

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya, maka Buku Panduan Seminar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman bagi mahasiswa FE UNIMED dalam perkuliahan memberikan petunjuk praktis agar mahasiswa mendapatkan gambaran secara jelas dalam proses pembelajaran.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan dan jerih payah saudara-saudara sekalian.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam buku ini untuk itu kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku ini sangat diharapkan. Semoga buku ini dapat memberi manfaat bagi mahasiswa FE UNIMED khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Medan, Agustus 2016

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB 1 PANDUAN PELAKSANAAN SEMINAR .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB 2 PANDUAN MONEV .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB 3 SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL .....</b>	<b>17</b>
<b>BAB 4 RUBRIK PENILAIAN HASIL.....</b>	<b>18</b>

# **BAB I**

## **PANDUAN PELAKSANAAN SEMINAR**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka penyelesaian program pendidikan strata satu (S.1) diwajibkan menyusun karya ilmiah dalam bentuk skripsi, hal ini merupakan tugas akhir yang telah ditetapkan dalam kurikulum. Penulisan Karya ilmiah dimaksud diatur dalam satu ketentuan agar pemahaman dan penguasaan terhadap topik yang ditulis mudah dikuasai oleh mahasiswa itu sendiri.

Seminar merupakan sebuah bentuk pengajaran akademis, baik di universitas maupun suatu organisasi komersial atau profesional. Menurut Mahmudah (2011) ‘seminar berasal dari bahasa Latin’ seminarium’ yang berarti tanah tempat menanam benih”. Kegiatan seminar umumnya memiliki fokus pada suatu topik yang khusus dan semua yang hadir dapat berpartisipasi di dalamnya. Kegiatan seminar bukanlah sebuah ilmu melainkan sebuah pengetahuan belaka, sehingga pengertian seminar tidak jauh beda dengan pengertian diskusi yaitu saling bertukar pikiran secara lisan. Aktivitas ini adalah kodrat dari setiap manusia sehingga melalui kegiatan ini diperoleh manfaat seperti:

1. Melatih untuk bersikap demokratis
2. Melatih untuk bersikap toleransi
3. Mengembangkan kepribadian
4. Sarana melatih berfikir lebih baik
5. Menambah pengetahuan dan pengalaman
6. Pengembangan kecendekiaan dan kreatifitas

#### **A. Unsur-unsur Seminar**

Suatu seminar pasti melibatkan beberapa unsur, unsur tersebut dibagi menjadi tiga bagian yaitu sebagai berikut.

1. Unsur manusia yang meliputi pemandu atau moderator, penulis, penyaji makalah dan kelompok pemakalah.
2. Unsur materi yang meliputi makalah, tema atau topik pembicaraan

3. Unsur fasilitas yang meliputi ruangan, meja, kursi, alat-alat audiovisual, papan tulis, kertas dan sebagainya.

Untuk melaksanakan seminar sebaiknya dibentuk sebuah panitia pelaksana yang di pinpin oleh seorang ketua, sekretaris, bendahara, di tambah beberapa urusan atau seksi-seksi. Urusan atau seksi yang di bentuk haruslah sesuai dengan kebutuhan, misalnya harus ada tanda keikut sertaan. Demikian pula harus ada seksi yang mengurus fasilitas seminar seperti tempat, meja, kursi, papan tulis, alat-alat, audio visual, dan sebagainya, jika seminar dilaksanakan lebih dari satu hari, perlu pula seksi yang mengurus akomodasi, transportasi, dan konsumsi. Hal-hal yang perlu dianalisis yaitu (1) analisis pribadi meliputi posisinya dalam seminar, status keluarga, pendidikan, spesialisasinya, (2) analisis sikap dan sifat meliputi cara berpikirnya, emosionalitasnya, (3) analisis kelompok meliputi homogenitas dan heterogenitas, sikap kerjasama, perhatian, toleransi dan prasangkanya.

Kemampuan mengutarakan pendapat dilihat dari dua aspek, pertama dilihat dari kemampuan berbahasa yang meliputi kemampuan menggunakan bahasa yang baik, tepat, cermat. Kedua, kemampuan mengutarakan pendapat secara analitis, logis dan kreatif. Kreatif disini maksudnya adalah (1) hasil pikiran tersebut merupakan hal yang baru, (2) tidak konvensional, (3) mengandung motivasi yang tinggi dan tahan lama. Sebelum kegiatan seminar dilaksanakan kelompok pemakalah paling tidak dapat mengecek atau melihat kembali segala hal yang dipersiapkan, hal-hal yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Kelompok pemakalah

Baik untuk pembukaan maupun penutupan, kelompok pemakalah yang di cek tersebut termasuk kelompok pemakalah yang ditunjukkan kepada kelompok pemakalah seminar, penyaji makalah, pemandu seminar atau moderator dan kelompok pemakalah untuk mereka yang diminta untuk membuka seminar itu secara resmi.

## 2. Ruang kelas

Hal yang perlu diperhatikan yaitu: 1) cara mengatur tempat duduk, tempat duduk selain disesuaikan dengan bentuk ruangan, juga disesuaikan dengan maksud seminar, seminar biasanya sarat dengan pengumpulan ide-ide, karena itu letak tempat duduk harus mencerminkan demokratis, tata letak meja yang melingkar atau setengah melingkar cocok untuk seminar atau yang berbentuk segi empat panjang, sedangkan yang berbentuk huruf “U” atau “V” apalagi yang berbentuk kelas harus dihindari karena bersifat otoriter. Tata letak seperti itu hanya cocok digunakan untuk seminar yang berisikan penjelasan yang utuh. 2) harus diperiksa apakah penerangan yang sudah cukup terlalu terang atau kurang terang.

## 3. Sistem suara

Yang dimaksud dengan system suara adalah alat-alat penguat suara beserta kelengkapannya, sering terjadi karena alat penguat suara tidak bekerja dengan baik, maka seminar yang semula diperkirakan akan berlangsung sukses akhirnya tidak berjalan dengan lancar hanya karena persoalan penguat suara yang macet. Untuk itu perlu persiapan yang cermat dalam penataan system suara ini, baik menyangkut letaknya maupun kekuatan suaranya.

## 4. Alat Tulis

Untuk keperluan tulis menulis, maka alat-alat berikut ini perlu dipersiapkan, alat-alat itu seperti map dengan kelengkapannya (biasanya berupa tas) yang di dalamnya berisi kertas kosong, pulpen, dan bahan-bahan seminar, demikian pula perlu disiapkan pensil atau ball point, pada saat sekarang penyelenggaraan seminar telah cukup maju, sehingga pada sisi tertentu dari ruangan terdapat seperangkat computer atau laptop dan LCD proyektor.

## 5. Kesehatan

Panitia juga harus memperhatikan kesehatan, khususnya untuk pertolongan pertama.

## 6. Moderator (Pemandu Seminar)

Tugas pemandu atau moderator adalah 1) menjelaskan tujuan dan maksud seminar, 2) menjamin kelangsungan seminar secara teratur dan tertib, 3) memberikan stimulasi, anjukan, ajakan agar setiap kelompok pemakalah benar-benar mengambil bagian dalam seminar, 4) menyimpulkan dan merumuskan setiap pembicaraan dan membuat beberapa kesimpulan kesepakatan yang berhasil setiap pembicara dalam seminar. Fungsi pemandu atau moderator adalah:

- 1) Sebagai pengarah, pemandu harus dapat mengarahkan seminar menuju tujuan yang ingin dicapai.
- 2) Sebagai layar pemantul. Maksudnya, pemandu dapat meneruskan pembicaraan dari kelompok pemakalah satu ke kelompok pemakalah lainnya.
- 3) Sebagai penengah bila timbul ketegangan, pemandu harus cakap meleraikan bila timbul ketegangan dalam seminar, untuk itu moderator harus memiliki sifat adil dan tidak berat sebelah.
- 4) Sebagai pencari jalan, bila seminar terhenti, pemandu harus cakap mencari jalan keluar, bila perlu meminta bantuan kepada kelompok pemakalah yang pandai berinisiatif.
- 5) Sebagai pemberi semangat, adakalanya seminar berlangsung dingin, tidak bergairah dan kelompok pemakalah menjadi pasif, karenanya seorang pemandu harus pandai membangkitkan semangat kelompok pemakalah menjadi aktif, untuk itu seorang pemandu harus pandai membangkitkan perhatian kelompok pemakalah,
- 6) Sebagai penyimpul dan penentu keputusan, pemandu haruslah bisa menyimpulkan pembicara, bila perlu dengan keputusan jika pembicara sudah cukup memberikan petunjuk tentang kesimpulan apa yang harus dicapai.

## 7. Kelompok pemakalah

Secara umum tugas kelompok pemakalah seminar adalah sebagai berikut.

- 1) Menunjukkan solidaritas dan partisipasi
- 2) Menjaga suasana yang aktif memberi usul dan saran
- 3) Aktif memberikan segar dan nyaman
- 4) Aktif memberikan informasi dan pendapat
- 5) Aktif meminta pendapat dan informasi
- 6) Mengajukan pertanyaan dan meminta dasar pendirian seseorang
- 7) Mengajukan keberatan dan mengajukan contoh serta bukti jika ia tidak setuju terhadap gagasan dan pendapat kelompok pemakalah lain
- 8) Mengusulkan kesimpulan, meminta atau berusaha untuk menyimpulkan bersama
- 9) Mengikuti dan memusatkan perhatian selama berlangsungnya seminar.

Sejalan dengan tugas-tugas kelompok pemakalah tersebut, dapatlah digambarkan bahwa setiap kelompok pemakalah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Sebagai penyumbang pendapat atau opini, kelompok pemakalah seminar harus berani mengeluarkan pendapat atau opininya.
- 2) Sebagai pembantu penyimpulan, dapat saja terjadi pemandu seminar kesulitan untuk menyimpulkan dan merumuskan hasil seminar, untuk itu kelompok pemakalah mempunyai kewajiban membantu menyimpulkan dan merumuskannya.
- 3) Sebagai penyumbang data, kecuali opini, seminar pun tentu berharap memperoleh masukan-masukan berupa data dan informasi yang sangat berguna untuk memecahkan masalah, kelompok pemakalah hendaknya aktif memberikan data dan informasi walaupun tidak memiliki data, ia dapat menunjukkan dimana data dan informasi itu diperoleh agar mudah ditelusuri.
- 4) Sebagai pembantu pemandu, kelompok pemakalah dapat saja membantu pemandu dalam menjalankan tugasnya, kita sering melihat pemandu tidak mampu mengangkat gairah dan semangat kelompok pemakalah seminar,

saat-saat seperti itu dengan inisiatif dan cara yang baik bisa saja seorang kelompok pemakalah mengambil inisiatif untuk meningkatkan kegairahan dan semangat.

- 5) Sebagai penerima hasil keputusan, fungsi ini sangat disadari kelompok pemakalah, karena apapun keputusan seminar hendaknya ia tunduk dan melaksanakan keputusan itu.
- 6) Dalam seminar terdapat pula orang yang berperan sebagai penulis yang bertugas menulis notula yaitu catatan yang menjadi dokumen penting dan menjadi pegangan semua pihak yang terlibat dalam seminar itu untuk ditindak lanjuti.

Agar seminar dapat berlangsung dengan lancar, maka kelompok pemakalah jangan menunjukkan sikap agresif dan reaksioner, menutup diri, dan takut mengeluarkan pendapat. Namun, kelompok pemakalah juga harus membatasi diri, jangan terlalu banyak bicara tanpa memedulikan orang lain. Ia harus memberikan kesempatan kepada kelompok pemakalah lainnya untuk mengemukakan pendapat, janganlah berbicara berbelit-belit atau berbisik-bisik dengan teman yang lainnya saat seminar berlangsung, jangan pula bersikap acuh tak acuh sehingga dapat mengganggu kelancaran seminar dan keberhasilan seminar.

## **B. Susunan Seminar**

Kegiatan seminar dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah dibuat. Secara umum kegiatan seminar memiliki susunan sebagai berikut.

### **1. Kesiapan kelompok pemakalah**

Di awal seminar, para kelompok pemakalah melakukan persiapan. Tujuannya adalah untuk mendokumentasikan banyaknya kelompok pemakalah yang hadir dan sekaligus sebagai tolak ukur keberhasilan seminar yang nantinya berdampak pada efektifitas seminar itu sendiri.

### **2. Pembukaan**



Seminar diawali dengan adanya pembukaan oleh Dosen Pengampu mata kuliah), kemudian kelompok pemakalah bersiap melakukan seminar.

### 3. Acara inti

Acara inti seminar dipandu oleh moderator atau notulis. Kelompok pemakalah menyajikan makalah dengan dipandu oleh moderator dan segala kegiatan dalam acara inti ini didokumentasikan oleh notulis, kelancaran acara seminar berada dalam arahan moderator.

### 4. Penutup

Setelah seminar selesai, maka seminar diakhiri dengan penutupan dan diambil kesimpulan oleh moderator.

## **C. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Seminar Secara Detail**

1. Moderator membuka acara seminar, memperkenalkan kelompok pemakalah dan latar belakang dari seminar.
2. Moderator memberikan kesempatan kepada kelompok pemakalah untuk menyampaikan materi.
3. Kelompok pemakalah menyampaikan materi seminar.
4. Setelah kelompok pemakalah selesai menyampaikan materi, kesempatan diberikan kembali kepada moderator.
5. Setelah itu moderator memberikan kesempatan kepada kelompok pemakalah selanjutnya untuk menyampaikan materi, dan selanjutnya kelompok pemakalah menyerahkan kepada moderator untuk kembali memandu jalannya seminar.
6. Moderator membuka sesi tanya jawab, pada sesi tanya jawab, moderator memberikan kesempatan kepada kelompok pemakalah seminar untuk menyampaikan permasalahan, saran, kritik, terkait jalannya seminar.
7. Setelah kelompok pemakalah seminar menyampaikan permasalahan, moderator memberikan kesempatan kepada kelompok pemakalah untuk menanggapi permasalahan yang disampaikan kelompok pemakalah seminar.

8. Para kelompok pemakalah menanggapi permasalahan yang disampaikan oleh kelompok pemakalah lainnya.
9. Setelah para kelompok pemakalah menanggapi permasalahan yang disampaikan oleh kelompok pemakalah seminar, maka waktu dan kesempatan dikembalikan lagi ke moderator.
10. Selanjutnya moderator menyimpulkan semua hasil dan mengakhiri kegiatan seminar.

Notulis mencari hal-hal penting dalam pelaksanaan seminar.

#### A. Evaluasi Seminar

Bagian akhir dari seminar proposal skripsi akan dilakukan Evaluasi oleh ketua team pembimbing seminar yang meliputi aspek- aspek sebagai berikut:

1. Kelayakan judul dan unsur masalah yang dibahas
2. Sistematika penyusunan baik isi maupun bahasa
3. Pemaparan isi dan sumber data pendukung
4. Tingkat analisis yang dilakukan oleh penulis
5. Referensi yang tersedia
6. Kemampuan pemaparan dan jawaban/penjelasan dari tanggapan peserta seminar
7. Komitmen/konsisten penulis terhadap judul yang diajukan.

#### B. Rekomendasi Seminar

Dari hasil evaluasi yang dilakukan oleh team, melahirkan rekomendasi/kesimpulan sebagai berikut :

1. Diterima tanpa perbaikan
2. Diterima perbaikan tidak mendasar (ringan)
3. Diterima perbaikan mendasar (berat)
4. Tidak terima menyarankan judul cadangan 1 atau 2
5. Tidak terima menawarkan judul lain yang relevan dengan prodi/jurusan yang diteliti.

## **Bimbingan Skripsi**

### **1. Penetapan SK Pembimbing**

Judul yang telah disetujui melalui seminar proposal skripsi mahasiswa akan ditetapkan pembimbing oleh Dekan FAKULTAS EKONOMI sebanyak 1 (satu) orang yaitu pembimbing yang telah memiliki kualifikasi akademik yang bimbingannya lebih menarahkan pada seluruh isi skripsi dan bertanggungjawab terhadap seluruh hasil penelitian. Berpendidikan S2 bidang yang relevan dengan judul skripsi yang dibimbing, dengan syarat kepangkatan III/d.

### **2. Proses Pelayanan Bimbingan**

Konsultasi bimbingan yang akan dilakukan oleh mahasiswa sebagai berikut :

- 1)Konsultasi pertama yang akan dilakukan oleh mahasiswa dengan pembimbing kedua berkaitan dengan metodologi dan berbagai aspek yang berkaitan dalam penyusunan skripsi (sesuai dengan buku panduan proposal skripsi ).
- 2)Setelah proses bimbingan dengan pembimbing kedua dan mendapat pengesahan dilanjutkan ke bimbingan pertama,
- 3)Setiap proposal skripsi di ajukan kepada dosen yang bersangkutan untuk mengisi blanko bimbingan skripsi,
- 4)Bimbingan dapat dilakukan berbagai cara seperti; setiap Subbab, Bab dan sebagainya sesuai dengan hasil konsultasi dengan pembimbing yang bersangkutan.
- 5)Kedua pembimbing dapat melayani proses bimbingan skripsi mahasiswa sampai dengan selesai
- 6)Apabila mendapat kendala/hambatan dalam proses bimbingan, Dosen pembimbing atau mahasiswa wajib melapor kepada Kasubbang Akademik/ jurusan dan atau mahasiswa wajib melapor kepada jurusan

dan atau bidang akademik sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

- 7) Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan belum selesai bimbingan skripsi akan dievaluasi untuk diambil kebijakan lebih lanjut.
- 8) Pergantian pembimbing dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. Mundur diri sebagai pembimbing dengan surat permohonan
  - b. Meninggalkan dunia pembimbing
  - c. Melaksanakan tugas belajar pembimbing ke luar daerah
  - d. Kondisi kesehatan yang tidak sanggup melaksanakan proses bimbingan.
  - e. Terjadinya perbedaan pandangan yang mendasar dan tidak dapat diselesaikan antara pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbing.

## **BAB II**

### **PANDUAN MONEV**

#### **2.1 Hakikat Monitoring Pelaksanaan Seminar Kelas**

Monitoring pelaksanaan seminar di kelas adalah kegiatan monitoring yang menyertakan proses pengumpulan, penganalisisan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen tentang pelaksanaan kegiatan seminar kelas. Fokus kegiatan monitoring pelaksanaan seminar kelas ada pada kegiatan dan tingkat capaian dari perencanaan pembelajaran yang telah dibuat berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan monitoring pelaksanaan seminar kelas berkaitan dengan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengidentifikasian tindakan untuk memperbaiki kekurangan dalam kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan.

#### **2.2 Tujuan Monitoring Pelaksanaan Pembelajaran**

Tujuan utama dari kegiatan monitoring pelaksanaan pembelajaran adalah:

1. Menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu pada pelaksanaan kegiatan seminar yang akan membantu pembuatan keputusan manajemen yang efektif oleh pengampu mata kuliah.
2. Mendorong diskusi mengenai kemajuan pelaksanaan pembelajaran bersama para dosen, dan merencanakan berbagai tindakan yang diperlukan.
3. Menyumbang pada akuntabilitas. Supervisor perlu mengetahui bahwa kegiatan pembelajaran yang sedang dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat.
4. Menyediakan sumber informasi kemajuan/prestasi utama bagi para pengambil keputusan

5. Memberikan masukan terhadap pengambilan keputusan. Apakah perkuliahan yang telah dilaksanakan sudah cukup baik, atau perlu adanya inovasi dan revisi dalam kegiatan perkuliahan.

### **2.3 Standar Monitoring dan Evaluasi**

1. Ada mekanisme monitoring dan evaluasi proses pembelajaran oleh pihak yang diberi wewenang.
2. Penilaian hasil belajar dilaksanakan secara transparan.
3. Evaluasi pembelajaran harus mampu mengukur capaian competence, conscience, dan compassion.
4. Dosen memanfaatkan umpan balik dari mahasiswa untuk perbaikan proses pembelajaran
5. Dosen dan mahasiswa melakukan refleksi terhadap proses pembelajaran untuk perbaikan berkelanjutan.

### **2.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dilakukan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

1. mengembangkan instrumen monitoring dan evaluasi, berupa kuesioner pelaksanaan proses pembelajaran yang meliputi standar kurikulum, sumber daya manusia, sarana prasarana, aktivitas dalam proses pembelajaran, suasana akademik, dan kompetensi lulusan
2. mengembangkan instrumen monitoring dan evaluasi berupa kuesioner yang memungkinkan evaluasi proses pembelajaran dilakukan oleh mahasiswa
3. mendistribusikan kuesioner ke dosen-dosen pengampu matakuliah di lingkungan program studi
4. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kuesioner yang telah diisi, evaluasi dilakukan oleh tim monev prodi

5. melaksanakan visitasi yang dilakukan tim monev program studi
6. membuat laporan akhir hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran secara menyeluruh di prodi

### **3 Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Seminar Kelas**

Berikut ini merupakan instrument monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan seminar di kelas:





2. Apakah pada saat **proses pelaksanaan seminar** terdapat hal-hal berikut ?

PERNYATAAN		Y	T	Skala Penilaian			
				1	2	3	4
a.	Dosen berada di ruangan bersama mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Keadaan kelas dalam keadaan kondusif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	Penggunaan media dalam melakukan seminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	Bahan seminar telah terdistribusi kepada seluruh peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e.	Adanya proses Tanya jawab dalam seminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f.	Dosen sebagai penengah dalam pelaksanaan seminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g.	Dosen menjelaskan dan megkoreksi setiap pertanyaan dan jawaban dalam seminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h.	Pelaksanaan seminar sesuai alokasi waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i.	Dosen Bersifat adil dalam memperlakukan mahasiswa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Sumber bahan seminar yang digunakan (boleh pilih dari satu)

<input type="checkbox"/>	Buku	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>	Hand Out	<input type="checkbox"/>	Lapangan
<input type="checkbox"/>	Jurnal	<input type="checkbox"/>	Multimedia	<input type="checkbox"/>	Industri/dunia usaha	<input type="checkbox"/>	Hasil Penelitian

4. Apakah nilai yang diberikan dosen kepada mahasiswa (pada saat seminar) sepadan (sesuai) dengan hasil seminar yang dilakukan mahasiswa ?

<input type="checkbox"/>	Sangat sesuai	<input type="checkbox"/>	Kurang sesuai
<input type="checkbox"/>	Cukup sesuai	<input type="checkbox"/>	Tidak sesuai

5. Nilai yang diberikan dosen ..... kemampuan seminar mahasiswa

<input type="checkbox"/>	Sama dengan	<input type="checkbox"/>	Lebih rendah
<input type="checkbox"/>	Lebih besar	<input type="checkbox"/>	.....

Tuliskan saran-saran perbaikan dalam pelaksanaan seminar

1. Berkenaan dengan dosen

2. Berkenaan dengan mahasiswa

3. Berkenaan dengan pelaksanaan seminar

**BAB III**  
**SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL**

---

Tema Seminar :

Judul Seminar :

**I. Pendahuluan**

- a. Latar belakang seminar
- b. Tujuan seminar
- c. Hari/tanggal dan tempat seminar

**II. Pelaksanaan Seminar**

- a. Pembicara
- b. Moderator
- c. Notulis
- d. Peserta

**III. Hasil Seminar**

(Berisi deskripsi rangkuman hasil seminar)

**IV. Kesimpulan Seminar**

**V. Lampiran**

- a. Susunan panitia/pelaksana seminar
- b. Makalah seminar
- c. Daftar hadir
- d. Surat izin pelaksanaan (jika ada)

(tempat, tanggal, bulan, dan tahun)

Pembicara

Notulis

**BAB IV**  
**RUBRIK PENILAIAN HASIL**  
**Penilaian Kegiatan Presentasi**

Nama Mahasiswa/KLP : \_\_\_\_\_

Judul Presentasi : \_\_\_\_\_

No	Aspek Yang Dinilai	Kriteria Penilaian	Bobot (B)	Penilaian (P)	Skor (B x P)
1	Teknik Penyajian	• Sistematika penyajian dan isi serasi	2	1 2 3 4 5	
		• Alat bantu dan media yang digunakan	2	1 2 3 4 5	
		• Penggunaan bahasa tutur yang baku	2	1 2 3 4 5	
		• Cara presentasi (sikap)	1	1 2 3 4 5	
		• Ketepatan waktu	1	1 2 3 4 5	
		2	Penalaran	• Penguasaan materi dalam penyampaian	
• Kebenaran dan ketepatan jawaban	3	1 2 3 4 5			
• Relevansi cara menjawab	2	1 2 3 4 5			
• Keterbukaan menjawab pertanyaan	1	1 2 3 4 5			
• Keterbukaan dalam menerima kritik dan saran	1	1 2 3 4 5			
3	Penampilan	• Kerapihan penampilan ketika presentasi	1	1 2 3 4 5	
		• Komposisi/tataletak presentasi serasi	1	1 2 3 4 5	
TOTAL					

Catatan : Penilaian dilakukan dengan melingkari salah satu nilai pada kolom Penilaian (P) yang sesuai: 5 = Sangat baik ; 4 = Baik; 3 = Cukup baik; 2 = Kurang Baik; 1 = Tidak Baik

### Penilaian Peserta Pada Kegiatan Seminar

Topik/Judul Materi Diskusi :

Hari/Tanggal :

Dosen :

No	Nama Mahasiswa	Aspek yang dinilai																											
		Ide relevan dengan topik permasalahan				Pendapat tepat sesuai konsep				Ide disampaikan dengan jelas dan sistematis				Argumen logis dan ilmiah				Menghargai pendapat orang lain				Ide yang disampaikan original/baru				Menggunakan bahasa yang baik			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
		5				5				5				5				5				5				5			
1																													
2																													
3																													

### Penilaian Bahan/Materi Seminar

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Judul/Topik : \_\_\_\_\_

Aspek Yang dinilai	Deskripsi	Penilaian				
		Bobot	1	2	3	4
Sumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi pendukung yang ditampilkan merupakan karya yang otentik (nama penulis dan tahun penulisan sumber jelas, daftar pustaka jelas serta alamat web atau penerbit sumber yang jelas)</li> </ul>	5				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil yang ditampilkan merupakan hasil karya mahasiswa yang bersangkutan (bukan duplikasi)</li> </ul>	4				
Hasil Kajian Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil yang ditunjukkan relevan dengan materi pokok dengan kompetensi/tugas yang diberikan</li> </ul>	2				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kajian substansi sesuai dengan peta konsep berdasarkan standar kompetensi.</li> </ul>	2				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi mahasiswa terhadap materi yang dikaji relevan.</li> </ul>	3				
Tampilan Hasil karya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Susunan karya sistematis</li> </ul>	1				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi yang disajikan mudah di baca dan dipahami</li> </ul>	1				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tampilan tampak rapi</li> </ul>	1				
Waktu Pembuatan	Priode penyusunan dan pengumpulan informasi sesuai dengan tenggang waktu yang disepakati	1				
Total Skor						