



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN BEASISWA

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BMH-02
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen :

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Dr. Bambang S. W., M.Pd.	Nama	Dr. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Jabatan	Dekan FISH Unesa



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BEASISWA

No Dokumen
SOP-FISH.BMH-02

No. Revisi
00

Hal
1 dari 5

Tgl Terbit
01 Februari 2021

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengelolaan beasiswa dalam rangka peningkatan mutu mahasiswa dan tertib administrasi.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup dari prosedur ini adalah meliputi :

- a. Informasi pendaftaran,
- b. Pendaftaran, dan
- c. Penentuan penerima beasiswa.

3. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Panduan penerimaan dan persyaratan beasiswa dari pemberi beasiswa

4. DEFINISI

- a. Beasiswa adalah dana bantuan untuk mahasiswa yang bersumber dari pemerintah dan swasta
- b. Penerima Beasiswa adalah mahasiswa aktif dan memenuhi persyaratan

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- b. Sub koordinator akademik

6. KETENTUAN UMUM

- a. Informasi penerimaan beasiswa berasal dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang dikirimkan ke Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum,
- b. Dekan menerima informasi dan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, untuk selanjutnya mendisposisi ke Koordinator Pokja (Kelompok Kerja),
- c. Koordinator Pokja mendisposisi ke Sub koordinator akademik untuk menindaklanjuti.
- d. Persyaratan pengajuan beasiswa, mengikuti persyaratan dari pemberi beasiswa (dimungkinkan persyaratannya berbeda),



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BEASISWA

No Dokumen SOP-FISH.BMH-02	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021
-------------------------------	------------------	-----------------	--------------------------------

- e. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni, Dosen Pendamping dan Kaprodi, memverifikasi data calon penerima beasiswa, dan menentukan penerima beasiswa melalui forum rapat,
- f. Surat resmi penerima beasiswa harus mendapat persetujuan Dekan sebelum diajukan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

7. URAIAN PROSEDUR

- a. Dekan menerima surat pemberitahuan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni tentang kuota beasiswa dan persyaratannya,
- b. Dekan mendisposisi ke penanggungjawab terkait,
- c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memberitahukan ke Prodi dan dosen pendamping,
- d. Sub koordinator akademik mengumumkan pendaftaran penerimaan beasiswa,
- e. Mahasiswa mendaftar beasiswa dengan melengkapi persyaratan,
- f. Sub koordinator akademik membuat data calon penerima beasiswa yang memenuhi syarat,
- g. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, dosen pendamping, dan Kaprodi memverifikasi data calon penerima beasiswa untuk dipilih sebagai penerima beasiswa,
- h. Dekan membuat surat resmi penerima beasiswa, dan mengajukan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BEASISWA

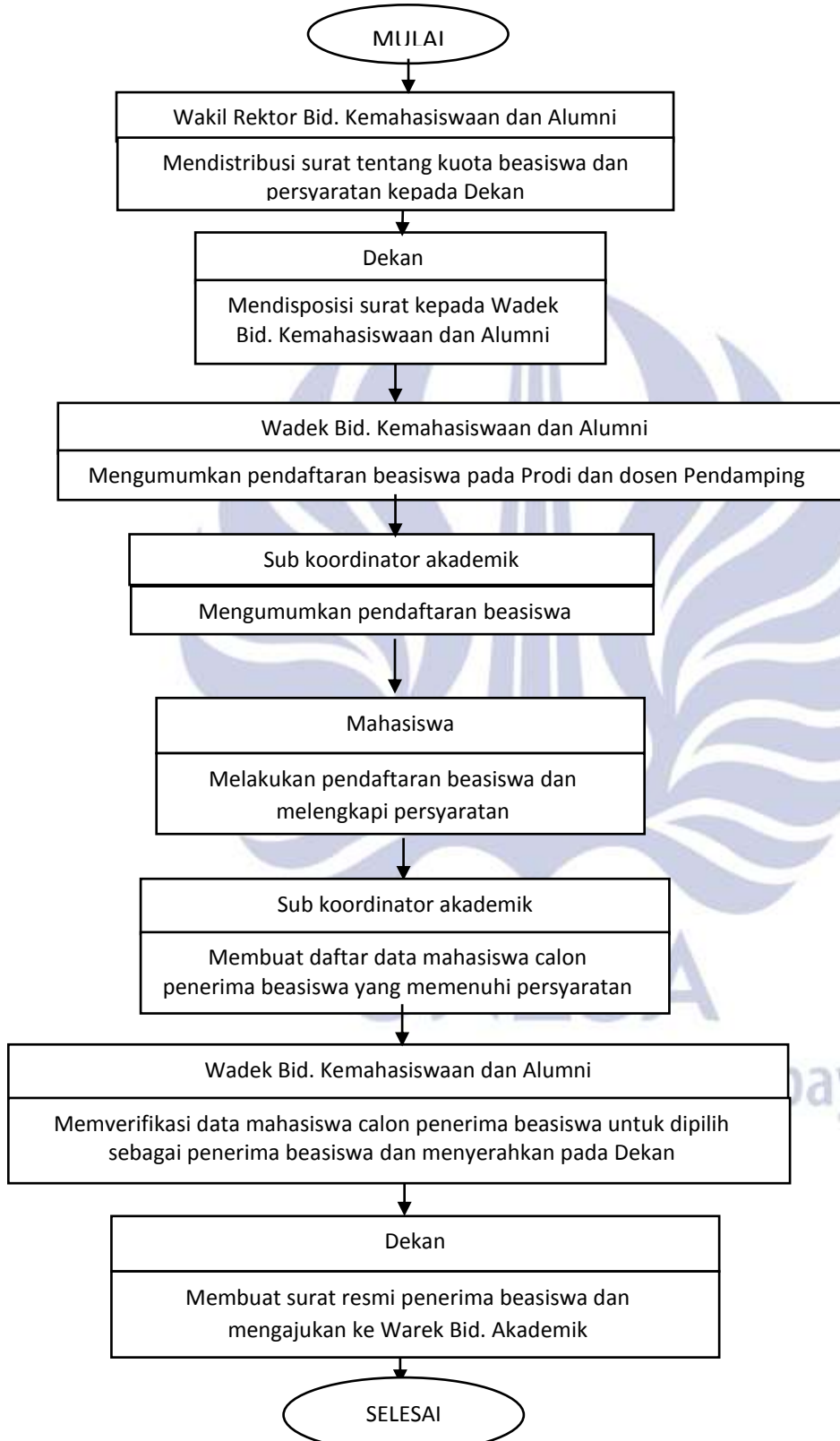
No Dokumen
SOP-FISH.BMH-02

No. Revisi
00

Hal
1 dari 5

Tgl Terbit
01 Februari 2021

8. DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN BEASISWA





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BEASISWA

No Dokumen
SOP-FISH.BMH-02

No. Revisi
00

Hal
1 dari 5

Tgl Terbit
01 Februari 2021

9. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan landasan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan beasiswa.

10. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- a. Surat Pemberitahuan Penerimaan Beasiswa
- b. Surat Pemberitahuan Kuota
- c. Dokumen Persyaratan
- d. Data Calon Penerima Beasiswa
- e. Surat Resmi Penerima Beasiswa



