

	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-30
Judul : BEASISWA DIKTI			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : PRODI - Kemahasiswaan - Keuangan - YAYASAN			No. Revisi :

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

Menjelaskan dan menerangkan tata cara pengajuan beasiswa dari DIKTI

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tugas dan Wewenang Ketua Program Studi, Bidang kemahasiswaan yang berada di bawah Pembantu Ketua III dengan Bagian keuangan yang berada di bawah naungan Pembantu Ketua II STMIK Atma Luhur.
2. Prosedur standard dalam tata cara pelaksanaan Beasiswa DIKTI baik beasiswa Prestasi maupun tidak mampu.

DEFENISI

Beasiswa DIKTI dimaksud terdiri dari dua jenis yaitu beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi secara akademik dan beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi secara akademik namun tidak mampu dalam hal keuangan di lingkungan STMIK Atma Luhur.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik STMIK AtmaLuhur
2. Program Kerja Bagian Kemahasiswaan STMIK Atma Luhur

DISTRIBUSI

Ketua Program Studi, Bagian Kemahasiswaan, Bagian Keuangan, BEM-BPM dan UKM ,Ketua STMIK dan Yayasan Atma Luhur

PROSEDUR dan KEBIJAKAN

Ada beberapa fungsi dan tatacara pelaksanaan beasiswa dikti di lingkungan STMIK Atma Luhur adalah sebagai berikut :

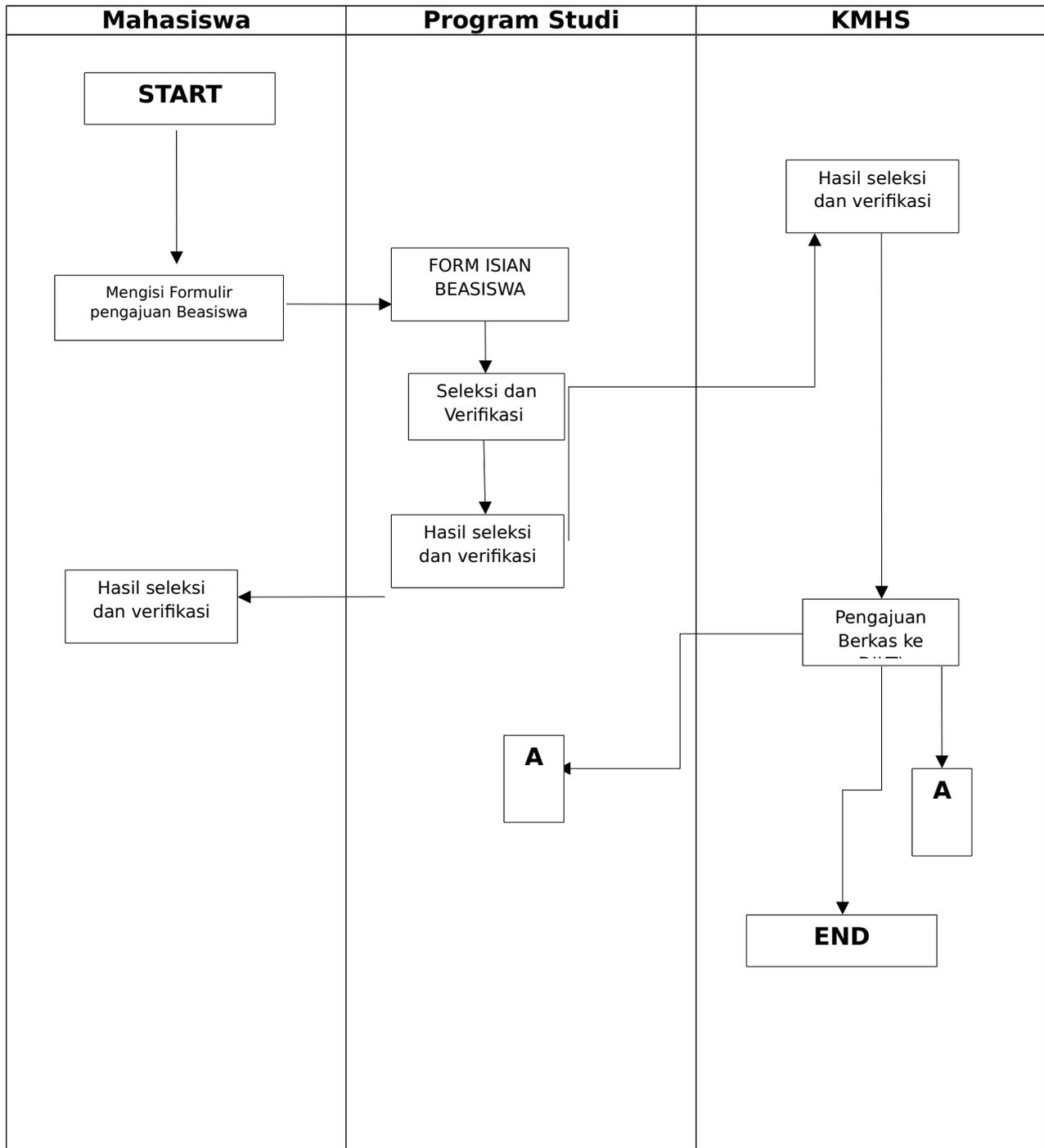
1. Mahasiswa mengajukan Beasiswa kepada Kaprodi dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Mempunyai IPK minimal 3.00 bagi calon penerima beasiswa mahasiswa berprestasi dan mempunyai IPK minimal 2,75 bagi calon penerima beasiswa prestasi mahasiswa tidak mampu.

	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-30
Judul : BEASISWA DIKTI			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : PRODI - Kemahasiswaan - Keuangan - YAYASAN			No. Revisi :

- b. Mahasiswa aktif yang dapat mengajukan beasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar antara semester 3 sampai semester 6.
 - c. Bagi mahasiswa yang mengajukan beasiswa prestasi untuk mahasiswa tidak mampu , wajib menyertakan Surat Keterangan Tidak Mampu dari pejabat Negara terkait dan melampirkan photo rumah (4 sisi) .
2. Kaprodi menerima Surat permohonan dari mahasiswa dan melakukan proses seleksi dan verifikasi keabsahan terhadap permohonan mahasiswa yang kemudian akan di konfirmasi kembali kepada mahasiswa bersangkutan.
3. Kaprodi membuat surat Usulan dan disertai berkas mahasiswa lengkap yang telah di verifikasi untuk di ajukan ke DIKTI melalui Bagian Kemahasiswaan yang ada di lingkungan Pembantu Ketua III STMIK AL.
4. Setelah menerima Usulan dari Kaprodi Bagian Kemahasiswaan akan mengusulkan berkas tersebut ke DIKTI.

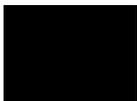
FlowMap BEASISWA DIKTI

	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-30
Judul : BEASISWA DIKTI			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : PRODI - Kemahasiswaan - Keuangan - YAYASAN			No. Revisi :



	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-30
Judul : BEASISWA DIKTI			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : PRODI - Kemahasiswaan - Keuangan - YAYASAN			No. Revisi :

--	--	--

	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIO NAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-30
DISIAPKAN OLEH : <u>LILI INDAH SARI M. Kom</u> Ka,Bag Kemahasiswaan	DIPERIKSA OLEH : <u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	DISAHKAN OLEH <u>Prof. Dr. Moedjiono, M.Sc</u> Ketua STMIK Atma Luhur	

	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-30
Judul : BEASISWA DIKTI			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : PRODI - Kemahasiswaan - Keuangan - YAYASAN			No. Revisi :