

**Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata kelola beasiswa, baik beasiswa dari pemerintah (DIKTI/ Daerah) maupun dari Lembaga dan Instansi lain.

**Definisi**

Beasiswa adalah Bantuan Biaya Pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk meningkatkan prestasi belajar. Dalam hal ini ada beberapa sumber beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa STKIP Kusuma Negara baik dari Pemerintah (DIKTI/Daerah) maupun dari Lembaga dan Instansi lain.

**Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi tata kelola beasiswa baik beasiswa dari Pemerintah (DIKTI/Daerah) maupun dari Lembaga dan Instansi lain untuk mahasiswa STKIP Kusuma Negara.

**Dokumen Terkait**

Pedoman Tata Kelola Beasiswa STKIP Kusuma Negara.

**Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan.
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

**PROSEDUR**



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGURUSAN BEASISWA

Kode	: F.03/LPM	Disusun Oleh	: WAKIL I
Edisi/ Revisi	: 01/00	Dirumuskan Oleh	: LPM
Berlaku Sejak	: 2019	Ditetapkan Oleh	: KETUA
Area SOP	: STKIP KN	Dikendalikan Oleh	: GUGUS MUTU

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Maha siswa	Prodi	Wakil I	Ketua	Pemberi Beasiswa		
Pemberian Kuota Beasiswa Penuh/ Bidikmisi/ BBP/ PPA				1	1	2 Hari	
Ketua Menugaskan Wakil I menindaklanjuti pemberian kuota beasiswa			2	2		1 Hari	
Wakil I melakukan koordinasi dengan Prodi		3	3			4 Hari	
Prodi menentukan Penerima Beasiswa Penuh/ Bidikmisi/ BBP/ PPA		4	4			2 Hari	
Pembuatan SK Ket penerima Beasiswa Penuh/ Bidikmisi/ BBP/ PPA			5	5		2 Hari	SK Ketua
Penyerahan SK dan Data calon penerima beasiswa Penuh/ Bidikmisi/ BBP/ PPA				6	6	1 Hari	
Pencairan Dana kepada mahasiswa melalui rek bank yang ditunjuk	7				7	4 Hari	
Penerima beasiswa memberikan laporan setiap akhir semester kepada Prodi dan OTA dan dilanjutkan ke ketua dan pemberi beasiswa	7	7	7	7	8	1 Hari	Laporan sesuai dengan format

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGURUSAN BEASISWA



Kode	:	F.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Ditetapkan di Jakarta  
Tanggal 10 September 2019



Dr. Herintia Sidiq Iriansyah, M. Si.  
NIPN. 0003116213

Waket I

Drs. Romdhani, M.Pd