

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN SEMINAR SOP/FT/AKD/XXX


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi P., ST, M.Eng	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT	Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D
NIP: 197712112005011002	NIP:195206141986031001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016	Halaman	: 1 dari 8

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PELAKSANAAN SEMINAR	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 3 dari 8

1. TUJUAN

Manual prosedur mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan Mata Kuliah Seminar di lingkungan Universitas Diponegoro.

2. PENGERTIAN

Seminar adalah salah satu matakuliah perilaku berkarya dengan pokok isi mata kuliah adalah membuat karya tulis berasal dari kajian pustaka yang diseminarkan dan di bawah pengawasan dosen pembimbing. Hasil kajian tersebut diseminarkan di depan dosen dan mahasiswa.

3. REFERENSI

Buku Panduan Akademik Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

4. PROSEDUR

4.1. Persiapan

- 4.1.1. Pembentukan panitia seminar
- 4.1.2. Rapat panitia seminar

4.2. Pendaftaran


- 4.2.1. Pendaftaran seminar oleh mahasiswa ke administrasi jurusan
- 4.2.2. Penentuan dosen pembimbing dan tema seminar

4.3. Bimbingan

- 4.3.1. Mahasiswa melakukan bimbingan minimal 5 kali
- 4.3.2. Dosen pembimbing membimbing dan mengarahkan mahasiswa
- 4.3.3. Mahasiswa memberikan draft laporan seminar yang telah disetujui oleh dosen pembimbing ke administrasi jurusan, dan lembar konsultasi untuk diberikan jadwal seminar

4.4. Pelaksanaan Seminar

- 4.4.1. Pihak administrasi jurusan mengatur jadwal seminar dan dosen pembahas
- 4.4.2. Pihak administrasi menyiapkan kelengkapan seminar
- 4.4.3. Seminar dihadiri mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen pembahas
- 4.4.4. Dosen pembimbing mencatat perbaikan hasil seminar

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PELAKSANAAN SEMINAR	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 4 dari 8

4.5. Laporan

- 4.5.1. Laporan disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan
- 4.5.2. Dosen pembimbing memberikan arahan untuk perbaikan laporan
- 4.5.3. Laporan yang telah selesai dan disetujui oleh dosen pembimbing diserahkan kepada administrasi jurusan beserta dengan nilai akhir seminar


5. PIHAK YANG TERLIBAT

5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Mengajukan pendaftaran seminar ke bagian administrasi jurusan
- 5.1.2. Setelah mendapatkan persetujuan, maka mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing, topik seminar.
- 5.1.3. Melakukan bimbingan seminar minimal 5 kali
- 5.1.4. Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, mengajukan draft seminar ke jurusan dengan melengkapi persyaratan administratif
- 5.1.5. Mengisi formulir permohonan seminar

5.2. Dosen

- 5.2.1. Dosen pembimbing memberikan bimbingan dan pengarahan seminar kepada mahasiswa minimal 5 kali
- 5.2.2. Dosen pembimbing menyetujui Draft seminar untuk diajukan ke Seminar
- 5.2.3. Dosen pembimbing memimpin/menjadi moderator jalannya seminar mahasiswa
- 5.2.4. Dosen pembahas bertindak sebagai pembahas utama dalam seminar
- 5.2.5. Dosen pembimbing melakukan pencatatan tentang saran-saran perbaikan seminar untuk diperbaiki oleh mahasiswa.
- 5.2.6. Dosen pembimbing melakukan penilaian akhir dari kegiatan seminar
- 5.2.7. Dosen pembimbing melakukan penilaian akhir dari laporan seminar

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PELAKSANAAN SEMINAR	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 5 dari 8

5.3. Staf Jurusan:

- 5.3.1. Menyusun dan mengirimkan surat penugasan kepada dosen pembimbing dan pembahas seminar, surat ini ditandatangani oleh ketua jurusan.

5.4. Staf Administrasi Jurusan

- 5.4.1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan Seminar mahasiswa. Antara lain :
- i. Draft seminar telah disetujui oleh Dosen Pembimbing,
 - ii. Menyerahkan Kartu Bimbingan,
 - iii. Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram seminar.
- 5.4.2. Menyiapkan pelaksanaan seminar.
- 5.4.3. Mengatur jadwal seminar dan membuat undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
- 5.4.4. Mengumumkan jadwal Seminar .
- 5.4.5. Menyiapkan dokumen pendukung seperti daftar hadir, lembar penilaian, saran, dan revisi seminar untuk peserta seminar.
- 5.4.6. Mengarsip lembar saran perbaikan seminar, laporan dan nilai seminar.

5.5. Ketua Jurusan

- 5.5.1. Menyetujui permohonan ujian Seminar pada formulir permohonan ujian.
- 5.5.2. Membuat surat tugas dosen penguji sebagaimana diusulkan oleh staf jurusan.

6. Tabel Skema Prosedur Pelaksanaan Seminar serta Pihak yang Terlibat

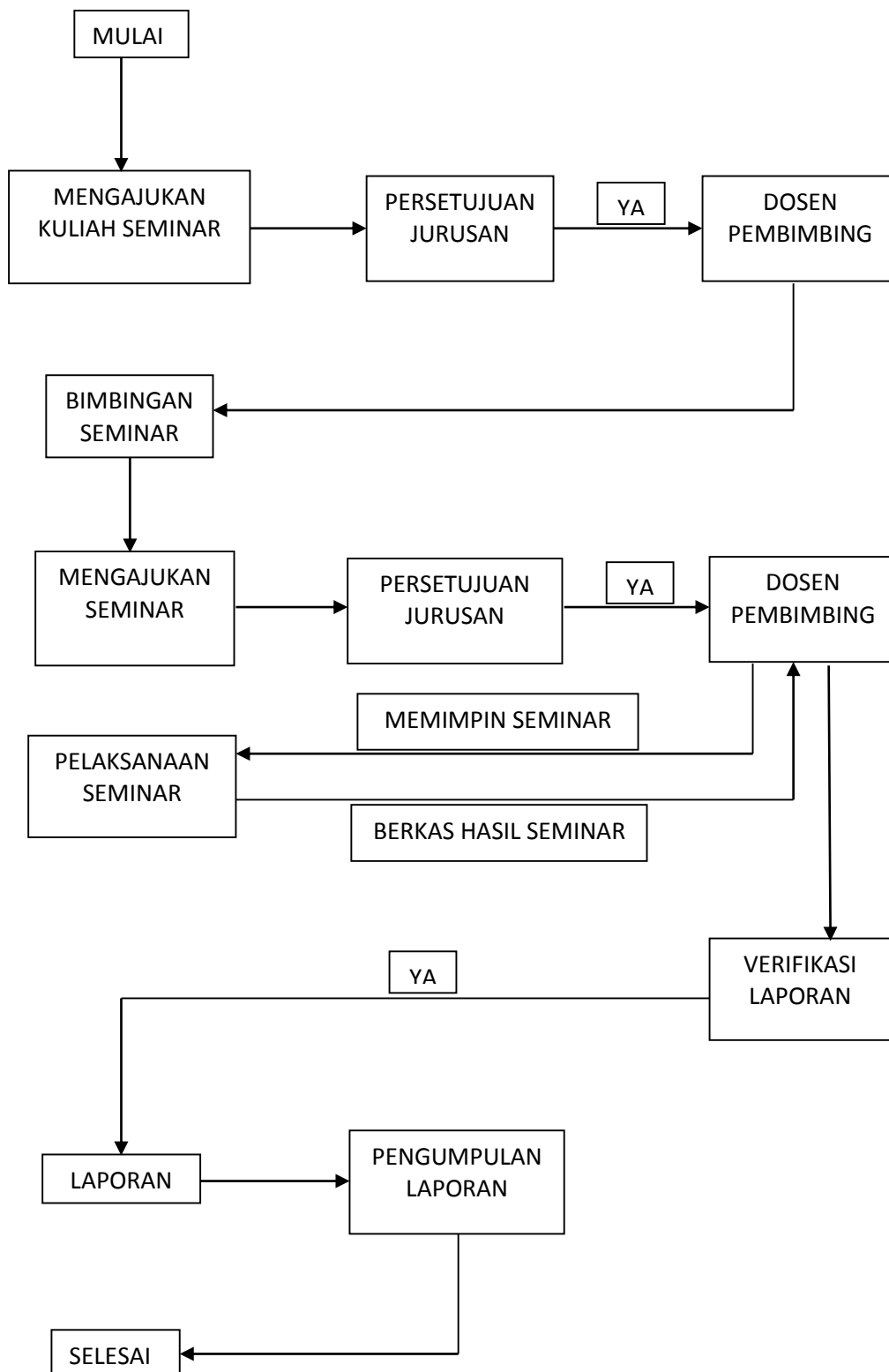
No	Prosedur	Pihak Yang Terlibat					Waktu	Keterangan
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Dosen	Ketua Jurusan	Staf Adm		
1	Persiapan		V	v	v	v	1 minggu	
2	Pendaftaran	v				v	2 minggu	
3	Bimbingan	v	V	V			5 minggu	
4	Pengumpulan Draft seminar	v				v	1 minggu	
5	Pelaksanaan	v		v		v	1minggu	
6	Laporan	v		v		v	1 minggu	




7. Diagram Alir Pelaksanaan Seminar

PIHAK TERKAIT


MAHASISWA	JURUSAN	DOSEN PEMBIMBING
-----------	---------	------------------



	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PELAKSANAAN SEMINAR	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 7 dari 8

8. LAMPIRAN

- 8.1. Seminar bisa diambil semester genap maupun semester ganjil dengan jumlah kredit sebanyak 1 sks.
- 8.2. Isi karya Seminar diketik menggunakan kertas A4 dengan margin tepi kiri 4 cm, tepi kanan, atas dan bawah masing-masing 3 cm, menggunakan huruf Times New Roman 12 dan spasi 1,5.
- 8.3. Format Cover menggunakan huruf Times New Roman 16 untuk nama lembaga (Program Studi dst) dan judul seminar, sedangkan setelah logo ditulis dengan huruf Times New Roman 14
- 8.4. Karya seminar dapat berupa kajian pustaka yang berupa tinjauan tentang teori maupun hasil penelitian yang terdahulu yang berkaitan dengan disiplin ilmu geologi dari berbagai sumber seperti text book, jurnal, majalah, internet, dll untuk disusun menjadi karya ilmiah seminar dengan bimbingan dosen pembimbing.
- 8.5. Isi Karya Seminar ditulis menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sehingga semua tabel dan keterangan gambar yang masih menggunakan bahasa asing wajib diubah dalam Bahasa Indonesia, sedangkan istilah yang menggunakan bahasa asing wajib ditulis dengan huruf *Italic/miring*.
- 8.6. Apabila menyadur pernyataan dari buku, majalah, jurnal, internet sebagai referensi/daftar pustaka wajib mengkopi bagian yang disadur dan cover dari buku, majalah, jurnal untuk kemudian dijilid terpisah dengan isi karya seminar. Hal ini dilakukan untuk menghindari kegiatan plagiatisme.
- 8.7. Konsultasi ke dosen pembimbing minimal sebanyak 5 kali dan dibuktikan dengan kartu konsultasi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- 8.8. Karya seminar dan referensi/daftar pustaka (cover dan halaman yang disadur) yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diseminarkan kemudian digandakan sebanyak 3 kali tanpa dijilid hard cover oleh mahasiswa peserta seminar dan dikumpulkan ke panitia pelaksana seminar.
- 8.9. Hasil karya seminar akan dipresentasikan di depan mahasiswa dan dosen pembimbing.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PELAKSANAAN SEMINAR	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 8 dari 8

- 8.10. Setelah karya seminar dipresentasikan serta dilakukan perbaikan dengan persetujuan dosen pembimbing, peserta seminar wajib menyerahkan 2 jilid hardcover karya seminar (warna cover biru tua) dan 1 CD soft copy dalam bentuk file pdf.
- 8.11. Jadwal pelaksanaan seminar diatur oleh panitia pelaksana seminar yang ditunjuk oleh program studi Teknik Geologi.