

PANDUAN
SEMINAR

PANDUAN MELAKSANAKAN SEMINAR
PANDUAN MONEV SEMINAR
SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL
RUBRIK PENILAIAN HASIL



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
2018

KATA PENGANTAR

Panduan Seminar dimaksudkan sebagai petunjuk agar setiap Jurusan/Prodi di FIS-UNIMED dapat lebih meningkatkan perannya sebagai masyarakat ilmiah. Sesuai dengan dinamika ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang, Fakultas Ilmu Sosial terus dituntut untuk senantiasa melakukan berbagai aktivitas ilmiah serta inovatif, agar bangsa kita tidak ketinggalan dengan bangsa-bangsa lain yang lebih maju.

Dalam Panduan Seminar ini dapat dikembangkan berbagai hasil penelitian, ide atau konsep baru, kuliah tamu, seminar profesi keilmuan maupun kegiatan ilmiah lain, yang pada prinsipnya adalah dapat memberikan dorongan agar jurusan/prodi terus melakukan aktivitas ilmiah. Aktivitas ilmiah yang dimaksud tidak hanya terbatas satu disiplin ilmu tertentu, tetapi lebih bersifat terintegrasi.

Mudah-mudahan dengan membiasakan diri untuk melakukan kegiatan-kegiatan ilmiah, harapan kita untuk menjadi bangsa yang sejajar dengan bangsa yang lebih maju segera terwujud.

Medan, 2018
Penyusun

BAGIAN I

PANDUAN MELAKSANAKAN SEMINAR

A. Tujuan

Panduan Seminar dibuat untuk menghimpun dan sekaligus sebagai ajang diskusi ilmiah bagi para Dosen dan mahasiswa, agar nuansa akademik di Fakultas Ilmu Sosial terkesan lebih akademis

B. Defenisi Seminar

Seminar pada umumnya merupakan sebuah bentuk pengajaran akademis, baik di sebuah universitas maupun diberikan oleh suatu organisasi komersial atau profesional. Kata seminar berasal dari kata Latin seminarum, yang berarti "tanah tempat menanam benih".

Sebuah seminar biasanya memiliki fokus pada suatu topik yang khusus, di mana mereka yang hadir dapat berpartisipasi secara aktif. Seminar seringkali dilaksanakan melalui sebuah dialog dengan seorang moderator seminar, atau melalui sebuah presentasi hasil penelitian dalam bentuk yang lebih formal. Biasanya, para peserta bukanlah seorang pemula dalam topik yang didiskusikan (di universitas, kelas-kelas seminar biasanya disediakan untuk mahasiswa yang telah mencapai tingkatan atas). Sistem seminar memiliki gagasan untuk lebih mendekati mahasiswa kepada topik yang dibicarakan. Di beberapa seminar dilakukan juga pertanyaan dan debat. Seminar memiliki sifat lebih informal dibandingkan sistem kuliah di kelas dalam sebuah pengajaran akademis.

Seminar ilmiah adalah suatu pertemuan resmi dan berada dalam suatu ruangan tertentu, membahas suatu topik masalah tertentu. Di dalam seminar ilmiah biasanya seorang pembicara dipandu oleh seorang moderator dan notulen.

C. Ruang Lingkup Pelaksanaan Seminar

Ruang lingkup pelaksanaan seminar ilmiah dapat berbentuk seminar hasil penelitian baik oleh Dosen maupun Mahasiswa, ide/gagasan/konsep baru yang dapat mendorong kreativitas Dosen dan Mahasiswa, kuliah tamu dari instansi pemerintah/swasta, serta kegiatan-kegiatan ilmiah lain.

D. Perangkat Seminar

Dalam sebuah seminar harus ada pembagian tugas kerja. Pembagian tugas ini dimaksudkan agar pelaksanaan seminar dapat berjalan dengan baik. Adapun perangkat – perangkat seminar meliputi ;

1. **Moderator**, merupakan yang memimpin jalannya seminar. Moderator mempunyai tugas mengatur jalannya seminar dari awal sampai akhir begitu juga pada saat jalannya diskusi.

2. **Penyaji/Pemrasaran**, adalah orang yang bertugas menyampaikan materi yang akan disampaikan pada seminar. Penyaji juga bertugas menjawab pertanyaan – pertanyaan yang diajukan oleh para peserta.
3. **Notulen/Sekretaris**, bertugas mencatat hasil yg dicapai, mencatat proses dan prosedur diskusi, membantu pimpinan menyimpulkan dan merumuskan hasil seminar.

E. Panitia Pelaksana Kegiatan Seminar

Panitia pelaksana memegang peranan penting dalam mengorganisir jalannya seminar, orang-orang yang terlibat dalam kegiatan seminar inilah yang secara teknis akan bekerja untuk mendukung jalannya seminar. Dalam sebuah seminar, kepanitiaan paling tidak terdiri atas (1) ketua panitia; (2) sekretaris; (3) bendahara; (4) beberapa seksi, seperti: seksi acara, seksi publikasi/dokumentasi, seksi tempat dan perlengkapan, seksi konsumsi, dan lain-lain.

Orang-orang yang terlibat dalam kegiatan seminar memiliki tugas masing-masing, secara umum tugas-tugas panitia pelaksana kegiatan seminar adalah menyukseskan jalannya seminar sesuai dengan deskripsi tugas (*job description*) masing-masing.

Berikut ini penjabaran dari tugas-tugas kepanitiaan :

1. **Ketua Panitia**
Bertanggung jawab terhadap keseluruhan pelaksanaan seminar, mulai dari perancangan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi. Ketua panitia bertugas mengarahkan anggota kepanitiaannya dan mencari solusinya apabila ditemukan hambatan, apabila ketua panitia berhalangan hadir, biasanya diwakilkan oleh wakil ketua panitia yang bertugas mewakili ketua panitia.
2. **Sekretaris**
Bertugas membantu ketua panitia terkait kegiatan kesekretariatan seperti: pembuatan surat undangan, pengarsipan dokumen seminar, penyediaan format-format untuk kepentingan seminar, pengadaan makalah dan sebagainya. Apabila tugas sekretaris dianggap cukup besar dan banyak, sekretaris biasanya dibantu dengan dibentuknya seksi kesekretariatan.
3. **Bendahara**
Bertugas membantu ketua panitia dalam hal mengatur biaya seminar (*budgeting*).
4. **Seksi acara**
Bertugas membantu ketua panitia dalam hal menyusun susunan acara dan mengorganisir jalannya seminar, disamping itu, seksi acara biasanya bertugas menghubungi pemakalah, menyiapkan moderator dan juga notulis.

5. Seksi publikasi/dokumentasi

Bertugas membantu ketua panitia dalam mempublikasikan seminar (membuat membuat brosur, membuat poster, mengiklankan di surat kabar atau sarana elektronik) serta mendokumentasikan kegiatan seminar (pengambilan foto maupun perekam video).

6. Seksi alat/perlengkapan

Bertugas membantu ketua panitia dalam hal mengatur tempat serta menyediakan alat/perlengkapan yang diperlukan untuk seminar, seperti: papan tulis, laptop, LCD, dan perlengkapan lainnya. Seksi perlengkapan juga menyerahkan surat peminjaman alat/perlengkapan yang sebelumnya telah disiapkan oleh sekretaris.

7. Seksi konsumsi

Bertugas membantu ketua panitia dalam hal menyediakan konsumsi bagi peserta seminar

8. Seksi umum

Bertugas membantu ketua panitia untuk mengerjakan kegiatan-kegiatan umum lainnya yang tidak diakomodasi oleh seksi-seksi yang lain yang telah dibentuk.

F. Susunan Acara Seminar

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

1. Registrasi atau pendaftaran peserta

Di awal seminar, para peserta melakukan pendaftaran/registrasi. Tujuannya adalah untuk mendokumentasikan banyaknya peserta yang hadir dan sekaligus sebagai tolak ukur keberhasilan publikasi dan promosi seminar yang nantinya berdampak pada efektifitas seminar itu sendiri.

2. Pembukaan

Acara seminar diawali dengan adanya pembukaan oleh pembawa acara atau *master of ceremony* (MC), kemudian ketua panitia melaporkan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan seminar. Selepas laporan panitia secara resmi seminar biasanya dibuka oleh pemimpin institusi penyelenggaraan seminar atau pimpinan terkait.

3. Acara inti

Acara inti seminar dipandu oleh moderator atau notulen. Para pemakalah menyajikan makalah dengan dipandu oleh moderator dan segala kegiatan dalam acara inti ini didokumentasikan oleh notulen, kelancaran acara seminar berada dalam arahan seksi acara dan dipantau oleh ketua seminar.

4. Penutup

Setelah seminar selesai, maka acara diakhiri dengan penutupan. Acara penutupan seminar biasanya terdiri dari: serah terima hasil seminar, laporan ketua panitia dan penutupan seminar secara resmi (baik oleh ketua panitia sendiri maupun kembali mengundang pimpinan institusi penyelenggara seminar).

G. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Seminar

1. Moderator membuka acara seminar, memperkenalkan pemakalah dan latar belakang dari seminar.
2. Moderator memberikan kesempatan kepada pemakalah untuk menyampaikan materi.
3. Pemakalah menyampaikan materi seminar.
4. Setelah pemakalah selesai menyampaikan materi, kesempatan diberikan kembali kepada moderator.
5. Setelah itu moderator memberikan kesempatan kepada pemakalah selanjutnya untuk menyampaikan materi, dan selanjutnya pemakalah menyerahkan kepada moderator untuk kembali memandu jalannya seminar.
6. Moderator membuka sesi tanya jawab, pada sesi tanya jawab, moderator memberikan kesempatan kepada peserta seminar untuk menyampaikan permasalahan, saran, kritik, terkait jalannya seminar.
7. Setelah peserta seminar menyampaikan permasalahan, moderator memberikan kesempatan kepada pemakalah untuk menanggapi permasalahan yang disampaikan peserta seminar.
8. Para pemakalah menanggapi permasalahan yang disampaikan oleh peserta seminar.
9. Setelah para pemakalah menanggapi permasalahan yang disampaikan oleh peserta seminar, maka waktu dan kesempatan dikembalikan lagi ke moderator.
10. Selanjutnya moderator menyimpulkan semua hasil dan mengakhiri kegiatan seminar.
11. Notulen mencari hal-hal penting dalam pelaksanaan seminar.

H. Uraian Prosedur Rencana Kegiatan Seminar

1. Seminar yang dilaksanakan oleh Jurusan/Prodi

Tahapan	Kegiatan
1	Ketua Jurusan Pendidikan Sejarah mengadakan Rapat Jurusan/Prodi untuk membicarakan kesiapan mengadakan seminar ilmiah. Topik yang diangkat ditentukan berdasarkan isu yang berkembang di masyarakat atau merupakan hasil penelitian
2	Rapat Jurusan/Prodi menentukan topik beserta dosen yang terlibat berdasarkan kesesuaian kepakaran dengan topik yang diusulkan
3	Ketua Jurusan/Prodi membentuk panitia pelaksana seminar dengan melibatkan unsur dosen dan mahasiswa
4	Ketua jurusan/prodi mengusulkan draft rencana seminar kepada Dekan
5	Panitia Pelaksana Seminar Menyusun TOR dan melakukan kordinasi sesama anggota kepanitian
6	Panitia Pelaksana bersama dengan Ketua Jurusan/Prodi mengadakan rapat anggran seminar
7	Panitia Pelaksana menghubungi pembicara untuk meminta kesediaan sebagai pembicara
8	Pembicara mengirimkan surat kesediaan sebagai pembicara
9	Panitia pelaksana membuat leaflet Panitia pelaksana membuat leaflet seminar, dan menyebarkan ke calon peserta sesuai sasaran dalam TOR
10	Calon peserta seminar mengirimkan konfirmasi sebagai peserta, dengan melengkapi persyaratan peserta (biaya, dsb)
11	Pengisian formulir seminar ilmiah untuk seminar yang bersifat Nasional dapat dilakukan melalui E-mail panitia seminar atau melalui surat
12	Apabila semua persyaratan administrasi sudah dianggap lengkap, maka panitia seminar segera mengirimkan surat undangan pelaksanaan seminar kepada semua peserta seminar
13	Setelah jumlah peserta diketahui, setiap seksi panitia seminar mempersiapkan sarana prasarana kuliah sesuai jumlah peserta
14	Panitia pelaksana melaksanakan seminar
15	Semua peserta seminar harus mentaati tata tertib jalannya seminar
16	Peserta seminar diwajibkan untuk mengikuti semua jadwal waktu seminar kecuali dalam kondisi darurat.
17	Peserta seminar wajib mendapat semua makalah seminar dan bukti megikuti jalannya seminar (sertifikat)
18	Panitia pelaksana melaporkan (format laporan tersedia) kepada ketua jurusan/prodi tentang pelaksanaan seminar

2. Seminar yang dilaksanakan oleh Mahasiswa

Tahapan	Kegiatan
1	Mahasiswa mengadakan pertemuan untuk membicarakan kesiapan mengadakan seminar ilmiah. <i>(untuk mata kuliah seminar sejarah, ketua kelompok belajar yang telah ditunjuk melakukan rapat kesiapan mengadakan seminar dengan anggota kelompoknya)</i>
2	Mahasiswa mengusulkan draft rencana seminar kepada Ketua Jurusan/Prodi <i>(untuk mata kuliah Seminar Sejarah, Ketua kelompok mengusulkan draft rencana seminar kepada dosen pengampuh. Setelah mendengarkan masukan dari dosen pengampuh, ketua kelompok mengusulkan draft final rencana seminar kepada ketua jurusan/prodi)</i>
3	Ketua Jurusan/Prodi menyetujui rencana kegiatan seminar yang dilakukan mahasiswa
4	Mahasiswa berkordinasi dengan ketua jurusan/prodi untuk menyusun panitia seminar (<i>untuk mata kuliah seminar sejarah, ketua kelompok berkordinasi dengan dosen pengapuh dalam penusunan kepanitiaan)</i>
5	Panitia pelaksana menyusun proposal kegiatan dan melakukan kordinasi sesama anggota dan Ketua Jurusan/Prodi <i>(untuk mata kuliah Seminar Sejarah, ketua panitia berkordinasi dengan anggota dan dosen pengampuh)</i>
6	Panitia pelaksana seminar mengadakan rapat anggaran seminar ilmiah
7	Panitia pelaksana menghubungi pembicara untuk meminta kesediaan sebagai pembicara
8	Pembicara mengirimkan surat kesediaan sebagai pembicara
9	Panitia pelaksana membuat leaflet seminar, dan menyebarkan ke calon peserta sesuai dengan sasaran dalam proposal
10	Calon peserta seminar mengirimkan konfirmasi sebagai peserta dengan melengkapi persyaratan peserta (biaya, dsb)
11	Pengisian formulir seminar ilmiah <i>(untuk seminar yang bersifat nasional dapat dilakukan melalui email panitia seminar atau surat)</i>
12	Apabila semua persyaratan administrasi sudah dianggap lengkap, maka panitia seminar segera mengirimkan surat undangan pelaksana seminar kepada semua peserta seminar.
13	Panitia pelaksana melaksanakan seminar
14	Semua peserta seminar harus mentaati tata tertib jalannya seminar
15	Peserta seminar diwajibkan untuk mengikuti semua jadwal

	waktu seminar kecuali dalam kondisi darurat
16	Peserta seminar wajib mendapatkan semua makalah seminar dan bukti mengikuti jalannya seminar
17	Panitia pelaksana melaporkan (contoh format laporan tersedia) kepada Ketua Jurusan/Prodi tentang pelaksanaan seminar (<i>untuk mata kuliah Seminar Sejarah, Panitia Pelaksana melaporkan kegiatan pelaksanaan seminar kepada dosen pengampuh dan ketua jurusan/prodi</i>)

BAGIAN II

PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI SEMINAR

A. Tujuan

Panduan Monitoring dan Evaluasi Seminar ditujukan bagi terealisasinya program dalam membantu memberikan bahan perbaikan dan analisis dalam evaluasi kegiatan seminar sehingga tetap pada alur program yang sudah direncanakan, mendeteksi sedini mungkin kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi bagi penguatan program, memudahkan tim monev dalam melaksanakan tugasnya.

B. Aspek yang Dimonev

Aspek yang dimonev dalam kegiatan seminar adalah ; (a) Pelaksanaan Seminar dan (b) Pelaporan hasil Seminar.

C. Teknik Monitoring dan Evaluasi Seminar

Teknik dalam pelaksanaan monitoring di setiap Jurusan/Prodi adalah dilakukan dengan melalui kegiatan observasi langsung atas proses dan melalui angket (*questioner*)

1. Observasi

Dalam observasi, tim monev melakukan kunjungan ke tempat kegiatan seminar berlangsung, dengan demikian semua kegiatan dan objek yang ada serta kondisi penunjang dapat diamati secara langsung.

2. Angket

Tim monev dalam hal ini menyebarkan instrumen penilaian pelaksanaan seminar dalam bentuk angket kepada peserta seminar. Hal ini dilakukan agar mendapatkan informasi yang lebih terhadap pelaksanaan seminar.

D. Mekanisme Pelaksana Monev

Monitoring dan evaluasi kegiatan seminar dilaksanakan dengan mengikuti beberapa langkah sebagai berikut :

1. Tahap Perencanaan

Persiapan dilaksanakan dengan mengidentifikasi hal-hal yang akan dimonitor, variabel apa yang akan dimonitor serta menggunakan indikator mana yang

sesuai dengan tujuan program. Rincian tentang variabel yang dimonitor harus jelas dulu, serta pasti dulu batasannya dan definisinya.

2. Tahap Pelaksanaan

Monitoring ini untuk mengukur ketepatan dan tingkat capaian dari pelaksanaan kegiatan seminar yang sedang dilakukan dengan menggunakan variabel yang telah dipersiapkan di tahap perencanaan.

Adapun indikator yang akan dilihat dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan seminar setiap di Jurusan/Prodi adalah :

- a. Kesesuaian dengan tujuan kegiatan seminar
- b. Tingkat capaian kegiatan seminar sesuai target

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, tim monev menentukan apakah kegiatan seminar telah memenuhi standar yang sudah ditentukan. Tim monev juga menindaklanjuti temuan-temuan hasil evaluasi, kemudian hasilnya dituangkan dalam bentuk laporan.

E. Unit Pelaksana Monev

Pelaku kegiatan monitoring dan evaluasi adalah dosen pendidikan sejarah yang ditunjuk secara langsung oleh ketua jurusan/prodi untuk melakukan aktivitas monev. Penunjukan dosen tersebut disertai dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh jurusan/prodi. Sedangkan kegiatan seminar pada mata kuliah Seminar Sejarah di masing-masing Jurusan/Prodi, pelaku kegiatan monitoring dan evaluasi ditunjuk oleh dosen pengapuh.

BAGIAN III SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL

A. Sistematika dan Komponen Laporan Pelaksanaan Seminar

Laporan seminar dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak-pihak terkait (Ketua Jurusan Pendidikan Sejarah, Dekan FIS, Rektor Unimed, Dosen Pengampuh, dll). Laporan seminar merupakan dokumen autentik hasil pelaksanaan seminar yang dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk pelaksanaan seminar sejenis.

Laporan pelaksanaan terdiri dari komponen-komponen berikut :

1. Nama Kegiatan
2. Latar belakang
3. Tujuan Kegiatan Seminar
4. Peserta
5. Pembicara dan Moderator Seminar
6. Jalannya Seminar (Pembukaan, Pemaparan Makalah, Diskusi, Penutup)

Secara rinci berikut Format Laporan seminar yang dipakai sebagai Rujukan bagi panitia pelaksana seminar di Jurusan/Prodi.

FORMAT LAPORAN SEMINAR

1. Halaman Judul
 2. Halaman Pengesahan
 3. Kata Pengantar
 4. Daftar Isi
- A. PROCEEDING
- I. NAMA KEGIATAN
 - II. LATAR BELAKANG
 - III. TUJUAN KEGIATAN SEMINAR
 - IV. PESERTA
 - V. PEMBICARA DAN MODERATOR SEMINAR
 - VI. JALANNYA SEMINAR

- Pembukaan
- Pemaparan Makalah
- Diskusi
- Penutup

B. LAMPIRAN

Lampiran 1

- a. Jadwal Acara
- b. Makalah

Lampiran 2

- a. Foto Kegiatan/Video
- b. Daftar Hadir Peserta

Cover

Sampul Muka

Sampul muka **warna merah** dengan ukuran kertas A-4, seperti contoh berikut

LAPORAN KEGIATAN

SEMINAR

(isikan kategori seminar : regional/nasional/internasional)

JUDUL



Oleh:

Bagian/Panitia Pelaksana Seminar

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
2018**

Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN SEMINAR

1. a. Judul Seminar :
b. Bidang Ilmu :
2. Ketua
a. Nama Lengkap :
b. Jenis Kelamin :
c. Golongan/Pangkat/NIP
NIM :
d. Jabatan Fungsional* :
e. Jabatan Struktural* :

f. Bagian*	:	
3. Jumlah Anggota	:	
4. Lokasi Kegiatan	:	
5. Lama Kegiatan	:	
6. Biaya yang diperlukan	:	
		Medan,
Menyetujui, Ketua Jurusan/Prodi (<i>tanda tangan</i>)		Ketua Tim Pengusul (<i>tanda tangan</i>)
Nama jelas, NIP		Nama Jelas, NIP,NIM

B. Hal yang Perlu Diperhatikan

Menyusun laporan seminar pada prinsipnya menyusun kembali hasil kegiatan seminar secara sistematis berdasarkan fakta. Fakta yang disajikan merupakan tanggung jawab panitia pelaksana seminar. Laporan dikatakan baik jika sesuai dengan kaidah penyusunan laporan (form laporan tersedia), dikatakan benar apabila sesuai dengan fakta yang dilaporkan dan mencakup semua unsur yang dilaporkan, disamping ketepatan waktu menyampaikan laporan.

BAGIAN IV
RUBRIK PENILAIAN HASIL

A. Rubrik Pelaksanaan Seminar

1. Kuisisioner

KUISISIONER KINERJA SEMINAR

Dengan Hormat,

Untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan Seminar dengan Tema....., kami meminta bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi setiap pernyataan di bawah ini sesuai dengan persepsi/pendapat Bapak/Ibu. Isilah dengan memberi tanda *checklist* (√) pada kotak tanggapan yang tersedia, terimakasih.

No	Pernyataan	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
	PEMBICARA				
1	Menguasai materi				
2	Komunikatif				
3	Menarik				
4	Presentasi audiovisualnya menarik				
5	Tepat waktu				
6	Memberi kesempatan untuk sesi tanya jawab				
	MATERI				
7	Sasaran/tujuan seminar jelas				
8	Relevan dengan keilmuan				
9	Bermanfaat untuk mahasiswa dan dosen				
10	Sesuai dengan harapan saya				
11	Cakupan materinya memadai				
12	Sesuai dengan perkembangan saat ini				
	SUASANA				
13	Membosankan				
14	Monoton/Kurang menarik				
15	Banyak diskusi				
16	Peserta seminar pasif				
17	Tepat waktu				
	SARANA DAN PRASARANA				
18	Seminar kits lengkap				
19	Fasilitas audio visual lengkap				
20	Panitia seminar bekerja dengan baik				

Kritik/Saran Bapak/Ibu

2. Observasi

No	Indikator	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Penyampaian laporan ketua panitia					
2	Pelayanan registrasi peserta.					
3	Pemberian piagam.					
4	Kesesuaian biaya pendaftaran dengan fasilitas seminar.					
5	Kejelasan materi yang disampaikan dari narasumber.					
6	Kejelasan susunan acara.					
7	Kejelasan moderator dalam memimpin jalannya seminar.					
8	Pelayanan konsumen yang disajikan.					
9	Kesesuaian tempat pelaksanaan seminar.					
10	Keindahan dekorasi ruangan.					
11	Pengaturan <i>sound system</i> dengan LCD.					
12	Penyebaran informasi pelaksanaan seminar.					
13	Kelengkapan sarana dan prasarana upacara yang dilakukan selama kegiatan berlangsung.					
14	Mengabadikan prosesi kegiatan dari awal sampai akhir.					

Keterangan

- 1. Sangat kurang
- 2. Kurang
- 3. Cukup
- 4. Baik
- 5. Sangat baik

B. Rubrik Pelaporan Seminar

Kriteria	Indikator Kinerja			
	Tidak Memenuhi Harapan	Mendekati Harapan	Memenuhi Harapan	Melebihi Harapan
Informasi Kegiatan Ilmiah.	(Skor 0) Tidak Mencantumkan	(Skor 4) Tidak mendeskripsikan dua elemen.	(Skor 8) tidak mendeskripsikan salah satu elemen.	(skor 12) secara jelas mendeskripsikan kegiatan ilmiah: nama kegiatan, latar belakang, tujuan, peserta, pembicara dan moderator, pembukaan, pemaparan makalah, diskusi, pnutup .
Mekanisme kegiatan praseminar.	(Skor 0) Tidak mencantumkan	(Skor 4) Tidak sepenuhnya mendeskripsikan mekanisme kegiatan pra-seminar.	(Skor 8) Mendeskrripsikan mekanisme tetapi tidak mendeskripsikan salah satu langkah/elemen.	(skor 12) secara jelas mendeskripsikan mekanisme secara detail : menyusun proposal, memilih kepanitiaan, deskripsi kerja masing-masing anggota kepanitiaan.
Mekanisme kegiatan seminar.	(Skor 0) Tidak mencantumkan .	(Skor 4) Tidak sepenuhnya mendeskripsikan mekanisme kegiatan seminar.	(Skor 8) Mendeskrripsikan mekanisme tetapi tidak mendeskripsikan salah satu langkah/elemen.	(Skor 12) Secara jelas mendeskripsikan semua langkah mekanisme kegiatan pos-seminar secara detail.
Informasi tentang komponen-komponen yang	(Skor 0) Tidak mencantumkan .	(Skor 4) Mendeskrripsikan hampir semua komponen tetapi dua komponen	(Skor 8) Mendeskrripsikan hampir semua komponen tetapi satu komponen	(Skor 12) Secara jelas medeskripsikan semua komponen yang

dilibatkan dalam seminar.		tidak di deskripsikan.	tidak di deskripsikan.	dilibatkan dalam kegiatan ilmiah.
Mekanisme kegiatan pos-seminar	(Skor 0) Tidak mencantumkan .	(Skor 4) Tidak sepenuhnya mendeskripsikan mekanisme kegiatan pos-seminar.	(Skor 8) Mendeskripsikan mekanisme tetapi tidak mendeskripsikan salah langkah/elemen.	(Skor 12) Secara jelas mendeskripsikan semua langkah mekanisme kegiatan pos-seminar secara detail.
Identifikasi dan analisis permasalahan-permasalahan kontemporer	(Skor 0) Tidak mencantumkan .	(Skor 6) Hanya menyajikan identifikasi.	(skor 12) Menyajikan keduanya, identifikasi dan analisis, tetapi tidak lengkap.	(Skor 20) Menyajikan identifikasi dan analisis secara lengkap.
Deskripsi singkat dalam menginvestigasi isu-isu/masalah serta pemecahan masalah kontemporer	(Skor 0) Tidak mencantumkan .	(Skor 10) Menyediakan hasil investigasi terhadap isu-isu/masalah-masalah dengan solusi yang tidak jelas.	(Skor 18) Menyediakan hasil investigasi terhadap isu-isu/masalah-masalah dengan solusi-solusi alternatif.	(Skor 25) Menyediakan hasil investigasi terhadap isu-isu/masalah dengan solusi yang tepat.
Artifak/ bukti tambahan.	(Skor 0) Tidak mencantumkan .	(Skor 5) Mencantumkan hanya satu bukti dari aktivitas-aktivitas kegiatan ilmiah.	(Skor 10) Mencantumkan bukti-bukti aktivitas kegiatan ilmiah tetapi tidak mencantumkan bukti dari salah satu mekanisme.	(Skor 15) Mencantumkan semua bukti kegiatan ilmiah dari semua mekanisme yang ada.
Kualitas penulisan dan kejelasan laporan	(Skor 0) Lebih dari 10 kesalahan ejaan, tata bahasa, atau tanda baca.	(Skor 5) 10 sampai 4 kesalahan ejaan, tata bahasa, atau tanda baca.	(Skor 8) Kurang dari 4 kesalahan ejaan, tata bahasa, atau tanda baca.	(Skor 10) Tidak terdapat kesalahan ejaan, tata bahasa, atau tanda baca.
Total Poin				/130