Standard Operating Procedure (SOP)

Seminar/Webinar Agenda Laboratorium Hubungan Internasional

Program Studi Hubungan Internasional

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Nomor SOP: UN10/F11.14.13/HK.01.02.a/13
		UN/XX.dst.
	Seminar / Webinar Agenda Laboratorium HI	Revisi ke-
		Tanggal: 1 Desember 2021

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mely Noviryani, SIP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
2. Pemeriksaan	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec.Dev	Ketua UJM jurusan PPHI		
3. Persetujuan	Aswin Ariyanto Azis, SIP. MDevSt.	Ketua Jurusan PPHI		
4. Penetapan	Mely Noviryani, SIP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
5. Pengendalian	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec.Dev	Ketua UJM Jurusan PPHI		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....ii

DAFTAR ISI.....iii

A. Tujuan 1

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait 1

C. Standar Mutu yang Terkait 1

D. Istilah dan Definisi 1

E. Urutan Prosedur 1

F. Bagan Alir SOP 3

G. Referensi 4

H. Lampiran-Lampiran 6

A. Tujuan

Tujuan dari Standard Operating Procedure (SOP) ini adalah menjamin terselenggaranya pelaksanaan seminar/webinar yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan secara umum oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya. Seminar/webinar yang diselenggarakan oleh Program Studi Hubungan Internasional melalui Laboratorium HI diharapkan dapat membantu kelancaran studi mahasiswa yang berkualitas sesuai bidang ilmu hubungan internasional.

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi S1 Hubungan Internasional yang berada di bawah Jurusan Politik, Pemerintahan dan Hubungan Internasional (PPHI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya meliputi aktivitas Kuliah Tamu oleh Laboratorium HI.
Aktivitas pada SOP ini terkait erat dengan beberapa unit kerja diantaranya: Laboratorium HI dan Program Studi Hubungan Internasional.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Program Studi Hubungan Internasional Universitas Brawijaya
2. Manual Mutu FISIP UB

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah pihak pengguna layanan yang hadir serta berdiskusi dengan pemateri dalam seminar/webinar yang diadakan oleh Program Studi.
2. KJFD adalah singkatan dari Kelompok Jabatan Fungsional Dosen yang memberikan pertimbangan
3. Ketua Laboratorium adalah dosen yang mengkoordinasikan seluruh kegiatan seminar/webinar yang diadakan oleh Laboratorium Hubungan Internasional.
4. Asisten Laboratorium HI adalah mahasiswa yang terlibat serta paniti penyelenggaraan seminar/webinar.

E. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur pembimbingan akademik terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. **Tahap Penetapan**
   a) Ketua Laboratorium menetapkan tema/topik dan pembicara webinar/seminar dengan mendiskusikan bersama KJFD

b) Ketua Laboratorium menetapkan panitia penyelenggara webinar/seminar

2. **Tahap Pelaksanaan**

a) Ketua Laboratorium melaksanakan rapat persiapan kegiatan bersama asisten Laboratorium.
b) Asisten Laboratorium mempersiapkan ruangan dan perlengkapan lainnya (ruangan poster, presensi, lembar feedback, materi.
c) Asisten Laboratorium melakukan koordinasi dengan pembicara (ppt materi, cv, lembar feedback).
d) Pelaksanaan seminar/webinar.

3. **Tahap Evaluasi**

a) Ketua Laboratorium mengevaluasi jalannya webinar/seminar.
b) Pengisian formulir evaluasi seminar/webinar oleh mahasiswa.
c) Penyusunan laporan pertanggungjawaban di setiap akhir seminar/webinar.
d) Penyusunan laporan monitoring dan rekapitulasi hasil seminar/webinar per semester.
e) Penyusunan laporan terkait hasil seminar/webinar di setiap akhir tahun ajaran.

4. **Tahap Pengendalian**

a) Ketua Laboratorium memberikan laporan hasil evaluasi seminar/webinar setiap semester.
b) Program Studi melaksanakan tindakan koreksi terhadap hasil evaluasi webinar/seminar.
c) Laboratorium merumuskan tindakan koreksi terkait kegiatan seminar di setiap semester.

5. **Tahap Peningkatan**

a) Ketua Laboratorium mempelajari laporan pelaksanaan dan monitoring hasil webinar/seminar.
b) Ketua Laboratorium melaksanakan rapat/ forum diskusi terkait hasil pelaksanaan webinar/seminar secara periodik.
c) Penyesuaian standarisasi pelaksanaan webinar/seminar.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Siklus SPMI
		Ketua Laboratorium	KJFD	Asisten Laboratorium	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai									
2	Ketua Laboratorium mendiskusikan tema/topik dan pembicara webinar/seminar dengan KJFD					List tema/topik, List pembicara sesuai dengan	1 Minggu	Tema/topik dan pembicara yang berhubungan dengan tema/topik		Persiapan
3	Ketua Laboratorium menetapkan panitia penyelenggara webinar/seminar					List tugas pelaksanaan seminar/webinar	2 hari	Daftar nama panitia beserta tugasnya	Ketua Laboratorium berdiskusi dengan	
4	Ketua Laboratorium melaksanakan rapat persiapan kegiatan bersama asisten Laboratorium						3 Hari	Timeline persiapan seminar/webinar.		Pelaksanaan
5	Asisten Laboratorium mempersiapkan ruangan dan perlengkapan lainnya					ruangan, poster, presensi, lembar feedback,	1 Minggu	Asisten Laboratorium menyediakan Ruangan poster, presensi, lembar feedback		

6	Asisten Laboratorium melakukan koordinasi dengan pembicara					*Powerpoint* materi, Lembar feedback dari pemateri	3 Hari	Asisten Laboratorium dan pemateri menyepakati waktu dan mekanisme penyelenggaraan		
7	Pelaksanaan seminar/webinar					Ruangan, presensi, Lembar feedback, persiapan	1 hari			
8	Ketua Laboratorium mengevaluasi jalannya webinar/seminar						1 hari			
9	Pengisian formulir evaluasi seminar/webinar oleh mahasiswa						1 hari	Pengisian Kartu Rencana Studi		
10	Penyusunan laporan pertanggungjawaban di setiap akhir seminar/webinar					Kartu Kendali Akademik, Buku Panduan Akademik	2 hari	Kesepakatan isi KRS		Evalu

										asi
11	Penyusunan laporan monitoring dan rekapitulasi hasil seminar/webinar per semester						1 hari	Formulir evaluasi pembimbingan akademik	Ketua Laboratorium berkoordinasi dengan Asisten Laboratorium	
12	Penyusunan laporan terkait hasil seminar/webinar di setiap akhir tahun ajaran					Formulir evaluasi pembimbingan akademik	1 Hari	Isian Form/Feedback Pembimbingan akademik		
13	Ketua Lab memberikan laporan hasil evaluasi seminar/webinar setiap semester						3 Hari			Pengendalian
14	Program Studi melaksanakan tindakan koreksi terhadap hasil evaluasi webinar/seminar						1 hari			
15	Laboratorium merumuskan tindakan koreksi terkait kegiatan seminar di setiap semester						1 hari		Ketua Laboratorium berkoordinasi dengan Asisten Laboratorium	

F. Lampiran-Lampiran

-