KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS TEKNIK	NOMOR SOP	SOP-FT.BMH-02
	TGL. PEMBUATAN	25 SEPTEMBER 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Mengetahui Dekan Fakultas Teknik Dr. Muji Rah, M.Kes. NIP. 196404101990032013
	NAMA SOP	PENGELOLAHAN BEASISWA

	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 tentangPengelolaan 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 Tugas Tim Seleksi Beasiswa 2. Daftar Sementara Calon Penerima Beasiswa 3. Daftar Calon Penerima Beasiswa
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
		Wadek Bidang I	Dekan	Kasi Bidang I	Tim Seleksi Beasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menerima dan melaporkan informasi penerimaan dan kuota beasiswa					Pemberitahuan informasi penerimaan dan kuota beasiswa		informasi penerimaan dan kuota beasiswa	
3	Dekan memberi surat disposisi kepada Wakil Dekan Bidang I					Surat disposisi dekan	10 menit	Surat pemberitahuan atau surat edaran	
4	Wakil Dekan I memberi surat disposisi kepada Kasi bidang I untuk mensosialisasikan hal tersebut kepada Prodi di lingkup FT					Surat disposisi Wakil dekan	10 menit	Surat pemberitahuan atau surat edaran	
4	Wakil Dekan I membentuk Tim Seleksi Beasiswa yang diketuai oleh Kasi Bidang I					Tim Seleksi Beasiswa	1 hari	Tim Seleksi Beasiswa	
5	Mahasiswa yang berkeinginan menjadi calon penerima beasiswa					Persyaratan beasiswa	5 hari	Dokumen persyaratan beasiswa	

	mengumpulkan berkas persyaratan penerimaan beasiswa ke Tim Seleksi Beasiswa.								
6	Tim Seleksi Beasiswa menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan penerima Beasiswa berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan					Review kelengkapan berkas persyaratan penerima Beasiswa	1 hari	Hasil review kelengkapan berkas persyaratan penerima Beasiswa	
7	Daftar Sementara Calon Penerima Beasiswa dikirimkan ke masing-masing Prodi untuk dimintakan pertimbangan Korprodi.					Daftar Sementara Calon Penerima Beasiswa	1 hari	Data/file Daftar Sementara Calon Penerima Beasiswa	
8	Berdasarkan hasil pertimbangan Koprodi, Tim Seleksi Beasiswa menetapkan Daftar Calon Penerima Beasiswa					Pengumuman penetapan Daftar Calon Penerima Beasiswa	10 menit	Surat resmi penerima beasiswa	
9	Wakil Dekan Bidang I mengirimkan Daftar Calon Penerima Beasiswa kepada Wakil Rektor BIdang Kemahasiswaan dan Alumni Unesa					Data Daftar Calon Penerima Beasiswa	10 menit	Surat resmi penerima beasiswa	
10	Selesai								