	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/MNL38/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 12

MANUAL MUTU BEASISWA

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni  Ari Pambudi, S.Kom, M.Kom
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Beasiswa ini disusun sebagai satu pedoman praktis bagi pengelola beasiswa di Universitas Esa Unggul dalam mengimplementasikan Standar Beasiswa UEU sehingga pemberian beasiswa, baik beasiswa internal maupun eksternal dapat tepat sasaran, tepat jumlah, dan tepat waktu.

Luas Lingkup Manual

Manual Beasiswa ini berlaku bagi biro kerjasama, bagian administrasi beasiswa, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI dan unsur pimpinan YPKB dan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Beasiswa di Universitas Esa Unggul. Adapun yang dimaksud dengan beasiswa dalam manual ini adalah meliputi beasiswa internal UEU dan beasiswa pihak eksternal (yayasan, lembaga, perusahaan, instansi pemerintah, dsb) yang diperuntukkan bagi mahasiswa.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Beasiswa

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar Beasiswa dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, serta Renstra UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar Beasiswa. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar beasiswa sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar Beasiswa kepada Ka.KPM, Ka.Biro Kerjasama, dan Warek bid. Kerjasama. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar beasiswa sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Ka.Biro Kerjasama, dan Warek bid. Kerjasama. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar beasiswa yang telah direvisi/disempurnakan kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar beasiswa.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar beasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar beasiswa.
Kepala Biro Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar beasiswa seperti kebijakan yayasan tentang beasiswa, peraturan pemerintah tentang beasiswa, dsb. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar beasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar beasiswa.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap butir standar beasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar beasiswa.

Alumni	2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar beasiswa.	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar beasiswa. 3. Mengesahkan standar beasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar beasiswa. 3. Dokumen Standar beasiswa.

2. Pelaksanaan Standar Beasiswa

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Beasiswa UEU. 2. Memberikan masukan/opini kepada Warek bid. Kerjasama dalam merumuskan skema beasiswa internal UEU. 3. Secara proaktif mencari informasi dan peluang beasiswa dari pihak eksternal (yayasan, lembaga, perusahaan, instansi pemerintah, dsb) bagi sivitas akademika UEU. 4. Menginisiasi kerjasama dalam bentuk beasiswa dengan pihak eksternal, dan mewujudkannya dalam bentuk <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU). 5. Melakukan tinjauan atas <i>draft</i> MoU bersama Warek bid. Kerjasama, untuk kemudian meminta persetujuan kepada Rektor. 6. Melakukan diskusi bersama Warek bid. Kerjasama untuk menetapkan mahasiswa yang berhak untuk mendapatkan beasiswa internal disesuaikan dengan kuota yang tersedia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> skema beasiswa internal UEU. 2. <i>Draft</i> MoU. 3. Rekomendasi calon mahasiswa penerima beasiswa internal.
Kepala Bagian Administrasi Beasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Beasiswa UEU. 2. Melakukan sosialisasi skema pemberian beasiswa internal maupun eksternal melalui media <i>website</i> dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi program beasiswa pada <i>website</i> dan mading. 2. Data pendaftar

	<p>mading kampus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengadministrasikan data mahasiswa yang mendaftar beasiswa (internal dan eksternal). 4. Melakukan pemeriksaan berkas pengajuan beasiswa yang diserahkan mahasiswa. 5. Menetapkan daftar mahasiswa yang memenuhi kriteria untuk menerima beasiswa baik beasiswa internal dan eksternal. 6. Untuk skema beasiswa internal, menyerahkan daftar mahasiswa yang layak untuk menerima beasiswa kepada Ka.Biro Kerjasama. 7. Untuk beasiswa eksternal, menyerahkan daftar mahasiswa yang layak untuk menerima beasiswa kepada lembaga/institusi pemberi beasiswa. 8. Mengumumkan daftar mahasiswa yang telah ditetapkan sebagai penerima beasiswa (internal atau eksternal) melalui media <i>website</i>, mading atau surat langsung. 9. Melakukan monitoring atas persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa penerima mahasiswa, baik beasiswa internal maupun eksternal (prasyarat IPK/IPS, proposal PKM, etika akademik, dsb). 	<p>beasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar mahasiswa yang layak mendapatkan beasiswa. 4. Sosialisasi daftar mahasiswa penerima beasiswa pada <i>website</i> dan mading.
Mahasiswa UEU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi persyaratan untuk mendapatkan beasiswa dan melakukan pendaftaran kepada Biro Kerjasama c.q. bagian administrasi beasiswa. 2. Apabila telah dinyatakan lulus seleksi sebagai penerima beasiswa internal, maka mahasiswa menandatangani kontrak beasiswa di bagian administrasi beasiswa UEU. 3. Apabila telah dinyatakan lulus seleksi sebagai penerima beasiswa eksternal, maka mahasiswa menandatangani kontrak beasiswa melalui bagian administrasi beasiswa UEU untuk kemudian disampaikan kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran beasiswa. 2. Kontrak beasiswa.

	<p>lembaga/institusi pemberi beasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk beasiswa internal UEU, BKS akan langsung memotong biaya kuliah mahasiswa yang bersangkutan. Untuk beasiswa dari pihak eksternal, mahasiswa wajib memonitor pencairan dana beasiswa secara mandiri untuk kemudian digunakan sebagaimana mestinya. 	
Kepala Biro Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan data mahasiswa yang telah menyusun proposal PKM kepada Ka.Bag. Adm Beasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekapitulasi proposal PKM.
Kepala Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan rekapitulasi IPK mahasiswa penerima beasiswa secara berkala setiap semester kepada Ka.Bag. Adm Beasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekapitulasi IPK mahasiswa.
Dewan Penegakan Kode Etik	<ol style="list-style-type: none"> Melalui komisi etik mahasiswa, menginformasikan nama mahasiswa yang telah ditetapkan melanggar "kode etik mahasiswa" kepada Ka.Bag. Adm Beasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar mahasiswa yang melanggar kode etik mahasiswa.
Kepala Biro Pemasaran	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi mengenai skema beasiswa internal yang ditawarkan universitas maupun kesempatan mendapatkan beasiswa eksternal kepada calon mahasiswa pada setiap kegiatan pameran pendidikan, kunjungan sekolah, <i>open table</i>, dsb. Menjaring calon mahasiswa yang berprestasi untuk masuk UEU dengan tawaran skema beasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Marketing profile</i>. <i>Database</i> calon mahasiswa.
Kepala Biro Keuangan Siswa (BKS)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemotongan biaya kuliah bagi mahasiswa yang telah ditetapkan sebagai penerima beasiswa internal UEU dan mengkonfirmasi kepada mahasiswa yang bersangkutan. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat pemberitahuan pemotongan biaya kuliah (beasiswa). Bukti potong biaya kuliah.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> Mengundang Ka.Biro Kerjasama, Ka.Biro Pemasaran, Ka.Bag. Administrasi Beasiswa dan perwakilan Yayasan untuk membahas penyusunan skema beasiswa internal bagi mahasiswa. Menyusun <i>draft</i> skema beasiswa internal untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Rektor dan 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> skema beasiswa internal. Rekomendasi calon mahasiswa penerima beasiswa internal.

	<p>Ka.Yayasan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa internal UEU kepada Rektor. Melakukan tinjauan akhir atas <i>draft</i> MoU terkait kerjasama beasiswa dengan pihak eksternal. 	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari <i>draft</i> skema beasiswa internal dan bersama Warek bid.Kerjasama melakukan analisis terhadap kondisi internal universitas dan kondisi eksternal yang dapat mempengaruhi keberlangsungan program beasiswa internal UEU. Meminta persetujuan Yayasan atas <i>draft</i> skema beasiswa internal UEU. Menyetujui usulan daftar mahasiswa penerima beasiswa internal UEU dan menetapkannya dengan surat keputusan. Mendisposisikan daftar mahasiswa penerima beasiswa internal UEU kepada Warek bid. Kerjasama, Ka.Biro Kerjasama dan Ka.BKS. Menandatangani MoU kerjasama beasiswa dengan pihak eksternal dan mendisposisikannya kepada Ka.Biro Kerjasama untuk ditindaklanjuti. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> skema beasiswa internal. Analisis SWOT. SK.Rektor tentang penetapan mahasiswa penerima beasiswa internal UEU. MoU beasiswa pihak eksternal.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan akhir atas <i>draft</i> skema beasiswa internal yang diajukan Rektor, disesuaikan dengan rencana pengembangan jangka panjang universitas, rencana strategis universitas, dan kondisi internal yayasan. Menetapkan dan mengesahkan skema beasiswa internal UEU yang merinci kuota beasiswa, durasi beasiswa dan harga satuan beasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> SK.Yayasan tentang Beasiswa Internal UEU.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Beasiswa

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan menelaah Standar Beasiswa UEU. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>checklist</i> audit. Analisis hasil audit.

	<p>daftar pertanyaan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Biro Kerjasama); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.Biro Kerjasama terkait kebijakan pemberian beasiswa bagi sivitas akademika terutama mahasiswa, baik beasiswa internal UEU maupun beasiswa dari pihak eksternal. 5. Menanyakan contoh sosialisasi program beasiswa yang telah dilakukan kepada sivitas akademika, baik melalui media <i>website</i> atau mading. 6. Menanyakan (<i>sampling</i>) daftar penerima beasiswa internal dan eksternal; dan mencocokkannya dengan kriteria / persyaratan untuk mendapatkan beasiswa tersebut. 7. Menanyakan (<i>sampling</i>) bukti pemotongan biaya kuliah bagi sivitas akademika yang menerima beasiswa internal UEU. 8. Menanyakan ketersediaan <i>standard operational procedure</i> terkait pengelolaan beasiswa dan bukti/konsistensi pelaksanaannya. 9. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Beasiswa. 10. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Beasiswa dengan menentukan kekuatan atau kelemahan di Biro Kerjasama ataupun di Universitas secara umum. 11. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 12. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 13. Menyampaikan laporan hasil audit 	<p>3. Laporan hasil audit.</p>
--	---	--------------------------------

	kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Biro Kerjasama). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Pelaksanaan Standar Beasiswa" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.


4. Pengendalian Standar Beasiswa

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Pelaksanaan Standar Beasiswa. 2. Memberikan teguran kepada Ka.Bag. Adm. Beasiswa apabila tidak melakukan sosialisasi program beasiswa yang ditawarkan secara tepat waktu. 3. Memberikan peringatan kepada Ka.Bag. Adm. Beasiswa apabila terdapat pemberian beasiswa yang tidak tepat sasaran (tidak sesuai dengan persyaratan). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat teguran. 2. Surat peringatan.
Kepala Bagian Administrasi Beasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk beasiswa internal UEU, pada setiap akhir semester melakukan evaluasi atas persyaratan beasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi penghentian beasiswa.

	<p>yang harus dipenuhi oleh penerima beasiswa (mahasiswa) seperti prasyarat IPK/IPS, proposal PKM, etika akademik, dsb.</p> <p>2. Memberikan rekomendasi penghentian pemberian beasiswa apabila penerima beasiswa (mahasiswa) tidak lagi memenuhi prasyarat beasiswa seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> IPK/IPS di bawah standar; tidak membuat proposal PKM; melanggar kode etik; mengundurkan diri / wafat. <p>3. Melakukan konfirmasi ke BKS apabila terdapat aduan dari penerima beasiswa internal UEU (mahasiswa) yang belum mendapatkan potongan biaya kuliah.</p>	2. Surat pemberitahuan.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1. Mempelajari rekomendasi penghentian pemberian beasiswa bagi mahasiswa yang tidak lagi memenuhi persyaratan dan meminta penetapan kepada Rektor.	1. Surat rekomendasi penghentian beasiswa.
Rektor	1. Menetapkan keputusan penghentian pemberian beasiswa bagi penerima beasiswa yang tidak lagi memenuhi persyaratan.	1. Surat keputusan penghentian beasiswa.

5. Peningkatan Standar Beasiswa

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar Beasiswa yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bidang Kerjasama dan Ka.Biro Kerjasama.	1. <i>Draft</i> standar Beasiswa yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<p>1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Kerjasama, Ka. Biro Kerjasama dan Ka.Bag.Adm Beasiswa untuk membahas tingkat pemenuhan atau pencapaian Biro Kerjasama terhadap Standar Beasiswa UEU.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar Beasiswa yang baru.</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. <i>Draft</i> standar Beasiswa yang telah ditingkatkan.</p>
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat	1. Rekomendasi peningkatan butir

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/MNL38/01
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 18 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 11 dari 12

Alumni, dan Kepala Biro Kemahasiswaan	pemenuhan standar Beasiswa di Biro Kerjasama dan di Universitas pada umumnya. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	standar Beasiswa.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar Beasiswa yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar Beasiswa yang baru.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Beasiswa. 2. Standar Beasiswa (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir pendaftaran beasiswa internal UEU.
- Formulir pendaftaran beasiswa eksternal.
- Formulir (surat) kontrak beasiswa.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di unit kerja terkait.
- Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal.
- Terminal komputer dan fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).