













**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

| | | |
|---|---|--|
|  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA | NOMOR SOP | UN10/F09/HK.01.02.a/102003 |
| | TGL PEMBUATAN | 5 Februari 2013 |
| | TGL REVISI | 15 Oktober 2018 |
| | TGL EFEKTIF | 2 Januari 2019 |
| | DISAHKAN OLEH | DEKAN Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002 |
| | NAMA SOP | Program Kreativitas Mahasiswa |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu | 1 Dapat mengoperasikan Microsoft Office | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|---|---|----------|---|------------|
| | | Staf Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat | Staf Subbag Kemahasiswaan | Mahasiswa | Anggota BEM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat surat tentang Program Kegiatan Mahasiswa (PKM) |  | | | | Komputer, draft surat PKM | 30 menit | Surat tentang PKM dan lampirannya | |
| 2 | Menerima Surat dari Kantor Pusat, mengumumkan dan membuat surat ke Jurusan | |  | | | Surat tentang PKM dan lampirannya, komputer | 30 menit | Surat pengantar ke semua Jurusan dan surat tentang PKM beserta lampirannya | |
| 3 | Membuat proposal dan mencari dosen pembimbing | | |  | | Pengumuman tentang PKM | 30 hari | Proposal PKM yang disetujui oleh dosen pembimbing yang ditentukan oleh Jurusan | |
| 4 | Mengumpulkan proposal yang masuk dan menyerahkannya ke Subbag Kemahasiswaan | | | |  | Proposal PKM | 10 menit | Bendel proposal PKM dari semua Jurusan | |
| 5 | Melakukan rekapitulasi PKM yang masuk dan menyerahkan proposal ke Kantor Pusat untuk ditandatangani WR3 | |  | | | Bendel proposal PKM dari semua Jurusan, komputer | 1 hari | Rekap atau daftar proposal PKM yang diterima | |
| 6 | Melakukan rekapitulasi proposal PKM dari semua Fakultas., serta menyerahkan proposal PKM yang sudah ditandatangani ke Fakultas |  | | | | Proposal PKM dari semua Fakultas | 1 hari | Rekap atau daftar proposal PKM yang diterima dari semua Fakultas dan proposal PKM yang sudah ditandatangani | |
| 7 | Menerima kembali proposal, menerima User dan Password untuk upload PKM ke | |  | | | Proposal PKM, username dan password simlitabmas | 1 hari | Proposal PKM, username dan password simlitabmas | |
| 8 | Melakukan scanning lembar pengesahan dan data anggota Kelompok untuk digabung dengan proposal Mahasiswa | |  | | | Scanner, lembar pengesahan proposal PKM, data pengusul dan proposal PKM | 30 menit | Berkas elektronik lembar pengesahan, data pengusul, dan proposal PKM | |
| 9 | Menerima User dan Password serta data yang sudah di scan | | |  | | Username dan password simlitabmas, berkas elektronik lembar pengesahan proposal, data pengusul dan proposal PKM | 5 menit | Pengusul PKM telah mendapatkan username dan password simlitabmas | |
| 10 | Melakukan Upload data kelompok, pembimbing dan proposal PKM | | |  | | Username dan password simlitabmas, berkas elektronik lembar pengesahan proposal, data pengusul dan proposal PKM | 60 menit | Proposal PKM terunggah di website simlitabmas | |