

**INTRUKSI KERJA
SEMINAR ILMIAH**



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG
2015**

INTRUKSI KERJA
SEMINAR ILMIAH
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 08030
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST.,

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi, berwawasan global dan berkarakter 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 *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di 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 Jurusan Teknik Mesin adalah Instruksi Kerja. Dokumen ini berisi tentang seminar ilmiah, serta dokumen yang perlu di persiapkan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, lancar dan sistematis.

Instruksi Kerja ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr.Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M. Eng.

INTRUKSI KERJA SEMINAR ILMIAH

Dosen

1. Mencari informasi selengkap-lengkapnya mengenai kegiatan ilmiah yang akan diusulkan
2. Menyusun dan mengirimkan abstrak makalah
3. Setelah menerima bukti diterimanya makalah untuk diseminarkan, maka dosen menyusun rencana anggaran yang dibutuhkan dan mengajukannya ke jurusan, fakultas dan universitas
4. Menyelesaikan dan mengirimkan *full paper* untuk seminar
5. Menyusun laporan kegiatan

Penyelenggara Seminar

1. Menyeleksi naskah seminar yang masuk
2. Menerima dan menggandakan full paper
3. Melaksanakan seminar

Jurusan

1. Mempertimbangkan persetujuan pembiayaan seminar
2. Menerima dan mengarsipkan laporan keikutsertaan dalam seminar dan dokumen pelengkapannya

Dekan / Fakultas

1. Mempertimbangkan persetujuan pembiayaan seminar
2. Menerima dan mengarsipkan laporan keikutsertaan dalam seminar dan dokumen pelengkapannya

Universitas

1. Mempertimbangkan persetujuan pembiayaan seminar
2. Keputusan rektor didisposisikan ke Pembantu Rektor II

3. Menerima dan mengarsipkan laporan keikutsertaan dalam seminar dan dokumen pelengkapannya

Bagian Administrasi Jurusan

1. Menerima dan mengarsipkan laporan seminar ilmiah beserta dokumen pelengkapannya yang dilakukan oleh dosen

I. 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.