

**MANUAL PROSEDUR
SEMINAR HASIL**



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016**



MANUAL PROSEDUR SEMINAR HASIL

**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	0070 1060 16
Revisi	:	6
Tanggal	:	1 November 2016
		Sekretaris Jurusan MSP
Diajukan oleh	:	ttd Dr. Ir. M. Firdaus, MP
		Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP
Dikendalikan oleh	:	ttd Qurrota A'yunin, SPi., MP
		Ketua Jurusan MSP
Disetujui oleh	:	ttd Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS

I. TUJUAN

Memberikan kemudahan kepada semua mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil penelitiannya, sehingga bisa berjalan sesuai dengan jadwal.

II. RUANG LINGKUP

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya.

III. DISTRIBUSI

Sekretaris Jurusan, Administrasi.

IV. DEFINISI

Seminar adalah kegiatan yang diadakan secara rutin di dalam lingkungan Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan untuk mempresentasikan hasil-hasil penelitian para mahasiswa berupa seminar hasil di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan.

V. REFERENSI

Kebijakan dan peraturan mengenai penelitian yang dikeluarkan oleh Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan.

VI. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengambil berkas seminar yang terdiri dari : Pengajuan seminar, Undangan untuk dosen pembimbing, daftar hadir peserta seminar, pengumuman seminar dan daftar nilai seminar ke bag. Akademik.
2. Mahasiswa mengkonfirmasi waktu seminar kepada para dosen, baik dosen pembimbing.
3. Mahasiswa mengkonfirmasi waktu seminar kepada mahasiswa baik sebagai moderator dan penyangga utama seminar.
4. Setelah waktu seminar ditetapkan, mahasiswa mengkonfirmasi dan mendaftar kepada Bagian Akademik yang harus ditandatangani Kajur./Sek.Jurusan.
5. Mahasiswa mengkonfirmasi pemakaian ruang seminar ke Bagian Akademik.
6. Mahasiswa meminta tanda tangan pembimbing serta Ketua Program studi.
7. Mahasiswa menyerahkan undangan (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.13-03) beserta bahan yang akan diseminarkan kepada dosen pembimbing maupun penguji

maksimal 2 hari sebelum seminar juga pada mahasiswa sebagai moderator dan penyangga.

8. Setelah seminar, pembimbing menyerahkan berkas nilai (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.13-04) ke Petugas Jurusan.
9. Mahasiswa mengambil nilai seminar di Bagian Jurusan dan diserahkan ke bag. Akademik untuk dibuatkan transkrip sementara sebagai persyaratan ujian skripsi.