















UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS HUKUM

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	NOMOR	021/UN11.1.3/SOP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	17 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN,  PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001
	NAMA SOP	BEASISWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Banguan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	1. Memahami peraturan tentang tata cara penerimaan beasiswa; 2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; 3. Menguasai aplikasi paperless office; 4. Menguasai aplikasi browser internet;	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Aplikasi Paperless Office 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator Paperless Office (plo)	Wakil Dekan III	Kepala Tata Usaha	Kasubbag Kemahasiswaan	Mahasiswa	Pengadministrasi Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan surat ke Wakil Dekan III tentang penerimaan beasiswa							Surat/dokumen pendukung	15 Menit	Disposisi plo	
2	Menindaklanjuti dan mendisposisikan ke KTU untuk diproses lebih lanjut							Surat/dokumen pendukung	15 Menit	Surat/dokumen pendukung	
3	Meneruskan ke kasubbag kemahasiswaan untuk di infokan ke mahasiswa sesuai dengan arahan Wakil Dekan III							Surat/dokumen pendukung	15 Menit	Surat/dokumen pendukung	
4	Mengumumkan tentang informasi beasiswa kepada mahasiswa							Surat/dokumen pendukung	15 Menit	Surat/dokumen pendukung	
5	Menyerahkan kelengkapan berkas beasiswa							Berkas beasiswa	15 Menit	Berkas beasiswa	
6	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta menyeleksi penerima beasiswa							Berkas beasiswa	20 Menit	Berkas beasiswa	
7	Membuat surat usulan pengantar beasiswa							Berkas beasiswa	30 Menit	Surat usulan pengantar beasiswa	
8	Memaraf surat usulan pengantar beasiswa							Surat usulan pengantar beasiswa	10 Menit	Surat usulan pengantar beasiswa telah diparaf	
9	Memverifikasi dan memaraf surat usulan pengantar beasiswa							Surat usulan pengantar beasiswa yang telah diparaf	10 Menit	Surat usulan pengantar beasiswa telah diparaf	
10	Menandatangani surat usulan pengantar beasiswa dan meneruskan ke operator plo untuk digitalisasi							Surat usulan pengantar beasiswa yang telah diparaf	10 Menit	Surat usulan pengantar beasiswa telah ditandatangani	
11	Melakukan digitalisasi dan menginput ke plo untuk diteruskan ke Rektor							Surat usulan pengantar beasiswa telah ditandatangani	10 Menit	Nomor plo	