

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>BEASISWA BIDIK MISI</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	11/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

## 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 bantuan biaya perkuliahan Bidikmisi bagi Mahasiswa IAIN Ponorogo.

## 3. DEFINISI

3.1. Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh IAIN Ponorogo bagi para mahasiswa kurang/ tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 4.2. Kabirol AAKK
- 4.3. Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
- 4.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.5. Fakultas/Jurusan
- 4.6. Bagian Keuangan
- 4.7. Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM

### 5.1. Prinsip umum kerjasama:

- 5.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan.
- 5.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi.
- 5.1.3. Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke IAIN Ponorogo.
- 5.1.4. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan.

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

### 6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MoU
- 6.1.2. Penentuan kuota Fakultas
- 6.1.3. Kirim surat pemberitahuan ke jurusan-jurusan
- 6.1.4. Lakukan seleksi di Fakultas
- 6.1.5. Laksanakan *inputing* data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
- 6.1.6. Cek rekening mahasiswa

- 6.1.7. Buat SK Rektor bagi penerima Bidikmisi
- 6.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

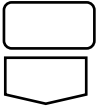

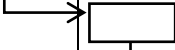
**7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 7.1. Pedoman Bidikmisi
- 7.2. MoU Kemenristekdikti dan IAIN Ponorogo
- 7.3. Surat dari Kemenristekdikti
- 7.4. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 7.5. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 7.6. Berkas permohonan peserta Bidikmisi
- 7.7. SK Rektor tentang penerima Bidikmisi
- 7.8. SPJ Bidikmisi


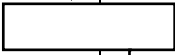

**8. REFERENSI**

- 8.1. Pedoman Mutu
- 8.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 8.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 8.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 8.5. Peraturan Menteri Agama RI No 46 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ponorogo
- 8.6. Peraturan menteri Agama RI No. 59 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Ponorogo
- 8.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam
- 8.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam
- 8.9. Kode Etik Mahasiswa IAIN Ponorogo

**9. FLOWCHART**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Subbag Adminis trasi dan pembina an mahasis wa	fakulta s	jurusa n	keuanga n	syarat	wakt u	output
1	Rapat pimpinan IAIN Ponorogo untuk menentukan prosedur, syarat, dan kuota					Daftar hadir rapat dan notulen rapat		
2	Mengirim surat ke fakultas					Surat pemberitahu an beasiswa	2 jam	Notulen beasiswa
3	Menentukan kuota dan mengirim surat ke fakultas					Surat pemberitahu an beasiswa	2 jam	Surat pemberitahu an beasiswa
4	Menyeleksi					Berkas	2	Berkas



	calon penerima dan mengirim data ke fakultas					pemohon beasiswa	hari	pemohon beasiswa per 200 mahasiswa
5	Meng-input data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan					Daftar pemohon beasiswa	15 hari	Daftar pemohon beasiswa
6	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditandatangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan					Kelengkapan administrasi	7 hari	Daftar penerima beasiswa per 200 mahasiswa
7	Mengirim daftar ke kantor KPPN					Daftar penerima beasiswa	7 hari	Beasiswa diterima mahasiswa
8	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)				