

Kode : SOP/DKA/UKM/2020/0100

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di  
*New Normal*

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ka. Bidang AKM	Diperiksa oleh: Direktur Dir. Kemahasiswaan & Alumni	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bid. KIK
		
Amelia Sucitra, S.E. NIK: 810259	Sylvia S.E., M.M. NIK: 810222	Dr. Krismanito Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 22


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 22

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	5
4. DOKUMEN TERKAIT .....	7
5. PROSEDUR .....	7
6. FLOWMAP .....	19
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	21
8. FORMULIR .....	22
9. REFERENSI .....	22


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 22

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses layanan beasiswa di lingkungan Universitas Kristen Maranatha dapat berjalan dengan efektif dan efisien di masa pandemi Covid - 19. Prosedur ini juga menerangkan adanya dua jenis beasiswa yang diterima, dilihat dari sumber dana (beasiswa internal dan beasiswa eksternal), dan kategori-kategori lain dalam beasiswa internal untuk mengetahui wewenang rekomendasi dari unit kerja yang langsung terkait dengan ajuan yang dilakukan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha dan unit-unit kerja terkait dibawah ruang lingkup wewenang Rektor Universitas Kristen Maranatha, meliputi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset; Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi; Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan; Wakil Rektor Bidang Sumber Daya; dan Sekretaris Umum Universitas.
- 2.2 Prosedur Layanan Beasiswa ini mengatur alur kerja layanan jenis beasiswa Universitas Kristen Maranatha (bagian dari Beasiswa Internal) yang diatur dalam Surat Keputusan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha no. 856/SK/YPTKM/III/2016 tentang Penetapan Pedoman Pemberian Keringanan Biaya Masuk dan Beasiswa Bagi Mahasiswa/ Mahasiswa Baru Universitas Kristen Maranatha dan Surat Keputusan Universitas Kristen Maranatha, nomor 1551/SK/YPTKM/II/2018 tentang Ketentuan Beasiswa Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Maranatha, serta alur kerja layanan jenis Beasiswa Eksternal dari sumber dana pihak diluar Universitas dan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
- 2.3 Ruang lingkup Beasiswa Internal yang diatur pada Prosedur ini adalah meliputi:
  - a. Beasiswa Universitas Kristen Maranatha, yaitu
    - i. Beasiswa Pegawai YPTKM, yang pengkategorianya dibagi menjadi:
      1. Beasiswa untuk anak pegawai YPTKM

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 22

2. Beasiswa untuk anak pensiunan dan/ atau meninggal dunia dari Dosen Biasa (Dosen Tetap), Tenaga Administrasi Tetap, Tenaga Penunjang Akademik, Tenaga Kerumahtanggaan Tetap serta Dosen Tetap Kopertis yang diperkerjakan di Universitas Kristen Maranatha.

3. Beasiswa untuk anak Dosen Luar Biasa, Dosen Luar Biasa Khusus dan Dosen Biasa Khusus.

ii. Beasiswa Prestasi, yang pengkategorianya dibagi menjadi:

1. Beasiswa Prestasi Mahasiswa Baru

2. Beasiswa Prestasi untuk Mahasiswa dari Keluarga Ekonomi Lemah

3. Beasiswa Prestasi jalur Akademik

4. Beasiswa Prestasi jalur Non Akademik.


b. Beasiswa khusus, yaitu beasiswa yang diberikan secara khusus oleh Universitas Kristen Maranatha, seperti Beasiswa Campus Ministry, Beasiswa Maranatha Peduli, dan Beasiswa OSC.

### 3. DEFINISI


3.1 Beasiswa adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/ atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/ atau potensi akademik (dikutip dari UU RI no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 76 mengenai Pemenuhan Hak Mahasiswa).

3.2 Bantuan Biaya Pendidikan adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/ atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi. (dikutip dari UU RI no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 76 mengenai Pemenuhan Hak Mahasiswa)

3.3 YPTKM adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 22

- 3.4 Baik Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan, pada Surat Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha nomor 856/SK/YPTKM/ III/2016 diberikan dalam dua hal, yaitu keringanan pembayaran biaya studi dan potongan biaya studi.
- 3.5 Layanan Beasiswa yang dimaksud dibagi dalam tujuh tahap, yaitu:
- a. tahap pengumuman,
  - b. tahap ajuan,
  - c. tahap rekomendasi,
  - d. tahap penetapan persentase
  - e. tahap penerbitan Surat Persetujuan Beasiswa. (khusus u/ beasiswa internal)
  - f. tahap pelaporan dan pengarsipan
  - g. tahap monitoring dan evaluasi
- 3.6 Tahap Pengumuman adalah sosialisasi melalui media sosial DKA dari Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa untuk Fakultas/ Program Studi atau mahasiswa/i aktif.
- 3.7 Tahap Ajuan adalah tahap pengisian kelengkapan berkas yang dilakukan oleh mahasiswa/i secara mandiri melalui link yang tertera pada pengumuman.
- 3.8 Rekomendasi adalah tahap penelusuran kelayakan dari Unit Kerja, pada tahap ini dapat dilakukan wawancara secara online kepada mahasiswa/i yang melakukan pengajuan beasiswa oleh Unit Kerja.
- 3.9 Penetapan Persentase adalah tahap penentuan besaran beasiswa oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan SK. YPTKM yang berlaku.
- 3.10 Penerbitan Surat Persetujuan Beasiswa adalah tahap rekapitulasi dan penerbitan Surat Persetujuan Beasiswa oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa.
- 3.11 Tahap pelaporan adalah pelaporan yang dilakukan secara tertulis kepada pimpinan universitas.
- 3.12 Tahapan dalam layanan beasiswa dibagi berdasarkan jenis keputusan dari tiap unit yang berwenang dan bertanggung jawab untuk hal tersebut.
- 3.13 Beasiswa Internal atau kemudian disebut sebagai beasiswa yang sumber dananya dari Universitas Kristen Maranatha atau Yayasan Perguruan Tinggi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 22

Kristen Maranatha, dinamai sebagai Beasiswa Universitas Kristen Maranatha, Beasiswa Maranatha dan Beasiswa YPTKM (Beasiswa YPTKM, tidak diatur dalam Prosedur ini)


- 3.14 Beasiswa Eksternal adalah beasiswa yang sumber dananya dari luar Universitas Kristen Maranatha dan/ atau Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir Pengajuan Beasiswa Anak Pegawai YPTKM
- 4.2 Formulir Pengajuan Beasiswa Anak Pensiunan Pegawai YPTKM (hanya satu kali, tidak ada ajuan ulang, untuk mahasiswa baru saja)
- 4.3 Formulir Pengajuan Beasiswa Anak Dosen UK. Maranatha dengan status DLB, CDB dan DBK dan atau Tenaga Kependidikan tidak tetap (hanya satu kali, tidak ada ajuan ulang, untuk mahasiswa baru saja)
- 4.4 Formulir Pengajuan Beasiswa Prestasi Akademik Mahasiswa Baru (hanya satu kali, tidak ada ajuan ulang, untuk mahasiswa baru saja)
- 4.5 Formulir Pengajuan Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Mahasiswa dari Latar Belakang Ekonomi Lemah
- 4.6 Formulir Pengajuan Beasiswa Prestasi Akademik
- 4.7 Formulir Pengajuan Beasiswa Prestasi Seni Budaya dan/ atau Olahraga
- 4.8 Formulir Pengajuan Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Pegawai Tetap YPTKM (BEASISWA MARANATHA)
- 4.9 Daftar Rekap Beasiswa

#### 5. PROSEDUR


Prosedur yang dimaksud untuk Layanan Beasiswa Mahasiswa/i, secara garis besar dibagi menjadi dua bagian, yaitu: (1) Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan (2) Prosedur Layanan Beasiswa Eksternal.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 22

### 5.1 Prosedur Layanan Beasiswa Internal di *New Normal*

- 5.1.1 Bidang AKM dibawah Direktorat Kemahasiswaan & Alumni mengumumkan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengajukan beasiswa Internal melalui surat dan media publikasi resmi kepada seluruh Fakultas di lingkungan Universitas dan di Media Sosial, Web milik DKA dan Universitas.
- 5.1.2 Fakultas mengumumkan informasi pembukaan beasiswa internal di media yang dimiliki oleh fakultas.
- 5.1.3 Bidang AKM menyiapkan Formulir Beasiswa dalam bentuk softfile yang dapat diunduh melalui link yang diberikan pada pengumuman.
- 5.1.4 Mahasiswa mengajukan beasiswa dengan mengisi formulir dan kelengkapannya secara mandiri dan menyerahkannya kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk diserahkan ke Unit Kerja yang dikirim melalui alamat email [beasiswa@maranatha.edu](mailto:beasiswa@maranatha.edu) (softfile) dan hardcopy dikirim via pos/ekspedisi.
- 5.1.4.1 Unit Kerja yang dimaksud untuk ajuan Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Anak Pegawai, Anak Pensiunan Pegawai, dan Anak Dosen UK. Maranatha (status DLB, CDB dan DBK), adalah Direktorat Sumber Daya Insani, serta diketahui oleh Fakultas tempat mahasiswa melakukan studi. Khusus untuk ajuan Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Anak Pegawai, proses sepengetahuan ditambah dengan atasan kerja langsung orang tua.
- 5.1.4.2 Unit Kerja yang dimaksud untuk ajuan Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Pegawai Tetap YPTKM adalah atasan langsung unit kerja dimana pegawai tersebut berkarya dan Direktorat Sumber Daya Insani, serta diketahui oleh Fakultas dan Program studi tempat pegawai studi.
- 5.1.4.3 Unit Kerja yang dimaksud untuk ajuan Beasiswa Prestasi Akademik Mahasiswa Baru, adalah Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa dibawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 5.1.4.4 Unit Kerja yang dimaksud untuk ajuan Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Mahasiswa dari Latar Belakang Ekonomi Lemah, Beasiswa



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 22

Prestasi Akademik dan Beasiswa Prestasi Seni Budaya dan/ atau Olahraga, adalah Fakultas dan Program Studi mahasiswa

5.1.5 Unit Kerja terkait menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan beasiswa, berdasarkan syarat kelayakan pengajuan minimum, syarat utama dan syarat khusus pengajuan, yaitu :

(1) **Syarat Kelayakan Pengajuan minimum, yaitu:**

Syarat kelayakan pengajuan minimum yang ditetapkan dalam Surat Keputusan YPTKM dan atau Universitas Kristen Maranatha terkait beasiswa, yang diajukan, yaitu:

- IPK,
- lama studi,
- semester yang akan diajukan untuk mendapatkan beasiswa dan
- masa kerja orang tua (khusus beasiswa anak pegawai)


(2) **Syarat-syarat utama, yaitu:**

Syarat-syarat utama yang ditetapkan untuk seluruh jenis beasiswa yang diajukan, yaitu:

- Keaktifan mahasiswa/i untuk jenjang S-1 dan D-3, yang poinnya dinilai sesuai dengan perhitungan Program Student Portfolio, minimum dengan huruf mutu B, dilengkapi dengan bukti berupa fotokopi Sertifikat, fotokopi piagam/ foto piala penghargaan. Perhitungan poin pada student portofolio dihitung secara akumulatif yang dikaitkan dengan semester pengajuan beasiswa, dengan rincian sebagai berikut:

**Sistem Poin Kegiatan Kemahasiswaan**

S-1/ Sarjana Strata Satu	
Poin	Bintang
600-10000	★ ★ ★ ★
451-599	★ ★ ★ ☆
301-450	★ ★ ☆ ☆
120-300	★ ☆ ☆ ☆

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 22

D-3/ Diploma Tiga	
Poin	Bintang
>=421	★★★★
316-420	★★★☆
211-315	★★☆☆
90 - 210	★☆☆☆


Standar minimum ajuan beasiswa dapat dinyatakan memenuhi syarat sebagai berikut:

S-1	untuk ajuan smt ke-	poin minimum
	2	100
	3	150
	4	200
	5	250
	6	300
	7	350
	8	400


D-3	untuk ajuan smt ke-	poin minimum
	2	100
	3	150
	4	200
	5	250
	6	300

note:


- o ajuan poin minimum pada semester ke-2 dihitung lebih banyak karena kegiatan orientasi mahasiswa baru nilainya besar.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 22

- mengenai poin kemahasiswaan dapat merujuk pada situs:  
<http://www.apps@maranatha.edu>
  - poin dapat dihitung secara online apabila dosen wali telah melakukan proses verifikasi pada program yang dimaksud.
  - tanggal terakhir poin kemahasiswaan yang dihitung adalah sampai hari terakhir kuliah (tidak dihitung tanggal UAS pada semester berjalan)
- Perilaku dan rekomendasi dari dosen-dosen yang pernah mengajar mahasiswa/i.
  - Pertimbangan kontribusi mahasiswa (berupa sertifikat/keanggotaan organisasi mahasiswa) terhadap kemajuan Program Studi dan atau Fakultas (bila tidak dihitung di poin kemahasiswaan)
  - Pertimbangan dari hasil wawancara
  - Deskripsi diri dari mahasiswa mengenai aktivitas sehari-hari selama satu semester terakhir, motivasi dan kelayakan sebagai penerima beasiswa
  - Surat pernyataan dari mahasiswa, bahwa beasiswa ini merupakan beasiswa satu-satunya yang diajukan pada semester yang akan datang. (tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-)
  - Surat pernyataan bersedia membuat Proposal PKM dan Pengembangan Soft Skill
  - Mengisi formulir pengajuan beasiswa
- (3) **Syarat-syarat Khusus, yaitu:**
- Kelengkapan syarat-syarat khusus, sesuai kategori:
- Beasiswa prestasi dengan latar belakang ekonomi lemah adalah:
    - Fotokopi KTM
    - Fotokopi DKBS
    - SKTM dari lingkungan (RT/RW setempat), dengan tanggal ajuan yang tidak lebih dari kurun waktu dua bulan.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 22

- Hasil Studi mahasiswa terbaru, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- Fotokopi struk gaji/ penghasilan orang tua
- Fotokopi KTP mahasiswa dan orang tua
- Fotokopi Kartu Keluarga
- Fotokopi pembayaran listrik (tiga bulan terakhir)
- Fotokopi pembayaran air (tiga bulan terakhir)
- Fotokopi PBB tahun terakhir (atau surat perjanjian kontrak/ sewa rumah, bagi yang menyewa/ kontrak
- Surat Pernyataan dari mahasiswa diatas meterai mengenai kondisi keuangan dan kendala dalam memenuhi kewajiban keuangan sebagai mahasiswa/i UK. Maranatha yang ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua/ wali. (tanda tangan diatas meterai Rp. 6.000,-)
- Bukti pelengkap lain yang dapat diajukan terkait latar belakang ekonomi.
- Beasiswa prestasi akademik adalah:
  - Fotokopi KTM
  - Fotokopi DKBS
  - Hasil Studi mahasiswa terbaru, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- Beasiswa prestasi jalur non akademik adalah:
  - Fotokopi KTM
  - Fotokopi DKBS
  - Hasil Studi mahasiswa terbaru, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - Bukti Prestasi di bidang Seni, Budaya dan atau Olahraga yang mengangkat citra baik Universitas Kristen Maranatha, minimum tingkat provinsi, dengan waktu perolehan prestasi paling lama

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 13 dari 22

enam bulan, dan belum pernah diajukan sebagai beasiswa prestasi jalur non akademik pada semester sebelumnya.

- Surat Rekomendasi dari Ka. Progdi mengenai perolehan prestasi jalur non akademik.
- Beasiswa prestasi jalur akademik untuk mahasiswa baru adalah:
  - Kategori Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dinilai dapat disetujui oleh Rektor UK. Maranatha
  - Mendapatkan predikat juara umum, dengan surat rekomendasi dan pernyataan dari Kepala Sekolah. (tidak berlaku untuk Fakultas Kedokteran dan Fakultas Kedokteran Gigi).
  - Uraian singkat/ deskripsi diri dari calon mahasiswa mengenai motivasi dan kelayakan sebagai penerima beasiswa
  - Fotokopi bukti penerimaan sebagai mahasiswa UK. Maranatha (via USM)
- Beasiswa anak pegawai adalah:
  - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai Pegawai UK. Maranatha
  - Fotokopi Kartu Keluarga
  - Fotokopi bukti penerimaan anak pegawai sebagai mahasiswa UK. Maranatha (untuk mahasiswa baru)
  - Hasil studi mahasiswa terbaru, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  - Fotokopi Surat Persetujuan Beasiswa terakhir yang diterima (untuk ajuan kembali beasiswa internal serupa)
  - Fotokopi SK Mengajar atau surat resmi lain dari unit kerja, yang menyatakan bahwa pegawai adalah pegawai yang memiliki masa kerja minimum 3 tahun, mengajar minimum 6 SKS/ semester dan masih aktif (untuk kategori beasiswa anak dosen status DLB, CDB, DBK dan Tenaga Kependidikan tidak tetap)
- Beasiswa pegawai tetap adalah (BEASISWA MARANATHA):
  - Fotokopi SK Pengangkatan sebagai Pegawai UK. Maranatha

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 14 dari 22

- Fotokopi bukti penerimaan pegawai sebagai mahasiswa UK. Maranatha (untuk mahasiswa baru)
- Fotokopi Surat Perjanjian/ Kontrak mendapatkan Beasiswa Maranatha
- Hasil studi mahasiswa terbaru, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (untuk ajuan kembali beasiswa)
- Fotokopi Surat Persetujuan Beasiswa terakhir yang diterima (untuk ajuan perpanjangan beasiswa)

Selain kelengkapan syarat kelayakan pengajuan, syarat utama dan syarat khusus, adanya ajuan kembali beasiswa menjadi bobot khusus yang dapat dinilai berbeda, tergantung kebijakan Fakultas/ Program Studi atau Unit kerja terkait.

Bobot setiap persyaratan, dipersilahkan diatur oleh masing-masing Unit Kerja terkait, tergantung kebijakan dan kondisi unit kerja.


5.1.6 Unit Kerja terkait meranking ajuan berkas yang masuk.

5.1.7 Unit Kerja terkait, berdasarkan plafon yang dimiliki sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang disetujui, dapat memberikan atau menolak rekomendasi, dengan keputusan sebagai berikut :

5.1.7.1 Apabila rekomendasi diberikan, maka daftar rekap beasiswa dan keseluruhan berkas asli diteruskan kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk ditetapkan besaran presentase beasiswanya.

5.1.7.2 Apabila rekomendasi tidak dapat diberikan, maka berkas asli disertai dengan surat penolakan secara tertulis diterbitkan oleh unit kerja, ditujukan kepada mahasiswa/i yang mengajukan beasiswa.

5.1.8 Direktorat Kemahasiswaan & Alumni (dalam hal ini Bidang AKM) melakukan penetapan persentase sesuai Surat Keputusan YPTKM nomor 856/SK/YPTKM/III/2016 atau Surat Keputusan UK. Maranatha nomor 257/SK/UKM/VIII/2012 dan merekap dalam satu rekap digital (file excel).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 22

5.1.9 Bidang AKM melakukan proses Penerbitan Surat Persetujuan Beasiswa melalui pengecekan plafon nominal ajuan beasiswa yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang KPSTI untuk setiap Program Studi apabila:

5.3.9.1 Ajuan Beasiswa belum melebihi plafon, maka Surat Persetujuan Beasiswa diterbitkan. (Surat Persetujuan Beasiswa diparaf oleh Wakil Rektor Bidang KIK, dan kemudian ditandatangani oleh Rektor


5.3.9.2 Ajuan Beasiswa sudah melebihi plafon, maka surat penolakan beasiswa diterbitkan oleh Bidang AKM melalui surat Wakil Rektor Bidang AR khusus beasiswa. (Surat Penolakan Beasiswa diterbitkan dengan ditandatangani oleh Direktur Kemahasiswaan & Alumni, dan oleh Wakil Rektor Bidang KIK atau kelebihan plafon diterima berdasarkan persetujuan dari dana Fakultas.

Terkait kebijakan plafon yang dimiliki setiap Program Studi, harap setiap unit kerja telah memperhitungkan jumlah SKS yang dapat berpengaruh dalam kalkulasi jumlah besaran beasiswa (untuk Jenis Beasiswa Prestasi dan Ekonomi Lemah).

Note: Terutama untuk ajuan beasiswa Semester Ganjil yang periode ajuannya kurang lebih bersamaan dengan waktu pengajuan RPKA kepada rektorat.

5.1.10 Bidang AKM mendistribusikan Surat Persetujuan Beasiswa kepada masing-masing unit kerja yang terlibat, sesuai dengan jenis beasiswa internal yang diajukan, yaitu kepada :

- Direktorat Sumber Daya Insani, untuk ajuan:
  - Beasiswa anak pegawai,
  - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan anak pensiunan pegawai,
  - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan anak pegawai tidak tetap YPTKM,
  - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Pegawai YPTKM
- Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, untuk ajuan;

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 22


- Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Prestasi Akademik Mahasiswa baru
  - Fakultas/ Program Studi untuk ajuan:
    - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan anak pegawai,
    - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan anak pensiunan pegawai,
    - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan anak pegawai tidak tetap YPTKM,
    - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Pegawai YPTKM,
    - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Mahasiswa dari Latar Belakang Ekonomi Lemah,
    - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Prestasi Akademik dan
    - Beasiswa/ Bantuan Biaya Pendidikan Prestasi Seni, Budaya dan/ atau Olahraga
  - Para Penerima beasiswa (diberikan bersamaan melalui Fakultas/ Program studi berupa Surat Persetujuan Beasiswa asli.
- 5.1.11 Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa mendistribusikan Surat Persetujuan Beasiswa dan besaran beasiswa kepada Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi untuk proses pemotongan tagihan kewajiban keuangan.
- 5.1.12 Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa, membuat laporan rekap penerima beasiswa kepada Rektor, melalui surat yang diterbitkan oleh Wakil Rektor Bidang KIK, ditembuskan kepada Direktorat Akademik & Alumni dan Wakil Rektor Bidang KPSTI.
- 5.1.13 Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa melakukan pengarsipan rekap dan secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi berupa survey kepada penerima beasiswa di semester berjalan.

**Time Window Pengajuan Beasiswa Internal untuk:**

**Mahasiswa baru:**

- sejak penerimaan pengumuman/ yudisium penerimaan mahasiswa baru, s.d batas waktu akhir pembayaran kewajiban keuangan yang diperkenankan.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 17 dari 22

**Mahasiswa Semester Ke-2 s.d smt ke-8:**

- untuk ajuan beasiswa semester Ganjil: 1-20 Juli
- untuk ajuan beasiswa semester Genap: 1-10 Januari

**Time Window Rekomendasi Ajuan Beasiswa Internal (oleh unit kerja):**

- untuk ajuan beasiswa semester Ganjil: 21 Juli – 10 Agustus
- untuk ajuan beasiswa semester Genap: 11 Januari – 18 Januari

**Time Window Penetapan Presentase Ajuan Beasiswa Internal (oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni):**


- untuk ajuan beasiswa semester Ganjil: 11-20 Agustus
- untuk ajuan beasiswa semester Genap: 19 Januari - 20 Januari

**Time Window penerbitan Surat Persetujuan Beasiswa dan distribusi Beasiswa Internal (oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa, Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi, dan Rektorat)**

- untuk ajuan beasiswa semester Ganjil: 21 Agustus- 5 September
- untuk ajuan beasiswa semester Genap: 21 Januari - 5 Februari

## 5.2 Prosedur Layanan Beasiswa Eksternal di *New Normal*

- 5.2.1 Bidang AKM dibawah Direktorat Kemahasiswaan & Alumni mengumumkan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengajukan beasiswa Eksternal melalui surat dan media publikasi resmi kepada seluruh Fakultas di lingkungan Universitas dan di Media Sosial, Web milik DKA dan Universitas.
- 5.2.2 Fakultas mengumumkan informasi pembukaan beasiswa eksternal di media yang dimiliki oleh fakultas.
- 5.2.3 Bidang AKM menyiapkan Formulir Beasiswa dalam bentuk softfile yang dapat diunduh melalui link yang diberikan pada pengumuman.
- 5.2.4 Mahasiswa mengajukan beasiswa dengan mengisi formulir dan kelengkapan yang diminta sesuai permintaan pemberi dana pada beasiswa Eksternal yang dapat diunduh melalui link yang disediakan. Formulir dan kelengkapan berkas dikirim melalui alamat email [beasiswa@maranatha.edu](mailto:beasiswa@maranatha.edu) (softfile) dan hardcopy dikirim via pos/ekspedisi ditujukan ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 18 dari 22

(Apabila diperlukan, maka Fakultas dan/ atau program studi dihimbau untuk merekomendasikan prioritas pengajuan beasiswa dari mahasiswa/i untuk menjadi perhatian bagi Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa).

- 5.2.5 Bidang AKM menerima berkas lengkap dari mahasiswa melalui ekspedisi yang dikirimkan ke UK. Maranatha, lalu melakukan verifikasi dan pengecekan ajuan berkas.
- 5.2.6 Bidang AKM melakukan rekap pengajuan beasiswa.
- 5.2.7 Bidang AKM mengirimkan rekap dan berkas pengajuan beasiswa eksternal, kepada pihak pemberi beasiswa eksternal.
- 5.2.8 Bidang AKM menerima surat pemberitahuan penerima beasiswa dari pemberi beasiswa eksternal.
- 5.2.9 Bidang AKM mengumumkan penerima beasiswa kepada Fakultas/ Program Studi asal mahasiswa/i pada media sosial milik DKA.
- 5.2.10 Bidang AKM mendistribusikan informasi mengenai penerimaan beasiswa eksternal dan besaran beasiswa eksternal kepada Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi untuk proses pemotongan tagihan atau pengembalian kewajiban keuangan (khusus untuk beasiswa yang dananya masuk ke Universitas Kristen Maranatha).
- 5.2.11 Bidang AKM mengajukan penerbitan SK penerima beasiswa kepada Rektor.
- 5.2.12 Bidang AKM mendistribusikan SK Rektor kepada penerima beasiswa.



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di *New Normal*

No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 19 dari 22

### 6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BEASISWA INTERNAL DI <i>NEW NORMAL</i>											
		Pelaksana								Mutu Baku			
No	Kegiatan	AKM	Dir. Kemahasiswaan & Alumni	Fakultas	Direktorat SDI	Mahasiswa	Wakil Rektor Bhd. KIK	Rektor	Dir. Keuangan & Pengembangan Strategi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bidang AKM dibawahi Direktorat Kemahasiswaan & Alumni menggunakan kompetensi bagi mahasiswa untuk mengajukan beasiswa internal melalui surat dan media perantara resmi kepada rektorat Fakultas di lingkungan Universitas dan di Media Sosial, Web mail: DKA dan Universitas.	[Flowchart]								Pembelian Mahasiswa	2 Minggu	Pengumuman Keseluruhan	
2	Fakultas menggunakan informasi pendaftaran beasiswa internal di media yang dimiliki oleh fakultas			[Flowchart]						Pengumuman Keseluruhan	2 Minggu	Pengumuman Nama Mahasiswa	
3	Bidang AKM mengajukan Formasi Beasiswa dalam bentuk aplikasi yang dapat diunduh melalui link yang dibagikan pada pengumuman.	[Flowchart]								Pengumuman Nama Mahasiswa	3 Minggu	Pengajuan Formasi	
4	Mahasiswa mengajukan beasiswa dengan mengisi formulir dan melengkapi dokumen sesuai formulir dan mengunggah ke aplikasi Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni yang diarahkan ke Unit Kerja yang dikhususkan untuk beasiswa (beasiswa) dan terdapat dikhususkan via portal/aplikasi	[Flowchart]								Pengajuan Formasi	3 Minggu	Pengajuan Beasiswa	
5	Unit Kerja terkait menerima dan melakukan kelengkapan berkas pengajuan beasiswa	[Flowchart]								Pengajuan Beasiswa	1 Minggu	Pemeliharaan Kelengkapan	
6	Unit Kerja terkait meninjau ulang berkas yang masuk	[Flowchart]								Pemeliharaan Kelengkapan	1 Hari	Pengajuan Berkas	
7	Unit Kerja terkait, berdasarkan penilaian yang dimiliki sesuai dengan Program Kerja dan Anggaran yang disetujui, dapat merekomendasikan atau menolak rekomendasi	[Flowchart]								Pengajuan Berkas	1 Hari	Pembelian Keseluruhan	
8	Direktorat Kemahasiswaan & Alumni (dalam hal ini Bidang AKM) melakukan persiapan pencairan sesuai Surat Keputusan YPDKM nomor 456/UKM/PPDKM/II/2016 atau Surat Keputusan UK. Mahasiswa nomor 257/SK/UKM/VI/2012 dan merekap dalam satu rekap digital (file excel).	[Flowchart]								Pembelian Keseluruhan	1 Hari	Pemeliharaan Pencairan	
9	Bidang AKM melakukan proses Pencairan Surat Persewaan Beasiswa melalui pengajuan aplikasi pencairan beasiswa yang dibawahi oleh Wakil Rektor Bidang KPS II untuk setiap Program Studi apabila 1. Ajuan Beasiswa belum melalui aplikasi, maka Surat Persewaan Beasiswa diterbitkan (Surat Persewaan Beasiswa diparaf oleh Wakil Rektor Bidang KIK, dan kemudian ditandatangani oleh Rektor. 2. Ajuan Beasiswa melalui aplikasi aplikasi, maka surat pencairan beasiswa diterbitkan oleh Bidang AKM melalui surat Wakil Rektor Bidang AKM ke unit beasiswa. Surat Persewaan Beasiswa diterbitkan dengan ditandatangani oleh Direktur Kemahasiswaan & Alumni, dan oleh Wakil Rektor Bidang KIK, atau kelengkapan aplikasi dibawahi berdasarkan pencairan dari data fakultas	[Flowchart]								Pemeliharaan Pencairan	6 Hari	Pemeliharaan Surat Persewaan	
10	Bidang AKM mendistribusikan Surat Persewaan Beasiswa kepada masing-masing unit kerja yang terkait	[Flowchart]								Pemeliharaan Surat Persewaan	2 Hari	Distribusi Surat Persewaan	
11	Bidang Aktivistik dan Keajaiban Mahasiswa menandatangani Surat Persewaan Beasiswa dan beasiswa beasiswa kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Strategi untuk proses pencairan lanjutan ke bagian keuangan	[Flowchart]								Distribusi Surat Persewaan	1 Hari	Distribusi Surat Persewaan	
12	Bidang AKM, membuat laporan rekap pencairan beasiswa kepada Rektor, melalui surat yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang KIK, dan diserahkan kepada Direktorat Akademik & Alumni dan Wakil Rektor Bidang KPS II	[Flowchart]								Distribusi Surat Persewaan	3 Hari	Pemeliharaan Rekap	
13	Bidang AKM melakukan pengajuan rekap dan secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi biaya survey kepada pencairan beasiswa di semester berikut	[Flowchart]								Pemeliharaan Rekap	1 Hari	Pengajuan	



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di *New Normal*

No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020


No. Revisi : 00

Halaman : 20 dari 22




### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BEASISWA EKSTERNAL DI *NEW NORMAL*


No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				
		AKM	Dir. Keuangan dan Pengembangan Strategi	Pihak Pemberi Beasiswa	Fakultas	Mahasiswa	Dir. Akademik	Wakil Rektor Bidang AR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Bidang AKM dibawah Direktorat Kemahasiswaan & Alumni mengumumkan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengajukan beasiswa Eksternal melalui surat dan media publikasi resmi kepada seluruh Fakultas di lingkungan Universitas dan di Media Sosial, WA, LINE, A, dan Messenger.										Permintaan Mahasiswa	2-4 Minggu	Pengumuman Kesempatan	
2	Fakultas mengumumkan informasi pembukaan beasiswa eksternal di media yang dimiliki oleh fakultas										Pengumuman Kesempatan	2-4 Minggu	Pengumuman Nama Mahasiswa	
3	Bidang AKM menyiapkan Formulir Beasiswa dalam bentuk softfile yang dapat diunduh melalui link yang diberikan pada pengumuman													
4	Mahasiswa mengajukan beasiswa dengan mengisi formulir dan kelengkapan yang diminta sesuai permintaan pemberi dana pada beasiswa Eksternal yang dapat diunduh melalui link yang disediakan. Formulir dan kelengkapan berkas dikirim melalui alamat email beasiswa@maranatha.edu (softfile) dan hardcopy dikirim via pos/ekspres ditujukan ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni. (Apabila diperlukan, maka										Penyipan Formulir	2-4 Minggu	Pengajuan Beasiswa	
5	Bidang AKM menerima berkas lengkap dari mahasiswa melalui ekspedisi yang dikirimkan ke UK. Maranatha, lalu melakukan verifikasi dan pengisian ajuan berkas										Pengajuan Beasiswa	3 Hari	Penerimaan Berkas	
6	Bidang AKM melakukan rekap pengajuan beasiswa.										Penerimaan Berkas	2 Hari	Rekap Pengajuan	
7	Bidang AKM mengirimkan rekap dan berkas pengajuan beasiswa eksternal, kepada pihak pemberi beasiswa eksternal.										Rekap Pengajuan	1 Hari	Pengiriman Rekap	
8	Bidang AKM menerima surat pemberitahuan penerima beasiswa dan pemberi beasiswa eksternal										Disetujui dengan pihak eksternal		Penerimaan Pemberitahuan	
9	Bidang AKM mengumumkan penerima beasiswa kepada Fakultas/ Program Studi asal mahasiswa/										Penerimaan Pemberitahuan	1 Hari	Mengumumkan Penerimaan	
10	Bidang AKM mendistribusikan informasi mengenai penerimaan beasiswa eksternal dan besaran beasiswa eksternal kepada Direktorat K. Keuangan untuk proses pemotongan bagian atau pengembalian kewajiban keuangan (khusus untuk beasiswa yang dananya masuk ke Universitas Kristen Maranatha).										Mengumumkan Penerimaan	2 Hari	Distribusi Informasi	
11	Bidang AKM mengajukan pemberian SK penerima beasiswa kepada Rektor										Distribusi Informasi	4 Hari	Perekapan	
12	Bidang AKM mendistribusikan SK Rektor kepada penerima beasiswa										Perekapan	2 Minggu	Pengiriman	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di New Normal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 21 dari 22

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	✓
Fakultas Kedokteran	✓
Program Studi Pendidikan Dokter	✓
Fakultas Teknik	✓
Program Sarjana Teknik Sipil	✓
Program Sarjana Teknik Elektro	✓
Program Sarjana Teknik Industri	✓
Program Sarjana Sistem Komputer	✓
Fakultas Psikologi	✓
Program Sarjana Psikologi	✓
Program Magister Psikologi	✓
Fakultas Bahasa dan Budaya	✓
Program Sarjana Sastra Inggris	✓
Program Sarjana Sastra Jepang	✓
Program Sarjana Sastra China	✓
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	✓
Fakultas Ekonomi	✓
Program Sarjana Akuntansi	✓
Program Sarjana Manajemen	✓
Program Magister Akuntansi	✓
Program Magister Manajemen	✓
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	✓
Program Sarjana Seni Rupa Murni	✓
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	✓
Program Sarjana Desain Interior	✓
Program Sarjana Arsitektur	✓
Fakultas Teknologi Informasi	✓
Program Sarjana Teknik Informatika	✓
Program Sarjana Sistem Informasi	✓
Program Magister Ilmu Komputer	✓
Fakultas Hukum	✓
Program Sarjana Ilmu Hukum	✓
Fakultas Kedokteran Gigi	✓
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	✓
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓
Satuan Pengawas Institusi	✓
Satuan Penjaminan Mutu	✓
Badan Pelayanan Kerohanian	✓
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	✓
Lembaga Edukasi	✓
Direktorat Akademik	✓
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	✓
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	✓
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	✓
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	✓
Direktorat Sumber Daya Insani	✓
Direktorat Sarana dan Prasarana	✓
UPT.Perpustakaan	✓
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	✓
Direktorat Marketing dan Admisi	✓

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Layanan Beasiswa Internal dan Eksternal di <i>New Normal</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 22 dari 22

## 8. FORMULIR

8.1 -

## 9. REFERENSI

9.1 -