




MANUAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 060018	Ketua Jurusan

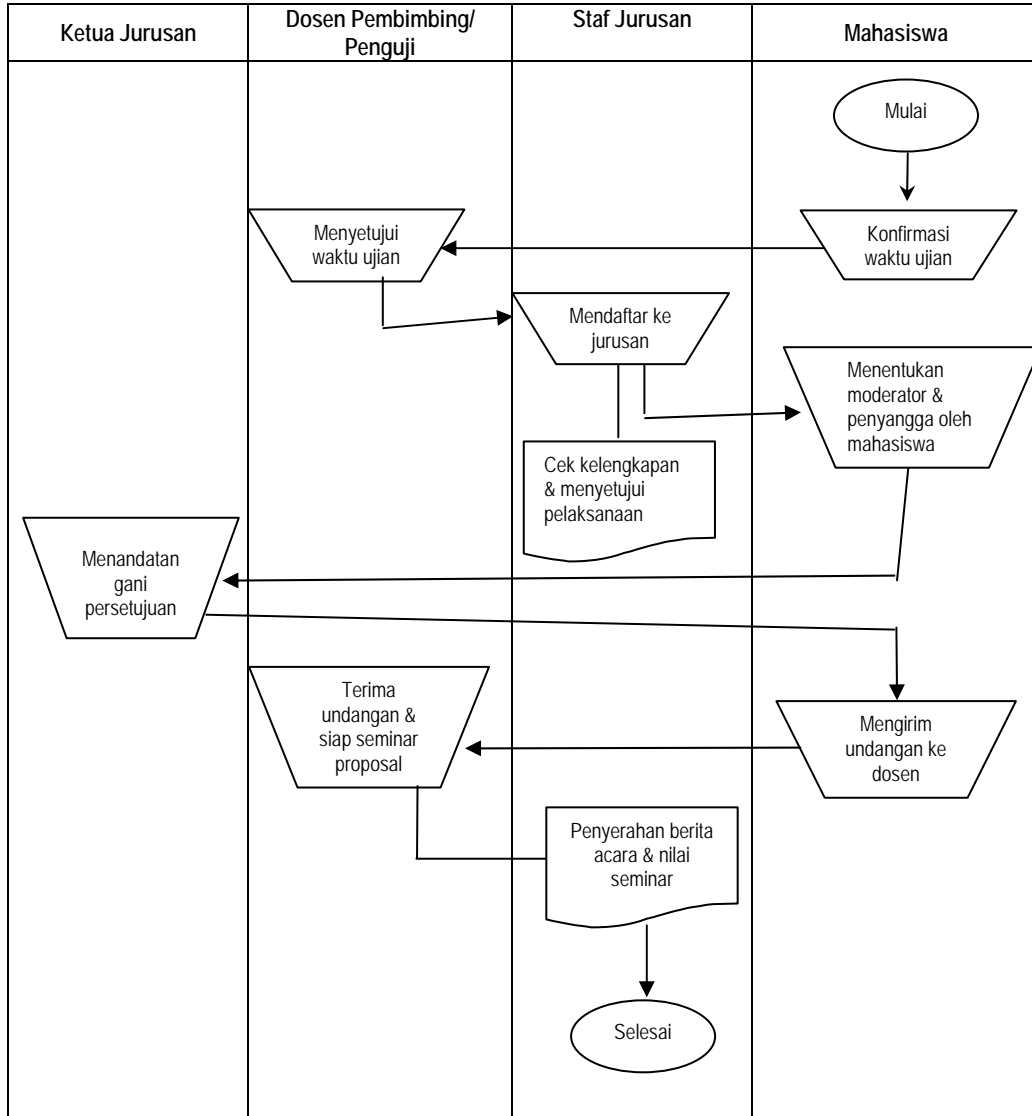
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060018
Judul : SEMINAR PROPOSAL			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Memberi pedoman pelaksanaan seminar proposal sebagai persyaratan dan penilaian kelayakan proposal skripsi.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan IAP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Seminar adalah kegiatan mempresentasikan ide dan usulan penelitian yang diadakan dalam rangka penyelesaian tugas akhir (skripsi) mahasiswa IAP.
 2. Tugas akhir/skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa yang dibuat dengan sistematika tertentu dan digunakan sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Pembantu Dekan (PD) I
 2. Sekretaris Jurusan
 3. Bagian Administrasi Jurusan
 4. Dosen
 5. Mahasiswa yang bersangkutan
5. **REFERENSI** : Buku Pedoman Pendidikan FIA - UB

6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Pengajuan seminar setelah memperoleh persetujuan dosen pembimbing	Mahasiswa
6.2.	Pelaksanaan waktu seminar ditentukan berdasarkan kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa.	Mahasiswa
6.3.	Mahasiswa dengan sepengetahuan dosen pembimbing mengajukan persetujuan pelaksanaan seminar kepada jurusan.	Mahasiswa
6.4.	Jurusan memberitahukan pelaksanaan waktu seminar kepada mahasiswa dan mengundang dosen pembimbing, peserta termasuk didalamnya sebagai moderator (1 orang) dan penyangga utama seminar (2 orang)	Ketua Jurusan
6.5.	Mahasiswa mengumumkan pelaksanaan seminar kepada khalayak	Mahasiswa
6.6.	Seminar dilaksanakan antara 60-90 menit dan sekurang-kurangnya dihadiri oleh seorang pembimbing. Berita acara seminar yang ditandatangani Dosen Pembimbing (1 lembar). Formulir Penilaian Seminar yang ditanda tangani masing-masing dosen pembimbing (4 lembar).	Dosen Pembimbing
6.7.	Setelah seminar, Pembimbing menyerahkan Berita Acara Seminar dan Rekapitulasi Nilai Seminar ke Bagian Administrasi Jurusan	Mahasiswa

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN

- :
1. Makalah Seminar
 2. Kartu Seminar
 3. Formulir Pengajuan Seminar Proposal/Hasil
 4. Formulir Undangan Seminar
 5. Pengumuman Seminar
 6. Berita Acara Seminar
 7. Formulir Penilaian Seminar
 8. Rekap Nilai Seminar