



Manual Prosedur FAKULTAS PERTANIAN Universitas Trunodjoyo

Revisi	:	1
Tanggal	:	10 Desember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu FP
Disetujui oleh	:	Dekan FP
Kode	:	

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.

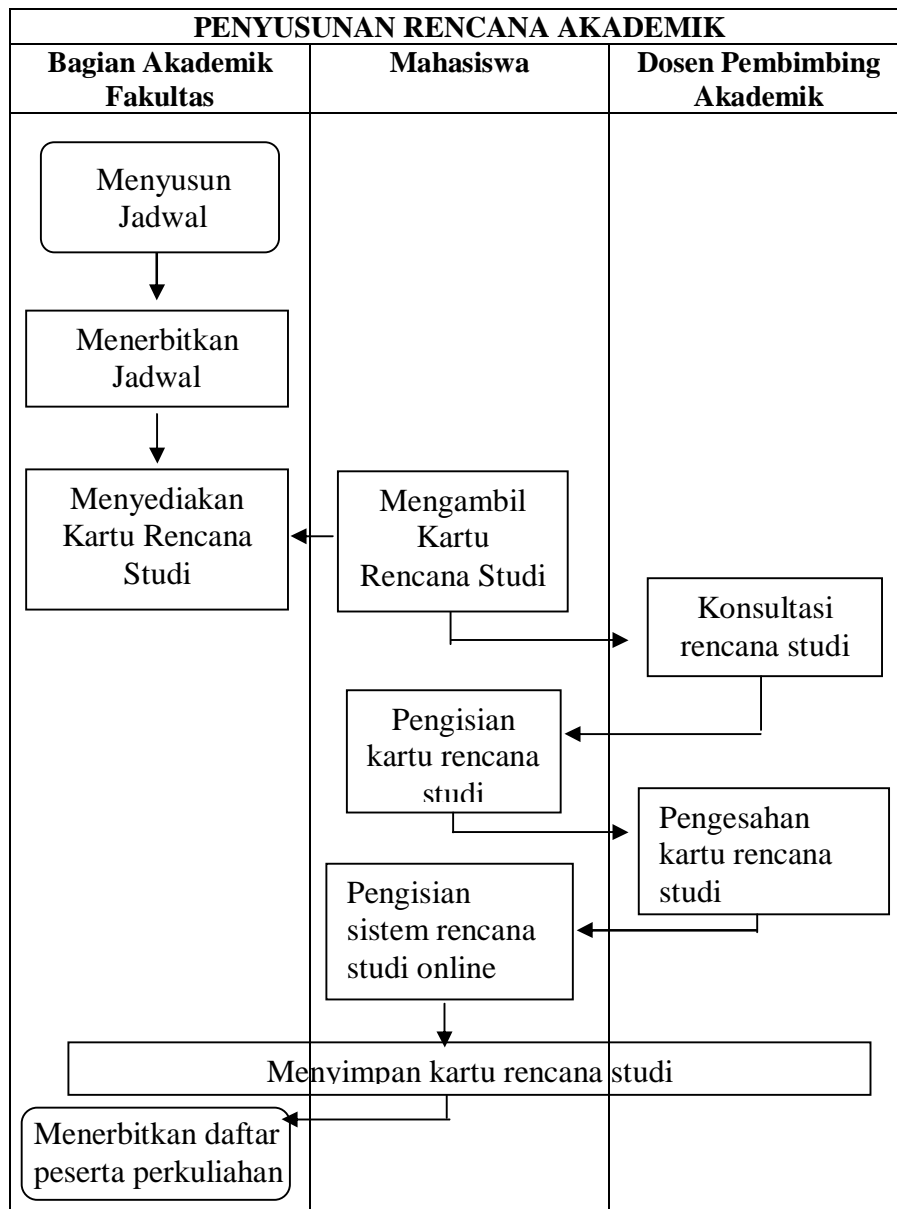
Peristilahan:

- 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.

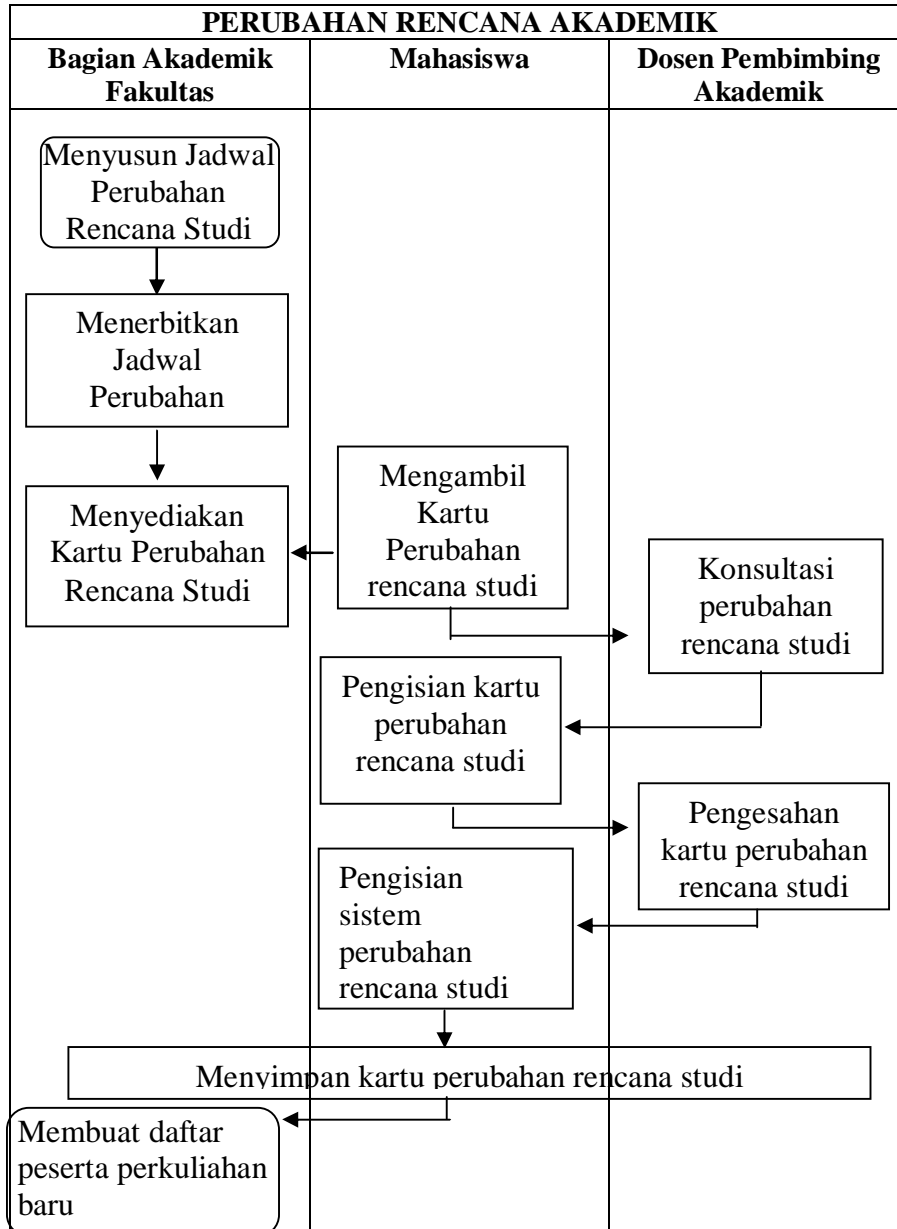
Peristilahan:

- 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.

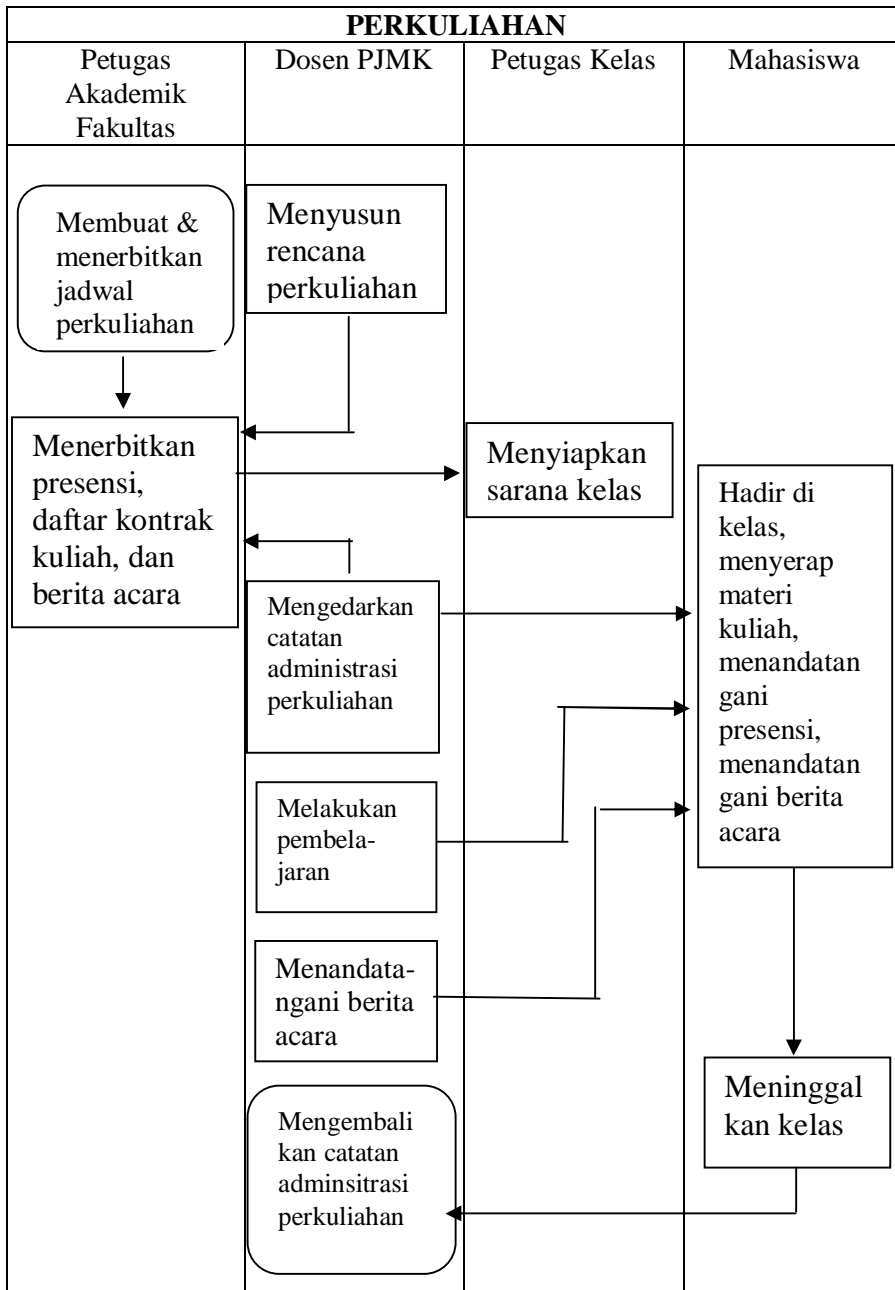
Peristilahan:

- 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 (PJMK) 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 berita 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:

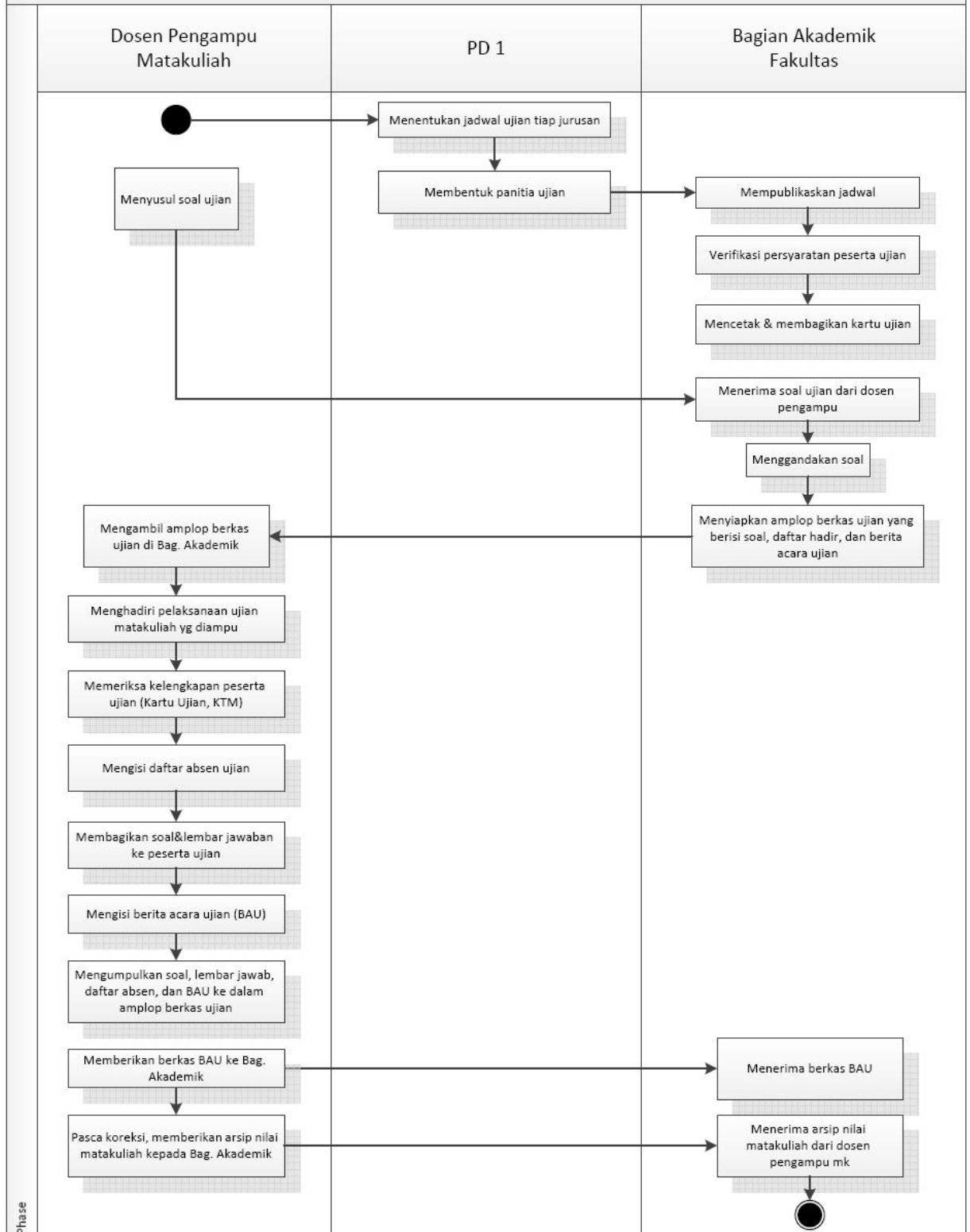
- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa fakultas Pertanian yang telah memprogram mata kuliah yang bersangkutan
- c. Dosen penanggung-jawab mata kuliah: Dosen Fakultas Pertanian yang telah mendapatkan tugas untuk melakukan proses belajar mengajar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

Pelaksanaan UTS dan UAS



BAB V

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.

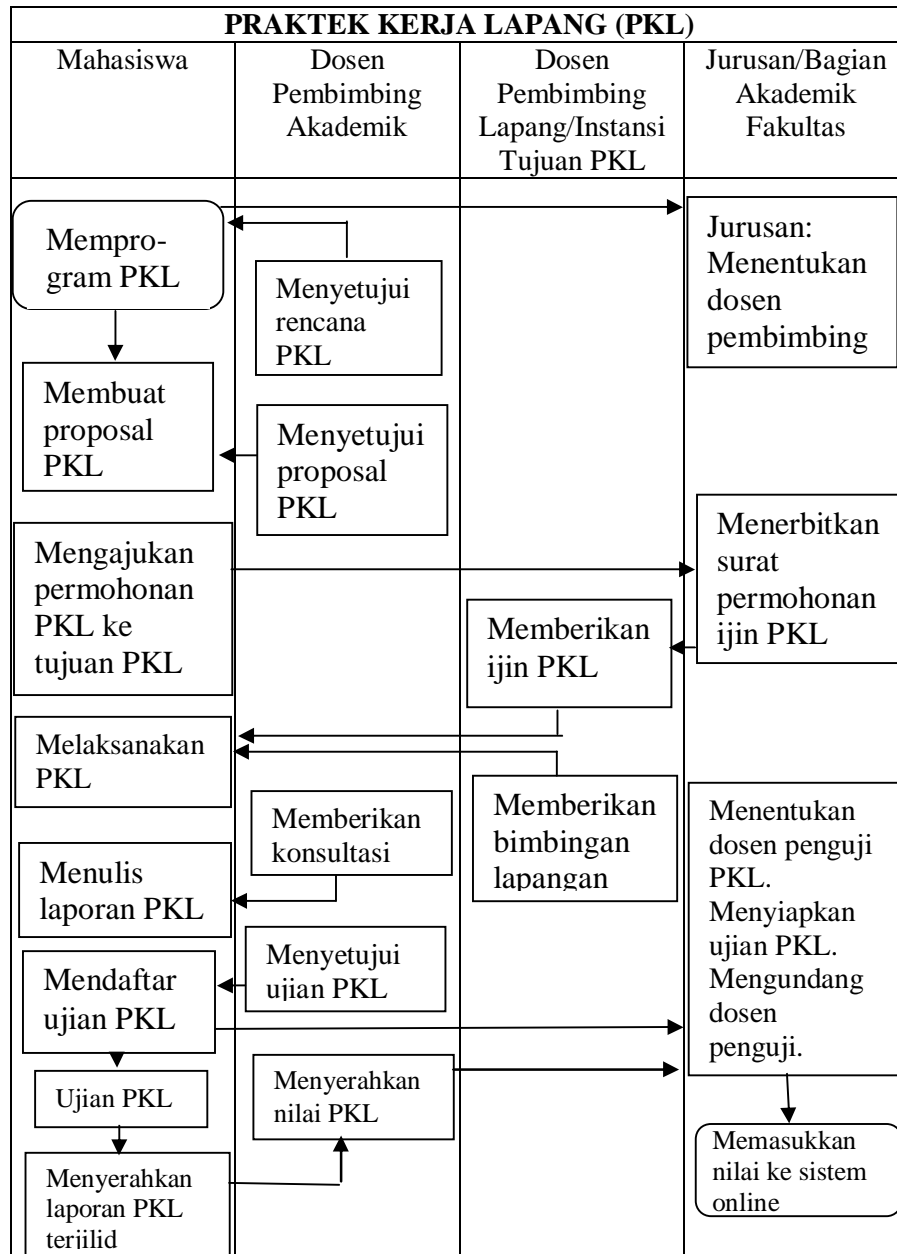
Peristilahan:

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

Diagram Alir:



BAB VI

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:

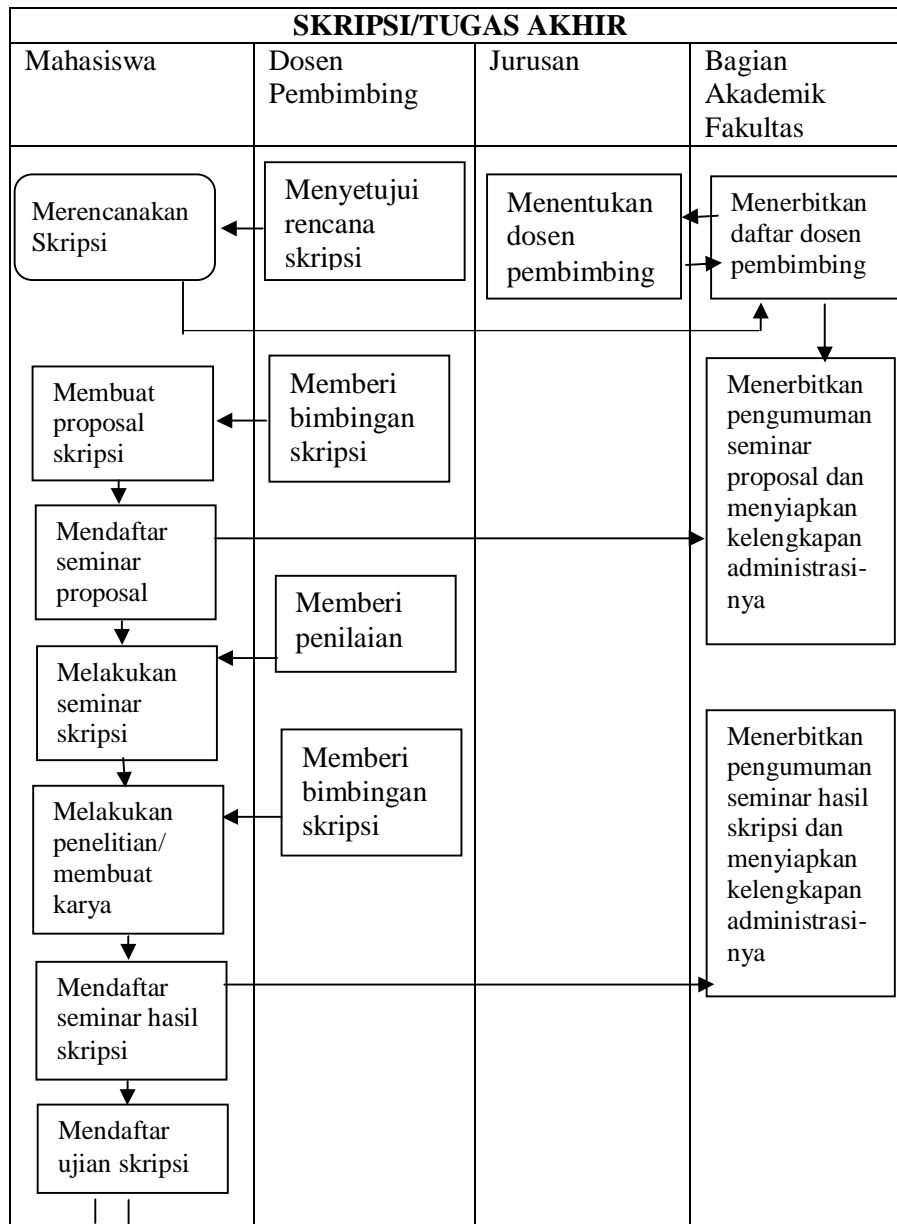
- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa fakultas Pertanian yang telah memprogram praktek kerja lapang.
- c. Dosen pembimbing skripsi/tugas akhir: Dosen Fakultas Pertanian yang telah mendapatkan tugas untuk melakukan pembimbingan praktek kerja lapang.
- 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.

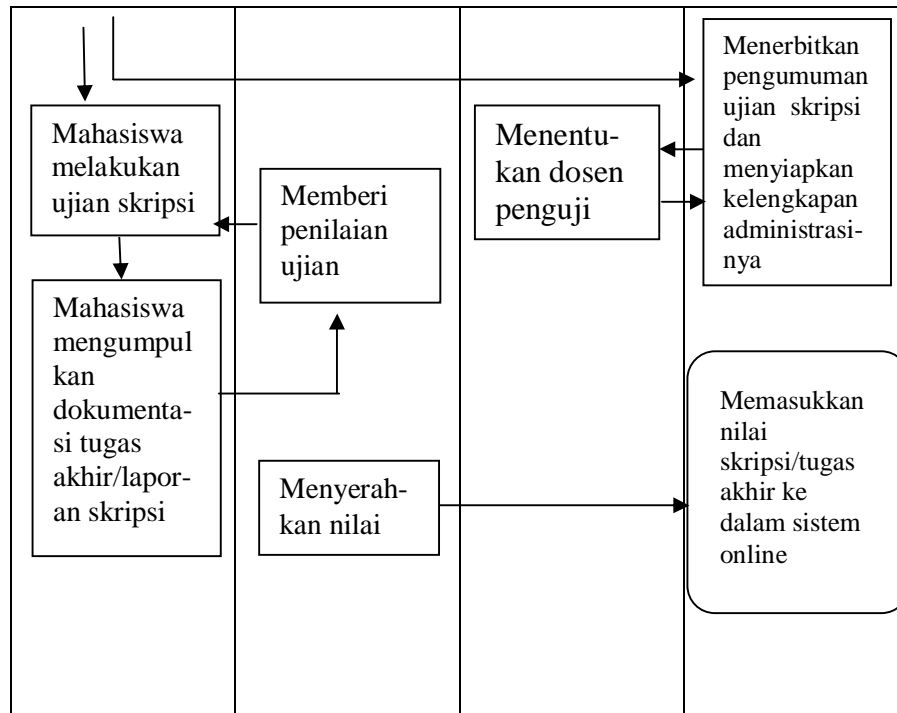
Deskripsi:

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 mendaftarkan seminar proposal dengan persetujuan dosen pembimbing skripsi, ke bagian administrasi akademik Fakultas.
8. Bagian administrasi Fakultas menerbitkan pengumuman seminar proposal dan menyiapkan kelengkapan administrasi dan sarana seminar proposal.
9. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal.
10. Dosen pembimbing skripsi melakukan penilaian seminar proposal.
11. Mahasiswa melakukan penelitian/mengkreasikan karya dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi.
12. Mahasiswa mendaftarkan seminar hasil skripsi/penelitian/tugas akhir.
13. Bagian administrasi akademik fakultas membuat pengumuman seminar hasil dan menyiapkan kelengkapan seminar hasil skripsi.
14. Dosen pembimbing skripsi menilai seminar.
15. Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi dengan persetujuan dosen pembimbing skripsi ke bagian administrasi akademik Fakultas.
16. Bagian administrasi akademik Fakultas memohon dosen penguji kepada jurusan.
17. Jurusan menentukan dosen penguji, dan disampaikan kepada Bagian administrasi akademik Fakultas.
18. Bagian administrasi akademik Fakultas menyiapkan kelengkapan administrasi ujian skripsi.
19. Mahasiswa melakukan ujian skripsi.
20. Mahasiswa menyerahkan dokumentasi skripsi/karya kepada Fakultas.
21. Dosen pembimbing skripsi mengumpulkan nilai dari dosen penguji skripsi.

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 VII 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.

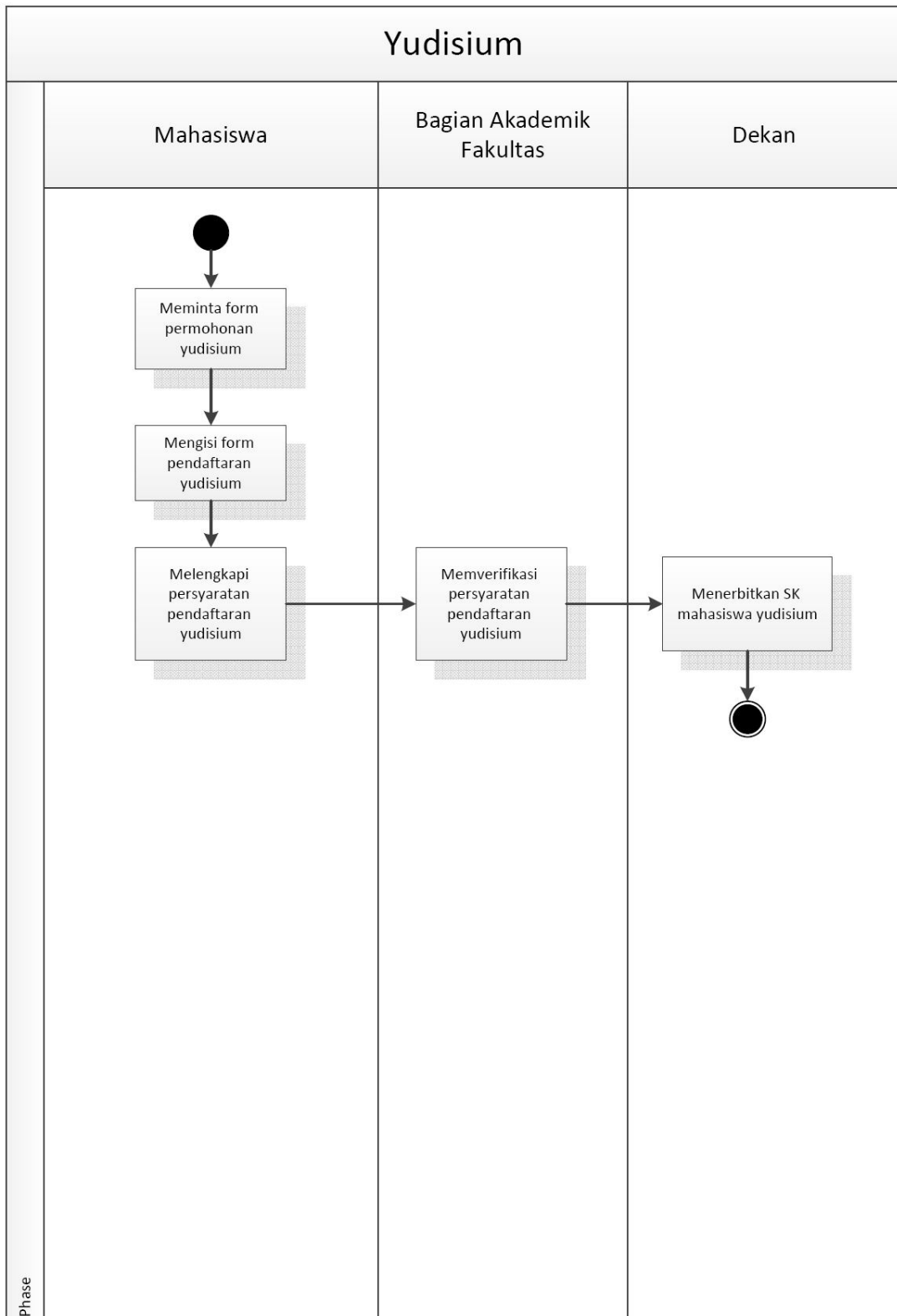
Peristilahan:

- a. Bagian Akademik Fakultas: bagian administrasi Fakultas Pertanian
- b. Mahasiswa: Mahasiswa Fakultas Pertanian yang akan melaksanakan yudisium.
- c. Persyaratan Yudisium: Menyerahkan Kartu Bebas Tanggungan, telah menempuh semua mata kuliah, tidak memiliki nilai E, jumlah SKS nilai D maksimum 10%, dengan Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,5$.

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 VIII

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.

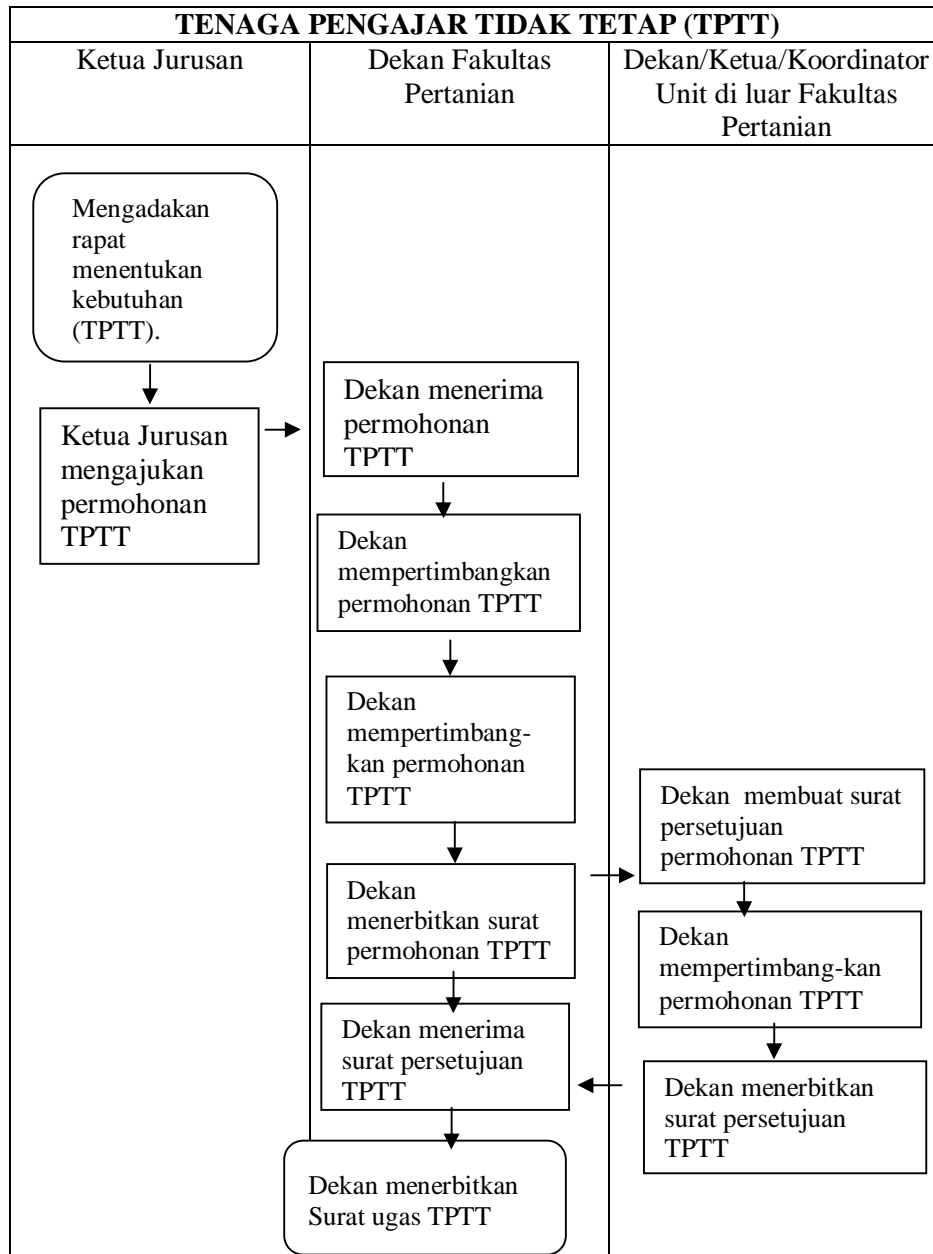
Peristilahan:

- 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 IX 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.

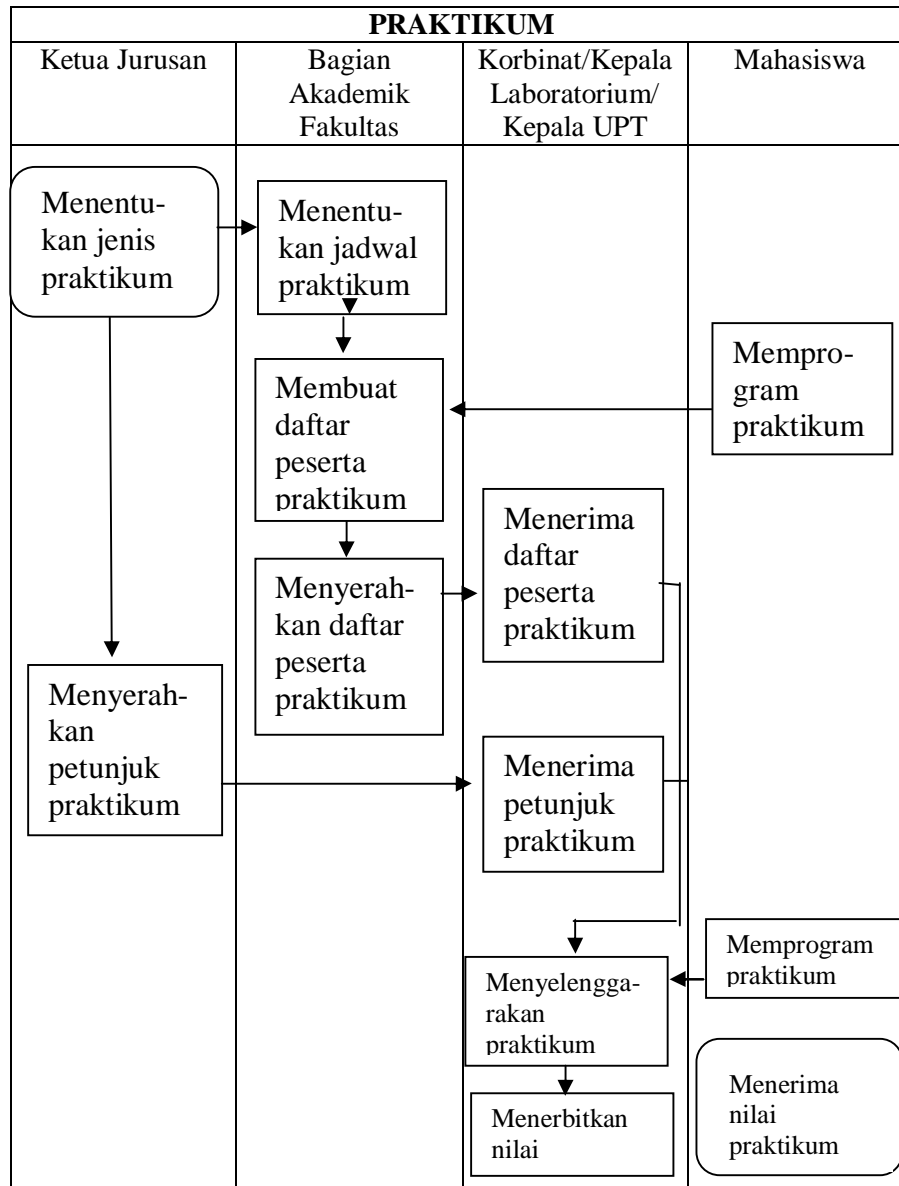
Peristilahan:

- 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 praktimum.
9. Mahasiswa melaksanakan praktikum.
10. Kepala Laboratorium menerbitkan hasil penilaian praktikum.
11. Mahasiswa menerima nilai praktikum.

Diagram Alir:



BAB X

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.

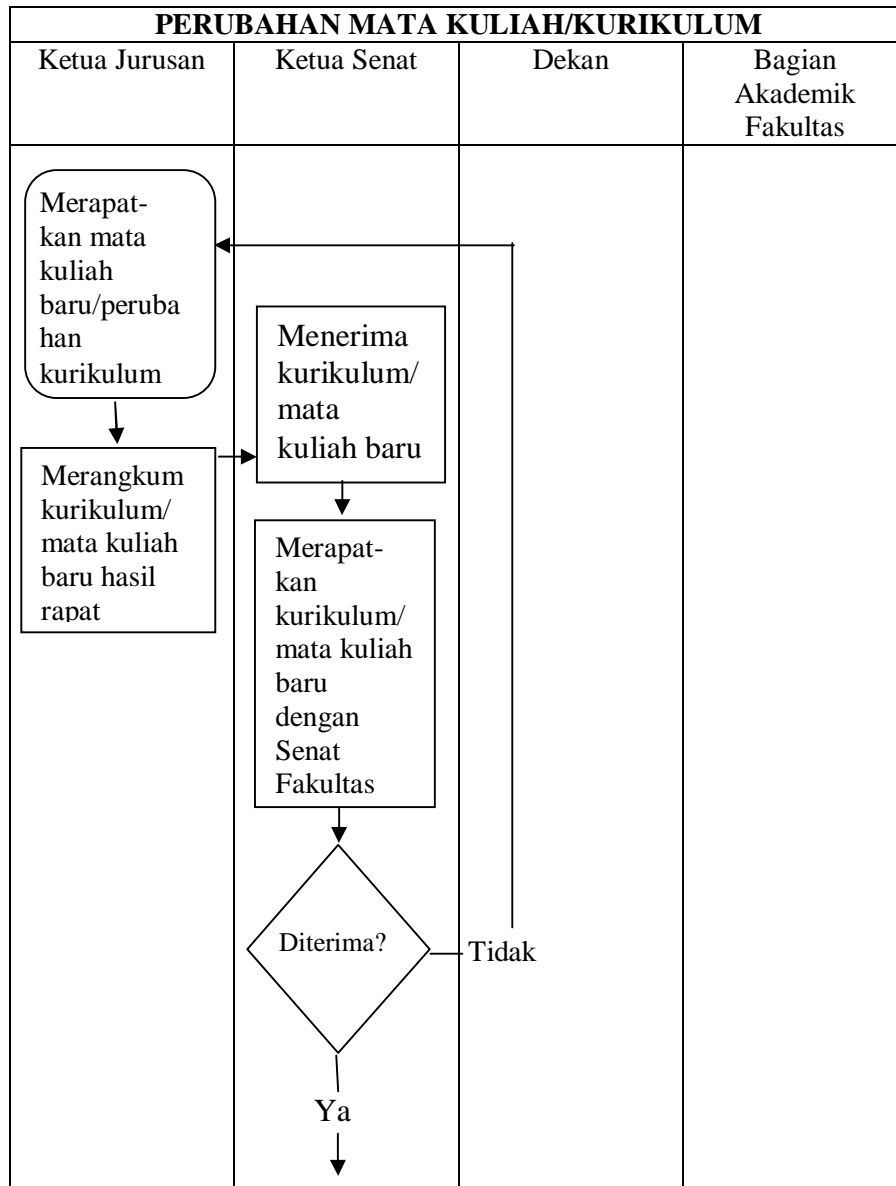
Peristilahan:

- 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.
- 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. Administrasi Akademik Fakultas mengadakan perubahan di sistem online dan administrasi lain yang berkaitan.

Diagram Alir:



PERUBAHAN MATA KULIAH/KURIKULUM			
Ketua Jurusan	Ketua Senat	Dekan	Bagian Akademik Fakultas
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Mengesahkan kurikulum/ mata kuliah baru </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> Menerbitkan pengumuman </div>

BAB XI

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.