



SOP

STANDAR 3

Mahasiswa dan Lulusan Program Studi Agribisnis

- 1. Penentuan Profil Lulusan**
- 2. Pembinaan Mahasiswa**
- 3. Sistem Penghargaan dan Sanksi Bagi Mahasiswa**
- 4. Layanan Pada Mahasiswa**
- 5. Pendapat Pengguna Lulusan**
- 6. Prosedur Treacer Studi**
- 7. Prosedur Pembentukan IKA Alumni**
- 8. Pembinaan IKA**



**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,



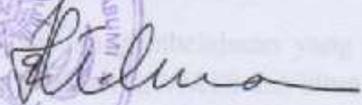
Dr. Amalia Nur Milla, S.P., M.P.
NIP: 117203026

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)
PENENTUAN PROFIL 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. Terwujudnya profil lulusan yang bersinergi dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Agribisnis dan catur darma perguruan tinggi Muhammadiyah
2. Memastikan profil lulusan program studi agribisnis Faperta UMMI terdokumentasikan dengan baik.
3. Dokumen profil lulusan program studi Agribisnis Faperta UMMI menjadi rujukan dalam penentuan Capaian pembelajaran program studi, struktur kurikulum program studi, matakuliah dan silabus yang dibebankan.

Ruang Lingkup

Dokumen Profil lulusan mengatur tata cara penentuan profil lulusan program studi agribisnis Faperta UMMI berdasarkan analisis SWOT.

Definisi

1. Profil Lulusan batasan capaian pembelajaran yang dibenakan kepada lulusan program studi Agribisnis berdasarka VMTS dan aturan yang berlaku.
2. Lulusan program studi yaitu mahasiswa yang telah menempuh ujian dan menyelesaikan seluruh kewajibannya serta berhak menggunakan gelar akademik, profesi atau vokasi.

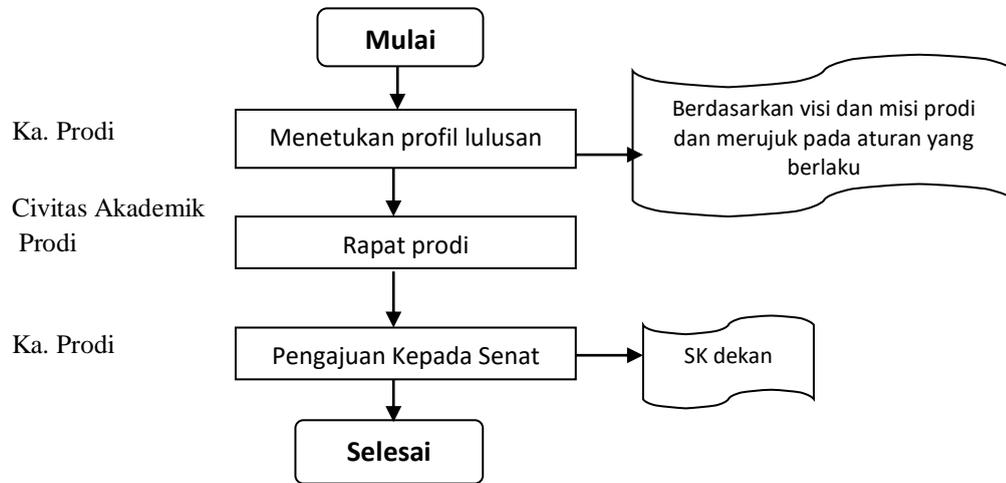
Rujukan

1. Panduan Penyusunan CPL Prodi tahun 2014 kemendikbud
2. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi
3. Pedoman Perguruan tinggi Muhammadiyah tahun 2012
4. Statuta UMMI 2015
5. SOTK UMMI 2015.
6. SOP Standar 3 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Penentuan Profil Lulusan

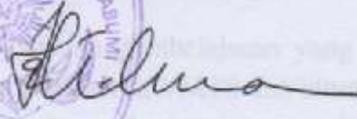
1. Program studi menentukan profil lulusan berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.
2. Aturan yang berlaku menjadi rujukan profil lulusan.
3. Rancangan profil lulusan ditetapkan dalam rapat program studi.
4. Pengajuan kepada senat fakultas untuk dibahas dan disahkan.
5. Dikeluarkan SK Dekan untuk dokumentasi.

Bagan Alir Penentuan Profil Lulusan





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PEMBINAAN MAHASISWA
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. Mendorong mahasiswa agribisnis dalam berkegiatan memiliki kemampuan berorganisasi yang sejalan dengan VMTS prodi dan standar nasional dikti.
2. Memastikan prosedur pembinaan terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen pembinaan kemahasiswaan dikhususkan bagi mahasiswa agribisnis dan organisasi kemahasiswaan agribisnis didampingi oleh dosen pembina kemahasiswaan.

Definisi

1. Pembina adalah pengarah dan motivator bagi kegiatan kemahasiswaan
2. Himagri adalah himpunan mahasiswa agribisnis yang merupakan wadah mahasiswa dalam berorganisasi dan mengembangkan minat serta bakat khususnya dibidang agribisnis
3. 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

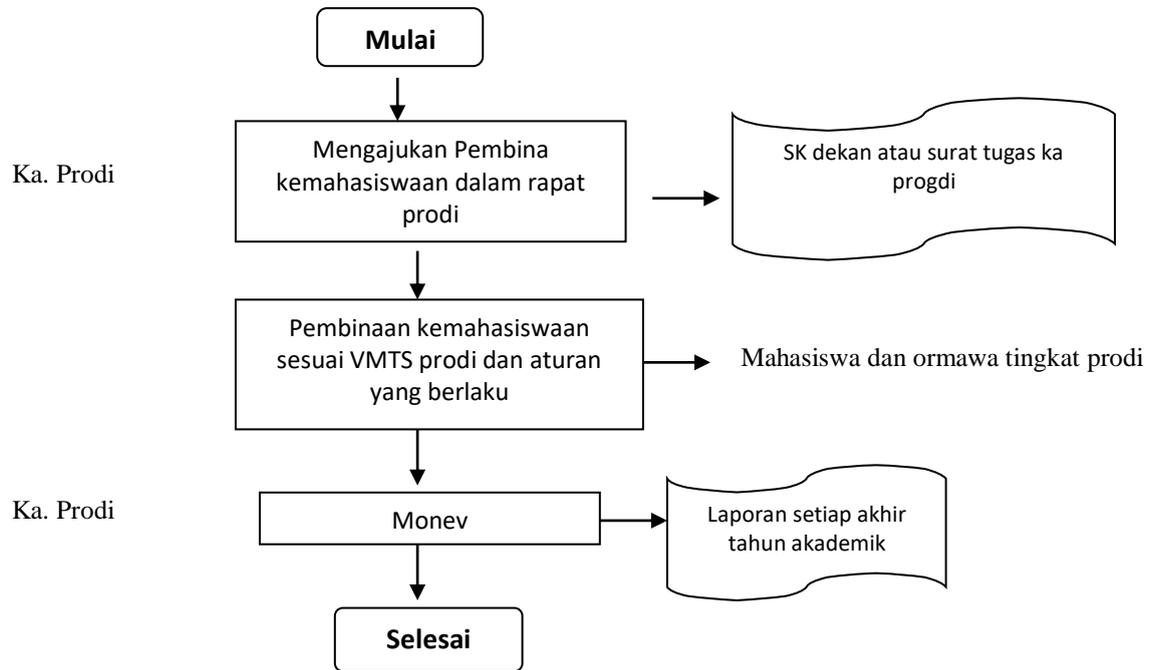
1. Panduan Penyusunan CPL Prodi tahun 2014 kemendikbud
2. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi
3. Pedoman Perguruan tinggi Muhammadiyah tahun 2012
4. Statuta UMMI 2015
5. SOTK UMMI 2015.
6. SOP Standar 3 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur Pembinaan Mahasiswa

1. Kegiatan kemahasiswaan dibawah koordinasi ketua program studi, dibantu oleh dosen pembina kemahasiswaan.
2. Program studi menunjuk dosen pembina kemahasiswaan yang dianggap memiliki kapabilitas dan kemampuan untuk itu.
3. Dosen pembina kemahasiswaan mempunyai tugas terhadap penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan bertanggung jawab kepada program studi.
4. Kegiatan kemahasiswaan harus megutamakan segi manfaat dan menunjang terhadap profil lulusan program studi.
5. Kegiatan mahasiswa diarahkan untuk meningkatkan kemampuan akademik, peningkatan *skill* (pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi) serta ikut mendukung pengembangan program studi sesuai visi misi program studi.
6. Kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan kulikuler.
7. Seluruh kegiatan kemahasiswaan harus sepengetahuan dosen pembina
8. Dosen pembina kemahasiswaan melaporkan hasil kegiatan kemahasiswaan dalam rapat program studi pada setiap akhir tahun ajaran.

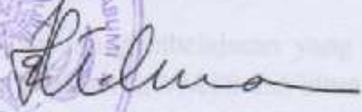
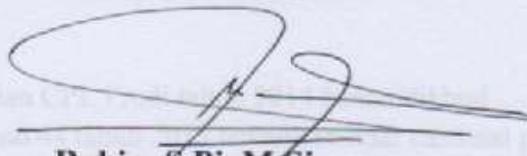
Bagan Alir

Prosedur Pembinaan Mahasiswa





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

Kode Dokumen	: S.MP-e1
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 mahasiswa.
2. Merupakan bukti kepedulian lembaga kepada para mahasiswa yang telah berhasil mengangkat nama program studi di kancah nasional maupun internasional, serta dapat menjadi motivasi kepada para mahasiswa lain.
3. Mengatur tentang tata cara pemberian sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran.

Ruang Lingkup

Dokumen prosedur penghargaan dan sanksi kepada mahasiswa mengatur tata cara penghargaan kepada Mahasiswa yang telah berhasil mengangkat nama baik program studi. Mahasiswa dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin apabila melakukan pelanggaran akademik maupun pelanggaran hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Definisi

1. Sistem penghargaan suatu sistem yang mengatur penghargaan baik kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi atau dedikasi yang luar biasa.
2. Sanksi merupakan pelanggaran akademik maupun hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

Rujukan

1. Etika akademik UMMI 2011.
2. Statuta UMMI 2015
3. SOTK UMMI 2015.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
5. SOP Standar 3 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

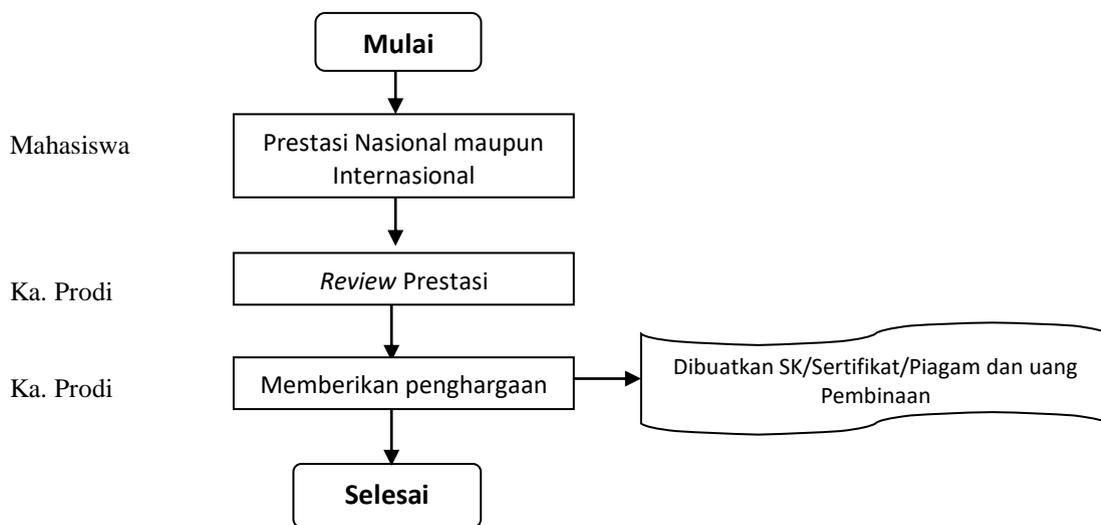
Prosedur Sistem Penghargaan dan Sanksi

1. Prosedur Sistem Penghargaan
 - a. Mahasiswa 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. Mahasiswa yang 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.
 - d. Penghargaan diberikan dalam bentuk piagam atau sertifikat dan uang pembinaan.
2. Prosedur Sanksi
 - a. Sanksi diberikan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran etika akademik dan atau hukum.

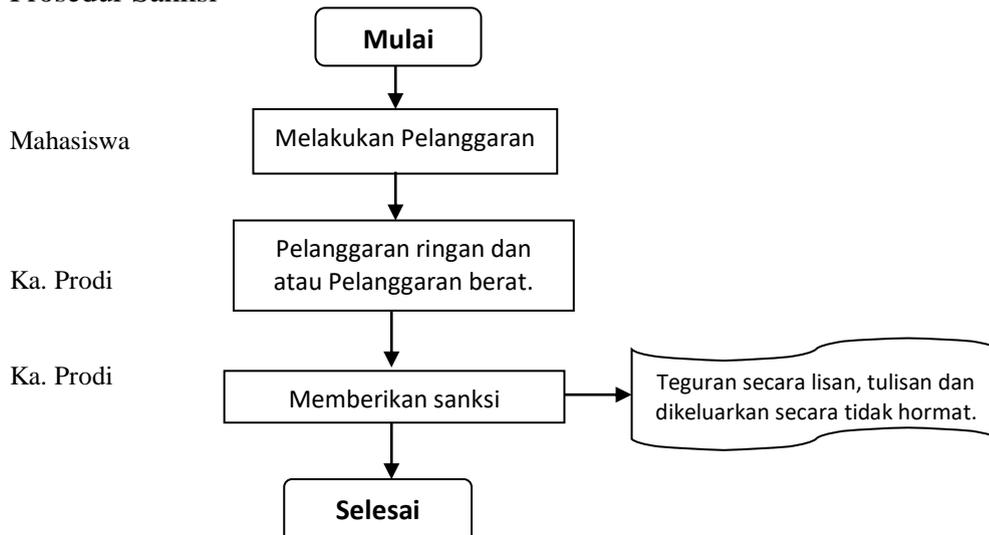
- b. Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika akademik.
 - c. Sanksi diberikan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan mahasiswa, dari mulai teguran lisan, tertulis dan pemberhentian dengan tidak hormat.
3. Kebijakan pemberian penghargaan (*reward*) maupun sanksi (*punishment*) disesuaikan dengan peraturan internal Perguruan Tinggi maupun peraturan perundangan yang berlaku.

Bagan Alir

Prosedur Sistem Penghargaan

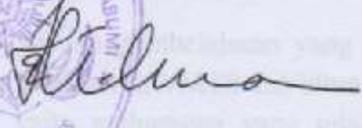
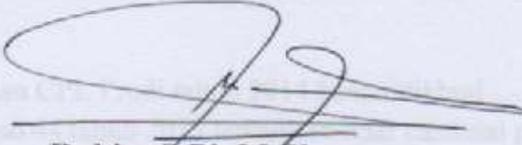


Prosedur Sanksi





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PADA MAHASISWA
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. Memberikan layanan terhadap mahasiswa agribisnis dalam bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, bimbingan karir, minat dan bakat, serta beasiswa.
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa agribisnis dalam penyelenggaraan program studi agribisnis.
3. Memastikan prosedur layanan mahasiswa terdokumentasikan dengan baik.

Ruang Lingkup

Dokumen prosedur layanan terhadap mahasiswa meliputi seluruh layanan sejak mahasiswa terdaftar di program studi agribisnis sampai dengan selesai dalam tugas akhir menjadi rujukan dalam penyelenggaraan program studi agribisnis.

Definisi

1. Layanan mahasiswa adalah membimbing dan mengarahkan seluruh mahasiswa program studi agribisnis untuk dapat menyelesaikan pembelajaran di prodi agribisnis.
2. Layanan akademik merupakan pembimbingan terhadap mahasiswa setiap semester berjalan sejak mendaftarkan KRS sampai dengan nilai
3. Layanan penelitian adalah layanan yang diberikan program studi untuk membantu mengarahkan mahasiswa dalam penelitian baik tugas akhir maupun PKM
4. Layanan pengabdian kepada masyarakat adalah layanan administrasi dan pengurusan mahasiswa untuk dapat melakukan pengabdian kepada masyarakat baik secara mandiri yang dikoordinasi ormawa maupun sinergitas dengan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan program studi.
5. Layanan bimbingan karir yaitu arahan dan bimbingan untuk mahasiswa agribisnis agar masa depan dapat direncanakan sejak kuliah.
6. Layanan minat dan bakat sebagai fasilitasi mahasiswa dalam berorganisasi melalui ormawa dan UKM
7. Layanan beasiswa merupakan fasilitasi program studi agribisnis agar meringankan beban finansial mahasiswa.

Rujukan

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

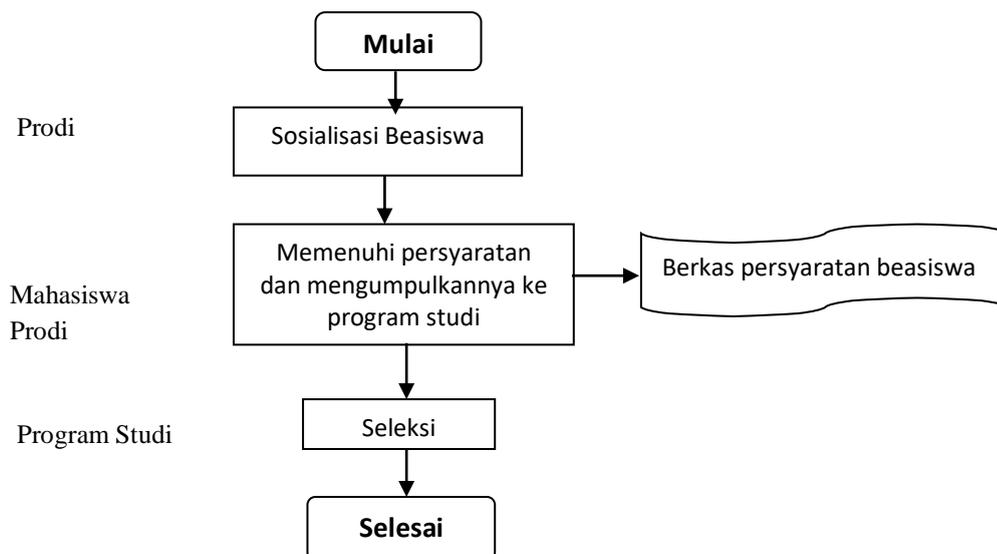
Prosedur Layanan Mahasiswa

1. Layanan mahasiswa yang dapat diberikan berupa layanan akademik dan layanan kemahasiswaan.
2. Layanan akademik meliputi proses perkuliahan mahasiswa setiap semester, layanan bimbingan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah

3. Layanan bimbingan karir meliputi layanan masa kini dan gambaran di masa yang akan datang.
4. Layanan beasiswa meliputi layanan beasiswa external dan internal
5. Prosedur Layanan Beasiswa external dan internal :
 - Program studi menerima informasi beasiswa dari bagian kemahasiswaan
 - Sosialisasi dari Program Studi ke Mahasiswa Agribisnis
 - Memenuhi Persyaratan
 - Mengumpulkan Persyaratan Ke Program Studi
6. Layanan Pengurus Baru HIMAGRI FP-UMMI
 - Mengajukan surat permohonan SK ke Dekan Fakultas Pertanian
 - SK terbit dari Dekan
 - Pelantikan pengurus oleh Dekan Faperta UMMI
7. Program studi memberikan layanan sesuai yang dibutuhkan mahasiswa.

Bagan Alir

Beasiswa

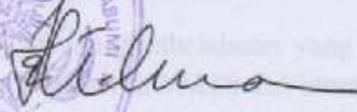
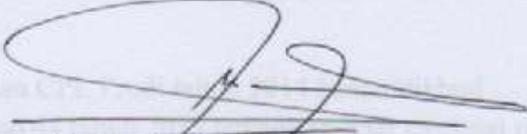


SK Pengurus Baru HIMAGRI FP-UMMI





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAPAT PENGGUNA LULUSAN
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. Mengevaluasi dan mengukur mutu lulusan agribisnis yang sudah bekerja di tempat usaha para pengguna.
2. Mengukur kebutuhan pengguna lulusan dalam dunia kerja
3. Menetapkan dan memastikan prosedur pendapat pengguna lulusan terdokumentasikan dengan semestinya.

Ruang Lingkup

Prosedur pendapat pengguna lulusan agribisnis ummi dilakukan dengan menelusuri seluruh instansi yang dijadikan sebagai tempat bekerja baik yang sudah memiliki MOU dengan prodi agribisnis maupun yang belum serta sebagai rujukan proses pengukuran pendapat para pengguna lulusan agribisnis.

Definisi

1. Lulusan program studi yaitu mahasiswa yang telah menempuh ujian dan menyelesaikan seluruh kewajibannya serta berhak menggunakan gelar akademik, profesi atau vokasi.
2. Pengguna lulusan adalah perusahaan swasta, BUMN, dinas-dinas terkait yang didalamnya ada mahasiswa lulusan agribisnis UMMI yang bekerja serta jejaring bagi lulusan yang berwirausaha.

Rujukan

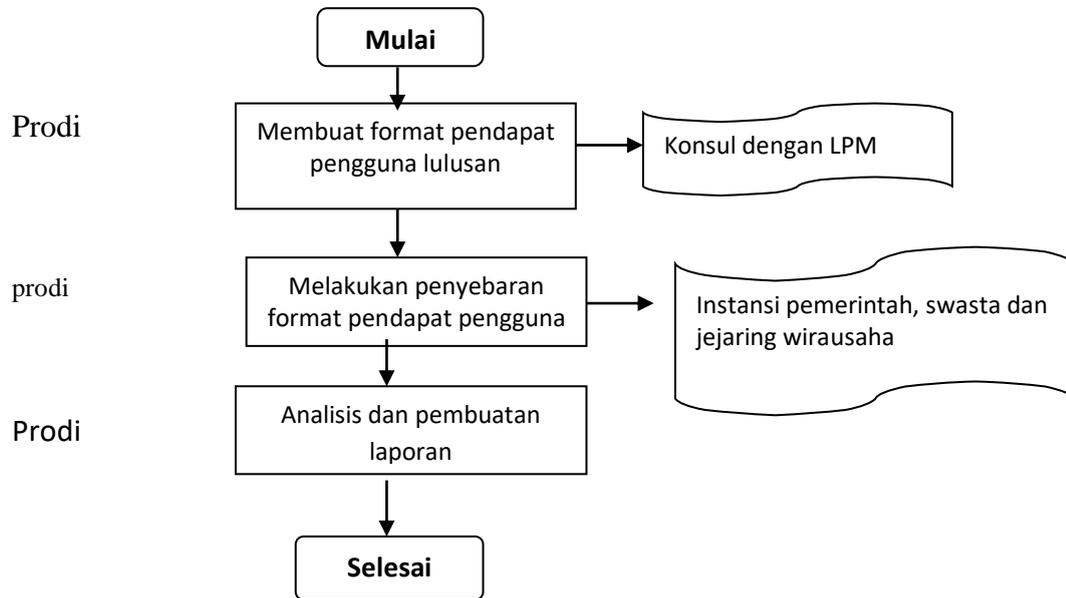
1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 3 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Prosedur pendapat pengguna lulusan

1. Program studi membuat ukuran dan form pendapat pengguna lulusan yang sesuai dengan format yang telah di tentukan LPM (Lembaga Penjamin Mutu).
2. Program studi mengirimkan, mengantarkan, mengemailkan form pada pengguna lulusan untuk diminta mengisi dan mengirimkan kembali kepada program studi.
3. Program studi menghitung dan mengolah hasil data dan pendapat pengguna lulusan untuk dievaluasi, diambil rekomendasi perbaikan-perbaikan selanjutnya

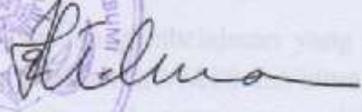
Bagan Alir

Pendapat Pengguna Lulusan





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TRACER STUDI
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. Menggali informasi dari para alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum.
2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Program Studi Agribisnis FAPERTA UMMI.
3. Melakukan penelusuran tempat kerja, tempat usaha, bidang kerja dan lain-lain dari alumni Program Studi Agribisnis FAPERTA UMMI.

Ruang Lingkup

Informasi yang diperoleh dari hasil tracer studi (penelusuran lulusan) menjadi salah satu rujukan dalam menentukan profil lulusan, struktur kurikulum dan penentuan matakuliah serta silabus di program studi Agribisnis.

Definisi

1. Lulusan program studi yaitu mahasiswa yang telah menempuh ujian dan menyelesaikan seluruh kewajibannya serta berhak menggunakan gelar akademik, profesi atau vokasi.
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.
3. Penelusuran lulusan adalah upaya untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas dalam proses pembelajaran di program studi yang berasal dari lulusan agribisnis.

Rujukan

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

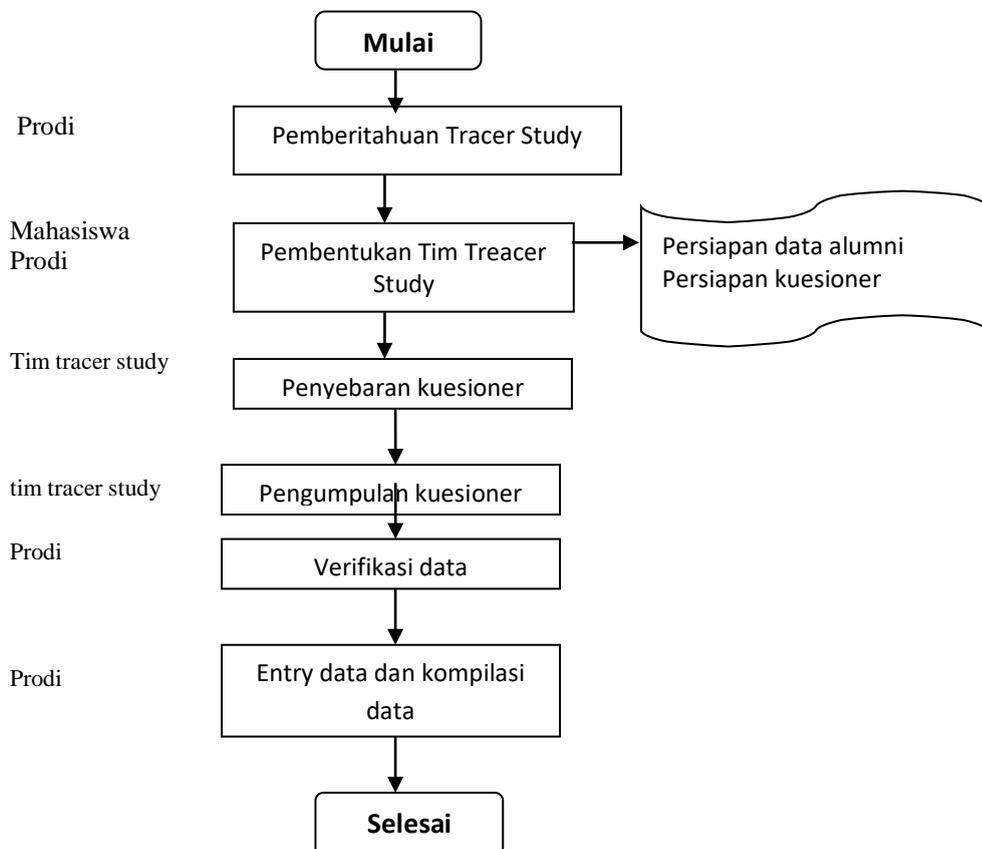
Prosedur Tracer Studi

1. Program Studi memberikan pemberitahuan kepada alumni melalui IKA Agribisnis untuk pelaksanaan penelusuran lulusan
2. Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh tim *tracer study* prodi agribisnis.
3. Program Studi melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim penelusuran lulusan untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas dan kebutuhan.
4. Bagian administrasi program studi mempersiapkan data daftar alumni (nomor kontak dan email) berdasarkan tahun lulus. Data diserahkan kepada tim penelusuran lulusan;
5. Tim penelusuran lulusan menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari bagian administrasi program studi untuk menentukan angkatan yang akan menjadi calon responden paling lambat 7 hari sesudahnya;

6. Tim penelusuran lulusan mempersiapkan kuesioner (Lampiran form penelusuran lulusan). Tim penelusuran lulusan menyebarkan form kuesioner kepada alumni berdasar no kontak dan email alumni yang telah didata oleh program studi.
7. Tim penelusuran lulusan melakukan penggalian informasi kepada responden (Lampiran form penelusuran lulusan) seperti yang tercantum di kuesioner kepada alumni. Penggalian informasi dilakukan antara dua (2) sampai tiga (3) bulan baik langsung ke kantor alumni, E-mail ataupun melalui telepon/HP.
8. Tim penelusuran lulusan mengumpulkan kuesioner yang telah diisi paling lambat 7 hari setelah kuesioner terisi.
9. Tim penelusuran lulusan melakukan verifikasi data alumni. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner.
10. Tim penelusuran lulusan menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer. Tim penelusuran lulusan melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil penelusuran lulusan paling lambat 7 hari setelah semua data masuk.
11. Tim penelusuran lulusan menyerahkan laporan hasil pelaksanaan penelusuran lulusan kepada Program Studi.

Bagan Alir

Prosedur Treacer Study





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBENTUKAN IKA ALUMNI
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAPERTA UMMI**

Kode Dokumen	:	
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. Memberikan kesempatan alumni untuk masukan tentang proses penyelenggaraan prodi terkait dengan catur darma PTM
2. Menjaga, membina dan mempererat hubungan kekeluargaan serta kerjasama antara sesama alumni dan civitas akademika program studi agribisnis FAPERTA UMMI.
3. Menumbuh kembangkan rasa cinta kepada almamater.
4. Mengoptimalkan sumber daya alumni sebagai mitra pembangunan nasional.

Ruang Lingkup

Dokumen prosedur tatacara pembentukan IKA Alumni Agribisnis FAPERTA UMMI dijadikan rujukan dalam pembentukan IKA dan perangkat administrasi yang menyertainya..

Definisi

1. Alumni atau lulusan merupakan civitas akademika prodi agribisnis yang telah menyelesaikan kewajiban dan berhak menyandang gelar akademik, vokasi maupun profesi.
2. Ikatan keluarga alumni agribisnis adalah wadah untuk mengikat alumni dan mengokohkan silaturahmi, sehingga peran alumni dapat bermanfaat dalam kegiatan program studi baik akademik maupun non akademik.
3. IKA Agribisnis merupakan organisasi ikatan alumni program studi agribisnis FAPERTA UMMI.

Rujukan

1. Statuta UMMI 2015
2. SOTK UMMI 2015.
3. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah 2012.
4. SOP Standar 3 Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
5. Pedoman mahasiswa dan lulusan UMMI 2016

Prosedur Pembentukan IKA

1. Alumni berinisiatif melakukan pertemuan baik di kampus maupun diluar kampus
2. Membentuk IKA Agribisnis sebagai salah satu organisasi yang menyambungkan antara alumni dengan program studi
3. Membuat AD ART sebagai dasar hukum pembentukan IKA agribisnis
4. Mendeklarasikan terbentuknya IKA Agribisnis
5. Memiliki perangkat administrasi yang dapat membantu peran IKA agribisnis terhadap program studi.

6. Setiap kegiatan yang akan, sedang dan sudah dilaksanakan terdapat laporan kegiatannya.

Bagan Alir

Pembentukan IKA Agribisnis

