

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda	Kode ST/36/2017
	Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : <a href="mailto:admin@stimisamarinda.ac.id">admin@stimisamarinda.ac.id</a>	Nomor : 36/UPMI/2017
<b>Dokumen Standar</b>	Formulir  <b>SEMINAR INTERNAL HASIL PENELITIAN</b>	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



## Prosedur Mutu

### SEMINAR HASIL PENELITIAN

### STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tujuan**

Tujuan SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pelaksanaan kegiatan seminar internal hasil penelitian.

### **1.2. Ruang Lingkup**

1. SOP Seminar Internal Hasil Penelitian berlaku untuk internal STIMI Samarinda dan dapat diikuti untuk semua jenis penelitian baik yang didanai oleh STIMI Samarinda, Hibah penelitian Dikti, maupun yang didanai oleh mitra sponsor.
2. Seminar internal hasil penelitian dilaksanakan mengikuti periodisasi pelaksanaan pelaksanaan penelitian.

### **1.3. Referensi**

1. Statuta
2. Manual Mutu STIMI Samarinda.
3. Job Description UP3M.
4. Buku panduan pelaksanaan penelitian STIMI Samarinda
5. Panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX Simlitabmas, Dikti.

### **1.4. Definisi.**

Seminar internal hasil penelitian adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka publikasi dan sosialisasi hasil penelitian yang telah dilaksanakan.

### **1.5. Penanggung Jawab**

Penanggungjawab utama kegiatan adalah Kepala UP3M

### **1.6. Ketentuan Umum**

1. Panitia Pelaksana Seminar Internal sekurang-kurangnya terdiri atas :
  - a. Panelis yang dapat diambil dari Reviewer, Tenaga Ahli, Dosen Senior, Praktisi atau pihak lain yang kompeten dan relevan.

b. Tenaga Administrasi

2. Metode pelaksanaan seminar adalah presentasi oleh Ketua Tim Peneliti dihadapan panelis dan undangan.

## **BAB II**

### **PROSEDUR SEMINAR INTERNAL HASIL PENELITIAN**

#### **2.1. Alur Proses Seminar Internal Hasil penelitian**

1. Kepala UP3M menyusun Panitia Pelaksana Seminar Internal Hasil Penelitian dan mengajukannya kepada Ketua STIMI Samarinda.
2. Ketua STIMI Samarinda menerbitkan Surat Keputusan tentang Panitia Pelaksana Seminar Internal Hasil Penelitian.
3. Panitia Pelaksana Seminar Internal menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan seminar internal hasil penelitian.
4. Panitia seminar mempersiapkan berkas dan lembar kerja, dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan seminar.
5. Panitia pelaksana seminar membuat undangan kegiatan seminar dan mendistribusikannya kepada reviewer, peneliti, dan pihak terkait lainnya.
6. Panitia seminar melaksanakan kegiatan seminar internal hasil penelitian sesuai dengan metode dan ketentuan yang berlaku.
7. Panitia menyusun laporan hasil kegiatan seminar internal hasil penelitian.

#### **2.2. Pihak Terkait**

1. Kepala UP3M
2. Ketua STIMI Samarinda
3. Panitia Pelaksana Seminar Internal
4. Ketua Peneliti

#### **2.3. Dokumen Terkait**

1. Susunan Panitia Seminar Internal
2. Surat Keputusan Panitia Seminar Internal
3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan seminar Internal
4. Undangan seminar internal
5. Form penilaian hasil seminar Internal
6. Laporan kegiatan seminar internal

## 2.4. Output

### 1. Laporan Kegiatan Seminar Internal hasil penelitian

Samarinda, 17 Oktober 2017

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	