




SUBBAG PELAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA DAN ALUMNI  
 BAGIAN KESEJAHTERAAN DAN ALUMNI  
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	05/UN11/BKA-SOP/PKMA/2019
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	24 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,   Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001
NAMA SOP	PROSES EVALUASI IPK MAHASISWA PENERIMA BEASISWA BIDIKMISI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP RI Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan penddikan, Bagian Kelima pasal 27 ayat 1 dan 2;</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala;</li> <li>5. Pedoman Bidikmisi Tahun 2019.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office;</li> <li>3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;</li> <li>4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;</li> <li>5. Pendidikan Min. Strata Satu.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer &amp; Scaner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Aplikasi Paperless Office</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak termotivasi untuk menyelesaikan studi tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Bidikmisi Unsviah	UPT. TIK	Rektor	Biro Kemahasiswaan dan Alumni	Fakultas	Pengelola Bidikmisi Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permintaan data IPK Mahasiswa Penerima Bidikmisi							Surat Permintaan	1 Hari	Hardcopy	Disposisi melalui plo
2	Memproses data IPK penerima bidikmisi							1. Komputer 2. Jaringan Akses ke Server Database 3. Data IPK Mahasiswa	2 Hari	Softcopy	Melaporkan hasil evaluasi IPK ke web : <a href="http://simb3p.m.dikti.go.id/">http://simb3p.m.dikti.go.id/</a>
3	Laporan Data mahasiswa yang terkena evaluasi							1. Komputer, Printer 2. Surat Evaluasi	1 Hari	Hardcopy	Disposisi melalui plo
4	Persetujuan Data mahasiswa yang terkena evaluasi							1. Komputer, Printer 2. Surat Evaluasi	2 Hari	Hardcopy	Disposisi melalui plo
5	Pengiriman Daftar Nama Mahasiswa yang terkena evaluasi							1. Komputer, Printer 2. Surat Evaluasi	1 Hari	Hardcopy	Disposisi melalui plo
6	Mengevaluasi diperpanjang atau tidak diperpanjang sebagai penerima bidikmisi							Surat Konfirmasi Hasil Evaluasi	10 Hari	Hardcopy	
7	Data Evaluasi dari fakultas							Surat Konfirmasi Hasil Evaluasi	1 hari	Hardcopy	
8	Keputusan Rektor tentang Penerima Beasiswa Bidikmisi Semester berjalan berdasarkan hasil evaluasi							1. Komputer, Printer 2. Draft SK	2 Hari	Hardcopy	
9	Pengiriman Data Penerima Beasiswa Bidikmisi Semester Berjalan Untuk Proses Pencairan								4 Hari	Softcopy	
10	Proses Pencairan									Softcopy data IPK	Proses Pencairan dilakukan di pusat