
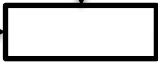



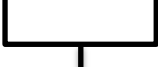
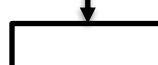









**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/35
	TGL PEMBUATAN	16 Juni 2021
	TGL REVISI	18 Januari 2022
	TGL EFEKTIF	23 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA ttd Ir. Moh. Sholichin, MT., Ph.D NIP. 196706021998021001
NAMA SOP	SOP Penelitian/Riset MBKM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka2 Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 20203 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020-20214 Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020-2021	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Direktorat Jendral Pendidikan2 Mengetahui dan memahami Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya3 Mengetahui dan memahami Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya4 Mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan skripsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Skripsi	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Formulir pendukung SOP3 Komputer/printer/scanner4 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Mitra	Dosen Pembimbing Kegiatan	Pembimbing Lapang	Tim MBKM Departemen	Ketua Departemen	Recording	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menentukan mitra Penelitian									Jika belum ada kerjasama, maka perlu melakukan kerjasama dengan mitra	1 hari		Bisa melalui skema Dikti atau Kerjasama Prodi
2	Melakukan pengusulan Penelitian									Google Form	1 hari		https://s.ub.ac.id/daftarmbkmtkub
3	Melakukan koordinasi kegiatan Penelitian										3 hari		Tim MBKM sudah mulai plotting dosen pembimbing kegiatan
4	Menyusun daftar usulan MK kegiatan Penelitian									Daftar Usulan MK Kegiatan Penelitian MBKM (M-35-01)	1 hari		
5	Menyetujui daftar usulan MK kegiatan Penelitian										3 hari	Daftar Usulan MK Kegiatan Penelitian MBKM yang telah disetujui Dosen Pembimbing Kegiatan	https://s.ub.ac.id/dokumenusulanmbkmtkub
6	Membuat rancangan kegiatan Penelitian sesuai dengan MK yang diusulkan									Form Ringkasan Usulan Kegiatan Penelitian MBKM (M-35-02)	3 hari	Ringkasan Usulan Kegiatan Penelitian MBKM	https://s.ub.ac.id/dokumenusulanmbkmtkub
7	Membuat permohonan surat pengantar ke Fakultas										1 hari		
8	Membuat surat pengantar									Form Surat Pengantar (M-35-03)	1 minggu	Surat pengantar yang telah disahkan oleh FT	
9	Mengirimkan surat pengantar (bagi skema kerjasama PS, disertai dengan rancangan kegiatan Penelitian) ke mitra									- Ringkasan Usulan Kegiatan Penelitian MBKM - Surat pengantar	1 hari		
10	Melakukan evaluasi/seleksi										2 - 4 minggu	Hasil seleksi dari mitra	
11	Melakukan pengisian KRS										1 hari		
12	Mengusulkan SK Dosen Pembimbing Penelitian									Daftar Mahasiswa yang mengikuti kegiatan Penelitian	1 hari		
13	Menetapkan SK Dosen Pembimbing Penelitian										1 minggu	SK Dosen Pembimbing Penelitian	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Mitra	Dosen Pembimbing Kegiatan	Pembimbing Lapang	Tim MBKM Departemen	Ketua Departemen	Recording	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Melaksanakan bimbingan awal sebelum pelaksanaan Penelitian												
15	Melaksanakan Penelitian									Form Logbook Kegiatan Penelitian MBKM (M-35-04)	Sesuai waktu pelaksanaan penelitian		
16	Memberikan bimbingan di lapangan												
17	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan												
18	Melaporkan logbook kegiatan Penelitian ke dosen pembimbing dan pembimbing lapang (setiap minggu)												
19	Memeriksa dan menyetujui logbook kegiatan Penelitian												
20	Menyusun laporan Penelitian									Template Laporan Kegiatan MBKM	1 minggu	Laporan Penelitian MBKM	
21	Memberikan penilaian kegiatan Penelitian									Form Penilaian Pembimbing Lapang Kegiatan Penelitian MBKM (M-35-05)	3 hari	Nilai Penelitian	
22	Melaksanakan evaluasi akhir kegiatan Penelitian									Form Penilaian Dosen Pembimbing Kegiatan Penelitian MBKM (M-35-06)	Sesuai daftar CPMK yang akan dinilai		Apabila ada CPMK yang belum tercapai
23	Melakukan konversi nilai Penelitian									- Form Rekapitulasi Penilaian Kegiatan Penelitian MBKM (M-35-07) - Form Surat Keterangan Konversi Nilai Penelitian (M-35-08)	3 hari	Surat Keterangan Konversi Nilai Penelitian	
24	Mengesahkan Surat Keterangan Konversi Nilai Penelitian										1 hari	Surat Keterangan Konversi Nilai Penelitian yang telah diparaf Sekretaris Departemen dan disahkan oleh Ketua Departemen	
25	Memasukkan nilai akhir Penelitian										1 hari	Arsip Nilai Penelitian	Bila penetapan kegiatan di awal semester, maka dapat dimasukkan KRS pada semester berjalan