



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-61  
: 5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP.19710102 199512 1001

SOP PENGAJUAN BEASISWA

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak ada maka pengajuan beasiswa tidak akan terlaksana</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan sebagai data manual</p>

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengajuan beasiswa di lingkup Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan serta Bagian Umum dan Keuangan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Beasiswa adalah dana bantuan belajar dari instansi/perusahaan/pemerintah kepada mahasiswa Fakultas Teknik.
- 3.2 Surat rekomendasi adalah jenis dokumen yang diterbitkan oleh Kasubbag kemahasiswaan Fakultas Teknik yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih aktif sebagai mahasiswa Fakultas Teknik untuk memenuhi persyaratan beasiswa dari pemerintah daerah.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Kabag TU
- 4.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5 Kasubbag Umum dan Keuangan

5. REFERENSI

- 5.1 Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Produksi dan penyediaan jasa

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Dekan menerima informasi dari pihak pemberi beasiswa.
- 6.2 Dekan mendisposisikan penawaran beasiswa untuk mahasiswa kepada Wakil Dekan I.
- 6.3 Wakil Dekan I menerima pendisposisian penawaran beasiswa dari Dekan
- 6.4 Wakil Dekan I mendisposisikan penawaran beasiswa untuk mahasiswa kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima pendisposisian penawaran beasiswa dari Wakil Dekan I melalui Kabag Tata Usaha
- 6.6 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan informasi beasiswa kepada mahasiswa melalui papan pengumuman
- 6.7 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima permohonan pengajuan beasiswa dengan menggunakan Formulir Permohonan Pengajuan Beasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.43/L01)
- 6.8 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap Formulir Permohonan Pengajuan Beasiswa
- 6.9 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima berkas persyaratan administrasi yang telah lengkap dari mahasiswa.
- 6.10 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat rekomendasi untuk mahasiswa dengan menggunakan Formulir Surat Rekomendasi Beasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.43/L02)
- 6.11 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Surat Rekomendasi Beasiswa kepada Kabag Tata Usaha paling lambat dalam dua hari kerja.
- 6.12 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mendokumentasikan Formulir Permohonan Pengajuan Beasiswa
- 6.13 Kabag TU menerima Surat Rekomendasi Beasiswa dari Kasubbag Kemahasiswaan
- 6.14 Kabag TU melakukan verifikasi Surat Rekomendasi Beasiswa dengan membubuhkan paraf
- 6.15 Kabag TU menyerahkan Surat Rekomendasi Beasiswa yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I
- 6.16 Wakil Dekan I menerima Surat Rekomendasi Beasiswa yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha
- 6.17 Wakil Dekan I mengesahkan Surat Rekomendasi Beasiswa
- 6.18 Wakil Dekan I menyerahkan Surat Rekomendasi Beasiswa yang sudah disahkan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.19 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima Surat Rekomendasi Beasiswa yang sudah disahkan Wakil Dekan I melalui Kabag Tata Usaha
- 6.20 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat pengantar kepada pihak pemberi beasiswa
- 6.21 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan merekapitulasi jumlah pemohon beasiswa berdasarkan berkas permohonan beasiswa
- 6.22 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa, berkas mahasiswa pemohon dan surat pengantar kepada pihak pemberi beasiswa kepada Kabag Tata Usaha
- 6.23 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mendokumentasikan rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa
- 6.24 Kabag TU menerima rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa, berkas mahasiswa pemohon dan surat pengantar kepada pihak pemberi beasiswa dari Kasubbag Kemahasiswaan
- 6.25 Kabag TU melakukan verifikasi rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa dan surat pengantar dengan membubuhkan paraf
- 6.26 Kabag TU menyerahkan rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa dan surat pengantar yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I
- 6.27 Wakil Dekan I menerima rekapitulasi dan surat pengantar dari Kabag Tata Usaha
- 6.28 Wakil Dekan I mengesahkan rekapitulasi dan surat pengantar
- 6.29 Wakil Dekan I menyerahkan rekapitulasi dan surat pengantar yang sudah disahkan kepada kasubbag umum dan keuangan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.30 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima rekapitulasi dan surat pengantar yang sudah disahkan Wakil Dekan I serta berkas mahasiswa pemohon melalui Kabag Tata Usaha
- 6.31 Kasubbag Umum dan Keuangan mengirimkan rekapitulasi, surat pengantar dan berkas permohonan beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa
- 6.32 Kasubbag Umum dan Keuangan mendokumentasikan rekapitulasi dan surat pengantar beasiswa

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Dekan I	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menerima informasi dari pihak pemberi beasiswa.						Surat Penawaran Beasiswa	Disesuaikan	Diterima Dekan	
2	mendisposisikan penawaran beasiswa untuk mahasiswa kepada Wakil Dekan I.						Surat Penawaran Beasiswa	10 menit	Disposisi Dekan	
3	menerima pendisposisian penawaran beasiswa dari Dekan						Surat Penawaran Beasiswa, Lembar Disposisi	10 menit	Diterima WD I	
4	mendisposisikan penawaran beasiswa untuk mahasiswa kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melalui Kabag Tata Usaha						Surat Penawaran Beasiswa, Lembar Disposisi	10 menit	Diterima Kasubbag	
5	menerima pendisposisian penawaran beasiswa dari Wakil Dekan I melalui Kabag Tata Usaha						Surat Penawaran Beasiswa, Lembar Disposisi	10 menit	Diterima Kasubbag	
6	mengumumkan informasi beasiswa kepada mahasiswa melalui papan pengumuman						Surat Penawaran Beasiswa	Disesuaikan	Informasi Diterima Mahasiswa	
7	menerima permohonan pengajuan beasiswa dengan menggunakan Formulir Permohonan Pengajuan Beasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.43/L01)						Formulir Permohonan Beasiswa	10 menit	Tanda Terima	
8	melakukan verifikasi terhadap Formulir Permohonan Pengajuan Beasiswa						Formulir Permohonan Beasiswa	10 menit	Formulir Terverifikasi	
9	menerima berkas persyaratan administrasi yang telah lengkap dari mahasiswa.						Berkas Administrasi	10 menit	Tanda Terima	

10	membuat surat rekomendasi untuk mahasiswa dengan menggunakan Formulir Surat Rekomendasi Beasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.43/L02)						Formulir Rekomendasi	1 hari	Formulir Rekomendasi	
11	menyerahkan Surat Rekomendasi Beasiswa kepada Kabag Tata Usaha						Formulir Rekomendasi	Paling lambat dalam dua hari kerja	SK Ditetapkan	
12	mendokumentasikan Formulir Permohonan Pengajuan Beasiswa						Formulir Permohonan Beasiswa	10 menit	Arsip	
13	menerima Surat Rekomendasi Beasiswa dari Kasubbag Kemahasiswaan						Formulir Rekomendasi	Paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag	
14	melakukan verifikasi Surat Rekomendasi Beasiswa dengan membubuhkan paraf						Formulir Rekomendasi	10 menit	Formulir diparaf	
15	menyerahkan Surat Rekomendasi Beasiswa yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I						Formulir Rekomendasi	10 menit	Diterima WD I	
16	menerima Surat Rekomendasi Beasiswa yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha						Formulir Rekomendasi	10 menit	Diterima WD I	
17	mengesahkan Surat Rekomendasi Beasiswa						Formulir Rekomendasi	10 menit	Formulir sah	
18	menyerahkan Surat Rekomendasi Beasiswa yang sudah disahkan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melalui Kabag Tata Usaha						Formulir Rekomendasi	10 menit	Diterima Kasubbag	
19	menerima Surat Rekomendasi Beasiswa yang sudah disahkan Wakil Dekan I melalui Kabag Tata Usaha						Formulir Rekomendasi	10 menit	Diterima Kasubbag	
20	membuat surat pengantar kepada pihak pemberi beasiswa						Formulir Rekomendasi	10 menit	Surat pengantar	
21	merekapitulasi jumlah pemohon beasiswa berdasarkan berkas permohonan beasiswa						Berkas Permohonan	1 hari	Rekap Pendaftar	
22	menyerahkan rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa, berkas mahasiswa pemohon dan surat pengantar kepada pihak pemberi beasiswa kepada Kabag Tata Usaha						Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	10 menit	Diterima Kabag	

23	mendokumentasikan rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa						Salinan Rekap Pendaftar	10 menit	Arsip	
24	menerima rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa, berkas mahasiswa pemohon dan surat pengantar kepada pihak pemberi beasiswa dari Kasubbag Kemahasiswaan						Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	10 menit	Diterima Kabag	
25	melakukan verifikasi rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa dan surat pengantar dengan membubuhkan paraf						Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	10 menit	Dokumen diparaf	
26	menyerahkan rekapitulasi jumlah pemohon beasiswa dan surat pengantar yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I						Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	10 menit	Diterima WD I	
27	menerima rekapitulasi dan surat pengantar dari Kabag Tata Usaha						Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	10 menit	Diterima WD I	
28	mengesahkan rekapitulasi dan surat pengantar						Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	10 menit	Dokumen Sah	
29	menyerahkan rekapitulasi dan surat pengantar yang sudah disahkan kepada kasubbag umum dan keuangan melalui Kabag Tata Usaha						Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	10 menit	Diterima Kasubbag	
30	menerima rekapitulasi dan surat pengantar yang sudah disahkan Wakil Dekan I serta berkas mahasiswa pemohon melalui Kabag Tata Usaha						Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	10 menit	Diterima Kasubbag	
31	mengirimkan rekapitulasi, surat pengantar dan berkas permohonan beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa						Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	Disesuaikan	Diterima Pihak Pemberi Beasiswa	
32	mendokumentasikan rekapitulasi dan surat pengantar beasiswa						Salinan Rekap Pendaftar, Surat Pengantar	10 menit	Arsip	