



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | SOP-FISH.BMH-02 |
| TGL. PEMBUATAN | 1 MEI 2023 |
| TGL. REVISI | |
| TGL. AKTIF | 8 MEI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP. 197303032006041002 |
| NAMA SOP | LAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) CENTER |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2020 | 1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Program Kreativitas Mahasiswa (PKM); 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| 1. Mekanisme publikasi informasi 2. Penerimaan dan pendataan proposal 3. Review proposal internal fakultas 4. Unggah proposal 5. Pengumuman dan pembinaan mahasiswa lolos proposal PKM | 1. Berkas Surat Tugas 2. Data pengajuan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 3. Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) 4. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses layanan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Center | 1. Data Surat Resmi Penerima Beasiswa 2. Dokumentasi Laporan Tahunan Penerima Beasiswa |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------------------|---|------------|--|---------|---|-----|
| | | Kepala Seksi Bidang I | Dosen Pembina Kemahasiswaan Program Studi | PKM Center | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyampaikan informasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) | | | | | | Surat pemberitahuan informasi PKM | - |
| 2 | Penyusunan media publikasi dan form penunjang PKM | | | | Informasi PKM dari Bidang I | 2 hari | Media publikasi dan form penunjang PKM | |
| 3 | Penyampaian media publikasi dan form penunjang PKM kepada mahasiswa | | | | Media publikasi dan form penunjang PKM | 2 hari | Rekapitulasi Pendaftar PKM | |
| 4 | Pembentukan kelompok, penyusunan proposal dan pembimbingan | | | | Rekapitulasi Pendaftar PKM | 1 bulan | Proposal PKM | |
| 5 | Memberikan Surat Tugas Pembimbing PKM kepada pembina kelompok PKM | | | | Proposal PKM | 1 hari | Surat Tugas Pembimbing PKM | |
| 6 | Rekapitulasi data proposal PKM dan penjadwalan review proposal PKM lingkup internal fakultas | | | | Proposal PKM dan Surat Tugas Pembimbing PKM | 3 hari | Rekapitulasi data dan jadwal review proposal PKM internal fakultas | |
| 7 | Melakukan review proposal PKM lingkup internal fakultas | | | | Proposal PKM dan rekapitulasi data review proposal PKM internal fakultas | 5 hari | Hasil review internal proposal PKM tingkat fakultas dan rekapitulasi data | |
| 8 | Pendampingan <i>entry</i> data dan proposal PKM via Simbelmawa | | | | Proposal PKM siap <i>entry</i> | 5 hari | Proposal PKM <i>entry</i> | |
| 9 | Mencatat dan melaporkan hasil proses pelayanan PKM | | | | Rekapitulasi | 1 hari | Arsip | |