

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN SEMINAR KOLOKIUUM



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standar Operasional Prosedur* Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23)
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2020 No 47)
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
9. Peraturan rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta No. 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Peraturan Akademik Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta
10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran No. 225/UN62/DV.01.17/KPA/2024 tentang Dosen Pembimbing Akademik

Nomor SOP	:C6.2/UN62.11.4/VII/SOP/2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Mei 2024
Tanggal Revisi	: 27 Juni 2024
Tanggal Efektif	: 8 Juli 2024
Disusun oleh	: Tim Komisi Skripsi Jurusan Teknik Lingkungan UPNVI

LEMBAR PENGESAHAN SOP PENGAJUAN PELAKSANAAN SEMINAR KOLOKIUUM

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan tertanggal 8 Juli 2024
SOP Nomor C6.2/UN62.11.4/VII/SOP/2024
mulai berlaku di Prodi S-1 Teknik Lingkungan Fakultas Teknologi Mineral UPN
Veteran Yogyakarta sampai dengan pembaharuan SOP yang akan datang

Yogyakarta, 8 Juli 2024



Yohana Noradika Maharani, S.T., M.Eng., Ph.D.
NIP. 19820101 202203 2 001

SYARAT PELAKSANAAN

- **Syarat dokumen yang dipersiapkan mahasiswa**
 1. Transkrip Nilai Terbaru
 2. Kartu Rencana Studi (KRS)
 3. Buku bimbingan (minimal mengikuti 5 kali seminar kolokium dan melakukan bimbingan skripsi sekurang-kurangnya 5 kali setelah seminar proposal skripsi)
 4. Draft skripsi
 5. Power point seminar kolokium

- Tahap pelaksanaan pelaksanaan seminar kolokium

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftarkan ujian seminar kolokium dan masuk ke WA grup seminar kolokium	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Google form Pendaftaran seminar kolokium • Draft skripsi • Lembar persetujuan pembimbing • Buku bimbingan 	Pendaftaran pada minggu ke-1 setiap bulannya *Waktu mahasiswa melaksanakan penelitian maksimal 5 bulan	- Hasil pengisian Google form Pendaftaran seminar kolokium
2	Memverifikasi dan mencatat data mahasiswa, judul, dan pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Komisi Skripsi • Koordinator prodi 	Hasil isian Google form Pendaftaran Judul dan Pembimbing Skripsi Hasil isian Google form Pendaftaran seminar kolokium *Catatan: Kuota kolokium 16 mahasiswa setiap periode pelaksanaan	Dilakukan minggu ke-1 setiap bulannya	- Hasil pengecekan kesesuaian google form
3	Membuat jadwal dan menentukan ruang ujian	Koordinator prodi	Data ketua sidang, pembimbing I, dan II	Dilakukan minggu ke-1 setiap bulannya	Jadwal pelaksanaan Sidang
4	Membuat Dokumen kelengkapan ujian seminar kolokium	Tendik TL	<ul style="list-style-type: none"> • Data Nama Mahasiswa, Judul Skripsi, Ketua Sidang, dan Penguji I dan II • Jadwal pelaksanaan Sidang 	Dilakukan minggu ke-1 setiap bulannya	Dokumen kelengkapan seminar kolokium - Berita acara - Lembar nilai pembimbing dan pembahas - Rekap Nilai - Lembar Revisi pembimbing dan pembahas - Daftar hadir dosen dan peserta
5	Mengumumkan jadwal seminar kolokium	Tendik/Penanggung jawab WebTL Koordinator prodi TL	<ul style="list-style-type: none"> • Data Nama Mahasiswa, Judul Skripsi, Ketua Sidang, 	Dilakukan minggu ke-1 setiap bulannya Mahasiswa	Pengumuman jadwal seminar kolokium di

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
			dan Penguji I dan II <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal pelaksanaan seminar kolokium • Ruang seminar kolokium 	menyerahkan draft skripsi minggu ke-2 (H-7 seminar kolokium)	Website TL dan WA grup maksimal H-7 Pelaksanaan
6	Pelaksanaan seminar kolokium	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen Pembimbing • Ketua Sidang • Penguji I dan II • Mahasiswa • Audience *Catatan: dihadiri minimal 10 mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kelengkapan ujian seminar kolokium 	Dilakukan minggu ke-3 setiap bulannya	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai hasil ujian seminar kolokium yang langsung dimumkan (sekurang-kurangnya B) • Berita Acara • Form revisi
7	Pengumpulan dan pengarsipan nilai seminar kolokium	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Sidang • Tendik TL 	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai hasil ujian seminar kolokium • Berita Acara • Form revisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Data excel arsip nilai seminar kolokium skripsi

Keterangan:

1. Mahasiswa mendaftar seminar kolokium dengan cara mengisi **Google form Pendaftaran seminar kolokium**. Beberapa file yang perlu dilampirkan adalah: **draft skripsi, lembar persetujuan seminar kolokium dari dosen pembimbing, dan bukti buku bimbingan**. Mahasiswa WAJIB masuk ke WA grup Seminar kolokium untuk mengetahui update informasi mengenai pelaksanaan seminar kolokium.
2. Tim komisi skripsi melakukan verifikasi dan pencatatan dari **Google form pendaftaran judul dan pembimbing skripsi** dan **Google form Pendaftaran seminar kolokium** sebagai data dasar untuk penentuan ketua sidang dan penguji. **Kuota kolokium 16 mahasiswa setiap periode pelaksanaan**.
3. Tim Komisi skripsi dan Koordinator Prodi melakukan Plotting ketua sidang dan penguji yang disesuaikan dengan keahlian masing-masing dosen sebagaimana yang telah diberikan SK penugasan (Poin 1)
4. Koordinator prodi membuat jadwal dan menentukan ruang ujian
5. Tendik membuat Dokumen kelengkapan ujian seminar kolokium (Berita acara, lembar nilai, dan lembar revisi, dan daftar hadir mahasiswa). Dokumen diambil mahasiswa yang akan melakukan ujian dan diserahkan kepada ketua sidang.
6. Tendik TL atau penanggung jawab website mengumumkan jadwal ujian seminar kolokium yang dapat diakses oleh seluruh civitas akademik TL.

7. Dosen dan mahasiswa melaksanakan ujian seminar kolokium yang dipimpin ketua sidang. Ketua sidang harus memastikan jumlah mahasiswa (*audience*) yang hadir minimal 10 orang, jika kurang maka ujian dapat ditunda. Ketua sidang, dosen penguji, dan dosen pembimbing kemudian mengisi form pelaksanaan ujian seminar kolokium dan mengumumkan nilai ujian kepada mahasiswa. Apabila predikat "C" maka seminar proposal wajib diulang. Durasi perbaikan draft hasil kolokium disepakati antara dosen pembimbing, ketua sidang dan dosen penguji.
8. Ketua sidang menyerahkan Dokumen seminar proposal skripsi kepada Tendik TL untuk kemudian dilakukan pengarsipan.