

| | | | | |
|---|---|-----------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS | | | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN BEASISWA KJMU (DKI) | | | |
| No. Dokumen | Tanggal Pembuatan | Tanggal Revisi | Tanggal Implementasi | Disahkan Oleh |
| FAK.88 | 24/01/2017 | 21/12/2020 | 03/01/2021 | Dekan FISIP Unand |

1. TUJUAN

Menjamin kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pendaftaran Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU) di lingkungan FISIP Unand sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan informasi dan persyaratan pendaftaran Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU).
2. Menjelaskan prosedur pendaftaran Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU),
3. Menjelaskan waktu pendaftaran Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU).

2. DEFINISI

1. Beasiswa adalah bantuan dana untuk mahasiswa guna menunjang kegiatan belajar bagi mahasiswa selama proses perkuliahan.
2. Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU) adalah program pemberian bantuan Biaya Peningkatan Mutu Pendidikan bagi calon/mahasiswa PTN dari keluarga tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik yang baik untuk meningkatkan akses dan kesempatan belajar di PTN dengan dibiayai penuh dari dana APBD Provinsi DKI Jakarta.
3. Meningkatkan akses dan kesempatan belajar di PTN bagi peserta didik yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik yang baik.
4. Memberi bantuan biaya peningkatan mutu pendidikan kepada calon mahasiswa yang memenuhi kriteria untuk menempuh pendidikan program diploma/sarjana sampai selesai dan tepat waktu.
5. Meningkatkan mutu pendidikan masyarakat,
6. dan Menumbuhkan motivasi bagi peserta didik untuk meningkatkan prestasi dan kompetitif.

3. RUANG LINGKUP

1. Tata cara persyaratan pendaftaran Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU).
2. Unit organisasi yang terlibat dalam proses pendaftaran Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU).

4. PROSEDUR DETAIL

A. Pengumuman Informasi Pembukaan Pendaftaran Beasiswa

- Wakil Rektor Kemahasiswaan Universitas Andalas memberikan pemberitahuan secara resmi melalui surat kepada Wakil Dekan III dan melalui website <https://kemahasiswaan.unand.ac.id>.
- Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas mengumumkan secara resmi kepada mahasiswa melalui penempelan pada papan

pengumuman, website Fakultas <https://fisip.unand.ac.id/en/> dan media pendukung lainnya.

- Pengumuman berisi tentang pendaftaran beasiswa, jenis beasiswa yang tersedia, syarat-syarat yang harus dilengkapi pengajuan dan batas waktu pengajuan.

B. Pendaftaran Beasiswa

1. Persyaratan KJMU

Mendaftar di PTN dan dinyatakan lulus seleksi melalui Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), dan Seleksi Mandiri PTN.

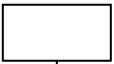


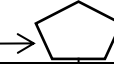




2. Pendataan KJMU

- a. Form Kelengkapan Data (ada di menu download)
- b. Peserta Didik dan Alumni yang akan melanjutkan ke PTN/PTS mengajukan permohonan Bantuan Biaya Peningkatan Mutu Pendidikan kepada Gubernur Melalui SMA/SMK/MA/ sederajat Sekolah Asal.
- c. Permohonan Bantuan Biaya Peningkatan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- d. Surat permohonan bantuan biaya peningkatan mutu pendidikan. (Form 1) (ada di menu Download)
- e. Surat pernyataan bermeterai Rp 6.000; (Form 2) (ada di menu Download)
- f. Surat Pernyataan Ketaatan Penggunaan Bantuan Biaya Peningkatan Mutu Pendidikan; (Form 7) (ada di menu Download)
- g. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- h. Fotokopi Kartu Keluarga;
- i. Bukti pendaftaran/nomor ujian pada seleksi masuk PTN/PTS
- j. Dalam hal Peserta Didik dan Alumni adalah pemilik KJP pada jenjang pendidikan sebelumnya, juga melengkapi dokumen tambahan sebagai berikut:
 - Fotokopi KJP; dan
 - Fotokopi Buku Tabungan KJP
 - Besaran KJMU

5. PENANGGUNG JAWAB

1. Wakil Dekan III
2. Koordinator Pelayanan Administrasi
3. Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4. Tenaga Administrasi Fakultas
5. Ketua Jurusan
6. Pembina Kemahasiswaan Jurusan
7. Tenaga Administrasi Jurusan

SOP PELAKSANAAN PENDAFTARAN BEASISWA

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | BOBOT | |
|----|---|-----------|---|---|-----------------------|---|--|-----------------|--|
| | | DEKAN | WAKIL DEKAN III | BAGIAN AKADEMIK | JURUSAN / TIM SELEKSI | MAHASISWA | KELENGKAPAN | WAKTU (MENIT) | OUTPUT |
| 1 | Bidang III Kemahasiswaan Universitas mengumumkan informasi kepada fakultas melalui Wakil Dekan III | |  | | | | - | 1 Jam | Surat Pemberitahuan dan Disposisi |
| 2 | Wakil Dekan III menginformasikan kepada Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terkait dengan informasi beasiswa yang dapat diikuti oleh mahasiswa dengan jadwal dan persyaratan yang dikeluarkan oleh pemberi beasiswa | | ↓ |  | → | | Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Universitas | 1 hari | Mahasiswa yang memenuhi syarat ikut KKN |
| 3 | a. Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan meneruskan informasi beasiswa yang dapat diikuti oleh mahasiswa kepada jurusan b. Untuk seterusnya jurusan melakukan seleksi secara internal dengan membentuk tim seleksi panitia calon permintaan beasiswa c. Tim seleksi menetapkan jadwal penerimaan bekas dan waktu seleksi kepada mahasiswa | | | | ↓ |  | Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Universitas | 2-5 Hari | Surat Pemberitahuan dan Disposisi |
| 4 | Mahasiswa mendaftar dan menyerahkan persyaratan ke Jurusan untuk diverifikasi | | | | ↓ |  | Persyaratan Pendaftaran Beasiswa | 2-5 Hari | Berkas diterima |
| 5 | Mahasiswa mengikuti seleksi wawancara calon penerima beasiswa sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh tim seleksi | | | | ↓ |  | Berkas Calon Penerima Beasiswa, Form Penilaian Seleksi, ATK | 1 hari | Wawancara dilaksanakan |
| 6 | Tim seleksi menyerahkan hasil seleksi yang telah diketahui oleh Ketua Jurusan dan untuk selanjutnya mengirimkan hasil seleksi ke Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas | | |  | ← |  | Hasil Rekap mahasiswa yang telah mendaftar dan lulus seleksi | 1 hari | Hasil Rekap mahasiswa yang lulus seleksi diterima Wakil Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan |
| 7 | Wakil Dekan III melalui Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas mengirimkan nama-nama mahasiswa yang terpilih ke Bidang III Kemahasiswaan Universitas (Wakil Rektor III) | |  | | | | Pengiriman nama-nama mahasiswa yang lulus seleksi | 2 Jam | Form penilaian diterima bagian Akademik dan Kemahasiswaan |