	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/MHS/DKKA/03
		Tanggal: 17-5-2019
	Standar Operasional Prosedur Program Kreativitas Mahasiswa	Revisi: -
		Jumlah halaman: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Syahrul Ardiansyah, M.Si	Kasi. Kemahasiswaan		2-5-2019
Diperiksa	Hasan Ubaidillah, SE., MM.	Direktur DKKA		9-5-2019
Disetujui	Eko Hardiansyah, S.Psi., M.Psi., Psi	Wakil Rektor 3		13-5-2019
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		17-5-2019



SOP KEGIATAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

A. Ruang Lingkup

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) adalah suatu program yang bertujuan memfasilitasi potensi yang dimiliki mahasiswa Indonesia untuk mengkaji, mengembangkan, dan menerapkan ilmu dan teknologi yang telah dipelajarinya diperkuliahan kepada masyarakat luas. PKM terdiri dari PKM 5 Bidang, PKM Artikel Ilmiah (PKM-AI), PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT) dan PKM Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK).

Seleksi PKM selain dilakukan oleh Reviewer PKM nasional juga harus dilaksanakan oleh internal Universitas. SOP kegiatan PKM ini meliputi proses-proses PKM yang dilaksanakan oleh UMSIDA mulai dari persiapan hingga proses upload di sistem PKM Dirjen Belmawa

B. Tujuan

1. Memberi petunjuk tentang prosedur pelaksanaan program kreativitas mahasiswa.
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pengajuan program kreativitas mahasiswa.

C. Indikator Keberhasilan Proses (yang dilengkapi dengan waktu)

Proposal PKM Mahasiswa bisa terupload di sistem PKM Dirjen Belmawa 5 hari sebelum deadline upload proposal ditutup.

D. Pihak Terkait

No	Pihak Pelaksana	Ruang Lingkup Tanggungjawab
1	Mahasiswa	Membuat Proposal PKM dan melaksanakan proses PKM
2	Kemahasiswaan	Merencanakan program PKM, Sosialisasi PKM, menentukan Reviewer, membuat akun PKM Belmawa
3	DSTI	Menyediakan Sistem PKM Internal
4	Dosen Pembimbing	Memberikan bimbingan dan validasi proposal PKM
5	Reviewer	Memberikan koreksi dan penilaian proposal PKM
6	Warek 3	Memberikan validasi proposal PKM yang di Upload di sistem PKM Belmawa

E. Acuan Kegiatan

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA Tahun 2018-2038
2. Rencana Strategis UMSIDA Tahun 2018-2022
3. Pedoman PKM Dirjen Belmawa

F. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Sie Kemahasiswaan Universitas dan Direktur DKKA

G. Syarat Mengikuti Kegiatan

1. Mahasiswa Aktif UMSIDA untuk Peserta PKM
2. Dosen Tetap UMSIDA untuk Dosen Pembina PKM

H. Dokumen Penunjang

1. Proposal PKM untuk PKM 5 Bidang dan PKM-GFK
2. Artikel Ilmiah Untuk PKM AI dan PKM GT

I. Prosedur

Prosedur Pendaftaran Dosen Pembimbing PKM

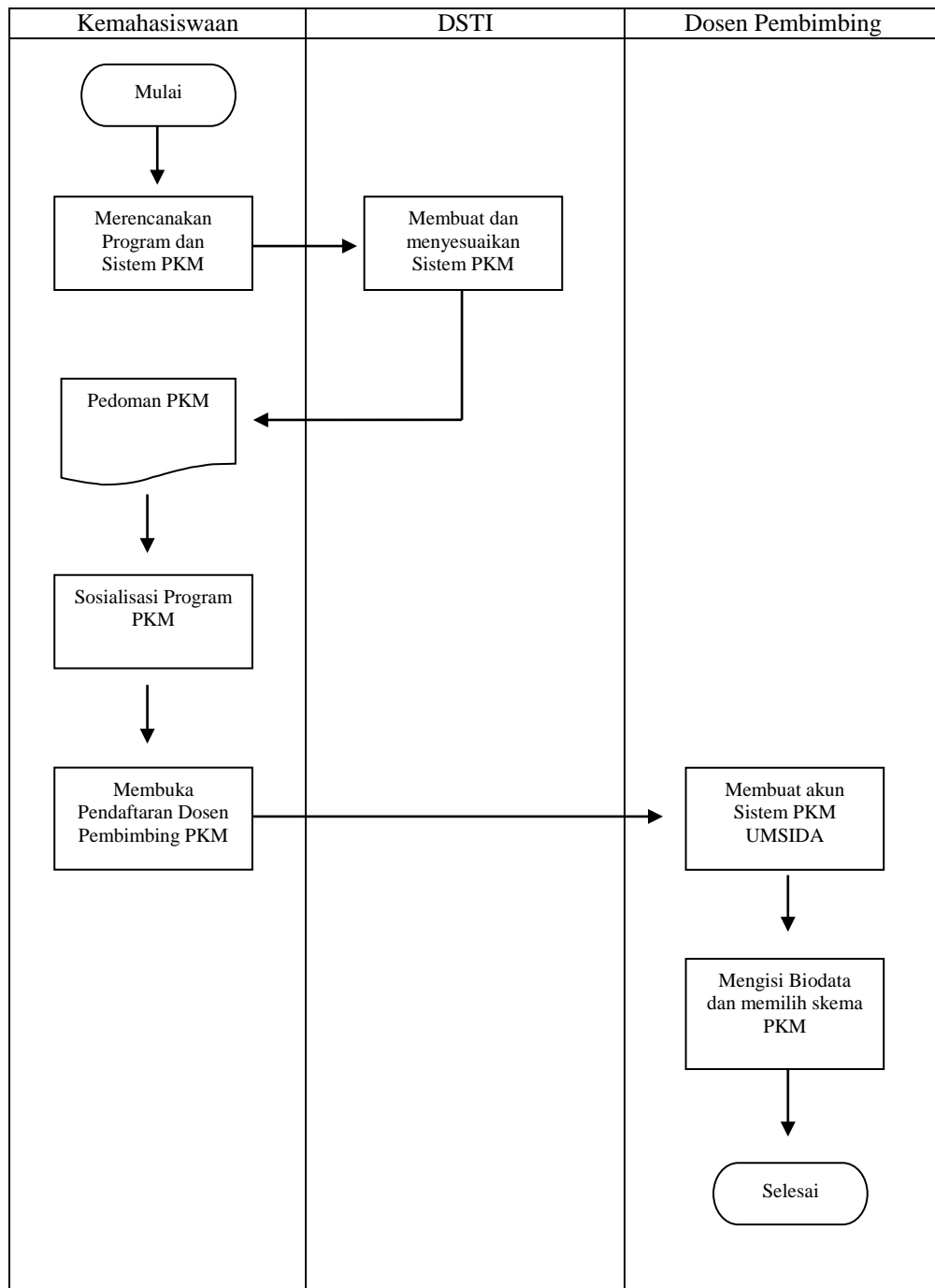
1. Kemahasiswaan merencanakan Program PKM UMSIDA.
2. DSTI menyediakan sistem PKM UMSIDA sesuai perencanaan kemahasiswaan.
3. Kemahasiswaan membuat pedoman pelaksanaan PKM
4. Kemahasiswaan menginformasikan pedoman pelaksanaan PKM
5. Kemahasiswaan membuka pendaftaran untuk dosen pembimbing dan Reviewer PKM
6. Dosen Pembimbing membuat akun di sistem PKM UMSIDA untuk memperoleh user dan password login.
7. Dosen Pembimbing mengisi data dan memilih skema PKM yang akan dibimbing.

Prosedur Pelaksanaan PKM

1. Kemahasiswaan mensosialisasikan pelaksanaan PKM
2. Mahasiswa membuat akun di sistem PKM UMSIDA untuk memperoleh user dan password login.
3. Mahasiswa melakukan login di sistem PKM UMSIDA mengisi data usulan PKM dan memilih dosen pembimbing PKM
4. Dosen pembimbing memberikan persetujuan atas usulan proposal untuk dibimbing
5. Mahasiswa membuat proposal PKM sesuai pedoman dan mengajukan kepada dosen pembimbing
6. Dosen pembimbing memberikan koreksi terhadap proposal PKM yang telah diajukan
7. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal PKM berdasarkan koreksi yang telah diberikan oleh dosen pembimbing
8. Mahasiswa mengunggah proposal PKM yang sudah disetujui oleh pembimbing di sistem PKM UMSIDA untuk dikirimkan ke reviewer internal
9. Dosen pembimbing menuliskan catatan bimbingan dan melakukan validasi untuk pengiriman proposal PKM ke reviewer.
10. Kemahasiswaan menentukan reviewer berdasarkan proposal PKM yang akan di review
11. Kemahasiswaan mendistribusikan proposal PKM kepada reviewer
12. Reviewer melakukan koreksi dan penilaian proposal PKM
13. Kemahasiswaan melakukan rekap penilaian reviewer kemudian mengumumkan proposal yang lolos untuk upload sistem PKM Dirjen Belmawa
14. Mahasiswa yang lolos seleksi melakukan perbaikan proposal berdasarkan koreksi yang diberikan oleh reviewer.
15. Mahasiswa mengajukan proposal yang telah diperbaiki untuk dikoreksi kembali oleh reviewer pada klinik proposal PKM
16. Reviewer memberikan validasi pada proposal yang telah siap untuk upload sistem PKM Dirjen Belmawa
17. Kemahasiswaan membuat akun mahasiswa dan dosen pembimbing untuk login di sistem PKM Dirjen Belmawa
18. Mahasiswa melakukan Upload Proposal PKM di sistem PKM Dirjen Belmawa
19. Dosen Pembimbing memberikan validasi Proposal PKM yang telah diupload di sistem PKM Dirjen Belmawa
20. Warek 3 memberikan validasi Proposal PKM yang telah diupload di sistem PKM Dirjen Belmawa.

J. Diagram Alir

a. SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing PKM



b. SOP Pelaksanaan PKM

