



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEBERANGKATAN MAHASISWA OJT PADA BPR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDIII-BTP/PDKMOPB/005
Tanggal	: 12 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit Kemahasiswaan
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama, Pemasaram, dan Admisi
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Dikendalikan oleh,	Disahkan oleh,
Eva Amalia SH M.Si.	Eva Amalia, SH., M.Si.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DANA KEBERANGKATAN
MAHASISWA OJT PADA BPR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDIII-
BTP/PDKMOPB/005
Revisi : -
Hal : SOP Pengajuan Dana
Keberangkatan OJT pada BPR
Tanggal : 12 Maret 2025
Unit : Kemahasiswaan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DANA KEBERANGKATAN MAHASISWA OJT PADA BPR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

1.	TUJUAN
	SOP ini bertujuan untuk mengatur proses pengajuan dana pinjaman (<i>lending fund</i>) yang diperuntukkan bagi keberangkatan mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam yang akan melaksanakan <i>On the Job Training</i> (OJT) pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR), sehingga dana pinjaman (<i>lending fund</i>) dapat tersalurkan secara tepat waktu, tertib administrasi sesuai kebutuhan.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup seluruh tahapan pengajuan dana, mulai dari penyiapan administrasi, penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), verifikasi dan validasi data untuk mendapatkan persetujuan oleh pihak terkait, hingga pencairan dana untuk keberangkatan dan kebutuhan mahasiswa OJT di BPR.
3.	REFERENSI
	3.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan pada Lembaga Pendidikan. 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri. 3.3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 3.4. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4.	DEFENISI
	4.1. OJT (<i>On the Job Training</i>) adalah kegiatan magang atau pelatihan kerja langsung yang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam sebagai bagian dari kurikulum akademik. 4.2. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) adalah lembaga keuangan bank yang melayani jasa perbankan untuk masyarakat dengan fokus pada pelayanan kredit usaha kecil dan menengah. Dalam hal ini adalah Bank Perkreditian Rakyat yaitu BPR Syariah Vitka Central 4.3. PT BPR Syariah Vitka Central merupakan Perseroan yang berdiri pada tanggal 25 Juni 2008 dengan Akte Pendirian No 25 Dibuat oleh Notaris Rida Marzuki SH 4.4. RAB (Rencana Anggaran Biaya) adalah dokumen yang berisi estimasi biaya

	yang diperlukan untuk keberangkatan dan pelaksanaan OJT mahasiswa yang mengajukan pinjaman . 4.5. Pengajuan dana adalah proses permohonan atau permintaan dana pinjaman yang diajukan kepada pihak bank untuk mendukung pembiayaan suatu kegiatan, proyek, atau kebutuhan tertentu. 4.6. Pencairan dana adalah proses pengeluaran dana dari sumber pembiayaan yang berasal dari BPR untuk mendukung kegiatan OJT mahasiswa.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Direktur 5.2. Wakil Direktur I/Wakil Direktur II/Ka Prodi 5.3. BPR 5.4. Mahasiswa/Orang Tua Mahasiswa
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Dokumen Proposal/portopolio pengajuan peminjaman 6.2. Surat Kuasa 6.3. Surat Keterangan Mahasiswa Aktif dari Bagian SDM 6.4. LOA (<i>Letter of Acceptance</i>) dari Hotel/Industri tempat magang 6.5. Dokumen OJT <i>Clearance</i>
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman dana ke BPR dengan melampirkan portopolio atau persyaratan administrasi. 7.2. BPR melakukan verifikasi terkait portopolio yang diajukan oleh mahasiswa ke BTP dengan legalitas surat rekomendasi. 7.3. Mahasiswa meminta persetujuan dari pihak BTP dengan membawa surat rekomendasi dari BPR. 7.4. Apabila tidak terdapat surat rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan BTP maka proses administrasi di BPR tidak dapat dilanjutkan. 7.5. Jika mahasiswa sudah mendapatkan tanda tangan surat kuasa oleh pimpinan BTP maka proses verifikasi selesai. 7.6. Pengajuan dana mahasiswa ditindaklanjuti dengan proses administrasi kelengkapan berkas mahasiswa ybs seperti data diri KTP, KK dan berkas lainnya. 7.7. BPR melakukan proses cek fisik lapangan kepada calon kreditur atau mahasiswa yang mengajukan pinjaman dana. 7.8. Proses cek fisik selesai berikutnya mahasiswa akan menyelesaikan proses administrasi termasuk penandatanganan akad kredit di BPR 7.9. Setelah proses administrasi selesai dana ditransfer ke rekening mahasiswa. 7.10. BPR melaporkan jumlah peminjaman mahasiswa dan status peminjamannya setiap triwulan ke pihak BTP.

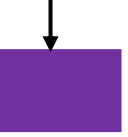
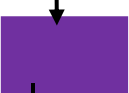
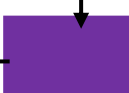


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DANA KEBERANGKATAN
MAHASISWA OJT PADA BPR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDIII-
BTP/PDKMOPB/005
Revisi : -
Hal : SOP Pengajuan Dana
Keberangkatan OJT pada BPR
Tanggal : 12 Maret 2025
Unit : Kemahasiswaan

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN DANA KEBERANGKATAN MAHASISWA OJT PADA BPR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	BPR	Direktur		
Mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman dana ke BPR dengan melampirkan portopolio atau persyaratan administrasi.				Portopolio atau persyaratan administrasi	1 Hari
BPR melakukan verifikasi terkait portopolio yang diajukan oleh mahasiswa ke BTP dengan legalitas surat rekomendasi dari BTP.				Portopolio dan surat rekomendasi	1-2 Hari
Mahasiswa meminta persetujuan dari pihak BTP dengan membawa surat rekomendasi dari BPR.				surat rekomendasi	1-2 Hari
Apabila tidak terdapat surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Direktur BTP maka proses administrasi di BPR tidak dapat dilanjutkan.				surat rekomendasi	1-2 Hari
Jika mahasiswa sudah mendapatkan tanda tangan surat kuasa oleh Direktur BTP maka proses verifikasi selesai.				surat rekomendasi	1-2 Hari
Pengajuan dana mahasiswa ditindaklanjuti dengan proses administrasi kelengkapan berkas mahasiswa ybs seperti data diri KTP, KK dan berkas lainnya.				Berkas Administrasi (KK/KTP)	1-2 Hari
BPR melakukan proses cek fisik lapangan kepada calon kreditur atau mahasiswa yang mengajukan pinjaman dana.				Berkas Administrasi	1-2 Hari
Proses cek fisik selesai berikutnya mahasiswa akan menyelesaikan proses administrasi termasuk penandatanganan akad kredit di BPR				Berkas Administrasi	1-2 Hari





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DANA KEBERANGKATAN
MAHASISWA OJT PADA BPR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDIII-
BTP/PDKMOPB/005
Revisi : -
Hal : SOP Pengajuan Dana
Keberangkatan OJT pada BPR
Tanggal : 12 Maret 2025
Unit : Kemahasiswaan

Setelah proses administrasi selesai dana ditransfer ke rekening mahasiswa.				Buku Rekening	1-2 Hari
BPR melaporkan jumlah peminjaman mahasiswa dan status peminjamannya setiap triwulan ke pihak BTP.				Laporan Triwulan Peminjaman Mahasiswa	Triwulan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEUANGAN KEGIATAN PELATIHAN
COE
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-BTP
Revisi : -
Hal : SOP Keuangan
Kegiatan Pelatihan
Tanggal : 11 Maret 2025
Unit : COE