



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

#1	INFORMASI PROSEDUR							
Nomer SOP*	KM01-06							
Judul SOP*	Pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa							
Pihak yang Terlibat	Fakultas Teknik, Kepala Prodi, <i>Front Office</i> Akademik DTETI, Bagian Akademik DTETI, Mahasiswa.							
Deskripsi SOP	SOP yang menjelaskan tahapan dalam mengikuti PKM untuk mahasiswa hingga dokumentasi ke Prodi.							
Tanggal Efektif	19 April 2018							
Tanggal Pemeriksaan	19 Mei 2018							
#2	KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)							
<input type="checkbox"/> Pendidikan (PD01) <input checked="" type="checkbox"/> Kemahasiswaan (KM01)								
#3	AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)							
<table border="1"><thead><tr><th>No SOP</th><th>Tanggal Efektif</th><th>Perubahan Signifikan</th></tr></thead><tbody><tr><td>KM01-06</td><td>19 April 2018</td><td>1. 2. 3.</td></tr></tbody></table>			No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan	KM01-06	19 April 2018	1. 2. 3.
No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan						
KM01-06	19 April 2018	1. 2. 3.						
#4	PRASYARAT							

Persyaratan Administratif

1. Peserta PKM adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif mengikuti program pendidikan S1 atau Diploma. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, bergantung pada bidang kegiatan dan topik yang akan dilaksanakan, namun masih dalam satu perguruan tinggi yang sama. Keanggotaan mahasiswa dalam kelompok harus berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda.
2. Seorang mahasiswa hanya dibenarkan masuk dalam satu kelompok pengusul PKM yang disetujui untuk didanai. Hal ini didasarkan pada kewajiban alokasi waktu bagi pelaksanaan kegiatan PKM dan kegiatan belajar mahasiswa. Di samping memberi kesempatan sebanyak mungkin mahasiswa yang terlibat.
3. Seorang dosen pembimbing/pendamping hanya diperkenankan diusulkan sebagai pembimbing maksimum 3 (tiga) judul/kelompok pelaksana PKM.
4. Usulan PKM diberi sampul sesuai dengan ketentuan yang tertulis.
5. Menyertakan halaman pengesahan institusi pengusul sesuai format
6. Pengajuan usulan dilakukan perguruan tinggi secara kolektif. Bagi mahasiswa yang berasal dari PTS, harus memberikan surat tembusan pada Kopertis.

#5	LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR
-----------	---

No	Kegiatan	Kelengkapan	Keluaran	Keterangan
1	Mahasiswa melapor ke bagian kemahasiswaan untuk mendaftarkan diri sebagai pengusul PKM.	-	Menerima username dan password	Username dan password digunakan untuk mengakses dan melakukan pengusulan melalui sistem.
2	Mahasiswa membuat usulan atau proposal PKM	-	-	Proposal PKM sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman di tahun tersebut.
3	Mahasiswa menulis proposal PKM dan diunggah mandiri dengan menggunakan username dan password yang diberikan operator PT. Bersamaan dengan pengunggahan proposal PKM, mahasiswa diwajibkan mengisi beberapa data pendukung secara online, termasuk lembar pengesahan wajib diunduh dari sistem.	a. Proposal PKM b. Username c. Password	-	Softcopy proposal dalam bentuk PDF. Satu proposal lengkap termasuk lembar pengesahannya dengan maksimum besar file 5 MB.
4	Hardcopy proposal yang telah dijilid dan disahkan ke Bagian Kemahasiswaan.	Proposal PKM	-	Proposal PKM akan disimpan di Perguruan Tinggi.
5	Apabila dalam pemilihan Dosen Pendamping tidak dapat ditemukan di sistem, maka segera hubungi Operator PT untuk membantu dalam proses pencarian dan sinkronisasi	NIDN Dosen Pembimbing	Proses Operator menemukan nama Dosen Pembimbing	Dosen Pendamping yang diusulkan harus memiliki NIDN.

6	Seluruh isian data yang diminta dalam pengusulan PKM harus diisi akurat dan lengkap.	-	-	Apabila tidak diisi akurat maka usulan tidak diikuti dalam proses lanjutan. Halaman pengesahan dan biodata harus ditandatangani dan disahkan, lalu di scan dan kemudian disisipkan ke dalam usulan.
---	--	---	---	---

#6	TEMPLATE YANG DIGUNAKAN
----	--------------------------------

-	
---	--