




	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BEASISWA UMUM	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
03.4/SOP/KMHS	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BEASISWA UMUM

PENGESAHAN

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

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BEASISWA UMUM	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
03.4/SOP/KMHS	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 IBI Kesatuan Bogor.

3. REFERENSI

- a) Permenristek No. 62 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi
- b) Permentistek No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi
- c) Undang-Undang 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.
- h) Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa IBI Kesatuan Bogor.

5. PENGGUNA

- a) Warek III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- b) Marketing
- c) CDC
- d) Kepala Unit Kemahasiswaan dan Alumni
- e) Jurusan

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BEASISWA UMUM	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
03.4/SOP/KMHS	00	01 November 2019

- f) Bagian Keuangan
- g) Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM














- a) Beasiswa ini untuk mahasiswa IBI Kesatuan Bogor.
- b) Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan.

7. PROSEDUR KEGIATAN

- a) Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan IBI Kesatuan Bogor.
- b) Mengadakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa.
- c) Membuat pengumuman penerimaan beasiswa.
- d) Mengumumkan syarat-syarat pengajuan beasiswa antara lain:
- e) Surat keterangan. tidak mampu dari kelurahan, IPK min 3,00. Duduk di semester III & maximal semester VII; Surat keterangan Aktif Kuliah; Surat berkelakuan baik dan tidak sedang menerima beasiswa dari instansi manapun; Memiliki prestasi di bidang seni, olah raga, dan intelektual di tingkat Kabupaten, Provinsi & Nasional serta mengharumkan & membawa nama baik IBI Kesatuan Bogor pada tingkat Internasional, Nasional, Propinsi & Kabupaten (Khusus Beasiswa Penghargaan Prestasi Mahasiswa).
- f) Terima berkas pengajuan beasiswa.
- g) Validasi Data pengajuan beasiswa.
- h) Mengadakan rapat untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan.
- i) membuat surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa
- j) Arsipkan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BEASISWA UMUM	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
03.4/SOP/KMHS	00	01 November 2019

8. Flow Chart / Bagan Alir Beasiswa Umum.

FLOWCHART LAYANAN BEASISWA UMUM									
NO	AKTIVITAS	REKTOR	WAREK III	KEMAHASISWAAN	JURUSAN	MAHASISWA	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Rektor disposisi surat beasiswa ke Warek III dan diteruskan disposisi ke unit Kemahasiswaan.						-Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan -IPK min 3,00 -Duduk di semester III & maksimal semester VII;		
2	Kemahasiswaan memberi pengumuman adanya beasiswa ke Jurusan						-Surat keterangan aktif kuliah -Surat berkelakuan baik dan tidak sedang menerima beasiswa dari instansi manapun;	10 menit	Pengumuman Beasiswa
3	Jurusan memberikan pengumuman kepada mahasiswa						Memiliki prestasi di bidang seni, olah raga, dan intelektual di tingkat kabupaten, provinsi & nasional serta mengharumkan & membawa nama baik IBI Kesatuan Bogor pada tingkat internasional, nasional, propinsi & kabupaten (khusus beasiswa penghargaan prestasi mahasiswa)		Pengumuman Beasiswa
4	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke Jurusan							7 hari	
5	Akademik mengumpulkan dan menyeleksi pemohon beasiswa							3 hari	Berkas pengajuan beasiswa
6	Warek III memverifikasi calon penerima beasiswa							15 menit	
7	Menetapkan mahasiswa yang menerima Beasiswa							1 hari	
8	Ketua mengeluarkan SK. Penetapan Beasiswa							1 hari	SK Beasiswa
9	Menerima beasiswa (pencairan beasiswa)							20 hari	Bukti pencairan dana beasiswa

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a) Surat dan MOU dari Bank Nasional Indonesia
- b) Surat dari bagian kemahasiswaan ke Akademik
- c) Surat pengajuan dari Akademik
- d) Formulir biodata penerima beasiswa
- e) Surat keterangan tidak mampu
- f) Surat keterangan aktif kuliah
- g) IPK, KTM, KTP dan foto penerima
- h) Berkas pengajuan beasiswa dari IBI Kesatuan Bogor
- i) Surat pertanggungjawaban beasiswa.