

INSTRUKSI KERJA

SEMINAR PROPOSAL

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Revisi Ke	:	1
Tanggal	:	2 Nopember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	
		Dekan FTP - UB

INSTRUKSI KERJA SEMINAR PROPOSAL

01000 07503

Ruang Lingkup

Kegiatan seminar proposal skripsi

Prinsip

Melaksanakan kegiatan seminar proposal penelitian supaya didapatkan masukan dan saran yang dapat meningkatkan kualitas penelitian dan menghindari kesalahan. Seminar proposal diarahkan agar pelaksanaan penelitian dilaksanakan dengan cara paling efisien dan paling baik sesuai dengan tujuan penulisan.

Dokumen dan komponen pendukung

- ⊕ Mahasiswa sebagai moderator, 2 penyanggah utama dan minimal 10 penyanggah umum
- ⊕ Naskah lengkap proposal dan ringkasan.
- ⊕ Dosen pembimbing dan dosen tamu
- ⊕ LCD/ OHP, Laptop, spidol, penghapus dan papan tulis.

Cara Kerja

1. Pemrasaran mendaftarkan ke administrasi jurusan untuk mendapatkan waktu dan fasilitas pelaksanaan seminar dengan melengkapi persyaratan: naskah proposal, ringkasan, formulir keikutsertaan seminar proposal dan lembar persetujuan dari dosen pembimbing dan dosen tamu.
2. Administrasi jurusan mengatur pengalokasian fasilitas dan menyiapkan dokumen penilaian, berita acara dan undangan.
3. Pemrasaran menyerahkan naskah kepada dosen pembimbing dan dosen tamu serta menyerahkan undangan minimal satu minggu sebelum pelaksanaan seminar.
4. Seminar dapat dimulai jika terdapat minimal oleh 10 orang penyanggah umum, moderator, penyanggah utama, sekurang-kurangnya satu orang pembimbing dan satu orang dosen tamu (jika ada).
5. Pemrasaran membagikan ringkasan seminar kepada peserta
6. Moderator membuka Seminar dengan memaparkan susunan acara seminar meliputi:
 - a. Paparan oleh pemrasaran (maksimal 15 menit).
 - b. Diskusi dengan Penyanggah I dan II masing-masing maksimal 10 menit.
 - c. Diskusi dengan Penyanggah Umum
 - d. Diskusi dengan dosen tamu (jika ada) masing-masing maksimal 15 menit.
 - e. Diskusi dengan dosen pembimbing masing-masing maksimal 15 menit.
7. Moderator mengatur acara seminar sesuai alokasi waktu yang telah ditentukan

8. Dosen pembimbing menandatangani formulir keikutsertaan seminar proposal dari semua peserta
9. Moderator menutup acara seminar dengan memaparkan kesimpulan yang dihimpun dari seminar
10. Administrasi jurusan mengarsip dokumen penilaian dan berita acara seminar