

MANUAL PROSEDUR  
SEMINAR HASIL



PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2015

MANUAL PROSEDUR  
SEMINAR HASIL  
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00602 07009
<b>Revisi</b>	: 02
<b>Tanggal</b>	: 10 Desember 2015
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin FTUB Ketua, ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin ttd Purnami, ST., MT.
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

## KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Manual Prosedur Seminar Hasil. Dokumen ini berisi tentang prosedur Seminar Hasil di Program Sarjana Teknik Mesin. Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015

Ketua Jurusan Teknik Mesin

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	ii
I. Pengertian dan Tujuan .....	1
II. Sarana dan prasarana.....	1
III. Persyaratan.....	1
IV. Pihak yang terkait .....	1
V. Mekanisme dan prosedur .....	2
VI. Dokumen/buku/laporan/formulir .....	4
VII. Tim UJM .....	4

## **I. Pengertian dan Tujuan**

Seminar hasil skripsi adalah kegiatan ilmiah berupa sidang terbuka untuk memaparkan skripsi kepada forum yang dihadiri oleh dosen dan mahasiswa guna mendapatkan penilaian mengenai kelayakan skripsi tersebut untuk diajukan sidang sarjana. Manual prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas seminar hasil skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan skripsi.

## **II. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam seminar proposal skripsi ini adalah:

1. Alat penayang.
2. Alat tulis menulis.
3. Ruang seminar.

## **III. Persyaratan**

Mahasiswa dapat melaksanakan seminar hasil jika telah memprogram skripsi menyelesaikan proses skripsi dan telah mengikuti sedikitnya 5 kali seminar hasil skripsi dari mahasiswa sebelumnya.

## **IV. Pihak-pihak yang terkait**

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Dosen Pengamat
4. Staf Administrasi

5. Sekretaris Jurusan

## **V. Mekanisme dan prosedur**

### **Mahasiswa**

1. Membuat makalah yang akan dipresentasikan untuk kemudian dimintakan persetujuan ke dosen pembimbing.
2. Mengajukan permohonan seminar hasil skripsi kepada Sekretaris Jurusan dengan menunjukkan makalah proposal skripsi dan lembar persetujuan proposal skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Melengkapi persyaratan administrasi seminar proposal skripsi sesuai dengan "Instruksi Kerja Perlengkapan Administrasi Skripsi" .

### **Dosen Pembimbing**

1. Memeriksa dan menyetujui makalah hasil skripsi untuk dipresentasikan dalam seminar hasil skripsi dengan menandatangani persetujuan skripsi dan lembar persetujuan ujian
2. Mendampingi mahasiswa bimbingan di seminar hasil.

### **Dosen Pengamat**

1. Memeriksa kelayakan penulisan skripsi dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan dan saran yang berhubungan dengan substansi skripsi.

2. Mengisi lembaran pengamatan dan memberikan saran/revisi jika perlu.

### **Staf Jurusan**

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis seminar hasil skripsi mahasiswa.

Syarat-syarat administratif antara lain:

- a. Makalah telah disetujui oleh Dosen Pembimbing,
  - b. Makalah telah digandakan sebanyak minimal 20 kali.
  - c. Telah mendapatkan konfirmasi jadwal seminar hasil dari Sekretaris Jurusan.
2. Membuat daftar peserta seminar proposal.
  3. Mengatur jadwal ujian dan membuat undangan dan mengedarkannya kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Pengamat jika minimal terdapat 2 orang peserta seminar proposal.
  4. Mengarsipkan lembar pengamatan dan daftar hadir serta mendistribusikan lembar pengamatan ke Dosen Pembimbing dan Ketua Kelompok Dasar Keahlian.

### **Sekretaris Jurusan**

1. Menyetujui pelaksanaan seminar proposal dengan menandatangani undangan seminar hasil.

2. Bersama-sama dengan dosen pembimbing dan dosen pengamat menentukan jadwal pelaksanaan seminar hasil skripsi.
3. Menentukan Dosen Pengamat.

#### **VI. Dokumen/buku/laporan/formulir**

1. Kartu pengamatan seminar hasil skripsi.
2. Daftar hadir peserta seminar hasil skripsi
3. Makalah skripsi.

#### **VII. Tim Unit Jaminan Mutu**

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.