

# **MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL**



**MP.UJM - JSE.FP-UB. 04.06**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG  
2008**

# MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL



**MP.UJM.JSE.FP.UB. 04.06**

<b>Revisi</b>	:	-
<b>Tanggal</b>	:	-
<b>Dikaji ulang oleh</b>	:	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Unit Jaminan Mutu
<b>Disetujui oleh</b>	:	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi

© Universitas Brawijaya, 2007 - All Rights Reserved

<b>Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian</b>		<b>MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL</b>	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal	<b>MP.UJM.JSE.FP.UB.04.06</b>	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi
-	-		

## KATA PENGANTAR

Seminar hasil adalah salah satu rangkaian yang harus dilakukan mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi, diharapkan dengan adanya seminar hasil ada tambahan dan masukan yang penting yang diperoleh dari dosen pembimbing dan juga dosen pembahas dalam menyempurnakan laporan skripsi .

Manual Prosedur Seminar Hasil dibuat untuk dijadikan acuan mahasiswa baik dalam pendaftarannya maupun pelaksanaannya. Manual Prosedur Pendaftaran Seminar Hasil adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh mahasiswa bila akan melakukan seminar.

Manual Prosedur ini akan diperbaiki bila ada kekeliruan dan perubahan kebijakan Jurusan Sosial Ekonomi maupun Fakultas/Universitas. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami harapkan.

Malang, 18 Juni 2008  
Ketua Jurusan

Dr. Ir. Djoko Koestiono, MS.

## DAFTAR ISI

Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
A. Tujuan .....	1
B. Ruang Lingkup .....	1
C. Definisi .....	1
D. Prosedur Kegiatan .....	1
Deskripsi Kegiatan	
a. Mahasiswa .....	1
b. Dosen Pembimbing .....	2
c. Jurusan .....	2
d. Staf Administrasi Jurusan .....	2
Diagram Alir Kegiatan .....	3
Daftar Pustaka .....	4
Daftar Tim Penyusun .....	4
Daftar Lampiran .....	4

## **MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL**

### **A. TUJUAN :**

- untuk mempermudah mahasiswa mendaftarkan diri mengikuti seminar hasil penelitian

### **B. RUANG LINGKUP :**

- Seminar hasil merupakan implementasi dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu penelitian dan pendidikan. Kegiatan mendaftarkan diri seminar hasil melibatkan pihak -pihak terkait yaitu :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas
3. Sekretaris Jurusan
4. Staf Administrasi

### **C. DEFINISI :**

Pendaftaran seminar hasil adalah proses yang harus dilakukan mahasiswa untuk mendaftarkan diri dalam kegiatan penyampaian hasil penelitian yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing.

### **D. PROSEDUR :**

Prosedur Pendaftaran terdiri dari :

- deskripsi kegiatan
- diagram alir kegiatan

Deskripsi kegiatan :

#### **a. Mahasiswa**

1. Mahasiswa telah membuat draft hasil penelitian
2. Mahasiswa mengambil Form Model SH di Jurusan.
3. Mendaftar ke staf administrasi dengan menyerahkan semua Form Model SH yang sudah diisi.
4. Menulis judul seminar dalam buku agenda dan menyerahkan foto berwarna ukuran 3 x 4 cm : 1 lembar.

5. Mahasiswa pernah mengikuti SH masing-masing minimal 15 kali (Bukti catatan di Buku Kendali Studi)
6. Telah mendapat persetujuan dari PU, DPP, dan Sekretaris Jurusan baik kesiapan makalah, hari/tanggal dan jam pelaksanaan seminar.

**b. Dosen Pembimbing**

1. Menyetujui judul draft hasil penelitian yang diajukan mahasiswa.
2. Membantu / membimbing mahasiswa dalam pembuatan skripsi

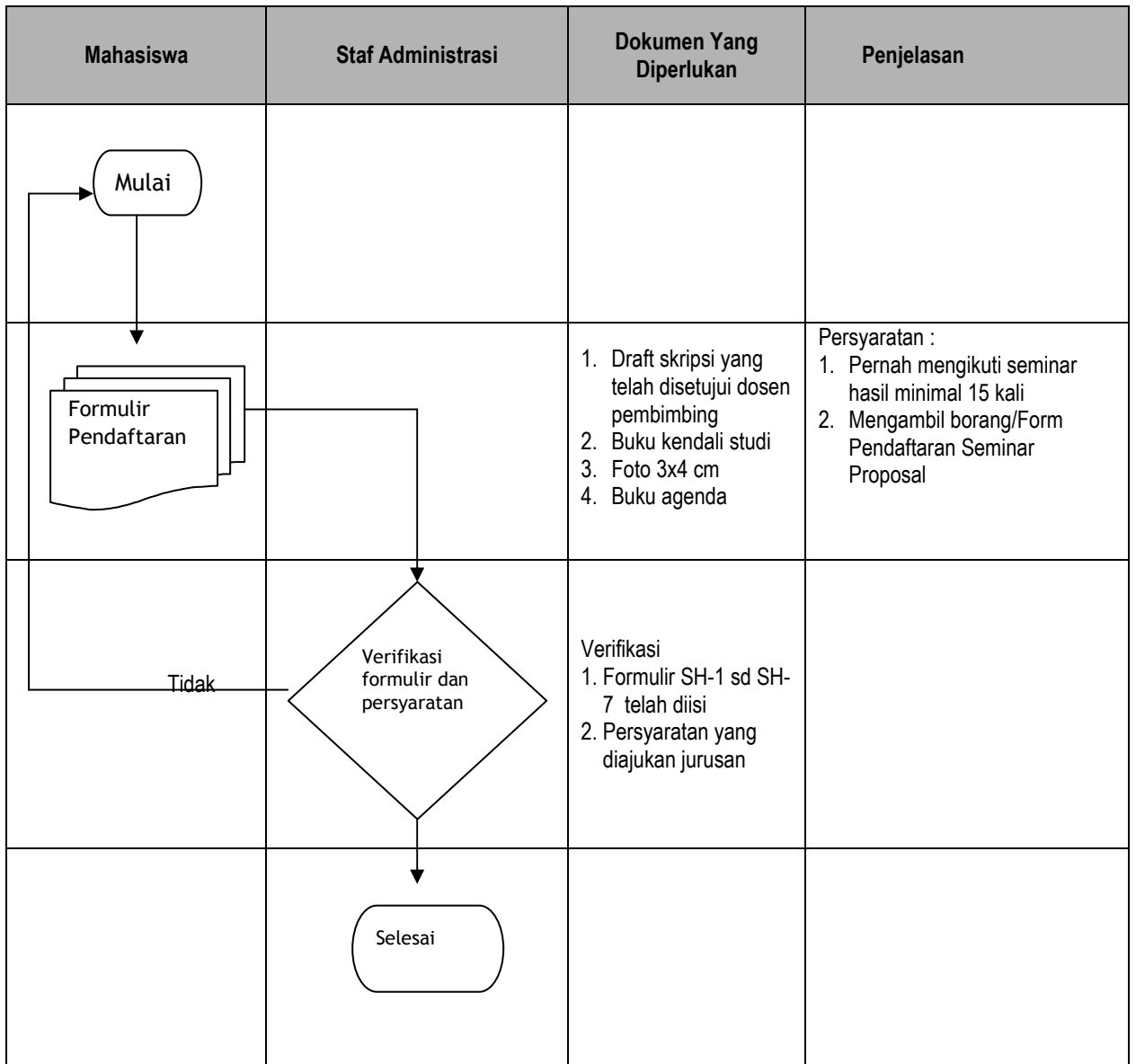
**c. Jurusan**

1. Menerima permohonan dan menyetujui pelaksanaan SH. Jika syarat-syarat telah terpenuhi.
2. Menandatangani persetujuan pelaksanaan SH
3. Menandatangani Form Model SH-2 (Pengumuman untuk mahasiswa)
4. Menandatangani Form Model SH-3 (Undangan untuk PU, DPP)

**D. Staf Administrasi**

1. Menerima pendaftaran SH skripsi mahasiswa dan mencatat dalam daftar buku ujian.
2. Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan SH penelitian mahasiswa.
3. Jika lolos verifikasi maka mahasiswa dapat melaksanakan SH penelitian.

DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL



## DAFTAR PUSTAKA

Anonymous, 2007. Pedoman Akademik. Fakultas Pertanian.  
Universitas Brawijaya. Malang

## DAFTAR TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Ketua Jurusan Sosial Ekonomi FP  
Ketua Umum : Dr. Ir. Syafrial, MS.  
Ketua Tim Penyusun : Ir. Agustina Shinta, MP.  
Anggota : Djoko Pamilih  
Fitria Dina Riana, SP., MP.  
Dina Novia P, SP. MP.  
Setiyono Yuli Handono, SP.

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Buku Pedoman Akademik Akademik Fakultas Pertanian  
Universitas Brawijaya  
Lampiran 2. Berkas Model SH-1 hingga SH-4