

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAYANAN BEASISWA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

Identitas SOP

Nama SOP	Pelayanan Beasiswa	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-KMS-018	
Tanggal Pembuatan	29 Mei 2023	
Tanggal Revisi	28 Mei 2024	
Tanggal Efektif	30 Mei 2023	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian
 Titi Savitri, S.Pd NIP 197110202007012002 (Kasie Layanan Kesejahteraan Mahasiswa)	 Prof. Dr. M. Hadi Shubhan, S.H., M.H., CN NIP. 197304062003121002 (Direktur Kemahasiswaan)	 Moch. Z. Zoehdi NIP. 197308032005011001 (Kasubdit Program)

*XXX = Kode Unit Kerja

**YY = Nomor Urut Pembuatan SOP di Unit Kerja

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. UU No 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Perjanjian Kerjasama Beasiswa

B. KETERKAITAN

1. Perjanjian Kerjasama Beasiswa
2. Pengumuman Beasiswa bagi Mahasiswa Universitas Airlangga
3. Data Mahasiswa Penerima Beasiswa di Universitas Airlangga
4. SIM Beasiswa (Cyber campus / UACC ver 2)

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Pelaksana Beasiswa
 1. Memiliki pengalaman dalam verifikasi data mahasiswa pendaftar beasiswa
 2. Memiliki keterampilan komunikasi dengan pihak terkait lainnya
- b. Mahasiswa Pendaftar
Memenuhi persyaratan seleksi beasiswa

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Informasi pendaftaran beasiswa
2. Perjanjian Kerjasama Beasiswa
3. Berkas mahasiswa yang memenuhi persyaratan
4. SIM Beasiswa (Cyber campus / UACC ver 2)
5. Media sosial Direktorat Kemahasiswaan
6. Jaringan internet

E. PERINGATAN

Pelaksanaan seleksi beasiswa sesuai kesepakatan dengan pihak Pemberi Beasiswa

F. URAIAN SOP

a. Tahap Persiapan

1. **Direktur Kemahasiswaan** menugaskan **Kasie Layanan Kesma** untuk menyiapkan Informasi Pendaftaran Beasiswa berdasarkan surat dari Donatur Beasiswa, melalui **Memo**. Waktu penerbitan Surat Tugas adalah **1 minggu** terhitung sejak surat dari Donatur diterima.

2. **Kasie Layanan Kesma** menugaskan **Pelaksana Beasiswa** untuk menyiapkan surat pengumuman pendaftaran beasiswa dalam waktu **1 hari setelah** penerbitan Memo. Informasi Beasiswa dikirimkan ke Fakultas sesuai persyaratan, dan diunggah di SIM Beasiswa (Cyber campus / UACC ver 2), website dan Instagram Direktorat Kemahasiswaan.
3. **Pelaksana Beasiswa** memeriksa **berkas Mahasiswa Pendaftar** sesuai Persyaratan Beasiswa dalam waktu **maksimal 1 minggu** setelah pembukaan pendaftaran.
4. **Kasie Layanan Kesma** mengirimkan **berkas Mahasiswa Pendaftar** yang **memenuhi persyaratan seleksi administrasi** kepada **Pemberi Beasiswa**.

b. Tahap Pelaksanaan

1. **Kasie Layanan Kesma** memverifikasi dan mengumumkan **Hasil Seleksi Beasiswa** ke Fakultas dan di website dan Instagram Direktorat Kemahasiswaan paling lambat **6 hari kerja** setelah menerima Pemberitahuan Hasil Seleksi Beasiswa dari Pemberi Beasiswa
2. **Kasie Layanan Kesma** mengirimkan **Laporan perkembangan studi Mahasiswa Penerima Beasiswa** kepada **Pemberi Beasiswa**

c. Tindak Lanjut

1. **Kasie Layanan Kesma** melaporkan **Data Penerima Beasiswa** secara periodik.
2. **Kasie Layanan Kesma** membantu memfasilitasi kegiatan Pembinaan bagi Mahasiswa penerima Beasiswa

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data mahasiswa pendaftar beasiswa
2. Data mahasiswa penerima beasiswa
3. Laporan perkembangan studi Mahasiswa Penerima Beasiswa
4. Dokumentasi kegiatan Pembinaan bagi Mahasiswa penerima Beasiswa

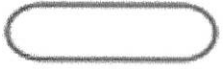
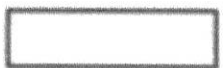
FLOWCHART

Berupa diagram alir (*flowchart*) yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan (sesuai dengan uraian SOP).

Unsur dalam flowchart:

- 1) Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
- 2) Pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan; dan
- 3) Menggunakan symbol-symbol flowchart

Simbol yang digunakan dalam *flowchart* :

1.  simbol kapsul/*terminator* untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2.  simbol kotak/*process* untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3.  simbol belah ketupat/*decision* untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4.  simbol anak panah/*panah/arrow* untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5.  simbol segilima/*off-page connector* untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

