

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**



**PELAKSANAAN**

# **SEMINAR/WORKSHOP**

**PROGRAM STUDI STATISTIKA  
UNIVERSITAS RIAU  
2021**

## **KATA PENGANTAR**

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Program Studi Statistika Universitas Riau telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan Program Studi Statistika Universitas Riau. Oleh karena itu, perlu menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu.

Manual SPMI Program Studi Statistika Universitas Riau ini disusun bertujuan agar digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu di lingkungan Program Studi Statistika Universitas Riau. Pelaksanaan penjaminan mutu ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal Program Studi Statistika Universitas Riau dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Gugus Penjamin Mutu Program Studi (GPMPS) Statistika Universitas Riau. Manual SPMI ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggungjawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik.


Pekanbaru, Oktober 2021  
Koordinator Program Studi Statistika  
Universitas Riau

Dr. Arisman Adnan, M.Sc  
NIP. 19620111 198803 1001

## DAFTAR ISI

### Contents

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>3</b>
<b>A. Pengertian</b> .....	<b>26</b>
<b>B. Tujuan</b> .....	<b>26</b>
<b>C. Ruang lingkup</b> .....	<b>26</b>
<b>D. Referensi</b> .....	<b>26</b>
<b>E. Definisi istilah</b> .....	<b>26</b>
<b>F. Uraian Panduan</b> .....	<b>27</b>

	<b>UNIVERSITAS RIAU</b> Jl.HR.Soebrantas Km12,5	Kode/Nomor:
	Kampus BinaWidya Pekanbaru 28293 Telp.0761-63266; Fax.0761-63279 <a href="http://unri.ac.id">http://unri.ac.id</a>	Tanggal:
	<b>MANUAL SOP</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KERJA PRAKTIK (KP)**  
**PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA**  
**UNIVERSITAS RIAU**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan		Ketua GPMPS		
2. Pemeriksaan		Koprodu Statistika  Ketua SMPF		
3. Persetujuan		Ketua GPMPS  Ketua Jurusan  Ketua SPMF		

4. Penetapan		Dekan		
5. Pengendalian		Ketua GPMPS  Koprodi Prodi		

**A. Pengertian**

Standar Operasional Prosedur seminar atau workshop ini adalah pedoman pelaksanaan Seminar/Workshop di Program Studi S1 Statistika Universitas Riau.

**B. Tujuan**

Tujuannya Standar Operasional Prosedur ini adalah acuan yang berisi tahapan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi dalam penyelenggaraan kegiatan seminar/workshop.

**C. Ruang lingkup**

SOP ini mencakup pengangkatan panitia dan prosedur pengakuan dosen yang terlibat ke dalam Satuan Kredit Semester Remunerasi (SKSR) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), pembiayaan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan, serta proses evaluasi sesuai siklus PPEPP di Program Studi S1 Statistika Universitas Riau.

**D. Referensi**

1. Peraturan akademik Universitas Riau
2. Kalender akademik Universitas Riau
3. Standar mutu Universitas Riau

**E. Definisi istilah**

1. Seminar merupakan pertemuan resmi baik secara dalam jaringan (daring) maupun luar jaringan (luring) yang membahas suatu topik atau materi tertentu dihadiri minimal satu orang pembicara dan dipandu oleh moderator.

2. Pembicara adalah pihak yang ditunjuk untuk mempresentasikan materi seminar secara oral.
3. Moderator adalah pihak yang ditunjuk untuk memandu jalannya sesi seminar saat pembicara menyampaikan materi seminar.
4. Peserta adalah pihak yang terdaftar dan mengikuti kegiatan seminar sampai selesai.
5. Panitia adalah pihak yang melakukan persiapan, mengkoordinir, mengelola, sampai dengan membuat laporan kegiatan seminar.
6. Pengisi acara adalah pihak yang bertugas mengisi acara atau ditunjuk melakukan kegiatan saat acara berlangsung, seperti pembawa acara, pembaca doa, dan lainnya.

## **F. Uraian Panduan**

### **a. Ketentuan Umum**

Pelaksanaan kegiatan seminar wajib memiliki kerangka acuan kerja, proposal kegiatan, materi seminar, pembicara yang ahli dalam topik seminar, moderator yang berkualitas, kecepatan internet yang stabil, dan panitia penyelenggara.

### **b. Prosedur Seminar**

- 1) Program Studi (Prodi) membahas rencana pelaksanaan seminar dan membuat rancangan tanggal dan waktu pelaksanaan, materi, dan pembicara seminar.
- 2) Koordinator Prodi menunjuk dosen sebagai panitia penyelenggara dan mengirimkan nama-nama calon tersebut ke Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan (FMIPA) Universitas Riau melalui Ketua Jurusan Matematika FMIPA Universitas Riau
- 3) Dekan FMIPA Universitas Riau mengeluarkan Surat Tugas/SK
- 4) Staf Akademik melakukan pencatatan nama-nama panitia ke dalam berkas Satuan Kredit Semester Remunerasi (SKSR)
- 5) Panitia menghubungi pembicara untuk menanyakan kesediaan sebagai pemateri untuk materi seminar tertentu pada tanggal dan waktu pelaksanaan yang direncanakan.
- 6) Panitia melaksanakan rapat koordinasi untuk menetapkan panduan pelaksanaan seminar
- 7) Panitia melakukan pengajuan pembiayaan keuangan ke pada Dekan FMIPA Universitas Riau (jika ada).

- 8) Panitia melakukan sosialisasi pelaksanaan seminar melalui penyebaran informasi secara luring dan daring.
- 9) Panitia mengadakan rapat Koordinasi lanjutan (tentatif, sesuai kebutuhan)
- 10) Panitia melakukan konfirmasi terkait kesiapan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan dan mendapatkan materi seminar yang akan ditampilkan.
- 11) Panitia berkoordinasi dengan pengisi acara lainnya, seperti moderator, pihak yang akan membuka acara, pihak yang akan menyampaikan kata sambutan, pembawa acara, pembaca doa, notulen, tim hiburan, dan lain-lain.
- 12) Panitia melakukan Gladi Bersih pelaksanaan seminar.
- 13) Kegiatan Seminar Nasional
- 14) Panitia mengirimkan sertifikat peserta dan pengisi acara
- 15) Panitia melakukan evaluasi kegiatan seminar
- 16) Panitia menyelesaikan administrasi kegiatan
- 17) Panitia menyusun laporan keuangan (jika ada)
- 18) Panitia menyusun laporan kegiatan dan menyerahkan ke Koordinator Prodi
- 19) Tenaga Kependidikan mencatat pelaksanaan seminar sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk nama-nama panitia yang terdaftar.

### **c. Bagan Alir**

#### **G. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 1) Dekan, Wakil Dekan, dan/atau Koordinator Prodi sebagai pengarah.
- 2) Ketua Panitia sebagai penganggung jawab pelaksana.
- 3) Panitia sebagai pelaksana.

#### **H. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Program Studi (GPMPS)

#### **I. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Tim Satuan Penjamin Mutu FMIPA Universitas Riau