



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN KEMAHASISWAAN**

NOMOR SOP : 29.5.31/UN34.04/XII/2018
TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2021
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.
NIP 196603141986031002
NAMA SOP : **LAYANAN BEASISWA**



| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);3 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi Universitas;4 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;5 Peraturan Menristekdikti RI Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;6 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;7 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;8 Panduan Beasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Tahun 2009 | <ol style="list-style-type: none">1. SLTA/D3/S12. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data4. Mengetahui pedoman pembuatan Kontrak Keuangan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Printer4. Ballpoint5. Stempel Rektor6. ATK Lainnya |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak dapat ditetapkannya mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang menerima beasiswa | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| NO | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---------------|-------------------|-----------|--------|
| | | Mahasiswa | Fakultas | Wakil Rektor III | Ka. Biro AKI | Kabag Kemahasiswaan | Kasubbag PKM | Staf | Rektor | Kabag Keuangan | Kelengkapan | Waktu (dlm menit) | | Output |
| 1 | Mengusulkan berkas beasiswa kepada fakultas dan diseleksi pada tingkat fakultas |  | | | | | | | | | Berkas | 15 menit | Berkas | |
| 2 | Mengirimkan usulan mahasiswa penerima beasiswa kepada Wakil Rektor III | |  | | | | | | | | Berkas | 5 menit | Berkas | |
| 3 | Menerima usulan penerima beasiswa dan diteruskan kepada Ka. Biro AKI | | |  | | | | | | | Berkas | 5 menit | Disposisi | |
| 4 | Menerima usulan penerima beasiswa dari Wakil Rektor III dan diteruskan kepada Kabag. Kemahasiswaan | | | |  | | | | | | Berkas | 5 menit | Disposisi | |
| 5 | Menerima disposisi dari Wakil Rektor III dan diteruskan kepada Kasubbag. PKM | | | | |  | | | | | Berkas | 10 menit | Disposisi | |
| 6 | Menerima berkas dan melakukan seleksi, untuk berkas yang belum lengkap diserahkan kembali kepada mahasiswa untuk dilengkapi | | | | | |  | | | | Berkas | 5 menit | Disposisi | |
| 7 | Menerima berkas usulan dan membuat surat usulan SK Rektor penerima beasiswa | | | | | | Ya |  | | | Berkas | 5 menit | Disposisi | |
| 8 | Penerima beasiswa ditetapkan dalam SK Rektor | | | | | | | |  | | Berkas | 20 menit | SK Rektor | |
| 9 | Menerima SK Rektor mengenai mahasiswa penerima beasiswa dan mengirimkam kepada Bag. Keuangan | | | | | | |  | | | SK Rektor | 5 menit | SK Rektor | |
| 10 | Menyerahkan dana beasiswa kepada Bank untuk didistribusikan kepada penerima sesuai SK Rekor | | | | | | | | |  | SK Rektor | 5 menit | Dana | |
| 11 | Mahasiwa menerima uang beasiswa dari transfer Bank |  | | | | | | | | | Dana beasiswa | | | |