



**Manual Prosedur**

**Implementasi**

**Penjaminan Mutu Akademik Internal**

**Pendidikan Sarjana**

**FAKULTAS PERTANIAN**

**Universitas Trunodjyo Madura**

<b>Revisi</b>	:	-
<b>Tanggal</b>	:	
<b>Dikaji ulang oleh</b>	:	
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	
<b>Disetujui oleh</b>	:	

# **PENGANTAR**

Manual prosedur Fakultas Pertanian ini adalah dokumen bagian dari Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian. Manual Prosedur ini berisi tatacara pelaksanaan beberapa kegiatan penjaminan mutu akademik di Fakultas Pertanian. Manual ini tidak hanya berisi urutan kerja, durasi penyelesaian tiap tahap kegiatan, namun juga pihak-pihak yang terlibat dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan tersebut, baik dari bagian internal Fakultas Pertanian maupun bagian eksternal Fakultas dalam lingkungan Universitas Trunodjoyo Madura.

Manual prosedur yang telah dicakup di manual prosedur Universitas, dan tidak ada dalam manual prosedur ini, diberlakukan untuk Fakultas Pertanian.

Manual prosedur ini akan dapat berubah di kemudian hari untuk menyesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan. Hal-hal yang lebih detail dapat ditambahkan dengan peraturan atau pedoman tersendiri.

Bangkalan, Februari 2011

Drs. Kaswan Badami, M.Si.

# DAFTAR ISI

<b>PENGANTAR</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I. RENCANA STUDI</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. PERUBAHAN RENCANA STUDI</b>	<b>7</b>
<b>BAB III. PERKULIAHAN</b>	<b>10</b>
<b>BAB IV. PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER</b>	<b>13</b>
<b>BAB V. PENENTUAN KEIKUTSERTAAN UJIAN AKHIR BERDASAR PRESENSI</b>	<b>16</b>
<b>BAB VI. PRAKTEK KERJA LAPANG</b>	<b>18</b>
<b>BAB VII. SKRIPSI/TUGAS AKHIR</b>	<b>21</b>
<b>BAB VIII. YUDISIUM</b>	<b>25</b>
<b>BAB IX. PENGGUNAAN TENAGA PENGAJAR TIDAK TETAP</b>	<b>27</b>
<b>BAB X. PRAKTIKUM</b>	<b>29</b>
<b>BAB XI. PERUBAHAN KURIKULUM/MATA KULIAH</b>	<b>32</b>
<b>BAB XII. ORIENTASI MAHASISWA BARU</b>	<b>35</b>
<b>BAB XIII. PEMERIKSAAN BEBAS PLAGIASI DAN ABSTRAK BAHASA INGGRIS SKRIPSI</b>	<b>39</b>
<b>BAB XIV. PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI/JURUSAN</b>	<b>42</b>
<b>BAB XV. PEMILIHAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI/JURUSAN</b>	<b>44</b>
<b>BAB XVI. PEMILIHAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI/JURUSAN</b>	<b>46</b>
<b>BAB XVII. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS FAKULTAS</b>	<b>48</b>
<b>BAB XVIII. PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN FAKULTAS</b>	<b>50</b>
<b>BAB XIX. PENYUSUNAN PENGANGGARAN</b>	<b>52</b>
<b>BAB XX. EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR FAKULTAS</b>	<b>54</b>
<b>BAB XX. EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR FAKULTAS</b>	<b>56</b>
<b>BAB XXI. PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL</b>	<b>58</b>

# **BAB I**

## **RENCANA STUDI**

### **Tujuan:**

Manual prosedur rencana studi dan perubahan rencana studi ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan perencanaan studi dan perubahannya.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengambilan formulir, hingga pembimbingan dengan dosen wali dan memasukkan data elektronik ke dalam sistem online.

### **Peristilahan:**

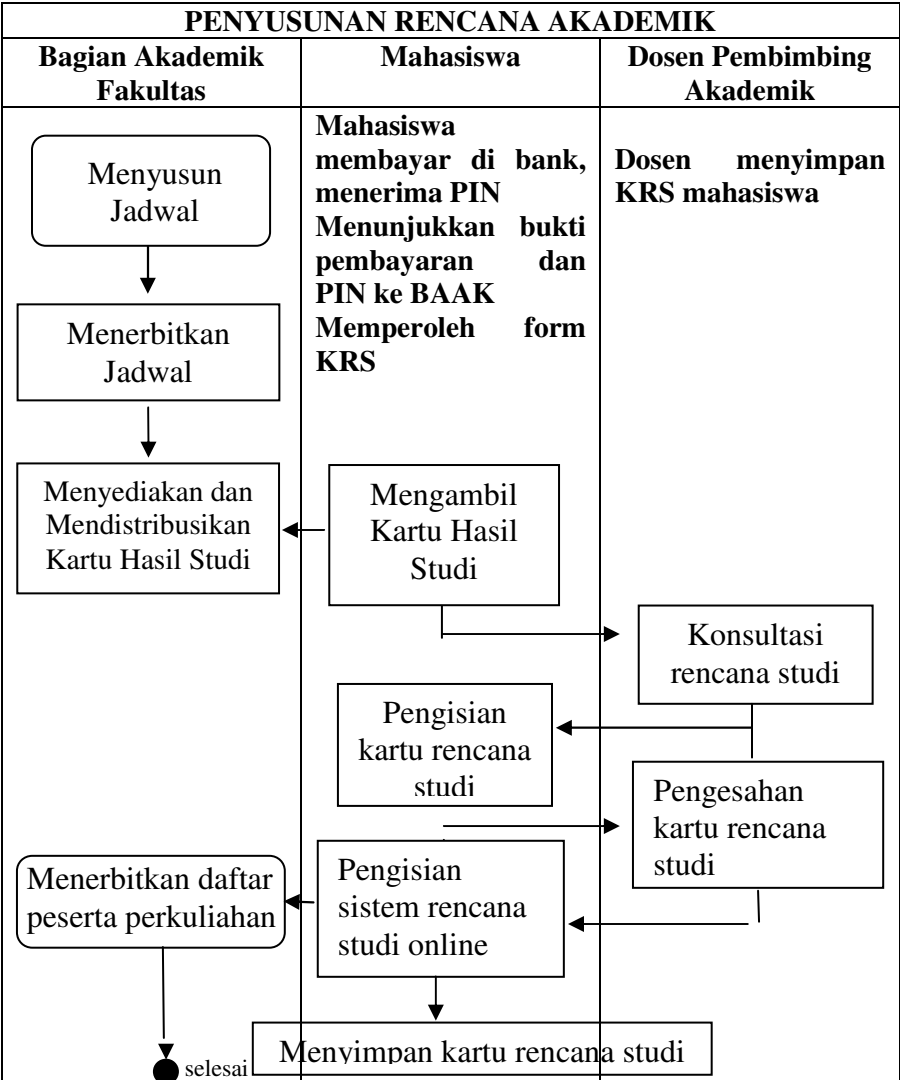
- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa fakultas Pertanian yang telah membayar her registrasi semester yang bersangkutan
- c. Dosen pembimbing akademik: dosen Fakultas Pertanian yang telah mendapatkan tugas untuk memberi bimbingan perencanaan studi dan nasehat-nasehat yang berkaitan dengan studi beberapa mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
- d. Kartu Rencana Studi (KRS): kartu yang harus diisi oleh mahasiswa dengan mata kuliah-mata kuliah yang akan diambil di semester yang berkaitan dan disetujui oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penerbitan jadwal oleh bagian akademik fakultas berkaitan dengan masa pengambilan Kartu Rencana Studi dan pengembalian KRS.
2. Mahasiswa yang telah membayar registrasi, mengambil KRS di bagian administrasi Fakultas dengan menunjukkan tanda bukti registrasi.
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik untuk menentukan mata kuliah-mata kuliah yang akan diambil di semester yang bersangkutan

4. Mahasiswa dan dosen pembimbing menandatangani KRS yang telah diisi.
5. Mahasiswa mengisi sistem perencanaan studi online.
6. Mahasiswa, dosen pembimbing akademik, dan bagian administrasi akademik Fakultas menyimpan arsip KRS.

**Diagram Alir:**



## **BAB II**

# **PERUBAHAN RENCANA STUDI**

### **Tujuan:**

Manual prosedur perubahan rencana studi ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan perencanaan studi dan perubahannya.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengambilan formulir, hingga konsultasi perubahan rencana studi dengan dosen wali dan memasukkan data elektronik ke dalam sistem online.

### **Peristilahan:**

- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa fakultas Pertanian yang telah membayar her registrasi semester yang bersangkutan
- c. Dosen pembimbing akademik: dosen Fakultas Pertanian yang telah mendapatkan tugas untuk memberi bimbingan perencanaan studi dan nasehat-nasehat yang berkaitan dengan studi beberapa mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
- d. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS): kartu yang harus diisi oleh mahasiswa dengan mata kuliah-mata kuliah yang akan diambil di semester yang berkaitan dan disetujui oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.

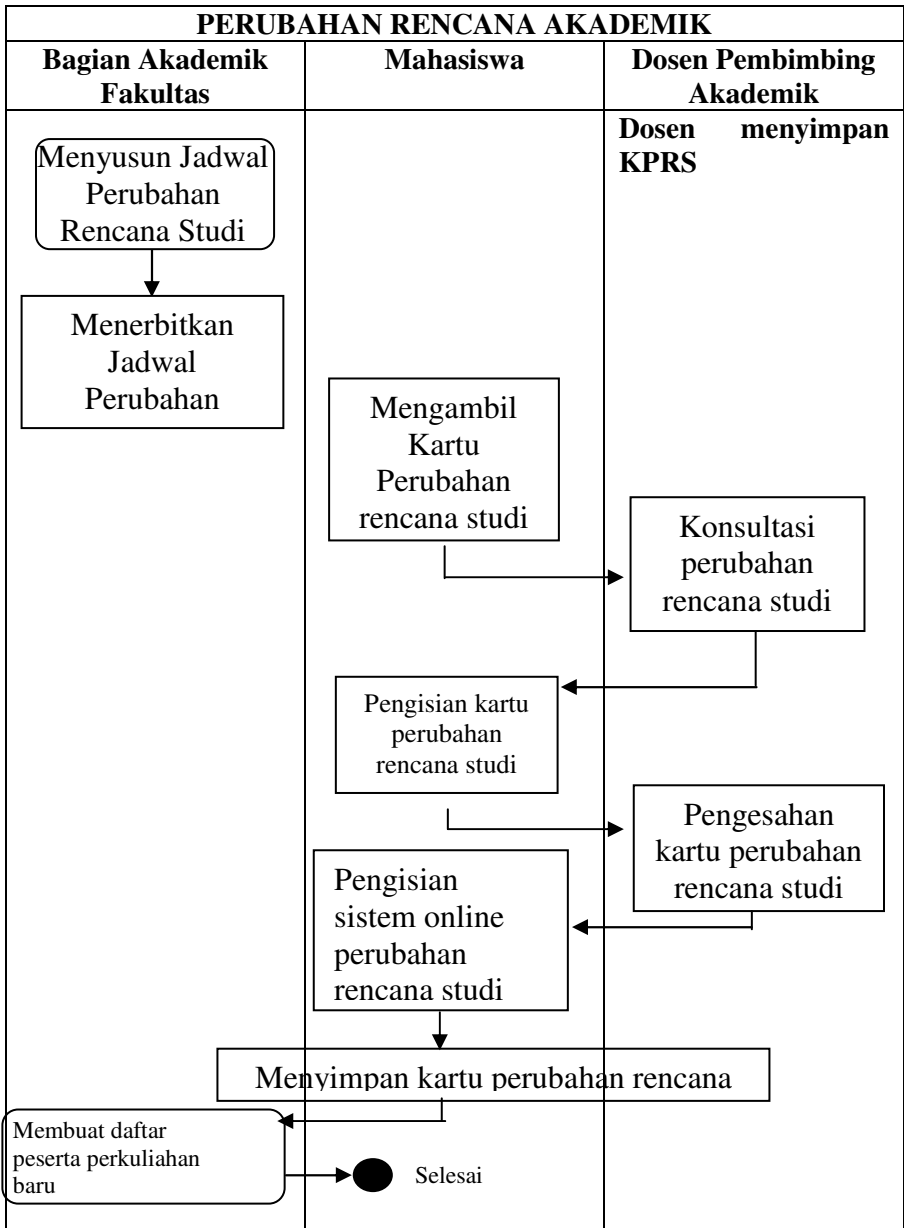
### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penerbitan jadwal perubahan rencana studi oleh bagian akademik fakultas berkaitan dengan masa pengambilan Kartu Perubahan Rencana Studi dan pengembalian KPRS.
2. Mahasiswa yang telah membayar registrasi, mengambil KPRS di bagian administrasi Fakultas dengan menunjukkan tanda bukti registrasi.
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik untuk menentukan mata kuliah-mata kuliah yang akan diambil di semester yang bersangkutan
4. Mahasiswa dan dosen pembimbing menandatangani KPRS yang telah diisi.
5. Mahasiswa mengisi sistem perencanaan studi online.

6. Mahasiswa, dosen pembimbing akademik, dan bagian administrasi akademik Fakultas menyimpan arsip KPRS.

**Diagram Alir:**





## **BAB III**

# **PERKULIAHAN**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pelaksanaan perkuliahan yang melibatkan petugas akademik Fakultas, mahasiswa, petugas kelas, dan dosen penanggung-jawab matakuliah.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penyiapan daftar peserta perkuliahan, kontrak kuliah, dan berita acara, hingga pelaksanaan perkuliahan di kelas, dan penanda-tanganan berita acara.

### **Peristilahan:**

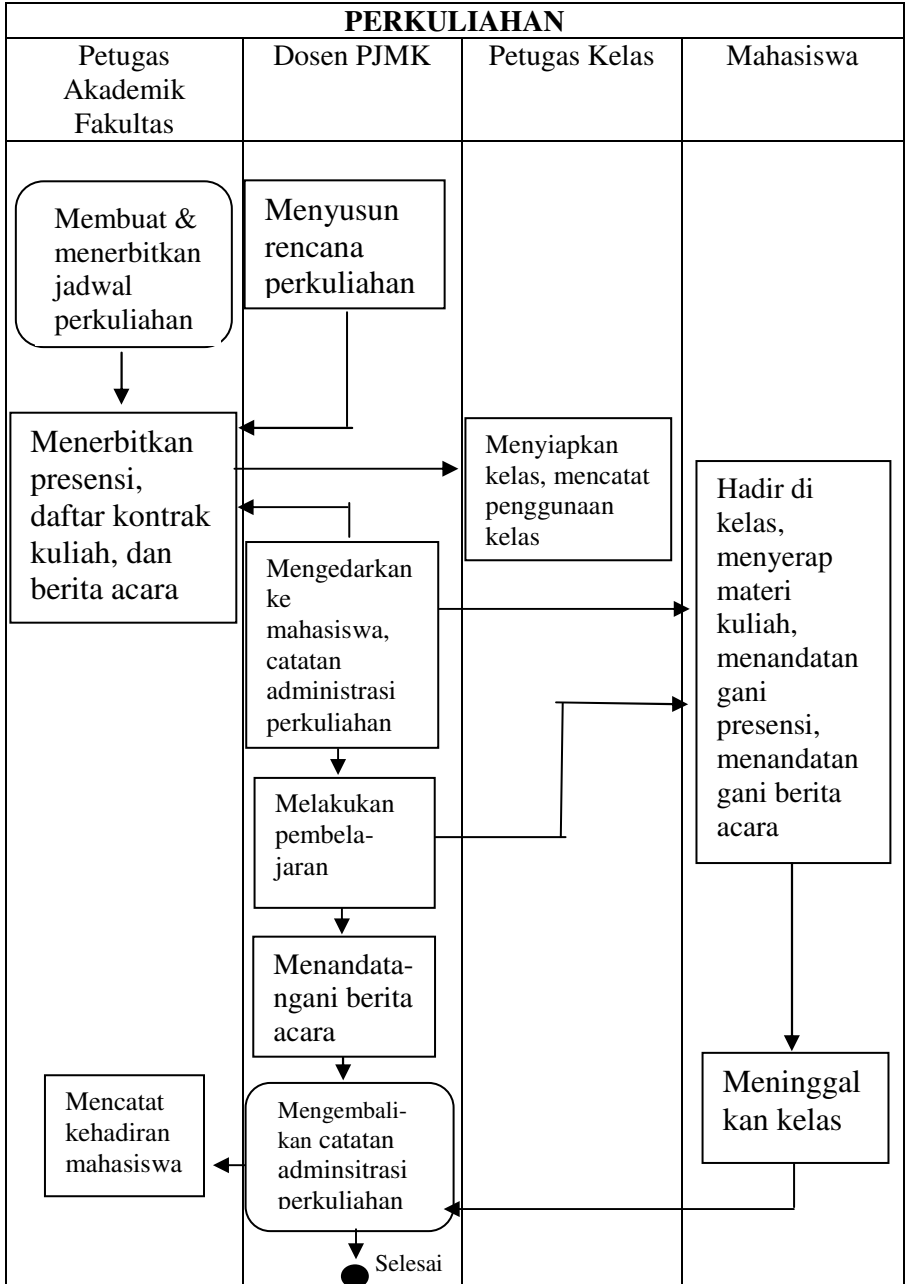
- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa fakultas Pertanian yang telah memprogram mata kuliah yang bersangkutan
- c. Dosen penanggung-jawab mata kuliah: Dosen Fakultas Pertanian yang telah mendapatkan tugas untuk melakukan proses belajar mengajar bagi suatu mata kuliah tertentu.
- d. Petugas kelas: Petugas kelas adalah petugas administrasi Fakultas yang bertanggungjawab mempersiapkan sarana di ruang kelas untuk perkuliahan.
- e. Catatan administrasi perkuliahan: dokumen yang terdiri dari daftar presensi perkuliahan, kontrak kuliah, dan berita acara perkuliahan.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penerbitan jadwal perkuliahan oleh bagian administrasi akademik Fakultas.
2. Dosen penanggung-jawab mata kuliah (PJKM) menentukan topic dan rencana perkuliahan.
3. Bagian administrasi akademik Fakultas menerbitkan daftar presensi perkuliahan, kontrak kuliah dan berita acara perkuliahan.
4. Pada hari dan waktu sesuai jadwal, petugas kelas menyiapkan peralatan kelas dan kondisi kelas agar layak untuk mendukung proses belajar mengajar, sebelum perkuliahan dimulai.

5. Pada hari dan waktu yang ditetapkan dalam jadwal, mahasiswa hadir di kelas dengan tertib.
6. Dosen PJMK mengambil catatan administrasi perkuliahan di bagian administrasi akademik Fakultas.
7. Dosen administrasi melakukan proses belajar mengajar di kelas, mengedarkan catatan administrasi perkuliahan.
8. Mahasiswa menyerap materi perkuliahan, menanda-tangani daftar presensi
9. Dosen PJMK dan perwakilan mahasiswa menanda-tangani berta acara perkuliahan.
10. Dosen dan mahasiswa meninggalkan ruang kuliah.
11. Dosen PJMK mengembalikan catatan administrasi perkuliahan di bagian administrasi akademik.

**Diagram Alir:**



## **BAB IV**

# **PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester, beserta tanggungjawab setiap pihak yang terlibat.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penetapan jadwal ujian, pelaksanaan ujian hingga penerbitan dan dokumentasi nilai.

### **Peristilahan:**

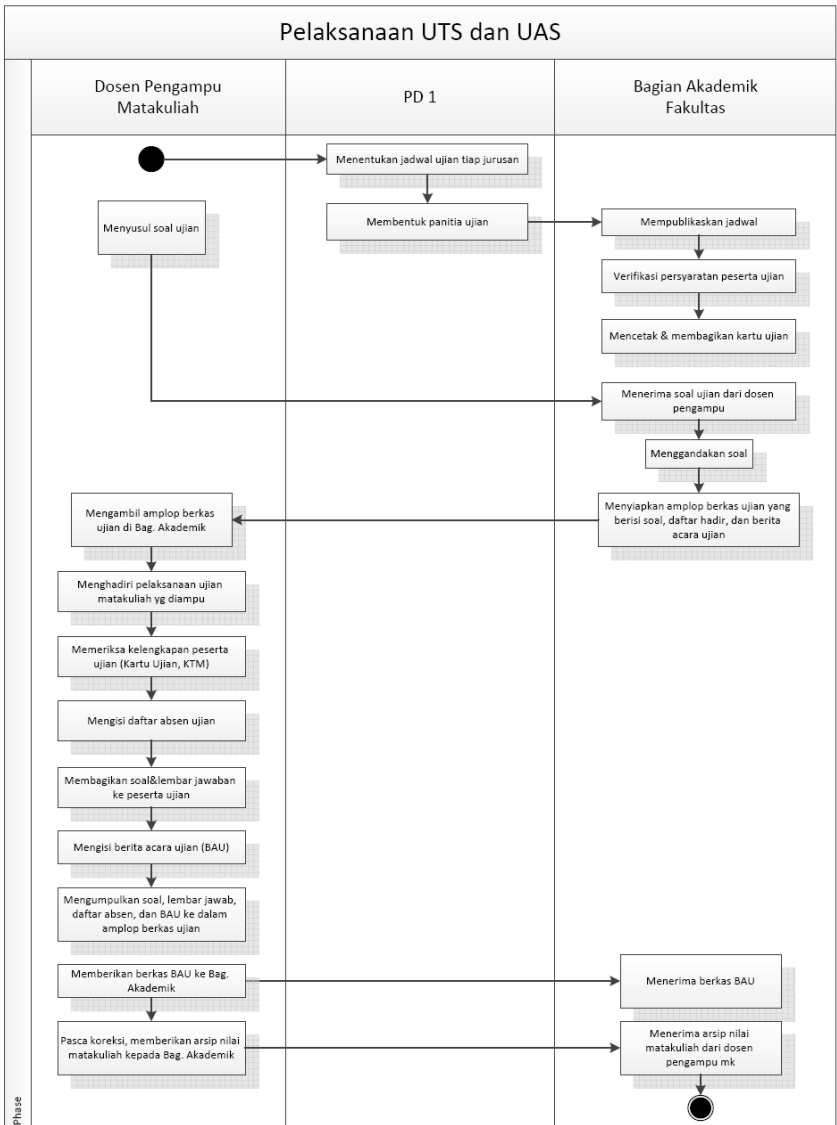
- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa fakultas Pertanian yang telah memprogram mata kuliah yang bersangkutan
- c. Dosen penanggung-jawab mata kuliah: Dosen Fakultas Pertanian yang telah mendapatkan tugas untuk melakukan proses belajar mengajar bagi suatu mata kuliah tertentu.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penerbitan jadwal ujian dan surat pemberitahuan prosedur ujian kepada para dosen oleh bagian administrasi akademik Fakultas, yang dibuat oleh Pembantu Dekan I.
2. Pembantu Dekan I membentuk panitia ujian untuk menangani administrasi ujian
3. Dosen PJMK membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada panitia ujian Fakultas.
4. Panitia ujian mencetak soal ujian, menyiapkan presensi ujian, berita acara, dan kertas jawaban.
5. Panitia ujian memeriksa dan membuat daftar peserta ujian serta menerbitkan kartu ujian.
6. Mahasiswa mengambil kartu ujian.
7. Mahasiswa hadir pada saat ujian dan menandatangani presensi.
8. Pengawas memeriksa kartu ujian.

9. Mahasiswa mengumpulkan jawaban ujian.
10. Pengawas ujian mengisi berita acara.
11. Pengawas ujian mengumpulkan jawaban ujian dan berita acara serta daftar presensi ke bagian akademik Fakultas.
12. Bagian akademik menyerahkan jawaban ujian, berita acara, dan daftar presensi ke dosen PJMK.
13. Dosen PJMK membuat penilaian jawaban.
14. Dosen PJMK menyerahkan nilai kepada bagian akademik Fakultas paling lambat dua minggu setelah hari ujian terakhir.
15. Bagian akademik menerbitkan nilai ujian paling lambat 1 minggu setelah nilai diterima dari dosen PJMK.
16. Bagian akademik memasukkan nilai ke dalam sistem online paling lambat seminggu setelah diterima dari dosen PJMK.

**Diagram Alir:**



## **BAB V**

# **PENETAPAN KEIKUTSERTAAN UJIAN BERDASARKAN PRESENSI**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap penetapan keikutsertaan ujian berdasarkan presensi

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengumpulan presensi hingga penghitungan dan penetapan keikutsertaan mahasiswa pada ujian.

### **Peristilahan:**

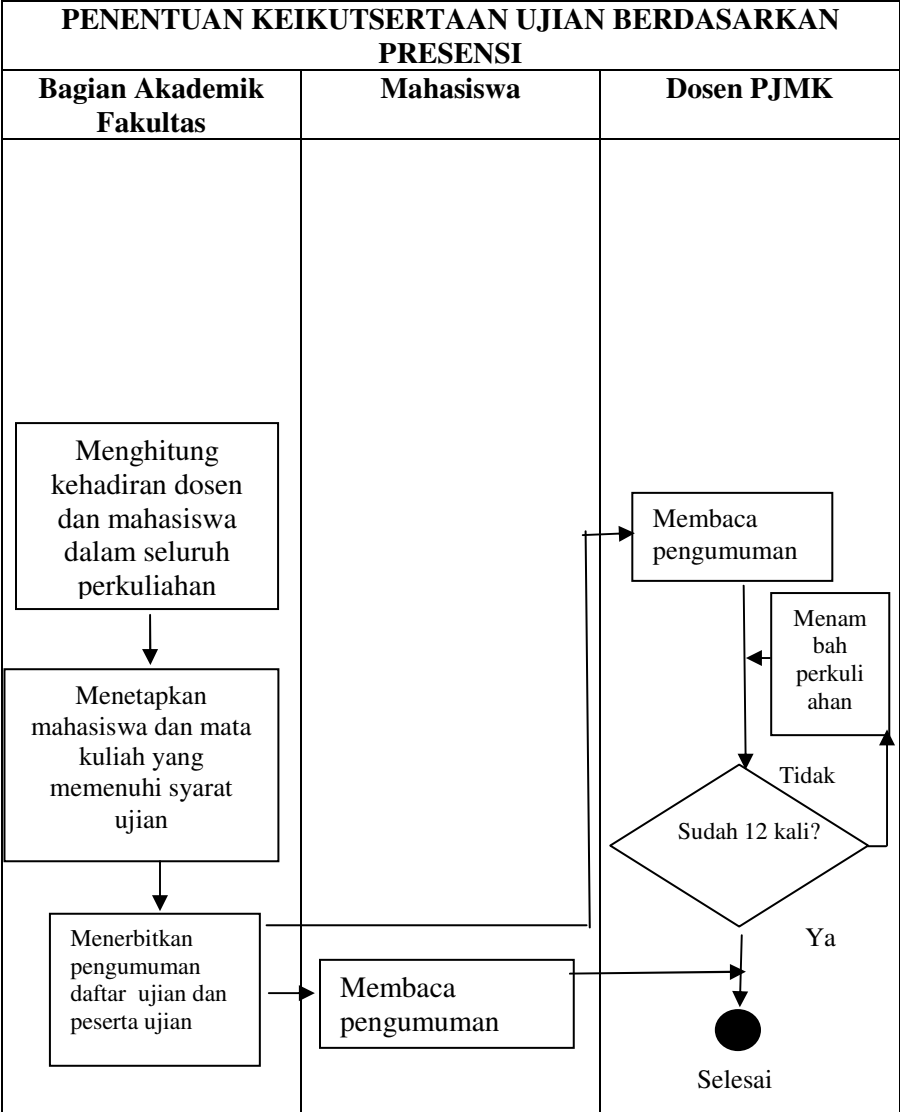
- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa Fakultas Pertanian yang akan mengikuti ujian.
- c. Dosen: adalah dosen penanggungjawab mata kuliah.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan pengumuman akan dimulainya penghitungan presensi mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan, dua minggu sebelum jadwal dimulainya ujian akhir semester.
2. Bagian Akademik Fakultas menghitung jumlah kehadiran dosen dan mahasiswa dalam setiap perkuliahan.
3. Persyaratan untuk terselenggaranya Ujian Akhir Semester adalah: Batas minimal jumlah perkuliahan setiap mata kuliah adalah 14 kali per semester. Jumlah minimal kehadiran mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah 80% dari jumlah perkuliahan yang diselenggarakan dosen untuk mata kuliah yang bersangkutan.
4. Petugas Administrasi menetapkan mahasiswa yang tidak boleh mengikuti ujian, dan perkuliahan yang tidak bisa diselenggarakan berdasarkan jumlah presensi perkuliahan.
5. Petugas Administrasi menerbitkan pengumuman mahasiswa yang tidak bisa dan bisa mengikuti ujian.

### **Diagram Alir:**





## **BAB VI**

# **PRAKTEK KERJA LAPANG**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pelaksanaan praktek kerja lapang dan tanggung-jawab setiap pihak yang terlibat.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak perencanaan praktek kerja lapang, pelaksanaan, penulisan laporan hingga ujian dan penerbitan nilainya.

### **Peristilahan:**

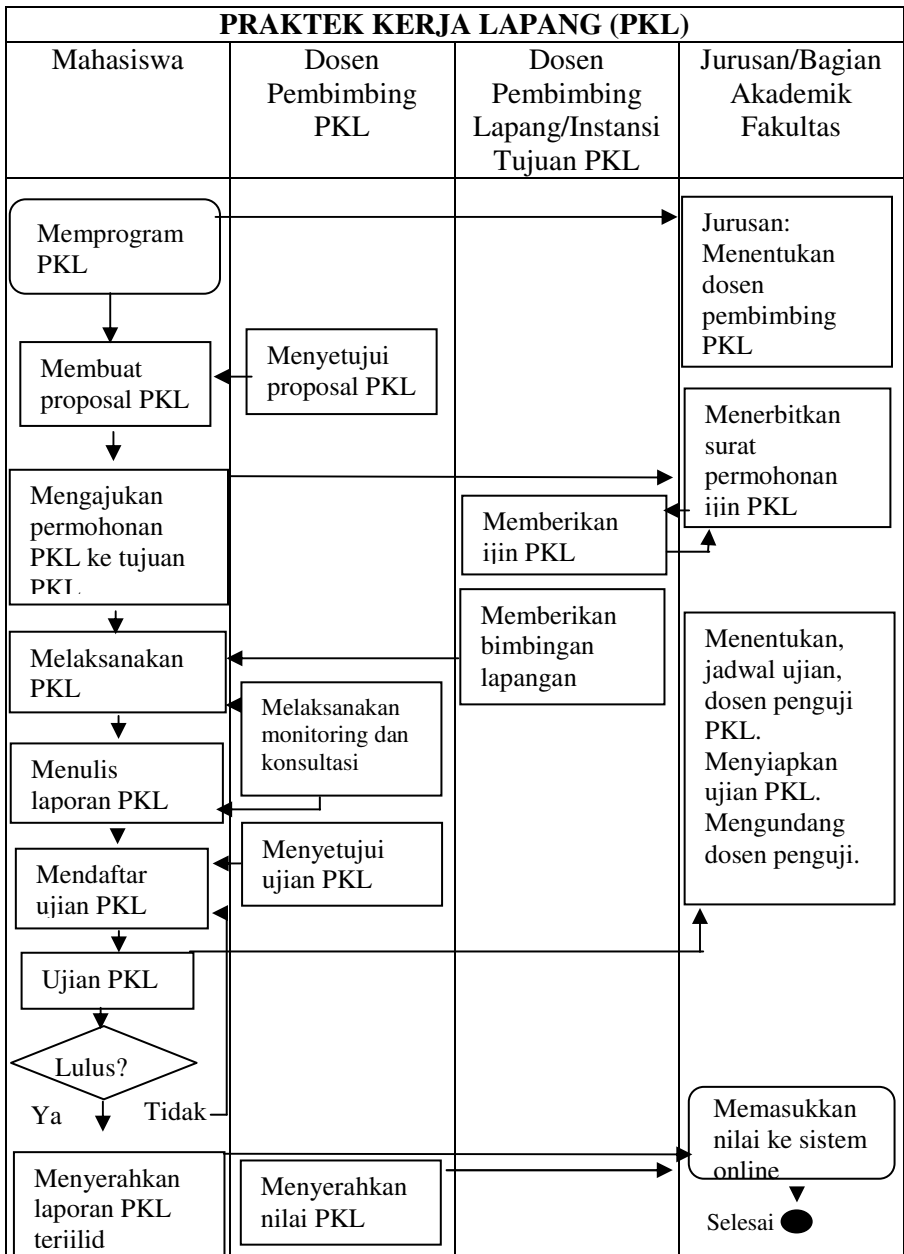
- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa fakultas Pertanian yang telah memprogram praktek kerja lapang.
- c. Dosen pembimbing: Dosen Fakultas Pertanian yang telah mendapatkan tugas untuk melakukan pembimbingan praktek kerja lapang.
- d. Dosen pembimbing lapang: Personil di tempat praktek kerja lapang yang bertugas memberi bimbingan kepada mahasiswa pelaksana praktek kerja lapang.
- e. Praktek Kerja Lapang: kegiatan mempelajari dan mendokumentasikan aktifitas di bidang tertentu sesuai bidang ilmunya di lapangan baik di laboratorium ataupun instansi lain.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan pemrograman praktek kerja lapang oleh mahasiswa, yang diketahui dan disetujui oleh dosen pembimbing akademik.
2. Persyaratan menempuh PKL adalah jumlah SKS 100, skor TOEFL 370, dan jumlah sertifikat kegiatan akademik minimum 2.
3. Jurusan menentukan dan mengumumkan nama-nama dosen pembimbing PKL.
4. Bagian akademik Fakultas memeriksa kelengkapan persyaratan lain: Skor TOEFL, jumlah sertifikat, dan menerbitkan Surat Tugas dosen pembimbing.

5. Mahasiswa melakukan bimbingan/konsultasi dengan dosen pembimbing untuk membuat proposal PKL.
6. Mahasiswa membuat proposal PKL.
7. Dosen pembimbing PKL menyetujui proposal PKL.
8. Mahasiswa membuat permohonan PKL kepada Bagian Akademik Fakultas, dengan menyebutkan tujuan PKL.
9. Bagian Akademik Fakultas menerbitkan surat permohonan PKL ditujukan kepada lembaga tujuan PKL.
10. Instansi tujuan PKL menerbitkan surat persetujuan PKL dan menentukan dosen pembimbing lapangan.
11. Mahasiswa melakukan PKL dengan bimbingan dosen lapangan.
12. Dosen pembimbing PKL melakukan monitoring pelaksanaan PKL.
13. Mahasiswa membuat laporan PKL dengan bimbingan dosen pembimbing PKL.
14. Mahasiswa mendaftar ujian PKL dengan persetujuan dosen pembimbing PKL, seminggu sebelum pelaksanaan ujian.
15. Jurusan menentukan dosen penguji PKL
16. Bagian akademik menentukan jadwal ujian PKL.
17. Bagian akademik fakultas menerbitkan surat tugas menguji PKL.
18. Bagian akademik menyediakan kelengkapan administrasi ujian PKL.
19. Mahasiswa melakukan ujian PKL.
20. Mahasiswa menyerahkan ujian PKL terjilid kepada Fakultas dan Perpustakaan Universitas.
21. Dosen penguji menyerahkan nilai kepada dosen pembimbing PKL.
22. Dosen pembimbing PKL menyerahkan nilai kepada bagian akademik Fakultas.
23. Bagian akademik Fakultas menerbitkan nilai di sistem online.

### **Diagram Alir:**



## **BAB VII**

# **SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pelaksanaan tugas akhir dan tugas dan kewenangan dari pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak perencanaan skripsi/tugas akhir, pelaksanaan, hingga pelaporan dan penilaian tugas akhir.

### **Peristilahan:**

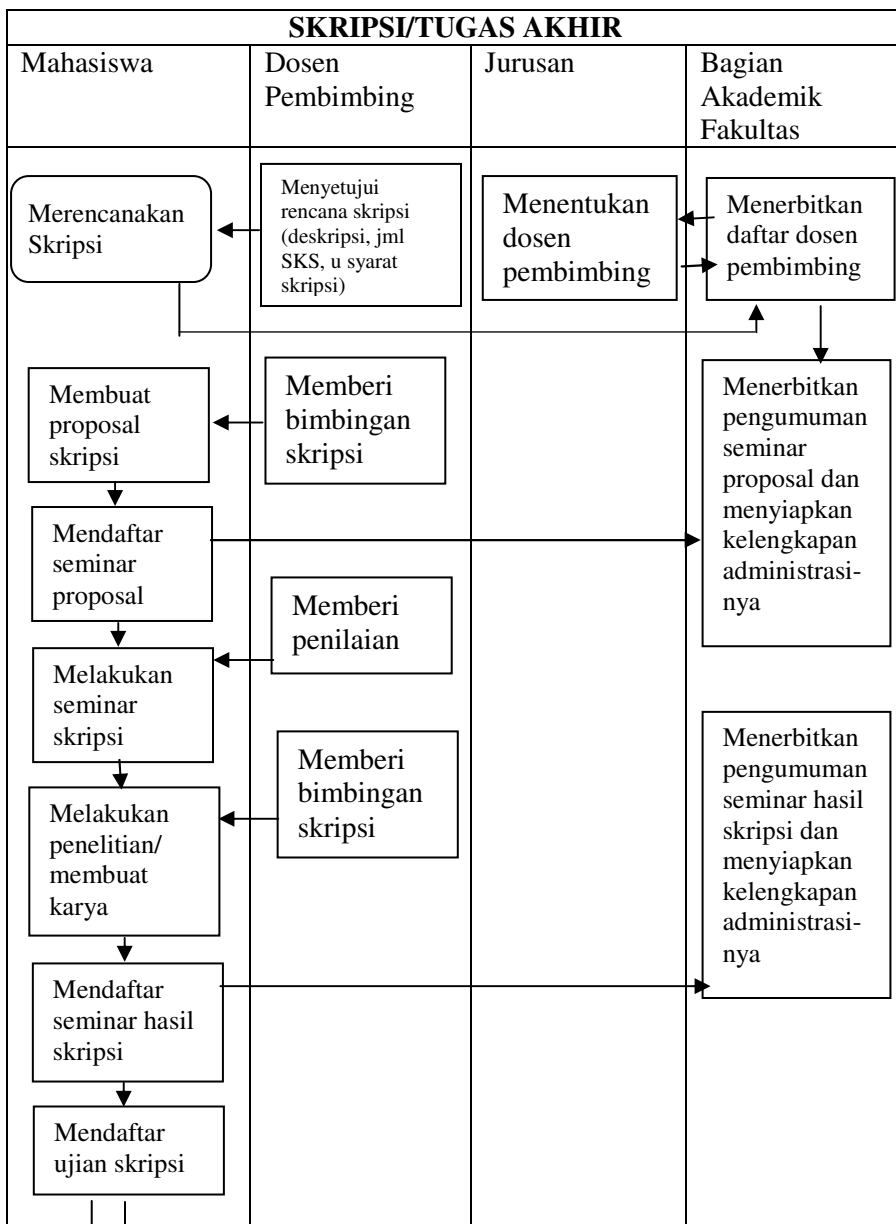
- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa fakultas Pertanian yang telah memprogram praktek kerja lapang.
- c. Dosen pembimbing skripsi/tugas akhir: Dosen Fakultas Pertanian yang telah mendapatkan tugas untuk melakukan pembimbingan praktek kerja lapang.
- d. Dosen penguji skripsi: Dosen yang diberi tugas untuk menguji skripsi mahasiswa.
- e. Tugas akhir (TA)/skripsi: kegiatan mahasiswa untuk menghasilkan karya di bidang ilmunya yang dapat didokumentasikan dan diuji kualitasnya secara akademik.
- f. Persyaratan ujian skripsi: telah menempuh perkuliahan hingga tersisa maksimum 3 mata kuliah tanpa nilai E, dan maksimum 10 % nilai D.

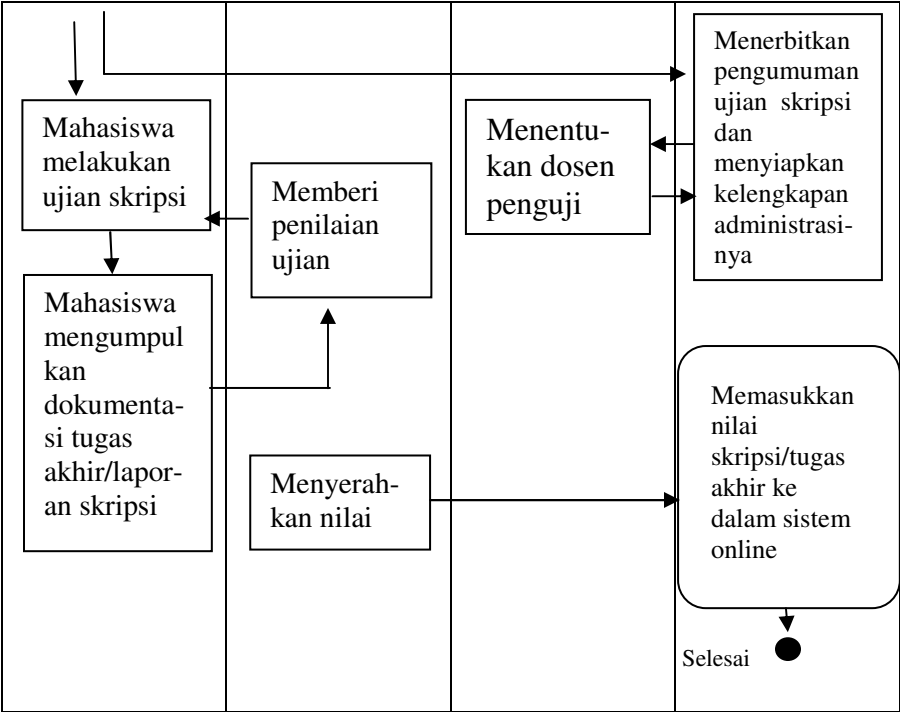
### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penulisan rencana skripsi/TA yang disetujui oleh dosen pembimbing akademik.
2. Bidang administrasi akademik Fakultas membuat daftar mahasiswa pemrogram/perencana skripsi dan menerbitkan surat permohonan dosen pembimbing skripsi kepada Jurusan.
3. Jurusan menentukan dosen pembimbing skripsi dan mengirimkan kepada administrasi akademik Fakultas.

4. Bidang administrasi akademik Fakultas menerbitkan surat tugas pembimbing skripsi.
5. Mahasiswa menyusun proposal skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi.
6. Dosen pembimbing skripsi memberikan bimbingan akademik skripsi.
7. Mahasiswa mendaftar seminar proposal dengan persetujuan dosen pembimbing skripsi, ke bagian administrasi akademik Fakultas.
8. Bagian administrasi Fakultas memeriksa kelengkapan pendaftaran: catatan Skor TOEFL 400, 3 sertifikat, sertifikat telah mengikuti pelatihan anti plagiasi dan pembekalan tugas akhir.
9. Jika persyaratan lengkap, maka Bagian Administrasi menetapkan tanggal seminar proposal, dan menerbitkan pengumuman seminar proposal kepada mahasiswa dan dosen pembimbing, serta menyiapkan kelengkapan administrasi dan sarana seminar proposal.
10. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal.
11. Dosen pembimbing skripsi melakukan penilaian seminar proposal.
12. Mahasiswa melakukan penelitian/mengkreasikan karya dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi.
13. Mahasiswa mendaftar seminar hasil skripsi/penelitian/tugas akhir, setidaknya seminggu sebelum jadwal pelaksanaan.
14. Bagian Administrasi Fakultas mengirimkan surat kepada Ketua Program Studi untuk meminta nama-nama dosen penguji.
15. Ketua Program Studi menetapkan nama-nama dosen penguji, dan mengirimkan surat kepada Bagian Administrasi Akademik Fakultas.
16. Bagian administrasi akademik fakultas menentukan jadwal ujian.
17. Bagian administrasi fakultas membuat pengumuman seminar hasil untuk umum dan dosen, serta menyiapkan kelengkapan seminar hasil skripsi, serta menerbitkan SK Dosen Penguji Skripsi.
18. Mahasiswa melaksanakan ujian.
19. Dosen penguji skripsi (terdiri dari 4 dosen penguji) menilai seminar.
20. Mahasiswa melakukan revisi.
21. Mahasiswa menyerahkan dokumentasi skripsi/karya yang disahkan oleh pembimbing, Ketua Program Studi dan Dekan kepada Fakultas.
22. Dosen pembimbing skripsi menyerahkan nilai skripsi ke bagian administrasi akademik Fakultas.
23. Bagian administrasi akademik Fakultas memasukkan nilai di sistem online.

### **Diagram Alir:**







## **BAB VIII**

# **YUDISIUM**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pelaksanaan yudisium, tanggung-jawab dan wewenang pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penetapan jadwal yudisium, hingga penerimaan surat tanda kelulusan dan transkrip akademik.

### **Peristilahan:**

a. Yudisium adalah penentuan bahwa seorang mahasiswa telah dapat lulus studi dan berhak menggunakan gelar kesarjanaannya. Yudisium dikukuhkan oleh Dekan, dan mahasiswa berhak untuk mendapatkan transkrip nilai dan Surat Tanda Kelulusan.

Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian

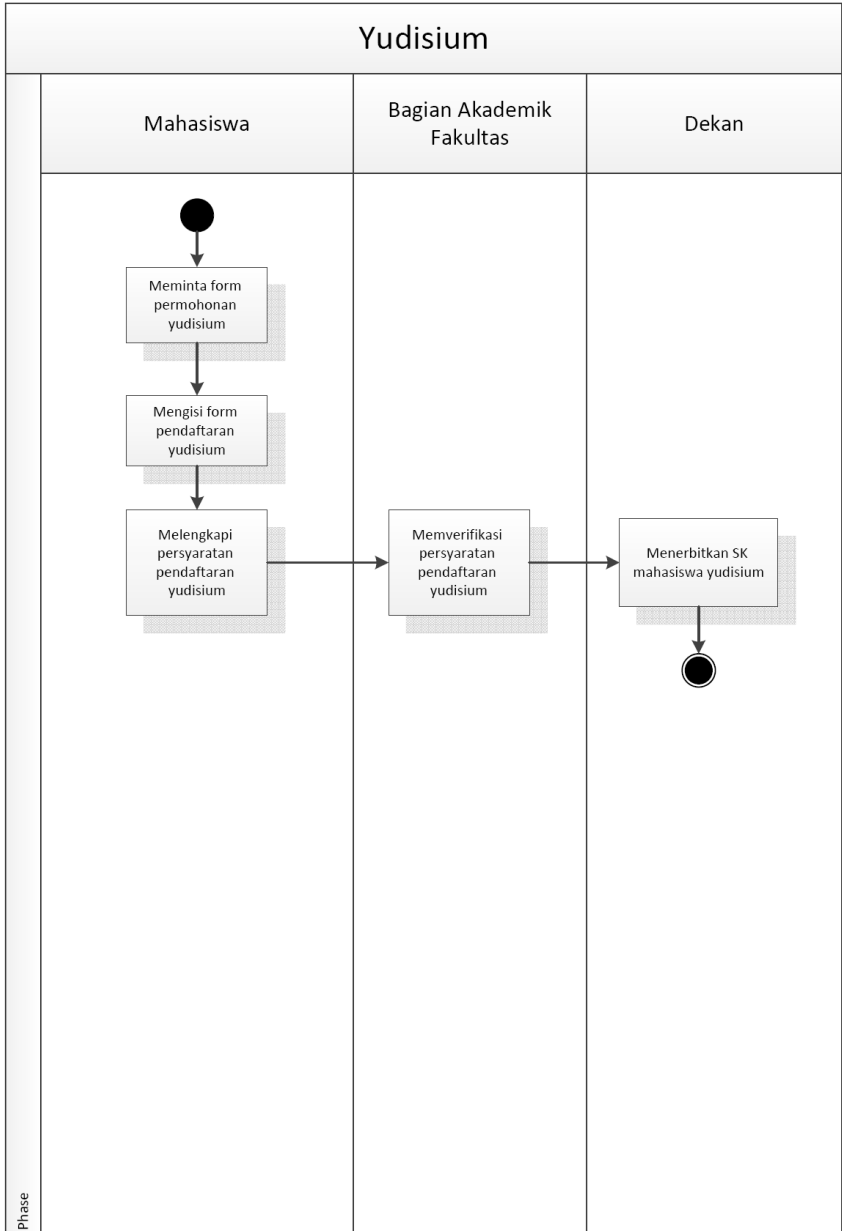
b. Mahasiswa: Mahasiswa Fakultas Pertanian yang akan melaksanakan yudisium.

c. Persyaratan Yudisium: Menyerahkan Kartu Bebas Tanggungan, menunjukkan catatan skor TOEFL 450, telah menempuh semua mata kuliah, tidak memiliki nilai E, jumlah SKS nilai D maksimum 10%, dengan Indeks Prestasi Kumulatif  $\geq 2,5$ , menunjukkan surat tanda lolos plagiasi bagi karya ilmiahnya.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penerbitan jadwal yudisium oleh Fakultas.
2. Mahasiswa mendaftar yudisium dengan menyerahkan syarat-syarat yudisium.
3. Bagian administrasi akademik Fakultas mendaftar peserta yudisium.
4. Bagian administrasi akademik Fakultas melengkapi administrasi yudisium, berupa Surat Keputusan Dekan tentang Yudisium, Transkrip Akademik, dan Surat Tanda Lulus.
5. Dekan menyelenggarakan yudisium.

### **Diagram Alir:**



## **BAB IX**

# **PENGGUNAAN TENAGA PENGAJAR TIDAK TETAP**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pengusulan dan rekrutmen tenaga pengajar tidak tetap untuk jurusan atau jurusan-jurusan di Fakultas Pertanian.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengusulan hingga rekrutmen tenaga pengajar tidak tetap bagi jurusan di Fakultas Pertanian.

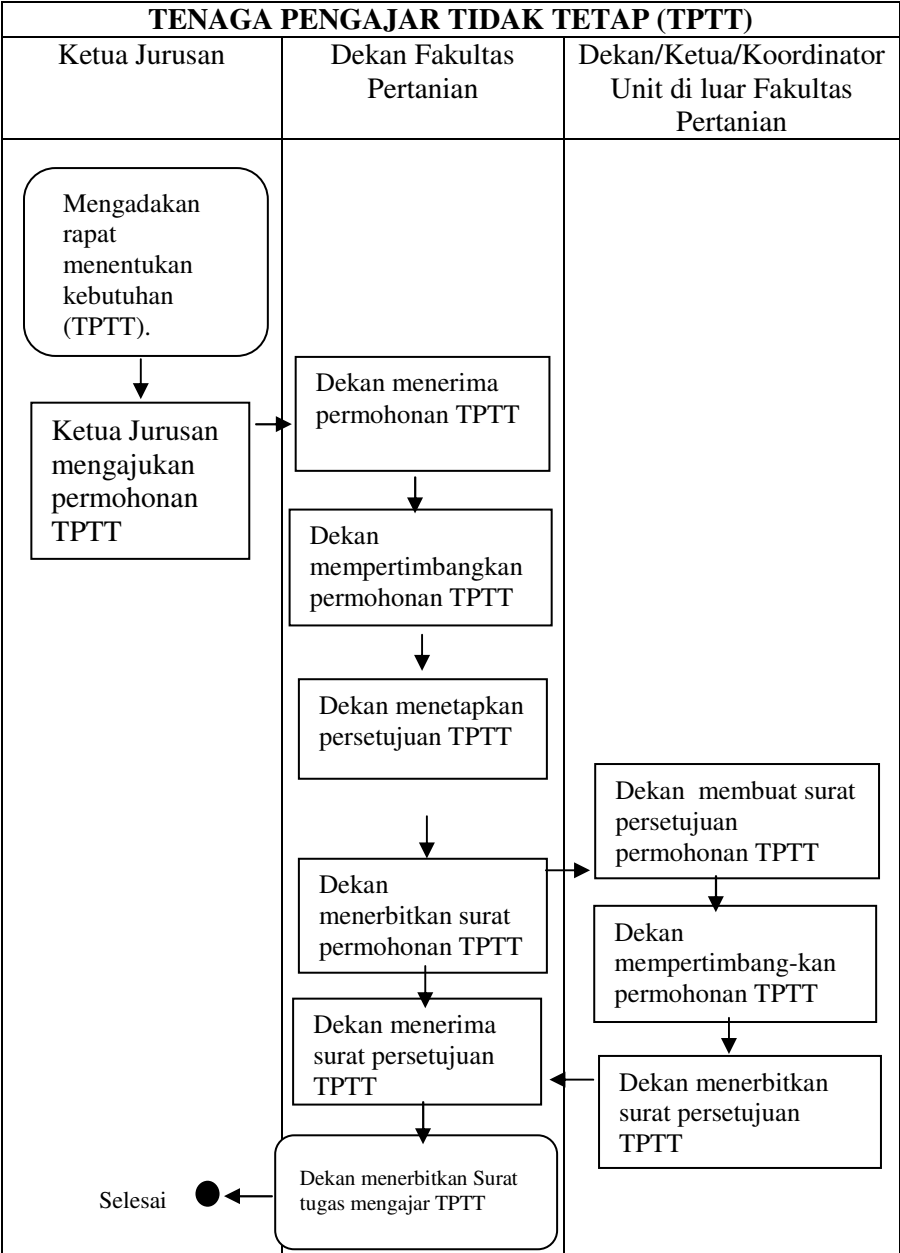
### **Peristilahan:**

a. Tenaga pengajar tidak tetap: dosen yang bukan merupakan tenaga pengajar di Fakultas Pertanian, yang bekerja di lingkungan Universitas Trunodjoyo Madura, dan dibutuhkan untuk mengajar di Fakultas Pertanian.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan rapat jurusan yang menetapkan kebutuhan tenaga pengajar tidak tetap dengan spesifikasi yang jelas.
2. Ketua Jurusan mengajukan usulan rekrutmen tenaga pengajar tidak tetap berdasarkan hasil rapat Jurusan, kepada Dekan Fakultas.
3. Dekan Fakultas mempertimbangkan usulan untuk menerima atau menolak usulan rekrutmen tenaga pengajar tidak tetap.
4. Jika disetujui, Dekan Fakultas menerbitkan surat permohonan tenaga pengajar tidak tetap dengan spesifikasi yang ditentukan Jurusan, kepada unit yang berkaitan.
5. Dekan menerima surat persetujuan pemberian tenaga pengajar tidak tetap dari unit yang dituju.
6. Dekan menerbitkan surat tugas mengajar bagi tenaga tidak tetap.

### **Diagram Alir:**



## **BAB X**

# **PRAKTIKUM**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap penyelenggaraan praktikum di Fakultas Pertanian.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengusulan praktikum, hingga pelaksanaan dan penilaian praktikum.

### **Peristilahan:**

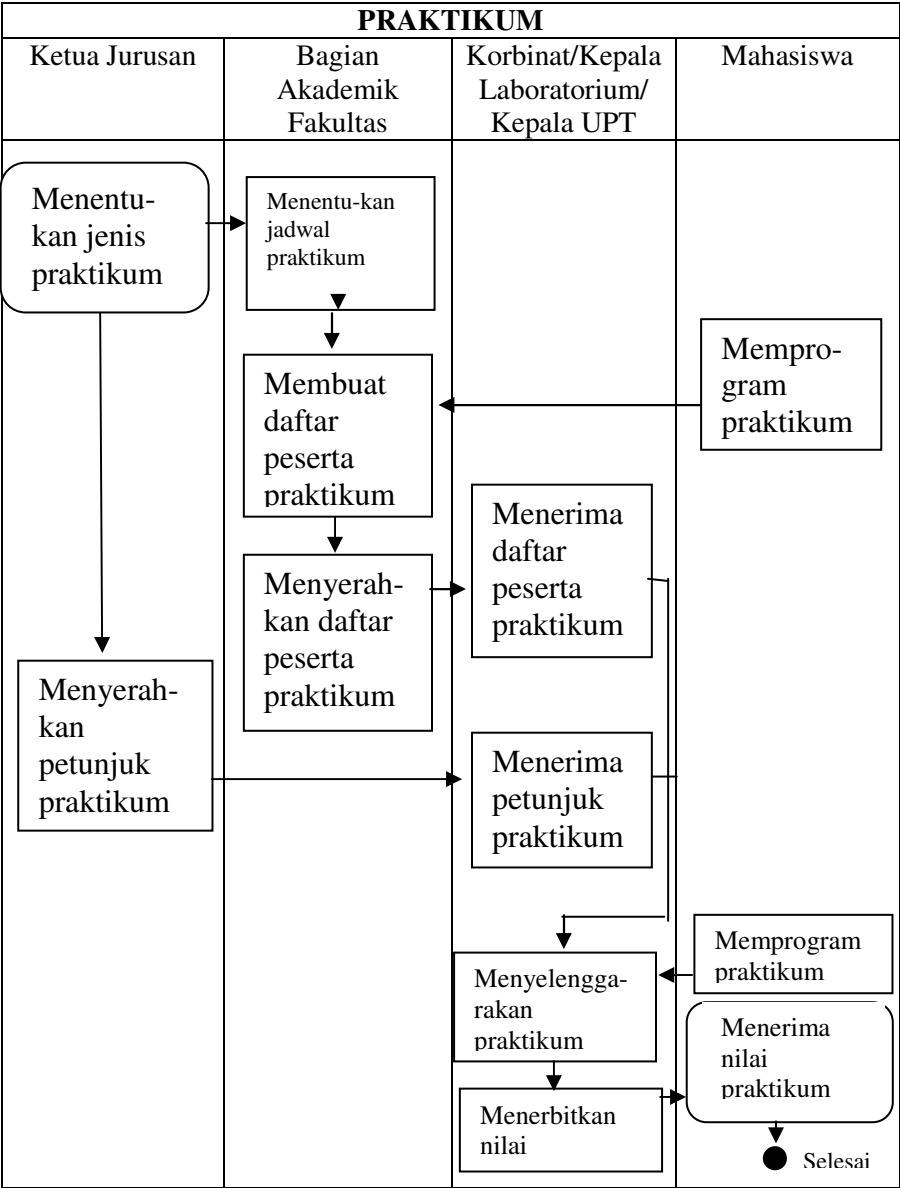
- a. **Praktikum:** kegiatan praktek terbimbing dan terstruktur di laboratorium.
- b. **Kepala Laboratorium:** yang membawahi suatu laboratorium.
- c. **Korbinat:** dosen yang bertugas mengkoordinasi pelaksanaan mata-kuliah dan praktikum yang ditawarkan setiap semester.
- d. **Dosen PJMK:** dosen yang bertanggung-jawab akan prosen belajar mengajar termasuk praktikum
- e. **Mahasiswa:** Mahasiswa yang terdaftar pada semester itu.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penetapan jenis-jenis praktikum oleh Ketua Jurusan, kepada bagian akademik/PD 1 Fakultas.
2. Ketua Jurusan mengajukan jenis praktikum kepada bagian akademik Fakultas.
3. Bagian akademik Fakultas menerbitkan jadwal praktikum.
4. Mahasiswa memprogram/merencanakan pengambilan praktikum dengan persetujuan dosen pembimbing akademik.
5. Bagian adminisrasi akademik membuat daftar peserta praktikum.
6. Bagian administrasi akademik menyerahkan daftar peserta praktikum kepada kepala laboratorium/korbinat.
7. Ketua Jurusan/dosen PJMK menyerahkan petunjuk praktikum kepada Kepala Laboratorium.
8. Kepala Laboratorium menyelenggarakan praktikum.
9. Mahasiswa melaksanakan praktikum.

10. Kepala Laboratorium menerbitkan hasil penilaian praktikum.
11. Mahasiswa menerima nilai praktikum.

**Diagram Alir:**



## **BAB XI**

# **PERUBAHAN KURIKULUM/MATA KULIAH**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap penyelenggaraan perubahan mata kuliah atau kurikulum.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengusulan mata kuliah atau struktur kurikulum baru hingga pengesahannya.

### **Peristilahan:**

- a. Kurikulum: susunan mata kuliah berdasar kompetensinya.
- b. Dosen PJMK: dosen yang bertanggung-jawab akan prosen belajar mengajar termasuk praktikum.

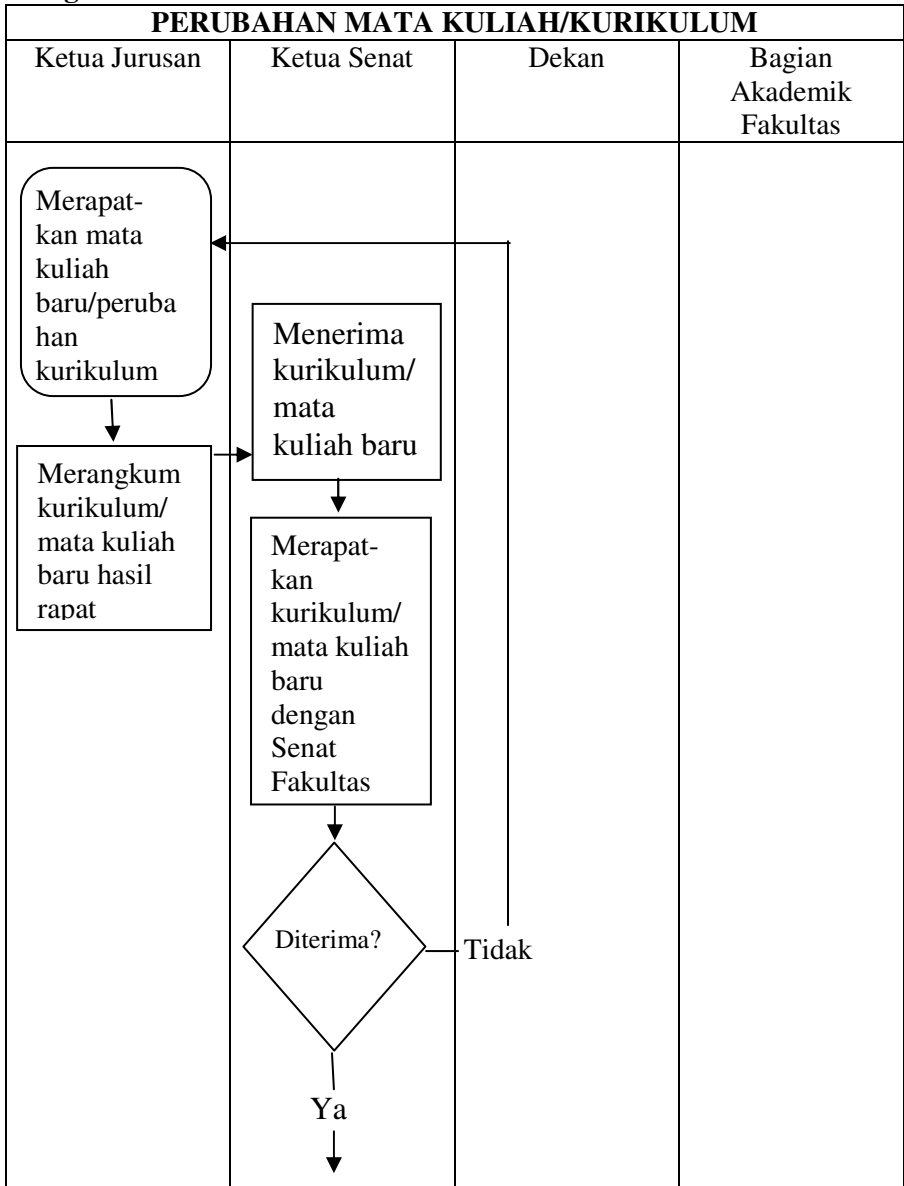
### **Deskripsi:**

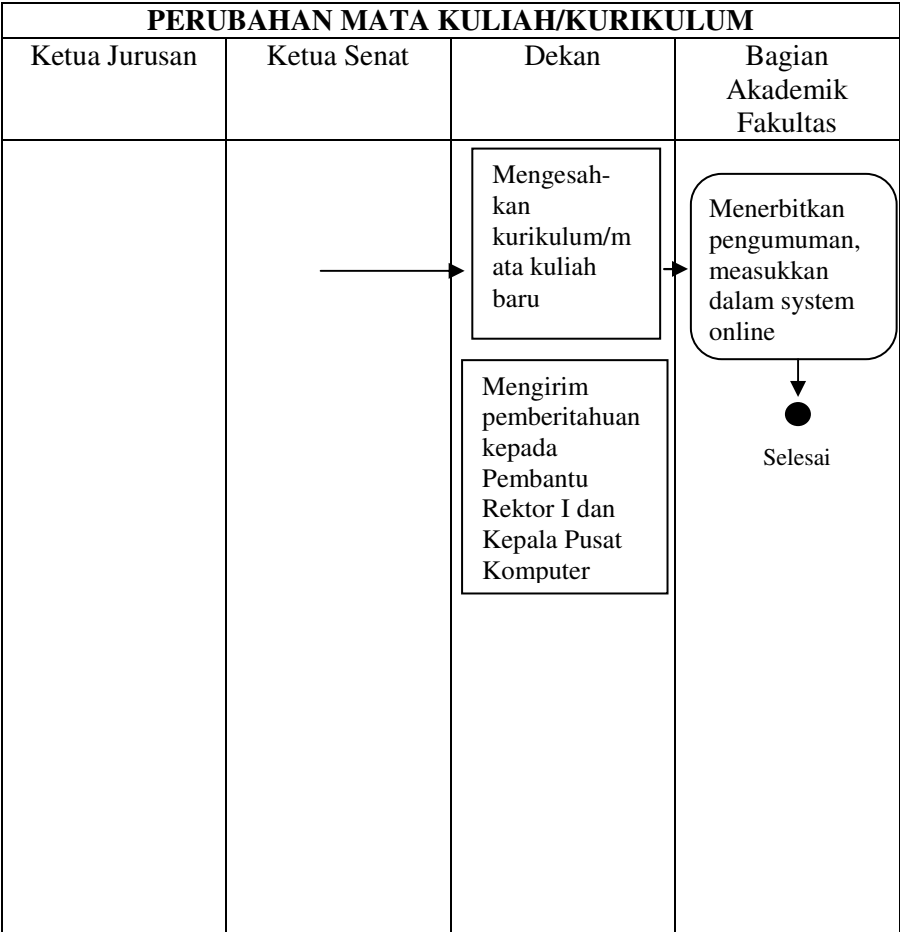
- a. Proses ini dimulai dengan rapat program studi yang dipimpin oleh ketua jurusan dan diikuti oleh semua dosen di program studi tersebut.
- b. Jika diperlukan, bisa dilibatkan para pihak pengguna, misalnya mahasiswa, alumni, dan employer.
- c. Rapat membahas kompetensi program studi dan mata kuliah/praktikum serta isi mata kuliah/praktikum yang diprioritaskan. Untuk mata kuliah tertentu yang tidak lagi ditawarkan, dapat diterbitkan ketentuan ekuivalensi, yaitu penggantian mata kuliah lama yang tidak ditawarkan lagi dengan mata kuliah baru yang ditawarkan.
- d. Dosen PJMK menyiapkan garis besar penyelenggaraan perkuliahan atau dokumen lain untuk pedoman pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah-mata kuliah.
- e. Ketua program studi merangkum hasil perubahan kurikulum/mata kuliah yang disepakati oleh rapat program studi.
- f. Ketua program studi menyerahkan rancangan mata kuliah/kurikulum baru ke Ketua Senat fakultas.
- g. Ketua Senat fakultas mengundang rapat para anggota senat.
- h. Rapat Senat membahas persetujuan atau penolakan kurikulum/mata kuliah baru.



- i. Jika perubahan disetujui oleh Senat, diterbitkan SK Dekan.
- j. Dekan melaporkan perubahan kepada Pembantu Rektor I dan ditembuskan kepada Kepala Pusat Komputer.
- k. Administrasi Akademik Fakultas mengadakan perubahan di sistem online dan administrasi lain yang berkaitan.

**Diagram Alir:**





## **BAB XII**

# **ORIENTASI MAHASISWA BARU**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap penyelenggaraan penyiapan mahasiswa baru untuk memulai kuliah di Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak perencanaan hingga evaluasi setelah kegiatan berlangsung.

### **Peristilahan:**

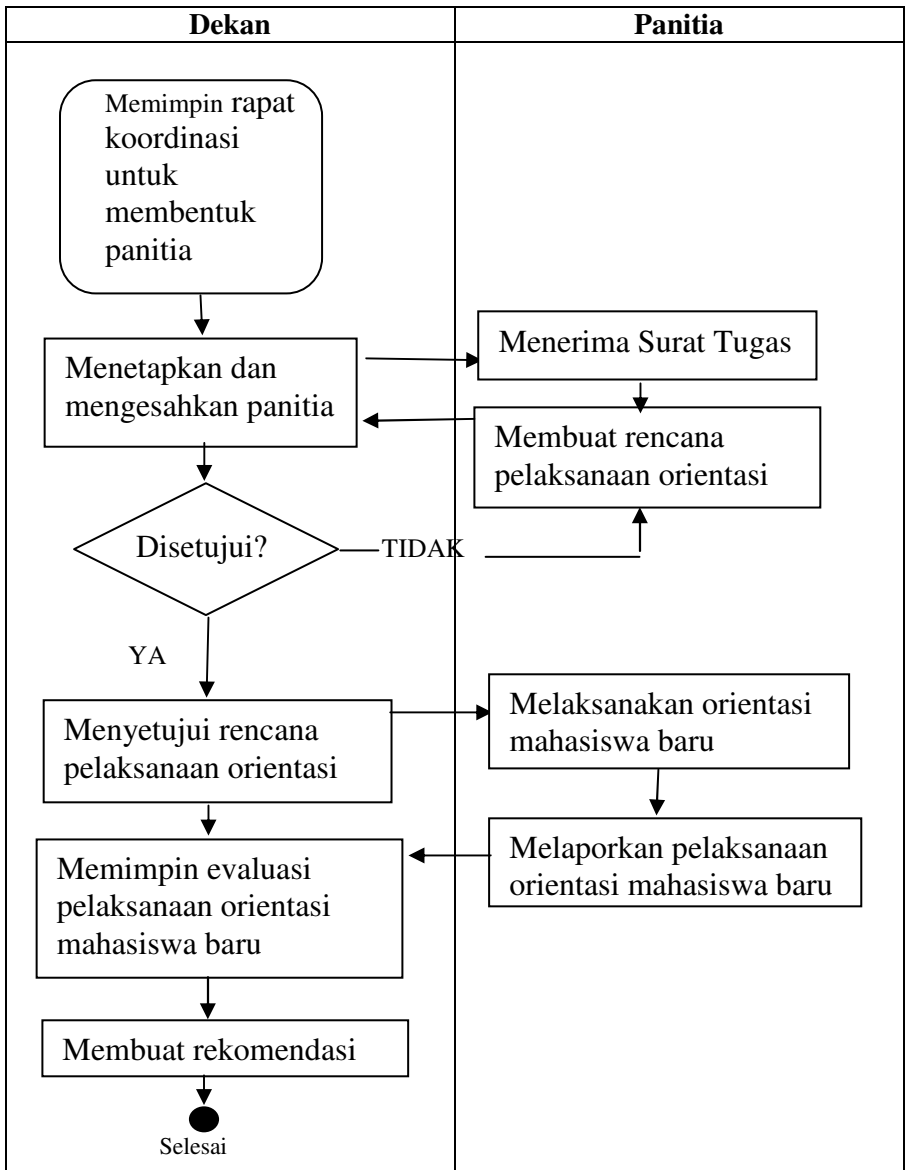
- a. Mahasiswa baru: Mahasiswa yang telah terdaftar menjadi mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura, dan belum pernah menjalankan kuliah di Universitas Trunojoyo Madura.
- b. Organisasi kemahasiswaan: adalah organisasi kemahasiswaan resmi di kampus Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.

### **Deskripsi:**

- a. Proses ini dimulai dengan rapat koordinasi antara pimpinan Fakultas, pimpinan Program Studi, dan perwakilan organisasi kemahasiswaan. Rapat ini dipimpin oleh Dekan atau Pembantu Dekan.
- b. Rapat menentukan rincian pelaksanaan orientasi mahasiswa baru. Pembentukan panitia pelaksana yang terdiri dari unsur dosen dan mahasiswa. Rincian meliputi antara lain: susunan acara, tempat, waktu, pemberi materi, biaya jika diperlukan.
- c. Isi program orientasi harus meliputi: misi dan visi Fakultas serta pimpinan Fakultas, pengenalan kurikulum dan staf tiap program studi, pengenalan sarana dan prasarana di Fakultas, pengenalan visi, misi dan kerja setiap organisasi kemahasiswaan di Fakultas Pertanian.
- d. Jika diperlukan, dapat ditambah dengan program motivasi dari alumni atau dari employer. Demikian pula bisa disertakan pelatihan kepemimpinan dan softskills lainnya.

- e. Program orientasi bisa mencakup gelar produk atau kegiatan dari setiap program studi.
- f. Dekan mengesahkan panitia dan rencana kerja.
- g. Panitia melaksanakan program orientasi mahasiswa baru.
- h. Panitia melaporkan pelaksanaan program orientasi mahasiswa baru kepada Dekan.
- i. Dekan memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan orientasi mahasiswa baru, yang di antaranya melibatkan perwakilan mahasiswa baru.
- j. Dekan membuat rekomendasi-rekomendasi untuk pelaksanaan orientasi tahun berikutnya.

**Diagram Alir:**



## **BAB XIII**

# **PEMERIKSAAN BEBAS PLAGIASI DAN ABSTRAK BAHASA INGGRIS SKRIPSI**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pemberian pendampingan dan bantuan serta persetujuan dalam pemeriksaan bebas plagiasi dan abstrak bahasa Inggris.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak skripsi akan diuji hingga siap cetak atau publikasi.

### **Peristilahan:**

1. Mahasiswa: Mahasiswa yang telah terdaftar memprogram skripsi.
2. Tim Abstrak: Para dosen Fakultas pertanian yang mendapat tugas untuk memberi bantuan dalam merevisi abstrak berbahasa Inggris dari skripsi para mahasiswa. Tim ini terdiri dari tim Jurusan yang merupakan anggota dari Tim Fakultas.
3. Ketua Tim Abstrak dan Tim Pemeriksa Bebas Plagiasi: adalah seorang dosen yang ditunjuk untuk menyetujui abstrak skripsi berbahasa Inggris yang telah direvisi oleh para anggota Tim Abstrak, dan menyetujui status bebas plagiasi suatu skripsi.
4. Tim Pemeriksaan Bebas Plagiasi: adalah sekelompok dosen yang ditunjuk untuk memeriksa bahwa skripsi atau karya ilmiah lain bebas plagiasi.

### **Deskripsi:**

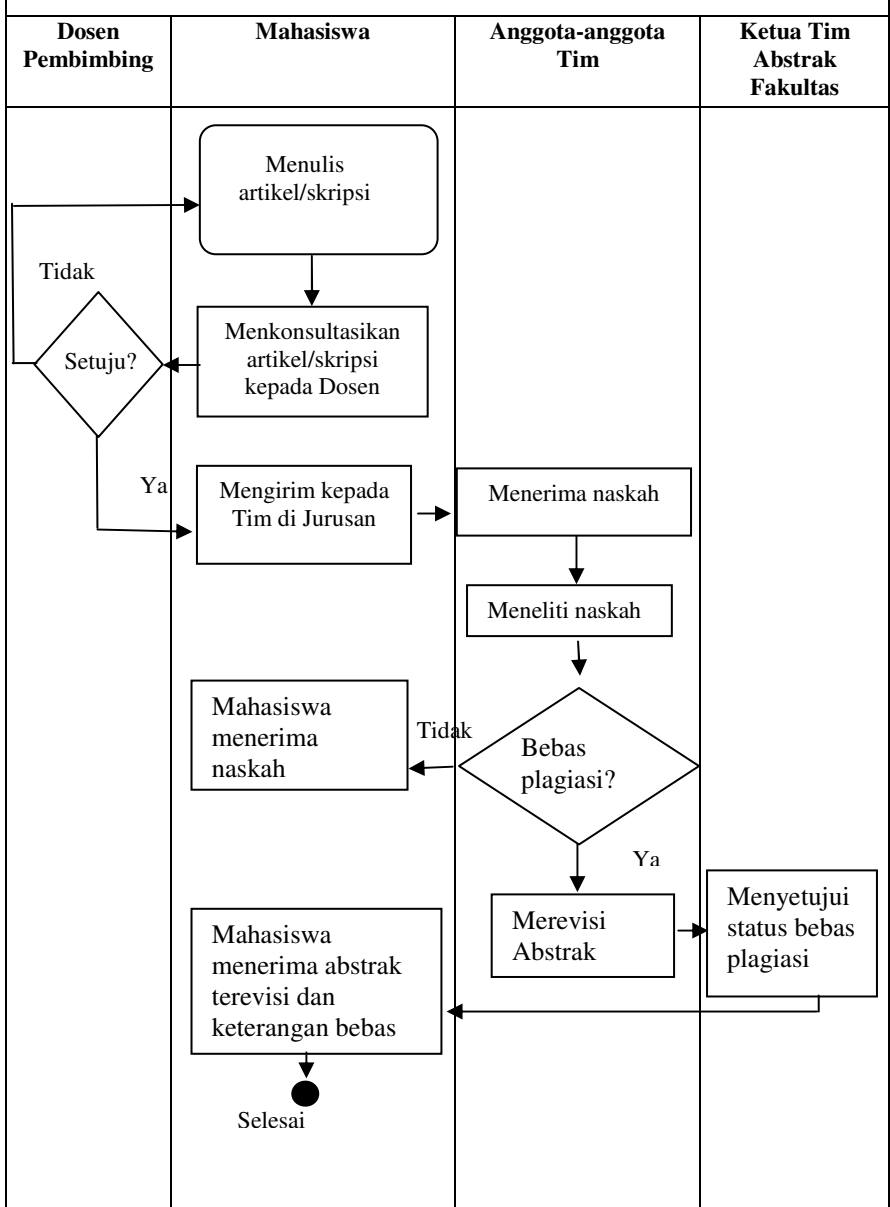
1. Proses ini dimulai dengan rapat koordinasi pimpinan Fakultas dengan Tim Abstrak dan Pemeriksaan Bebas Plagiasi untuk mensosialisasikan prosedur dan kesepakatan lain.
2. Mahasiswa menyelesaikan penulisan skripsi/tugas akhir.
3. Dosen pembimbing tugas akhir memeriksa dan menyetujui tulisan mahasiswa.
4. Jika tulisan telah disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa menyerahkan tulisannya kepada Tim di program studi, untuk diperiksa.

5. Tim memeriksa tulisan mahasiswa, menolak atau menyetujui.
6. Jika tulisan ditolak, maka mahasiswa memperbaiki tulisannya.
7. Jika disetujui, maka mahasiswa menerima keterangan bebas plagiasi dan abstrak berbahasa Inggris yang dapat digunakan dalam tulisannya.

**Diagram Alir:**



**PEMBUATAN ABSTRAK BERHASA INGGRIS SKRIPSI**



## **BAB XIV**

# **PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI/JURUSAN**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pemilihan ketua Program Studi/Jurusan.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penetapan panitia proses pemilihan hingga menetapkan Surat Keputusan Rektor.

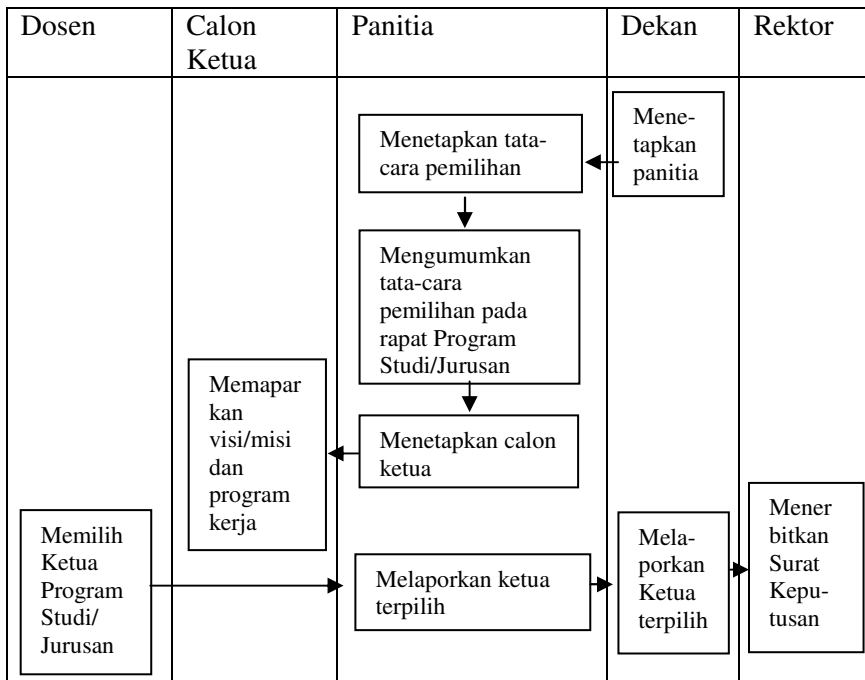
### **Peristilahan:**

1. Panitia: dosen tetap di Program Studi/Jurusan yang ditunjuk oleh Dekan melalui Surat Tugas dan Ketetapan Dekan
2. Dosen: Dosen tetap di Program Studi/Jurusan.
3. Dekan: Dekan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura
4. Rektor: Rektor Universitas Trunojoyo Madura

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penetapan panitia oleh Dekan.
2. Panitia lalu rapat untuk menentukan kriteria pemilihan.
3. Panitia membuat pengumuman pendaftaran calon Ketua Program Studi
4. Panitia menetapkan calon Ketua Program Studi
5. Panitia menyelenggarakan pemaparan visi dan misi serta program kerja calon Ketua Program Studi
6. Panitia mengadakan rapat untuk memilih Ketua Program Studi berdasarkan musyawarah untuk kepentingan lembaga.
7. Panitia menetapkan Ketua program Studi terpilih.
8. Panitia melaporkan nama Ketua Program Studi terpilih kepada Dekan
9. Dekan melaporkan nama Ketua Program Studi terpilih kepada rektor
10. Rektor menerbitkan Surat Keputusan.

**Diagram Alir:**



## **BAB XV**

# **PEMILIHAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI/JURUSAN**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pemilihan Sekretaris Program Studi/Jurusan.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penetapan panitia proses pemilihan hingga menetapkan Surat Keputusan Rektor.

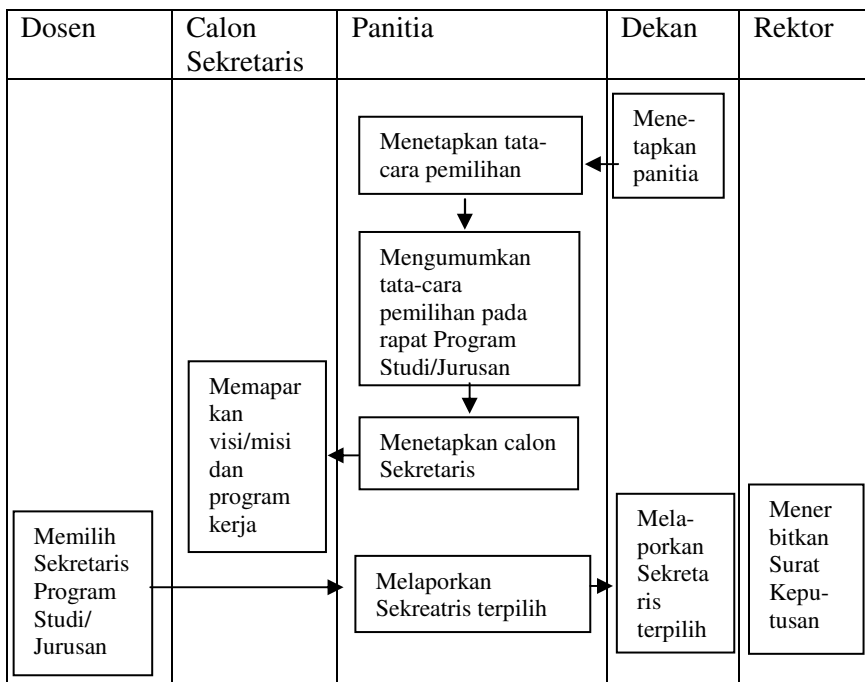
### **Peristilahan:**

1. Panitia: dosen tetap di Program Studi/Jurusan yang ditunjuk oleh Dekan melalui Surat Tugas dan Ketetapan Dekan
2. Dosen: Dosen tetap di Program Studi/Jurusan.
3. Dekan: Dekan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura
4. Rektor: Rektor Universitas Trunojoyo Madura

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penetapan panitia oleh Dekan.
2. Panitia lalu rapat untuk menentukan kriteria pemilihan.
3. Panitia membuat pengumuman pendaftaran calon Sekreatris Program Studi.
4. Panitia menetapkan calon Sekreatris Program Studi
5. Panitia menyelenggarakan pemaparan visi dan misi serta program kerja calon Sekreatris Program Studi
6. Panitia mengadakan rapat untuk memilih Sekreatris Program Studi berdasarkan musyawarah untuk kepentingan lembaga.
7. Panitia menetapkan Sekreatris Program Studi terpilih.
8. Panitia melaporkan nama Sekreatris Program Studi terpilih kepada Dekan
9. Dekan melaporkan nama Sekreatris Program Studi terpilih kepada rektor
10. Rektor menerbitkan Surat Keputusan.

### Diagram Alir:



## **BAB XVI**

# **PEMILIHAN KETUA LABORATORIUM**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pemilihan Ketua Laboratorium.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penetapan panitia proses pemilihan hingga menetapkan Surat Keputusan Rektor.

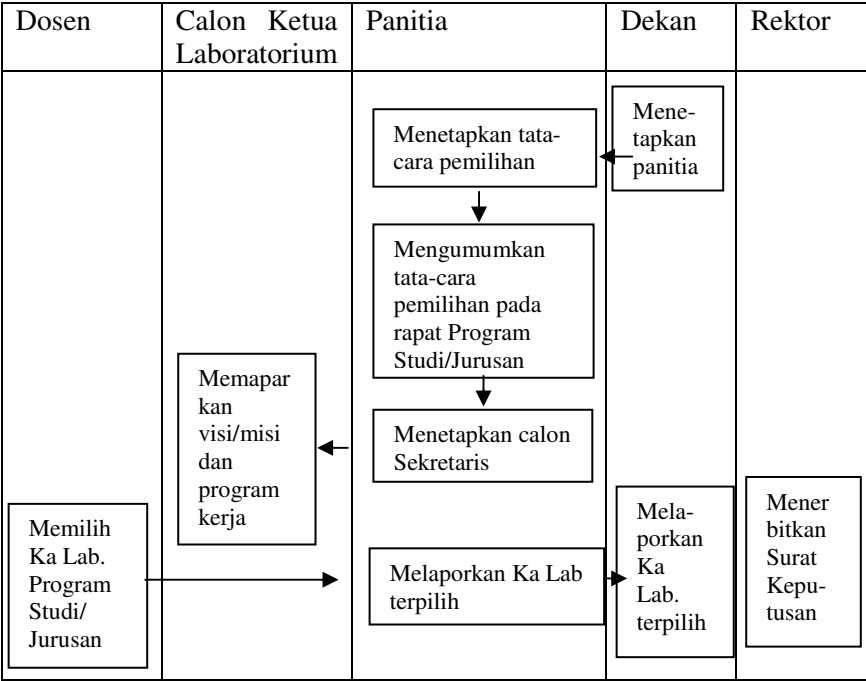
### **Peristilahan:**

1. Panitia: dosen tetap di Program Studi/Jurusan yang ditunjuk oleh Dekan melalui Surat Tugas dan Ketetapan Dekan
2. Dosen: Dosen tetap di Program Studi/Jurusan.
3. Dekan: Dekan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura
4. Rektor: Rektor Universitas Trunojoyo Madura

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penetapan panitia oleh Dekan.
2. Panitia lalu rapat untuk menentukan kriteria pemilihan.
3. Panitia membuat pengumuman pendaftaran calon Ketua Laboratorium
4. Panitia menetapkan calon Ketua Laboratorium
5. Panitia menyelenggarakan pemaparan visi dan misi serta program kerja calon Ketua Laboratorium
6. Panitia mengadakan rapat untuk memilih Ketua Laboratorium berdasarkan musyawarah untuk kepentingan lembaga.
7. Panitia menetapkan Ketua Laboratorium terpilih.
8. Panitia melaporkan nama Ketua Laboratorium terpilih kepada Dekan
9. Dekan melaporkan nama Ketua Laboratorium terpilih kepada rektor
10. Rektor menerbitkan Surat Keputusan.

### **Diagram Alir:**



## **BAB XVII**

# **PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS FAKULTAS**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap penyusunan rencana strategis Fakultas.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penetapan tim Rencana Strategis hingga menetapkan Surat Keputusan Dekan.

### **Peristilahan:**

1. Tim: dosen tetap di Program Studi/Jurusan yang ditunjuk oleh Dekan melalui Surat Tugas dan Ketetapan Dekan, terdiri dari para ketua Program Studi/Jurusan, anggota senat fakultas, dan/atau dosen terpilih yang berkemampuan untuk menjadi anggota tim.
2. Senat: Senat fakultas yang terdiri dari Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi/Jurusan, dosen perwakilan dari setiap Program Studi.
3. Dekan: Dekan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura
4. Rencana Strategis: adalah rencana jangka panjang 10 tahunan Fakultas, berisi visi, misi, sasaran dan strategi, serta indek kinerja kunci, dan meliputi semua kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Rencana strategis Fakultas disesuaikan dengan visi, misi, sasaran, dan strategi Rencana Strategis Universitas.

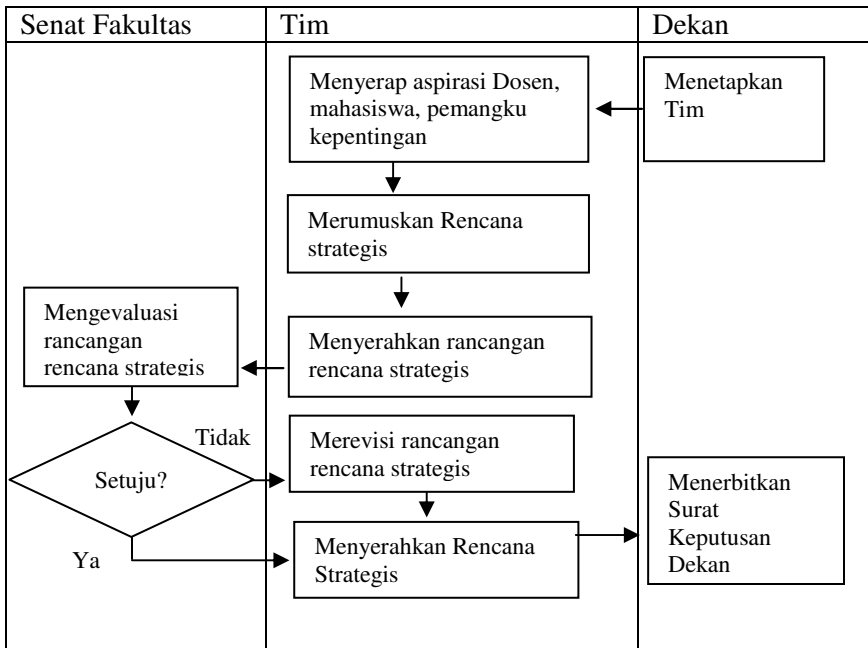
### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penetapan Tim Perumus oleh Dekan.
2. Tim lalu menajring informasi dari para dosen, mahasiswa, para pemangku kepentingan
3. Tim menyusun draf Rencana Strategis
4. Tim memaparkan draf Rencana Strategis dalam Rapat Senat fakultas.
5. Rapat Senat membahas, menyetujui atau menolak draf Rencana Strategis.



6. Jika ditolak, maka Tim merevisi draf Rencana Strategis.
7. Jika diterima, maka Rencana Startegis diserahkan kepada Dekan.
8. Dekan mengesahkan Rencana Strategis.

**Diagram Alir:**



## **BAB XVIII**

# **PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN FAKULTAS**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap penyusunan Rencana Induk Penelitian Fakultas.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penetapan tim Rencana Induk Penelitian Fakultas hingga menetapkan Surat Keputusan Dekan.

### **Peristilahan:**

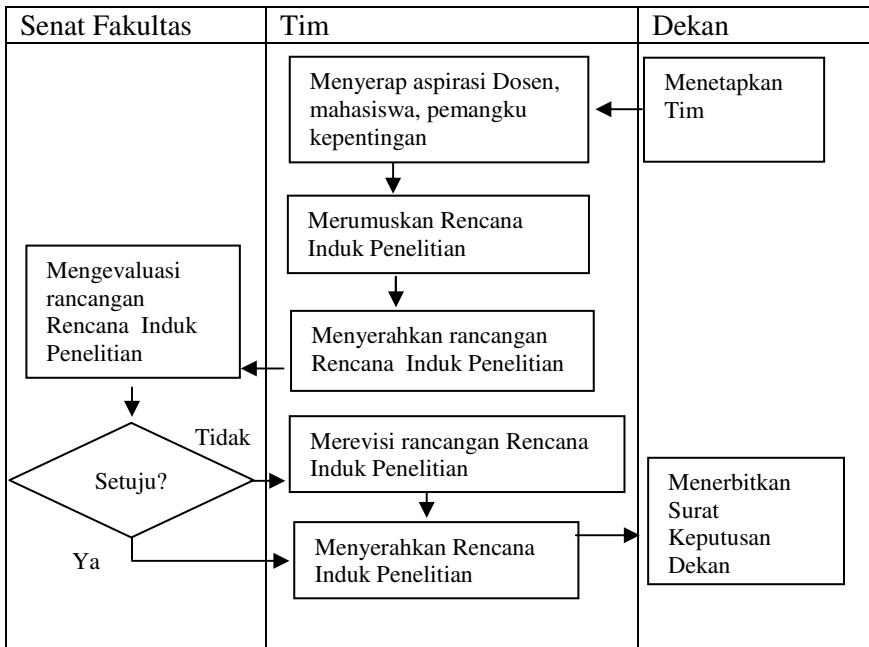
1. Tim: dosen tetap di Program Studi/Jurusan yang ditunjuk oleh Dekan melalui Surat Tugas dan Ketetapan Dekan, terdiri dari para pakar di bidang yang dikembangkan di setiap program studi/jurusan.
2. Senat: Senat fakultas yang terdiri dari Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi/Jurusan, dosen perwakilan dari setiap Program Studi.
3. Dekan: Dekan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura
4. Rencana Induk Penelitian Fakultas: adalah rencana jangka panjang 10 tahunan penelitian Fakultas, berisi latar belakang, tema riset utama, riset unggulan, dan riset bukan unggulan, yang dijabarkan dalam isu-isu strategis, konsep pemikiran, cara pemecahan masalah, dan topik riset yang dilakukan. Rencana Induk Penelitian fakultas sesuai dengan Rencana Induk Penelitian Universitas.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan penetapan Tim Perumus oleh Dekan.
2. Tim lalu menjangring informasi dari para dosen, mahasiswa, para pemangku kepentingan
3. Tim menyusun draf Rencana Induk Penelitian
4. Tim memaparkan draf Rencana Induk Penelitian dalam Rapat Senat fakultas.

5. Rapat Senat membahas, menyetujui atau menolak draf Rencana Induk Penelitian.
6. Jika ditolak, maka Tim merevisi draf Rencana Induk Penelitian.
7. Jika diterima, maka Rencana Startegis diserahkan kepada Dekan.
8. Dekan mengesahkan Rencana Induk Penelitian.

**Diagram Alir:**



## **BAB XIX**

# **PENYUSUNAN PENGANGGARAN**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap penyusunan Rencana Anggaran Fakultas.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak rapat penetapan prioritas anggaran hingga penetapan Surat Keputusan Dekan.

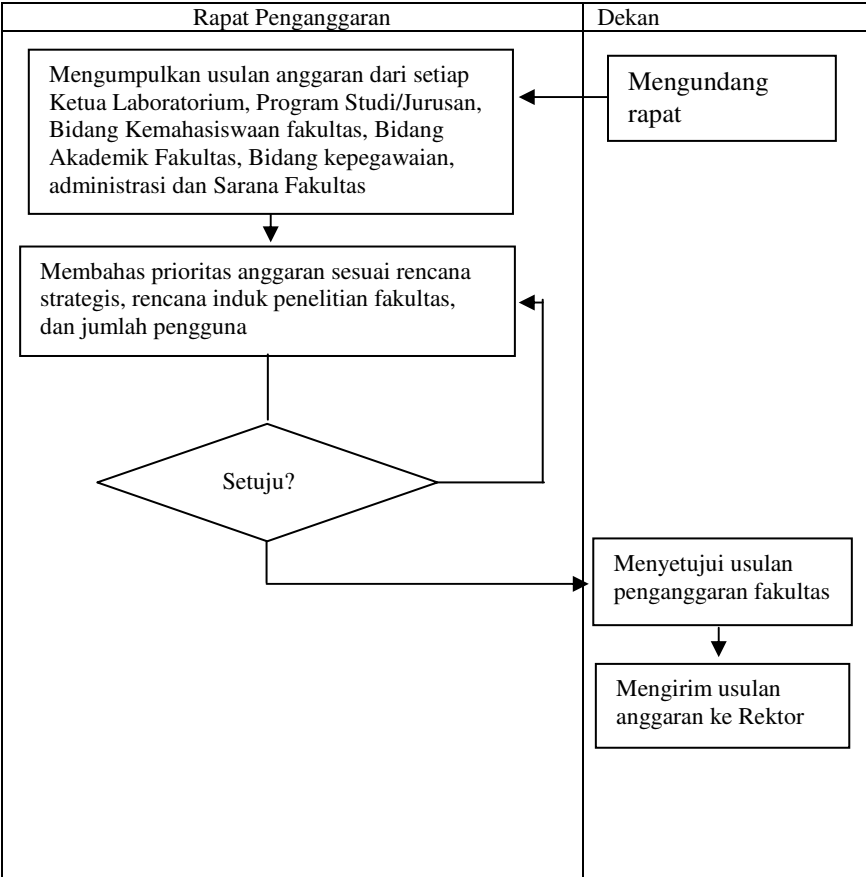
### **Peristilahan:**

1. Dekan: Dekan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura
2. Rapat Penganggaran: sidang rapat yang terdiri dari para Ketua Program Studi/Jurusan, Ketua Laboratorium, Sekretaris Program Studi/Jurusan, Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Pembantu Dekan III.
3. Rektor: rektor Universitas Trunojoyo Madura.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan undangan rapat Dekan membahas usulan anggaran dari Ketua Program Studi, Ketua Laboratorium, Bidang Akademik, Bidang Keuangan dan Kepegawaian serta Sarana, dan bidang Kemahasiswaan Fakultas.
2. Rapat menentukan prioritas penganggaran berdasarkan jumlah pengguna, kesesuaian dengan Rencana Strategis, dan Rencana Induk Penelitian.
3. Jika telah terjadi kesepakatan, maka usulan anggaran diserahkan kepada Dekan.
4. Dekan menyerahkan usulan anggaran kepada Rektor.

### **Diagram Alir:**



## **BAB XX**

# **EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR FAKULTAS**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap Evaluasi Proses Belajar Mengajar di Fakultas.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penyusunan alat evaluasi oleh unit penjaminan mutu fakultas hingga penerimaan masukan kepada Unit Penjaminan Mutu.

### **Peristilahan:**

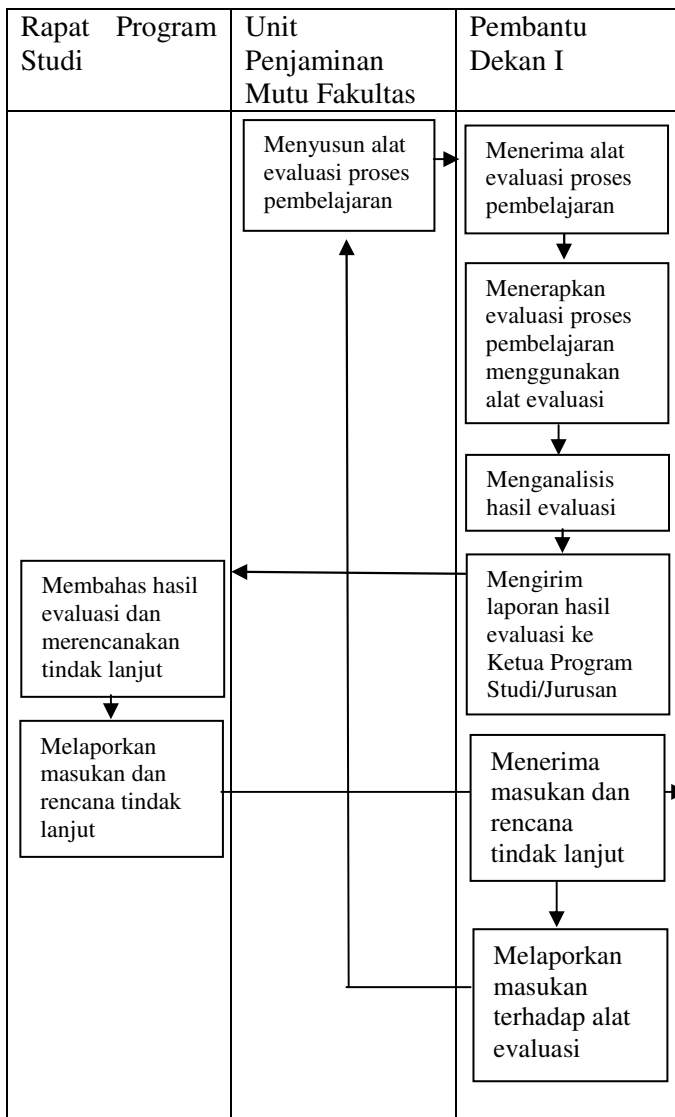
1. Unit Penjaminan Mutu Fakultas: Unit yang terdiri dari dosen yang telah mengikuti pelatihan tentang penjaminan mutu, yang ditunjukkan oleh Dekan dengan Surat Keputusan Dekan.
2. Pembantu Dekan I: Pembantu Dekan bidang akademik Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.
3. Rapat Program Studi: rapat di program studi yang dihadiri oleh semua dosen, ketua laboratorium, dan dipimpin oleh Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan rapat Unit Penjaminan Mutu Fakultas untuk menetapkan alat evaluasi.
2. Alat evaluasi proses belajar mengajar ini diserahkan kepada Pembantu Dekan bidang akademik.
3. Pembantu Dekan bidang akademik menerapkan evaluasi menggunakan alat evaluasi tersebut.
4. Pembantu Dekan bidang akademik menganalisis hasil evaluasi.
5. Pembantu dekan melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua program Studi.
6. Ketua Program Studi merapatkan hasil evaluasi dengan para dosen dan Ketua Laboratorium di Program Studi.

- Hasil rapat berupa masukan terhadap alat evaluasi dan rencana tindak lanjut dilaporkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan.

**Diagram Alir:**



## BAB XXI

# EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR PROGRAM STUDI

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap Evaluasi Proses Belajar Mengajar di Program Studi.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak penyusunan alat evaluasi oleh unit penjaminan mutu Program Studi hingga penetapan tindaklanjut hasil evaluasi.

### **Peristilahan:**

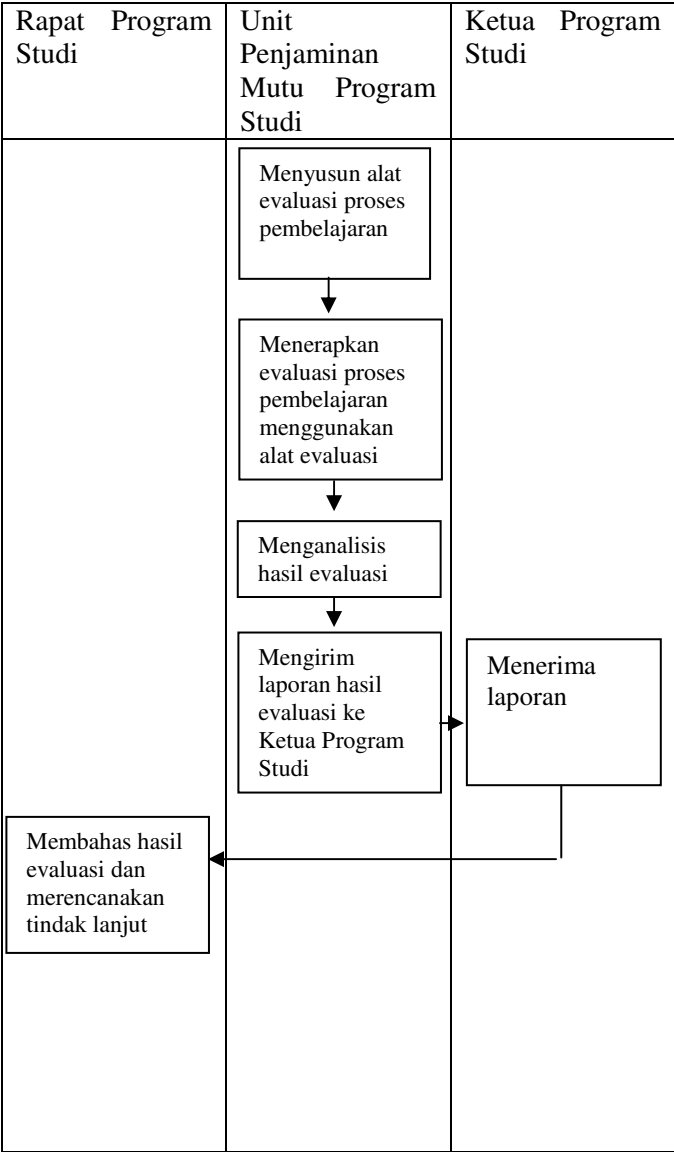
1. Unit Penjaminan Mutu Program Studi: Unit yang terdiri dari dosen yang telah mengikuti pelatihan tentang penjaminan mutu, yang ditunjukkan oleh Dekan dengan Surat Keputusan Dekan.
2. Ketua Program Studi: Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.
3. Rapat Program Studi: rapat di program studi yang dihadiri oleh semua dosen, ketua laboratorium, dan dipimpin oleh Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan rapat Unit Penjaminan Mutu Program Studi untuk menetapkan alat evaluasi terhadap pembuatan soal, dan materi perkuliahan.
2. Hasil evaluasi dilaporkan kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi menerima laporan.
4. Ketua Program Studi mengadakan rapat dengan para dosen untuk menindaklanjuti hasil evaluasi.

### **Diagram Alir:**





## **BAB XXI**

# **PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

### **Tujuan:**

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tahap-tahap pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen.

### **Lingkup:**

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengajuan oleh dosen hingga penerimaan laporan kemajuan pengajuan jabatan fungsional.

### **Peristilahan:**

1. Dosen: Dosen Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.
2. Dekan: Dosen Fakultas Pertanian Universitas Trunojoyo Madura.
3. Senat Fakultas: para dosen wakil setiap Program Studi dan pimpinan fakultas serta Ketua Program Studi yang keanggotaannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

### **Deskripsi:**

1. Proses ini dimulai dengan pengiriman pengajuan kenaikan jabatan fungsional oleh dosen kepada Ketua Program Studi.
2. Ketua Program Studi memeriksa dan menyetujui pengajuan kenaikan jabatan fungsional.
3. Dekan menyetujui pengajuan kenaikan jabatan fungsional.
4. Senat fakultas menyetujui atau menolak usulan kenaikan jabatan fungsional.
5. Jika usulan disetujui Senat, maka Dekan mengirimkan permohonan kenaikan jabatan fungsional dosen tersebut kepada Tim Penilaian Angka Kredit (PAK) Universitas.
6. Dekan meminta laporan setiap bulan kepada Tim PAK Universitas akan hasil pengajuan tersebut.
7. Dekan melaporkan kepada Ketua Jurusan dan dosen yang bersangkutan setiap bulan akan hasil penilaian usulan kenaikan jabatan fungsional.
8. Jika ada saran revisi dari Tim PAK, maka dosen merevisi.

9. Dosen menyerahkan usulan yang direvisi kepada Dekan.
10. Dekan mengirimkan usulan terevisi kepada Tim PAK Universitas.
11. Usulan yang tidak disetujui Senat Fakultas amak dikembaliakn kepada dosen untuk diperbaiki.
12. Dekan menerima hasil usulan kenaikan jabatan fungsional dari Tim PAK Universitas.
13. Dekan melaporkan usulan kenaikan jabatan fungsional kepada Ketua Program Studi dan dosen.

**Diagram Alir:**

