

UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	STANDAR PENILAIAN	
	No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 8	

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PENGAJUAN BEASISWA**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati M.Kom	Ketua LPMI	

UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	STANDAR PENILAIAN	
	No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	Juli 2021
	Halaman	2 dari 8

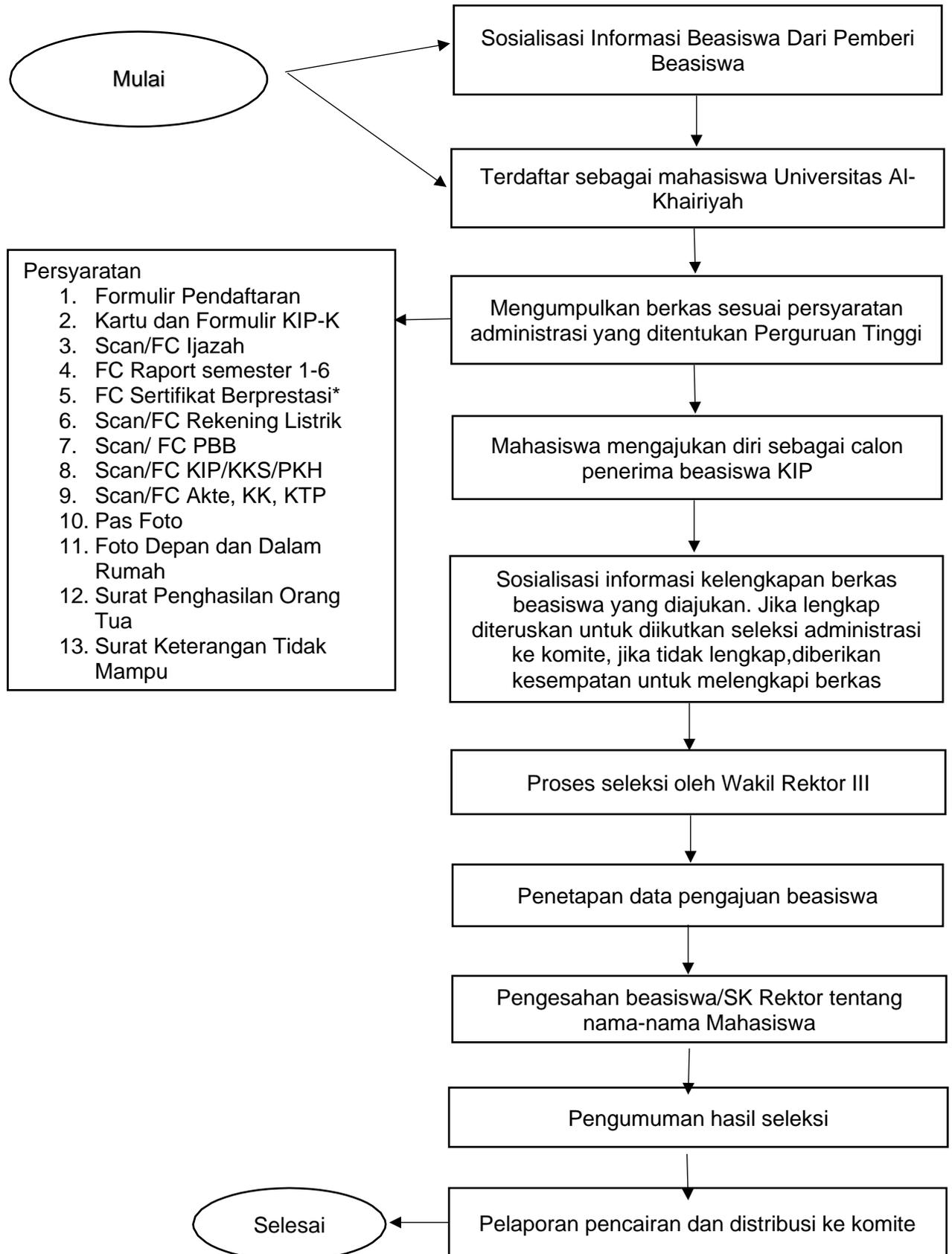
HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Untuk mengatur prosedur pengajuan beasiswa di Fakultas Ilmu Komputer untuk memastikan penyaluran beasiswa kepada mahasiswa yang berhak sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
2. Ruang Lingkup	Untuk semua mahasiswa yang terdaftar di Fakultas Ilmu Komputer yang ingin mengajukan beasiswa yang disediakan oleh fakultas atau pihak terkait.
3. Definisi Istilah	<p>1. Beasiswa: Bantuan finansial yang diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria tertentu untuk membantu biaya kuliah dan pendidikan lainnya.</p> <p>2. Mahasiswa berhak: Mahasiswa yang memenuhi persyaratan dan kriteria yang telah ditetapkan untuk menerima beasiswa.</p>
4. Prosedur	<p>1. Informasi dan Pengumuman Beasiswa</p> <p>a. Fakultas Ilmu Komputer akan mengumumkan informasi tentang program beasiswa yang tersedia untuk mahasiswa.</p> <p>b. Informasi beasiswa akan mencakup kriteria penerimaan, batas waktu pengajuan, dan dokumen yang harus disiapkan untuk melamar.</p> <p>2. Pengajuan Dokumen Pengajuan Beasiswa</p> <p>a. Mahasiswa yang memenuhi kriteria beasiswa dapat mengajukan dokumen pengajuan beasiswa ke staf administrasi fakultas yang bertanggung jawab atas pengelolaan beasiswa.</p> <p>b. Dokumen yang harus disiapkan oleh mahasiswa termasuk formulir pengajuan beasiswa yang telah diisi lengkap, transkrip nilai terbaru, surat rekomendasi, dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan persyaratan beasiswa yang berlaku.</p>

<p>3. Verifikasi dan Penyusunan Berkas</p> <ul style="list-style-type: none">a. Staf administrasi fakultas akan melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diajukan oleh mahasiswa.b. Jika dokumen pengajuan lengkap dan sesuai dengan persyaratan, staf administrasi akan menyusun berkas pengajuan untuk diajukan kepada komite penyeleksi beasiswa. <p>4. Penilaian oleh Komite Penyeleksi Beasiswa</p> <ul style="list-style-type: none">a. Komite penyeleksi beasiswa akan mengevaluasi dan menilai berkas pengajuan beasiswa dari setiap calon penerima beasiswa.b. Penilaian dapat meliputi kriteria akademik, prestasi, kebutuhan finansial, dan kontribusi mahasiswa terhadap kegiatan akademik atau kemasyarakatan. <p>5. Pengumuman Hasil Pengajuan Beasiswa</p> <ul style="list-style-type: none">a. Setelah proses penilaian selesai, hasil pengajuan beasiswa akan diumumkan kepada mahasiswa.b. Mahasiswa yang berhasil mendapatkan beasiswa akan diberi pemberitahuan secara tertulis atau melalui komunikasi resmi dari fakultas. <p>6. Penyaluran Beasiswa</p> <ul style="list-style-type: none">a. Setelah pengumuman hasil pengajuan beasiswa, staf administrasi fakultas akan mengatur proses penyaluran beasiswa kepada mahasiswa penerima.b. Beasiswa dapat diberikan dalam bentuk pembayaran langsung ke rekening mahasiswa atau melalui proses lain yang telah ditentukan. <p>7. Pemantauan dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Setelah menerima beasiswa, mahasiswa penerima harus mematuhi ketentuan dan kewajiban yang terkait dengan beasiswa yang diberikan.

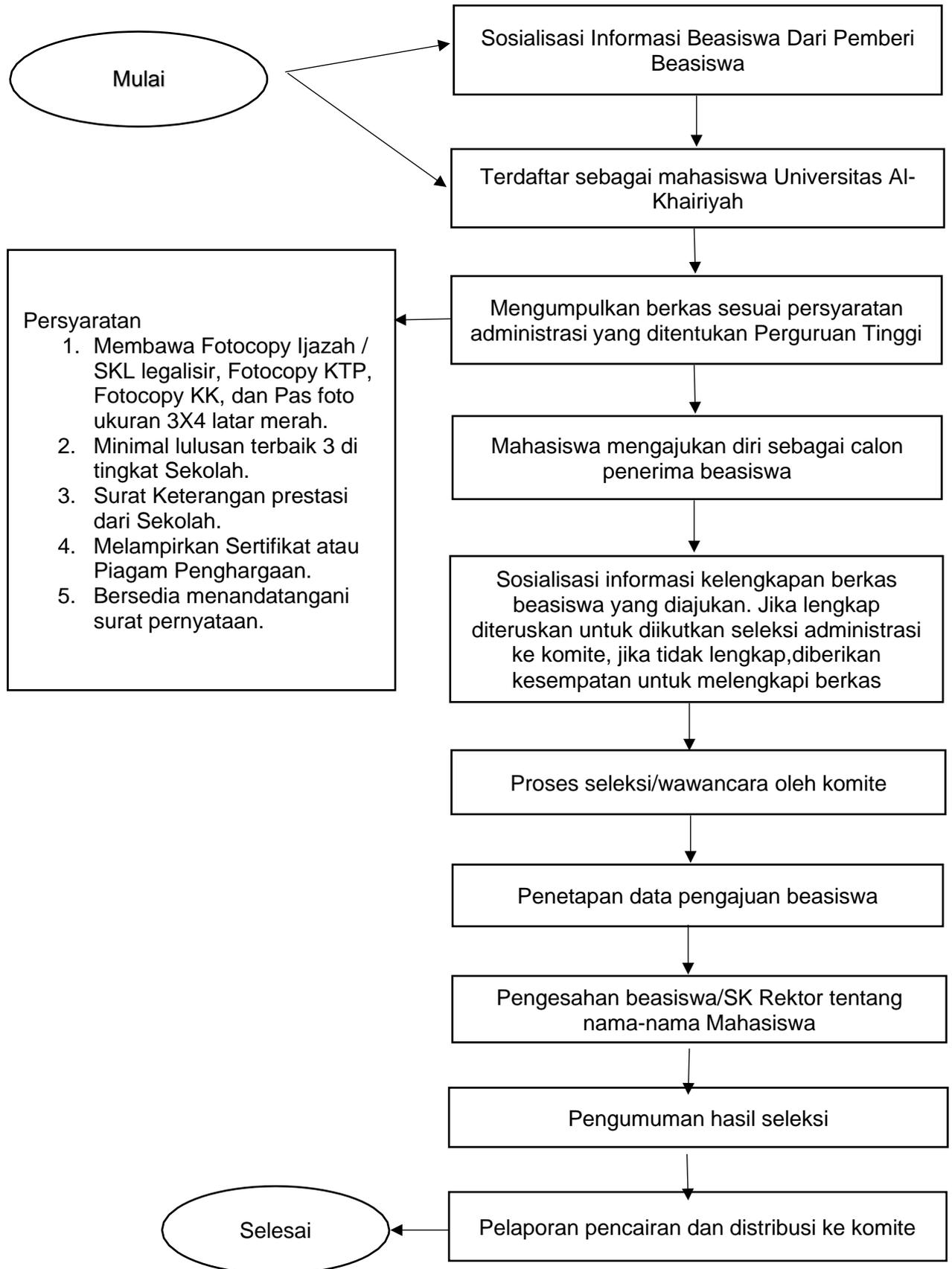
	<p>b. Fakultas Ilmu Komputer akan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kemajuan akademik dan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan akademik dan kemasyarakatan.</p> <p>8. Pelaporan dan Arsip Dokumen</p> <p>a. Staf administrasi fakultas akan menyusun laporan terkait pelaksanaan program beasiswa dan menyimpan dokumen-dokumen terkait dengan pengajuan dan penyaluran beasiswa dengan rapi dan aman.</p>
<p>5. Pelaksana SOP</p>	<p>1. Mahasiswa Mengajukan Dokumen</p> <p>a. Mahasiswa yang berminat mengajukan beasiswa mengisi dan menyiapkan dokumen yang diminta, termasuk formulir pengajuan beasiswa, transkrip nilai terbaru, surat rekomendasi, dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan persyaratan beasiswa.</p> <p>2. Verifikasi Dokumen</p> <p>a. Staf administrasi fakultas memverifikasi kelengkapan dan keakuratan dokumen yang diajukan oleh mahasiswa.</p> <p>b. Jika ada dokumen yang kurang atau tidak sesuai persyaratan, mahasiswa diberi kesempatan untuk melengkapi atau mengoreksi dokumen tersebut.</p> <p>3. Penyusunan Berkas Pengajuan</p> <p>a. Setelah semua dokumen telah diverifikasi dan lengkap, staf administrasi fakultas menyusun berkas pengajuan beasiswa untuk diserahkan kepada komite penyeleksi beasiswa.</p> <p>4. Evaluasi oleh Komite Penyeleksi Beasiswa</p> <p>a. Komite penyeleksi beasiswa menilai berkas pengajuan dari setiap calon penerima beasiswa berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Penilaian dilakukan secara obyektif dan berdasarkan data dan informasi yang terdapat dalam dokumen pengajuan.</p> <p>5. Pengumuman Hasil Pengajuan Beasiswa</p> <p>a. Setelah proses penilaian selesai, hasil pengajuan beasiswa diumumkan kepada mahasiswa.</p> <p>b. Mahasiswa yang berhasil mendapatkan beasiswa diberitahu secara tertulis atau melalui komunikasi resmi dari fakultas.</p>

	<p>6. Penyaluran Beasiswa</p> <p>a. Staf administrasi fakultas mengatur dan melaksanakan proses penyaluran beasiswa kepada mahasiswa penerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Beasiswa dapat diberikan dalam bentuk pembayaran langsung ke rekening mahasiswa atau melalui proses penyaluran lain yang telah ditentukan.</p> <p>7. Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>a. Fakultas Ilmu Komputer melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kemajuan akademik dan partisipasi mahasiswa penerima beasiswa dalam kegiatan akademik dan kemasyarakatan.</p> <p>b. Mahasiswa penerima beasiswa diharapkan mematuhi ketentuan dan kewajiban yang terkait dengan beasiswa yang diberikan.</p> <p>8. Pelaporan dan Arsip Dokumen</p> <p>a. Staf administrasi fakultas menyusun laporan terkait pelaksanaan program beasiswa dan menyimpan dokumen-dokumen terkait dengan pengajuan dan penyaluran beasiswa dengan rapi dan aman.</p> <p>b. Dokumen-dokumen tersebut diarsipkan untuk keperluan audit dan referensi masa depan.</p>
6. Referensi	<p>a. Aturan dan kebijakan fakultas terkait beasiswa.</p> <p>b. Kriteria dan persyaratan untuk menerima beasiswa.</p> <p>c. Peraturan yang berlaku terkait pengajuan dan pemberian beasiswa.</p>
7. Distribusi	<p>a. Staf administrasi fakultas yang bertanggung jawab atas pengelolaan beasiswa.</p> <p>b. Komite penyeleksi beasiswa.</p> <p>c. Mahasiswa yang mengajukan beasiswa.</p>
8. Arsip	-
9. Lampiran	-

Bagian Alur Pengajuan Beasiswa KIP Kuliah



Bagian Alur Pengajuan Beasiswa Berprestasi



Bagian Alur Pengajuan Beasiswa Pemkot Cilegon

