

# ***Standard Operating Procedure***

## PERPANJANGAN BEASISWA




PASCASARJANA

Universitas Brawijaya



Malang

2017



	<b>SOP PERPANJANGAN BEASISWA</b>	No Dokumen : UN10.F40/HK.01.02.a/ 6
		No Revisi : 01
		Tanggal : 12 Juli 2017
		Halaman : i dari iii

## LEMBAR PENGESAHAN


### DIBUAT OLEH :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr.Ir. Harsuko Riniwati,MP	Ketua Gugus Jaminan Mutu	
2	Dr. Rita Parmawati, SP., ME	Sekretaris Gugus Jaminan Mutu	




### MENYETUJUI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D	Wakil Direktur I	
2	Dr. Endah Setyowati,S.Sos., M.Si	Wakil Direktur II	

### MENGESAHKAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Prof. Dr.Abdul Hakim, M.Si	Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB	

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Perpanjangan Beasiswa
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/ 6
Revisi	: Ke-1
Tanggal	: 12 Juli 2017
Diajukan oleh	: Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM)  Dr.Ir. Harsuko Riniwati, MP
Dikendalikan oleh	: Wakil Direktur I  Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D
Disahkan oleh	: Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB  Prof.Dr.Abdul Hakim,MS

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	i
<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b>	ii
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
<b>A. Tujuan</b>	1
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b>	1
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b>	1
<b>D. Istilah dan Definisi</b>	1
<b>E. Urutan Prosedur</b>	2
<b>F. Bagan Alir</b>	3
<b>G. Referensi</b>	4
<b>H. Lampiran</b>	5

## **A. Tujuan**

- Memberi acuan kepada penerima beasiswa untuk mengajukan perpanjangan beasiswa

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Ruang Lingkup :

Prosedur perpanjangan beasiswa meliputi proses pengajuan online, upload dokumen dan pemberkasan persyaratan.

Unit yang terkait :

1. Penerima Beasiswa
2. Bagian administrasi beasiswa
3. Pemberi Beasiswa

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan proses her-registrasi untuk pemenuhan standar mutu pendidikan yang bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan dan mutu lulusannya.

- a. Menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
- b. Menjamin agar pembelajaran pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Mutu UB; dan

Mendorong agar perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Mutu UB secara berkelanjutan

## **D. Istilah dan Definisi**

- a. Penerima beasiswa adalah pihak yang sudah mendapatkan pembiayaan dana pendidikan.
- b. Bagian administrasi beasiswa adalah pihak yang melakukan proses seleksi berkas dan penetapan mahasiswa yang memenuhi persyaratan perpanjangan beasiswa.

- c. Pemberi Beasiswa adalah Pihak yang memberikan bantuan dana pendidikan.

## **E. Urutan Prosedur**

1. Bagian administrasi beasiswa menginformasikan secara luas tersedianya perpanjangan beasiswa kepada Pascasarjana di lingkungan Universitas Brawijaya.
2. Penerima beasiswa log in ke akun masing masing dan mengajukan perpanjangan pada menu administrasi.
3. Penerima beasiswa mengupload masing-masing jenis dokumen bertipe PDF atau Image (png/jpeg) dan memberikan deskripsi yang jelas untuk setiap file yang di upload sesuai jenis dokumennya.  
Adapun jenis dokumen yang di minta adalah :
  - Surat Keterangan Aktif
  - KHS (Kartu Hasil Studi)
  - Laporan Kemajuan Studi
  - Surat Keterangan Lulus Ujian Proposal
  - Publikasi Karya Ilmiah (prosiding /jurnal)
  - Surat Rekomendasi Promotor
4. Penerima Beasiswa mengubah status perpanjangan dari draft ke diajukan dengan cara klik tombol bergambar panah pada menu perpanjangan studi.
5. Penerima beasiswa mengumpulkan semua berkas persyaratan perpanjangan beasiswa pada sekretariat beasiswa Pascasarjana.
6. Bagian administrasi beasiswa menyeleksi berkas dan menstatuskan atau memvalidasi pelamar perpanjangan beasiswa.
7. Bagian administrasi menginformasikan SK Penetapan Penerima Perpanjangan Beasiswa kepada mahasiswa melalui laman ppsub.ub.ac.id dan kepada Program Pascasarjana dilingkungan Universitas Brawijaya

## F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Bag Administrasi Beasiswa	Calon Penerima Beasiswa	Fakultas di Lingkungan UB	Waktu
1	2	3	4	5	6
1	Menginformasikan secara luas tersedianya perpanjangan beasiswa	Mulai		1	
2	Log in ke akun masing masing dan mengajukan perpanjangan pada menu administrasi.		2		
3	Mengupload semua dokumen persyaratan perpanjangan beasiswa		3		
4	Mengubah status perpanjangan dari draft ke diajukan		4		
5	Mengumpulkan semua berkas persyaratan perpanjangan beasiswa	5			
6	Menyeleksi berkas dan menstatuskan atau memvalidasi	6			
7	Menginformasikan SK Penetapan Penerima Perpanjangan Beasiswa kepada mahasiswa melalui laman ppsub.ub.ac.id		7	7	

## **G. Referensi**

- Manual Mutu GJM PS UB
- SK Rektor UB tentang pengelola BPPDN
- Buku Pedoman Akademik PS UB
- Buku Pedoman BPPDN DITJEN DIKTI



## **H. Lampiran**

- Laporan Perkembangan Studi
- Surat Rekomendasi Promotor
- Surat Keterangan Lulus Ujian Proposal