

	Departemen Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan	No. Bagian : POB 6
	Fakultas Peternakan	No. Dokumen: 6/2016
	Institut Pertanian Bogor	Edisi/revisi : 1/1
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Halaman : 18-24
	<b>Pelaksanaan Seminar</b>	

## 1. TUJUAN

- a. Menjamin pelaksanaan seminar untuk program pendidikan S1 di departemen Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan informasi yang jelas tentang pelaksanaan seminar kepada mahasiswa, dosen dan pihak-pihak yang berhubungan.
- c. Mengendalikan proses pelaksanaan seminar sesuai dengan baku mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan di departemen, tingkat fakultas dan institut.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan seminar di departemen Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan meliputi persyaratan, pendaftaran, pelaksanaan seminar, makalah seminar, perbaikan makalah dan kelulusan seminar.

## 3. PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA

Ketua Gugus Kendali Mutu (GKM) di Departemen Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan

## 4. SASARAN PENGGUNA PROSEDUR

- 4.1. Gugus Kendali Mutu Departemen.
- 4.2. Dosen, mahasiswa dan tenaga pendidikan (administrasi akademik dan administrasi umum) di departemen.

## 5. PENGERTIAN

- 5.1. Seminar merupakan salah satu kegiatan akademik untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam penulisan, penyajian dan presentasi ilmiah mencakup penyampaian gagasan, disiplin waktu, sikap dan cara menjawab pertanyaan dan ketepatan waktu.
- 5.2. Pembimbing seminar adalah dosen yang diminta oleh mahasiswa atas persetujuan pembimbing akademik dan departemen untuk mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam memformulasikan ide dan pendapat tentang sesuatu ke dalam bentuk tulisan sampai mempresentasikannya dalam seminar.
- 5.3. Penilai seminar adalah dosen yang ditunjuk oleh panitia seminar untuk menilai makalah seminar dan menilai mahasiswa yang menyajikan.

- 5.4. Moderator seminar adalah mahasiswa yang memimpin jalannya seminar dengan memberikan pengarahan dan memandu acara.
- 5.5. Mahasiswa pembahas seminar adalah mahasiswa yang menelaah dan memberi kritik dan saran kepada penyaji makalah.
- 5.6. Notulis adalah mahasiswa yang melakukan pencatatan singkat mengenai jalannya seminar serta hal yang didiskusikan dan diputuskan
- 5.7. Panitia Seminar adalah dosen dari komisi pendidikan departemen yang mengkoordinir pelaksanaan seminar, menyiapkan berkas pelaksanaan seminar, dan ikut mengawasi pelaksanaan seminar.
- 5.8. Penyaji makalah adalah mahasiswa yang sudah mengambil mata kuliah seminar dan sudah mendaftar ulang kepada panitia seminar untuk menyajikan makalah seminar yang sudah disetujui oleh pembimbing.
- 5.9. Peserta seminar adalah mahasiswa IPB, mahasiswa luar IPB, dosen pembimbing seminar, penguji seminar, kepala bagian tempat dosen pembimbing utama, panitia seminar dan dosen lain yang berminat.

## **6. RUJUKAN**

- 6.1. Panduan Program Pendidikan Sarjana 2012
- 6.2. Sistem Jaminan Mutu Pendidikan IPB tahun 2011
- 6.3. POB Pendidikan IPB 2012
- 6.4. Panduan Penulisan Skripsi dan Format Seminar 2012

## **7. PROSEDUR OPERASI BAKU PELAKSANAAN SEMINAR**

### **7.1. Persyaratan Pengambilan Seminar**

- 7.1.1. Mahasiswa telah menyelesaikan minimum 105 sks dengan IPK  $\geq 2,00$
- 7.1.2. Mengambil mata kuliah seminar pada semester berjalan yang disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing akademik.
- 7.1.3. Penyaji makalah harus sudah menghadiri seminar 5 (lima) kali di departemen.

### **7.2. Pembimbing Seminar**

- 7.2.1. Mahasiswa memilih pembimbing seminar berdasarkan persetujuan pembimbing akademik dan diusulkan ke fakultas oleh departemen untuk dibuatkan Surat Keputusan.
- 7.2.2. Pembimbing seminar bisa sama dengan pembimbing skripsi bila makalah seminar merupakan proposal penelitian atau hasil penelitian.
- 7.2.3. Pembimbing seminar dapat berbeda dengan pembimbing skripsi bila makalah seminar merupakan studi literatur.
- 7.2.4. Pembimbing seminar minimal 1 (satu) orang.
- 7.2.5. Pembimbing seminar memberikan saran terhadap pembuatan makalah seminar, penyajian makalah dan cara presentasi ilmiah
- 7.2.6. Pembimbing seminar memberikan penilaian terhadap penyaji makalah.

### **7.3. Penguji Seminar**

7.3.1. Penguji seminar ditentukan oleh panitia seminar pada saat mahasiswa mendaftar ulang ke panitia seminar.

7.3.2. Penguji seminar memberikan penilaian terhadap penyaji makalah.

### **7.4. Panitia Seminar**

7.4.1. Panitia Seminar adalah anggota dari komisi pendidikan departemen.

7.4.2. Panitia Seminar mengeluarkan pengumuman pendaftaran rencana pelaksanaan seminar, merekapitulasi pelaksanaan seminar dalam satu semester.

7.4.3. Panitia Seminar menetapkan jadwal pelaksanaan seminar mahasiswa.

7.4.4. Panitia Seminar menentukan penguji seminar, mahasiswa pembahas, moderator, dan notulis pada setiap pelaksanaan seminar.

7.4.5. Panitia Seminar merekapitulasi nilai seminar mahasiswa, mengeluarkan surat kelulusan seminar dan mengirimkan nilai seminar ke bagian administrasi tugas akhir.

### **7.5. Penyaji Makalah**

7.5.1. Penyaji makalah adalah mahasiswa yang akan melaksanakan presentasi dari makalah seminar yang telah disetujui oleh pembimbing seminar dan panitia seminar.

7.5.2. Penyaji makalah membagikan ringkasan seminar yang dibagikan kepada peserta seminar pada saat pelaksanaan seminar

7.5.3. Penyaji makalah memberikan makalah lengkap kepada pembimbing seminar, penguji seminar dan panitia seminar

### **7.6. Makalah Seminar**

7.6.1. Makalah seminar dapat berupa proposal penelitian, hasil penelitian dan studi literatur dengan format sesuai dengan Panduan Seminar yang dikeluarkan oleh IPB.

7.6.2. Makalah seminar berupa proposal dapat dilakukan bila penelitian belum berjalan.

7.6.3. Makalah seminar harus ditandatangani oleh pembimbing seminar

7.6.4. Jumlah halaman makalah seminar paling banyak 10 halaman.

### **7.7. Ringkasan Seminar**

7.7.1. Ringkasan seminar dibuat oleh penyaji makalah yang memuat seluruh bagian makalah seminar tetapi ringkas, lengkap dan mudah dimengerti oleh peserta seminar paling banyak 2 halaman.

7.7.2. Ringkasan seminar diperbanyak minimal 10 eksemplar.

7.7.3. Ringkasan seminar diberikan kepada peserta seminar

## **7.8. Kuliah Umum Seminar**

- 7.8.1. Kuliah umum seminar adalah kegiatan kuliah yang diberikan pada awal semester sebelum mahasiswa melakukan seminar yang dikoordinir oleh komisi pendidikan departemen.
- 7.8.2. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar wajib mengikuti kuliah umum seminar.
- 7.8.3. Materi kuliah umum seminar yaitu : teknik penulisan ilmiah, Format makalah seminar, teknik penyajian makalah seminar, cara presentasi dan Prosedur Operasional Baku seminar dan pembuatan poster hasil penelitian.

## **7.9. Pendaftaran Seminar**

- 7.9.1. Seminar dilaksanakan pada semester ganjil dan genap.
- 7.9.2. Komisi pendidikan departemen memberikan pengumuman tentang pendaftaran rencana pelaksanaan seminar dalam satu semester pada awal semester.
- 7.9.3. Mahasiswa mengisi formulir rencana pelaksanaan seminar sesuai dengan rencana pelaksanaan seminar mahasiswa yang telah dikonsultasikan dengan pembimbing seminar.
- 7.9.4. Mahasiswa melakukan daftar ulang pelaksanaan seminar paling lambat 7 hari kerja sebelum jadwal pelaksanaan seminar mahasiswa ke komisi pendidikan departemen dengan membawa makalah seminar yang sudah ditandatangani oleh pembimbing seminar.
- 7.9.5. Mahasiswa yang tidak bisa melaksanakan seminar sesuai dengan jadwal yang ditentukan harus menyerahkan surat keterangan yang diketahui dosen pembimbing ke komisi pendidikan departemen. Mahasiswa yang bersangkutan harus mengikuti jadwal baru pada semester berjalan yang ditetapkan komisi pendidikan departemen
- 7.9.6. Mahasiswa yang sudah mendaftar seminar tetapi tidak melaksanakan seminar akan mendapatkan nilai E dan dapat mendaftar kembali semester berikutnya.

## **7.10. Pelaksanaan Seminar**

- 7.10.1. Pelaksanaan seminar berjalan bila dihadiri minimal 10 orang peserta seminar, pembimbing seminar (minimal satu pembimbing seminar), penguji seminar, moderator mahasiswa, mahasiswa pembahas, notulis dan panitia seminar.
- 7.10.2. Jika penilai seminar tidak dapat hadir dengan alasan yang diterima oleh panitia seminar maka peran penguji seminar digantikan oleh panitia seminar.
- 7.10.3. Mahasiswa berpakaian rapi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 7.10.3.1 Pemakalah , Pembahas dan Notulis : formal, rapi dan sopan serta bersepatu

- 7.10.3.2. Peserta: rapi dan sopan (tidak memakai kaos oblong) dan bersepatu.
- 7.10.4. Penyaji makalah datang 15 menit sebelum pelaksanaan seminar untuk mempersiapkan bahan presentasi.
- 7.10.5. Peserta seminar datang paling lambat 5 menit sebelum seminar dimulai
- 7.10.6. Penyaji makalah membagikan ringkasan makalah seminar ke peserta seminar.
- 7.10.7. Tahapan pelaksanaan seminar adalah presentasi dari mahasiswa, diskusi dengan mahasiswa pembahas, diskusi dengan peserta seminar, diskusi dengan penguji seminar dan ulasan dari pembimbing seminar.
- 7.10.8. Moderator seminar memandu pelaksanaan seminar dari membuka seminar, diskusi dengan mahasiswa pembahas dan diskusi dengan peserta seminar.
- 7.10.9. Panitia seminar memberikan kata pengantar dan memandu diskusi dengan penguji seminar dan pembimbing seminar serta menutup seminar.
- 7.10.10. Seminar dilaksanakan selama 55 menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:
- |                                |          |
|--------------------------------|----------|
| Penyampaian makalah            | 10 menit |
| Pembahasan mahasiswa           | 10 menit |
| Diskusi dengan peserta seminar | 15 menit |
| Dosen Pembahas                 | 10 menit |
| Rangkuman Pembimbing           | 10 menit |
- 7.10.11. Mahasiswa pembahas memberikan bahasan terhadap makalah seminar yang dinilai oleh panitia seminar selama 10 menit dan menuliskan isi bahasan pada Form Bahasan dan diserahkan ke panitia seminar.
- 7.10.12. Notulis bertugas mencatat seluruh diskusi pelaksanaan seminar dan ditulis pada form Notulen dan diberikan ke panitia seminar dan penyaji makalah
- 7.10.13. Panitia seminar memberikan Form Penilaian Seminar kepada Pembimbing Seminar dan penguji seminar.
- 7.10.14. Panitia seminar merekapitulasi dan menetapkan nilai seminar mahasiswa

## 7.11. Penilaian Seminar

- 7.11.1. Kriteria penilaian yaitu :
- Tulisan (bahasa dan istilah, relevansi, kepustakaan)
  - Lisan (Sikap dan gaya bicara, sistematika penyajian, penggunaan alat peraga, mutu dan cakupan informasi, penarikan kesimpulan, kelugasan berdiskusi dan ketepatan jawaban)
- 7.11.2. Penilaian diberikan dalam bentuk angka, berkisar dari 0-100 dengan bobot 50% untuk tulisan dan 50% untuk lisan.
- 7.11.3. Nilai seminar adalah nilai rata-rata dari pembimbing seminar dan penguji seminar dikalikan dengan bobot. Konversi ke dalam huruf mutu dengan kriteria sebagai berikut :
- |                  |         |
|------------------|---------|
| A = $\geq 80$    | (Lulus) |
| AB = 74.00-79.99 | (Lulus) |

- B = 70.00 – 74.99 (Lulus)  
 C = 60.00 – 69.99 (Lulus, bisa mengulang)  
 D = < 60.00 (Tidak Lulus, harus mengulang)

7.11.4. Nilai seminar diberikan oleh panitia seminar ke administrasi tugas akhir oleh panitia seminar bila mahasiswa sudah mendapatkan surat kelulusan seminar

### 7.12. Perbaikan Seminar

- 7.12.1. Makalah seminar diperbaiki sesuai dengan saran penguji seminar yang disetujui oleh pembimbing seminar.  
 7.12.2. Makalah seminar yang telah diperbaiki diserahkan sebanyak 1 (satu) exemplar ke panitia seminar paling lambat 2 (tiga) minggu setelah pelaksanaan seminar. Apabila lewat dari batas yang sudah ditentukan, maka nilai Seminar akan turun satu grade.  
 7.12.3. Sanksi atas kelalaian untuk menyempurnakan makalah seminar tersebut ditentukan oleh peraturan pelaksanaan seminar departemen.

### 7.13. Kelulusan Seminar

- 7.13.1. Kelulusan Seminar diberikan komisi pendidikan departemen apabila mahasiswa telah melakukan seminar, menyerahkan perbaikan makalah seminar, telah menjadi moderator seminar, mahasiswa pembahas dan notulis.  
 7.13.2. Mahasiswa telah menghadiri seminar mahasiswa minimal 34 kali (3 jam x 14 tatap muka x 80 %), minimal 24 kali (70%) dari penyaji makalah Departemen, dan kuliah umum seminar, minimal 10 kali (30%) dari Pemakalah luar Departemen atau studium general yang dikelola oleh Departemen).

### 7.14. Tata Cara

Langkah 1	Mahasiswa mengisi mata kuliah seminar pada KRS
Langkah 2	Mahasiswa mengisi form rencana pelaksanaan seminar
Langkah 3	Departemen mengeluarkan daftar pelaksanaan seminar
Langkah 4	Mahasiswa membuat makalah seminar dibimbing oleh pembimbing seminar
Langkah 5	Mahasiswa mendaftar ulang pelaksanaan seminar 7 hari sebelum hari pelaksanaan seminar dengan membawa makalah seminar
Langkah 6	Mahasiswa yang tidak bisa melaksanakan seminar harus melapor ke panitia seminar dan mengisi form pembatalan seminar
Langkah 7	Panitia seminar menentukan penilai seminar seminar
Langkah 8	Mahasiswa melaksanakan seminar
Langkah 9	Mahasiswa memperbaiki makalah seminar
Langkah 10	Mahasiswa menyerahkan perbaikan makalah seminar ke panitia

	seminar
Langkah 11	Panitia seminar merekapitulasi nilai seminar dan mengirimkannya ke administrasi tugas akhir departemen dan ke administrasi pendidikan IPB
Langkah 12	Mahasiswa mendapatkan surat kelulusan seminar

### **7.15. Dokumen**

- 7.15.1. Form Pendaftaran Rencana Pelaksanaan Seminar dalam semester berjalan
- 7.15.2. Form Pendaftaran Ulang Seminar
- 7.15.3. Form Nilai Seminar
- 7.15.4. Form Notulensi dan Pembahasan
- 7.15.5. Form Kelulusan Seminar