



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

NOMOR SOP	028/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	LAYANAN BIDIKMISI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia nomor 96 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3. Mengetahui tata cara pemberian sanksi akademik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Rektor II	Kasubbag A dan K	Pengolah Data Beasiswa	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Alokasi Kuota Beasiswa	○					Surat Alokasi Kuota Bidikmisi	5 menit	Dokumen Kuota Bidikmisi	
2	Mendisposisikan Alokasi Kuota beasiswa bidikmisi ke WR II		□				Dokumen Kuota Bidikmisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan Seleksi dan memberikan pengarahan Teknis			□			Buku Panduan Bidikmisi	15 menit	Dokumen Pelaksanaan	
4	Membuat Draf ketentuan Administrasi, membuat daftar usulan beasiswa dan program kegiatan Visitasi				□		Dokumen Daftar Usulan	1 Jam	Dokumen Visitasi	
5	mengoreksi dan menyampaikan daftar usulan beasiswa Bidikmisi			□			Daftar Usulan dan Dokumen Visitasi	30 Menit	Dokumen	
6	mengoreksi dan memvalidasi		□				Dokumen	1 Jam	Dokumen Hasil Validasi	
7	melakukan Verifikasi dan Visitasi					□	Dokumen Hasil Validasi	1 minggu	Dokumen Verifikasi dan Visitasi	
8	menerima hasil Verifikasi dan visitasi usulan bidikmisi			□			Dokumen Verifikasi dan Visitasi	5 Menit	Dokumen Hasil Verifikasi dan visitasi	
9	melaksanakan rapat pleno penerimaan bidikmisi dan menyiapkan SK penetapan		□				Dokumen Hasil Verifikasi dan visitasi	2 jam	Dokumen Penetapan Lulusan	
10	menanda tangani SK penetapan Beasiswa Bidikmisi	□					Dokumen Penetapan Lulusan	1 Jam	SK	
11	Mengumumkan Melalui Web				○		SK	5 Menit	Dokumen Softcopy	