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

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
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**
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	1. SLTA/D3/S1 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data 4. Mengetahui pedoman pembuatan Kontrak Keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Ballpoint 5. Stampel Rektor 6. 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			Tidak							Berkas	5 menit	Disposisi	
7	Menerima berkas usulan dan membuatkan 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			