

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR HASIL</b>	
Area : Program Studi Magister Teknik Kimia	Tanggal Dikeluarkan : 10 Oktober 2019
Kode : POS/PSMTK/VII/10/2019	Nomor Revisi : 02

**TUJUAN**

1. Menetapkan prosedur penunjukan Dosen yang bertanggung jawab menguji seminar proposal
2. Memperjelas alur proses penunjukan Tim Penguji Seminar Hasil yang bertanggung jawab menguji seminar hasil, yang secara umum telah diatur dalam Buku Pedoman Akademik
3. Menentukan dosen Tim Penguji Seminar Hasil terdiri dari 1 (satu) orang Ketua Penguji dan 3 (tiga) Anggota Penguji yang sesuai dengan topik/tema tesis mahasiswa
4. Menjamin mutu lulusan Program Studi Magister Teknik Kimia (PSMTK)

**DEFINISI**

1. Penguji Seminar Hasil adalah Tim Dosen PSMTK yang bertanggung jawab menguji tesis
2. Tim penguji Seminar Proposal terdiri dari 1 (satu) orang Ketua Penguji dan 3 (tiga) Anggota Penguji
3. Tim penguji Seminar Hasil ditetapkan oleh Ketua PSMTK berdasarkan kriteria, jumlah mahasiswa yang terdaftar pada seminar hasil dan kesanggupan dosen penguji
4. Tim Penguji Seminar Hasil bergelar Doktor dengan bidang dasar keahlian Teknik Kimia. Jika diperlukan penguji tamu dapat berasal dari bidang ilmu lain yang relevan dengan substansi tesis mahasiswa
5. Program Studi mengalokasikan ketersediaan dosen penguji bersamaan dengan penyusunan jadwal seminar hasil
6. Ketua PSMTK mengusulkan SK Penguji Seminar Hasil dan membuat undangan kepada dosen penguji untuk melaksanakan tugas sebagai ketua/anggota tim penguji seminar hasil
7. Tugas Ketua Penguji Seminar Hasil adalah sebagai berikut :
  - a. Ketua Penguji membuka seminar dan memperkenalkan semua anggota penguji seminar, sistem penilaian dan kriteria kelulusan.
  - b. Memberikan petunjuk dan arahan kepada peserta yang berhubungan dengan seminar hasil yang akan dilaksanakan
  - c. Mempunyai pengetahuan dan wawasan yang luas dan mendalam tentang materi yang akan diseminarkan
  - d. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pelaksanaan seminar
  - e. Ketua penguji membuka sesi tanya jawab, dapat berupa pertanyaan, kritik dan saran
  - f. Ketua penguji seminar menutup kegiatan seminar dengan menyampaikan hasil keputusan kelulusan disertai dengan kesimpulan dan catatan-catatan.
8. Tugas Anggota Penguji Seminar Hasil adalah sebagai berikut :
  - a. Mematuhi tata tertib pelaksanaan seminar hasil
  - b. Mempunyai pengetahuan dan wawasan yang luas dan mendalam tentang materi yang akan diseminarkan
  - c. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pelaksanaan seminar
  - d. Memberikan penilaian secara objektif pada form penilaian yang telah disediakan
  - e. Memberikan waktu konsultasi kepada mahasiswa selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pelaksanaan Seminar Hasil
  - f. Mengisi formulir penilaian peserta seminar hasil
  - g. Memeriksa kembali kelengkapan berkas seminar
  - h. Menyerahkan hasil akhir kegiatan dan kelengkapan berkas seminar hasil kepada Ketua Penguji Seminar Hasil

## **RUANG LINGKUP**

1. Tata cara penunjukan pengujian seminar hasil

## **REFERENSI**

1. SOP PSMTK Fakultas Teknik UNSRI Tahun 2014
2. SOP Magister Teknik Kimia Universitas Syah Kuala Tahun 2014
3. SOP Pascasarjana Universitas Negeri Malang Tahun 2015
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013
5. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen, DIKTI, Tahun 2014

## **PROSEDUR**

1. Staf Administrasi membuat daftar nama peserta seminar hasil
2. Staf menyerahkan daftar peserta seminar berikut dosen pembimbingnya
3. Ketua PSMTK menentukan usulan tim pengujian sesuai dengan bidang keahlian
4. Staf menghubungi dosen pengujian mengenai jadwal seminar hasil
5. Ketua PSMTK mengusulkan SK Pengujian Seminar Hasil kepada Dekan FT UNSRI
6. Dekan FT UNSRI menetapkan SK mengenai Pengujian Seminar Hasil PSMTK
7. Staf administrasi mensosialisasikan dan mendistribusikan SK Dekan tentang Pengangkatan Panitia Kegiatan Ujian Seminar Hasil kepada Dosen Pembimbing Tesis dan Tim Pengujian, serta mendokumentasikan sebagai arsip

**PROSEDUR**

Bagan Alir

Aktivitas	Unsur yang terlibat					Dokumen yang digunakan	Ket. waktu
	Staf Adm.	Ketua PSMTK	Dekan	Pembimbing Tesis	Penguji Seminar Hasil		
Staf Administrasi membuat daftar nama peserta seminar hasil	①					Daftar nama Mahasiswa Seminar	
Staf menyerahkan daftar peserta seminar berikut dosen pembimbingnya	↗	②				Daftar nama Mahasiswa Seminar dan Pembimbing	
Ketua PSMTK menentukan usulan tim penguji sesuai dengan bidang keahlian		③				Usulan Daftar Nama Penguji Seminar Hasil	
Staf menghubungi dosen penguji mengenai jadwal seminar hasil					④	Via Telepon/SMS	
Ketua PSMTK mengusulkan SK Penguji Seminar Hasil kepada Dekan FT UNSRI			⑤			Usulan SK Dekan tentang Pengangkatan Panitia Kegiatan Ujian Seminar Hasil	
Dekan FT UNSRI menetapkan SK mengenai Penguji Seminar Hasil PSMTK			⑥			SK Dekan tentang Pengangkatan Panitia Kegiatan Ujian Seminar Hasil	
Staf administrasi mensosialisasikan dan mendistribusikan SK Seminar Hasil kepada Dosen Pembimbing Tesis dan Tim Penguji, serta mendokumentasikan sebagai arsip	⑦				⑦	SK Dekan tentang Pengangkatan Panitia Kegiatan Ujian Seminar Hasil	