



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716
 Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433
 Website: <http://www.iainsalatiga.ac.id>
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-011/In.21/B/HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	01 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK IAIN Salatiga Drs. Khaeroni M.Si

SOP TATA USAHA BEASISWA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga
6. Pedoman Beasiswa IAIN Salatiga

Keterkaitan

-

Peringatan

Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka tata usaha beasiswa tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tata aturan penyelenggaraan beasiswa
2. Bisa mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar


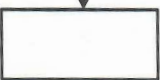
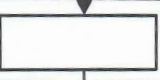
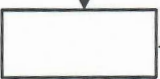

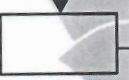

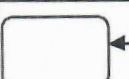
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

- SK Rektor dan Arsip Kegiatan Beasiswa berikut:
1. Beasiswa Peningkatan Prestasi Dan Akademik
 2. Beasiswa Prestasi Bagi Mahasiswa (PNBP)
 3. Beasiswa Tahfidz
 4. Beasiswa Kajian Keislaman

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Bagian Keuangan	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Rektor / Wakil Rektor			Waktu	Output	
1.	Mengunduh formulir pendaftaran beasiswa					Komputer Internet	5 s.d 15 menit	Formulir Pendaftaran Beasiswa	-
2.	Membentuk tim panitia penyelenggara beasiswa					Komputer	5 s.d 15 menit	Susunan panitia penyelenggara beasiswa	-
3.	Membuat draf Surat Keputusan Rektor tentang Panitia Penyelenggara Beasiswa					- Komputer - Printer	15 menit	Draf SK Rektor tentang Panitia Penyelenggara Beasiswa	-
4.	Menyetujui susunan kepanitiaan beasiswa dan menandatangani draf			tidak		Draf SK Rektor tentang Panitia Penyelenggara Beasiswa	1 hari	SK Rektor tentang Panitia Penyelenggara Beasiswa	-
5.	Mengembalikan formulir pendaftaran yang sudah diisi dilengkapi dengan persyaratan			Ya		- Fotocopy KTM dan bukti registrasi - Fotocopy KHS/KRS	1 hari	Berkas pendaftaran	-
6.	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran					Berkas pendaftaran beasiswa	10 menit	Berkas terperiksa	-

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Rektor / Wakil Rektor	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Input data mahasiswa yang sudah mendaftar					Berkas pendaftaran yang sudah diperiksa	30 menit	Rekap data pendaftar	-
8.	Menyeleksi pendaftar					Rekap data pendaftar	3 hari	Daftar calon penerima beasiswa	-
9.	Membuat draf SK Rektor tentang penerima beasiswa					Komputer Printer ATK	30 menit	Draf SK Rektor tentang penerima beasiswa	-
10.	Menyetujui dan menandatangani draf SK Rektor tentang Penerima Beasiswa					Draf SK Rektor tentang penerima beasiswa	1 hari	SK Rektor tentang penerima beasiswa	-
11.	Mengumumkan calon penerima beasiswa					Daftar calon penerima beasiswa	1 hari	Pengumuman daftar calon penerima beasiswa	-
12.	Mencairkan dana beasiswa					- SK Penerima Beasiswa - Daftar Rekening Penerima Beasiswa	3 hari	Pencairan dana beasiswa	-
13.	Tanda tangan kontrak					- Foto copy rekening bank - Daftar penerimaan	3 hari	Saldo rekening beasiswa	-
14.	Pelaporan Penyaluran Dana Beasiswa dan Arsip Kontrak Beasiswa					- Dokumen Kontrak - Lampiran Dokumen	3 hari	Arsip Kegiatan Beasiswa	-
15.	Pelaporan penggunaan dana beasiswa untuk kepentingan akademik dan penunjang akademik					Dana beasiswa	1 hari	Pembayaran kebutuhan akademik dan penunjang	-