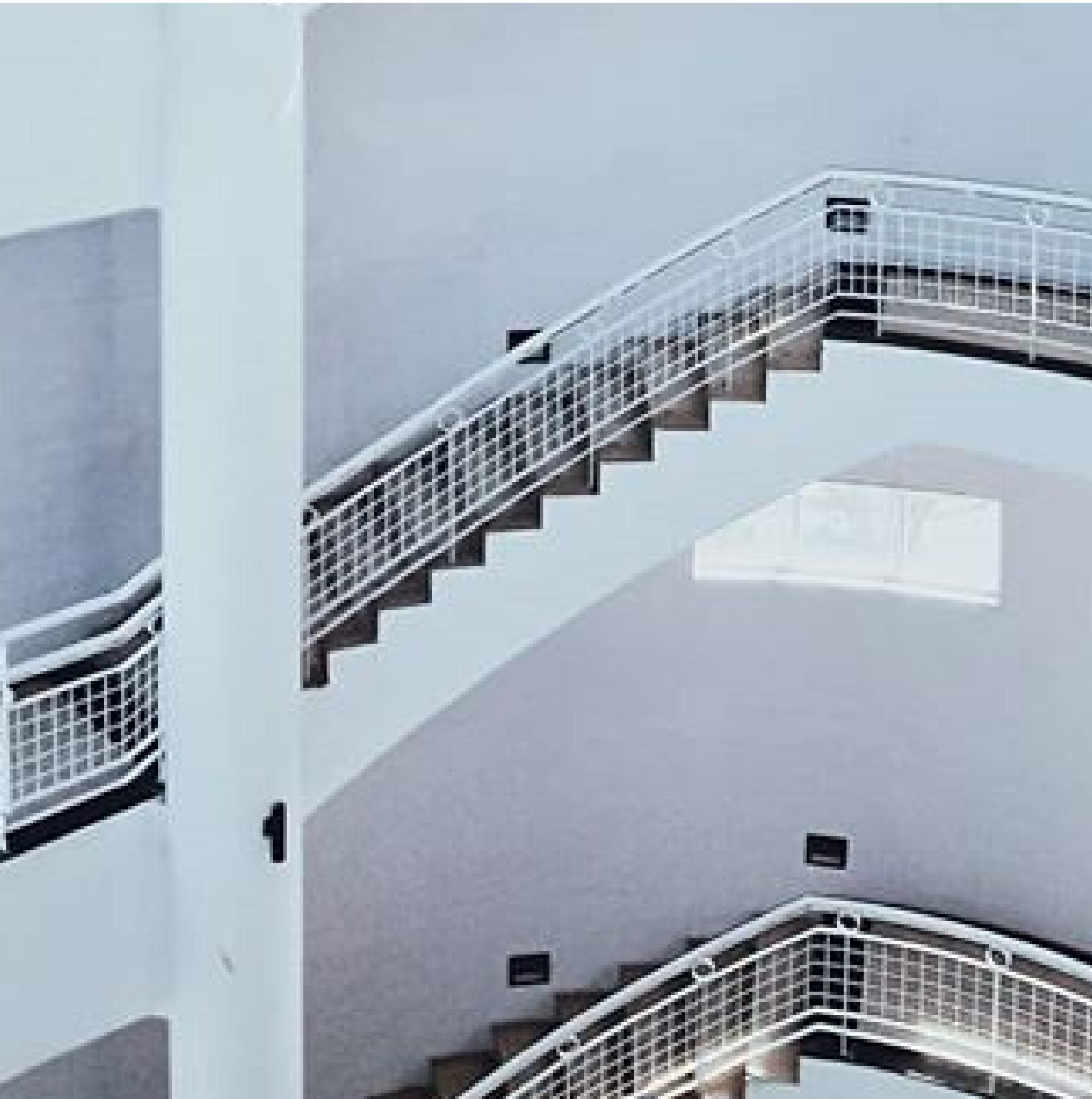




UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR HASIL VIA DARING (ONLINE)





**UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**

***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)*
SEMINAR HASIL DALAM JARINGAN (DARING)**

A. Penjelasan Umum

1. *Standard operational procedure* (SOP) yang memuat tata kelola aktivitas akademik dalam jaringan ini disusun untuk merespon adanya situasi tanggap darurat Covid-19.
2. *Standard operational procedure* (SOP) berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya sesuai dengan perkembangan isu Covid-19.
3. *Standard operational procedure* (SOP) berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkup Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.
4. Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa diwajibkan menggunakan alamat surat elektronik (surel) yang berafiliasi dengan Universitas Gadjah Mada (berakhiran ugm(dot)ac(dot)id).
5. Dosen pembimbing skripsi dalam *Standard operational procedure* (SOP) ini adalah dosen pembimbing utama dan pendamping.

B. Mahasiswa

Sebelum Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran pada ugm.id/seminarhasil paling lambat dua hari sebelum tanggal pelaksanaan seminar hasil yang telah disepakati sebelumnya bersama dosen pembimbing.
2. Mahasiswa menginformasikan bahwa telah mendaftar seminar hasil pada *link* yang telah disebutkan pada poin 1 kepada dosen pembimbing skripsi melalui Whats App (WA) dan juga bagian Tata Usaha Departemen Sosial Ekonomi Pertanian (Pak Asnawi) melalui WA dengan nomor 085643506734 pada jam kerja, dengan **Contoh Format** sebagai berikut:

Permohonan Persetujuan Seminar Hasil

Nama Mahasiswa	: Rosa Ophelia Boru Tambunan
NIM	: 17/414746/PN/15327
Judul Skripsi	: Faktor-Faktor yang Memengaruhi Produksi Salak di Kabupaten Sleman
Rencana Seminar	: Selasa, 31 Maret 2020 pukul 09.00 via Google Meet
Pembimbing 1	: Ir. Any Suryantini, M.M., Ph.D
Pembimbing 2	: Dr. Hani Perwitasari, S.P., M.Sc



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

3. Mahasiswa memantau persetujuan seminar hasil oleh dosen pembimbing, Komisi Sarjana, dan Pengurus Departemen pada *link* **ugm.id/formseminarhasilview**.
4. Seminar hasil dapat dilaksanakan setelah dosen pembimbing skripsi, Komisi Sarjana dan Pengurus Departemen memberikan centang (setuju) pada *link* **ugm.id/formseminarhasilview**.
5. Mahasiswa mengirim draft naskah skripsi ke dosen pembimbing melalui surat elektronik paling lambat dua hari sebelum pelaksanaan seminar hasil.
6. Mahasiswa membuat pengumuman akan melaksanakan seminar hasil melalui daring sehingga syarat peserta seminar hasil terpenuhi yaitu **minimal 10 peserta dalam satu departemen**.

Pada saat pelaksanaan Seminar Hasil

1. Mahasiswa dan dosen pembimbing melaksanakan seminar hasil secara daring melalui *google meet* (tutorial terlampir) pada hari dan jam yang telah disepakati.
2. Mahasiswa menjadi host Google meet dalam pelaksanaan seminar hasil daring.
3. Mahasiswa meminta bantuan mahasiswa lain: a) sebagai notulis sebanyak satu orang dan b) sebagai moderator sebanyak satu orang. Notulis mencatat jalannya diskusi sepanjang proses seminar hasil. Dokumen notulensi ini selanjutnya disebut sebagai **Dokumen Berita Acara Seminar Hasil**.
4. Mahasiswa peserta seminar hasil menuliskan kehadiran pada kolom chat dengan format NAMA LENGKAP_NIM LENGKAP_HADIR. Contoh: ROSA OPHELIA BORU TAMBUNAN_17/414746/PN/15327_HADIR
5. Mahasiswa yang melaksanakan seminar atau notulis menyalin kehadiran mahasiswa peserta seminar yang ada dalam kolom *chat* dengan cara menekan Ctrl A dan Ctrl C kemudian memindahkan dalam Word Document dengan menekan Ctrl V.
5. Mahasiswa wajib menyimpan Dokumen Berita Acara Seminar Hasil berupa notulensi (poin 2) dan Dokumen Daftar Hadir (poin 4) sebagai salah satu syarat mengikuti ujian skripsi.

Setelah Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Mahasiswa mengirimkan dokumen Berita Acara Seminar Hasil (Notulensi) dan Daftar Hadir ke bagian TU (tri.takaria@ugm.ac.id dan ditembuskan pada asnawi.bosek@ugm.ac.id) serta ke dosen pembimbing melalui surat elektronik paling lambat 2 hari setelah dilaksanakannya seminar hasil.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

2. Mahasiswa melakukan perbaikan draft skripsi sesuai masukan dalam seminar hasil dan mengirimkannya ke dosen pembimbing melalui surat elektronik.

C. Bagian Tata Usaha

Sebelum Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Tata Usaha menerima pemberitahuan dari mahasiswa bahwa mahasiswa telah mendaftar Seminar Hasil.
2. Tata Usaha merekap pendaftaran mahasiswa dari google sheet **ugm.id/formsemhastu** dan memindahkannya dalam *google sheet* **ugm.id/formseminarhasilview**.
3. Melalui Komisi Sarjana, Tata Usaha menerima konfirmasi persetujuan melalui WA untuk melaksanakan seminar hasil dari dosen pembimbing dan Komisi Sarjana.
4. Tata Usaha menghubungi Pengurus Departemen melalui WA dalam rangka mengajukan permohonan untuk memberikan persetujuan pelaksanaan seminar hasil mahasiswa yang bersangkutan.
5. Tata Usaha merekap persetujuan dosen pembimbing, Komisi Sarjana, dan Pengurus Departemen/Sekdep pada **ugm.id/formseminarhasilview**.
6. Tata Usaha mengirimkan form penilaian seminar hasil kepada dosen pembimbing melalui surat elektronik.

Setelah Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Tata Usaha meminta dan menerima dokumen Berita Acara Seminar Hasil (Notulensi) dan Daftar Hadir dari mahasiswa.
2. Tata Usaha meminta dan menerima dosen pembimbing untuk mengirimkan kembali form penilaian seminar hasil melalui WA paling lambat 2 hari setelah dilaksanakannya seminar hasil.

D. Dosen Pembimbing

Sebelum Pelaksanaan Seminar Hasil

1. **Dosen pembimbing** menerima pemberitahuan dari mahasiswa yang dibimbingnya perihal telah mengisi form pendaftaran Seminar Hasil.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

2. **Salah satu dosen pembimbing** menginformasikan kepada **Komisi Sarjana** bahwa mahasiswa yang bersangkutan siap untuk mengikuti seminar hasil melalui WA atau pesan singkat lainnya dengan **Contoh Format:**

Permohonan Persetujuan Seminar Hasil

Nama Mahasiswa : Rosa Ophelia Boru Tambunan
NIM : 17/414746/PN/15327
Judul Skripsi : Faktor-Faktor yang Memengaruhi Produksi Salak di Kabupaten Sleman
Rencana Seminar : Selasa, 31 Maret 2020 pukul 09.00 via Google Meet
Pembimbing 1 : Ir. Any Suryantini, M.M., Ph.D
Pembimbing 2 : Dr. Hani Perwitasari, S.P., M.Sc

3. Dosen pembimbing menerima form penilaian seminar hasil dari tata usaha.

Saat Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Dosen pembimbing bersama mahasiswa melaksanakan seminar hasil sesuai jadwal yang telah disepakati.

Setelah Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Dosen pembimbing menerima dokumen Berita Acara Seminar Hasil (Notulensi) dan Daftar Hadir seminar hasil mahasiswa.
2. Dosen pembimbing mengirimkan form penilaian seminar hasil ke tata usaha paling lambat 2 hari setelah dilaksanakannya seminar hasil.
3. Dosen pembimbing melayani perbaikan draft naskah skripsi.
4. Apabila perbaikan draft naskah skripsi telah selesai, dosen pembimbing bersama dengan dosen penguji dan mahasiswa menentukan jadwal ujian skripsi daring.

E. Komisi Sarjana

Sebelum Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Komisi Sarjana menerima konfirmasi dari dosen pembimbing melalui WA bahwa mahasiswa yang bersangkutan bersama dosen pembimbing telah siap untuk melaksanakan seminar hasil.
2. Komisi Sarjana meneruskan informasi tersebut ke bagian Tata Usaha melalui WA.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**

3. Komisi Sarjana bertindak atas dirinya sendiri menginformasikan pada bagian Tata Usaha berkaitan dengan persetujuan seminar hasil pada mahasiswa yang bersangkutan.

F. Pengurus Departemen

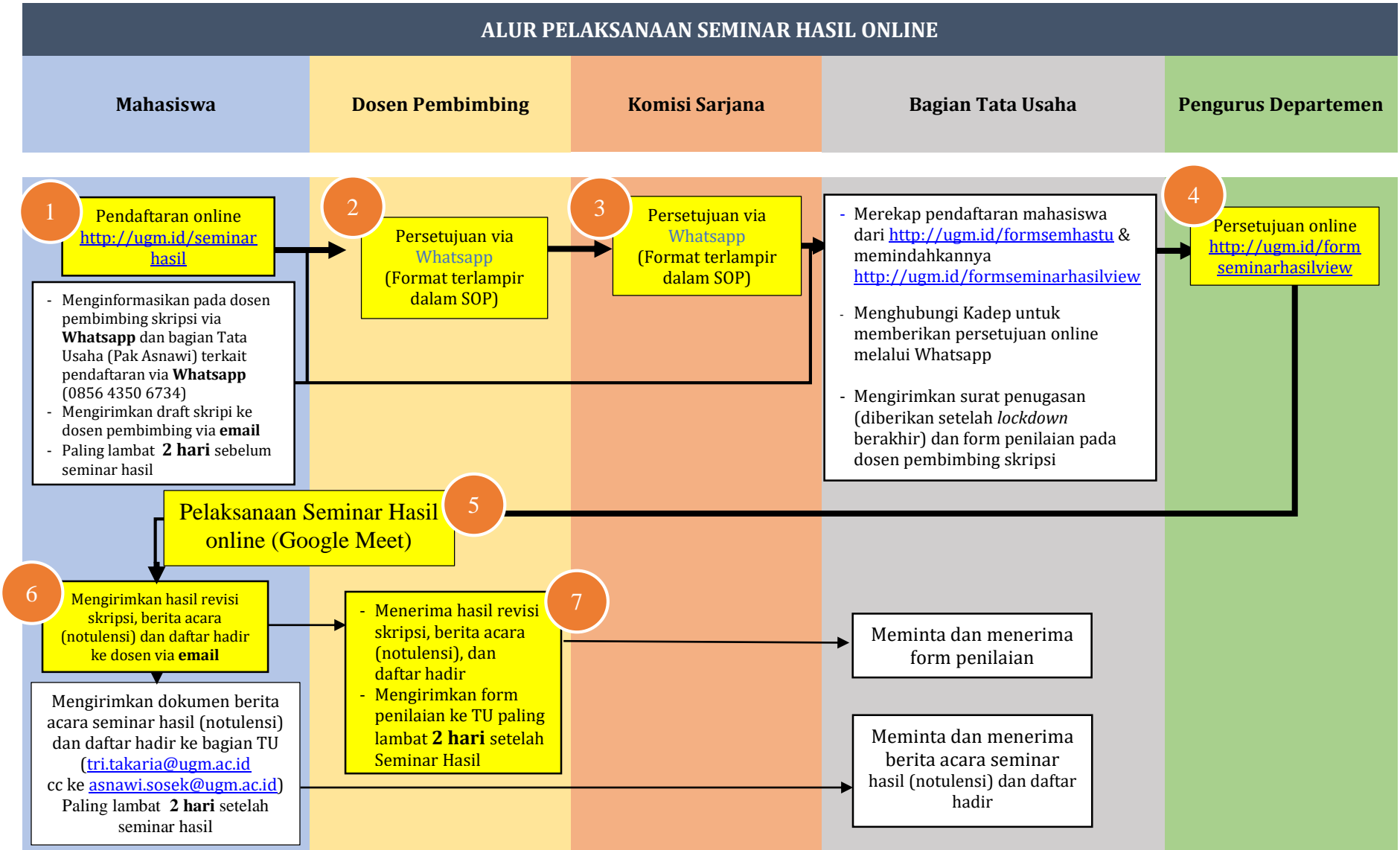
Sebelum Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Pengurus Departemen menerima permohonan dari bagian Tata Usaha untuk menyetujui rencana pelaksanaan seminar hasil untuk mahasiswa yang bersangkutan melalui WA.
2. Pengurus Departemen bertindak atas dirinya sendiri memberikan persetujuan pelaksanaan seminar hasil melalui **ugm.id/formseminarhasilview**.



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

ALUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL ONLINE





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN SOSIALEKONOMIPERTANIAN

TUTORIAL SEMINAR HASIL VIA DARING (ONLINE)



Seminar Hasil via Daring (Online)

Menggunakan Google Hangouts Meet melalui Laptop atau Telepon Seluler

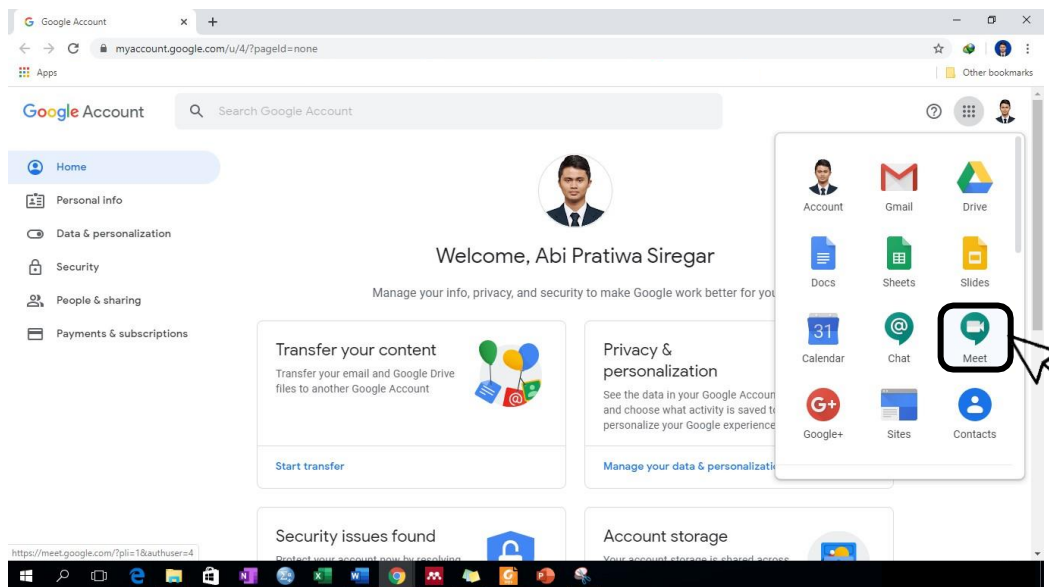
Hal yang wajib diketahui:

1. Hangouts Meet diakses menggunakan email UGM.
2. Tidak kompatibel untuk menampilkan presentasi jika menggunakan Macbook.

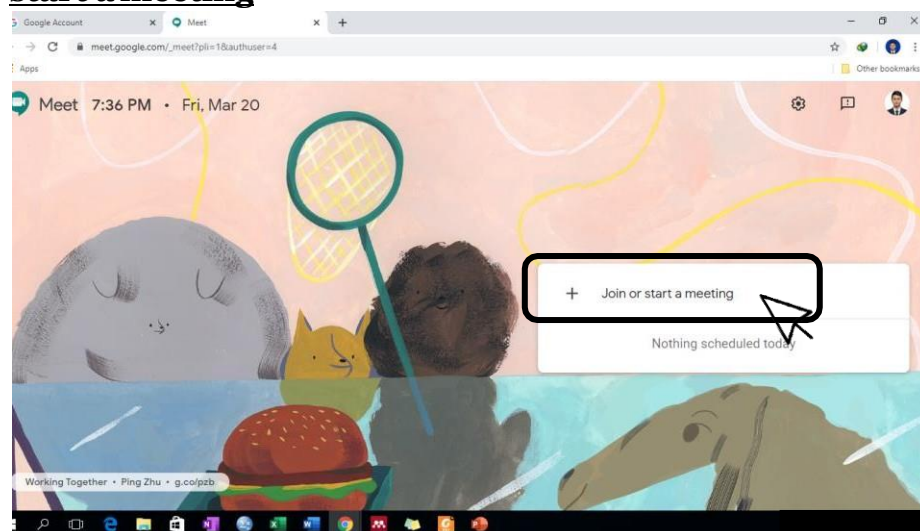
Tata Cara:

1. Buka Google Account dan masuk (Sign in) menggunakan email UGM.

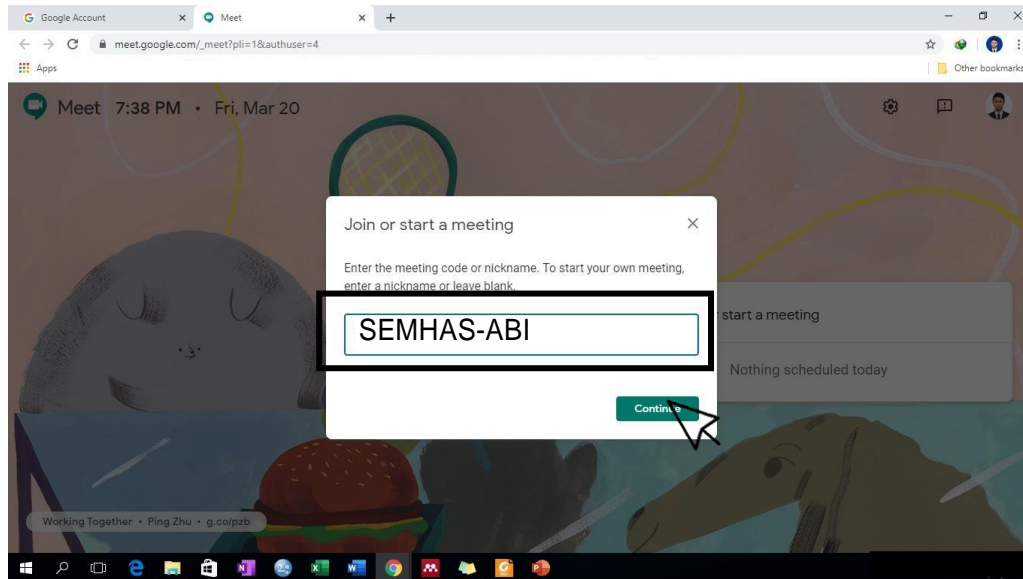
2. Setelah masuk ke Google Account, klik tanda  dan pilih Meet



3. Ketika website meet.google.com telah muncul, kemudian klik Join or start a meeting

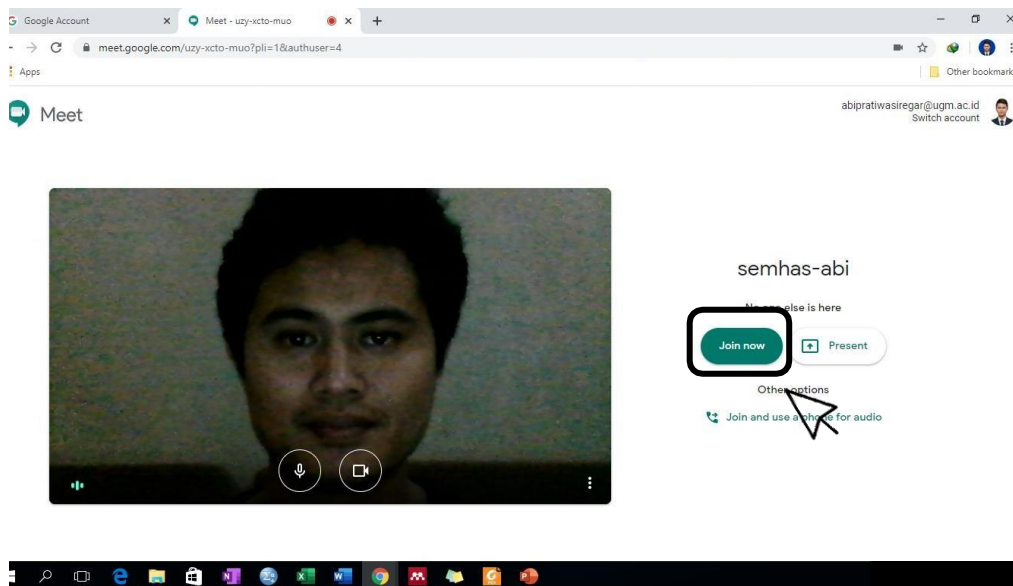


4. Masukkan nama meeting yang akan dilakukan (contoh nama meeting: SEMHAS-ABI), lalu klik Continue



5. Setelah klik Continue, maka kamera depan Laptop atau Telepon Seluler akan menyala.

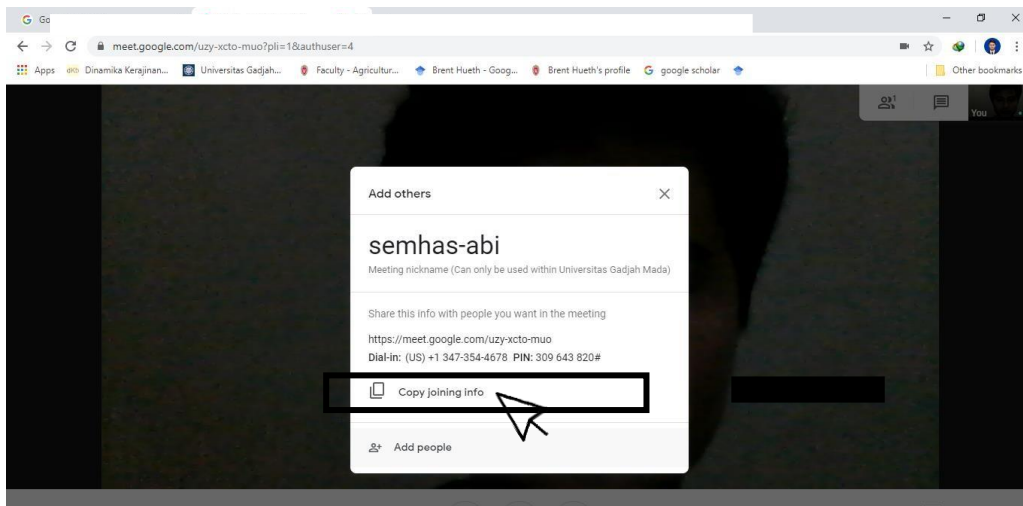
6. Klik Join now.



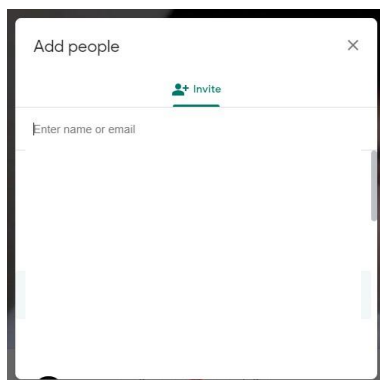
7.1. Untuk mengundang dosen pembimbing di Google Hangout Meet, klik **Add people**, lalu masukkan email dosen pembimbing. Jika email sudah sesuai, klik **Invite**.

7.2. Selain dosen pembimbing, mahasiswa yang akan seminar hasil perlu mengundang mahasiswa lain. Di antara mahasiswa lain tersebut, ditunjuk satu orang sebagai Moderator dan satu orang lagi sebagai Notulis. sementara lainnya adalah peserta. Cara mengundang mahasiswa lain, yaitu:

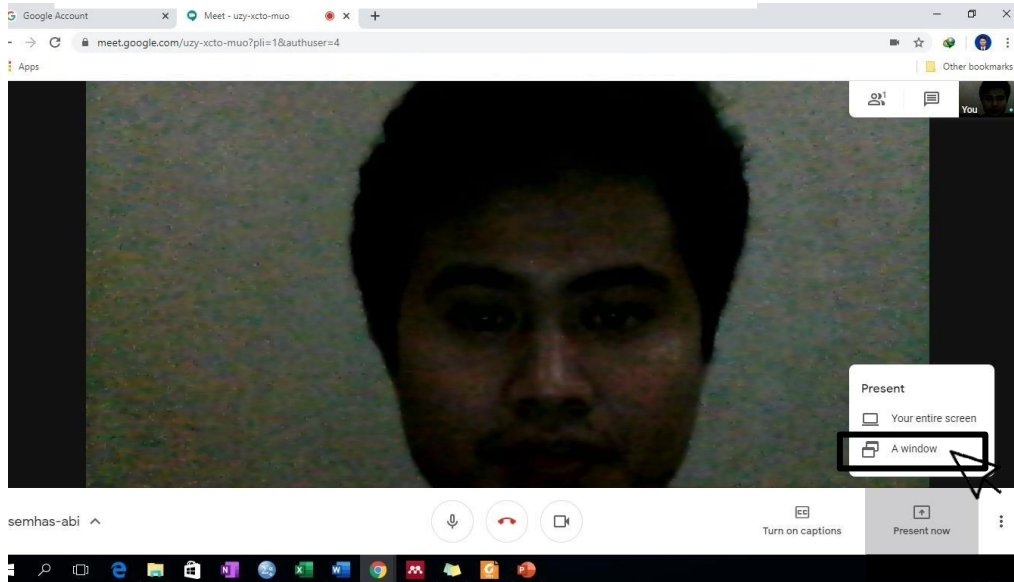
- Klik **Add people**, masukkan email mahasiswa (Notulis, Moderator dan peserta), lalu klik **invite**;
- Klik **Copy joining info** dan menempelkan (ctrl+v / paste) info tersebut melalui WhatsApp mahasiswa (Notulis, Moderator dan peserta), lalu para mahasiswa klik **link yang tersedia**; atau
- Cukup menyampaikan kepada mahasiswa (Notulis, Moderator dan peserta), nama meetingnya saja. Misalnya, SEMHAS-ABI. Kemudian yang bersangkutan membuka Google Hangout meet menggunakan email UGM, dan ketik nama meeting tersebut, lalu klik **Continue**.



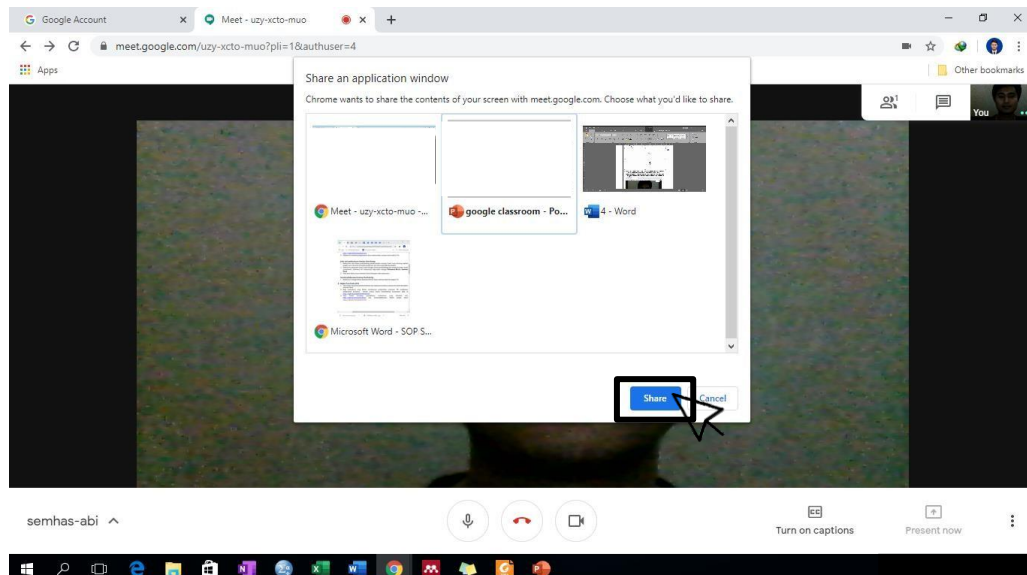
Tampilan setelah klik **Add people**



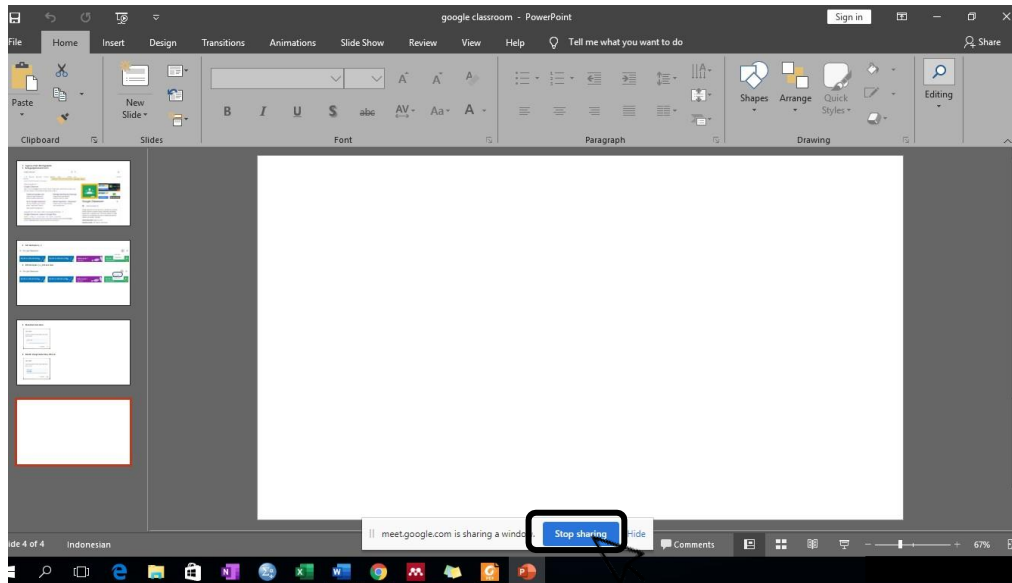
- 8.1. Sebelum seminar hasil dimulai, pastikan bahwa materi seminar hasil (power point, naskah skripsi, dan file lain sesuai kebutuhan/kondisi) telah dibuka terlebih dulu.
- 8.2. Jika materi seminar hasil sudah siap, dosen pembimbing telah join meeting, notulis, moderator dan peserta sudah siap, maka klik present now. Lalu klik A window



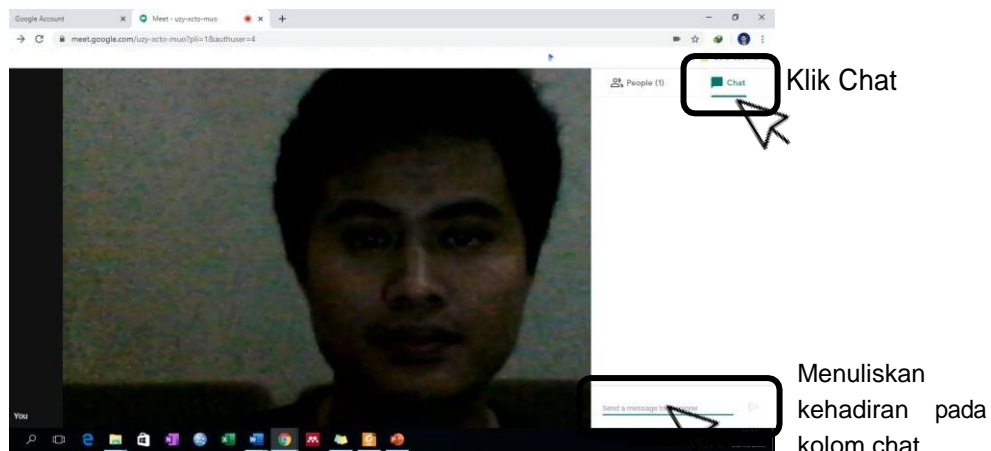
9. Pilih file terbuka yang hendak digunakan sebagai bahan presentasi Seminar Hasil, lalu klik Share.



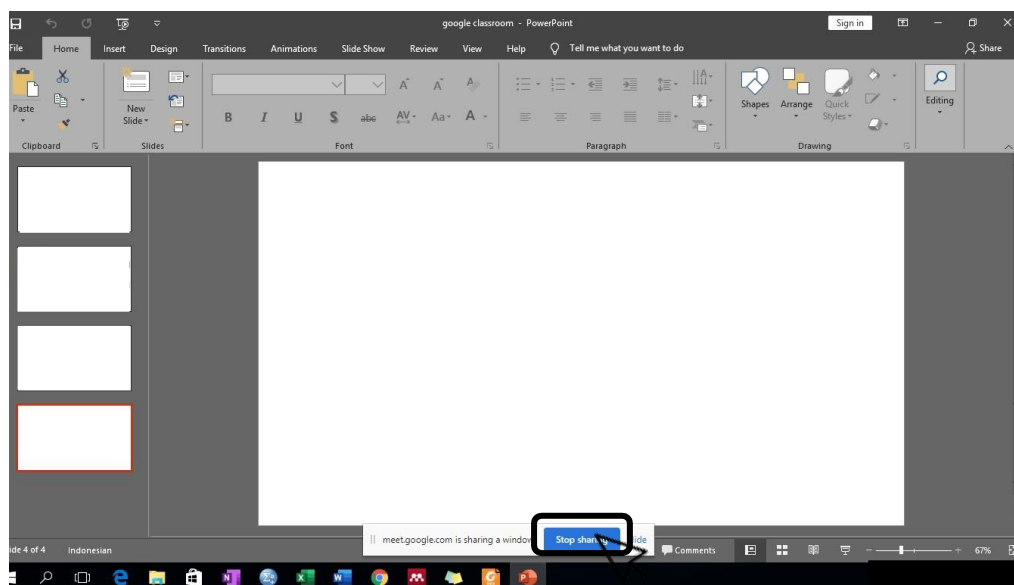
- 10.1. Setelah Klik share, maka tampilan Laptop atau telepon seluler akan menyesuaikan dengan file yang dibuka. (dalam tutorial ini adalah file power point).
- 10.2. Setelah layar pada laptop / telepon seluler menampilkan file presentasi, maka baik mahasiswa yang seminar hasil, notulis, moderator dan peserta, serta dosen pembimbing telah memiliki tampilan yang sama di masing-masing Laptop atau telepon seluler.



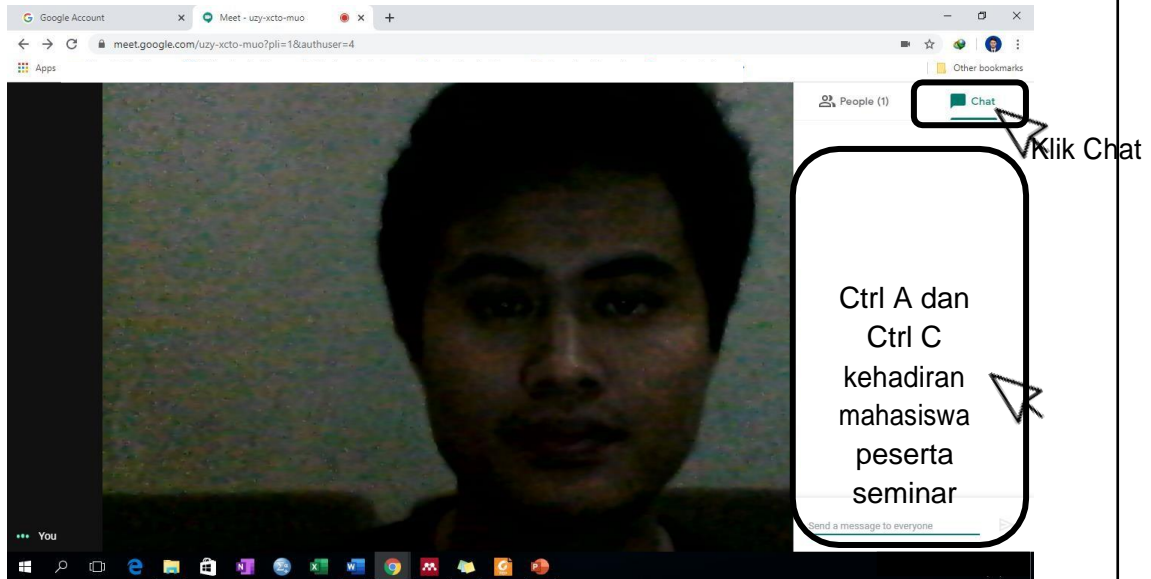
- 11.1. Moderator membuka seminar hasil dan menginformasikan sesi apa saja (presentasi, tanya jawab, dan penutup) yang ada di dalam seminar hasil.
- 11.2. Moderator memperkenalkan dosen pembimbing kepada para peserta seminar hasil.
- 11.3. Moderator mempersilahkan mahasiswa peserta seminar hasil untuk menuliskan kehadiran pada kolom chat dengan format NAMA LENGKAP_NIM LENGKAP_HADIR. Contoh: ROSA OPHELIA BORU TAMBUNAN_17/414746/PN/15327_HADIR
- 11.4. Moderator mempersilahkan presenter untuk memulai presentasi dengan menginformasikan batasan waktu presentasi.
- 11.5. Presenter memulai presentasi



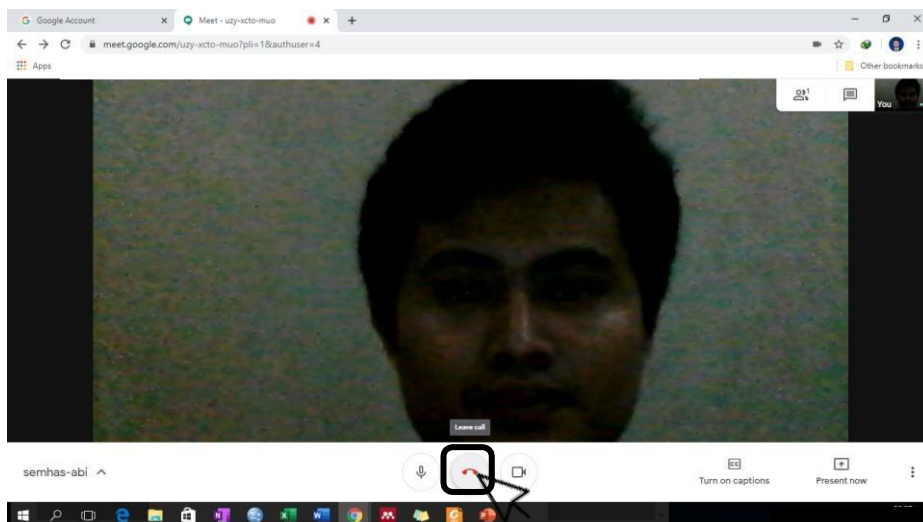
- 12.1. Apabila sesi presentasi selesai, presenter klik **stop sharing** untuk mengakhiri fitur berbagi layar.
- 12.2. Presenter mengembalikan sesi seminar hasil kepada moderator.
- 12.3. Moderator membuka sesi tanya jawab kepada para peserta (jumlah sesi tanya jawab maupun mahasiswa yang bertanya ditentukan secara kondisional pada masing-masing seminar hasil).
- 12.4. Setelah sesi tanya jawab dari para peserta ditutup, moderator mempersilahkan dosen pembimbing memberikan tanggapan.
- 12.5. Notulis bertugas mencatat seluruh pertanyaan dan jawaban pada sesi tanya jawab serta sesi tanggapan dari dosen pembimbing
- 12.6. Notulensi pada poin 12.5, disiapkan secara rapi dan berurutan oleh Notulis.
- 12.7. Dokumen notulensi diserahkan kepada presenter, dan akan digunakan sebagai dokumen Berita Acara Seminar Hasil.



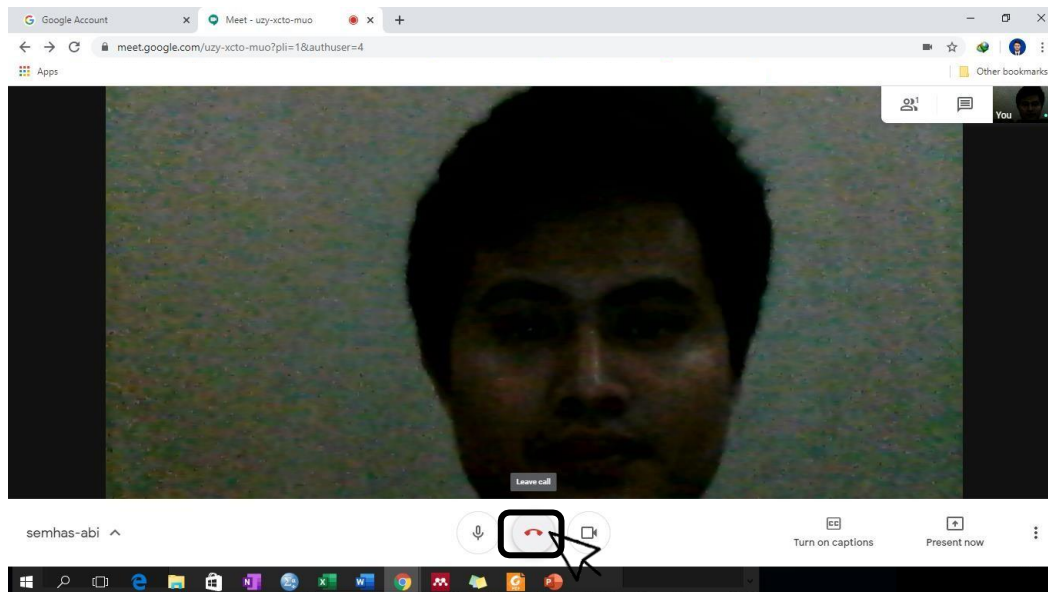
- 13.1. Setelah diskusi dan tanya jawab berakhir, sebelum sesi Seminar Hasil diakhiri, mahasiswa yang melaksanakan seminar atau notulis menyalin kehadiran mahasiswa peserta seminar yang ada dalam kolom chat dengan cara menekan Ctrl A dan Ctrl C, kemudian pindahkan dalam lembar kerja Microsoft Word dengan menekan Ctrl V.
- 13.2. Daftar hadir pada poin 13.1 digunakan sebagai Daftar Hadir



14. Apabila sesi tanggapan dari dosen pembimbing sudah berakhir, moderator menutup seminar hasil dan mempersilahkan dosen pembimbing dan para peserta untuk mengakhiri sesi di Google Hangout Meet dengan cara klik Leave Call (seperti gambar di bawah)



15. Moderator dan presenter mengakhiri sesi di Google Hangout Meet dengan klik Leave Call.



16. Selesai

