	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 1 dari 18

1. Tujuan / Objective :



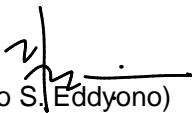

Menjamin Standar Operasional Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa yang terdiri dari perencanaan, penerapan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar proses penyelenggaraan beasiswa kepada mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan maksud, tujuan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Bakrie serta dapat dipertanggungjawabkan oleh seluruh mahasiswa dan unit kerja pelaksana.


2. Ruang Lingkup / Scope :

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan penyelenggaraan beasiswa kepada mahasiswa, pelaksanaan, monitoring-evaluasi pelaksanaan, pengendalian, sumber dana, jenis beasiswa serta peningkatan SOP yang lingkup kegiatannya meliputi penerimaan permohonan, pemanggilan, wawancara, seleksi, persetujuan dan laporan hasil pelaksanaan pemberian beasiswa kepada mahasiswa.

3. Persyaratan / Requirement :


- 3.1. ISO 21001:2018 klausul: 4, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8, 9 & 10;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal 40;
- 3.3. KepMenDikBud No. 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- 3.4. Pedoman tentang Pengelolaan Kemahasiswaan;
- 3.5. Standar Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan U-Bakrie;
- 3.6. Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	25 Mei 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	25 Mei 2020
	Ka. Biro Kemahasiswaan	 (Aryo S. Eddyono)	25 Mei 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	27 Mei 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 2 dari 18

4. Definisi / Definition :

- 4.1. *Program Beasiswa Mahasiswa* adalah proses pemberian bantuan kepada mahasiswa berupa dana Pendidikan dan/atau fasilitas lainnya yang secara individu sedang mengalami sesuatu masalah keuangan atau masalah lainnya, serta bagi yang memiliki prestasi dalam kegiatan kemahasiswaan di bidang akademik maupun akademik dalam rangka membantu kelancaran proses pendidikannya.
- 4.2. *Prestasi Kegiatan Kemahasiswaan* adalah prestasi dari suatu kegiatan yang pernah dilakukan oleh mahasiswa, baik yang bersifat ekstra kurikuler maupun intra kurikuler, antara lain meliputi: prestasi di bidang akademik, bidang penelitian, bidang pengembangan penalaran dan keilmuan, bakat minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa, serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) mahasiswa.
- 4.3. *Jenis Program Beasiswa* adalah program beasiswa yang dapat diperoleh mahasiswa dengan pembiayaan dari internal Universitas Bakrie seperti: beasiswa unggulan, beasiswa gemilang, beasiswa cemerlang, serta dengan pembiayaan dari pihak eksternal (pihak ketiga), seperti: beasiswa Yayasan Beasiswa Jakarta, serta beasiswa peningkatan prestasi akademik (B-PPA), beasiswa bidikmisi dan beasiswa KIP kuliah dari L2 Dikti.
- 4.4. *Mahasiswa* adalah perseorangan dan/atau secara berkelompok yang menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan.
- 4.5. *Pihak ketiga* merupakan lembaga atau perseorangan yang membantu dalam pemberian beasiswa dan/atau fasilitas kepada mahasiswa yang berasal dari luar U-Bakrie.
- 4.6. *Sumber Dana Beasiswa* adalah dana beasiswa yang berasal dari dana internal (U-Bakrie/YPB) maupun dan eksternal/pihak ketiga.
- 4.7. *Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)* adalah wadah aktivitas kemahasiswaan luar kelas untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu di bidang olah raga, seni, rohani, ilmu pengetahuan dan lain-lain.
- 4.8. *Unit Bagian Kemahasiswaan* adalah Biro atau Bagian yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang kemahasiswaan Universitas Bakrie.
- 4.9. *Wakil Rektor* adalah wakil rektor yang membidangi kemahasiswaan.

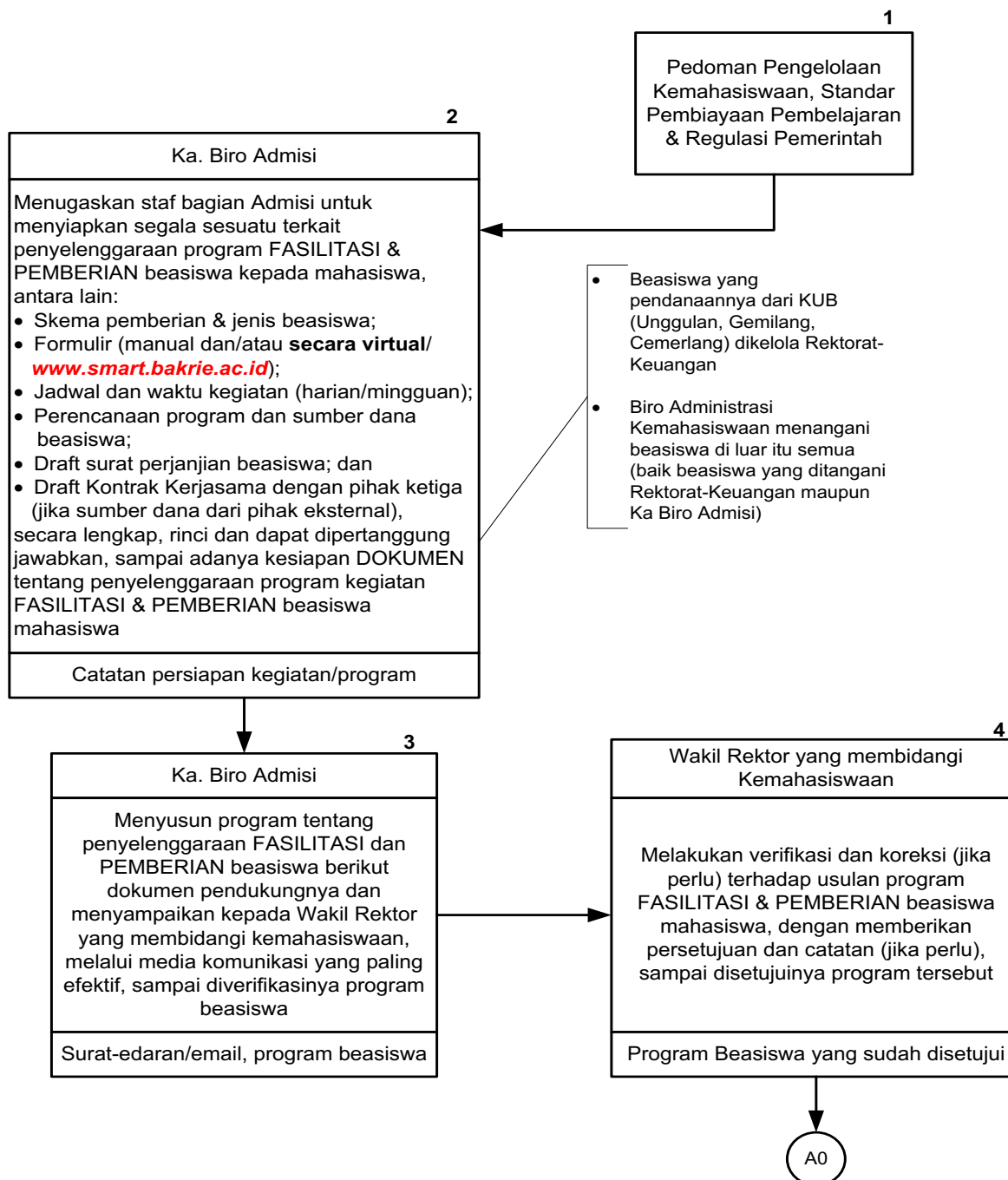
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	REVISI : 00
		TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 3 dari 18


5. Prosedur Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa

Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa

5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa

PENETAPAN STANDAR

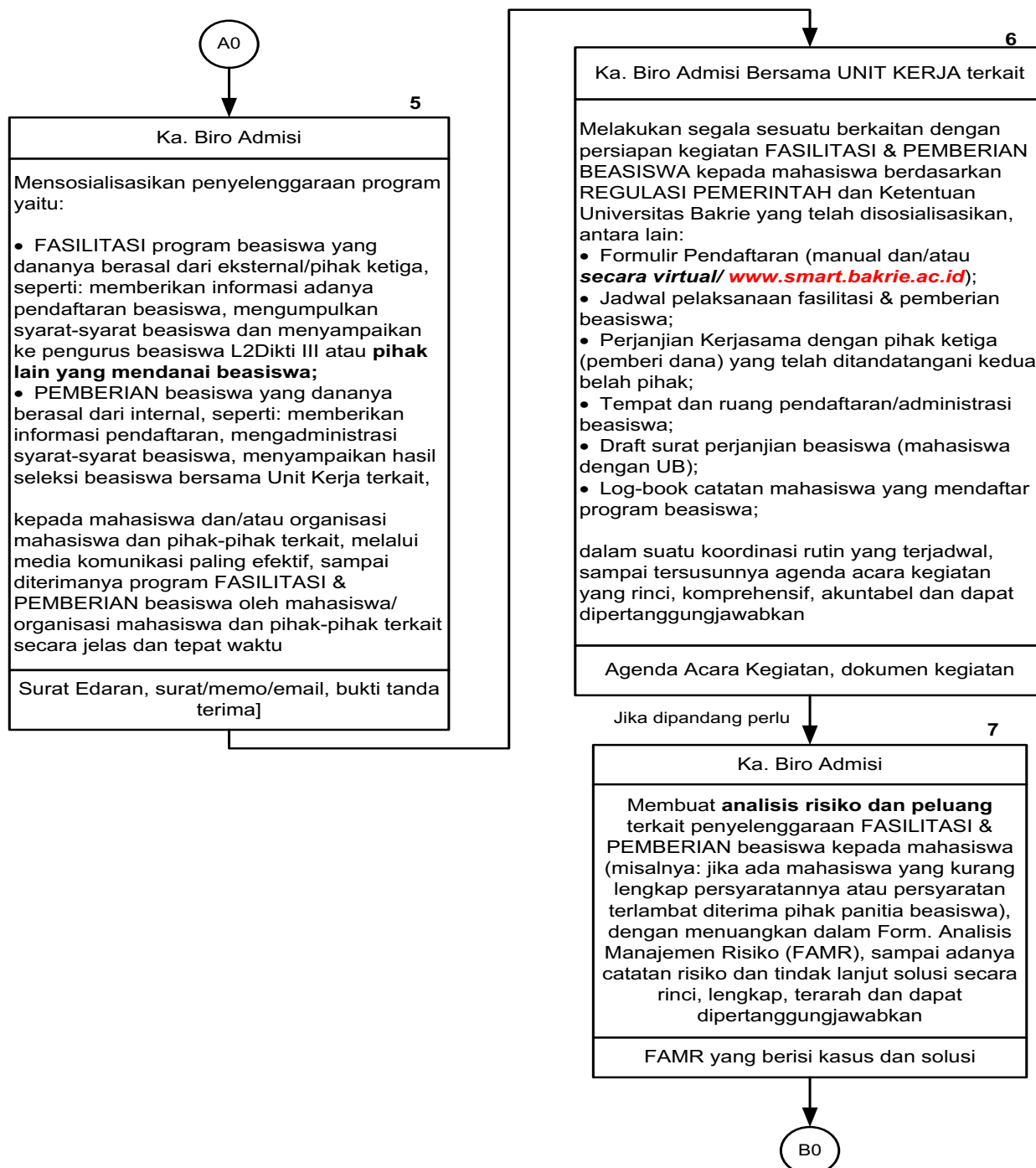



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 4 dari 18

5.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

5.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Persiapan Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa

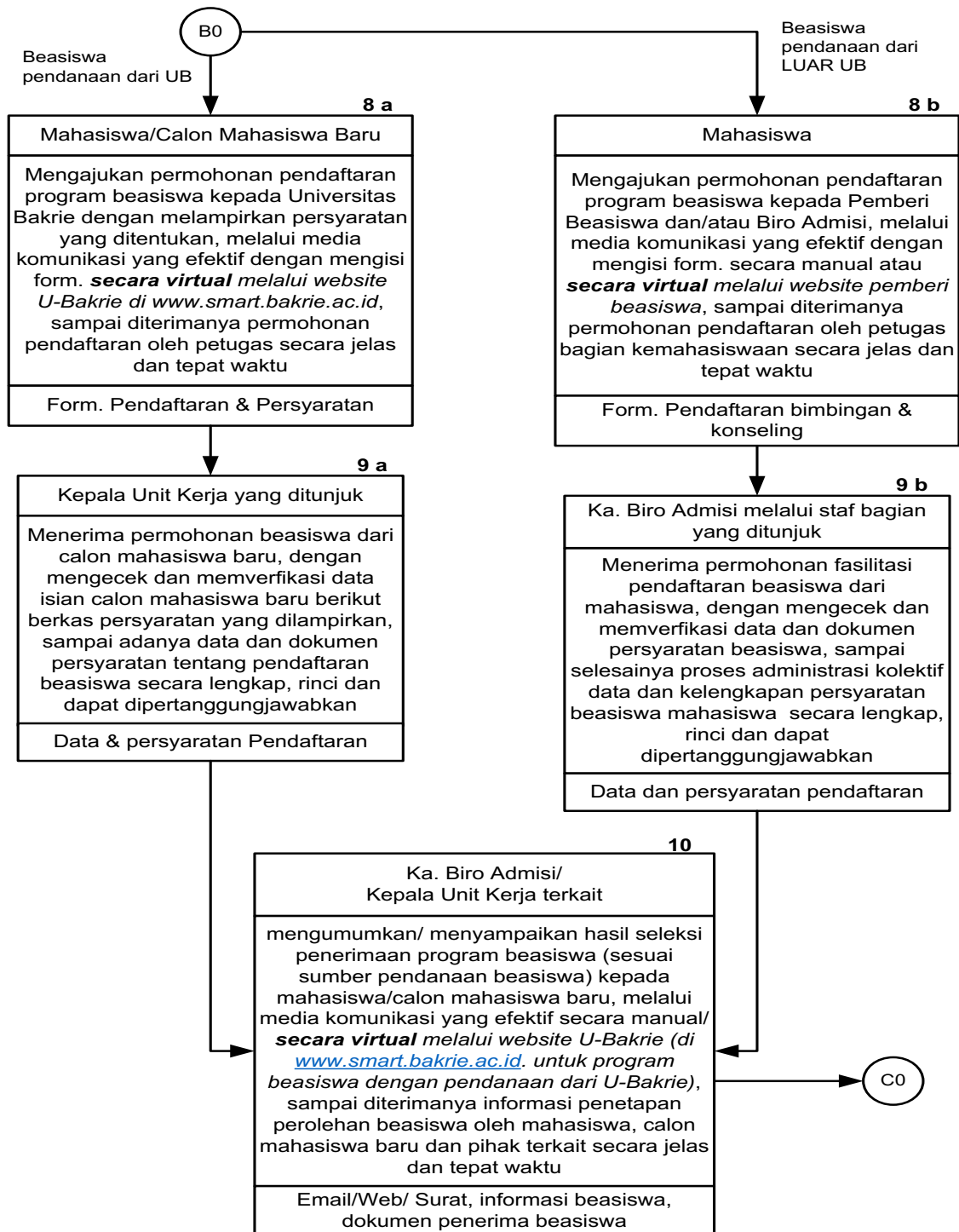
PELAKSANAAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 5 dari 18

**5.2.2. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :
Pelaksanaan Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa**

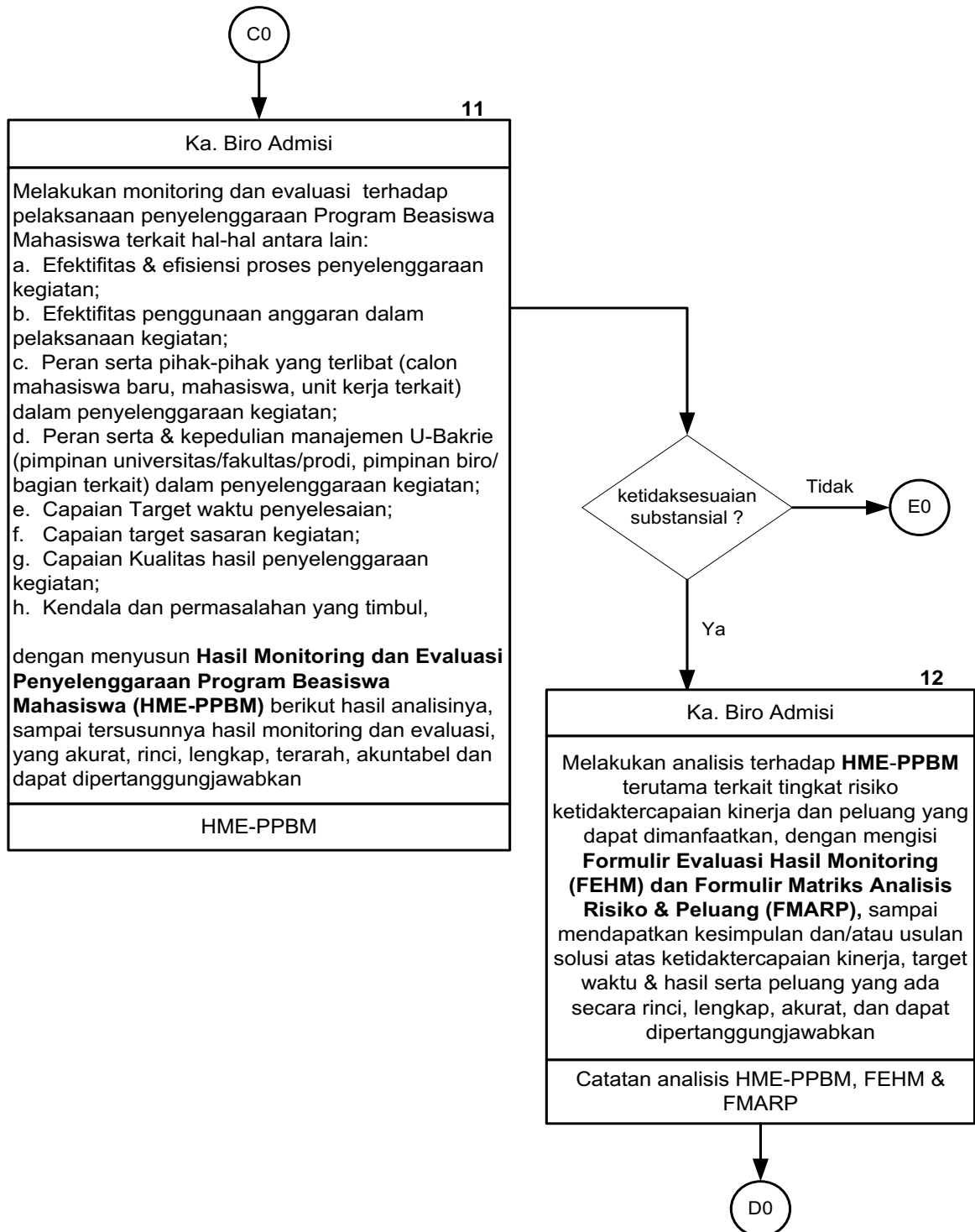
PELAKSANAAN STANDAR




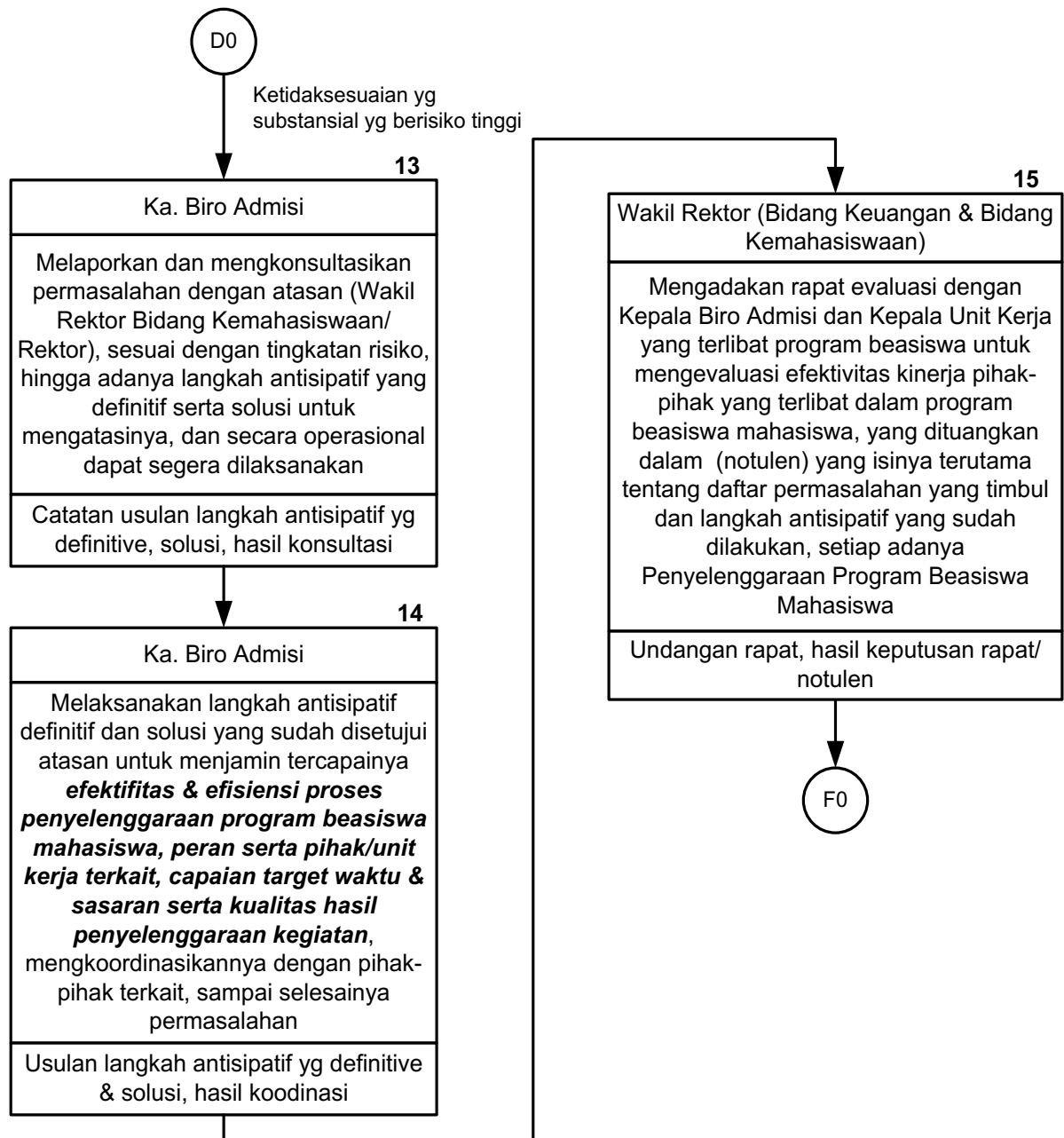
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 6 dari 18


5.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :
Evaluasi dan Pengendalian Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa

EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 7 dari 18

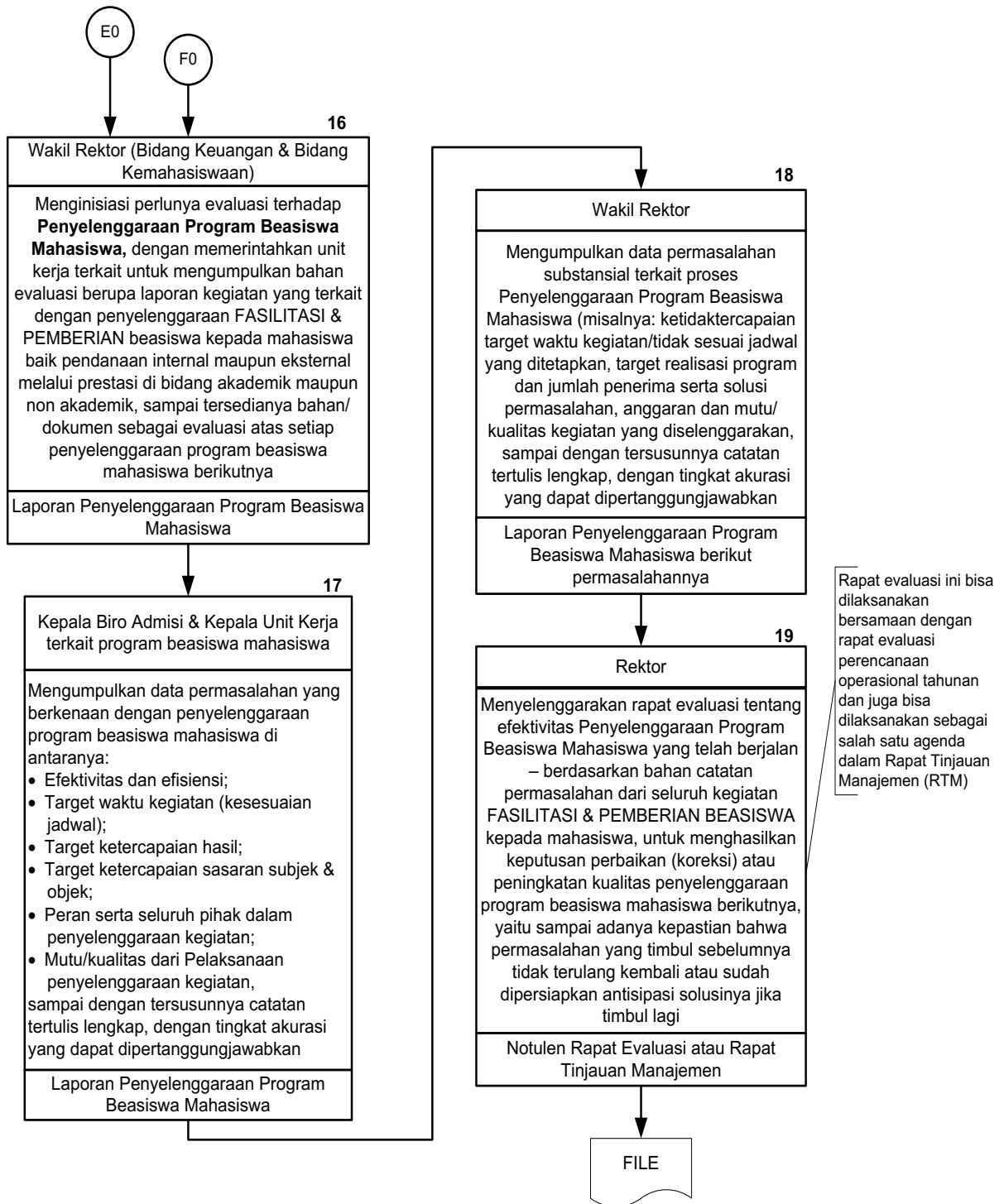



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 8 dari 18

5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 9 dari 18

Deskripsi Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa

Prosedur Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa				
1			Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan , Standar Pembiayaan Pembelajaran & Regulasi Pemerintah	2
2	Ka. Biro Admisi	<p>Menugaskan staf bagian Admisi untuk menyiapkan segala sesuatu terkait penyelenggaraan program FASILITASI & PEMBERIAN beasiswa kepada mahasiswa, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skema pemberian & jenis beasiswa; • Formulir (manual dan/atau secara virtual/www.smart.bakrie.ac.id); • Jadwal dan waktu kegiatan (harian/mingguan); • Perencanaan program dan sumber dana beasiswa; • Draft surat perjanjian beasiswa; dan • Draft Kontrak Kerjasama dengan pihak ketiga (jika sumber dana dari pihak eksternal), <p>secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan, sampai adanya kesiapan DOKUMEN tentang penyelenggaraan program kegiatan FASILITASI & PEMBERIAN beasiswa mahasiswa</p> <p>Catatan :</p>	Catatan persiapan kegiatan/ program	3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 10 dari 18


		<ul style="list-style-type: none"> • Beasiswa yang pendanaannya dari KUB (Unggulan, Gemilang, Cemerlang) dikelola Rektorat-Kuangan • Biro Administrasi Kemahasiswaan menangani beasiswa di luar itu semua (baik beasiswa yang ditangani Rektorat-Kuangan maupun Ka Biro Admisi) 		
3	Ka. Biro Admisi	Menyusun program tentang penyelenggaraan FASILITASI dan PEMBERIAN beasiswa berikut dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diverifikasinya program beasiswa	surat-edaran/ email, program beasiswa	4
4	Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan	Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap usulan program FASILITASI & PEMBERIAN beasiswa mahasiswa, dengan memberikan persetujuan dan catatan (jika perlu), sampai disetujuinya program tersebut	Program Beasiswa yang sudah disetujui	5

1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL


1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :

Persiapan Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa

5	Ka. Biro Admisi	<p>Mensosialisasikan penyelenggaraan program yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FASILITASI program beasiswa yang dananya berasal dari eksternal/pihak ketiga, seperti: memberikan informasi adanya pendaftaran beasiswa, mengumpulkan syarat-syarat beasiswa dan menyampaikan ke pengurus beasiswa L2Dikti III atau 	Surat Edaran, surat/memo /email, bukti tanda terima	6
---	-----------------	---	---	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 11 dari 18

		<p>pihak lain yang mendanai beasiswa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEMBERIAN beasiswa yang dananya berasal dari internal, seperti: memberikan informasi pendaftaran, mengadministrasi syarat-syarat beasiswa, menyampaikan hasil seleksi beasiswa bersama Unit Kerja terkait, <p>kepada mahasiswa dan/atau organisasi mahasiswa dan pihak-pihak terkait, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya program FASILITASI & PEMBERIAN beasiswa oleh mahasiswa/organisasi mahasiswa dan pihak-pihak terkait secara jelas dan tepat waktu</p>		
6	Ka. Biro Admisi bersama UNIT KERJA terkait	<p>Melakukan segala sesuatu berkaitan dengan persiapan kegiatan FASILITASI & PEMBERIAN BEASISWA kepada mahasiswa berdasarkan REGULASI PEMERINTAH dan Ketentuan Universitas Bakrie yang telah disosialisasikan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pendaftaran (manual dan/atau secara virtual/ www.smart.bakrie.ac.id); • Jadwal pelaksanaan fasilitasi & pemberian beasiswa; • Perjanjian Kerjasama dengan pihak ketiga (pemberi dana) yang telah ditandatangani kedua belah pihak; • Tempat dan ruang pendaftaran/administrasi beasiswa; • Draft surat perjanjian beasiswa (mahasiswa dengan UB); • Log-book catatan mahasiswa yang mendaftar program beasiswa; <p>dalam suatu koordinasi rutin yang terjadwal, sampai tersusunnya agenda acara kegiatan yang rinci, komprehensif,</p>	Agenda Acara Kegiatan, dokumen kegiatan	7


	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 05
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA		TANGGAL : 22 Mei 2020
			HALAMAN : 12 dari 18

		akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
7	Ka. Biro Admisi	Jika dipandang perlu, membuat analisis risiko dan peluang terkait penyelenggaraan FASILITASI & PEMBERIAN beasiswa kepada mahasiswa (misalnya: jika ada mahasiswa yang kurang lengkap persyaratannya atau persyaratan terlambat diterima pihak panitia beasiswa), dengan menuangkan dalam Form. Analisis Manajemen Risiko (FAMR), sampai adanya catatan risiko dan tindak lanjut solusi secara rinci, lengkap, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	FAMR yang berisi kasus dan solusi]	8a & 8 b

1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR :

Pelaksanaan Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa


8 a	Mahasiswa/ Calon Mahasiswa Baru	Beasiswa pendanaan dari Universitas Bakrie. Mengajukan permohonan pendaftaran program beasiswa kepada Universitas Bakrie dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan, melalui media komunikasi yang efektif dengan mengisi form. secara virtual melalui website U-Bakrie di www.smart.bakrie.ac.id , sampai diterimanya permohonan pendaftaran oleh petugas secara jelas dan tepat waktu	Pendaftaran & Persyaratan	9 a
8 b	Mahasiswa	Beasiswa pendanaan dari LUAR Universitas Bakrie. Mengajukan permohonan pendaftaran program beasiswa kepada Pemberi Beasiswa dan/atau Biro Admisi, melalui media komunikasi yang efektif dengan mengisi form. secara manual atau secara virtual melalui website pemberi beasiswa , sampai diterimanya permohonan pendaftaran oleh petugas bagian	Form. Pendaftaran bimbingan & konseling	9 b

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 05
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA		TANGGAL : 22 Mei 2020
			HALAMAN : 13 dari 18


		kemahasiswaan secara jelas dan tepat waktu		
9 a	Kepala Unit Kerja yang ditunjuk	Menerima permohonan beasiswa dari calon mahasiswa baru, dengan mengecek dan memverifikasi data isian calon mahasiswa baru berikut berkas persyaratan yang dilampirkan, sampai adanya data dan dokumen persyaratan tentang pendaftaran beasiswa secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Data & persyaratan Pendaftaran	10
9 b	Ka. Biro Admisi melalui staf bagian yang ditunjuk	Menerima permohonan fasilitasi pendaftaran beasiswa dari mahasiswa, dengan mengecek dan memverifikasi data dan dokumen persyaratan beasiswa, sampai selesainya proses administrasi kolektif data dan kelengkapan persyaratan beasiswa mahasiswa secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Data dan persyaratan pendaftaran	10
10	Ka. Biro Admisi / Kepala Unit Kerja terkait	mengumumkan/ menyampaikan hasil seleksi penerimaan program beasiswa (sesuai sumber pendanaan beasiswa) kepada mahasiswa/calon mahasiswa baru, melalui media komunikasi yang efektif secara manual/ <i>secara virtual melalui website U-Bakrie (di www.smart.bakrie.ac.id untuk program beasiswa dengan pendanaan dari U-Bakrie)</i> , sampai diterimanya informasi penetapan perolehan beasiswa oleh mahasiswa, calon mahasiswa baru dan pihak terkait secara jelas dan tepat waktu	Email/Web/ Surat, informasi beasiswa, dokumen penerima beasiswa	11

1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :


Evaluasi dan Pengendalian Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 14 dari 18


11	Ka. Biro Admisi	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa terkait hal-hal antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Efektifitas & efisiensi proses penyelenggaraan kegiatan; b. Efektifitas penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan; c. Peran serta pihak-pihak yang terlibat (calon mahasiswa baru, mahasiswa, unit kerja terkait) dalam penyelenggaraan kegiatan; d. Peran serta & kepedulian manajemen U-Bakrie (pimpinan universitas/fakultas/prodi, pimpinan biro/bagian terkait) dalam penyelenggaraan kegiatan; e. Capaian Target waktu penyelesaian; f. Capaian target sasaran kegiatan; g. Capaian Kualitas hasil penyelenggaraan kegiatan; h. Kendala dan permasalahan yang timbul, <p>dengan menyusun Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa (HME-PPBM) berikut hasil analisisnya, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi, yang akurat, rinci, lengkap, terarah, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	HME-PPBM	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial?)
		<p>Jika <i>ada ketidaksesuaian</i> yang substansial dari penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa berdasarkan HME-PPBM terhadap efektifitas & efisiensi, peran serta dan tanggung jawab pihak-pihak terkait dan capaian target serta capaian sasaran dan hasil, ke langkah 12</p>		12

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 05
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA		TANGGAL : 22 Mei 2020
			HALAMAN : 15 dari 18


		Jik tidak ada ketidaksesuaian, ke langkah 16		16
12	Ka. Biro Admisi	Melakukan analisis terhadap HME-PPBM terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian kinerja dan peluang yang dapat dimanfaatkan, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko & Peluang (FMARP) , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi atas ketidaktercapaian kinerja, target waktu & hasil serta peluang yang ada secara rinci, lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis HME-PPBM, FEHM & FMARP	13
13	Ka. Biro Admisi	Ada Ketidakesuaian yg substansial yg berisiko tinggi, Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Rektor), sesuai dengan tingkatan risiko, hingga adanya langkah antisipatif yang definitif serta solusi untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, solusi, hasil konsultasi	14
14	Ka. Biro Admisi	Melaksanakan langkah antisipatif definitif dan solusi yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses penyelenggaraan program beasiswa mahasiswa, peran serta pihak/unit kerja terkait, capaian target waktu & sasaran serta kualitas hasil penyelenggaraan kegiatan , mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Usulan langkah antisipatif yg definitive & solusi, hasil koordinasi	15

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 05
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA		TANGGAL : 22 Mei 2020
			HALAMAN : 16 dari 18

15	Wakil Rektor (Bidang Keuangan & Bidang Kemahasiswaan)	Mengadakan rapat evaluasi dengan Kepala Biro Admisi dan Kepala Unit Kerja yang terlibat program beasiswa untuk mengevaluasi efektivitas kinerja pihak-pihak yang terlibat dalam program beasiswa mahasiswa, yang dituangkan dalam (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/notulen	16
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa				
16	Wakil Rektor (Bidang Keuangan & Bidang Kemahasiswaan)	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa , dengan memerintahkan unit kerja terkait untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan FASILITASI & PEMBERIAN beasiswa kepada mahasiswa baik pendanaan internal maupun eksternal melalui prestasi di bidang akademik maupun non akademik, sampai tersedianya bahan/dokumen sebagai evaluasi atas setiap penyelenggaraan program beasiswa mahasiswa berikutnya	Laporan Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa	17
17	Kepala Biro Admisi & Kepala Unit Kerja terkait program beasiswa mahasiswa	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan penyelenggaraan program beasiswa mahasiswa di antaranya: <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas dan efisiensi; • Target waktu kegiatan (kesesuaian jadwal); • Target ketercapaian hasil; • Target ketercapaian sasaran subjek & objek; 	Laporan Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa	18

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 17 dari 18

		<ul style="list-style-type: none"> • Peran serta seluruh pihak dalam penyelenggaraan kegiatan; • Mutu/kualitas dari Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan 		
18	Wakil Rektor	Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait proses Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa (misalnya: ketidaktercapaian target waktu kegiatan/tidak sesuai jadwal yang ditetapkan, target realisasi program dan jumlah penerima serta solusi permasalahan, anggaran dan mutu/kualitas kegiatan yang diselenggarakan, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa berikut permasalahan-nya	19
19	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas Penyelenggaraan Program Beasiswa Mahasiswa yang telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan FASILITASI & PEMBERIAN BEASISWA kepada mahasiswa, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas penyelenggaraan program beasiswa mahasiswa berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 05
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN PROGRAM BEASISWA MAHASISWA	TANGGAL : 22 Mei 2020
		HALAMAN : 18 dari 18

		Catatan : Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)		
--	--	--	--	--