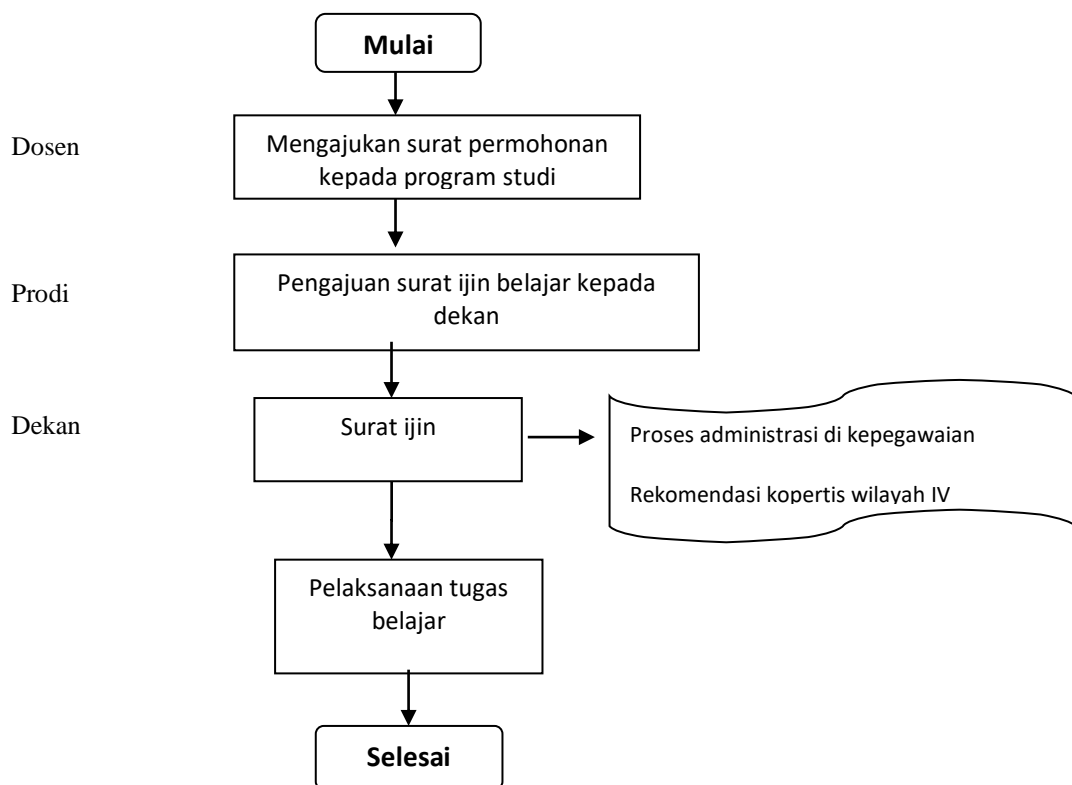
Prosedur Program Belajar Dosen

1. Program studi menyetujui pengajuan tugas belajar dosen dengan membuat surat permohonan ijin belajar kepada dekan faperta UMMI.
2. Dekan memberikan ijin dengan menerbitkan surat ijin belajar kepada dosen yang bersangkutan
3. Yang bersangkutan menyerahkan copy form pendaftaran program pascasarjana yang telah diisi; copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir; mengisi dan menyerahkan form BPPS; dan Proyeksi keinginan program S3 yang menguraikan tujuan mengikuti studi lanjut.
4. Persetujuan Rektor dengan Diterbitkannya Surat Tugas/Ijin Belajar yang disiapkan oleh Bagian Kepegawaian.

5. Surat Tugas/Ijin Belajar Ditandatangani oleh Rektor/WR I yang sebelumnya diusulkan oleh Dekan FP setelah mendapat persetujuan Ketua Prodi.
6. Perangkat administrasi ijin tugas belajar disampaikan kepada kopertis wilayah IV Jawa Barat untuk mendapatkan rekomendasi pengajuan beasiswa.
7. Yang bersangkutan dapat menempuh tugas belajar dengan beasiswa atau biaya sendiri.

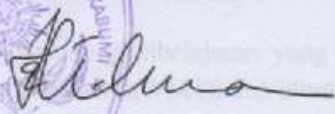

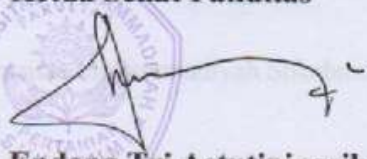
Bagan Alir

Prosedur Tugas belajar dosen





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEIKUTSERTAAN DALAM SEMINAR/LOKAKARYA/
WORKSHOP
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: s.MP-cl
Revisi	: 001
Tanggal	: 21 Mei 2018
Diajukan Oleh	: Ka Progdia 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. Memperoleh informasi, wawasan, ilmu pengetahuan yang didapatkan dari kegiatan seminar/ workshop/ lokakarya.
2. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia program studi agribisnis
3. Menambah wawasan keilmuan dalam bidang tertentu
4. Menambah rekam jejak publikasi sumberdaya manusia program studi agribisnis
5. Memastikan prosedur keikutsertaan dalam seminar/workshop/lokakarya terdokumentasikan dengan benar

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara keikutsertaan dosen program studi agribisnis dalam kegiatan seminar/ workshop/ lokakarya menjadi rujukan dalam pemberian ijin dari ketua program studi.

Definisi

1. Seminar adalah wahana publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik seminar nasional maupun seminar internasional bagi dosen program studi
2. Lokakarya merupakan pertemuan antar para ahli-ahli atau pakar untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan bidang keilmuan.
3. Workshop merupakan kegiatan yang terkait bidang keilmuan dan dokumen pengelolaan organisasi.

Rujukan

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

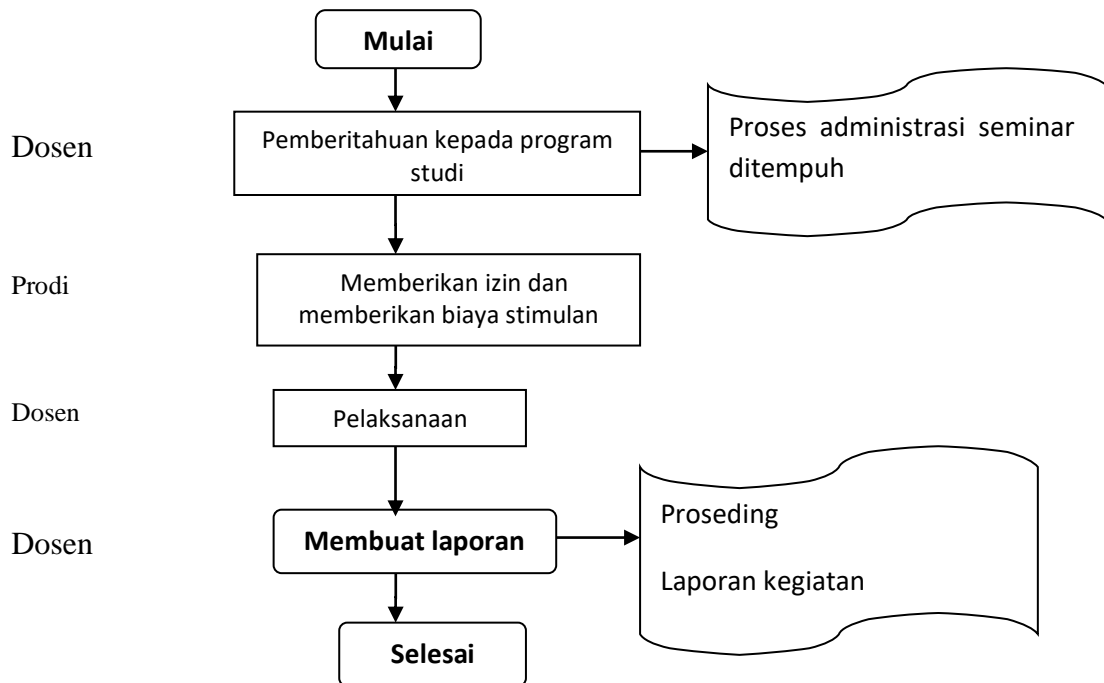
Prosedur Keikutsertaan dalam Seminar/Lokakarya/Workshop

1. Pemberitahuan keikutsertaan dosen pada seminar/Lokakarya/Workshop harus sepengetahuan program studi
2. Proses administrasi seperti pengiriman formulir pendaftaran, dan pengiriman makalah sudah berdasarkan aturan yang berlaku.
3. Biaya stimulant diberikan kepada peserta yang akan menjadi pemakalah dalam seminar
4. Peserta yang telah melakukan seminar melaporkan kepada program studi dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat melalui proseding yang diterbitkan panitia seminar.

5. Program studi melakukan pendokumentasian terhadap hasil publikasi berupa seminar, workshop maupun lokakarya terkait bidang keilmuan.

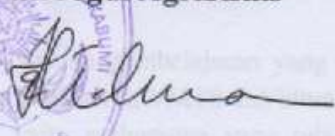


Bagan Alir

Keikutsertaan dalam Seminar/Lokakarya/Workshop





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEIKUTSERTAAN DALAM ORGANISASI PROFESI
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: s.MP-el
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. Menambah wawasan dan jejaring bidang keilmuan secara perseorangan
2. Mengikuti perkembangan keilmuan secara institusi dari asosiasi
3. Terwujudnya wadah organisasi, baik itu organisasi eksternal maupun internal yang sesuai dengan keprofesian.
4. Memastikan prosedur keikutsertaan dalam organisasi keprofesian terdokumentasikan dengan baik

Ruang Lingkup

Tata aturan yang mengatur tata cara keikutsertaan perseorangan maupun program studi dalam organisasi keprofesian menjadi rujukan dosen dan program studi agribisnis.

Definisi

1. Organisasi keprofesian adalah kesatuan yang terdiri atas bagian –bagian orang dalam perkumpulan untuk tujuan tertentu sesuai dengan keprofesian.

Rujukan

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

Prosedur Keikutsertaan Organisasi Profesi

1. Keikutsertaan dalam organisasi profesi terdiri dari perseorangan maupun institusi
2. Dosen atau program studi mendaftar untuk ikutserta dalam organisasi profesi tingkat nasional dan internasional
3. Keikutsertaan ditandai dengan kartu anggota dan iuran asosiasi organisasi baik perseorangan maupun institusi
4. Keikutsertaan yang aktif ditandai dengan menghadiri kegiatan yang diselenggarakan organisasi profesi baik sebagai penyelenggara maupun sebagai peserta di tempat lain

Bagan Alir

Prosedur keikutsertaan dalam organisasi profesi

