

 UNIVERSITAS INABA	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>Kode : INABA/SOP-5/NON.AKD-44</p>
<p align="center">JUDUL Seleksi Penerimaan Mahasiswa KIPK</p>		<p>Tanggal 25 Juni 2025</p>
<p align="center">AREA Biro Kemahasiswaan</p>		<p>Revisi:</p>

I. Tujuan

Untuk memastikan proses pendaftaran dan seleksi Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K) di Universitas INABA berjalan tertib, transparan, akuntabel, dan tepat sasaran.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh calon mahasiswa dan mahasiswa aktif yang mengajukan bantuan KIP Kuliah di lingkungan Universitas INABA

III. Definisi/Deskripsi

KIP-K merupakan Program bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa tidak mampu yang memiliki prestasi.

Mahasiswa Penerima adalah Mahasiswa yang lolos seleksi dan ditetapkan sebagai penerima manfaat KIP Kuliah.

IV. Prosedur

1. Biro Kemahasiswaan menyampaikan Info Penerimaan Mahasiswa jalur KIP Kuliah diarahkan untuk mengakses website <https://kemahasiswaan.inaba.ac.id/kip-kuliah/>
2. Calon mahasiswa membuat akun di website kip kuliah untuk mendapatkan akun dan nomor pendaftaran KIP Kuliah
3. Setelah mendapatkan akun pendaftaran di website KIP Kuliah, selanjutnya calon mahasiswa mengisi link Google Form yang disediakan oleh Biro kemahasiswaan
4. Biro kemahasiswaan melakukan pemanggilan calon mahasiswa KIPK melalui email terdaftar untuk melakukan psikotest

5. Bagian Konseling/psikolog internal Univ Inaba melakukan test psikolog/psikotest
6. Bagian Konseling/Psikolog menyerahkan hasil psikotest ke Biro kemahasiswaan untuk dipanggil wawancara sesuai kriteria dan rangking yang dipilih disesuaikan dengan kuota KIPK yang tersedia
7. Bagian Beasiswa mencalonkan mahasiswa di website KIP K
8. Biro Kemahasiswaan mengusulkan Pembuatan SK Rektor tentang calon mahasiswa yang diterima jalur KIP K
9. Rektorat mengeluarkan/menerbitkan SK Rektor Tentang calon mahasiswa yang diterima jalur KIP K
10. Biro Kemahasiswaan mengumumkan calon mahasiswa yang diterima
11. Bagian Beasiswa merubah status "dicalonkan" menjadi "diterima" di website KIP K
12. Calon Mahasiswa KIPK sesuai SK Rektor diarahkan untuk mengisi pmb online Universitas INABA dengan pilihan jalur KIP Kuliah
13. Bagian Humas dan Marketing menerima/melakukan proses Registrasi Mahasiswa baru jalur KIPK sekaligus dibuatkan NIM sesuai Prodi masing-masing
14. Mahasiswa melakukan Pengisian KRS untuk selanjutnya mengikuti proses perkuliahan sebagaimana Mahasiswa jalur Umum
15. Biro kemahasiswaan mengusulkan pembuatan SK Rektor tentang daftar Mahasiswa penerima program KIP Kuliah untuk diusulkan pencairan SPP dan Uang Hidup ke LLDIKTI Wilayah IV Jabar dan Banten

VII. Referensi

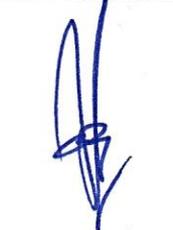
1. Pedoman pendaftaran KIP Kuliah, yang dikeluarkan oleh DIKTI
2. Persesjen Kemendikbudristek Nomor 13 Tahun 2023
3. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Nomor 7/A/Kep/2025 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi
4. SK Yayasan tentang Program Beasiswa Yayasan Indonesia Membangun bagi Mahasiswa Universitas INABA

TIM Pembuat



Biro Kemahasiswaan

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan



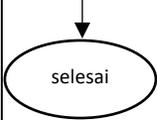
Rektor

FLOWCHART SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA KIPK

No	Kegiatan	Pihak terkait						Dokumen	Waktu
		Biro kemaha siswaan	Bagian Beasiswa	Mahasiswa	Bagian Konseling/ psikolog	Bagian Humas dan Marketing	Rektorat		
1.	Biro Kemahasiswaan menyampaikan Info Penerimaan Mahasiswa jalur KIP Kuliah diarahkan untuk mengakses website https://kemahasiswaan.inaba.ac.id/kip-kuliah/	mulai						Dokumen Info Penerimaan KIP	30 hari
2.	Calon mahasiswa membuat akun di website kip kuliah untuk mendapatkan akun dan nomor pendaftaran KIP Kuliah			[]				NIK, NISN, NPSN, email	1 hari
3.	Setelah mendapatkan akun pendaftaran di website KIP Kuliah, selanjutnya calon mahasiswa mengisi link Google Form yang disediakan oleh Biro kemahasiswaan			[]				KTP, KK, Photo diri, photo keluarga, KIP, DTKS, Raport, Ijazah	1 hari
4.	Biro kemahasiswaan melakukan pemanggilan calon mahasiswa KIPK melalui email terdaftar untuk melakukan psikotest	[]						Surat panggilan psikotest	1 hari
5.	Bagian Konseling/psikolog internal Univ Inaba melakukan test psikolog/psikotest				[]			Data isian test, link zoom	1 hari

No	Kegiatan	Pihak terkait						Dokumen	Waktu
		Biro kemahasiswaan	Bagian Beasiswa	Mahasiswa	Bagian Konseling/psikolog	Bagian Humas dan Marketing	Rektorat		
6.	Bagian Konseling/Psikolog menyerahkan hasil psikotest ke Biro kemahasiswaan untuk dipanggil wawancara sesuai kriteria dan rangking yang dipilih disesuaikan dengan kuota KIPK yang tersedia							Berkas scoring psikotest	5 hari
7.	Bagian Beasiswa mencalonkan mahasiswa di website KIP K							KTP, KK, Photo diri, photo keluarga, KIP, DTKS/SKTM, Raport, Ijazah	5 hari
8.	Biro Kemahasiswaan mengusulkan Pembuatan SK Rektor tentang calon mahasiswa yang diterima jalur KIP K							SK Rektor hasil seleksi	5 hari
9.	Rektorat mengeluarkan/menerbitkan SK Rektor Tentang calon mahasiswa yang diterima jalur KIP K							SK Rektor hasil seleksi	5 hari
10.	Biro Kemahasiswaan mengumumkan calon mahasiswa yang diterima							SK Rektor hasil seleksi	5 hari

No	Kegiatan	Pihak terkait						Dokumen	Waktu
		Biro kemahasiswaan	Bagian Beasiswa	Mahasiswa	Bagian Konseling/ psikolog	Bagian Humas dan Marketing	Rektorat		
11.	Bagian Beasiswa merubah status "dicalonkan" menjadi "diterima" di website KIP K							SK Rektor hasil seleksi	5 hari
12.	Calon Mahasiswa KIPK sesuai SK Rektor diarahkan untuk mengisi pmb online Universitas INABA dengan pilihan jalur KIP Kuliah							KTP, KK, Photo diri, photo keluarga, KIP, DTKS/SKTM, Raport, Ijazah, fakta integritas	5 hari
13.	Bagian Humas dan Marketing menerima/melakukan proses Registrasi Mahasiswa baru jalur KIPK sekaligus dibuatkan NIM sesuai Prodi masing-masing							Formulir Registrasi beserta kelengkapannya	5 hari
14.	Mahasiswa melakukan Pengisian KRS untuk selanjutnya mengikuti proses perkuliahan sebagaimana Mahasiswa jalur Umum							KRS	5 hari
15.	Biro kemahasiswaan mengusulkan pembuatan SK Rektor tentang daftar Mahasiswa penerima program KIP Kuliah untuk diusulkan pencairan SPP dan Uang Hidup ke LLDIKTI Wilayah IV Jabar dan Banten							SK Rektor dan surat permohonan pencairan SPP dan Biaya Hidup	5 hari

No	Kegiatan	Pihak terkait						Dokumen	Waktu
		Biro kemahasiswaan	Bagian Beasiswa	Mahasiswa	Bagian Konseling/ psikolog	Bagian Humas dan Marketing	Rektorat		
16.	Selesai							KTP, KK, Photo diri, photo keluarga, KIP, DTKS/SKTM, Raport, Ijazah, fakta integritas	5 hari