



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DIREKTORAT AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI

NOMOR SOP	: B/164.2-2/UN34.4/JM.00/2024
TGL. PEMBUATAN	: 13 November 2023
TGL. REVISI	: 08 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	: 27 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Direktur Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
	 Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd. NIP 198107172005012004
NAMA SOP	: LAYANAN BEASISWA

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;
4. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Panduan Beasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Tahun 2009.

**Kualifikasi Pelaksana**

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. Stempel Rektor
6. ATK Lainnya

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak dapat ditetapkannya mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang menerima beasiswa.

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		Ket	
		Mahasiswa	Fakultas	Wakil Rektor AK	Direktur/Sesdit DAKA	Kasubdit KP	Admin Koordinator Beasiswa	Staf	Rektor	Kasubdit Keuangan	Kelengkapan		Output
1	Mengusulkan berkas beasiswa kepada fakultas dan diseleksi pada tingkat fakultas	Start									Berkas	Berkas	
2	Mengirimkan usulan mahasiswa penerima beasiswa kepada Wakil Rektor AK										Berkas	Berkas	
3	Menerima usulan penerima beasiswa dan diteruskan kepada Direktur/Sesdit DAKA										Berkas	Disposisi	
4	Menerima usulan penerima beasiswa dari Wakil Rektor AK dan diteruskan kepada Kasubdit Kemahasiswaan										Berkas	Disposisi	
5	Menerima disposisi dari Wakil Rektor AK dan diteruskan kepada Admin Koord. Beasiswa										Berkas	Disposisi	
6	Menerima berkas dan melakukan seleksi, untuk berkas yang belum lengkap diserahkan kembali kepada mahasiswa untuk dilengkapi			Tidak							Berkas	Disposisi	
7	Menerima berkas usulan dan membuat surat usulan SK Rektor penerima beasiswa										Berkas	Disposisi	
8	Penerima beasiswa ditetapkan dalam SK Rektor										Berkas	SK Rektor	
9	Menerima SK Rektor mengenai mahasiswa penerima beasiswa dan mengirimkam kepada Subdit. Keuangan & Perbendaharaan										SK Rektor	SK Rektor	
10	Menyerahkan dana beasiswa kepada Bank untuk didistribusikan kepada penerima sesuai SK Rekor										SK Rektor	Dana	
11	Mahasiswa menerima uang beasiswa dari transfer Bank	End									Dana beasiswa		