

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN TEKNIS
SEMINAR PROPOSAL MAHASISWA PROGRAM S2

DEFINISI

Seminar proposal adalah penyampaian rencana penelitian tugas akhir mahasiswa di depan dosen penilai dan dihadiri oleh mahasiswa lain dari prodi dan/atau jurusan yang sama.

PRASYARAT

Mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengambil mata kuliah Seminar Proposal di KRS pada semester berlangsung atau pada semester sebelumnya.
2. Memiliki proposal penelitian yang telah disetujui Pembimbing
3. Telah menyelesaikan minimal 6 SKS mata kuliah wajib dan pilihan bidang .

PENANGGUNGJAWAB SEMINAR

Penanggung jawab seminar adalah kaprodi S2 .

PASAL 1

TUGAS PENANGGUNGJAWAB SEMINAR

1. Menerima pendaftaran mahasiswa yang akan seminar.
2. Menyusun jadwal presentasi mahasiswa.
3. Mengundang dosen pembimbing dan dosen penguji.
4. Mengumpulkan Berita Acara pelaksanaan seminar dari moderator dan menyerahkannya ke Jurusan melalui Admin S2.

PASAL 2

PENILAI

1. Dosen penilai adalah lima orang dosen, terdiri dari tiga penguji dan dua pembimbing.

2. Dosen penguji ditunjuk oleh Penanggung jawab seminar berdasarkan bidang keahlian yang sesuai.

PASAL 3

PENILAIAN

1. Komponen penilaian meliputi: penguasaan materi dengan bobot 60%, penulisan makalah dengan bobot 20%, sikap dan penampilan dengan bobot 20%.
2. Angka dan huruf penilaian mengikuti kisaran nilai yang sama dengan sistem penilaian mata kuliah.

PASAL 4

MODERATOR SEMINAR

1. Moderator adalah pembimbing pertama dari mahasiswa yang bersangkutan.
2. Moderator bertanggung jawab memimpin jalannya seminar, menulis tanggapan penilai dan catatan perbaikan, mengedarkan daftar hadir mahasiswa dan mengisi berita acara pelaksanaan seminar.
3. Memeriksa dan menandatangani kartu peserta seminar mahasiswa

PASAL 5

PENJADWALAN

1. Seminar proposal dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan oleh Jurusan Biologi

PASAL 6

KETENTUAN TAMBAHAN

1. Dosen penguji yang berhalangan hadir harus mengembalikan undangan tersebut dengan memberikan alasan ketidakhadiran paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan seminar.
2. Dosen Penguji dapat diganti dengan penguji lain oleh Penanggung jawab seminar apabila penguji yang berhalangan telah memberikan alasan tertulis..
3. Jika dosen Pembimbing I berhalangan hadir, maka seminar hanya dapat dilaksanakan jika Pembimbing I memberikan persetujuan tertulis ke Penanggung jawab seminar untuk tetap dilaksanakan dengan Pembimbing II.

4. Seminar tidak dapat dilaksanakan apabila mahasiswa yang hadir kurang dari 5 (lima) orang.

STANDARD OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PROPOSAL MAHASISWA S2

PERSIAPAN SEMINAR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar proposal dua minggu sebelum hari pelaksanaan ke Penanggungjawab seminar di masing-masing bidang yang telah ditunjuk Jurusan dengan melengkapi persyaratan berikut:
 - ✓ Surat permohonan yang di setujui oleh Pembimbing (Blanko 1)
 - ✓ KRS yang berisikan mata kuliah Seminar
 - ✓ Proposal yang sudah disetujui pembimbing sebanyak 4 (empat) rangkap.
2. PJ Seminar memeriksa permohonan, menunjuk tiga orang dosen penguji dan menjadwalkan presentasi pada hari yang sudah ditentukan.
3. PJ Seminar mengisi blanko undangan seminar untuk dosen penilai supaya melaksanakan seminar pada jadwal yang telah ditetapkan.
4. PJ seminar menyerahkan undangan dan makalah seminar kepada dosen penilai paling lambat satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan seminar. PJ dapat juga meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menyampaikan undangan tersebut.
5. PJ Seminar meminta dokumen pelaksanaan seminar ke Tenaga Kependidikan di Jurusan dan menyerahkannya kepada moderator sebelum hari pelaksanaan seminar. Dokumen tersebut adalah sebagai berikut:
 - ✓ Blanko Berita Acara (rangkap 6) (Blanko 2)
 - ✓ Blanko penilaian mahasiswa (rangkap 3) (Blanko 3) dan blanko rekapitulasi nilai (Blanko 4)
 - ✓ Lembar catatan perbaikan (Blanko 5)
 - ✓ Daftar hadir peserta seminar. (Blanko 6)

- ✓ Proposal mahasiswa (1 exemplar).
- 6. Jurusan mempersiapkan ruangan dan fasilitas paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan seminar.
- 7. Mahasiswa mempersiapkan presentasi berupa file power point dan fotokopi makalah untuk dibaca mahasiswa peserta seminar.

PELAKSANAAN SEMINAR DAN ALOKASI WAKTU

1. Moderator membuka, memberi penjelasan tentang susunan acara seminar proposal dan materi penilaian (5 menit).
2. Mahasiswa menyampaikan rencana penelitiannya (± 15 menit).
3. Peserta seminar (mahasiswa) memberikan tanggapan, pertanyaan dan/atau saran (30 menit).
4. Dosen penilai menanggapi, bertanya dan memberi saran (10 menit per orang).
5. Moderator memberikan penjelasan hasil diskusi, saran perbaikan dan menutup seminar (5 menit).
6. Penilai menuliskan penilaiannya pada blanko yang telah disediakan.
7. Seminar dapat dibatalkan jika: pembimbing atau penguji seminar terlambat lebih dari 15 menit tanpa pemberitahuan, dan seminar kemudian dijadwal ulang

SETELAH SEMINAR

1. Moderator mengisi blanko rekapitulasi nilai dan berita acara seminar.
2. Menyerahkan semua dokumen pelaksanaan seminar ke Penanggungjawab seminar pada hari yang sama atau paling lambat 2 hari setelah seminar dilaksanakan.
3. Penanggungjawab Seminar memeriksa seluruh kelengkapan dokumen pelaksanaan seminar yang telah diterima dari moderator dan menyerahkan ke Jurusan melalui Kaprodi S2.
4. Kaprodi S2 menyerahkan nilai seminar ke Admin SIA (Sistem Informasi Akademik) Fakultas MIPA untuk di entri ke transkrip nilai mahasiswa.
5. Mahasiswa dapat mengetahui hasil seminar melalui moderator, Penanggungjawab seminar dan portal akademik.