

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/018
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	



MANUAL PROSEDUR PEMBERIAN BEA SISWA DARI INTERNAL UNIMUS

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Rasmini, SE	Ka Sub Bag Anggaran		16 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE. Akt	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihadari, S.Sos.	Ka BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof Dr Masrukhi, MPd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Rasmini, SE	Ka Sub Bag Anggaran		16 Agustus 2015

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.

	BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/018
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Ka. BAUK	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Kabag Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Kasubag Anggaran	Tidak Dikendalikan	Copy 03

	BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/018
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alur prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

	BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/018
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan Prosedur	<p>1. Memberikan acuan pencarian dana beasiswa internal bagi mahasiswa</p> <p>2. Memberikan kepastian perhitungan perdanaan pada bagian keuangan</p>
2. Luas Lingkup Prosedur dan peggunaannya	<p>1. Ketua admisi sebagai data awal pengajuan penerimaan beasiswa bagi mahasiswa baru</p> <p>2. BAAK sebagai dasar pengajuan data beasiswa untuk mahasiswa lama.</p> <p>3. Bagian keuangan dalam perhitungan pembebasan kewajiban keuangan bagi mahasiswa yang memperoleh beasiswa.</p>
3. Standar	<p>1. Jenis beasiswa internal yang diberikan oleh UNIMUS meliputi Perkoni, Pemikat, Probea, Permasi.</p> <p>2. Pemberian beasiswa untuk mahasiswa baru meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permasi keringanan meliputi : SPI 50%, 25% 2. Pemikat memberikan keringanan meliputi; SPI 50%, 25% 3. Probea, memberikan keringanan : bebas SPI, SPP, SKS. 4. Perkoni memberikan keringanan; bebas SPI, SPP, SKS.
4. Definisi Istilah	<p>1. Beasiswa Permasi keringanan meliputi : SPI 50%, 25% bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik sesuai persyaratan.</p> <p>2. Beasiswa Pemikat memberikan keringanan meliputi; SPI 50%, 25% bagi mahasiswa baru yang memiliki bakat.</p> <p>3. Beasiswa probea, memberikan keringanan : bebas SPI, SPP, SKS bagi mahasiswa baru yang memiliki kemampuan akademik tapi tidak mampu secara ekonomi.</p> <p>4. Beasiswa Perkoni memberikan keringanan, bebas SPI bagi mahasiswa baru yang memiliki prestasi di bidang olahraga.</p> <p>5. Untuk semester 2 dan selanjutnya pemberian beasiswa berdasarkan pada pencapaian prestasi pada bidang akademik, bakat serta olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
5. Prosedur	<p>1. BAAK mengajukan pencairan beasiswa sesuai dengan</p>

	BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/018
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

	SK Rektor yang diterbitkan 2. BAUK melakukan verifikasi biaya studi mahasiswa dengan besaran beasiswa yang akan dicairkan 3. Bagian keuangan melakukan penghitungan biaya dan melakukan pencatatan atau pemindah bukuan
6. Penanggung Jawab Prosedur	Ka. BAUK
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	1. Pencairan dana beasiswa internal dilakukan setiap awal semester 2. Besaran beasiswa sesuai dengan besaran biaya kuliah yang dibebaskan sesuai ketentuan 3. Jumlah penerima beasiswa sesuai dengan SK Rektor tentang beasiswa yang dimaksud
9. Dokumen terkait/referensi	Buku Panduan akademik, SK Rektor Penerima Beasiswa, Biaya kuliah semester terkait



BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN
PROSEDUR SPMI

No Dokumen
Berlaku sejak
Revisi
Halaman

MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/018
25 AGUSTUS 2015

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi waktu	Dokumen
1.	Ka. BAAK	<p>MULAI</p> <p>Pengajuan Pencairan Beasiswa sesuai SK</p>	1 hari	Berkas pengajuan
2.	Rektor	Persetujuan pencairan dana beasiswa internal	1 hari	Disposisi
3.	Wakil Rektor II	Perintah pencairan dana beasiswa internal	1 jam	Disposisi
4.	Kepala BAUK	Melakukan Verifikasi biaya kuliah	1 jam	Verifikasi data
5.	Bag. Keuangan	<p>Melakukan pencarian beasiswa sesuai perhitungan</p> <p>Selesai</p>	1 jam	TANDA TERIMA PEMBAYARAN DAN PEMINDAHBUKUAN

	BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/018
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	