




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

|                   |  |
|-------------------|--|
| NOMOR             | 02/UN11/BKA-SOP/PKMA/2019  |
| TANGGAL PEMBUATAN | 02 JANUARI 2019  |
| TANGGAL REVISI    |  |
| TANGGAL EFEKTIF   | 24 JANUARI 2019  |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,<br><br>Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P.<br>NIP 196904101997021001 |
| NAMA SOP          | PERJANJIAN KERJASAMA BEASISWA  |

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office;
3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;
4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;
5. Pendidikan Min. Strata Satu.

**DASAR HUKUM**

1. PP RI Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan penddikan, Bagian Kelima pasal 27 ayat 1 dan 2;
2. PP RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
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;
5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
6. Surat Keputusan Rektor/Donatur untuk pemberian Beasiswa.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN**








1. Komputer/Laptop
2. Printer & Scaner
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi Paperless Office

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Apabila tidak dilaksanakan, maka pemberian beasiswa dibatalkan.

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |  |   | Mutu Baku   |        |                       | Keterangan            |
|----|--|---|---|--|---|---|--------|-----------------------|-----------------------|
|    |  | Sponsor   | Rektor  | Biro Kemahasiswaan dan Alumni  | Biro Akademik   | Kelengkapan   | Waktu  | Output                |                       |
| 1  | Penawaran Kerjasama Beasiswa                           |    |   |  |   | Draft Perjanjian Kerjasama (PKS)                            | 1 Hari | Hardcopy dan Softcopy |                       |
| 2  | Menelaah dan menindaklanjuti Surat Penawaran           |   |  |  |   | Draft Perjanjian Kerjasama (PKS)                            | 2 Hari | Hardcopy dan Softcopy | Disposisi melalui plo |
| 3  | Membaca dan meneruskan untuk diproses sesuai ketentuan |   |   |  |   | Draft Perjanjian Kerjasama (PKS)                            | 1 Hari | Hardcopy dan Softcopy | Disposisi melalui plo |
| 4  | Menelaah draft PKS                                     |   |   |  |  | 1. Komputer, Printer<br>2. Draft Perjanjian Kerjasama (PKS) | 5 Hari | Hardcopy              |                       |
| 5  | Memproses sesuai SOP                                   |   |   |  |  | Draft PKS   | 1 Hari | Hardcopy              |                       |
| 6  | Penandatanganan Perjanjian Kerjasama                   |   |  |  |   | Perjanjian Kerjasama  | 2 Hari | Hardcopy              |                       |
| 7  | Perjanjian Kerjasama                                   |  |   |  |   | Perjanjian Kerjasama  | 1 Hari | Hardcopy dan Softcopy |                       |