











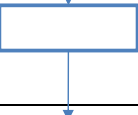






KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | | |
|--|---|---|
|  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA | NOMOR SOP | UN10.F11.06/HK.01.02.a/006 |
| | TGL PEMBUATAN | 30 November 2021 |
| | TGL REVISI | - |
| | TGL EFEKTIF | 01 Desember 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | Dekan,  Dr. Sholih Mu'adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002 |
| NAMA SOP | Seminar Hasil Penelitian | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Peraturan Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu 2 3 | 1 Memahami proses seminar hasil penelitian yang termuat dalam simlitabmas | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1 SOP Penetapan Pemenang 2 SOP Kontrak Penelitian 3 SOP Pelaporan hasil penelitian | 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | Siklus SPMI (PPEPP) |
|----|---|---|---|--|---|---------------------|--------|--|---------------------|
| | | Reviewer | BPPM FISIP UB | Dekan | Dosen/Peneliti | Kelengkapan | Waktu | | |
| | Mulai | | |  | | | | | |
| 1 | Standar SPMI ditetapkan oleh Rektor dan diintegrasikan dalam SPMI di tingkat fakultas | | |  | | | | | Penetapan |
| 2 | BPPM mengumumkan pelaksanaan seminar hasil | |  | | | Surat Pemberitahuan | 1 hari | | Pelaksanaan |
| 3 | Pemberitahuan tentang pengisian borang ke peneliti | |  | | | | 1 hari | Borang Isian Seminar Hasil | Pelaksanaan |
| 4 | Mengisi borang seminar hasil ke Simlitabmas | | | |  | | 1 hari | Borang Isian Seminar Hasil | Pelaksanaan |
| 5 | Melaksanakan seminar hasil | | | |  | | 3 hari | Laporan Penelitian | Pelaksanaan |
| 6 | Mengisi borang seminar hasil oleh penilai yang telah ditunjuk oleh BPPM |  | | | | | 1 hari | Borang Isian Seminar Hasil yang telah diisi oleh Penilai | Pelaksanaan |
| 7 | Mengisi hasil penilaian |  | | | | | 1 hari | Borang Isian Seminar Hasil yang telah diisi oleh Penilai | Pelaksanaan |
| 8 | Mengarsipkan hasil penelitian | |  | | | | | Arsip Dokumen | Pelaksanaan |
| 9 | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan | |  | | | | 1 hari | | Evaluasi |

| No | Kegiatan | Reviewer | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | Siklus SPMI (PPEPP) |
|----|---|----------|---|-------|----------------|-------------|--------|--------|------------|---------------------|
| | | | BPPM FISIP UB | Dekan | Dosen/Peneliti | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 10 | Menyusun laporan kegiatan | |  | | | | 1 hari | | | Pengendalian |
| 11 | Meningkatkan target pencapaian periode berikutnya | |  | | | | | | | Peningkatan |
| 12 | Selesai | |  | | | | | | | |