

**MANUAL PROSEDUR**  
**PENYELENGGARAAN SEMINAR, LOKAKARYA,**  
**SEMILOKA DAN KULIAH TAMU**



Kode Dokumen:  
0110507021

**PROGRAM STUDI ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2014**



**MANUAL PROSEDUR**  
PENYELENGGARAAN SEMINAR, LOKAKARYA, SEMILOKA DAN KULIAH  
TAMU  
Program Studi Ilmu Politik

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>KodeDokumen</b>   | : 0110507021  |
| <b>Revisi</b>        | : 2   |
| <b>Tanggal</b>       | : 05 Maret 2014   |
| <b>Diajukanoleh</b>  | : Sekretaris Program Studi<br><br>TTD<br><br>Mar'atul Makhmudah, SIP.,M.Si. |
| <b>Disetujuioleh</b> | : Ketua Program Studi<br><br>TTD<br><br>Dr. Hilmy Mochtar, MS               |

## **KATA PENGANTAR**

Manual prosedur pelaksanaan sseminar/ lokakarya/semiloka/kuliah tamu dimaksudkan sebagai petunjuk agar kampus dapat lebih meningkatkan perannya sebagai masyarakat ilmiah. Selain itu di dalam forum seminar juga dapat berfungsi sebagai media untuk saling tukar menukar informasi ilmiah baik Dosen maupun Mahasiswa. Sesuai dengan dinamika ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang, civitas akademika terus dituntut untuk melakukan berbagai aktivitas ilmiah serta inovatif, agar bangsa kita tidak ketinggalan dengan bangsa-bangsa lain yang lebih maju.

Dalam petunjuk pelaksanaan seminar / lokakarya/ semiloka/ kuliah tamu ini dapat dikembangkan berbagai hasil penelitian, ide atau konsep baru, yang pada prinsipnya adalah dapat memberikan dorongan agar civitas akademika terus melakukan aktivitas ilmiah. Aktivitas ilmiah yang dimaksud tidak hanya terbatas satu disiplin ilmu tertentu, tetapi dapat juga bersifat terintegrasi.

Malang, 5 Maret 2014

TTD


Dr. Hilmy Mochtar, MS  
NIP 195201011982031006

TIM UNIT JAMINAN MUTU  
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

|                        |   |
|------------------------|---|
| PenanggungJawab        | : Dr. Hilmy Mochtar, MS                           |
| Manager Representative | : Mar'atul Makhmudah, M.Si                        |
| Ketua                  | : HB. Habibi Subandi, MA                          |
| Sekretaris             | : Juwita Hayyuning P, M.IP                        |
| Anggota                | : Tri Hendra Wahyudi, M.IP<br>Realina Akbar, M.IP |

## DAFTAR ISI

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Kata Pengantar.....     | 3 |
| Tim Penyusun.....       | 4 |
| Daftar Isi.....         | 5 |
| Manual Prosedur.....    | 6 |
| Tujuan.....             | 6 |
| Definisi.....           | 6 |
| Ruang lingkup.....      | 6 |
| Referensi.....          | 7 |
| Pihak Yang Terkait..... | 7 |
| Uraian Prosedur.....    | 7 |

|   |  |  |   |                |
|---|--|--|---|----------------|
|  | <b>FAKULTAS<br/>ILMU SOSIAL<br/>&amp; ILMU<br/>POLITIK<br/>UNIVERSITAS<br/>BRAWIJAYA</b> | <b>Manual Prosedur<br/>PENYELENGGARAAN SEMINAR, LOKAKARYA<br/>SEMILOKA DAN KULIAH TAMU</b> |   |                |
|   |  | <b>NO.<br/>DOKUMEN</b><br><br>0110507021   | <b>NO.<br/>REVISI</b><br><br>02   | <b>HALAMAN</b> |
| <b>UNIT JAMINAN MUTU</b>  |  | <b>TANGGAL<br/>TERBIT</b><br>05 Maret<br>2014  | <b>DITETAPKAN OLEH<br/>KETUA PROGRAM STUDI ILMU POLITIK</b><br><br>TTD<br><br>Dr. Hilmy Mochtar, MS |                |

## **PENYELENGGARAAN SEMINAR / LOKAKARYA / SEMILOKA / KULIAH TAMU**

### **TUJUAN:**

Manual Prosedur Pelaksanaan seminar ilmiah dibuat untuk menghimpun dan sekaligus sebagai ajang diskusi ilmiah bagi para Dosen dan mahasiswa, agar nuansa akademik di FISIP khususnya jurusan ilmu Politik terkesan lebih akademis.

### **DEFINISI**

- Seminar ilmiah adalah suatu pertemuan resmi dan berada dalam suatu ruangan tertentu, membahas suatu topic masalah tertentu. Di dalam seminar ilmiah biasanya seorang pembicara dipandu oleh seorang moderator dan notulen.
- Lokakarya adalah pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis atau yg bersangkutan dng pelaksanaan di bidang keahliannya; sanggar kerja;

### **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan ilmiah (seminar, lokakarya, semiloka, kuliah tamu) dapat berbentuk seminar hasil penelitian baik oleh Dosen maupun Mahasiswa, ide/gagasan/konsep baru yang dapat mendorong kreativitas Dosen dan Mahasiswa, kuliah tamu dari instansi pemerintah/swasta, serta kegiatan-kegiatan ilmiah lain.

## **REFERENSI**

1. Kebijakan Akademik FISIP-UB
2. Peraturan Akademik FISIPUB
3. Standard Akademik FISIP-UB

## **PIHAK YANG TERKAIT**

1. Dekan dan PD
2. Ketua BPPK
3. Ketua Jurusan
4. Panitia Pelaksana Seminar

## **URAIAN PROSEDUR:**

1. Dekan/Pembantu Dekan I mengadakan Rapat Pimpinan dengan Ketua Jurusan, Ketua BPPK untuk merencanakan kegiatan seminar ilmiah di tingkat FISIP.
2. Ketua Jurusan mengadakan Rapat Jurusan untuk membicarakan kesiapan mengadakan seminar/ lokakarya/semiloka / kuliah tamu ilmiah. Topik yang diangkat ditentukan berdasarkan isu yang berkembang di masyarakat, atau merupakan hasil penelitian yang terintegrasi.
3. Rapat Jurusan menentukan topik beserta dosen yang terlibat berdasarkan kesesuaian kepakaran dengan topic yang diusulkan.
4. Ketua Jurusan mengusulkan draft rencana seminar/ lokakarya/ semiloka/ kuliah tamu kepada Dekan.
5. Dekan dalam Rapat Pimpinan memutuskan tema seminar dan pembicara berdasarkan usulan Ketua Jurusan, dan menentukan tingkat seminar, lokakarya, semiloka, kuliah tamu yang diadakan (Regional/ Nasional/ Internasional).
6. Dekan membentuk Panitia Pelaksana Seminar, dengan melibatkan unsur dosen, karyawan, dan mahasiswa.
7. Panitia Pelaksana seminar/ lokakarya/semiloka/kuliah tamu menyusun TOR, dan melakukan koordinasi panitia pelaksana.
8. Panitia Pelaksana beserta PDII mengadakan rapat anggaran seminar/ lokakarya/ semiloka/ kuliah tamu ilmiah.
9. Panitia pelaksana menghubungi pembicara untuk meminta kesediaan sebagai pembicara.
10. Pembicara mengirimkan surat kesediaan sebagai pembicara.
11. Panitia pelaksana menyiapkan material promosi seminar/ lokakarya/semiloka/kuliah tamu dan menyebarkan ke calon peserta sesuai sasaran dalam TOR.
12. Calon peserta seminar/ lokakarya/semiloka/kuliah tamu mengirimkan konfirmasi sebagai peserta, dengan melengkapi persyaratan peserta (biaya,dsb)

13. Pengisian formulir seminar ilmiah untuk seminar/ lokakarya/ semiloka/ kuliah tamu yang bersifat Nasional atau internasional dapat dilakukan melalui E-mail panitia seminar atau melalui surat. .
14. Apabila semua persyaratan administrasi sudah dianggap lengkap, maka panitia seminar segera mengirimkan surat undangan pelaksanaan seminar kepada semua peserta seminar/ lokakarya/semiloka/kuliah tamu.
15. Setelah jumlah peserta diketahui, setiap seksi panitia mempersiapkan sarana prasarana kuliah sesuai jumlah peserta.
16. Panitia pelaksana melaksanakan seminar. lokakarya, semiloka, kuliah tamu
17. Semua peserta seminar, lokakarya, semiloka, kuliah tamu harus mentaati tata tertib jalannya seminar, lokakarya, semiloka, kuliah tamu.
18. Peserta seminar diwajibkan untuk mengikuti semua jadwal kegiatan kecuali dalam kondisi darurat.
19. Peserta seminar berhak mendapatkan bukti mengikuti jalannya seminar (sertifikat).
20. Panitia pelaksana melaporkan kepada Dekan tentang pelaksanaan seminar.
21. Pembantu Dekan II/Subbag Keuangan dan Kepegawaian mengeluarkan insentif panitia sesuai beban kerja yang dilakukan