



**INSTRUKSI KERJA**  
**BIDANG AKADEMIK, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN**  
**KEMAHASISWAAN, DAN TATA KELOLA**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**  
**2016**

Universitas Trunojoyo Madura  
Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal, Bangkalan - Madura  
<http://pertanian.trunojoyo.ac.id>

# **INSTRUKSI KERJA**

**BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN TATA KELOLA**




**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

**2016**

## DAFTAR ISI

IK. Pendaftaran PKL	1
IK. Pengajuan Mitra PKL	3
IK. Monitoring PKL	5
IK. Pelaksanaan PKL di Mitra	7
IK. Monitoring Skripsi/Tugas Akhir	9
IK. Seminar Proposal Skripsi	10
IK. Penyusunan Jadwal Perkuliahan	12
IK. Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi	14
IK. Tim Tracer Study Fakultas Pertanian	15

	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Pendaftaran PKL</b>		
	<b>Kode :</b> <b>IK.FP.UTM-1. 01</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

### **Ruang Lingkup**

Proses Pendaftaran Kegiatan Praktik Kerja Lapang (PKL) mahasiswa

### **Prinsip**

Melaksanakan proses pendaftaran Praktik Kerja Lapang (PKL) mahasiswa di perusahaan atau instansi

### **Dokumen**


- Formulir pendaftaran PKL yang ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan
- KHS mahasiswa
- KRS mahasiswa
- Transkrip nilai mahasiswa

### **Instruksi Kerja untuk Mahasiswa**

1. Mahasiswa menyerahkan syarat mendaftar PKL ke Sub Bagian Akademik FTP berupa:
  - a. Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 85 sks. (Dimasukkan syarat memprogram PKL di SIAKAD)
  - b. KRS pada semester yang bersangkutan yang menyatakan bahwa PKL telah masuk program dengan SKS-0.
3. Mahasiswa mengambil blanko biodata di Sub Bagian Akademik FP
4. Mahasiswa menyerahkan blanko biodata yang sudah diisi ke BPPM (Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) FP
5. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan mitra kerja PKL di BPPM
6. Mahasiswa mengisi form pengajuan mitra PKL dan menyerahkan kembali ke BPPM
7. Mahasiswa menunggu proses pembuatan surat pengantar permohonan PKL ke mitra oleh BPPM
8. Mahasiswa mengirimkan surat pengantar permohonan PKL ke Mitra
9. Mahasiswa menunggu jawaban atau surat balasan dari Mitra

### **Instruksi Kerja untuk Panitia PKL di Program Studi dan BPPM**

1. Panitia PKL Program Studi membuka pendaftaran PKL pada Bulan Januari dan Agustus setiap tahun.
2. Pada proses pendaftaran, panitia PKL mengecek kelengkapan berkas pendaftaran PKL dari mahasiswa meliputi:
  - a. Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 85 sks. (Dimasukkan syarat memprogram PKL di SIAKAD)
  - b. KRS pada semester yang bersangkutan yang menyatakan bahwa PKL telah masuk program dengan SKS-0.
3. Panitia menyeleksi mahasiswa yang berhak menjadi peserta PKL berdasarkan berkas kelengkapan mahasiswa.
4. Panitia menyusun daftar peserta PKL pada semester yang bersangkutan.
5. Panitia menyusun daftar dosen pembimbing PKL mahasiswa dengan SKS-0 dan mengumumkan pada dosen dan mahasiswa
6. BPPM menyediakan formulir kelengkapan pengajuan mitra bagi peserta yang berhak mengikuti PKL meliputi formulir pengajuan mitra kerja dan biodata mahasiswa.

	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Pengajuan Mitra PKL</b>		
	<b>Kode :</b> <b>IK.FP.UTM-1. 02</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

### Ruang Lingkup

Proses Pengajuan Mitra Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa

### Prinsip

Melaksanakan pengajuan mitra berupa perusahaan atau instansi yang menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa


### Dokumen

- Formulir pengajuan mitra PKL
- Proposal PKL
- KRS mahasiswa
- KHS mahasiswa
- Kartu kendali pembimbingan PKL

### Instruksi Kerja

1. Panitia PKL melaksanakan pembekalan PKL pada mahasiswa peserta PKL tentang penyusunan proposal PKL, pengajuan mitra kerja, pembimbingan PKL, etika PKL di mitra, dsb berkaitan dengan pendaftaran dan pelaksanaan PKL hingga ujian PKL.
2. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan mitra kerja. Dalam sekali pengajuan diperbolehkan maksimal diajukan 2 mitra.
3. Mahasiswa mencari lokasi pelaksanaan PKL secara mandiri atau berkelompok dengan membawa proposal umum PKL jika diperlukan
4. Mahasiswa bernegosiasi dengan mitra PKL
5. Jika dalam waktu satu bulan tidak ada jawaban dari mitra PKL, mahasiswa kembali mengambil formulir pengajuan mitra kerja.
6. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan surat resmi dari Wakil Dekan I untuk menyampaikan surat pernyataan kesediaan mitra PKL di BPPM FP UTM (Sub Bagian Akademik)

7. Mahasiswa menyerahkan surat pernyataan kesediaan dari mitra ke BPPM FP UTM (Sub Bagian Akademik)
8. Sub Bagian Akademik mengarsipkan surat pernyataan kesediaan mitra.
9. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar untuk melakukan PKL kepada Wakil Dekan I.
10. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta PKL semester yang bersangkutan tetapi belum mendapatkan mitra kerja (dengan menunjukkan bukti 3 kali penolakan) sampai akhir masa pembekalan segera melaporkan kepada panitia PKL dan diberi kesempatan mencari mitra baru.
11. Mahasiswa yang permohonannya ditolak oleh mitra kerja minimal 3 kali tidak dikenakan sanksi. Jika penolakan terjadi sehingga melewati semester yang direncanakan, semester berikutnya tinggal mencari mitra sampai mitra PKL diperoleh.
12. Panitia PKL mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan skala industri mitra kerja.
13. Bagian akademik mengirim surat ke perusahaan/instansi tentang kepastian pelaksanaan dan waktu PKL.
14. Mahasiswa harus menyerahkan alamat lengkap, nomor telepon, dan denah lengkap mitra kerja kepada panitia PKL dan dosen pembimbing masing-masing.

	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Monitoring PKL</b>	
	<b>Kode :</b> <b>IK.FP.UTM-1. 03</b>	<b>Revisi :</b>

### Ruang Lingkup

Pemantauan atau monitoring kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa

### Prinsip

Melaksanakan monitoring (pemantauan) terhadap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa untuk memperlancar dan menjaga kualitas pelaksanaan PKL.

### Dokumen

- Formulir monitoring PKL yang ditandatangani dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan
- Surat pengantar dari BPPM FP UTM
- Proposal PKL
- Nilai pembimbing lapang
- Kartu kendali pembimbingan PKL

### Instruksi Kerja

1. Monitoring kegiatan PKL dilakukan dalam bentuk kegiatan:


- Proses surat-menyurat untuk mendapatkan tempat PKL yang terpusat di BPPM (Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) Fakultas Pertanian UTM
- Pembekalan (ditunjukkan dengan kehadiran dan pemahaman dengan penyusunan proposal PKL sesuai dengan tanggal yang ditetapkan)
- Pembimbingan dalam penyusunan proposal oleh dosen pembimbing PKL dengan mengisi kartu kendali PKL

2. Pembimbing lapang mengontrol mahasiswa dengan:

- Mengamati kesesuaian Lingkup dan kinerja peserta PKL dalam proposal dengan aktivitas nyata di lapang .
- Kehadiran dan aktivitas yang dilakukan ditunjukkan dengan log sheet harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapang.
- Nilai dari Pembimbing Lapang
- Saran dan evaluasi dari perusahaan



3. Panitia PKL dan atau dosen pembimbing minimal 1 orang melakukan monitoring dengan cara:
  - Melakukan kunjungan atau supervisi ke lapang, minimal satu kali dalam satu semester.
  - Wawancara dengan mahasiswa peserta PKL.
  - Wawancara dan komentar pembimbing lapang/perusahaan.
4. Panitia PKL membawa kelengkapan monitoring kunjungan lapang berupa surat pengantar dan SPPD
5. Panitia atau pembimbing PKL harus melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan/pembimbing lapang melalui surat, telepon, atau e-mail bagi mahasiswa yang tidak dapat dilakukan monitoring secara langsung.
6. Panitia PKL mempertimbangkan keberlanjutan PKL berdasarkan hasil monitoring dan laporan dari perusahaan

	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Pelaksanaan PKL di Mitra</b>		
	<b>Kode :</b> <b>IK.FP.UTM-1. 04</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

### Ruang Lingkup

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapang (PKL) mahasiswa di perusahaan atau instansi

### Prinsip

Melaksanakan Praktik Kerja Lapang (PKL) mahasiswa dengan baik untuk memperlancar dan menjaga kualitas pelaksanaan PKL.


### Dokumen

- Surat pengantar dari BPPM FP UTM
- *Logsheet* Pelaksanaan PKL
- Proposal PKL
- Formulir penilaian untuk pembimbing lapang

### Instruksi Kerja

1. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar ke BPPM (Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) FP UTM, mengambil *logsheet*, dan formulir penilaian untuk pembimbing lapang.
2. Mahasiswa berangkat ke lokasi PKL dengan membawa surat pengantar dari Fakultas Pertanian untuk diserahkan kepada mitra kerja, *logsheet*, dan formulir penilaian untuk pembimbing lapang, dan proposal PKL.
3. Selama di lokasi PKL, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan dan mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.
4. Mahasiswa memberitahukan secara jelas identitas, maksud, dan kepentingan PKL kepada mitra PKL.
5. Mahasiswa memberikan proposal PKL ke perusahaan/instansi untuk mendapatkan pembimbing lapang, mendiskusikan kegiatan PKL, beserta tugas khusus.
6. Selama PKL mahasiswa berpakaian sopan dan rapi, berperilaku sopan, mengikuti tata tertib di lokasi PKL, tidak bersifat konfrontatif, mengikuti aturan yang diberlakukan oleh pihak perusahaan/instansi.

7. Pertanyaan-pertanyaan/wawancara yang diajukan hendaknya dilakukan dengan baik, tidak bersifat memojokkan kebijakan dari instansi/perusahaan yang bersangkutan.
8. Mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan secara penuh sesuai dengan jadwal yang diberikan perusahaan/ instansi. Kelalaian dapat menyebabkan gugurnya PKL yang diambil.
9. Ketika proses supervisi dari panitia PKL FP UTM berlangsung mahasiswa harus berada di lokasi PKL dan menjelaskan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
10. Di akhir PKL mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan PKL yang telah diisi oleh perusahaan/instansi, dan diserahkan ke koordinator PKL masing-masing jurusan.
11. Mahasiswa harus memberitahukan ke pihak perusahaan/instansi dan mohon pamit apabila waktu PKL sudah berakhir dan mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan.
12. Setelah selesai PKL di lapang mahasiswa melapor ke Sub Bagian Akademik dengan membawa:
  - a. *Log sheet* harian
  - b. Surat Keterangan telah melaksanakan PKL dari perusahaan
  - c. Formulir nilai dari pembimbing lapang
13. Mahasiswa menyusun laporan PKL dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dengan mengisi kartu kendali pembimbingan PKL

	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Monitoring Skripsi/Tugas Akhir</b>		
	<b>Kode :</b> <b>IK.FP.UTM-1. 05</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

### **Ruang Lingkup**

Pemantauan kegiatan penelitian skripsi atau tugas akhir mahasiswa

### **Prinsip**


Melaksanakan monitoring (pemantauan) terhadap pelaksanaan tugas akhir mahasiswa untuk memperlancar dan mempersingkat waktu penyelesaian tugas akhir.

### **Dokumen**

- KHS yang telah ditempuh
- KRS semester berjalan
- Formulir kartu kendali skripsi yang ditandatangani dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan

### **Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mengisi formulir kemajuan tugas akhir yang sedang ditempuh
2. Mahasiswa menyerahkan formulir kemajuan tugas akhir kepada dosen pembimbing dan bagian administrasi jurusan
3. Dosen pembimbing tugas akhir menerima formulir kemajuan tugas akhir yang sudah diisi mahasiswa dan memberikan bimbingan, arahan serta persetujuan terkait dengan kemajuan tugas akhir yang bersangkutan
4. Bagian administrasi jurusan mengumpulkan formulir kemajuan tugas akhir mahasiswa
5. Sekretaris jurusan/Koordinator PKL dan skripsi mengadakan rapat mengenai kemajuan tugas akhir mahasiswa, bila dianggap perlu.
6. Formulir kemajuan tugas akhir mahasiswa menjadi salah satu prasyarat untuk melakukan ujian tugas akhir mahasiswa.

	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Seminar Proposal Skripsi</b>		
	<b>Kode :</b> <b>IK.FP.UTM-1. 06</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

### **Ruang Lingkup**

Kegiatan seminar proposal skripsi

### **Prinsip**

Melaksanakan kegiatan seminar proposal penelitian supaya didapatkan masukan dan saran yang dapat meningkatkan kualitas penelitian dan menghindari kesalahan. Seminar proposal diarahkan agar pelaksanaan penelitian dilaksanakan dengan cara paling efisien dan paling baik sesuai dengan tujuan penulisan.


### **Dokumen dan komponen pendukung**

- Mahasiswa sebagai moderator, dan minimal 10 peserta seminar
- Naskah lengkap proposal dan ringkasan.
- Dosen pembimbing dan dosen tamu
- LCD, Laptop, spidol, penghapus dan papan tulis.

### **Instruksi Kerja**

1. Pemrasaran mendaftarkan ke administrasi jurusan untuk mendapatkan waktu dan fasilitas pelaksanaan seminar dengan melengkapi persyaratan: naskah proposal, ringkasan, formulir keikutsertaan seminar proposal dan lembar persetujuan dari dosen pembimbing dan dosen tamu.
2. Administrasi FP UTM mengatur pengalokasian fasilitas dan menyiapkan dokumen penilaian, berita acara dan undangan.
3. Pemrasaran menyerahkan naskah kepada dosen pembimbing dan dosen tamu serta menyerahkan undangan minimal satu minggu sebelum pelaksanaan seminar.
4. Seminar dapat dimulai jika terdapat minimal oleh 10 orang peserta seminar, moderator, sekurang-kurangnya satu orang pembimbing dan satu orang dosen tamu (jika ada).
5. Pemrasaran membagikan ringkasan seminar kepada peserta
6. Moderator membuka Seminar dengan memaparkan susunan acara seminar meliputi:
  - a. Paparan oleh pemrasaran (maksimal 15 menit).

- b. Diskusi dengan Penyanggah Umum (peserta seminar)
  - d. Diskusi dengan dosen tamu (jika ada) masing-masing maksimal 15 menit.
  - e. Diskusi dengan dosen pembimbing masing-masing maksimal 15 menit.
7. Moderator mengatur acara seminar sesuai alokasi waktu yang telah ditentukan
  8. Dosen pembimbing menandatangani formulir atau kartu kendali keikutsertaan seminar proposal dari semua peserta
  9. Moderator menutup acara seminar dengan memaparkan kesimpulan yang dihimpun dari seminar
  10. Dosen pembimbing mengisi nilai seminar proposal mahasiswa dan menandatangani berita acara seminar lalu mengumpulkan ke administrasi FP
  11. Administrasi FP mengarsip dokumen penilaian dan berita acara seminar

	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Penyusunan Jadwal Perkuliahan</b>	
	<b>Kode :</b> <b>IK.FP.UTM-1. 07</b>	<b>Revisi :</b>

### Ruang Lingkup

Penyusunan jadwal perkuliahan yang diadakan tiap semester menggunakan kelas bersama

### Prinsip

Melaksanakan penjadwalan perkuliahan disesuaikan dengan kapasitas ruangan dan jam penggunaan ruangan kuliah bersama di lingkungan Fakultas Pertanian UTM

### Dokumen dan komponen pendukung


- Jadwal perkuliahan

### Instruksi Kerja

1. Penyusunan jadwal perkuliahan disusun berdasarkan plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan oleh masing-masing Jurusan.
2. Sub Bagian Akademik FP mengirimkan surat permohonan plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan kepada masing-masing jurusan, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai
3. Jurusan menerima surat permohonan plotting dosen dan mata kuliah, kemudian merespon surat tersebut dengan mengadakan rapat plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan (IK di Jurusan)
4. Jurusan mengirimkan hasil rapat plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan selambat-lambatnya 6 (enam) minggu setelah surat permohonan plotting dosen diterbitkan.
5. Plotting dosen dan mata kuliah harus disertai dengan urutan dosen mengajar & jumlah pertemuannya
6. Jika hasil rapat plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan tidak dikirimkan dan diterima Sub-Bagian Akademik hingga batas waktu yang ditentukan pada poin 4, maka Sub-Bagian Akademik dapat menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan sebagaimana yang berlaku pada semester ganjil/genap tahun sebelumnya.

7. Jadwal perkuliahan diatur menurut sesi sebagai berikut:
  - a. Untuk hari Senin—Kamis:
    - i) Sesi 1 : jam 07.00 – 08.40
    - ii) Sesi 2 : jam 08.50 – 10.30
    - iii) Sesi 3 : jam 10.40 – 12.20
    - iv) Sesi 4 : jam 13.00 – 14.40
    - v) Sesi 5 : jam 14.50 – 16.30
  - b. Untuk Hari Jumat :
    - i) Sesi 1 : jam 07.00 – 08.40
    - ii) Sesi 2 : jam 08.50 – 10.30
    - iii) Sesi 3 : jam 13.00 – 14.40
    - iv) Sesi 4 : jam 14.50 – 16.30
8. Mata Kuliah dengan peserta lebih dari 50 mahasiswa dapat dijadwalkan di ruang aula Ruang Kuliah Bersama
9. Penentuan ruangan dilakukan dengan memperhatikan kapasitas ruangan dan jumlah mahasiswa.
10. Jumlah mahasiswa maksimal dalam satu kelas adalah 50 orang
11. Jika jumlah mahasiswa melebihi kapasitas kelas, maka dapat dibuka kelas baru untuk mata kuliah yang bersangkutan dengan jumlah minimal mahasiswa 10 orang
12. Jadwal kuliah yang telah disusun diperiksa oleh Wakil Dekan I
13. Setelah diperiksa dan diperbaiki jika perlu, jadwal yang telah disusun disahkan oleh Wakil Dekan I.
14. Sub Bagian Akademik memasukkan jadwal kuliah yang telah disahkan Wadek I ke dalam SIAKAD, sehingga ketika mahasiswa melakukan proses KRS sudah terdapat jadwal kuliah dan ruang kuliahnya.



	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi</b>		
	<b>Kode :</b> <b>IK.FP.UTM-1. 08</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

### Ruang Lingkup

Kegiatan plotting dosen pembimbing skripsi

### Prinsip


Membagi dosen pembimbing yang tersedia di Fakultas Pertanian untuk melaksanakan pembimbingan skripsi yang efektif dan efisien. Di lain pihak, dosen juga mendapatkan beban yang merata dan sepadan dengan kemampuan yang dimiliki, sehingga terjadi sinergi antara mahasiswa dan dosen.

### Dokumen

- KHS yang telah ditempuh mahasiswa
- Data bimbingan para dosen mulai 2 tahun sebelumnya
- Data kelulusan 2 tahun terakhir
- Formulir pemilihan dosen pembimbing
- Topik skripsi yang akan dilakukan

### Instruksi Kerja

1. Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa pada masing masing jurusan untuk mengambil formulir penentuan dosen pembimbing pada akhir semester 6.
2. Mahasiswa mengisi formulir tersebut dan mengumpulkan ke administrasi Prodi disertai dengan KHS mata kuliah yang telah ditempuh dan topik skripsi yang akan dilaksanakan.
3. Administrasi jurusan mengumpulkan semua dokumen di atas, mengkompilasi, melengkapi dengan data pembimbingan dan data kelulusan 2 tahun terakhir, kemudian menyerahkan kepada sekretaris prodi atau tim komisi bimbingan PKL dan Skripsi.
4. Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Komisi PKL dan Skripsi mengadakan rapat untuk menentukan dosen pembimbing bagi tiap mahasiswa.
5. Prodi mengumumkan hasil pembagian dosen pembimbing ini sebelum pengisian KRS semester berikutnya.

	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Tim Tracer Study Fakultas Pertanian</b>		
	<b>Kode :</b> <b>IK.FP.UTM-3.01</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

#### A. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi *Tim Tracer Study* untuk melakukan penggalan informasi kepada alumni
2. Memberikan kemudahan bagi *Tim Tracer Study* untuk melakukan Tracer Study alumni

#### B. Ruang Lingkup Pekerjaan

Instruksi kerja Tim Tracer Study meliputi pedoman kerja yang dilakukan dalam mengumpulkan data hingga melakukan input data kuesioner ke dalam data base komputer.

Tim penyusun:

1. Wakil Dekan I Fakultas Pertanian
2. Tim Gugus Jaminan Mutu Fakultas Pertanian
3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Pertanian

#### C. Instruksi Kerja

1. Menghubungi alumni melalui telepon, surat elektronik dan media social untuk pemberitahuan atau permintaan pengisian *Tracer Study*.
2. *Tim Tracer study* bisa bertemu langsung jika alamat memungkinkan, atau meminta alumni mengisi form *Tracer Study* yang dirilis di laman grup media social alumni, atau e-mail pribadi alumni. Apabila tidak bias bertemu (karena alamat pekerjaan alumni di luar Jawa Timur) maka penggalan informasi dilakukan secara langsung lewat telepon, atau meminta alumni untuk mengirim kembali form isian melalui surat elektronik, media social maupun jasa pos.
3. Bertemu langsung dengan alumni, memperkenalkan diri, maksud dan tujuan *tracer study*.
4. Menanyakan informasi kepada alumni sesuai form *Tracer Study*.
5. Menghimpun kuesioner yang sudah terisi.
6. Memasukkan kuesioner ke dalam database di komputer.

7. Menyerahkan data yang sudah diketik (dalam bentuk file) beserta kuesioner yang terisi kepada ketua Tim *Tracer study*.

#### **D. Referensi**

Manual Prosedur *Tracer Study* Fakultas Pertanian

#### **E. Instruksi Kerja**

1. Pemberitahuan tentang *tracer study* dari Pusat Jaminan Mutu Universitas dengan keluaran sebuah dokumen surat pemberitahuan
2. Pembentukan tim *tracer study* oleh WD I dengan mengeluarkan SK Surat Tugas Dekan untuk Tim *Tracer Study*
3. Setelah itu pelaksanaan rapat koordinasi oleh Tim *Tracer Study* dan WD I, dengan menghasilkan pembagian tugas dan perencanaan
4. Pada pelaksanaannya yaitu kegiatan pengumpulan data alumni oleh bidang akademik dan kemahasiswaan.
5. Penyusunan form *tracer study* oleh ketua tim *tracer study*
6. Setelah itu penyebaran form *tracer study* oleh Tim *Tracer Study*
7. Penggalan informasi alumni oleh Tim *Tracer Study*
8. Setelah data diperoleh, selanjutnya kompilasi data dan penyusunan laporan oleh Ketua Tim *Tracer Study*
9. Dokumen hasil kompilasi diserahkan dan di verifikasi oleh WD I dan akan didapatkan hasil penerimaan dari Universitas.