


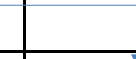


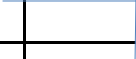
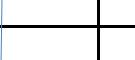













KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F11.05.01/HK.01.02.a/28
<b>TGL PEMBUATAN</b>	30 November 2021
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	01 Desember 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN  Dr. SHOLIH MU`ADI, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
<b>NAMA SOP</b>	SOP PMW
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Buku Panduan Akademik FISIP UB 2 Buku Pedoman Pendidikan FISIP UB  3 Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya  4 Buku Panduan PMW Kemeristek Dikti	1 Memahami persyaratan pendaftaran PKM sesuai pedoman Kemenristek 2 Memverifikasi kelengkapan persyaratan PKM  3 Menyeleksi peserta PKMs tingkat Universitas  4 Mengirim perwakilan PKM ke tingkat PIMNAS
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP KEMAHASISWAAN 2 SOP AKADEMIK 3 SOP SURAT MENYURAT	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pendaftaran tidak sesuai prosedur maka akan ditolak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff Kemahasiswaan	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Pemberitahuan dari bagian Kemahasiswaan Universitas Brawijaya tentang pelaksanaan PMW				Surat edaran	15 menit	
2	Mengumumkan jadwal pelaksanaan PMW				Surat edaran	7 hari	publikasi
3	Mahasiswa membuat proposal PMW				Publikasi	7 hari	proposal awal
4	Membentuk tim dosen pembimbing dan memproses surat tugas dosen pembimbing						
5	Membantu membimbing mahasiswa dalam membuat proposal PMW dan menandatangani lembar pengesahan proposal				proposal awal	7 hari	proposal akhir
6	Menyerahkan proposal PMW ke bagian Kemahasiswaan				proposal akhir PMW	15 menit	proposal akhir PMW
7	Membuat daftar rekapitulasi proposal PMW yang sudah terkumpul				data proposal PMW	30 menit	data proposal PMW
8	Membuat Surat Pengantar untuk proposal PMW yang sudah terkumpul				proposal PMW	15 menit	surat pengantar
9	Menyerahkan seluruh proposal PMW yang akan diseleksi oleh Universitas untuk dikirim ke Dikti				surat pengantar dan proposal PMW	30 menit	Bukti terima proposal PMW
10	Evaluasi proses penyetaraan Magang. Survei kepada mahasiswa / AIM						
11	Perbaikan bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur						
12	Peningkatan proses penyetaraan magang sesuai hasil evaluasi dan perbaikan						

Buku Panduan PMW Kemeristek Dikti

Keterangan
Penetapan
Pelaksanaan
Pelaksanaan
Pelaksanaan
Pelaksanaan
Pelaksanaan
Pelaksanaan
Pelaksanaan
Pelaksanaan
Pelaksanaan
Evaluasi
Pengendalian
Peningkatan