

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NOMOR SOP</b>	1/UN17.3/PGJMF/POB.06/2020
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	01 September 2020
		<b>TGL. REVISI</b>	-
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	20 Februari 2021
	<b>PROSEDUR BEASISWA UMUM</b>	<b>HALAMAN</b>	1 dari 4
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Rektor Unmul No. 08 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1. 2. 3.		1. Lembaran kerja/Rencana kerja anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**PROSEDUR BEASISWA UMUM**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

No	Proses	Penanggungjawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tandatangan	
1	Perumusan	Agung Sarjono, SE	Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni	ttd	19 Februari 2021
2	Pemeriksaan	Afra Tusni Ekawati, S.Pd., M.Si.	Kepala Tata Usaha	ttd	19 Februari 2021
3	Persetujuan	Dr. H. Ahmad Zaini, S.P., M.Si.	Wakil Dekan III Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	ttd	19 Februari 2021
4	Penetapan	Prof. Dr. Ir. Rusdiansyah, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian	ttd	19 Februari 2021
5	Pengesahan	Prof. Dr. Ir. Juraemi, M.Si.	Ketua Senat Fakultas Pertanian	ttd	19 Februari 2021
6	Pengendalian	Dr. Odit Ferry Kurniadinata, SP, M.Si.	Ketua GJM-F Fakultas Pertanian	ttd	19 Februari 2021

1. Tujuan Prosedur Beasiswa Umum	Prosedur ini dibuat untuk menjamin kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pendaftaran beasiswa di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman sesuai dan proses yang ditentukan.
2. Luas Lingkup Prosedur Beasiswa Umum	Prosedur ini berlaku untuk Fakultas Jurusan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman
3. Standar Beasiswa Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman yang masih aktif.</li> <li>2. Mahasiswa berprestasi secara akademik dan atau non akademik</li> <li>3. Mahasiswa tidak mampu</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftar beasiswa adalah mahasiswa pemohon beasiswa dengan mengisikan data sesuai dengan data aktual.</li> <li>2. Biodata mahasiswa adalah biodata yang diisikan mahasiswa dengan mengisi data berupa Data Penghasilan Orang Tua, Data Keluarga, Data Pengeluaran, dan data Kondisi Orang Tua.</li> <li>3. Beasiswa adalah bantuan dana buat mahasiswa guna menunjang kegiatan belajar bagi mahasiswa selama proses perkuliahan.</li> </ol>
5. Prosedur Beasiswa Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor disposisi surat beasiswa ke Wakil Rektor III, Kemudian didisposisikan ke bagian kemahasiswaan rektorat.</li> <li>2. Memberi pengumuman adanya beasiswa ke fakultas</li> <li>3. Memberikan pengumuman kepada mahasiswa</li> <li>4. Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke fakultas</li> <li>5. Berkas yang tidak lengkap, akan dikembalikan fakultas kepada mahasiswa untuk dilengkapi. Setelah dilengkapi, mahasiswa menyerahkan kembali berkas tersebut ke Subbag. Kemahasiswaan untuk diteliti kembali keabsahannya.</li> <li>6. Fakultas menyeleksi usulan beasiswa sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat</li> <li>7. Fakultas menginput data dan mengirim ke Bag. Kemahasiswaan Rektorat</li> <li>8. Bagian kemahasiswaan rektorat memverifikasi calon penerima beasiswa, dan apabila tidak layak maka akan dikembalikan ke Fakultas.</li> <li>9. Bagian kemahasiswaan menetapkan mahasiswa penerima beasiswa</li> <li>10. Rektor/wakil Rektor III menetapkan SK beasiswa</li> <li>11. Mahasiswa menerima beasiswa (pencairan beasiswa)</li> </ol>
6. Pihak yang menjalankan Prosedur Beasiswa Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan dan alumni</li> <li>3. Subbag pelayanan kesejahteraan mahasiswa</li> <li>4. Wakil Dekan III bidang Kemahasiswaan dan alumni</li> <li>5. Kabag Tata Usaha</li> <li>6. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni</li> <li>7. Mahasiswa</li> </ol>
7. Bagan Alir Prosedur Beasiswa Umum	[seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan di lampiran]
8. Catatan	(Bila ada)
9. Dokumen Terkait	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan beasiswa</li> <li>2. Surat Pernyataan tidak menerima beasiswa lain dari Universitas</li> </ol>

Prosedur Beasiswa Umum

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor/ Wakil Rektor III	Bag. Kemahasiswaan Rektorat	Fakultas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rektor disposisi surat beasiswa ke WR III, Kemudian didisposisikan ke bagian kemahasiswaan rektorat.	Mulai						
2	Memberi pengumuman adanya beasiswa ke fakultas					Surat pemberitahuan beasiswa	1 hari	Surat pemberitahuan beasiswa
3	Memberikan pengumuman kepada mahasiswa					Surat pemberitahuan beasiswa	1 hari	Surat pemberitahuan beasiswa
4	Pengajuan permohonan beasiswa secara tertulis ke fakultas					syarat-syarat pengajuan beasiswa	7 hari	berkas pengajuan beasiswa
5	Berkas yang tidak lengkap, akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi. Setelah dilengkapi, mahasiswa menyerahkan kembali berkas tersebut ke Subbag. Kemahasiswaan untuk diteliti kembali keabsahannya.					berkas pengajuan beasiswa	3 hari	berkas pemohon beasiswa
6	menyeleksi usulan beasiswa sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat					berkas pemohon beasiswa	2 hari	data calon penerima beasiswa
7	Menginput data dan mengirim ke Bag. Kemahasiswaan rektorat.					berkas calon penerima beasiswa	1 hari	daftar calon penerima beasiswa
8	Memverifikasi calon penerima beasiswa, apabila tidak layak maka berkas akan dikembalikan ke fakultas					berkas permohonan beasiswa	20 menit	calon penerima beasiswa
9	Menetapkan mahasiswa penerima beasiswa					daftar penerima beasiswa	1 hari	daftar penerima beasiswa
10	SK penetapan beasiswa							
11	Menerima beasiswa (pencairan beasiswa)					penerimaan beasiswa	20 hari	beasiswa