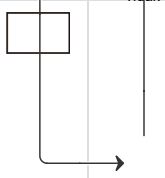

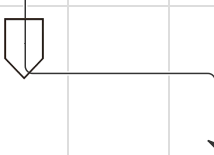
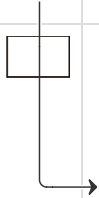

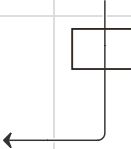

 <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS</p> <p style="text-align: center;">AKADEMIK</p> <p style="text-align: center;">Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36, Romang Polong, Kabupaten Gowa</p>	Nomor SOP	Un.06/OT.01.3/FAK-AK/40
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2018
	Tanggal Revisi	13 Maret 2018
	Tanggal Efektif	13 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Rektor
SOP PENGURUSAN BEASISWA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan • Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen • Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen • Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar • Keputusan Rektor Nomor 200 Tahun 2016 Tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar • Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Tentang Kalender Akademik • Keputusan Dirjen nomor 4962 tentang Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan pada PTKI • Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Nomor 174 Tahun 2017 tentang Pedoman Dasar Organisasi Kemahasiswaan UIn Alauddin Makassar • Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Nomor 175 Tahun 2017 tentang Tata Tertib Mahasiswa UIN Alauddin Makassar • Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Nomor 176 Tahun 2017 tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Alauddin Makassar • Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Nomor 177 Tahun 2017 tentang Pemberhentian Putus Studi Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat Jasmani dan Rohani 2. Memiliki Kemampuan IT 3. Memiliki Kecermatan, Kecakapan dan Ketelitian 4. Tingkat Pendidikan formal minimal SMU/SMK 5. Memiliki kemampuan pengadministrasian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Keterangan Kuliah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Olah Data
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka proses penerimaan beasiswa akan terganggu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercatat di buku Besar

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU KEMAHASISWAAN REKTORAT	JFU/STAF	KASUBAG. AKADEMIK	KABAG. TU	KETUA JURUSAN	WADEK 3	DEKAN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Menerima Surat permintaan daftar calon penerima beasiswa dari Kemahasiswaan Rektorat								Surat permintaan beasiswa	5	Surat permintaan beasiswa	
2.	mencatat dalam buku surat masuk dan memberi lembar disposisi								Surat permintaan beasiswa	5	Surat permintaan beasiswa	
3.	Disposisi dari dekan mengenai permintaan beasiswa								Surat permintaan beasiswa	5	Surat permintaan beasiswa	
4.	Disposisi dari Wd 3 mengenai permintaan beasiswa								Surat permintaan beasiswa	5	Surat permintaan beasiswa	
5.	Disposisi dari Kabag. TU mengenai permintaan beasiswa								Surat permintaan beasiswa	5	Surat permintaan beasiswa	
6.	Disposisi dari Kasubag. Akademik mengenai permintaan beasiswa								Surat permintaan beasiswa	5	Surat permintaan beasiswa	
7.	Membuat konsep surat pengantar penerima beasiswa ke jurusan								Konsep surat pengantar ke Jurusan	15	Konsep surat pengantar ke Jurusan	
8.	Memverifikasi konsep surat pengantar penerima beasiswa apabila di setujui langsung paraf								Konsep surat pengantar ke Jurusan	5	Konsep surat pengantar ke Jurusan	
9.	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar kejurusan								Konsep surat pengantar ke jurusan	5	Surat pengantar ke Jurusan	
10.	Memberi nomor dan membubuhi stempel								Surat pengantar ke Jurusan	5	Surat pengantar ke Jurusan	
11.	Menyeleksi nama nama penerima beasiswa								Surat pengantar	5	Surat pengantar ke Jurusan	
12.	Menerima nama nama penerima beasiswa dari jurusan								Daftra nama nama penerima beasiswa dari jurusan	5	Daftra nama nama penerima beasiswa dari jurusan	
												Tidak

13.	Membuat konsep pengantar penerima beasiswa ke bagian kemahasiswaan rektorat						Daftra nama nama penerima beasiswa dari jurusan	15	Daftra nama nama penerima beasiswa dari jurusan
14.	Memverifikasi konsep surat pengantar penerima beasiswa apabila di setuju langsung paraf						Konsep surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar	10	Konsep surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar
15.	Memverifikasi konsep surat pengantar penerima beasiswa, kemudian membubuhi paraf						Konsep surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar	10	Konsep surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar
16.	Memverifikasi konsep surat pengantar penerima beasiswa, kemudian membubuhi paraf						Konsep surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar	10	Konsep surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar
17.	Memberi persetujuan dan menandatangani surat pengantar penerima beasiswa						Konsep surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar	10	Surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar
18.	Memberi nomor dan membubuhi stempel						Surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar	5	Surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar
19.	Mengantar surat pengantar penerima beasiswa ke bagian kemahasiswaan rektorat						Surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar	10	Surat pengantar ke Rektor cq. Bagian Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar