






|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>LAYANAN BEASISWA PPA</b>  |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>03.3/SOP/KMHS</b>  | 00  | 01 November 2019       |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**BEASISWA BIDIK MISI**

**PENGESAHAN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| Disusun oleh:   | Diperiksa oleh:   | Ditetapkan oleh:   |
| <br>Dr. Nusa Muktiadji, Ir., MM. | <br>Dr. Annaria Magdalena M. | <br>Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA. |
| Wakil Rektor III  | Kepala BPM  | Rektor   |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>LAYANAN BEASISWA PPA</b>  |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>03.3/SOP/KMHS</b>  | 00  | 01 November 2019       |

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi Mahasiswa Miskin dan Berprestasi IBI Kesatuan Bogor.

## 3. REFERENSI

- a) Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- b) Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman umum organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi
- e) Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan tahun 2005
- f) SK Rektor IBI Kesatuan No 092.2/K/IBIK/X/2010 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Mahasiswa di Lingkungan Kampus IBI Kesatuan
- g) SK Rektor IBI Kesatuan No. 026/K/S/IBIK/XI/1998 tentang Tata Kerama Mahasiswa.

## 4. DEFINISI

Beasiswa PPA adalah jenis beasiswa yang diberikan Kopertis bagi para mahasiswa yang berprestasi di Lingkungan IBI Kesatuan.

## 5. PENGGUNA

- a) WAREK III Bidang Kemahasiswaan
- b) Jurusan / Program Studi
- c) Keuangan
- d) Marketing
- e) Mahasiswa

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>LAYANAN BEASISWA PPA</b>   |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>  | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>03.3/SOP/KMHS</b>  | 00   | 01 November 2019       |

## 6. KETENTUAN UMUM










- a) Beasiswa ini untuk mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di IBI Kesatuan.
- b) Beasiswa ini untuk mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di IBI Kesatuan Bogor yang berprestasi.


## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### A. Uraian Prosedur Kegiatan

- a) Baca kembali pedoman dan MOU
- b) Penentuan quota
- c) Lakukan seleksi di Jurusan
- d) Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Beasiswa
- e) Cek rekening mahasiswa
- f) Buat SK Rektor bagi penerima Beasiswa
- g) Umumkan nama-nama penerima
- h) Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

### B. Bagan alir / Flow Chart Layanan beasiswa PPA

| FLOWCHART LAYANAN BEASISWA PPA |  |   |   |   |   |  |   |          |   |
|--------------------------------|--|---|---|---|---|--|---|----------|---|
| NO                             | AKTIVITAS  | SEKRETARIAT   | WAREK III   | MAHASISWA   | JURUSAN   | KEUANGAN   | SYARAT  | WAKTU    | OUTPUT  |
| 1                              | Menerima pengumuman beasiswa PPA dari LLDIKTI  |  |   |   |   |  | -Surat Pengumuman Beasiswa dari LLDIKTI<br>-Kuota Penerima Beasiswa   | 1 minggu | Surat pengumuman beasiswa dari LLDIKTI yang sudah didisposisi |
| 2                              | Membuat pengumuman pendaftaran Beasiswa PPA  |  |  |   |   |  | Surat pengumuman beasiswa PPA   | 1 hari   | Surat Pengumuman Beasiswa PPA                                 |
| 3                              | Mahasiswa mendaftar dan melengkapi persyaratan pengajuan beasiswa  |   |   |  |   |  | -KIP<br>-Transkrip Nilai (IPK Minimal 3.0)<br>-Surat keterangan tidak menerima beasiswa lain                                  |          |   |
| 4                              | Seleksi oleh Kepala Jurusan dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan  |   |   |   |  |  | -Surat pengajuan beasiswa<br>-Surat keterangan aktif organisasi<br>-Surat keterangan penghasilan orang tua<br>-Kartu Keluarga | 1 minggu | Berkas pengajuan beasiswa mahasiswa                           |
| 5                              | Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan |   |  |   |   |  |   |          |   |
| 6                              | Mengajukan penerima beasiswa kepada LLDIKTI  |   |   |   |   |  | Daftar penerima beasiswa  |          | Dana beasiswa yang sudah bisa dicairkan ke mahasiswa          |
| 7                              | Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)  |   |   |  |   |  |   | 3 bulan  | Beasiswa diterima oleh mahasiswa                              |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>LAYANAN BEASISWA PPA</b>  |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>03.3/SOP/KMHS</b>  | 00  | 01 November 2019       |

#### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a) Pedoman Beasiswa PPA
- b) MOU Kemendikti dan IBI Kesatuan
- c) Surat dari Kemendikti
- d) Berkas permohonan peserta PPA
- e) SK Rektor tentang penerima PPA
- f) LPJ PPA