



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA PENERIMA PIP/KIP POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDIII-BTP/PIP-KIP/001
Tanggal	:
Dibuat oleh	: Bagian Kemahasiswaan
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Kemahasiswaan	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SAI	Disahkan oleh, Pjs. Direktur
	Dr. Agung Edy Wibowo, S.E., M.Si	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA PENERIMA PIP/KIP POLITEKNIK PARIWITAM BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/TM/002 Revisi : - Hal : SOP Mahasiswa Penerima PIP/KIP Tanggal : Unit : Kemahasiswaan
---	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) /
KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)**

1.	TUJUAN
	Menetapkan panduan yang jelas, transparan, dan akuntabel dalam proses seleksi dan penerimaan mahasiswa penerima beasiswa Program Indonesia Pintar (PIP)/Kartu Indonesia Pintar (KIP) di Politeknik Pariwisata Batam.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup tahap pengumuman, pendaftaran, seleksi administrasi, seleksi akademik (jika diperlukan), wawancara, pengumuman hasil seleksi, dan registrasi ulang penerima PIP/KIP mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar. 3.2 Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi Tahun 2021. 3.3 Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Perguruan Tinggi.
4.	DEFENISI
	4.1. Mahasiswa adalah individu yang terdaftar dan mengikuti pendidikan di perguruan tinggi, baik di jenjang diploma, sarjana, magister, maupun doktoral. Mahasiswa memiliki peran sebagai peserta didik yang bertujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi di bidang tertentu melalui proses pembelajaran akademik maupun non-akademik. 4.2. Program Indonesia Pintar (PIP) adalah program bantuan pendidikan dari pemerintah Indonesia yang bertujuan untuk membantu anak-anak usia sekolah dari keluarga kurang mampu agar tetap dapat mengakses layanan pendidikan dasar hingga menengah. PIP disalurkan dalam bentuk bantuan tunai pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta Kementerian Agama. 4.3. Kartu Indonesia Pintar (KIP) adalah kartu identitas yang diberikan kepada peserta didik dari keluarga miskin atau rentan miskin sebagai bukti penerima manfaat PIP. KIP memberikan akses kepada penerimanya untuk mendapatkan bantuan biaya pendidikan, termasuk pembebasan biaya kuliah serta bantuan biaya hidup bagi mahasiswa melalui skema KIP Kuliah.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA PENERIMA PIP/KIP POLITEKNIK PARIWITAM BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/TM/002 Revisi : - Hal : SOP Mahasiswa Penerima PIP/KIP Tanggal : Unit : Kemahasiswaan
---	--	--

5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Wakil Direktur 3 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 5.2. Ketua Program Studi 5.3. Bagian Kemahasiswaan 5.4. Mahasiswa calon Penerima Beasiswa PIP/KIP
6	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Surat Pemberitahuan 6.2. Dokumen persyaratan PIP/KIP 6.3. Formulir wawancara dan tes bahasa Inggris 6.4. Dokumen daftar mahasiswa calon penerima PIP/KIP 6.5. Dokumen daftar mahasiswa penerima PIP/KIP 6.6. SK Direktur 6.7. Surat pemberitahuan 6.8. Surat pernyataan bermaterai
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Mahasiswa calon penerima PIP/KIP mendaftar melalui DAPODIK BTP dan mengumpulkan dokumen persyaratan. 7.2. Bagian kemahasiswaan melakukan pengecekan dokumen persyaratan mahasiswa calon penerima PIP/KIP yang telah diunggah melalui DAPOTIK LLDIKTI. 7.3. Bagian kemahasiswaan menyampaikan data-data mahasiswa calon penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada Ketua Program Studi terkait mahasiswa yang telah dinyatakan layak secara kelengkapan administrasi dokumen untuk mengikuti seleksi wawancara dan tes bahasa Inggris. 7.4. Ketua Program studi dan bagian kemahasiswaan menetapkan tim seleksi dan jadwal wawancara serta tes bahasa Inggris bagi calon mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP). 7.5. Tim seleksi menginformasikan jadwal pelaksanaan wawancara dan tes bahasa Inggris kepada calon mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP). 7.6. Tim seleksi bersama dengan bagian kemahasiswaan melaksanakan wawancara dan tes bahasa Inggris terhadap mahasiswa calon penerima KIP 7.7. Tim seleksi bersama dengan bagian kemahasiswaan menyampaikan hasil wawancara dan tes kepada Ketua Program Studi masing-masing.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA PENERIMA PIP/KIP POLITEKNIK PARIWITAM BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/TM/002 Revisi : - Hal : SOP Mahasiswa Penerima PIP/KIP Tanggal : Unit : Kemahasiswaan
---	--	---

	7.8. Ketua Program Studi dan kepada Wakil Direktur 3 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengkaji hasil wawancara dan hasil tes mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP), untuk menetapkan mahasiswa yang berhak menerima KIP. 7.9. Wakil Direktur 3 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan dokumen hasil putusan penerimaan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada Direktur BTP untuk selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP). 7.10. Direktur BTP mengeluarkan Surat Keputusan (SK) tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP). 7.11. Tim seleksi memberikan pengumuman atau surat pemberitahuan kepada mahasiswa yang dinyatakan lolos sebagai penerima KIP BTP melalui email, sesuai dengan SK Direktur. 7.12. Tim seleksi dan Bagian Kemahasiswaan mensosialisasikan hak, kewajiban dan pembinaan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP). Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) menandatangani Surat Penerimaan Mahasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bermaterai 10.000, dan Pakta Integritas Mahasiswa BTP bermaterai 10.000.
--	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA PENERIMA PIP/KIP POLITEKNIK PARIWITAM BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/TM/002 Revisi : - Hal : SOP Mahasiswa Penerima PIP/KIP Tanggal : Unit : Kemahasiswaan
--	--	--

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/*FLOWCHART* STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) / KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT						DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Kemahasiswaan	Prodi	Tim Seleksi	Wadir III	Direktur		
Mahasiswa calon penerima PIP/KIP mendaftar melalui DAPODIK LLDIKTI dan mengumpulkan dokumen persyaratan.							Dokumen Persyaratan	6 BULAN
Bagian kemahasiswaan melakukan pengecekan dokumen persyaratan mahasiswa calon penerima PIP/KIP yang telah diunggah melalui SISTEM KIP LLDIKTI .							Dokumen Persyaratan	2 MINGGU
Bagian kemahasiswaan menyampaikan data-data mahasiswa calon penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada Ketua Program Studi terkait mahasiswa yang telah dinyatakan layak secara kelengkapan administrasi dokumen untuk mengikuti seleksi wawancara dan tes bahasa Inggris.							Daftar mahasiswa pelamar PIP/KIP	3 HARI
Ketua Program studi dan bagian kemahasiswaan menetapkan tim seleksi dan jadwal wawancara serta tes bahasa Inggris bagi calon mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).							Formulir wawancara dan tes bahasa Inggris	1 HARI





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA
PENERIMA PIP/KIP
POLITEKNIK PARIWITAM BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/TM/002
Revisi : -
Hal : SOP Mahasiswa Penerima
PIP/KIP
Tanggal :
Unit : Kemahasiswaan

Tim seleksi menginformasikan jadwal pelaksanaan wawancara dan tes bahasa Inggris kepada calon mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).							Surat pemberitahuan	1 HARI
Tim seleksi bersama dengan bagian kemahasiswaan melaksanakan wawancara dan tes bahasa Inggris terhadap mahasiswa calon penerima KIP							Formulir wawancara dan tes bahasa Inggris	1 HARI
Tim seleksi bersama dengan bagian kemahasiswaan menyampaikan hasil wawancara dan tes kepada Ketua Program Studi masing-masing.							Daftar hasil wawancara dan tes	1 HARI
Ketua Program Studi dan kepada Wakil Direktur 3 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengkaji hasil wawancara dan hasil tes mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP), untuk menetapkan mahasiswa yang berhak menerima KIP.							Daftar hasil wawancara dan tes Daftar mahasiswa penerima PIP/KIP	1 MIN GGU
Wakil Direktur 3 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan dokumen hasil putusan penerimaan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada Direktur BTP untuk selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan tentang Penetapan Mahasiswa Penerima							Dokumen hasil putusan penerimaan mahasiswa penerima PIP/KIP	2 HARI





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA
PENERIMA PIP/KIP
POLITEKNIK PARIWITAM BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/TM/002
Revisi : -
Hal : SOP Mahasiswa Penerima
PIP/KIP
Tanggal :
Unit : Kemahasiswaan

Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).								
Direktur BTP mengeluarkan Surat Keputusan (SK) tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP).							SK Direktur	2 HARI
Tim seleksi memberikan pengumuman atau surat pemberitahuan kepada mahasiswa yang dinyatakan lolos sebagai penerima KIP BTP melalui email, sesuai dengan SK Direktur.							Surat pemberitahuan	1 HARI
Tim seleksi dan Bagian Kemahasiswaan mensosialisasikan hak, kewajiban dan pembinaan mahasiswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP). Mahasiswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) menandatangani Surat Penerimaan Mahasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bermaterai 10.000, dan Pakta Integritas Mahasiswa BTP bermaterai 10.000.							Surat pernyataan bermaterai	1 HARI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN/SELEKSI MAHASISWA PENERIMA PIP/KIP POLITEKNIK PARIWITAM BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/TM/002 Revisi : - Hal : SOP Mahasiswa Penerima PIP/KIP Tanggal : Unit : Kemahasiswaan
---	---	--