






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR HASIL

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

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		Nomor Dokumen	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	022/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 022/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
<b>JUDUL</b> SOP Seminar Hasil Penelitian			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Mahasiswa, Dosen, Program Studi/Jurusan, Panitia Seminar Hasil Penelitian			<b>REVISI KE-2</b>

#### **A. PENGERTIAN**

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

#### **B. TUJUAN**

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

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP Seminar Hasil Penelitian meliputi:

1. Pelayanan seminar;
2. Pelaksanaan Seminar

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, Panitia Seminar Hasil Penelitian

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

Seminar hasil penelitian adalah tahapan lanjutan setelah penelitian dilaksanakan, seminar ini bertujuan untuk memperesentasikan hasil penelitian dan hal-hal yang dilakukan selama penelitian.

#### **F. PROSEDUR**

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

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

### G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Seminar Hasil penelitian 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	KRS
2. Pendaftaran Seminar		2		15 Menit	Formulir Pendaftaran
3. Adminstrasi Seminar	3			15 Menit	Makalah Seminar, KHS, Kartu Kontrol Seminar
4. Penjadwalan seminar	4			15 Menit	Jadwal Seminar
5. Penunjukkan panitia seminar	5		5	30 Menit	Surat Tugas Panitia Seminar
6. Kesiediaan panitia seminar.	6		6	24 Jam	Formulir kesiediaan panitia seminar
7. Distribusi Proposal Penelitian		7	7	3 hari	Makalah seminar
8. Persiapan seminar	8			1 jam	
9. Pelaksanaan seminar		9	9	2 Jam	Presentasi Makalah seminar
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 hasil penelitian 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 skripsi dalam waktu kurang lebih 15 menit dengan menggunakan slide presentasi;
17. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal dalam waktu kurang dari satu setengah jam;
18. Peserta seminar diberikan kesempatan untuk bertanya kepada penyaji seminar dengan urutan mahasiswa, 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 pembicara;
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/Koordinator Program Studi .....

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 Hasil Penelitian pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Jam : .....

Judul Skripsi : .....

Dengan kelengkapan administrasi sebagai berikut:

- 1) Kartu Rencana Studi (KRS) berjalan;
- 2) Hasil penelitian yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing;
- 3) Transkrip sementara

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

Menyetujui,  
Dosen pembimbing Utama

Kendari,  
Yang Bermohon

.....  
NIP.

.....  
Stambuk.

## LEMBAR PENILAIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

Nama : .....

Stambuk : .....

Judul Skripsi/Makalah : .....

.....

.....

Pembimbing : 1. ....

3. ....

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

Kendari, .....

Dosen Penilai

(.....)

NIP.