




SUBBAG FASILITAS DAN INFORMASI MAHASISWA  
 BAGIAN MINAT PENALARAN DAN INFORMASI MAHASISWA  
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	06/UN11/BKA-SOP/FIK/2019
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	24 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,    Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001
NAMA SOP	PROSES PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DAN PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL (PIMNAS)

KUALIFIKASI PELAKSANA













1 Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 26/DIKTI/Kep/1988 t 2 Pedoman Umum Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Ditjen Belmawa Kemristekdikti. 3 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 5 Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 26/DIKTI/Kep/1988 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan (Polbang Mawa); Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala; 6 Pedoman Umum Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Ditjen Belmawa Kemristekdikti.	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku; 2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office; 3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 5. Memahami Aturan pada Panduan PKM
--	---

KETERKAITAN

1 SOP Informasi Kegiatan Mahasiswa	PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. Printer & Scaner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office
------------------------------------	--

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak tersalurkan Program Kreativitas	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PT	WD III	Mahasiswa	Belmawa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengedarkan surat penerimaan proposal ke fakultas					Surat edaran usulan PKM	1 Hari	Hardcopy	
2	menginformasikan surat penerimaan proposal					Surat Pemberitahuan	20 Menit	Hardcopy	
3	Mendaftarkan dan mengunggah proposal ke laman kreativitas.unsyiah.ac.id					Proposal yang dilengkapi lembar pengesahan ditandatangani oleh dosen pendamping	1 Bulan	softcopy dan Hardcopy	
4	Mereview proposal					Proposal, komputer dan jaringan internet	7 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
5	Mengumumkan review dan membagikan akun simbelmawa					Pengumuman, website, dan medsos, jaringan internet	30 Menit	Softcopy dan Hardcopy	
6	Memperbaiki proposal sesuai saran dan kritikan reviewer dan mengunggah proposal ke simbelmawa					Laporan kemajuan yang dilengkapi lembar pengesahan, PPT, Produk dan Almamater	10 Hari	Hardcopy dan softcopy	
7	Mengumumkan hasil seleksi proposal					Surat Pemberitahuan	1 Hari	Hardcopy dan softcopy	
8	Merealisasikan program					surat penugasan dari Dikti	3 Bulan	Kegiatan	
9	Melakukan monitoring dan evaluasi internal dan menyarankan mahasiswa memperbaiki laporan					Laporan kemajuan yang dilengkapi lembar pengesahan, PPT, Produk dan Almamater	2 Hari	Hardcopy dan softcopy	
10	Memperbaiki laporan kemajuan dan PPT sesuai dengan arahan pemonev internal					Laporan kemajuan dan PPT	5 Hari	Hardcopy dan softcopy	
11	Monev Eksternal, pengumuman dan mengundang ke Pimnas					Laporan kemajuan yang dilengkapi lembar pengesahan, PPT, Produk dan Almamater	2 Hari	Kegiatan	
12	Membaca pengumuman dan menerima undangan ke Pimnas					Surat Undangan PIMNAS	1 Hari	Hardcopy dan softcopy	
13	Pembekalan kelompok yang diundang ke Pimnas					Surat Tugas	3 Hari	Kegiatan	
14	Mengikuti Pimnas					Surat tugas	7 Hari	Kegiatan	

Catatan : PKM & PIMNAS untuk Mahasiswa Jenjang Diploma III dan Strata-I