













SUBBAG PELAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA DAN ALUMNI  
 BAGIAN KESEJAHTERAAN DAN ALUMNI  
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	01/UN11/BKA-SOP/PKMA/2019
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	24 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,   Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001
NAMA SOP	PROSES REKRUITMEN PEMBERIAN BEASISWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP RI Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, Bagian Kelima pasal 27 ayat 1 dan 2;</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala;</li> <li>6. Surat Keputusan Rektor/donatur pemberian Beasiswa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office;</li> <li>3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;</li> <li>4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office.</li> <li>5. Pendidikan Min. Strata Satu</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN
Nomor SOP 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer &amp; Scaner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Aplikasi Paperless Office</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka proses rekrutmen pemberian beasiswa tidak terlaksana dan tidak tepat sasaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sponsor	Rektor	BKA	Fakultas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penawaran Beasiswa						Surat Penawaran	2 Hari	Hardcopy / Softcopy	
2	Menerima surat tawaran beasiswa untuk ditelaah						Surat Penawaran / Persyaratan Beasiswa / Perjanjian Kerjasama Beasiswa	2 Hari	Hardcopy / Softcopy	Disposisi melalui plo
3	Membuat Pengumuman Beasiswa pada website kemahasiswaan.unsyiah.ac.id dan menginformasikan kepada Fakultas serta membuka beasiswa secara online pada website beasiswa.unsyiah.ac.id						1. Komputer, Printer 2. Jaringan Akses ke Web beasiswa.unsyiah.ac.id 3. Jaringan Akses ke Web kemahasiswaan.unsyiah.ac.id 4. Aplikasi beasiswa.unsyiah.ac.id	3 Hari	Hardcopy dan Softcopy	Publikasi Web dan Disposisi melalui plo
4	Surat Penawaran Beasiswa						Surat Penawaran dan Persyaratan Penerima Beasiswa	1 Hari	Hardcopy	Tempel Pengumuman, dll
5	Mendaftar pada url : www.beasiswa.unsyiah.ac.id serta melengkapi berkas persyaratan						Berkas Pendaftaran	15 hari	Hardcopy	
6	Telaah kelengkapan berkas pendaftaran dan penetapan calon penerima.						1. Komputer, Printer 2. Jaringan Akses ke Web beasiswa.unsyiah.ac.id 3. Surat Penetapan 4. Dokumen Persyaratan	15 Hari	Hardcopy	Penetapan secara Online
7	Hasil penetapan akan diusulkan SK Rektor						SK Penerima Beasiswa	2 Hari	Hardcopy	
8	Penandatanganan SK dan publikasi penerima beasiswa pada website.						SK Penerima Beasiswa dan Pengumuman Penerima Beasiswa	2 hari	Hardcopy	
9	Nama-nama penerima untuk pencairan dan pelaporan						SK Penerima Beasiswa	1 hari	Hardcopy	