


<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>PENYALURAN BEASISWA PPA</b>	Kode/No. : 07.5.4.02 - 04.3	<b>Q</b>
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Dr. Ida Ayu Made Gayatri, S.Sn., M.Si	Kepala BKAKH		02/12/2019
Diperiksa	Dewa Made Karsa, SH., MM	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan		02/12/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		02/12/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		02/12/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar  
 Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238  
 Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PENYALURAN BEASISWA PPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. Kepala BKAKH</li> <li>3. Operator</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>

### 1. Tujuan

Pemberian Beasiswa PPA (Peningkatan Prestasi Akademik) bertujuan untuk : a) Meningkatkan motivasi belajar mahasiswa. b) Meningkatkan prestasi mahasiswa baik dalam akademik/kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler.

### 2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk seluruh mahasiswa semester 2-7 yang berprestasi yang dalam bidang akademik, kokurikuler, ekstrakurikuler seperti olahraga, seni dan budaya di tingkat desa, kecamatan, kabupaten/kota , provinsi,nasional dan internasional.

### 3. Definisi

1. Beasiswa peningkatan prestasi akademik atau PPA merupakan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa semester 2 s/d semester 7 UNR yang berprestasi di bidang akademik, kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler.
2. Kuota jumlah mahasiswa penerima beasiswa PPA ditetapkan oleh LLDIKTI dan Direktorat Jenderal Perguruan
3. Kuota mahasiswa penerima beasiswa PPA terdiri dari:
  - a. Mahasiswa berprestasi hasil seleksi UNR yang merupakan perwakilan dari seluruh prodi di lingkungan UNR
  - b. Mahasiswa yang berasal dari keluarga dari pegawai LLDIKTI yang ditetapkan oleh LLDIKTI
  - c. Mahasiswa usulan khusus dari tokoh masyarakat kepada LLDIKTI dan ditetapkan sebagai penerima beasiswa PPA.
4. Kuota nama penerima beasiswa PPA UNR ditetapkan melalui SK Rektor UNR.
5. Beasiswa berlaku 1 semester sampai dengan 2 semester dan tergantung petunjuk LLDIKTI

### 4. Referensi

- a. Petunjuk dan pedoman LLDIKTI


### 5. Penanggung Jawab

Wakil Rektor III UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

### 6. Prosedur

#### A. Persiapan

1. Menerima pemberitahuan dari LLDIKTI / Pengumuman Pembukaan Beasiswa PPA oleh LLDIKTI
2. WR III menugaskan kepala BKAKH untuk mengumumkan kepada mahasiswa dan fakultas, serta menyiapkan SK Penetapan Rektor
3. Kepala BKAKH membuat pemberitahuan kepada seluruh mahasiswa UNR dan fakultas
4. Pengumuman terbuka kepada mahasiswa UNR untuk pengumpulan dokumen prestasi dalam 1 tahun terakhir melalui fakultas masing-masing.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PENYALURAN BEASISWA PPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. Kepala BKAKH</li> <li>3. Operator</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>

5. Membuat surat pemberitahuan kepada seluruh Dekan untuk mengajukan dan menyerahkan data mahasiswa berprestasi dan untuk menerbitkan IPK mahasiswa penerima PPA.

#### **B. Pelaksanaan**

1. WR III menugaskan kepala BKAKH membuat surat pemberitahuan pembukaan penerimaan beasiswa PPA kepada seluruh Dekan Fakultas dan mahasiswa berprestasi di lingkungan UNR
2. Mahasiswa mengumpulkan dokumen kepada fakultas dan dapat langsung menyerahkan ke operator/ staf BKAKH
3. Operator menginput data mahasiswa calon penerima BKAKH
4. Data dan dokumen diperiksa kepala BKAKH
5. Kepala BKAKH membuat SK Penetapan Nama mahasiswa penerima Beasiswa PPA yang ditandatangani Rektor
6. Data, dokumen dan SK diperiksa WR III

#### **C. Pelaporan**

1. Wakil Rektor III Melaporkan kepada Rektor
2. SK Penetapan Penerima Beasiswa PPA ditandatangani Rektor
3. Kepala BKAKH melakukan pengiriman SK Penetapan Nama Mahasiswa Penerima Beasiswa dikirim ke LLDikti melalui email kemahasiswaan:  
Email :kemahasiswaan\_unr@unr.ac.id  
Password :ngurahrai2020
4. Operator melakukan pengiriman dokumen hard copy rekapitulasi data dan SK penetapan calon penerima beasiswa PPA

#### **D. Dokumen Terkait**

1. Sertifikat prestasi dalam 1 tahun terakhir, sebelum tahun pembukaan beasiswa PPA
2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau dokumen lain yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif
3. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir atau bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) orang tua atau wali
4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
5. Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari pihak lain di lingkungan Kemendiknas yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
6. Surat Rekomendasi dari pimpinan fakultas atau jurusan

### **7. Alur Kerja**

## FLOW CHART BEASISWA PPA MAHASISWA UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	LLDIKTI	WAKIL REKTOR III	BKAKH	FAKULTAS	MAHASISWA	OPERATOR	REKTOR	Durasi (hr)
1	Pemberitahuan pembukaan kuota mahasiswa penerima beasiswa PPA	LLDikti							1
2	WR III mendelegasikan tugas kepada kepala BKAKH untuk membuat dan mengirimkan pemberitahuan: 1. Pengumuman kepada Fakultas 2. Pengumuman kepada Mahasiswa		WR III						1
3	Kepala BKAKH Membuat Surat Pemberitahuan Dan Menyiapkan SK Rektor			Kepala BKKAH					1
4	Kepala BKAKH membuat surat pemberitahuan kepada fakultas ditujukan kepada Dekan Fakultas				Dekan Fakultas				1
5	Kepala BKAKH membuat surat pemberitahuan kepada mahasiswa					Mahasiswa			1
6	Fakultas dan mahasiswa dapat menyerahkan data kepada operator						Operator		7

7	Operator menerima dan menginput data						Operator		3
8	Operator menyerahkan dokumen kepada BKAKH			BKAKH					1
9	BKAKH menyerahkan data dan dokumen kepada WR III	WR III							1
10	WR III melaporkan kepada rektor dan menyerahkan SK penetapan untuk ditandatangani Dokumen diserahkan kembali pada WR III untuk dikirim						Rektor		3
11	WR III menyerahkan SK kepada kepala BKAKH untuk dikirim ke LLDIKTI	WR III							1
12	BKAKH a. mengirim dokumen ke LLDIKTI dalam bentuk format PDF melalui email dan menyerahkan hard copy kepada operator untuk mengirimnya ke LLDIKTI b. Berkas asli disimpan			BKAKH					1
13	Operator mengirim dokumen hard copy ke LLDIKTI dan juga melalui whatsapp	LLDIKTI					operator		1

```

graph TD
    O7[Operator] --> BKAKH8[BKAKH]
    BKAKH8 --> WR3_9[WR III]
    WR3_9 --> R10[Rektor]
    R10 --> WR3_11[WR III]
    WR3_11 --> BKAKH12[BKAKH]
    BKAKH12 --> O13[operator]
    O13 --> LLDIKTI13[LLDIKTI]
  
```

	<b>DURASI</b>	<b>23</b>
--	---------------	-----------