

MANUAL PROSEDUR
PUBLIKASI ILMIAH (WORKING PAPER)



PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015



**MANUAL PROSEDUR
PUBLIKASI ILMIAH (WORKING PAPER)
PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	0
Tanggal	:	Januari 2015
Diajukan oleh	:	Bagian Publikasi Ilmiah Ttd
Dikendalikan oleh	:	Manajemen Representatif Ttd Dr. Uun Yanuhar, S.Pi., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Program Magister Ttd Prof. Dr. Ir. Sri Andayani, MS

Tujuan

Publikasi dalam bentuk “Working Paper” mahasiswa Program Magister FPIKUB bertujuan melakukan publikasi dan dokumentasi artikel-artikel serta karya ilmiah hasil pemikiran dan diskusi mahasiswa serta civitas akademika Universitas Brawijaya..

Ruang Lingkup

Working paper adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa, dosen, atau mahasiswa dan dosen di lingkungan Program Magister FPIKUB yang dimanfaatkan untuk bahan diskusi, bahan seminar, bahan ajar dan keperluan ilmiah lainnya. Working paper bisa berupa hasil penelitian, literatur review, hasil pemikiran pakar atau hasil forum kajian ilmiah. Proses pembuatan working paper yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi UJM Program Magister FPIKUB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
2. Publikasi dalam bentuk “Working Paper mahasiswa Program Magister FPIKUB bertujuan melakukan publikasi dan dokumentasi artikel-artikel serta karya ilmiah hasil pemikiran dan diskusi mahasiswa serta civitas akademika Universitas Brawijaya. Kegiatan ini melibatkan unit kerja di FPIKUB secara menyeluruh oleh karena itu perlu dibuat SOP yang mengikat semua unit kerja.

Rujukan

Rencana Strategis FPIKUB

Manual Mutu Program Magister FPIKUB

Pedoman Akademik dan Kalender Akademik FPIKUB

Kegunaan MP

1. Digunakan sebagai sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
2. Sebagai pedoman pekerjaan sehingga dapat dilaksanakan secara konsisten.

3. Sarana untuk menyimpan pengetahuan dan perkembangan yang diperoleh oleh UB.
4. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan pada unit pendaftaran.
5. Sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan.
6. Sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat perubahan sistem.
7. Sebagai sarana audit dan digunakan oleh SPI acuan utama dalam pelaksanaan audit internal.

Garis Besar Prosedur

1. Mahasiswa dan atau dosen menyerahkan artikel ke bagian publikasi ilmiah.
2. Bagian Publikasi menyiapkan surat tugas dekan kepada penyusun.
3. Bagian Publikasi membuat layout working paper (halaman sampul, halaman balik judul, daftar isi).
4. Mengurus pengajuan nomor ISBN ke Perpustakaan RI.
5. Menyusun working paper sesuai dengan format yang berlaku.
6. Bagian Publikasi dan membuat rencana usulan perbanyak working paper dan mengajukan ke Bagian Umum.
7. Bagian Publikasi menyerahkan file working paper ke Bagian SIM dan database untuk di upload.
8. Bagian Umum mengurus percetakan working paper dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.
9. Bagian Publikasi membuat laporan penerbitan publikasi ilmiah working paper.

Bagan Alir

