

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN BEASISWA

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.5
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
Jumlah Halaman	: 5 (Lima)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 01 September 2022 Biro Administrasi Keuangan,  Agus Rizal, S.E
Tanggal Diperiksa Oleh	: 01 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 01 September 2022 LSP,  Fitrah Liza Noor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 01 September 2022 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: SOP-DM-BAK-01.5 : 01 September 2022
	PERMOHONAN BEASISWA	No. Revisi Halaman	: 00 : dari 5

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat dan ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara permohonan beasiswa oleh Biro/Lembaga/Fakultas/UPT yang menjadi penyalur dana beasiswa bagi mahasiswa UMSurabaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi penentuan pemohon beasiswa, pengelola dana beasiswa, penyalur dana beasiswa, fungsi dan manfaat dana beasiswa, sampai dengan laporan pertanggungjawaban atas dana beasiswa tersebut.

3. DEFINISI

- a. Beasiswa adalah bentuk bantuan keuangan yang diberikan untuk membantu penerimanya dalam menempuh pendidikan sesuai bidang yang mereka kuasai.
- b. Stakeholder adalah pihak yang memiliki kepentingan dalam suatu organisasi yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh kegiatan operasional organisasi tersebut (pemberi beasiswa).

4. REFERENSI

- a. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan PTM
- b. Pedoman Tata Kelola Keuangan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya
- c. SK Rektor Tentang Tata Kelola Keuangan
- d. SK Rektor Tentang Nama-Nama Penerima Beasiswa

5. KEBIJAKAN

Dana beasiswa wajib digunakan untuk membiayai biaya pendidikan mahasiswa, tidak dapat diuangkan secara tunai kepada mahasiswa. Biro penyalur dana beasiswa wajib melakukan pengajuan permohonan pencairan dana beasiswa yang di dapat dari stakeholder (pemberi beasiswa)

6. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- a. SOP Penyusunan dan Pengajuan Anggaran
- b. Form Pengajuan Permohonan Pencairan
- c. Form Disposisi (Perintah) Pencairan Dana dari Rektor
- d. Form Laporan Pertanggung Jawaban

7. PROSEDUR KERJA

- a. Beasiswa dapat berasal dari eksternal dan internal. Beasiswa eksternal diperoleh dari stakeholder di luar Universitas yakni Kemdikbud, Belmawa, Kemristekdikti seperti KIP-K, PPK Ormawa. Beasiswa internal diperoleh dari Universitas sendiri melalui kebijakan dan ketetapan SK Rektor seperti Beasiswa Penalaran Bakat dan Minat.
- b. Pengelola dana beasiswa merupakan Biro/Lembaga/UPT penyalur beasiswa secara langsung.
- c. Permohonan beasiswa diajukan oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Inovasi kepada pemberi beasiswa.
- d. Daftar nama-nama mahasiswa penerima beasiswa yang diusulkan kepada pemberi beasiswa harus tercantum dan ketetapan SK Rektor.
- e. Dana beasiswa yang diperoleh dari pemberi beasiswa dikelola sepenuhnya oleh BAKAI untuk membiayai biaya Pendidikan mahasiswa terkait.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN BEASISWA

No. Kode Dokumen

Tanggal Terbit

No. Revisi

Halaman

: SOP-DM-BAK-01.5

: 01 September 2022

: 00

: dari

8. FLOWCHART

No.	Keterangan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Mahasiswa	LIPMB	BAKAI	BAK	Rektorat	Pemberi Beasiswa	Persyaratan / Kelengkapan
1.	Sosialisasi informasi beasiswa dari pemberi beasiswa. Sosialisasi ditujukan kepada mahasiswa lama dan juga LIPMB sebagai perantara informasi untuk mahasiswa baru.							Pemberi beasiswa dari pihak luar Universitas seperti Kemdikbud, Belmawa, Kemristekdikti dalam bentuk KIP-K, PPK Ormwa, Beasiswa MBKM dan sebagainya atau dapat pula berasal dari dalam Universitas (Beasiswa Penalaran Bakat dan Minat, Prestasi, KIP-K B, Alumni SMA/K Muhammadiyah, Warga Muhammadiyah)
2.	Menerima sosialisasi mengenai informasi beasiswa							Mahasiswa lama maupun LIPMB menerima informasi terkait dana beasiswa. LIPMB menyampaikan informasi terkait kepada mahasiswa baru
3.	Mahasiswa mengajukan diri sebagai calon penerima beasiswa							Mengumpulkan berkas sesuai persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Universitas/pemberi beasiswa
4.	Mengumpulkan berkas yang telah diajukan mahasiswa sesuai dengan persyaratan administrasi yang ditentukan							Berkas dikumpulkan menjadi satu melalui BAKAI, mahasiswa baru mengumpulkan berkas administrasi ke LIPMB yang kemudian akan diserahkan ke BAKAI
5.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan beasiswa yang diajukan oleh mahasiswa							Biro Kemahasiswaan (BAKAI) melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas pengajuan permohonan beasiswa. Jika berkas telah sesuai ketentuan administrasi maka mahasiswa yang bersangkutan diteruskan untuk diikutkan seleksi administrasi ke pemberi beasiswa, jika tidak lengkap maka akan diberikan kesempatan untuk melengkapi berkas



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN BEASISWA

No. Kode Dokumen

Tanggal Terbit

No. Revisi

Halaman

: SOP-DM-BAK-01.5

: 01 September 2022

: 00

: dari

No.	Keterangan	Pelaksana					Pemberi Beasiswa	Mutu Baku Persyaratan / Kelengkapan
		Mahasiswa	LIPMB	BAKAI	BAK	Rektorat		
6.	Proses seleksi dan penetapan data pengesahan beasiswa.							Proses seleksi dilakukan oleh Wakil Rektor III sekaligus yang menetapkan nama-nama yang akan diajukan kepada pemberi beasiswa sebagai penerima beasiswa dengan menerbitkan SK Rektor atas nama-nama tersebut.
7.	BAKAI mengajukan permohonan beasiswa pada pemberi beasiswa.							Bagian Kemahasiswaan mengirimkan data pengajuan nama-nama penerima beasiswa dengan lampiran berbagai dokumen pendukung yang menjadi persyaratan untuk menerima beasiswa. Pengajuan beasiswa kepada pihak eksternal dilakukan secara online situs resmi dari pemberi beasiswa.
8.	Pemberi beasiswa menerima data masuk dari BAKAI dan memverifikasi data.							Pemberi beasiswa memiliki hak penuh atas penetapan nominal beasiswa yang akan dicairkan berdasarkan kelengkapan persyaratan administrasi yang telah ditentukan. Dana beasiswa akan dicairkan oleh pemberi beasiswa ke rekening Universitas (Beasiswa Eksternal).
9.	BAK mengonfirmasi dana masuk ke rekening Universitas (Beasiswa Eksternal).				 			Bagian keuangan akan melakukan konfirmasi terkait dana yang masuk ke rekening Universitas pada Biro/Lembaga/UPT penyalur dana beasiswa.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN BEASISWA

No. Kode Dokumen

Tanggal Terbit

No. Revisi

Halaman

: SOP-DM-BAK-01.5

: 01 September 2022

: 00

: dari

No.	Keterangan	Pelaksana					Pemberi Beasiswa	Mutu Baku Persyaratan / Kelengkapan
		Mahasiswa	LIPMB	BAKAI	BAK	Rektorat		
10.	BAKAI mengajukan permohonan pencairan dana Beasiswa.						Bagian Kemahasiswaan mengonfirmasi bahwa dana beasiswa telah dicairkan oleh pemberi beasiswa ke rekening Universitas dengan menunjukkan bukti transfer yang dikirimkan oleh pemberi beasiswa pada BAKAI. Selanjutnya BAKAI melakukan pengajuan pencairan dana beasiswa tersebut pada Rektorat.	
11.	Rektorat akan memverifikasi surat masuk permohonan pencairan dana beasiswa.						Rektorat memberikan disposisi kepada Ka. Biro Administrasi Keuangan terkait pencairan dana beasiswa.	
12.	BAK melakukan pencairan dana beasiswa.						Dana beasiswa yang dicairkan sesuai dengan nominal yang masuk dalam rekening universitas, dan diserahkan kepada Biro/Lembaga/UPT pengelola selaku penyalur dana beasiswa terkait.	
13.	BAKAI menerima dana beasiswa dan menyalurkannya sesuai syarat dan ketentuan.						BAKAI menerima sejumlah dana beasiswa dari bagian keuangan sesuai dengan nominal yang diterima dari pemberi beasiswa. BAKAI akan menyalurkan dana tersebut sebagai pembayaran biaya Pendidikan mahasiswa penerima.	
14.	BAKAI menyetorkan dana tersebut ke bank rekanan Universitas.						BAKAI membawa SK Rektor untuk nama-nama penerima beasiswa. Bank akan memroses dana tersebut sebagai pembayaran SPP mahasiswa.	