




**Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa
Program Studi Agroteknologi
Jurusan Budidaya Pertanian
Fakultas Pertanian
Universitas Andalas**

2020

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
Kampus Unand Limau Manih, Padang 25163
Sumatera Barat – Indonesia
Telepon : 0751-72701, Fak : 0751-72702**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN
PRODI AGROTEKNOLOGI**

NOMOR SOP	: 1009/UN. 16.01.3.1/PP-2020
TGL. PEMBUATAN	: 21 September 2020
REVISI KE-	: 2
TANGGAL EFEKTIF	: 19 Oktober 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Budidaya Pertanian Universitas Andalas  Dr. Ir. Indra Dwipa, MS NIP. 196502201989031003
NAMA SOP	Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENPAN RB No. 35 Tahun 2012 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas nomor 14 tahun 2020 tentang peraturan akademik Program Sarjana Universitas Andalas 3. Kurikulum Berbasis KKNI 4. Panduan Akademik Fakultas Pertanian Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mengambil mata kuliah seminar hasil di KRS pada semester berlangsung atau semester sebelumnya 2. Hasil penelitian telah dikoreksi dan disetujui oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2 untuk diseminarkan 3. Tidak ada nilai D dan E pada mata kuliah yang sudah diambil
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Penelitian Mahasiswa 2. SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian Mahasiswa 3. SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet dan Intranet Unand 3. Infocus 4. Telepon 5. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak melaksanakan seminar hasil maka tidak diizinkan untuk melaksanakan ujian komprehensif	Disimpan sebagai database di program PanduMas dan di website Jurusan Budidaya Pertanian

1. PENGERTIAN

- 1.1. Seminar Hasil adalah penyampaian hasil penelitian tugas akhir mahasiswa di depan 3 (tiga) orang dosen penguji, 2 (dua) orang dosen pembimbing dan dihadiri oleh mahasiswa lain dari program studi dan/atau jurusan yang sama.
- 1.2. Seminar hasil merupakan salah satu tahap dalam penyusunan skripsi yang memiliki kredit 1 SKS, dan dilakukan sebelum mahasiswa menuju ujian skripsi (ujian komprehensif).

2. TUJUAN

- 2.1. Sebagai panduan pelaksanaan Seminar Hasil penelitian mahasiswa.
- 2.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan dan proses pendaftaran Seminar Hasil penelitian mahasiswa.
- 2.3. Meningkatkan persentase jumlah mahasiswa lulus tepat waktu.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pendaftaran Seminar Hasil penelitian mahasiswa secara online dengan menggunakan program PanduMas. Mulai dari mahasiswa mendaftar, penentuan dosen penguji, penentuan jadwal seminar, hingga pendistribusian bahan seminar diproses secara online melalui sistem yang ada di dalam program yang akan dioperasikan oleh admin.

4. DEFINISI ISTILAH

- 4.1. PanduMas (Panduan Mahasiswa) merupakan program yang digunakan di Jurusan Budidaya Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Andalas dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan salah satunya proses pendaftaran Seminar Hasil penelitian mahasiswa. Program ini bisa diakses secara online dengan menggunakan jaringan intranet Universitas Andalas.
- 4.2. Jaringan Intranet adalah jaringan internet yang bersifat pribadi (*Private Network*) dan hanya bisa digunakan didalam suatu lokasi, termasuk kedalam salah satu jaringan LAN (*Local Area Network*).

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 5.1. Mahasiswa mendaftar secara online dengan link: <https://forms.gle/q2j9tCjZmsPm83316> sekaligus mengupload bahan seminarnya dalam bentuk word. (isian form pendaftaran dapat dilihat pada Lampiran 7.1).
- 5.2. Usulan jadwal seminar minimal 5 hari (hari kerja) setelah mahasiswa mendaftar.
- 5.3. Admin akan memperoleh notifikasi di program PanduMas apabila ada mahasiswa yang mendaftar.
- 5.4. Admin akan menghubungi pembimbing mahasiswa yang telah mendaftar untuk memastikan apakah mahasiswa yang bersangkutan memang sudah di setujui untuk seminar hasil, jika iya maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya, dan jika tidak maka tidak akan diproses.
- 5.5. Mahasiswa bisa mengusulkan dosen penguji berdasarkan saran dari dosen pembimbingnya, disarankan dosen penguji yang diusulkan adalah dosen yang menguji pada saat seminar proposal. Admin akan menentukan jadwal dan dosen penguji dengan mengupayakan usulan dosen pembimbing mahasiswa namun disesuaikan dengan bidang ilmu dan jadwal ketersediaan waktu bagi dosen yang telah diisikan di program PanduMas, serta memploting ruangan seminar. (Bagi dosen diwajibkan untuk melakukan revisi setiap minggu terkait jadwal ketersediaan waktu dosen untuk seminar proposal/hasil/ujian komprehensif).
- 5.6. Admin menambahkan nama-nama dosen penguji dan mahasiswa PU serta jadwal seminar pada lembaran cover bahan seminar mahasiswa.
- 5.7. Surat undangan seminar hasil (Lampiran 7.2) dan bahan seminar hasil akan didistribusikan oleh admin ke dosen pembimbing dan penguji via email.
- 5.8. Mahasiswa menerima jadwal yang telah divalidasi oleh admin melalui email atau WA selambat-lambatnya 3 hari setelah mendaftar.
- 5.9. Dosen pembimbing dan penguji yang berhalangan hadir dikarenakan ada agenda mendadak harus memberikan konfirmasi ke admin paling lambat dua hari sebelum pelaksanaan seminar (Jika memungkinkan, admin akan mencarikan pengganti dosen penguji yang berhalangan hadir tersebut).
- 5.10. Seminar akan tetap berlangsung apabila :
 - a) Salah satu dosen pembimbing berhalangan hadir,

- b) Salah satu dosen penguji berhalangan hadir,
 - c) Salah satu dosen pembimbing dan salah satu dosen penguji berhalangan hadir.
- 5.11. Admin akan mencetak berkas-berkas berikut dua hari sebelum pelaksanaan seminar:
- a) Berita Acara Seminar Hasil 2 lembar (Lampiran 7.3)
 - b) Blangko Nilai 5 lembar (Lampiran 7.4)
 - c) Absensi mahasiswa peserta seminar 1 lembar (Lampiran 7.5)
- 5.12. Seminar dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 orang mahasiswa yang dibuktikan dengan daftar hadir seminar.
- 5.13. Mahasiswa tidak diwajibkan untuk menyediakan konsumsi seminar.
- 5.14. Mahasiswa yang seminar wajib mengenakan pakaian :
- a) Pria : Kemeja warna putih, dasi warna hitam, dan celana dasar warna hitam;
 - b) Wanita : Kemeja warna putih, rok warna hitam, dan jilbab warna hitam (bagi yang muslim).
- 5.15. Mahasiswa memberikan informasi kepada pembahas utama (PU) terkait waktu dan tempat seminar yang sudah ditetapkan serta memberikan bahan seminarnya.
- 5.16. Mahasiswa mempersiapkan bahan untuk presentasi berupa power point dan memperbanyak bahan seminarnya untuk dibaca oleh mahasiswa peserta seminar.
- 5.17. Dua atau lebih mahasiswa tidak diperbolehkan seminar dalam waktu, tempat, serta dosen yang sama (paralel).
- 5.18. Bertindak sebagai moderator adalah salah satu dosen penguji yang urutan namanya terletak paling atas pada berita acara seminar, dimana moderator bertanggung jawab terhadap jalannya seminar, menulis tanggapan dan catatan perbaikan dari dosen penilai lainnya, mengisi berita acara pelaksanaan seminar serta menutup seminar.
- 5.19. Durasi seminar maksimal 2 (dua) jam, dengan rincian sebagai berikut:
- a) Pembukaan oleh moderator : ± 5 menit
 - b) Mahasiswa menyampaikan hasil penelitiannya : ± 15 menit
 - c) Pembahas Utama (PU) dari mahasiswa memberikan tanggapan, pertanyaan, dan/atau saran : ± 30 menit

- d) Peserta seminar (mahasiswa) memberikan tanggapan, pertanyaan, dan/atau saran : ±15 menit
- e) Dosen penilai menanggapi, bertanya dan memberi saran (15 menit per orang) : ±30 menit
- f) Dosen pembimbing akan memberikan pengarahan perbaikan skripsi kepada mahasiswa berdasarkan saran dan masukkan yang telah disampaikan : ±15 menit.
- g) Moderator menyimpulkan hasil diskusi dan saran perbaikan lalu menutup seminar : ±10 menit.

5.20. Dosen penguji dan pembimbing menuliskan nilai seminar pada form blangko nilai yang telah disediakan.

- a) Komponen penilaian meliputi : sikap (10%), tulisan dan sistematikanya (30%), presentasi dan kemampuan menjawab (30%), dan penguasaan materi (30%).
- b) Angka dan huruf penilaian adalah : 65-69 = B; 70-74 = B⁺; 75-79 = A⁻; dan >79 = A

5.21. Dosen penilai bisa tidak meluluskan seminar hasil mahasiswa apabila :

- a) Ada kesalahan dalam penentuan perlakuan
- b) Ada kesalahan rancangan percobaan dan penentuan sampel








Mahasiswa harus mengulang seminar lagi apabila dinyatakan tidak lulus.

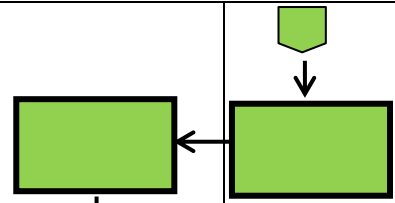


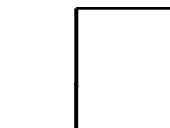





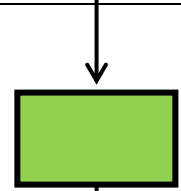


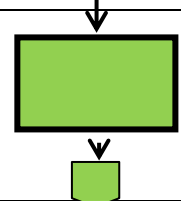


5.22. Selesai seminar mahasiswa menyerahkan 1 lembar berita acara yang sudah diisi ke bagian admin dan admin akan menscan lalu mendistribusikan ke dosen pembimbing dan penguji via email.

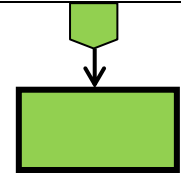





5.23. Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar hasil agar secepatnya melakukan pembimbingan kembali dengan dosen pembimbing 1 dan 2 dalam rangka perbaikan skripsinya berdasarkan saran dan koreksian selama proses seminar.

5.24. Setelah perbaikan selesai, mahasiswa diharapkan segera mendaftar ujian sarjana/ujian komprehensif dengan melengkapi syarat dan ketentuan yang berlaku.

6. FLOW CHART

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		MAHASISWA	ADMIN	DOSEN	PERALATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mendaftar online melalui link https://forms.gle/q2j9tCiZmsPm83316 dan mengupload bahan seminarnya				Dokumen (Data) pendaftaran dan jaringan internet	15 menit	Formulir pendaftaran
2.	Verifikasi pendaftaran	<i>Tidak</i>			Komputer (Program PanduMas), jaringan intranet Unand dan Telepon	1 hari	Kebenaran Dokumen (Data)
3.	Menentukan jadwal, dosen penguji dan memploting ruangan				Komputer (Program PanduMas) dan jaringan intranet Unand	5 menit	Undangan seminar
4.	Mengedit cover bahan seminar dengan menambahkan tim penguji, mahasiswa PU dan jadwal seminar				Komputer	10 menit	Bahan seminar
5.	Mendistribusikan surat undangan dan bahan seminar ke dosen pembimbing mahasiswa dan dosen penguji				Komputer dan jaringan internet	15 menit	Konfirmasi bahan terkirim
6.	Menerima undangan dan bahan seminar				-	-	-

7.	Mengkonfirmasi jadwal yang telah fix kepada mahasiswa via email				Komputer dan jaringan internet	5 menit	Konfirmasi email pemberitahuan terkirim
8.	Memberikan konfirmasi ke admin paling lambat dua hari sebelum pelaksanaan seminar jika ternyata ada agenda mendadak yang tidak bisa ditinggalkan				Telepon atau jaringan internet	5 menit	Konfirmasi pembatalan
9.	Jika memungkinkan, admin akan mencari pengganti dosen penguji yang berhalangan hadir tersebut				Komputer (Program PanduMas) dan jaringan intranet Unand	5 menit	Perubahan komisi penguji
10.	Mencetak berita acara seminar (2 lembar), Blanko nilai (5 lembar), dan absensi mahasiswa peserta seminar (1lembar)				Komputer (Program PanduMas), jaringan intranet Unand, printer dan ATK	10 menit	Print out berita acara, blanko nilai dan absensi mahasiswa
11.	Memberikan informasi kepada pembahas utama (PU) terkait waktu dan tempat seminar yang sudah ditetapkan serta memberikan bahan seminarnya.				Komputer atau telepon dan jaringan internet	10 menit	Pemberitahuan jadwal
12.	Mempersiapkan bahan untuk presentasi berupa power point dan memperbanyak bahan seminarnya untuk dibaca oleh mahasiswa peserta seminar.				Komputer dan printer	30 menit	Bahan presentasi dan perbanyak bahan seminar untuk peserta

13.	Pelaksanaan seminar				Komputer dan infocus	±120 menit	Kegiatan seminar
14.	Menuliskan nilai seminar pada form blangko nilai yang telah disediakan.				ATK	2 menit	Form nilai telah diisi
15.	Menyerahkan 1 lembar berita acara yang sudah diisi ke bagian admin				-	5 menit	-
16.	Menscan lalu mendistribusikan ke dosen pembimbing dan penguji via email serta mengarsipkannya di database PanduMas				Scanner	5 menit	Softcopy Berita acara seminar
17.	Pelaksanaan seminar hasil mahasiswa selesai				-	-	Nilai seminar

7. LAMPIRAN

7.1 FORM PENDAFTARAN

Registrasi Seminar Proposal/Hasil atau Ujian Skripsi Prodi Agroteknologi Jurusan BDP Fak Pertanian Univ Andalas

Perhatian:

Mahasiswa boleh melakukan registrasi hanya dan hanya jika telah mendapat persetujuan dari Pembimbing I dan Pembimbing II, jika ketentuan ini dilanggar dapat dijatuhi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan ekawatifitri26@gmail.com? [Ganti akun](#)

*** Wajib**

Alamat email *

Email Anda

Registrasi untuk: *

- Seminar Proposal Penelitian
- Seminar Hasil Penelitian
- Ujian Sarjana

Nomor Induk Mahasiswa *

NIM yang akan seminar/ujian

Jawaban Anda

No WA *

Jawaban Anda

NIP Pembimbing I *

Jika NIP Pembimbing salah, registrasi tidak dapat diproses

Jawaban Anda

NIP Pembimbing II *

Jika NIP Pembimbing salah, registrasi tidak dapat diproses

Jawaban Anda

Judul Penelitian *

Harus ditulis sesuai kaidah yang berlaku (terutama pemakaian huruf besar dan kecilnya), contoh KCL bukan kcl atau Kcl (Jangan memasukkan karakter Enter (ganti baris secara paksa)

Jawaban Anda

Usulan Waktu Pelaksanaan:

Tanggal *

Tanggal

mm/dd/yyyy

Jam *

08.00-10.00
 10.00-12.00
 13.30-15.30
 16.00-18.00

Usulan Dosen Undangan/Penguji

NIP Dosen Undangan 1

Jawaban Anda _____

NIP Dosen Undangan 2

Jawaban Anda _____

NIP Dosen Undangan 3

Jawaban Anda _____

Mahasiswa Pembahas Utama
 Untuk Registrasi Ujian Sarjana/Ujian Komprehensif, isikan angka 0 (no)
 Untuk Seminar Proposal atau Seminar Hasil Penelitian wajib diisikan NIM Pembahas Utama
 Jika NIM yang diisikan salah, proses registrasi tidak dapat diproses

NIM PU 1 *

Jawaban Anda _____

NIM PU 2 *

Jawaban Anda _____

NIM PU 3 *

Jawaban Anda _____

Bahan Seminar/Ujian *
 Ukuran file yang bisa di-upload max 10 MB, jika perlu dikompres menjadi ZIP atau RAR

[📁 Tambahkan file](#)

Salinan tanggapan Anda akan dikirimkan melalui email ke alamat yang Anda berikan.

Kirim

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

7.2 SURAT UNDANGAN SEMINAR HASIL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**

Alamat : Fakultas Pertanian, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon : 0751-72701,72702, Faksimile : 0751-72702

Laman : <http://faperta.unand.ac.id>

e-mail : dekan@faperta.unand.ac.id

Nomor : B/...../ UN16.1.3.1/PK.03.00/2020 ... Oktober 2020
Lampiran : 1 berkas
Hal : Undangan Seminar Hasil

Kepada Yth :

1	Ketua
2	Anggota
3	Anggota
4	Anggota / Pemb.I
5	Anggota / Pemb.II

Dengan Hormat

Dengan ini kami mengharapkan kesediaan dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara untuk menguji Seminar Hasil mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :
No. BP :
Program Studi : Agroteknologi
Bidang Minat :

Judul Penelitian :
.....

Yang dijadwalkan pada :

Hari/Tanggal : Jumat / Oktober 2020
J a m :
Tempat : Ruang Seminar

Atas perhatian, kesediaan dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya, kami ucapkan terima kasih

Ketua

Dr.Ir. Indra Dwipa, MS
NIP 19650220 198903 1 003

file undangan seminar

7.3 BERITA ACARA SEMINAR HASIL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
Alamat : Fakultas Pertanian, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : 0751-72701,72702, Faksimile : 0751-72702
Laman : <http://faperta.unand.ac.id> e-mail : dekan@faperta.unand.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR HASIL

Nomor : B /...../UN16.01.5.5/PK.03.05/2020

1	Bidang Minat	
2	Hari/Tgl	
3	Pukul	
4	Tempat	
5	Jumlah Yang Hadir	Orang
6	Nama	
7	No. BP	
8	Judul	
9	Nilai	

Mhs. Yang Bersangkutan

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

.....
No.BP

.....
NIP.

.....
NIP.

DOSEN YANG HADIR

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1.		1.	Ketua
2.		2	Anggota
3.		3.	Anggota
4.		4.	Anggota/ Pemb.I
5.		5.	Anggota / Pemb.II

PEMBAHAS UTAMA

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1.		1	
2.		2	
3.		3.	

7.4 BLANKO NILAI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
Alamat : Fakultas Pertanian, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : 0751-72701,72702, Faksimile : 0751-72702
Laman : <http://faperta.unand.ac.id> e-mail : dekan@faperta.unand.ac.id

PENILAIAN

Mahasiswa yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama :

No. BP :

Telah melakukan seminar HASIL pada :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Hasil penilaian seminar adalah sebagai berikut :

No.	Komponen	Angka*)
1	Sikap (10%)	
2	Tulisan dan sistematikanya (30%)	
3	Presentasi dan kemampuan menjawab (30%)	
4	Penguasaan materi (30%)	
	Total	

Padang,
Dosen Penilai,

(.....)

*) Diisi dengan angka :

A : >79

A- : 75 - 79

B+ : 70 - 74

B : 65 - 69

7.5 ABSENSI MAHASISWA PESERTA SEMINAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
Alamat : Fakultas Pertanian, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : 0751-72701,72702, Faksimile : 0751-72702
Laman : <http://faperta.unand.ac.id> e-mail : dekan@faperta.unand.ac.id

DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL

Nama :
No. BP :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :

No.	Nama	Tanda Tangan
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16		16