STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN BEASISWA INTERNAL

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

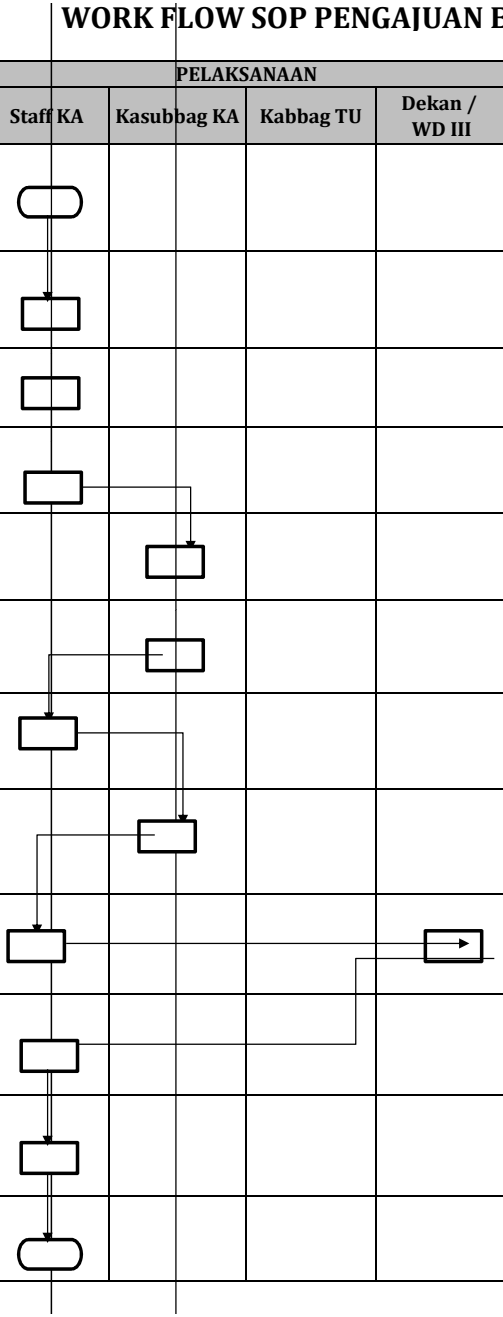
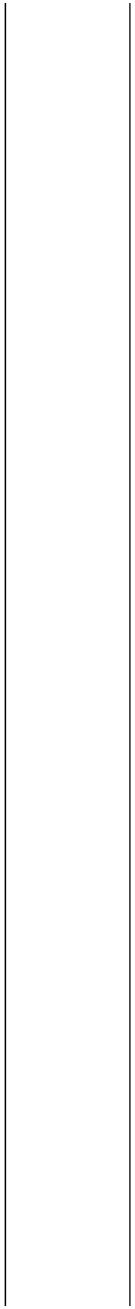
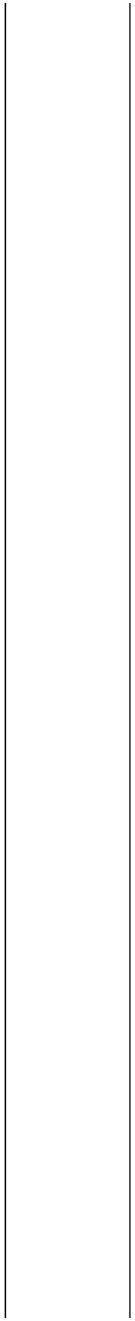
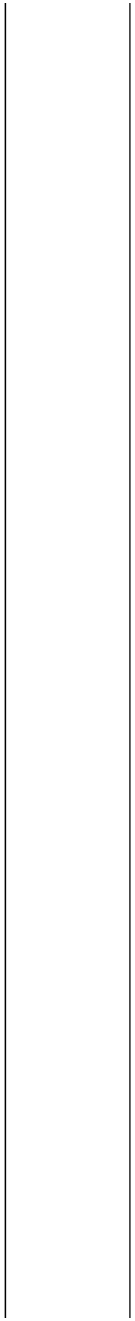
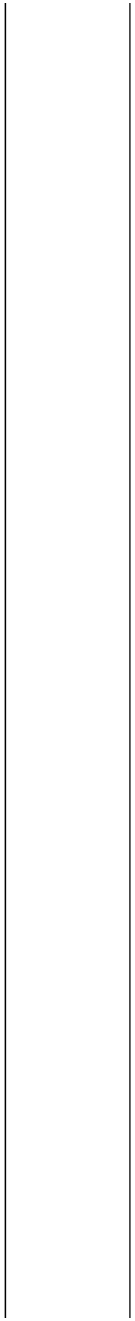
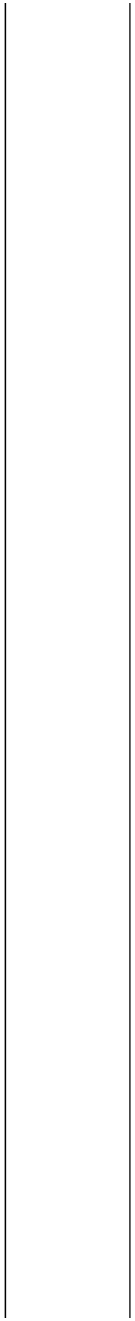
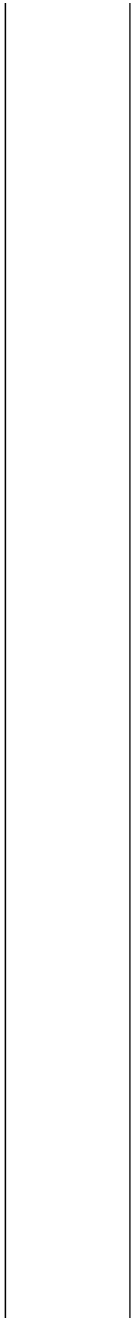
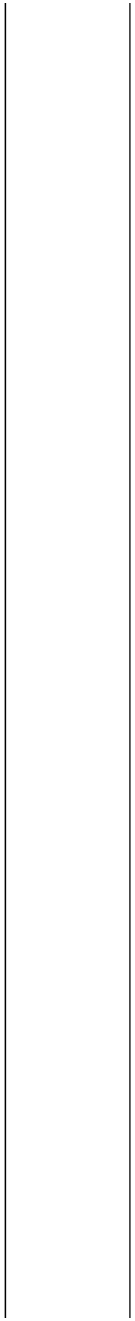
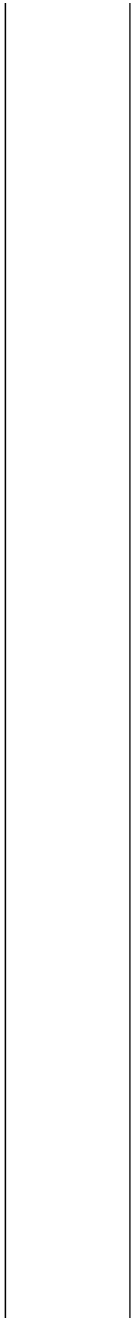
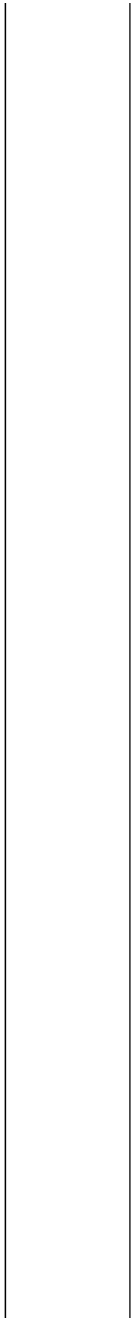
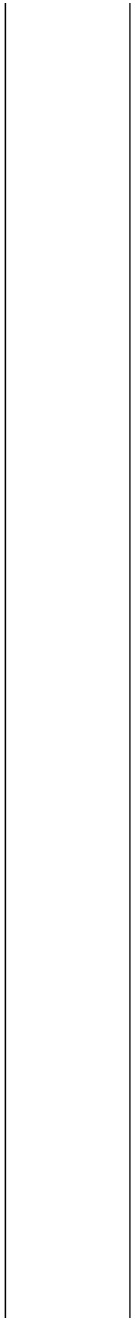
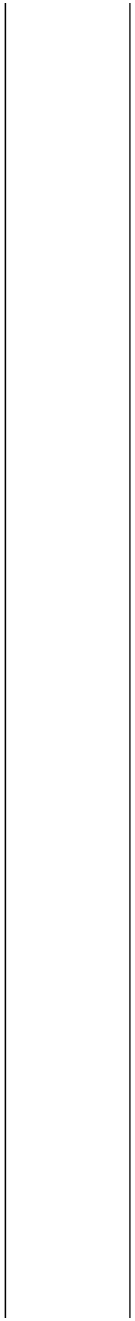
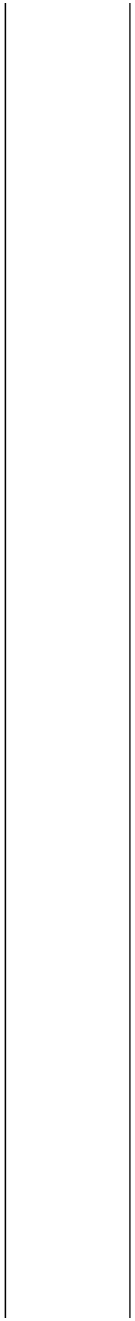
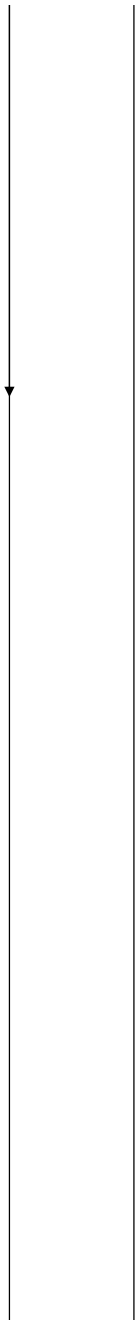
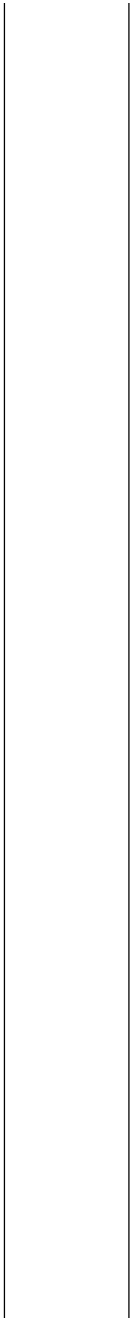
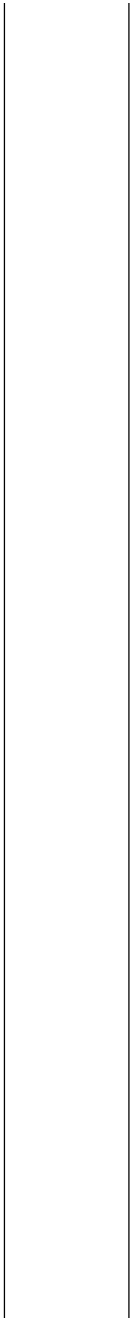
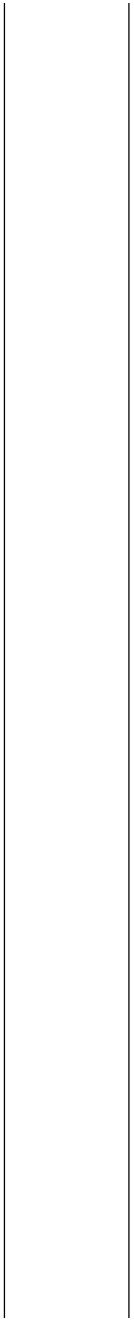
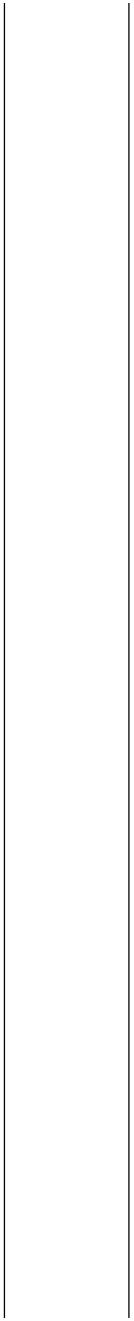
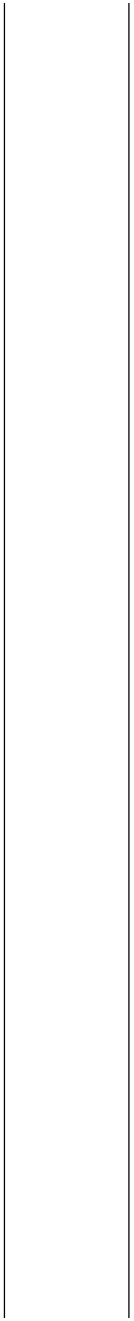
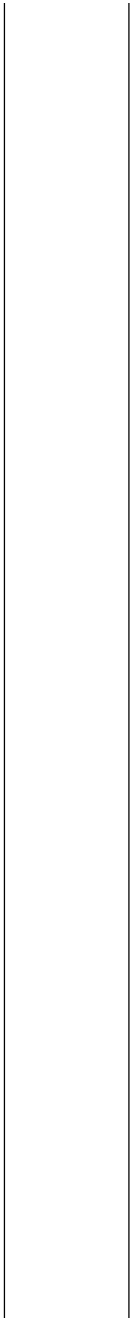
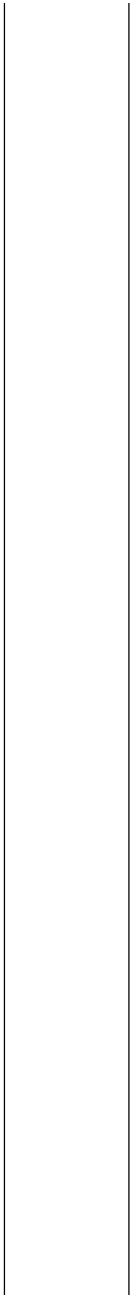
Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara	**NOMOR SOP**	:	UNIKA-LPM-KA-SOP-007
	TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2022
	TGL. REVISI	:	25 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	:	01 September 2022
	NAMA SOP	:	**PENGAJUAN BEASISWA INTERNAL**

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu **Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.** **NIDN 0124126801**	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu **Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.** **NIDN 101118507**	Rektor, Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum. NIDN. 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	Pendidikan minimal : SMA /D3 Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Telah mengikuti pelatihan pengarsipan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Apabila berkas kelengkapan pengajuan beasiswa internal tersebut tidak lengkap, maka proses berikutnya tidak dapat dilanjutkan.	1. Komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Buku kendali
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Dekan/WD III tidak ada di tempat ketika penandatangan proposal maka proses tanda tangan menunggu hingga Dekan/WD III berada di tempat.	1. Buku kendali 2. Perekaman Data Keterangan Masih Kuliah

WORK FLOW SOP PENGAJUAN BEASISWA INTERNAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff KA	Kasubbag KA	Kabbag TU	Dekan / WD III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima form pengajuan beasiswa (online/offline) dari mahasiswa (mengetahui PA) lengkap dengan persyaratannya					Persyaratan/Kelengkapan sesuai dengan aturan dari pemberi beasiswa	5 menit	Form pengajuan beasiswa dan persyaratannya	
2	Memeriksa berkas pengajuan beasiswa dan dilakukan pendataan terhadap mahasiswa ybs					Persyaratan/Kelengkapan sesuai dengan aturan dari pemberi beasiswa	10 menit	Berkas pengajuan beasiswa	
3	Memilah berkas pengajuan beasiswa per jurusan/prodi					Berkas pengajuan beasiswa	1 jam	Berkas pengajuan beasiswa per jurusan/prodi	
4	Menginput data pengajuan beasiswa					Berkas pengajuan beasiswa per jurusan/prodi	10 menit	Data mahasiswa yang mengajukan beasiswa	
5	Menyerahkan data pengajuan beasiswa ke Kasubbag KA					Berkas dan data mahasiswa yang mengajukan beasiswa	1 menit	Data mahasiswa yang mengajukan beasiswa	
6	Memverifikasi dan seleksi Data pengajuan berkas beasiswa					Data mahasiswa yang mengajukan beasiswa	5 hari	Rekapitulasi data mahasiswa yang mengajukan beasiswa	
7	Mengetik surat pengantar					Rekapitulasi data mahasiswa yang mengajukan beasiswa	5 menit	Surat pengantar pengajuan beasiswa	
8	Memeriksa dan memaraf surat pengantar					Surat pengantar pengajuan beasiswa	2 menit	Paraf pada surat pengantar pengajuan beasiswa	
9	Menyerahkan surat pengajuan beasiswa untuk ditandatangani oleh WD III					Surat pengantar pengajuan beasiswa yang telah diparaf	5 menit	Tanda tangan pada surat pengantar pengajuan beasiswa	
10	Menyerahkan surat pengajuan beasiswa ke Subbag KU untuk diberi nomor dan stempel					Surat pengantar pengajuan beasiswa yang telah ditandatangani	5 menit	Nomor dan stempel pada pada surat pengantar pengajuan beasiswa	
11	Mengirim berkas pengajuan beasiswa (soft data dalam soft copy) ke Universitas					Surat pengantar dan daftar nama calon penerima beasiswa	2 menit	Surat pengantar dan daftar nama calon penerima beasiswa	
12	Menerima SK mahasiswa penerima beasiswa dan menyimpan salinannya					SK mahasiswa penerima beasiswa	5 menit