



# **SOP**

## **STANDAR 7**

**Penelitian, Pelayanan/Pengabdian  
Kepada Masyarakat dan Kerjasama  
Program Studi Agribisnis**

1. Tugas Akhir Mahasiswa sebagai Bagian Penelitian Dosen
2. Penggunaan Karya Ilmiah
3. Pendaftaran Karya Ilmiah untuk Mendapatkan HAKI
4. Prosedur Kerjasama

**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/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,



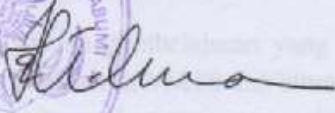


**Dr. Amalia Nur Milla, S.P., M.P.**  
**NIP. 117203026**

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)  
TUGAS AKHIR MAHASISWA SEBAGAI BAGIAN  
PENELITIAN DOSEN  
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

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

## **Tujuan**

1. Karya ilmiah mahasiswa yang dihasilkan dapat diimplementasikan pada kebutuhan masyarakat
2. Membuat siklus bidang ilmu yang berkelanjutan dari catur darma perguruan tinggi muhammadiyah
3. Memastikan dokumen karya ilmiah mahasiswa menjadi bagian dari penelitian dan pengabdian masyarakat dosen prodi agribisnis terjaga dengan baik.

## **Ruang Lingkup**

Dokumen karya ilmiah mahasiswa sebagai bagian dari penelitian dosen prodi agribisnis menjadi rujukan dalam penentuan tema besar tugas akhir mahasiswa yang dapat bermanfaat bagi masyarakat umum.

## **Definisi**

1. Tugas ahir mahasiswa merupakan bagian dari proses penyelesaian pembelajaran di program studi agribisnis.
2. Catur dama perguruan tinggi muhammadiyah merupakan pilar dalam mendukung universitas muhammadiyah yang berkemajuan yaitu pendidikan /pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam dan kemuhammadiyah.

## **Rujukan**

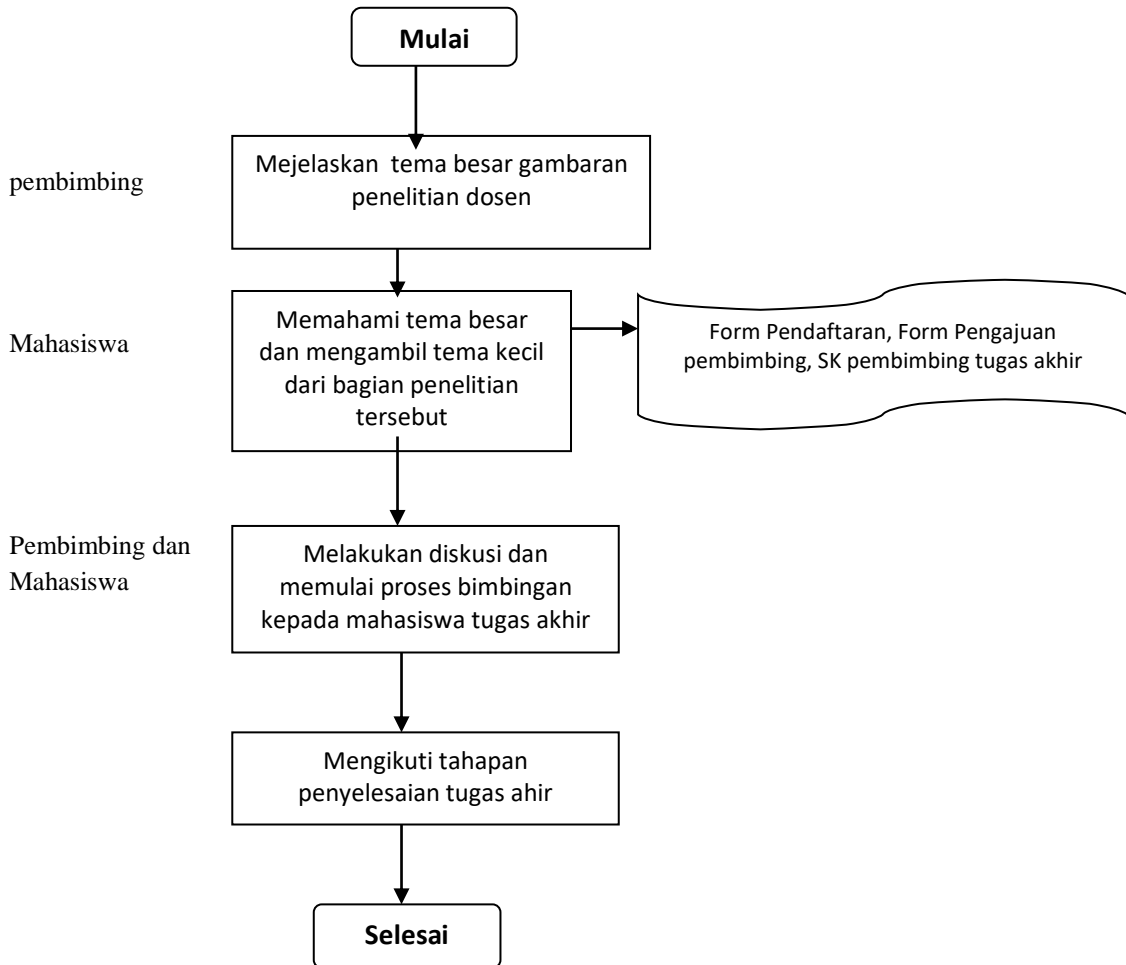
1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 7 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

## **Prosedur**

1. Mahasiswa mengetahui tema besar penelitian dosen yang akan menjadi pembimbingnya
2. Pembimbing mengarahkan penelitian utama yang dilakukan dosen dan memberikan gambaran tema tema yang dapat menjadi tema tugas akhir mahasiswa agribisnis
3. Mahasiswa memilih salah satu tema pada dosen yang akan menjadi pembimbingnya
4. Mahasiswa melakukan penelitian sebagai bagian dari tugas ahir dan menjadi karya ilmiah mahasiswa.

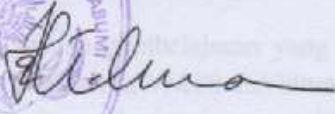


## Bagan Alir

Tugas ahir mahasiswa sebagai bagian dari penelitian dosen





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUNAAN KARYA ILMIAH  
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

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

## **Tujuan**

1. Memberikan batasan dan rasa aman akan penggunaan karya ilmiah seseorang
2. Memberikan jaminan karya ilmiah yang digunakan tidak disalah gunakan oleh pemakai atau pembaca.
3. Memastikan prosedur penggunaan karya ilmiah orang lain oleh seseorang terdokumentasikan dengan baik

## **Ruang Lingkup**

Dokumen penggunaan karya ilmiah menjadi pedoman dalam penggunaan karya ilmiah oleh seseorang di program studi agribisnis sehingga pemilik karya ilmiah merasa aman dan terjamin keberadaan karya ilmiahnya.

## **Definisi**

1. Karya ilmiah adalah sebuah karya tulis yang dibuat oleh sivitas akademika prodi agribisnis dan dipublikasikan dalam jurnal dan atau proseding seminar ilmiah
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**

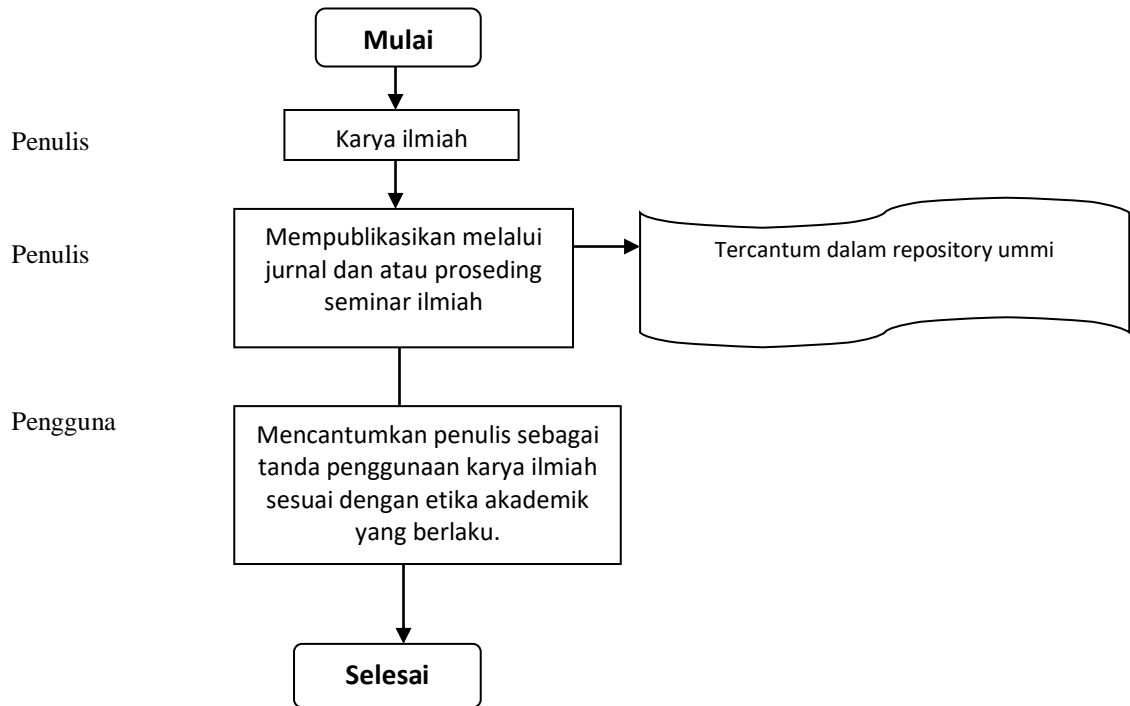
1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 7 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

## **Prosedur**

1. Karya ilmiah yang dihasilkan oleh civitas akademika prodi agribisnis tercantum dalam repository UMMI
2. Penggunaan karya ilmiah yang dibenarkan hanya yang sudah dipublikasikan baik melalui proseding maupun jurnal ilmiah
3. Pengguna karya ilmiah seseorang harus mencantumkan penulis dalam pustakanya sebagai sumber rujukan karya ilmiahnya.

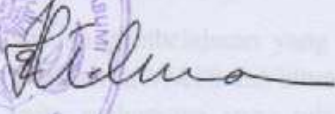
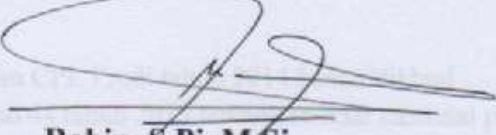
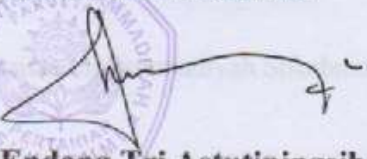


**Bagan Alir**  
Penggunaan karya ilmiah





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDAFTARAN KARYA ILMIAH UNTUK MENDAPATKAN  
HAKI  
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

<b>Kode Dokumen</b>	: S.MP-e1
<b>Revisi</b>	: 001
<b>Tanggal</b>	: 21 Mei 2018
<b>Diajukan Oleh</b>	: Ka Progdi Agribisnis  Ema Hilma Meilani, S.P., M.P.
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Gugus Mutu Faperta  Robin, S.Pi, M.Si
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Senat Fakultas  Endang Tri Astutiningsih, S.P., M.P.

## **Tujuan**

1. Mengatur tentang prosedur pendaftaran pengajuan karya ilmiah untuk HAKI.
2. Membina perkembangan dan kemajuan pengetahuan sumber daya manusia program studi Agribisnis.
3. Sebagai penghargaan atas hasil karya (kreativitas) nya agar orang lain termotivasi untuk mengembangkan pengetahuannya.
4. Upaya membentuk kualitas pribadi dan karakter, sekelompok orang dan atau lembaga yang baik agar terbiasa menghargai hak-hak orang lain. Sehingga memiliki semangat tinggi untuk berkreasi dan berinovasi yang nantinya bermanfaat bagi manusia.

## **Ruang Lingkup**

Dokumen mengatur tata cara pendaftaran karya ilmiah untuk mendapatkan haki (hak kekayaan intelektual) sebagai rujukan dalam mengajukan HAKI di program studi agribisnis UMMI

## **Definisi**

1. Karya ilmiah merupakan laporan tertulis dan diterbitkan yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
2. Hak kekayaan intelektual merupakan hak eksklusif yang diberikan negara kepada seseorang, sekelompok orang maupun lembaga untuk memegang kuasa dalam menggunakan dan mendapatkan manfaat dari kekayaan intelektual yang dimiliki atau diciptakan.

## **Rujukan**

1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 7 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

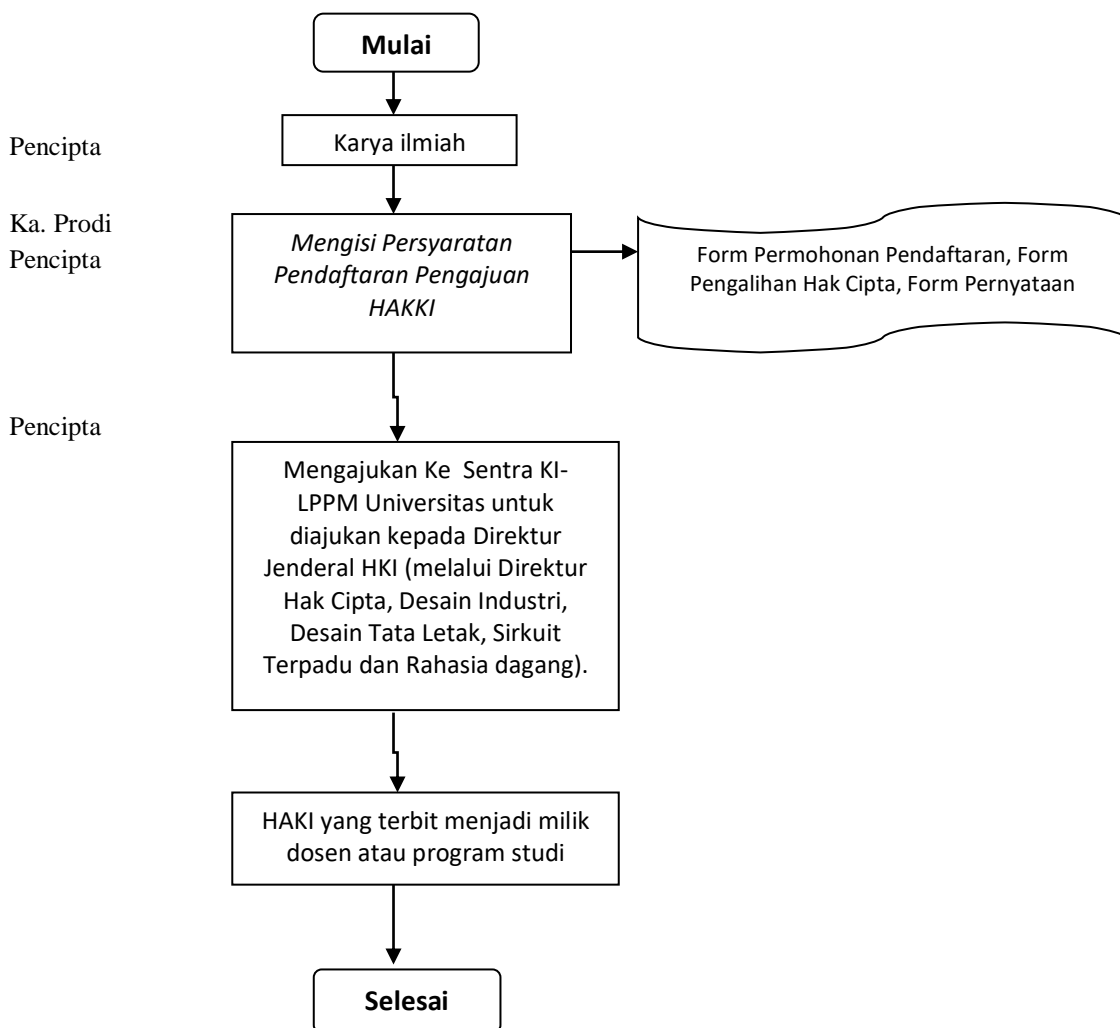
## **Prosedur Pendaftaran Karya Ilmiah untuk Mendapatkan HAKI**

1. Karya ilmiah yang sudah selesai ditulis, diajukan dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan atau program studi.
2. Pencipta mengisi form permohonan pendaftaran ciptaan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal HKI (melalui Direktur Hak Cipta, Desain Industri, Desain Tata Letak, Sirkuit Terpadu dan Rahasia dagang) dan ditandatangani oleh Sentra KI-LPPM Universitas.

3. Pencipta mengisi surat pernyataan yang menyatakan bahwa karya ilmiah yang diajukan memiliki kriteria:
  - a. Tidak Plagiarism
  - b. Tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan atau perdata di Peradilan.
  - c. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran sebagaimana termaktub dalam butir a dan butir b maka pendaftar secara sukarela bersedia untuk :
    - Permohonan karya cipta yang diajukan ditarik kembali atau
    - Karya cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
    - Surat pernyataan ditandatangani oleh pencipta karya ilmiah.
4. Pencipta karya ilmiah mengisi form pengalihan hak cipta yang dialihkan kepada program studi. Form pengalihan hak cipta ditandatangani oleh pencipta (Pihak Ke 1) dan Program Studi (Pihak Ke 2).
5. Program studi membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa karya ilmiah yang diajukan memiliki kriteria:
  - d. Tidak Plagiarism
  - e. Tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan atau perdata di Peradilan.
  - f. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran sebagaimana termaktub dalam butir a dan butir b maka pendaftar secara sukarela bersedia untuk :
    - Permohonan karya cipta yang diajukan ditarik kembali atau
    - Karya cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
    - Surat pernyataan ditandatangani oleh pencipta karya ilmiah.
6. Karya ilmiah yang sudah dikonsultasikan dilampirkan sebagai bukti fisik.
7. Seluruh persyaratan dari butir 2 sampai 6 diajukan kepada Sentra KI-LPPM Universitas untuk diajukan kepada Direktur Jenderal HKI (melalui Direktur Hak Cipta, Desain Industri, Desain Tata Letak, Sirkuit Terpadu dan Rahasia dagang).
8. Jika karya ilmiah yang diajukan lolos, maka akan diinformasikan kepada pihak yang bersangkutan.

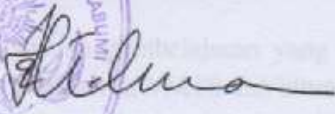


## Bagan Alir

### Prosedur Pengajuan Karya Ilmiah untuk HAKI





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

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

## **Tujuan**

1. Menetapkan prosedur kerjasama program studi di Program Studi Agribisnis.
2. Memastikan prosedur kerjasama program studi terdokumentasikan dengan baik

## **Ruang Lingkup**

Dokumen prosedur kerjasama program studi di Program Studi Agribisnis dalam implementasinya dilakukan secara tertib

## **Definisi**

1. Kerjasama adalah
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. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012
4. SOP Standar 7 Universitas Muhammadiyah Sukabumi

## **Prosedur Kerjasama**

1. Setiap kesepakatan kerjasama dengan pihak luar harus melibatkan program studi/diketahui oleh program studi.
2. Sebelum mengadakan kerjasama, ketua program studi, menyampaikan rencana kerjasama tersebut kepada para dosen untuk mendapatkan tanggapan atau dukungan.
3. Pelaksanaan kerjasama program studi dengan pihak luar harus dapat menguntungkan pihak program studi dan tidak merugikan pihak luar.
4. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas program studi.
5. Setiap kegiatan dosen program studi agribisnis yang menggunakan (mengatas namakan) program studi, fakultas atau ummi, harus dapat memberikan keuntungan secara finansial atau keuntungan lain kepada program studi sesuai dengan kesepakatan.

## **Bagan Alir** Kerjasama

