

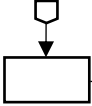



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

NOMOR SOP	SOP-FISH.BMH-02
TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
TGL. REVISI	
TGL. AKTIF	8 MEI 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP. 197303032006041002
NAMA SOP	PENGLOLAAN BEASISWA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Panduan penerimaan dan persyaratan beasiswa dari pemberi beasiswa	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan Beasiswa; 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Informasi pendaftaran 2. Pendaftaran 3. Penentuan penerima beasiswa	1. Surat Pemberitahuan penerimaan dan kuota beasiswa 2. Berkas persyaratan beasiswa 3. Data calon penerima beasiswa 4. Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengelolaan kemahasiswaan	1. Data Surat Resmi Penerima Beasiswa 2. Dokumentasi Laporan Tahunan Penerima Beasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan Bidang I	Dekan	Kepala Seksi Bidang I	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melaporkan informasi penerimaan dan kuota beasiswa					Pemberitahuan informasi penerimaan dan kuota beasiswa		Informasi penerimaan dan kuota beasiswa	-
2	Memberi surat disposisi kepada Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni)					Informasi penerimaan dan kuota beasiswa	10 menit	Surat disposisi kepada Wakil Dekan Bidang I	
3	Mengumumkan pendaftaran beasiswa kepada Program Studi dan Dosen Pembina Kemahasiswaan					Surat disposisi Dekan kepada Wakil Dekan Bidang I	10 menit	Surat pemberitahuan atau surat edaran	
4	Melakukan sosialisasi pendaftaran beasiswa					Surat pemberitahuan	10 menit	Surat edaran	
4	Menerima pengajuan pendaftaran beasiswa dari mahasiswa					Berkas pengajuan beasiswa	5 menit	Daftar register pengajuan beasiswa	
5	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan calon penerima beasiswa					Daftar register pengajuan beasiswa dan berkas calon penerima beasiswa	30 menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan calon penerima beasiswa	
6	Melakukan verifikasi data mahasiswa calon penerima beasiswa					Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan calon penerima beasiswa	60 menit	Hasil verifikasi data calon penerima beasiswa	

7	Membuat surat resmi penerima beasiswa kepada Wakil Rektor Bidang I (Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni)					Hasil verifikasi data calon penerima beasiswa	10 menit	Surat resmi penerima beasiswa	
8	Mencatat dan melaporkan hasil proses pengelolaan beasiswa					Register	10 menit	Rekapitulasi kegiatan pengelolaan beasiswa	