

# ***Standard Operating Procedure***

## PENGAJUAN BEASISWA




PASCASARJANA

Universitas Brawijaya



Malang

2017



	<b>SOP PENGAJUAN BEASISWA</b>	No Dokumen : UN10.F40/HK.01.02.a/ 5
		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 Pengajuan Beasiswa
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/ 5
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> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>A. Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	<b>2</b>
<b>F. Bagan Alir</b> .....	<b>3</b>
<b>G. Referensi</b> .....	<b>4</b>
<b>H. Lampiran</b> .....	<b>5</b>

## **A. Tujuan**

1. Memberi acuan kepada calon mahasiswa untuk mendaftar sebagai pelamar beasiswa sesuai dengan beasiswa yang diajukan.
2. Meningkatkan sumberdaya manusia perguruan tinggi Indonesia yang berkualitas dan berkontribusi dalam peningkatan daya saing bangsa;

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

Ruang Lingkup :

Prosedur pengajuan beasiswa meliputi proses pendaftaran online, pendaftaran mahasiswa baru di pascasarjana tujuan, dan mengikuti seluruh seleksi penerimaan mahasiswa baru.

Unit yang terkait :

1. Calon penerima beasiswa
2. Bagian administrasi beasiswa
3. PPs Penyelenggara

## **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
- c. 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**

1. Calon penerima beasiswa adalah pihak yang akan melanjutkan ke jenjang Pascasarjana dengan menggunakan beasiswa

2. Bagian administrasi beasiswa adalah pihak yang melakukan proses seleksi berkas dan penetapan mahasiswa yang memenuhi persyaratan pelamar beasiswa mahasiswa baru.
3. Pascasarjana Penyelenggara (PPs) adalah Pihak yang ditunjuk oleh pemberi beasiswa untuk menyelenggarakan beasiswa.

## **E. Urutan Prosedur**

1. Bagian administrasi beasiswa menginformasikan secara luas tersedianya beasiswa kepada calon mahasiswa dan Pascasarjana di lingkungan Universitas Brawijaya.
2. Calon penerima beasiswa mendaftarkan diri sebagai pelamar melalui laman online sesuai dengan beasiswa yang diajukan dengan memenuhi seluruh persyaratan;
3. Calon penerima beasiswa mendaftar ke PPs Penyelenggara yang dituju dengan memenuhi persyaratan pendaftaran sebagai pelamar PPs tersebut;
4. Calon penerima beasiswa mengikuti dan memenuhi seluruh persyaratan Proses Seleksi yang diselenggarakan oleh PPs Penyelenggara tujuan;
5. Calon penerima beasiswa mengumpulkan semua berkas persyaratan pendaftaran beasiswa pada sekretariat beasiswa Pascasarjana.
6. Bagian administrasi beasiswa menyeleksi berkas dan menstatuskan atau memvalidasi calon penerima beasiswa
7. Bagian administrasi menginformasikan SK Penetapan Penerima Beasiswa kepada mahasiswa melalui laman [ppsub.ub.ac.id](http://ppsub.ub.ac.id) dan kepada Program Pascasarjana dilingkungan Universitas Brawijaya

## F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Bag Administrasi Beasiswa	Calon Penerima Beasiswa	PPs Penyelenggara	Waktu
1	2	3	4	5	6
1	Menginformasikan secara luas tersedianya beasiswa	Mulai	1		
2	Mendaftarkan diri sebagai pelamar melalui laman online sesuai dengan beasiswa yang diajukan		2		
3	Mendaftar ke PPs Penyelenggara yang dituju dengan memenuhi persyaratan pendaftaran sebagai pelamar PPs tersebut		3		
4	Mengikuti dan memenuhi seluruh persyaratan Proses Seleksi Mahasiswa Baru			4	
5	Mengumpulkan semua berkas persyaratan pendaftaran beasiswa	5			
6	Menyeleksi berkas dan menstatuskan calon penerima beasiswa	6			
7	Menginformasikan SK Penetapan Penerima Beasiswa kepada mahasiswa melalui laman ppsub.ub.ac.id		7	7	

## **G. Referensi**

1. Manual Mutu GJM PS UB
2. SK Rektor UB tentang pengelola BPPDN
3. Buku Pedoman Akademik PS UB
4. Buku Pedoman BPPDN DITJEN DIKTI



## **H. Lampiran**

- Formulir Pendaftaran Beasiswa