

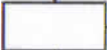
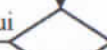
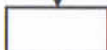




SUBBAG PELAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA DAN ALUMNI
 BAGIAN KESEJAHTERAAN DAN ALUMNI
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	04/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 MAHASISWA PENERIMA BIDIKMISI DAN AFIRMASI TINGGAL DI ASRAMA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP RI Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, 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. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 2176 Tahun 2016 tentang Wajib Tinggal Di Asrama Mahasiswa Bidikmisi; 6. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 716 Tahun 2017 tentang Wajib Tinggal Di Asrama Mahasiswa Afirmasi Pendidikan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
KETERKAITAN	PERALATAN
SOP REKRUTMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer & Scanner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka mahasiswa sulit mendapatkan fasilitas tempat tinggal/akomodasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor III	Biro Kemahasiswaan dan Alumni	UPT. Asrama	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima Bidikmisi dan Afirmasi Semester Gasal					SK Rektor	1 Hari	Hardcopy	
2	Pengiriman Nama-nama penerima Bidikmisi dan Afirmasi yang tinggal Asrama					Daftar Nama	1 Hari	Hardcopy dan Softcopy	Disposisi melalui plo
3	Koordinasi terkait persetujuan tinggal asrama					Daftar Nama	2 Hari	Hardcopy dan Softcopy	Disposisi melalui plo
4	Mengisi formulir dan surat pernyataan sebagai persyaratan tinggal di Asrama					Formulir dan Surat Pernyataan	5 Hari	Hardcopy	
5	Tinggal di Asrama dengan mengikuti peraturan yang berlaku			