









| | | | |
|---|--|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN DAN RISET TEKNOLOGI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAWA TIMUR</p> <p>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA FAKULTAS PERTANIAN SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</p> | NOMOR SOP | 19/UN63.2/KP/2023 | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 01 Desember 2022 | |
| | TANGGAL REVISI | - | |
| | TANGGAL EFEKTIF | 01 Januari 2023 | |
| | DISAHKAN OLEH | <p>Dekan Fakultas Pertanian</p> <p>Dr. Ir. Wanti Mindari, M.P.</p> <p>NIP 196312081990032001</p> | |
| | NAMA SOP | LAYANAN PROSEDUR MEMPEROLEH BEASISWA | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 | Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar Nomor : 1406/UN36/KM/2017 Tentang Peraturan Lembaga Kemahasiswaan | 1 Mengetahui tugas dan fungsi | |
| 2 | | 2 | |
| 3 | | 3 | |
| 4 | | 4 | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| 1 | | 1 surat rekomendasi dari jurusan/prodi | |
| 2 | | 2 | |
| 3 | | 3 | |
| 4 | | 4 | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1 | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |
| 2 | | | |

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|-------------|----------|--------|--------|
| | | Mahasiswa | Koordinator Program Studi | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan | Pengadministrasian Kemahasiswaan | Kasubag BAKPK | Kepala Bgaian TU | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | mengambil dan mengisi formulir pengajuan beasiswa ke sub bagian biro akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan kerjasama |  | | | | | | form | 20 menit | form | |
| 2 | menyeleksi calon penerima beasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku | |  | | | | | berkas | 10 menit | berkas | |
| 3 | melakukan wawancara kepada calon penerima beasiswa, sebelum menentukan penerima beasiswa, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke ketua jurusan/prodi | | |  | | | | berkas | 20 menit | berkas | |
| 4 | menerima dokumen calon penerima beasiswa dan membuat surat rekomendasi | | | |  | | | surat | 15 menit | surat | |
| 5 | Memeriksa surat rekomendasi, jika lengkap diparaf dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pengadministrasi kemahasiswaan | | | | |  | | surat | 5 menit | surat | |
| 6 | Memaraf surat surat rekomendasi calon penerima beasiswa | | | | | |  | surat | 5 menit | surat | |
| 7 | Menandatangani surat rekomendasi calon penerima beasiswa | | |  | | | | surat | 5 menit | surat | |
| 8 | Mendokumentasikan surat rekomendasi calon penerima beasiswa dan mengirim ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan | | | |  | | | surat | 15 menit | surat | |

