



SOP

STANDAR 6

**Pembiayaan, Prasarana, Sarana dan
Sistem Informasi
Program Studi Agribisnis**

- 1. Rencana anggaran operasional prodi**
- 2. Fee Instiusional Kegiatan Penelitian/
Pengabdian Kepada Masyarakat**
- 3. Peminjaman Sarana Laboratorium untuk
Proses Pembelajaran**

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

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

Dekan,



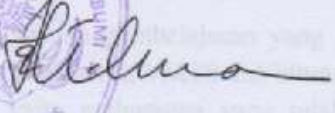


Dr. Amalia Nur Milla, S.P., M.P.
NIP. 117203026

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)
RENCANA ANGGARAN OPERASIONAL
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-01
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. Membuat pengajuan rencana anggaran prodi agar sirkulasi pembiayaan menjadi lebih terarah
2. Memastikan prosedur pengajuan rencana anggaran prodi terdokumentasikan dengan baik

Ruang Lingkup

Dokumen pengajuan rencana anggaran prodi menjadi rujukan setiap kali membuat rencana anggaran dan belanja prodi agribisnis untuk menjadi bagian dari rencana anggaran dan belanja universitas.

Definisi

1. Anggaran program studi merupakan sebuah perencanaan mengenai pembiayaan program studi baik pemasukan maupun belanja program studi agribisnis berdasarkan kebutuhan operasional program studi
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.

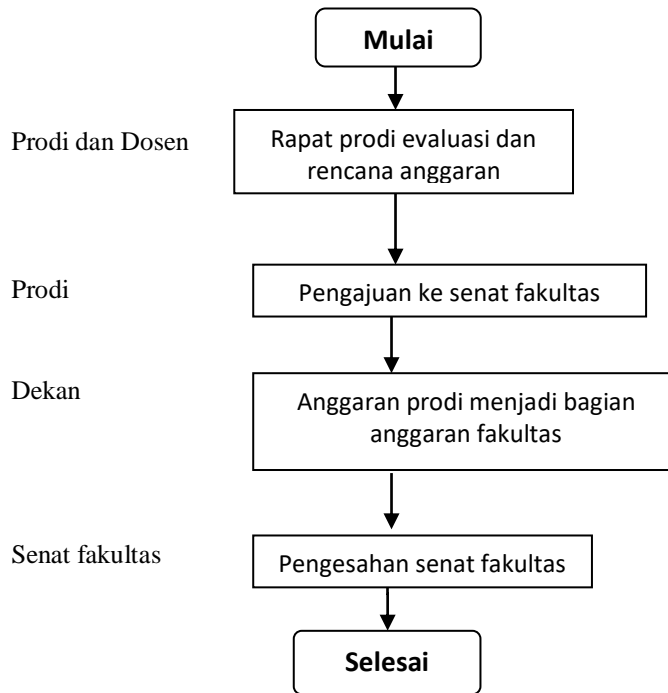
Rujukan

1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
2. Statuta UMMI 2015.
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. Pedoman keuangan UMMI tahun 2012
6. SOP Standar 6 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Pengajuan rencana anggaran prodi

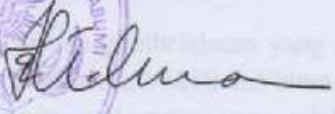
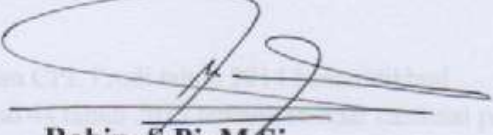

1. Program studi mengadakan rapat prodi untuk mengevaluasi pembiayaan tahun akademik yang sedang berjalan
2. Program studi membuat rancangan pembiayaan operasional untuk tahun akademik yang akan datang berdasarkan kebutuhan.
3. Rancangan pembiayaan operasional program studi diajukan kepada senat fakultas pertanian untuk disahkan
4. Rancangan anggaran biaya menjadi bagian dari anggaran pembiayaan fakultas pertanian

Bagan Alir
Pengajuan rencana anggaran operasional prodi





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FEE INSTITUSIONAL KEGIATAN PENELITIAN/
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	: S.MP-e1
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 besaran fee institusional dari kegiatan perseorangan maupun program studi yang dibiayai oleh pihak luar
2. Prosedur penentuan besaran fee institusional dapat terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen prosedur penentuan besaran fee institusional menjadi rujukan proses kesepakatan besaran fee institusional baik perseorangan maupun institusi program studi.

Definisi

1. Fee institusional adalah besaran *share* berupa sejumlah dana untuk dijadikan sebagai tambahan kas program studi dari hasil kegiatan penelitian maupun pengabdian masyarakat dari perseorangan dan program studi agribisnis
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

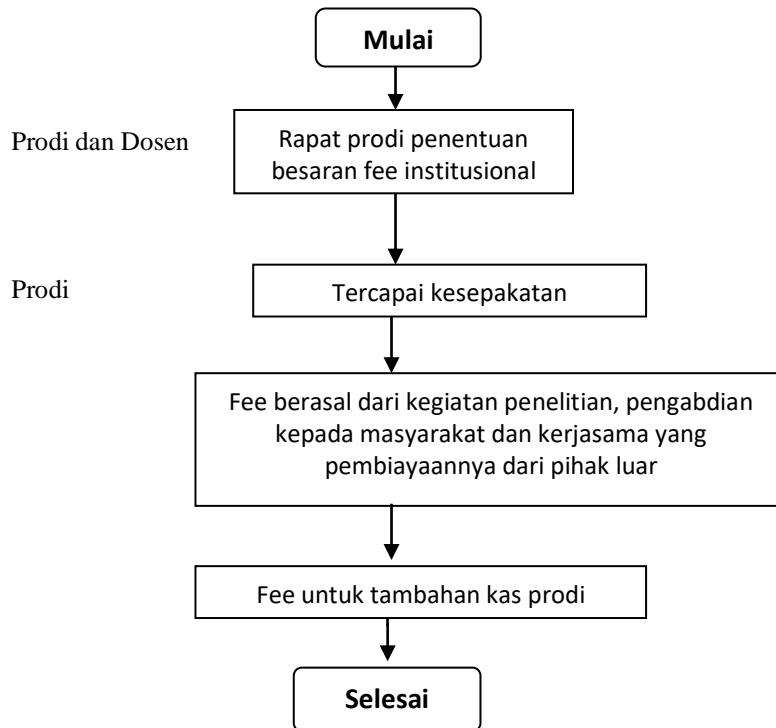
1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
2. Statuta UMMI 2015.
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. Pedoman keuangan UMMI tahun 2012
6. SOP Standar 6 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur

1. Besarnya fee institusional merupakan kesepakatan antara program studi dengan civitas akademika prodi agribisnis
2. Fee institusional berasal dari kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama lain yang besaran pembiayaan berasal dari pihak luar prodi
3. Fee institusional digunakan untuk menambah kas prodi yang dapat digunakan untuk kegiatan prodi terkait catur darma perguruan tinggi muhammadiyah

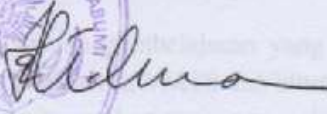


Bagan Alir

Bagan Alir
Pembagian fee institusional untuk prodi





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN SARANA LABORATORIUM UNTUK PROSES
PEMBELAJARAN
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. Mengatur dan menjamin kelancaran pelaksanaan pembelajaran.
2. Memastikan dokumen peminjaman sarana laboratorium untuk mendukung proses pembelajaran terjaga dengan baik

Ruang Lingkup

Dokumen mengatur tata cara penghargaan peminjaman sarana laboratorium untuk pembelajaran menjadi rujukan dalam mengatur proses peminjaman sarana laboratorium prodi agribisnis.

Definisi

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu perangkat instruksi yang berkekuatan menjadi suatu petunjuk atau perintah.
2. Sarana merupakan segala sesuatu yang diap dipakai atau digunakan untuk mencapai maksud dan tujuan.

Rujukan

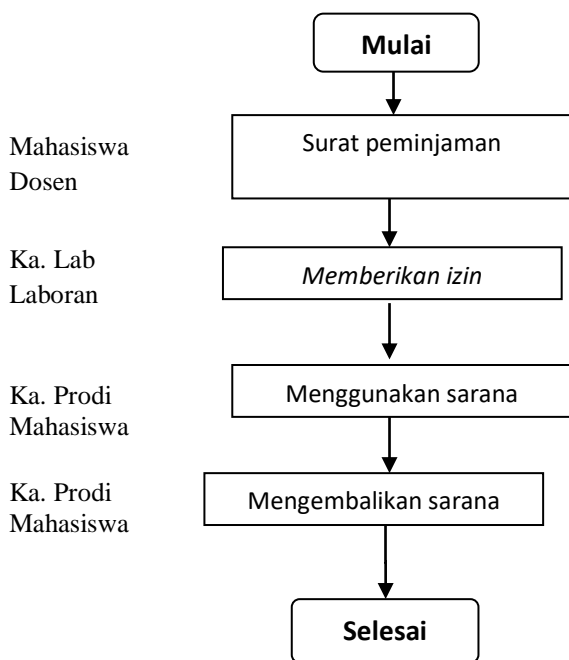
1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 6 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Peminjaman Sarana Laboratorium

1. Prosedur Peminjaman
 - a. Mahasiswa/ dosen mengajukan peminjaman sarana yang akan digunakan dalam proses pembelajaran dengan menggunakan surat peminjaman sarana.
 - b. Kepala lab atau laboran memberikan izin peminjaman sarana yang akan dipinjam.
 - c. Menggunakan sarana untuk proses pembelajaran.
 - d. Sarana yang dipinjam dikembalikan dalam jangka waktu maksimal tiga hari terhitung pada saat tanggal peminjaman dan dapat dilakukan perpanjangan.
 - e. Mengembalikan sarana yang dipinjam tepat pada waktunya.
2. Prosedur pengembalian
 - a. Mengembalikan barang tepat pada waktunya.
 - b. Kepala lab atau laboran mengecek kondisi sarana yang dipinjam.

Bagan Alir

Prosedur Peminjaman



Prosedur Pengembalian

