

	<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>LAYANAN BEASISWA MISKIN</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b> 12/04/2017	<b>Tanggal Revisi</b> 	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/01/2018	<b>Disahkan Oleh</b> 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 Beasiswa bagi Mahasiswa Miskin dan Berprestasi IAIN Ponorogo.

### 3. DEFINISI

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh IAIN Ponorogo bagi para mahasiswa miskin dan berprestasi.

### 4. PENGGUNA

- 4.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 4.2. Ka Biro IAIN Ponorogo
- 4.3. Kabag AAKK
- 4.4. Fakultas/Jurusan
- 4.5. Bagian Keuangan
- 4.6. Mahasiswa

### 5. KETENTUAN UMUM

#### 5.1. Prinsip umum kerjasama:

- 5.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat.
- 5.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi.
- 5.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan.

### 6. PROSEDUR KEGIATAN

#### 6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Adakan Rapat persiapan
- 6.1.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas/ jurusan
- 6.1.3. Lakukan seleksi di fakultas
- 6.1.4. Laksanakan seinputing data mahasiswa calon penerima beasiswa
- 6.1.5. Cek rekening mahasiswa
- 6.1.6. Buat SK Rektor bagi penerima Beasiswa
- 6.1.7. Umumkan nama-nama penerima
- 6.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa


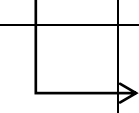

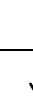




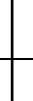

### 7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 7.2. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 7.3. Surat keterangan tidak mampu
- 7.4. Surat keterangan aktif kuliah
- 7.5. IPK, KTM dan Rekening BRI
- 7.6. SK tentang penerima beasiswa
- 7.7. Arsip

## 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 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. SK Rektor IAIN Ponorogo

## 9. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Rektor/wa rek III/Ka Biro	Bag. kemahasiswaan	fakultas	jurusan	keuangan	syarat	waktu	output
1	Rektor menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi/DIPA								
2	Rapat pimpinan untuk menentukan prosedur, syarat, dan kuota						Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat	2 jam	Notulen beasiswa
3	Mengirim surat ke fakultas		  				Surat pemberitahuan beasiswa	2 jam	Surat pemberitahuan beasiswa
4	Menentukan kuota dan mengirim surat ke fakultas						Surat pemberitahuan beasiswa	2 hari	Surat pemberitahuan beasiswa
5	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke jurusan						Berkas permohonan beasiswa	15 hari	Berkas permohonan beasiswa per 200 mahasiswa



6	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan						Daftar pemohon beasiswa	7 hari	Daftar pemohon beasiswa
7	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan						Kelengkapan administrasi	7 hari	Daftar penerima beasiswa per 200 mahasiswa
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa Miskin dan Berprestasi/DIPA							7 hari	Beasiswa diterima mahasiswa
9	Mengirim daftar nama ke kantor KPPN						Daftar penerima beasiswa		
10	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)								