



Standar Operasional Prosedur

TATA USAHA BEASISWA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan, Salatiga 50716  
2019**



**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

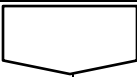
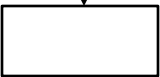
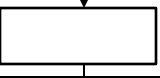
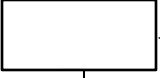









Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga Ttd.

### SOP TATA USAHA BEASISWA

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga</li> <li>6. Pedoman Beasiswa IAIN Salatiga</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
-
<b>Peringatan</b>
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka tata usaha beasiswa tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata aturan penyelenggaraan beasiswa</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SK Rektor dan Arsip Kegiatan Beasiswa berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beasiswa Peningkatan Prestasi Dan Akademik</li> <li>2. Beasiswa Prestasi Bagi Mahasiswa (PNBP)</li> <li>3. Beasiswa Tahfidz</li> <li>4. Beasiswa Kajian Keislaman</li> </ol>

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Rektor / Wakil Rektor	Bagian Keuangan	Kelengkapan	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	-