



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS PERTANIAN
JURUSAN SOSIAL EKONOMI

Kampus Universitas Andalas Limau Manis, Padang, Sumatera Barat. 25163
Telp. +62 751 72774; Fax. +62 751 72702; Email: sosekfpua@gmail.com



SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN MAHASISWA SECARA ONLINE		
No. Dok: DM.Sosek.02.SOP.10	Revisi : 01	Page 1 of 7
Tanggal: 26 Maret 2020		

DAFTAR DISTRIBUSI	
<input type="checkbox"/> Jurusan Sosial Ekonomi <input type="checkbox"/> Program Studi	<input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Mahasiswa

1. Latar Belakang

Rektor Universitas Andalas telah mengeluarkan Surat Edaran (SE) No. 8/UN.16.R/SE/2020 tanggal 23 Maret 2019 tentang Kegiatan Kampus Dalam Rangka Kewaspadaan Pandemi COVID-19. Bahwa pembelajaran dalam bentuk perkuliahan, tutorial, seminar dan ujian akhir dilaksanakan secara daring (online) dari tempat tinggal masing-masing.

Seminar Hasil Penelitian merupakan kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan dengan bobot I (satu) sks dan dimaksudkan untuk: (1) mengkomunikasikan hasil penelitian, (2) mendapatkan masukan dalam rangka penyempurnaan laporan hasil penelitian, dan (3) menguji penguasaan mahasiswa atas hasil penelitian.

Sesuai dengan SE Rektor Universitas Andalas tersebut, maka diperlukan SOP pelaksanaan seminar hasil penelitian secara online di Jurusan Sosial Ekonomi.

2. Tujuan

- a. Memberikan acuan bagi pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa pada Jurusan Sosial Ekonomi secara online
- b. Menciptakan kejelasan mekanisme, keteraturan, ketertiban dan penilaian pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa pada Jurusan Sosial Ekonomi secara online.
- c. Menjamin terlaksananya seminar hasil penelitian secara online yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian mahasiswa secara ONLINE

4. Referensi

- Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 1 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- Keputusan Rapat Jurusan Sosial Ekonomi Tanggal 26 Februari 2015 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian.
- Surat Edaran Rektor Universitas Andalas No. 8/UN.16.R/SE/2020 tanggal 23 Maret 2019 tentang Kegiatan Kampus Dalam Rangka Kewaspadaan Pandemi COVID-19.

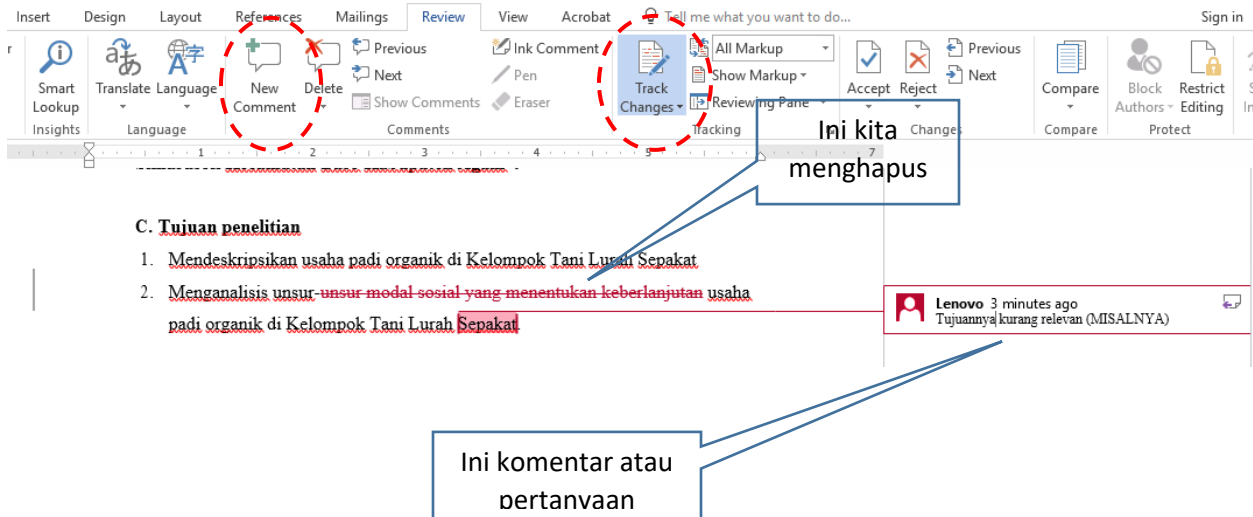
5. Prosedur Detail

1. Mahasiswa melakukan pembimbingan secara online, baik melalui email maupun melalui media lainnya.
2. Mahasiswa sudah mendapatkan persetujuan seminar hasil dari pembimbing I dan II. Bukti persetujuan seminar tersebut adalah screen shot komunikasi mahasiswa dengan pembimbingnya.
3. Mahasiswa menyiapkan bahan seminar (draft skripsi) dan paper dalam format MS Office dan *screenshot* persetujuan pembimbing I dan Pembimbing II dalam format

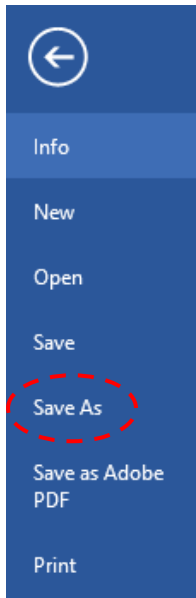
- PDF. Screenshot persetujuan pembimbing I dan Pembimbing II digabungkan menjadi satu file.
4. Format paper sesuai dengan format pada Jurnal JOSETA, dapat dilihat pada link berikut: <https://drive.google.com/file/d/1A5w5xrBmpJQMxCTt8e3f-0Cf4dt5qjHL/view>
 5. Mahasiswa mensubmit draft paper ke Jurnal JOSETA melalui email : joseta.faperta.unand.ac.id atau joseta.faperta@gmail.com
 6. Mahasiswa membuat *screenshot* email korespondensi submission paper ke jurnal JOSETA.
 7. Mahasiswa mengisi **google form** berikut dan meng-*upload soft file* bahan seminar, draft paper, *screenshot* persetujuan pembimbing dan *screenshot* korespondensi submission paper ke jurnal JOSETA :
 - a. Prodi Agribisnis : <https://bit.ly/FormSeminarAgri>
 - b. Prodi Penyuluhan Pertanian : <https://bit.ly/FormSeminarPNP>
 - c. Prodi S2 IEP : <https://bit.ly/FormSeminarS2IEP>
 8. Ketua Prodi/Sekretaris Prodi menentukan mahasiswa pembahas utama (PU).
 9. Jurusan menentukan jadwal dan akan mengirimkan undangan seminar ke dosen melalui email masing-masing paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar.
 10. Jurusan mengumumkan jadwal seminar ke mahasiswa lainnya melalui media sosial WAG kemahasiswaan dan Facebook.
 11. Pelaksanaan Seminar dilakukan melalui **Teleconference** dengan menggunakan **Platform MS Team**. Jurusan bertindak sebagai penyelenggara (*organizer*) MS Team dan mengundang peserta seminar melalui email paling lambat satu jam sebelum seminar dilakukan. Limabelas menit sebelum jadwal seminar, peserta seminar sudah tergabung dalam MS Team.
 12. Seminar dipimpin oleh Pembimbing I dan dicatat oleh sekretaris seminar, Pembimbing II.
 13. Pembimbing I memberikan nilai seminar, setelah itu dibuatkan *screenshot*. Pembimbing II mencatat semua saran dan masukan selama pelaksanaan seminar dan mengirimkan. Diakhir seminar, nilai dan catatan seminar dikirimkan ke sosialekonomiunand@gmail.com.
 14. Dosen dan Mahasiswa PU dapat pula memberikan saran dan pertanyaan langsung pada bahan seminar (draft skripsi) dan draft paper.

15. Dosen dan Mahasiswa PU dalam memberikan saran dapat dilakukan dengan salah satu atau keduanya dari cara berikut:

- a. Diberikan langsung pada bahan seminar melalui fasilitas *TRACK CHANGES* pada MS Office. (pada bagian atas klik “Review”, kemudian klik Track Change untuk menambah atau menghapus, atau klik “New Comment” untuk memberikan komentar atau saran (Contoh lihat pada gambar berikut)



- b. Dituliskan pada halaman terakhir bahan seminar hasil dan draft paper
16. File bahan seminar mahasiswa yang sudah di berikan komentar dan catatan tersebut disimpan dengan meng-klik “File” dan Save As, berikan nama baru untuk file tersebut (SEMHAS_NAMA DEPAN MHS_NAMA DOSEN YBS) contoh lihat pada gambar berikut

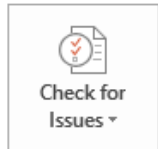


Info



Protect Document

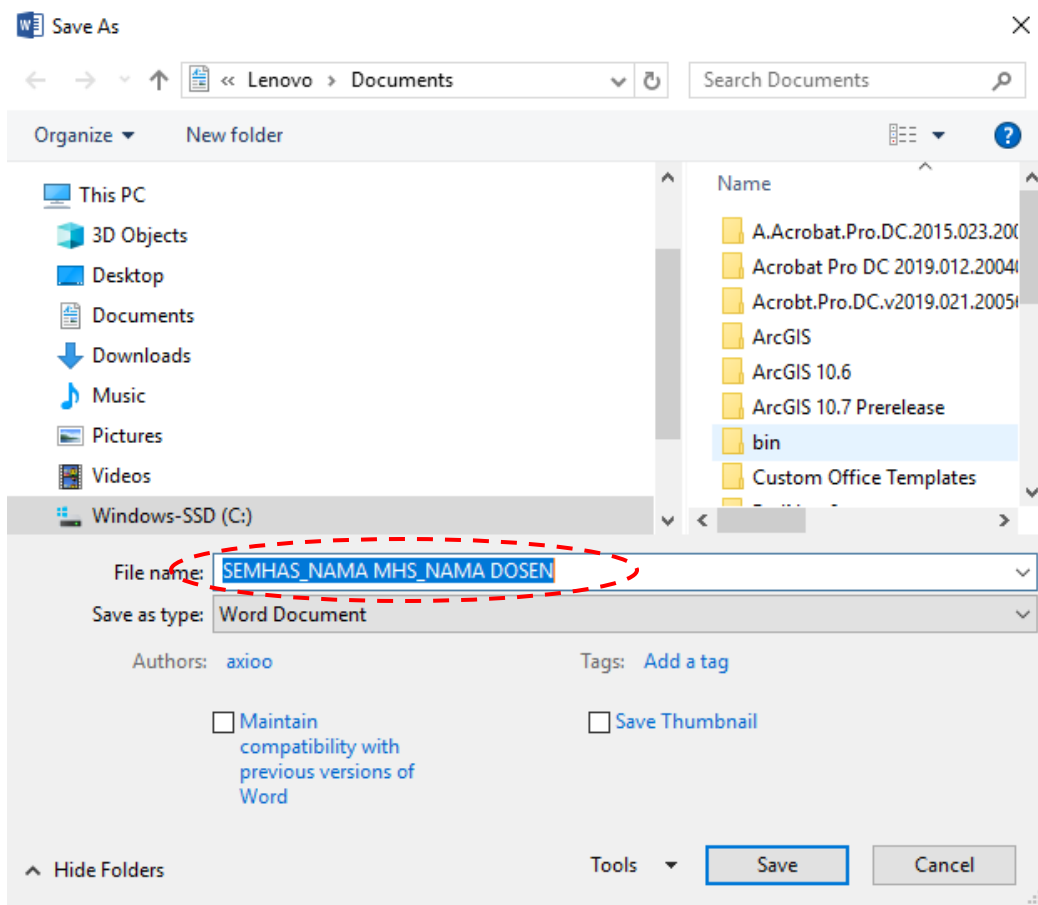
Control what types of changes people can make to this document.



Inspect Document

Before publishing this file, be aware that it contains:

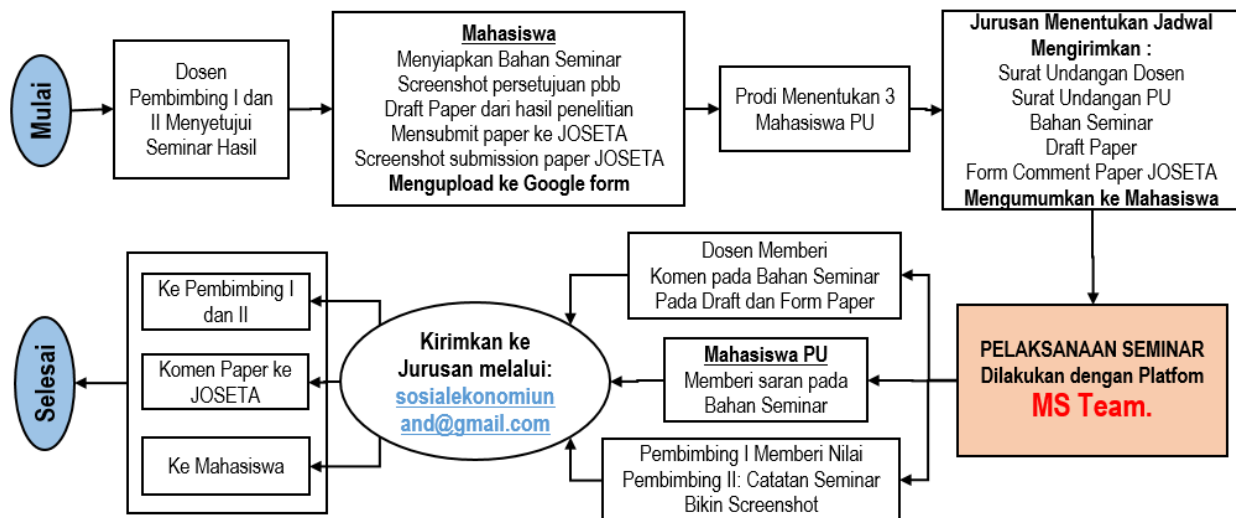
- Document properties and author's name
- Content that people with disabilities are unable to read



17. File Draft Paper yang sudah di berikan komentar dan catatan disimpan dengan meng-klik "File" dan Save As, berikan nama baru untuk file tersebut (PAPER_NAMA DEPAN MHS_NAMA DOSEN YBS)
18. Mahasiswa PU Memberikan komentar komentar dan catatan disimpan dengan meng-klik "File" dan Save As, berikan nama baru untuk file tersebut (SEMHAS_NAMA DEPAN MHS_NAMA PU)
19. Soft file bahan seminar mahasiswa dan Draft Paper yang sudah di komentari dikirimkan kembali ke: sosialekonomiunand@gmail.com.
20. Saran dan atau pertanyaan dosen undangan dan dosen pembimbing paling lambat dikirim dua jam setelah seminar hasil dilakukan.
21. Jurusan memforwardkan kembali semua bahan seminar yang sudah dikomentari ke Pembimbing I, Pembimbing II dan ke Mahasiswa. Komentar tentang draft paper dikirimkan ke JOSETA.
22. Bukti pelaksanaan Seminar adalah komunikasi via email yang dilakukan antara mahasiswa dengan Prodi, Jurusan, dosen pembimbing dan dosen undangan. Berdasarkan bukti-bukti tersebut Jurusan akan menetapkan kehadiran dosen dalam Berita Acara Seminar. Berita Acara yang sudah ditandai kehadiran dosen tersebut akan dikirimkan kembali ke dosen. Soft File Berita Acara ini akan dicetak ulang dan dibubuhkan tandatangan saat kampus sudah berjalan kembali secara normal.
23. SEMINAR HASIL PENELITIAN SELESAI

RINGKASAN DARI PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN TERSEBUT
DIGAMBARAKAN DALAM BAGAN BERIKUT:

BAGAN ALIR PROSES SEMINAR HASIL PENELITIAN SECARA ONLINE PADA JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN



Disahkan di : Padang
Tanggal : 26 Maret 2020

Ketua,

Mahdi, SP, MSi, Ph.D.