



**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU

37. TU.LBR 1-2019

Tanggal : 01 Januari 2019

No. Revisi : 2

Halaman : 1/2

**LAYANAN PEMBERIAN BEASISWA**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Tertibnya mekanisme pelayanan beasiswa mulai dari pengumuman lowongan penerimaan beasiswa, proses pelamaran, seleksi sampai dengan pengambilan dana dan laporan.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemberian beasiswa, seperti mahasiswa, program studi, sekretariat, bagian keuangan dan staff PK III yang membidangi beasiswa.

**2. DESKRIPSI**

Proses penerimaan beasiswa dilakukan melalui proses seleksi yang didasarkan pada kriteria-kriteria dari setiap badan/organisasi pemberi beasiswa serta kuota yang diberikan. Proses seleksi dilakukan oleh tim. Hanya pelamar yang lolos seleksi yang akan mendapatkan beasiswa.

**3. RUANG LINGKUP**

Pemberian beasiswa di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia

**4. DEFINISI**

- 4.1 **Beasiswa** adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya studi (UKT)
- 4.2 **Seleksi** adalah proses pertimbangan dalam menerima atau menolak pengajuan beasiswa
- 4.3 **Kuota** adalah jatah mahasiswa penerima berdasarkan jumlah total mahasiswa per prodi dibagi jumlah beasiswa yang tersedia.
- 4.4 **Kriteria** adalah standard yang sudah ditetapkan dalam menyeleksi beasiswa, yaitu: IP mahasiswa, penghasilan orang tua, jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan orang tua, jumlah kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun di luar kampus.

**5. DOKUMEN TERKAIT**

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: pengumuman lowongan penerimaan beasiswa, daftar pelamar, dokumen persyaratan pengajuan beasiswa (surat penghasilan orang tua, kartu hasil studi, surat lamaran, kartu mahasiswa yang masih berlaku, dan lain sebagainya), hasil seleksi, laporan keputusan

hasil seleksi, surat kontrak, bukti pengambilan dana beasiswa, laporan penerima beasiswa ke lembaga pemberi beasiswa.

## 6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Pengumuman Beasiswa
- 6.2 Mengisi dan melengkapi persyaratan
- 6.3 Rekapitulasi pelamar beasiswa
- 6.4 Rekomendasi
- 6.5 Putusan Seleksi
- 6.6 Penetapan penerima beasiswa
- 6.7 Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa
- 6.8 Pengambilan dana beasiswa
- 6.9 Pendampingan penerima beasiswa
- 6.10 Laporan (Laporan Ketua)

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Berstatus mahasiswa Yayasan U'Budiyah Indonesia
- 7.2 Mahasiswa yang aktif kuliah pada semester yang ditentukan

## 8. SARANA YANG DIGUNAKAN

1. Pengumuman
2. Website Universitas U'Budiyah Indonesia

## 9. WAKTU

- 9.1 Pemberian beasiswa dilakukan pada setiap tahun, dananya berasal baik dari dalam atau luar Universitas U'Budiyah Indonesia
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Pemberian Beasiswa yaitu berdasarkan kebutuhan

Dibuat Oleh DAA:



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui  
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia



Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU

37. TU.LBR 1-2013

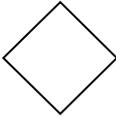
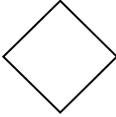
Tanggal : 01 Januari 2013

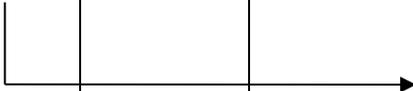
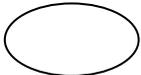
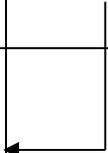
No. Revisi : 2

Halaman : 2/2

**LAYANAN PEMBERIAN BEASISWA**

AKTIVITAS	UNIT KERJA					WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	TATA USAHA	REKTOR	Ka. PRODI/TIM SELEKSI	MAHASISWA	KEUANGAN		
- Rektor memberikan Pengumuman Beasiswa kepada Bagian Tata usaha						5 Menit	Pengumuman Beasiswa
- TU memberi pengumuman ke mahasiswa melalui website dan mading						5 Menit	Pengumuman Beasiswa
- Mahasiswa mempersiapkan berkas yang diwajibkan						3 Hari	Formulir Beasiswa dan berkas

<p>- Kemudian Mahasiswa menyerahkan semua berkas ke bagian tata usaha</p>						5 Menit	Formulir Beasiswa dan berkas
<p>- Bagian tata usaha mengumpulkan berkas dari mahasiswa dan menyerahkan berkas tersebut ke Ka.Prodi/Tim Seleksi untuk diseleksi.</p>						1 Hari	Formulir Beasiswa dan berkas
<p>- Menyeleksi berkas beasiswa dan menentukan siapa saja penerimanya berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan. Menyerahkan ke bagian tata usaha untuk dibuatkan SK</p>						1 Hari	Formulir Beasiswa dan berkas
<p>- Membuat SK penerima beasiswa dan menyerahkan ke Rektor untuk disahkan.</p>						15 Menit	Formulir Beasiswa dan berkas

<p>- Rektor mensahkan SK dan menginstruksikan untuk memberikan pengumuman dan menghubungi bagian keuangan untuk mentransfer uang tersebut</p>						<p>15 Menit</p>	<p>Formulir Beasiswa dan berkas</p>
							<p>Formulir Beasiswa dan berkas</p>
<p>- Bagian Keuangan mentransfer langsung ke rekening masing-masing mahasiswa</p>							<p>Formulir Beasiswa dan berkas</p>

Dibuat Oleh DAA:



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui  
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia



Marniati, M. Kes

