




**MANUAL PROSEDUR
PENDAFTARAN DAN PENYELENGGARAAN
SEMINAR HASIL PENELITIAN
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.60

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1 (satu)	TANGGAL 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.60	Dekan

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI-UNDIP/MP/05.03.60
	MANUAL PROSEDUR	
JUDUL: PENDAFTARAN DAN PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 01 September 2014
AREA: BIDANG AKADEMIK		No. REVISI: 01

1. TUJUAN

MP pendaftaran dan Penyelenggaraan seminar hasil penelitian bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi dosen dan mahasiswa untuk melakukan diseminasi hasil penelitian ilmiah yang telah dilakukan. MP Penyelenggaraan seminar hasil penelitian memiliki sasaran, yaitu sebagai upaya peningkatan kualitas kompetensi keilmuan dosen dan mahasiswa sekaligus membangun suasana akademik di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

- Penyelenggaraan seminar hasil penelitian merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Seminar hasil penelitian dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kegiatan penelitian dosen, mahasiswa dan pihak-pihak luar dalam mendiseminasikan hasil-hasil penelitian, memperkuat kompetensi keilmuan di bidang Gizi dan membangun suasana akademik.

3. RUANG LINGKUP:















Ruang lingkup Manual Prosedur Pelaksanaan Penyelenggaraan seminar hasil penelitian, meliputi:

- Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti Penyelenggaraan seminar Ilmiah;
- Tahap kegiatan dalam prosedur Penyelenggaraan seminar Ilmiah;
- Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Penyelenggaraan seminar Ilmiah;
- Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur Penyelenggaraan seminar Ilmiah;
- Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dari pelaksanaan Penyelenggaraan seminar Ilmiah.

4. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- d. SK Rektor Nomor : 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- e. Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Undip

5. PROSEDUR Penyelenggaraan seminar hasil penelitian

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	DOSEN MK	staf bag akademik	Pimpinan Sidang	Dosen Penguji	waktu (menit)	Output	
1	Staf Bag akademik mengecek kesiapan peralatan, administrasi dan kesiapan lainnya untuk menjamin kelancaran pelaksanaan seminar hasil penelitain						10	berkas persyaratan komplet	dilakukan sebelum waktu ujian tiba
2	Staf bag akademik membuka sidang, membagikan berkas yang diperlukan terkait dengan sidang ujian, (absensi, lembar penilaian, berita acara, dll),						5		selama ujian, peserta ujian harus menjaga ketenangan dan kewibawaan sidang dengan tidak mengobrol
3	Staf bagian akademik memanggil mahasiswa masuk ruang, dan dipersilahkan duduk.						2	mahasiswa siap diuji	
4	Staf bag. akademik menyerahkan pimpinan sidang kepada ketua sidang ujian. Selanjutnya Staf akademik bertindak sebagai sekretaris sidang						2	pimpinan sidang ujian	
5	Pimpinan sidang membuka sidang ujian dan mengatur jalannya sidang, dengan memberi kesempatan pertama kepada mahasiswa untuk mempresentasikan hasil penelitiannya selama 10 - 15 menit						5	sidang ujian dimulai	
6	Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitiannya sesuai dengan waktu yang disediakan.						15	paparan hasil	
7	Tanya jawab dengan dosen penguji dipimpin oleh Pimpinan Sidang						75	nilai dan catatan perbaikan dari penguji	
8	Setelah seminar selesai, pimpinan sidang mempersilahkan mahasiswa keluar ruang sidang ujian.								
9	Pimpinan sidang mengumpulkan hasil penilaian dari dosen penguji, seperti catatan perbaikan pada lembar yang disediakan						10	kesimpulan hasil ujian hasil	
10	Pimpinan sidang, dibantu sekretaris sidang, membuat berita acara seminar, yang diikuti dengan penanda-tanganan berita acara tersebut oleh seluruh penguji.						5	dokumen sidang ujian	
11	Pimpinan sidang menyerahkan berita acara dan seluruh berkas ujian kepada panitia, dan menyerahkan kembali kepemimpinan sidang ujian						2	dokumen sidang ujian	
12	Panitia Ujian memanggil mahasiswa masuk ruang ujian, menyampaikan hasil dan menutup seminar						2	dokumen sidang ujian	