



| | |
|-----------------|-----------------------|
| Kode | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
| Tanggal Revisi | 15 Januari 2018 |
| Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018 |
| Revisi | Ke-1 |
| Disahkan oleh | Rektor |

SOP BEASISWA BIDIKMISI

| |
|---------------------|
| Dasar Hukum: |
| 1. 2. |
| Keterkaitan: |
| 1. |
| Peringatan: |
| 1. |

| |
|---------------------------------|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. |
| Peralatan/Perlengkapan: |
| |
| Pencatatan dan Pendataan |
| Arsip |

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

- 4.1. Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AUAK
- 5.3. Kasubbag Administrasi dan Akademik
- 5.4. Kasubag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.5. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.6. Fakultas/Jurusan
- 5.7. Bagian Keuangan
- 5.8. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
 - 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan
 - 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi
 - 6.1.3. Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke UIN Sunan Ampel Surabaya
 - 6.1.4. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU
 - 7.1.2. Penentuan quota fakultas
 - 7.1.3. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
 - 7.1.4. Lakukan seleksi di fakultas
 - 7.1.5. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
 - 7.1.6. Cek rekening mahasiswa
 - 7.1.7. Buat Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
 - 7.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-------------------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------------|---------|--|
| | | Subbag ADM & Pemb | Fakul tas | Juru san | Keua ngan | Syarat/ Perleng kapan | Waktu | Output |
| 1 | Rapat pimpinan IAIN Bukittinggi untuk menentukan prosedur, syarat, dan quota | | | | | Daftar hadir dan notulen rapat | | |
| 2 | Mengirim surat ke fakultas | | | | | Surat pemberitahuan beasiswa | 2 jam | Notulen beasiswa |
| 3 | Menentukan quota dan mengirim surat ke jurusan | | | | | Surat pemberitahuan beasiswa | 2 jam | Surat pemberitahuan beasiswa |
| 4 | Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas | | | | | Berkas permohonan beasiswa | 2 hari | Berkas permohonan beasiswa |
| 5 | Menginput 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 ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan | | | | | Kelengkapan administrasi | 7 hari | Daftar penerima beasiswa per 200 mahasiswa |
| 7 | Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV | | | | | Daftar penerima beasiswa | 7 hari | Beasiswa diterima mahasiswa |
| 8 | Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa) | | | | | | | |

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Pedoman Bidikmisi
- 8.2. MOU Kemendiknas dan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 8.3. Surat dari Kemendiknas
- 8.4. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.5. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 8.6. Berkas permohonan peserta Bidikmisi
- 8.7. SK Rektor tentang penerima Bidikmisi
- 8.8. SPJ Bidikmisi



| | |
|-------------------|--------|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal efektif | |
| Disahkan oleh | Rektor |

SOP LAYANAN BEASISWA MISKIN

| |
|---------------------|
| Dasar Hukum: |
| 1. 2. |
| Keterkaitan: |
| 2. |
| Peringatan: |
| 2. |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja |
| Peralatan/Perlengkapan: |
| 1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy |
| Pencatatan dan Pendataan |
| Arsip |

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI bagi para mahasiswa miskin dan berprestasi.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasai dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
 - 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
 - 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
 - 6.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Adakan Rapat persiapan
 - 7.1.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
 - 7.1.3. Lakukan seleksi di fakultas .
 - 7.1.4. Laksanakan seinputing data mahasiswa calon penerima beasiswa
 - 7.1.5. Cek rekening mahasiswa
 - 7.1.6. Buat Sk Rektor bagi penerima Beasiswa
 - 7.1.7. Umumkan nama-nama penerima
 - 7.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

7.2. Bagan Alir / Flowchart

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|--|---|-----|-------------------------------------|-----------|--|
| | | Rektor, Warek III, Biro AUAk | Bag. Kemaha siswaan | Fak. | Jur. | Keu | Syarat/ Perleng kapan | Wak tu | Output |
| 1 | Rektor menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi/DIPA |  | | | | | | | |
| 2 | Rapat pimpinan IAIN Bukittinggi untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota | |  | | | | Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat | 2 jam | Notulen beasiswa |
| 3 | Mengirim surat ke fakultas | |  | | | | Surat beritahuar Beasiswa | 2 jam | Surat beritahuar Beasiswa |
| 4 | Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan | | |  | | | Surat beritahuar Beasiswa | 2 hari | Surat beritahuar Beasiswa |
| 5 | Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas | | | |  | | 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 |  | | | | | | | |
| 9 | Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV | | | |  | | Daftar penerima beasiswa | 7 hari | Beasiswa diterima mahasiswa |
| 10 | Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa) | | | |  | | | | |

8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.2. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 8.3. Surat keterangan tidak mampu
- 8.4. Surat keterangan aktif kuliah
- 8.5. IPK, KTM dan Rekening BRI
- 8.6. SK tentang penerima beasiswa
- 8.7. Arsip



| | |
|-------------------|--------|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal efektif | |
| Disahkan oleh | Rektor |

SOP LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR

| |
|---------------------|
| Dasar Hukum: |
| 1. |
| Keterkaitan: |
| 1. |
| Peringatan: |
| 1. |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja |
| Peralatan/Perlengkapan: |
| 1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy |
| Pencatatan dan Pendataan |
| Arsip |

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 Supersemar di INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan

- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasidan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Supersemar adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.4. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
 - 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
 - 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
 - 6.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari Supersemar
 - 7.1.2. Adakan Rapat untuk menentukan quota masing-masing fakultas
 - 7.1.3. Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
 - 7.1.4. Lakukan seleksi calon penerima beasiswa Supersemar dan umumkan hasil seleksinya
 - 7.1.5. Buat surat dan kirimkan ke Yayasan Supersemar
 - 7.1.6. Distribusikan dana beasiswa Supersemar sesuai ketentuan Supersemar
 - 7.1.7. Arsipkan dokumen beasiswa Super Semar
- 7.2. Bagan Alir / Flowchart

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------|---------------------|-----|------------|---|---------|-------------------------------------|
| | | BI | Warek, Biro | Bag Kema hasisw aan | Fak | Maha siswa | Syarat/Perleng kapan | Wak tu | Output |
| 1 | Rektor/Warek III menerima surat dari Yayasan dan mendisposisi ke Bagian Kemahasiswaan | | | | | | | | |
| 2 | Mengirim surat alokasi beasiswa ke IAIN Bukittinggi | | | | | | Surat alokasi beasiswa | 1 hari | Alokasi beasiswa supersemar |
| 3 | Mengirim Surat Bantuan Beasiswa Supersemar ke fakultas | | | | | | Surat Bantuan Beasiswa Supersem ar | 1 hari | Surat Bantuan Beasiswa Supersem ar |
| 4 | Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan | | | | | | Surat permohonan calon penerima beasiswa & quotanya | 1 hari | Quota calon penerima beasiswa |
| 5 | Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas | | | | | | Berkas pengajuan beasiswa | 2 hari | Data calon penerima beasiswa |
| 6 | Menginput data penerima dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan | | | | | | Berkas calon penerima beasiswa | 2 hari | Data calon penerima beasiswa |
| 7 | Membuat Surat Keputusan tentang penerima beasiswa Yayasan Supersemar | | | | | | | | |
| 8 | Mengirim surat dan daftar nama penerima ke yayasan Supersemar | | | | | | Daftarnama penerima beasiswa | 2 hari | Daftar penerima beasiswa |
| 9 | Mentransfer dana ke rekening dinas IAIN Bukittinggi | | | | | | Bukti transfer dana beasiswa | 1 hari | Dana beasiswa |
| 10 | Mencairkan dananya ke penerima dan melaporkan surat pertanggungjawa bkan ke IAIN Bukittinggi dan Yayasan Supersemar | | | | | | Bukti tanda dana beasiswa supersemar dan LPJ dikoordinir IAIN Bukittinggi | 20 hari | Bantuan beasiswa diterima mahasiswa |

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat dari Yayasan Supersemar
- 8.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.3. Surat pengajuan permohonan beasiswa supersemar dari fakultas
- 8.4. Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 8.5. IPK
- 8.6. KTM
- 8.7. Daftar penerima beasiswa dari IAIN
- 8.8. SPJ penerima beasiswa supersemar

| | | | |
|---|---|-------------------|--|
|  | KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI | Nomor SOP | |
| | | Tanggal Pembuatan | |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal efektif | |
| | | Disahkan oleh | |

SOP LAYANAN BEASISWA UMUM

| | |
|---------------------|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| | 1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 3. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| | 1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan |
| | Arsip |

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan

- Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasidan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
 - 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
 - 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
 - 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguuruan Tinggi Agama Islam;
 - 3.9. SK Rektor INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasai dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
 - 6.1.1. Beasiswa ini untuk mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
 - 6.1.2. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan.

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan IAIN Bukittinggi
 - 7.1.2. Adakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa
 - 7.1.3. Buat pengumuman penerimaan beasiswa
 - 7.1.4. Umumkan syarat-syarat pengajuan beasiswa antara lain: Surat ket. tdk mampu dr kelurahan, IPK min 3,00. Duduk di smt III & max smt VII; Surat ket. Aktif Kuliah; Surat berkelakuan baik dan tidak sedang menerima beasiswa dr instansi manapun; Memiliki prestasi di bidang seni, olah raga, dan intelektual di tingkat Kabupaten, Provinsi & Nasional serta mengharumkan & membawa nama baik INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGIa pada tingkat Internasional, Nasional, Propinsi & Kabupaten (Khusus Beasiswa Penghargaan Prestasi Mahasiswa); Khusus utk mahasiswa asing, permohonan beasiswa

langsung diajukan ke Subbag Kesejahteraan Mahasiswa

7.1.5. Terima berkas pengajuan beasiswa

7.1.6. Validasi Data pengajuan beasiswa

7.1.7. Rapatkan untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan

7.1.8. Buat surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa

7.1.9. Arsipkan

7.2. Bagan Alir / Flowchart

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|----------------------|---------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------|
| | | Rektor/ Warek III | Kag. Kemaha siswaan | Fakultas | Syarat/ Perleng kapan | Waktu | Output |
| 1 | Rektor disposisi surat ke warek III, warek III disposisi ke bag. kemahasiswaan | | | | | | |
| 2 | Bag. Kemahasiswaan memberitahu adanya beasiswa kepada fakultas | | | | | 10 menit | Berkas permohonan beasiswa |
| 3 | Fakultas memberikan pengumuman kepada mahasiswa | | | | | | |
| 4 | Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis ke fakultas | | | | | | |
| 5 | Mengumpulkan dan menyeleksi berkas permohonan beasiswa | | Ya/ Tidak | | | 10 menit | Berkas permohonan beasiswa |
| 6 | Memverifikasi calon penerima | | | | | 20 menit | Calon penerima beasiswa |
| 7 | Menetapkan mahasiswa yang menerima beasiswa | | | | | 1 hari | Daftar penerima beasiswa |
| 8 | Rektor menerbitkan SK penetapan beasiswa | | | | | | |
| 9 | Menerima beasiswa (Pencairan) | | | | | 20 hari | Beasiswa diterima mahasiswa |

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Surat dan MOU dari Bank Indonesia

8.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas

8.3. Surat pengajuan dari fakultas

- 8.4. Formulir biodata penerima beasiswa
- 8.5. Surat keterangan tidak mampu
- 8.6. Surat keterangan aktif kuliah
- 8.7. IPK, KTM, KTP dan foto penerima
- 8.8. Berkas pengajuan beasiswa dari IAIN
- 8.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa