


Standard Operating Procedure
Seminar Kemajuan



Jurusan Kimia
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/02/s1/HK.01.02.a/210
		18 Agustus 2018
	Seminar Kemajuan	
		Halaman dari

Seminar Kemajuan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr Uswatun Hasanah	Ketua UJM		
2. Pemeriksaan	Sri Wardhani, M.Si	Ketua Program Studi S1 Kimia		
3. Persetujuan	Sri Wardhani, M.Si	Ketua Program Studi S1 Kimia		
4. Penetapan	Masruri, Ph.D	Ketua Jurusan Kimia		
5. Pengendalian	Dr. Ulfa Andayani	Sekretaris Jurusan Kimia		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	----- Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	----- 2
A. Tujuan	----- 4
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	----- 4
C. Standar Mutu yang Terkait	----- 4
D. Istilah dan Definisi	----- 4
E. Urutan Prosedur	----- 4
F. Bagan Alir	----- 5
G. Referensi	----- 8
H. Lampiran	----- 9

A. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah untuk mengatur pelaksanaan seminar kemajuan di Jurusan Kimia agar tertib administrasi, konsisten, dan data-data dapat terlacak sehingga dapat memperlancar pelaksanaan seminar kemajuan.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup SOP ini mengatur aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar kemajuan.

Unit yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing 1 dan 2
3. Dosen Peninjau
4. Ketua Laboratorium
5. Bagian akademik jurusan

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Formulir pendaftaran Seminar Kemajuan
2. Daftar hadir Seminar Kemajuan
3. Berita Acara Seminar Kemajuan
4. Lembar penilaian Seminar Kemajuan

D. Istilah dan Definisi

Definisi:

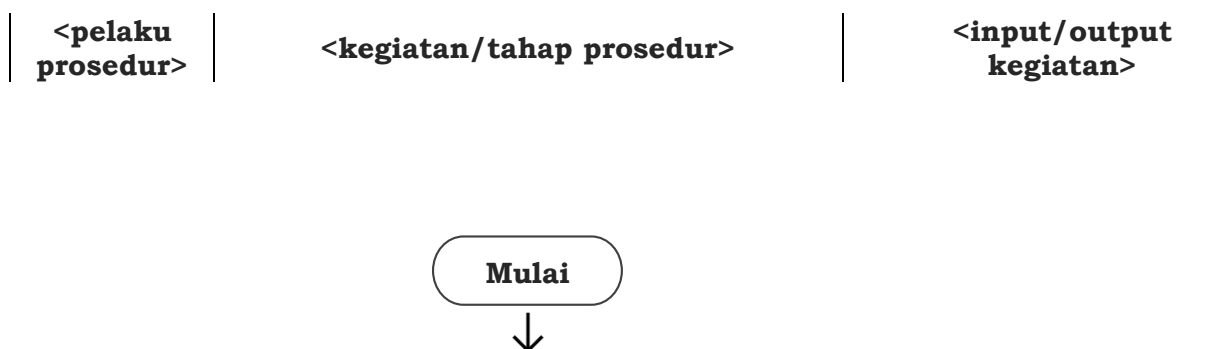
1. Dosen pembimbing 1 dan 2 adalah dosen pembimbing tugas kahir mahasiswa sesuai dengan SK Dekan
2. Dosen peninjau adalah dosen yang diundang dalam seminar kemajuan sebagai peninjau, dapat memberikan saran, masukan dan pertanyaan kepada mahasiswa, tetapi tidak memberikan penilaian

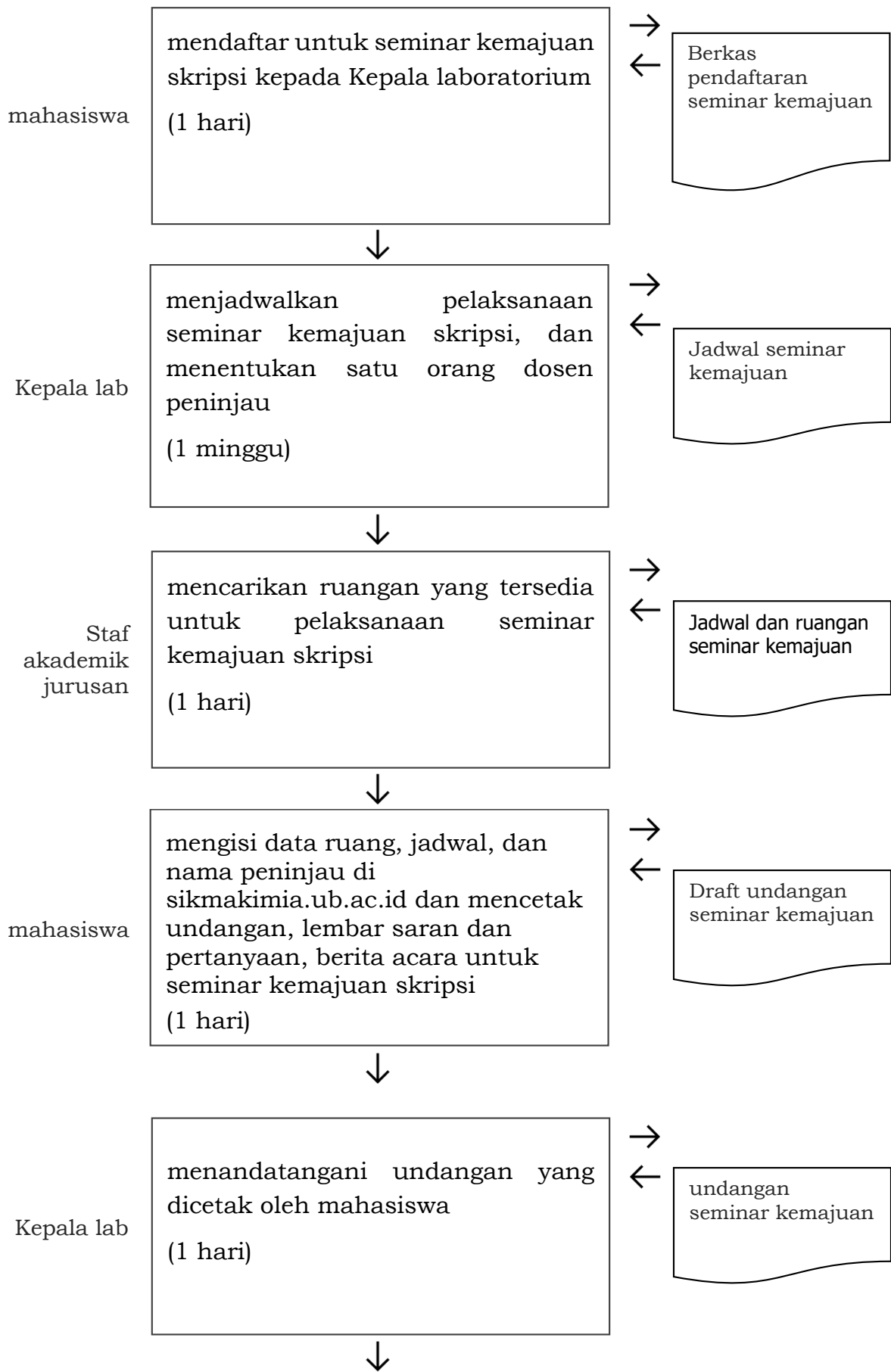
E. Urutan Prosedur

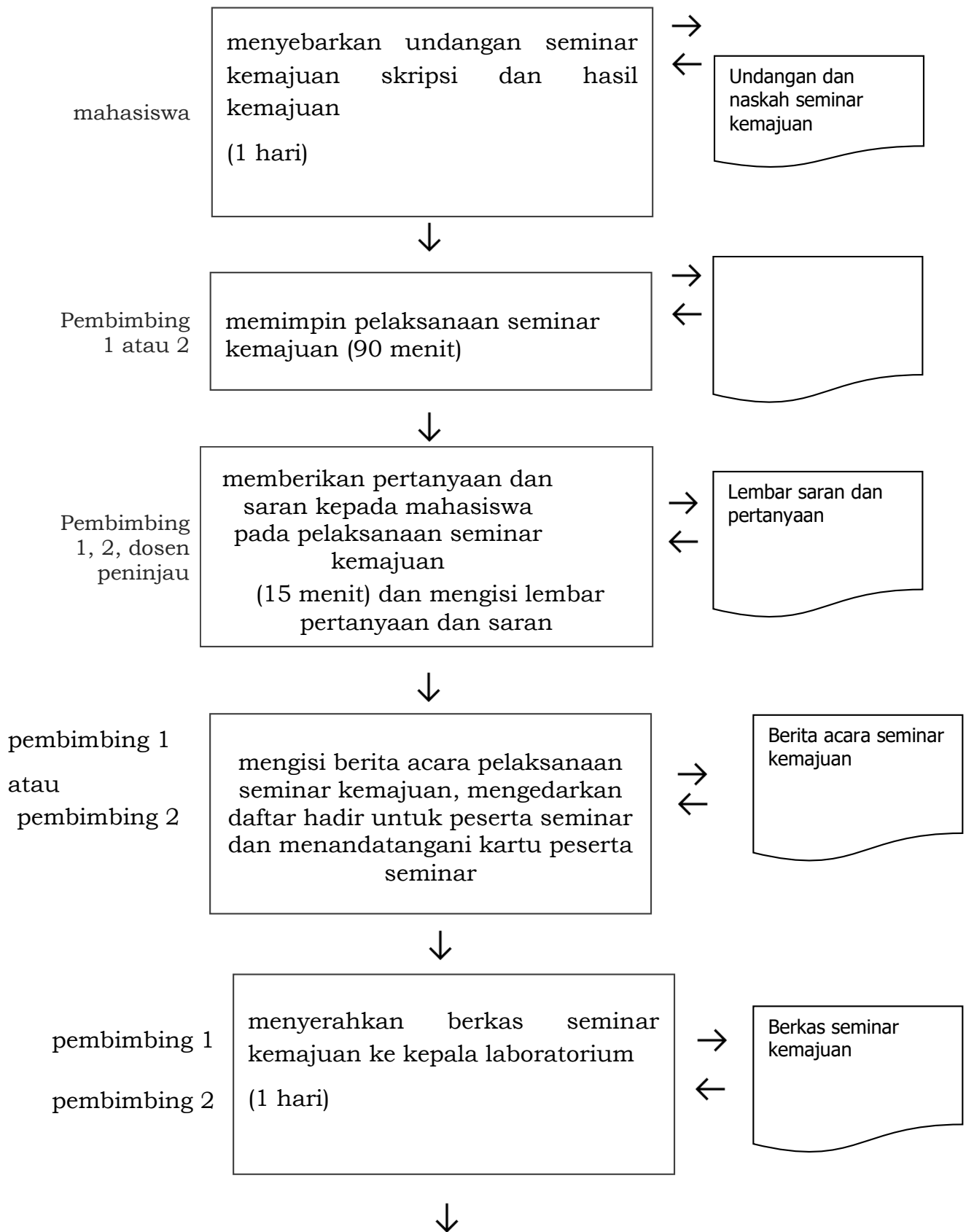
1. Mahasiswa mendaftar untuk seminar kemajuan skripsi kepada Kepala laboratorium.
2. Kepala laboratorium menjadwalkan pelaksanaan seminar kemajuan skripsi, dan menentukan satu orang dosen peninjau.

3. Staf akademik jurusan mencari ruangan yang tersedia untuk pelaksanaan seminar kemajuan skripsi.
4. Mahasiswa mengisi data ruang, jadwal, dan nama peninjau di sikmakimia.ub.ac.id dan mencetak undangan, lembar saran dan pertanyaan, berita acara untuk seminar kemajuan skripsi
5. Kepala Laboratorium menandatangani undangan yang dicetak oleh mahasiswa.
6. Mahasiswa menyebarkan undangan seminar kemajuan skripsi dan naskah proposal.
7. Pembimbing (1/2) memimpin pelaksanaan seminar kemajuan.
8. Mahasiswa mempresentasikan kemajuan menggunakan alat bantu papan tulis dan LCD.
9. Pembimbing 1, pembimbing 2, dan dosen peninjau memberikan pertanyaan, saran, dan rekomendasi kepada mahasiswa pada pelaksanaan seminar kemajuan, dan mengisi lembar pertanyaan dan saran.
10. Pembimbing 1 dan pembimbing 2 memberikan nilai pada pelaksanaan pada seminar kemajuan.
11. Pembimbing (1/2) mengisi berita acara pelaksanaan seminar kemajuan, mengedarkan daftar hadir untuk peserta seminar dan menandatangani kartu peserta seminar.
12. Pembimbing (1/2) menyerahkan berkas seminar kemajuan ke kepala laboratorium.
13. Kepala Laboratorium menyerahkan rekapitulasi kegiatan seminar kemajuan yang telah dilaksanakan di laboratorium yang bersangkutan kepada bagian Akademik jurusan Kimia.

F. Bagan Alir







kepala
laboratorium

menyerahkan rekapitulasi kegiatan seminar kemajuan yang telah dilaksanakan di laboratorium yang bersangkutan kepada bagian Akademik jurusan Kimia (1 hari)



Berkas seminar
kemajuan



Selesai

G. Referensi

1. Buku Panduan Tugas akhir Jurusan Kimia 2018.

H. Lampiran