



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR MENDAPATKAN HIBAH PKM 7 BIDANG KEMENRISTEK DIKTI

2016

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN**

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar, 90245, Makassar.

Telp / Fax : 0411- 586128

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	SOP/UNHAS/BAKEM-MINFO/05
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Juni 2016
UNIVERSITAS HASANUDDIN BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN	Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dr. Ir. Abd. Rasyid J., M.Si NIP 196503031991031004
	Judul SOP	PROSEDUR PROSEDUR MENDAPATKAN HIBAH PKM 7 BIDANG KEMENRISTEK DIKTI

Dasar Hukum 1 UU Nomor : 20 Tahun 2003 LN tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 UU Nomor : 12 Tahun 2012 LN Tahun 2012 Nomor : 158 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 PP RI Nomor : 23 Tahun 1956 LN Tahun 1956 Nomor : 39 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin; 4 PP RI Nomor : 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 5 PP RI Nomor : 53 Tahun 2015 tanggal 22 Juli 2015 tentang STATUTA Universitas Hasanuddin; 6 PEPRES Nomor : 13 Tahun 2015 tentang KEMENRISTEK DIKTI 7 Kepmendikbud RI Nomor : 98/MPK.A4/KP/2014 tanggal 26 Maret 2014, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin; 8 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 1235/UN4/KP.04/2015 tanggal 19 Januari 2015 tentang Pengangkatan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 9 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5441/UN4/OT.04/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.	Kualifikasi Pelaksana 1 Mengerti tentang penyusunan SOP 2 Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3 Mengerti tentang Prosedur Pelaksanaan Seleksi Kegiatan PKM 7 Bidang
Keterkaitan PROSEDUR MENDAPATKAN HIBAH PKM 7 BIDANG KEMENRISTEK DIKTI	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2 Printer 3 ATK
Peringatan Penyelesaian Prosedur Persetujuan Proposal Pemenang Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 7 Bidang paling lambat 1 (satu) hari kerja.	Pencatatan dan Pendataan Perlu buku agenda untuk mencatat data mahasiswa peserta PKM 7 Bidang

PROSEDUR MENDAPATKAN HIBAH PKM 7 BIDANG KEMENRISTEK DIKTI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Fakultas/ Mahasiswa	WR Bid. Kemah dan Alumni	Biro Adm. Kemah.	Kabag. MPI	Subag. MP.	Staf MPI.	Keleng- kapan	Waktu		Output
1	Mengajukan proposal PKM 7 Bidang yang ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan untuk diserahkan ke WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							SK	-	-	
2	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mendisposisi proposal PKM 7 Bidang ke Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan							Dokumen dan disposisi	1/2 jam	Disposisi	-
3	Menerima dan mendisposisi ke Kepala Bagian Minat, Penalaran & Informasi Kemahasiswaan;							Dokumen dan disposisi	1/2 jam	Disposisi	-
4	Menerima dan mendisposisi ke Kasubag. Minat & Penalaran Mahasiswa untuk mengumpulkan proposal dan memberi PIN;							Dokumen dan disposisi	1/2 jam	Disposisi	-
5	Subag MP. Menerima proposal PKM sesuai bidang yang diusulkan untuk diserahkan ke staf MPI							Dokumen dan disposisi	1/2 jam	Disposisi	-
6	Menerima Proposal PKM sesuai bidang yang diusulkan dan mahasiswa diberi PIN untuk memasukkan Proposal dalam WEB Dikti, selanjutnya menyimpan 1 (satu) berkas untuk dijadikan arsip.						Ya	Dokumen, disposisi dan draf	1/2 jam	Proposal	-
7	Memeriksa proposal PKM. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian MPI. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf MPI. untuk diperbaiki oleh mahasiswa yang bersangkutan;							Dokumen, disposisi dan draf	1/2 jam	Paraf	-
8	Menerima dan memeriksa proposal PKM sesuai bidang. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi Kemah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. MPI. untuk diperbaiki.							Dokumen, disposisi dan draf	1/2 jam	Paraf	-
9	Menerima dan memeriksa proposal peserta seleksi PKM. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian MPI. untuk diperbaiki.							Dokumen, disposisi dan draf	1/2 jam	Paraf	-
10	Menerima dan memeriksa proposal PKM. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro Administrasi Kemah. untuk diperbaiki.							Dokumen	1/2 jam	ditanda tangani	-
11	Menerima Proposal PKM yang telah ditandatangani untuk selanjutnya di serahkan ke Staf MPI untuk di serahkan ke Mahasiswa							Dokumen	1/2 jam	Proposal	-
12	Menerima Proposal PKM dan selanjutnya di unggah ke Kemenristek Dikti, sebelumnya mahasiswa mengambil user/pasword dari staf MPI.							Dokumen	-	Proposal	-

Catatan:

Melampirkan proposal yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan III, Dosen Pembimbing dan Ketua Pelaksana Kegiatan sebelum ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Mengacu pada pedoman PKM