






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PROPOSAL

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	021/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 021/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP Seminar Proposal			TANGGAL DIKELUARKAN 20 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Mahasiswa, Dosen, Program Studi/Jurusan			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP seminar proposal adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang dipenuhi dalam melakukan seminar proposal.

B. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk memberikan patokan standar dalam pelaksanaan seminar proposal penelitian, sehingga seminar dapat diselenggarakan dengan benar dan lancar.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Seminar Proposal meliputi:

1. Pelayanan seminar;
2. Pelaksanaan Seminar

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik

E. DEFINISI ISTILAH

Seminar proposal adalah tahapan awal dari tugas akhir/skripsi yang harus diselesaikan oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya dalam rangka menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

F. PROSEDUR

1. Penawaran seminar KRS Online;
2. Pendaftaran Seminar;
3. Administrasi Seminar;
4. Penjadwalan Seminar;
5. Penunjukkan panitia seminar;
6. Kesiapan panitia seminar;

7. Distribusi Proposal Penelitian;
8. Persiapan Seminar;
9. Penilaian Seminar

G. ALUR/BAGAN ALIR

Alur/Bagan alir SOP Seminar Proposal di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
	Program Studi	Mahasiswa	Panitia Seminar		
1. Penawaran seminar KRS Online		Mulai		15 Menit	
2. Pendaftaran Seminar		2		15 Menit	
3. Adminsitrasi Seminar	3			15 Menit	
4. Penjadwalan seminar	4			15 Menit	
5. Penunjukkan panitia seminar	5		5	30 Menit	SK Penetapan Panitia Seminar
6. Kesiediaan panitia seminar.	6		6	24 Jam	Formulir kesiediaan panitia seminar
7. Distribusi Proposal Penelitian		7	7	3 Hari	Proposal Penelitian
8. Persiapan seminar	8			1 jam	
9. Pelaksanaan seminar		9	9	2 Jam	Presentasi Proposal Penelitian
10. Penilaian seminar			Selesai	15 Menit	Formulir Penilaian Seminar

H. DOKUMEN RUJUKAN

1. Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo

2. Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan semua prosedur pelaksanaan seminar proposal berjalan semestinya dan proses bimbingan akademik berjalan dengan lancar.

Prosedur

1. Mahasiswa memprogramkan seminar dan skripsi pada pengisian KRS sebelum semester berjalan dimulai;
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar proposal ke Jurusan atas persetujuan pembimbing yang dilengkapi surat pengantar dari dosen pembimbing disertai makalah proposal yang telah disetujui oleh pembimbing ketua (I) dan anggota (II);
3. Mahasiswa melengkapi syarat untuk melakukan seminar yang telah ditentukan oleh Jurusan termasuk kelengkapan kartu kontrol seminar (formulir 1) dan kartu kontrol konsultasi proposal (Formulir 2);
4. Program Studi /Jurusan melakukan penunjukkan penguji seminar dan susunan kepanitiaan seminar;
5. Program Studi/Jurusan menetapkan jadwal seminar proposal paling lambat 1 (satu) minggu setelah persyaratan masuk ke Program Studi/Jurusan;
6. Program Studi/Jurusan berkoordinasi dengan kasubag akademik FIB untuk menerbitkan surat tugas panitia seminar proposal;
7. Program Studi/Jurusan dibantu oleh mahasiswa mendistribusikan surat tugas panitia seminar proposal, undangan dan formulir perbaikan kepada tim pembimbing paling lambat 3 (tiga) hari sebelum seminar proposal dilaksanakan;
8. Program Studi/Jurusan mengadakan pertemuan dengan mahasiswa tentang peraturan dan tata cara seminar;
9. Program Studi/Jurusan memastikan sarana seminar telah disiapkan sebelum seminar dimulai
10. Mahasiswa harus memastikan dan mengkoordinasikan dengan jurusan persiapan pelaksanaan seminar;
11. Semua komponen pelaksanaan seminar harus hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan;

12. Seminar dapat dimulai Ketika panitia seminar telah lengkap dan minimal dihadiri oleh 10 orang mahasiswa;
13. Jalannya seminar dipandu oleh dosen atau perwakilan jurusan sesuai dengan SK (Surat Keputusan) seminar;
14. Sekretaris seminar harus mengedarkan dan memastikan peserta seminar mengisi daftar hadir;
15. Sekretaris seminar berperan sebagai notulen seminar;
16. Mahasiswa menyajikan proposal skripsidalam waktu kurang lebih 15 menit dengan menggunakan *slide* presentasi;
17. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal dalam waktu kurang dar satu setengah jam;
18. Peserta seminar diberikan kesempatan untuk bertanya kepada penyaji seminar dengan urutan mahassiswa, dosen penguji, dan pembimbing.
19. Pembimbing dan penguji seminar memberikan nilai pada sekretaris seminar untuk dikalkulasi kemudian diserahkan kepada Program Studi/Jurusan;
20. Tiap penguji seminar memberikan proposal seminar yang telah dikoreksi kepada mahasiswa pemakalah;
21. Ketua Jurusan melaporkan Berita Acara hasil seminar proposal kepada bagian akademik fakultas yang akan diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik.

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Seminar Proposal

Kepada

Yth. Ketua Jurusan Antropologi

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo

di Kendari

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Stambuk :

IPK :

Pembimbing : 1)

2)

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan Seminar Proposal Penelitian pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Judul Skripsi :

Dengan kelengkapan administrasi sebagai berikut:

- 1) Kartu Rencana Studi (KRS) berjalan;
- 2) Proposal Hasil yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing;
- 3) Kartu Kontrol mengikuti seminar (minimal 10 kali seminar)
- 4) Kartu Konsultasi Proposal/Skripsi Penelitian

Demikian permohonan ini diajukan untuk dipertimbangkan dan atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen pembimbing Utama

Kendari,
Yang Bermohon

.....
NIP.

.....
Stambuk.

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama :

Stambuk :

Judul Skripsi/Makalah :

.....

.....

Pembimbing : 1.

2.

Komponen Penilaian	Nilai Maksimum	Nilai yang Diperoleh
1. Penguasaan Materi		
a. Latar Belakang penelitian	10	
b. Masalah penelitian	10	
c. Tujuan Penelitian	10	
d. Metode penelitian	10	
2. Penulisan dan Presentasi		
a. Sistematika penulisan	10	
b. Cara presentasi (Sikap, waktu)	10	
c. Alat bantu (Audio – Visual)	5	
3. Diskusi		
a. Cara menjawab	10	
b. Ketepatan jawaban	15	
TOTAL	100	

Kendari,

Dosen Penilai

(.....)
NIP.