



# **MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA**

## **PUBLIKASI**



**JURUSAN TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2010**



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA  
PUBLIKASI



JURUSAN TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2010

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA  
PUBLIKASI  
JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00601 07025
<b>Revisi</b>	: 03
<b>Tanggal</b>	: 1 Juli 2010
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim UJM Jurusan Teknik Sipil Ketua, Ttd Ir. Suroso, M.Eng, Dipl HE
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB Ttd Ir. Siti Nurlina, MT
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB Ttd Ir. Sugeng P. Budio, MS

## KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya ditekankan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Sipil 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 bidang teknik sipil. 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 Sipil adalah Manual Prosedur Penelitian dan Publikasi. Dokumen ini berisi tentang publikasi di Jurusan Teknik Sipil sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib dan baik.

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Sipil.

Malang, 1 Juli 2010  
Ketua Jurusan Teknik Sipil

Ttd

Ir. Sugeng P. Budio, MS

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	3
I. Pengertian dan tujuan .....	4
II. Pihak-pihak yang terkait .....	4
III. Referensi .....	4
IV. Mekanisme dan prosedur .....	4
V. Dokumen/buku/laporan/formulir .....	5
VI. Flowchart Publikasi ..	6
VII. Instruksi Kerja Publikasi (00601 07067).....	7
VIII. Tim Unit Jaminan Mutu .....	7

## **I. Pengertian dan tujuan:**

Publikasi adalah kegiatan mendiseminasikan hasil penelitian atau hasil pemikiran, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi antara peneliti dengan masyarakat pengguna. Tujuan manual prosedur ini adalah menjamin kejelasan proses publikasi di lingkungan Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya.

## **II. Pihak-pihak yang terkait:**

1. Dekan
2. pembantu Dekan bidang Akademik
3. Pembantu Dekan bidang Administrasi Umum dan Keuangan
4. Ketua Jurusan
5. Sekretaris Jurusan
6. Badan Pertimbangan Penelitian (BPP)
7. Dosen

## **III. Referensi:**

Kebijakan dan peraturan mengenai penelitian dan publikasi di Universitas Brawijaya

## **IV. Mekanisme dan prosedur:**

- 4.1 Jurusan menetapkan program dan target penelitian dan publikasi baik jangka pendek maupun panjang.
- 4.2 Jurusan memotivasi dosen agar melakukan penelitian dengan menggunakan berbagai sumber dana dan membuat publikasi hasil penelitian maupun hasil pemikiran melalui seminar, pertemuan ilmiah, penulisan buku teks atau jurnal.
- 4.3 Dosen yang telah membuat publikasi melaporkan kepada Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan untuk mendokumentasikan hasil publikasi.
- 4.4 Jurusan melakukan monitoring dan evaluasi setiap akhir tahun untuk melihat kuantitas dan kualitas publikasi.

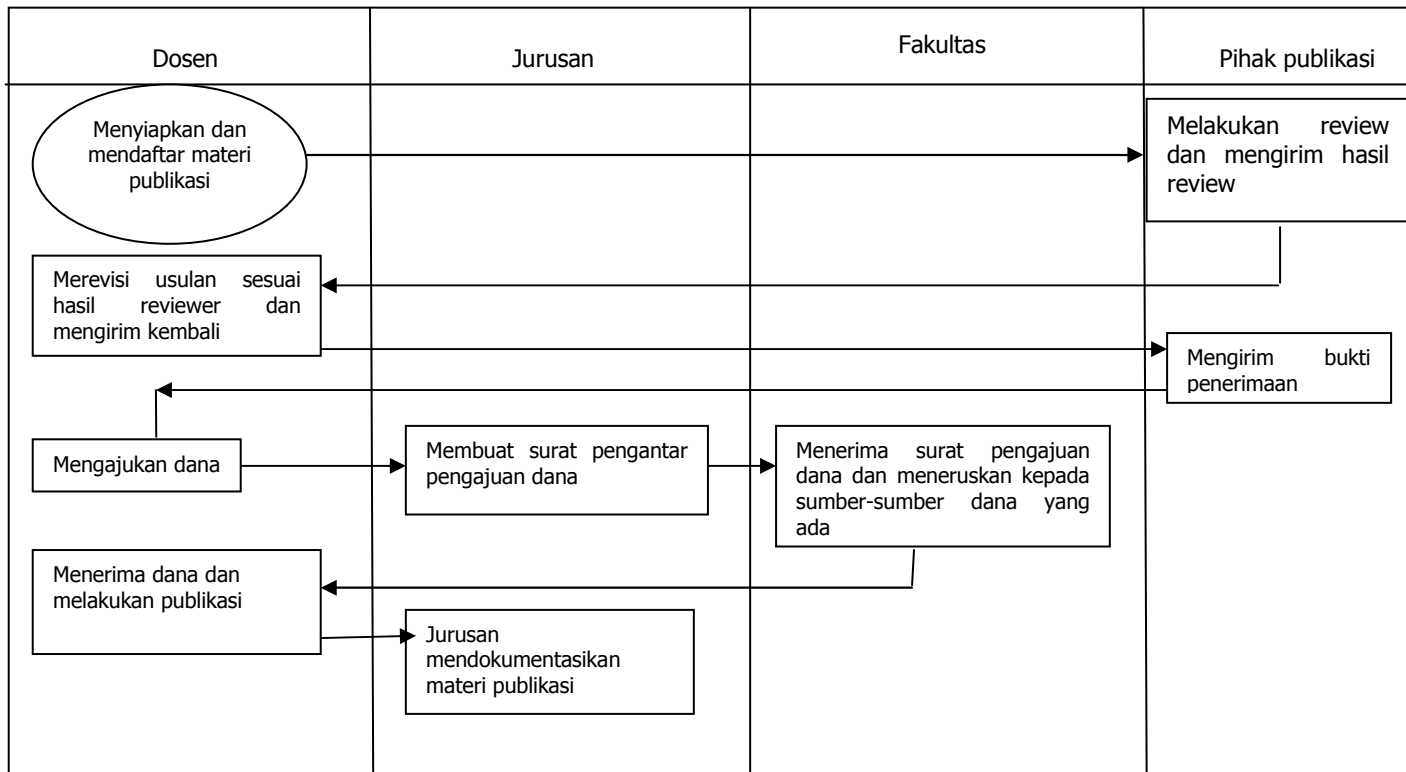
- 4.5 Apabila terjadi penurunan baik kualitas maupun kuantitas dilakukan peningkatan dan pengembangan kemauan dan kemampuan melalui pelatihan, lokakarya, pendampingan dan insentif.

**V. Dokumen/buku/laporan/formulir**

1. Kebijakan dan peraturan mengenai publikasi di Universitas Brawijaya
2. Publikasi-publikasi penelitian

Teknik Sipil

## VI. Flowchart Publikasi





## **VII. Instruksi Kerja Publikasi (00601 07067)**

1. Dosen menyiapkan materi publikasi dan mendaftar kepada media publikasi baik itu panitia kegiatan seminar, penerbit jurnal, penerbit buku, dll.
2. Apabila ada revisi, dosen yang bersangkutan merevisi materi publikasi sesuai hasil reviewer.
3. Setelah ada bukti penerimaan materi publikasi, dosen yang bersangkutan mengajukan dana kepada Fakultas lewat surat pengantar dari Jurusan dengan melampirkan materi publikasi dan bukti penerimaan materi publikasi.
4. Fakultas dapat mendanai publikasi dari sumber Fakultas sendiri, Universitas, pengajuan dana kepada DIKTI, atau sumber yang lainnya.
5. Setelah menerima dana, dosen yang bersangkutan dapat melakukan proses publikasi.
6. Hasil publikasi wajib didokumentasikan oleh Jurusan.

## **VIII. Tim Unit Jaminan Mutu**

1. Ir. Suroso, Dipl.HE., M.Eng
2. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
3. Ir. Wisnumurti, MT
4. Hendi Bowoputro, ST, MT
5. Hermin
6. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil