MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN BEASISWA
SUB BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02/01
Revisi ke	:	02
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengajuan Beasiswa SPMI-UNDIP/MP/04.02/01	Disetujui oleh Dekan

MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN BEASISWA

TUJUAN

Memberikan petunjuk proses pengajuan permohonan beasiswa di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

PENGERTIAN

Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan permohonan beasiswa sampai dengan keputusan hasil seleksi penerima beasiswa. Mahasiswa harus melengkapi persyaratan (dokumen rujukan berkaitan pengajuan permohonan beasiswa)

PROSEDUR

1. Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan pengumuman tentang beasiswa
2. Mahasiswa mengambil dan mengisi form pengajuan beasiswa ke Sub.bag. Akademik dan Kemahasiswaan dilengkapi dengan berkas KHS (Kartu Hasil Studi) Mahasiswa.
3. Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan meneliti, membuat surat permohonan beasiswa, surat keterangan dan surat rekomendasi yang kemudian diparaf oleh Supervisor Sub. Bagian Akademik & Kemahasiswaan.
4. Wakil Dekan I menandatangani surat permohonan beasiswa, surat keterangan dan surat rekomendasi yang sudah diparaf.
5. Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan mengambil kembali surat permohonan beasiswa, surat keterangan dan surat rekomendasi ke Bag. Tata Usaha untuk di beri nomor surat, tanggal dan stempel fakultas.
6. Mahasiswa mengambil surat keterangan, surat rekomendasi beasiswa yag telah disahkan kemudian menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan beasiswa ke Sub.bag Aakademik dan Kemahasiswaan.
7. Sub.bag. Akademik dan Kemahasiswaan melakukan seleksi dokumen rujukan calon penerima beasiswa dan memproses ke data base.

8. Sub.bag.Akademik dan Kemahasiswaan melakukan proses surat pengiriman data calon penerima beasiswa
9. Dekan / Wakil Dekan I menandatangani surat pengiriman data calon penerima beasiswa
10. Surat pengiriman data Calon Penerima Beasiswa dimintakan nomor tanggal dan stempel fakultas di KTU.
11. Subbag.Akademik Kemahasiswaan mengirimkan surat beserta dokumen rujukan ke Rektor (Sub.Bagian Kesma Undip)
12. Sub.Bag.Akademik dan Kemahasiswaan menerima SK Rektor Tentang nama-nama penerima beasiswa Fakultas Kedokteran Undip dan selanjutnya diumumkan kepada mahasiswa.
13. Mahasiswa mengambil beasiswa di Rektorat/ print buku tabungan beasiswa di Bank yang di tunjuk

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pengajuan Beasiswa

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Sub Bag Kmh	Mahasiswa	WD I	KTU	De kan	Rektor		
1	Sub.bag Kemahasiswaan menerbitkan pengumuman tentang Beasiswa							1 hr	Surat pengumuman
2	Mahasiswa mengambil dan mengisi form pengajuan basiswa ke Sub.bag. Kemahasiswaan dilengkapi KHS Mahasiswa.							20 mnt	Form
3	Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan meneliti, membuat surat permohonan beasiswa, surat keterangan dan surat rekomendasi yang kemudian diparaf oleh Supervisor Sub. Bagian Akademik & Kemahasiswaan.							30 mnt	surat
4	Wakil Dekan I menandatangani surat permohonan beasiswa, surat keterangan dan surat rekomendasi yang sudah diparaf							5 mnt	Isian Form Surat

5	Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan mengambil kembali surat permohonan beasiswa, surat keterangan dan surat rekomendasi ke Bag. Tata Usaha untuk di beri nomor surat, tanggal dan stempel fakultas.							7 mnt	Surat
6	Mahasiswa mengambil surat keterangan, surat rekomendasi beasiswa yag telah disahkan kemudian menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan beasiswa ke Sub.bag Aakademik dan Kemahasiswaan.							15 mnt	-KHS Transkrip -KK -Rincian Gaji Rek.Listrk /PBB -fcopy tabungan -fcopy piagam/sertifikat keg/ lomba ilmiah/ lainnya - PKM
7.	Sub.bag. Akademik dan Kemahasiswaan melakukan seleksi dokumen rujukan calon penerima beasiswa dan memproses ke data base.		tidak						Berkas Beasiswa
8.	Sub.bag.Akademik dan Kemahasiswaan melakukan	ya							surat

	proses surat pengiriman data calon penerima beasiswa								
9.	Dekan / Wakil Dekan I menandatangani surat pengiriman data calon penerima beasiswa								surat
10.	Surat pengiriman data Calon Penerima Beasiswa dimintakan nomor tanggal dan stempel fakultas di KTU.								Surat
11.	Subbag.Akademik Kemahasiswaan mengirimkan surat beserta dokumen rujukan ke Rektor (Sub.Bagian Kesma Undip)								Surat dan berkas beasiswa
12.	Sub.Bag.Akademik dan Kemahasiswaan menerima SK Rektor Tentang nama-nama penerima beasiswa Fakultas Kedokteran Undip dan selanjutnya diumumkan kepada mahasiswa.								SK Penerima Beasiswa
13.	Mahasiswa mengambil beasiswa di Rektorat/ print buku tabungan beasiswa di Bank yang di tunjuk								Buku Tabungan

LAMPIRAN

I.Persyaratan/ lampiran :

1.KHS/Transkrip Akademik yang di sayahkan oleh dosen wali
2.Foto copy KTM yang masih berlaku
3.KTP yang masih berlaku
4.SKCK bebas narkoba
5.Pas foto berwarna 3x4 = 2 lb
6.Surat Keterangan tidak menerima beasiswa lain, tidak mendapat keringanan atau pembebasan UKT, tidak cuti kuliah dan berkelakuan baik
7.Surat Rekomendasi : memiliki prestasi akademik dan non akademik yang baik
8.Permohonan beasiswa kepada Rektor, mengetahui WD I
9.Surat pernyataan sanggup mentaati aturan
10.Surat keterangan tidak mampu yang disyahkan oleh kecamatan setempat
11.Surat penghasilan orang tua
12.Foto copy kartu keluarga dilegalisir
13.Rekening listrik/PAM 2 bulan terakhir
14.Foto copy rekening Bank BNI/ BTN/Mandiri
15.Sertifikat/piagam kegiatan mhs/lomba ilmiah/ Ormawa
16.Surat keterangan belum bekerja
17.PKM

II.Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1.Mahasiswa
2.Rektor/WR.I/Sub.bag.Kesma Undip
3.Dekan
4. Wakil Dekan I
5.Sub.bag.Kemahasiswaan
5. KTU
6. BEM Fakultas FK Undip

Contoh Form Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa

SURAT KETERANGAN
Nomor : /UN7.F4.4/TU/I/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Agnes Esti S, M.Si.
NIP : 196805111994032001
Pangkat/ Golongan : Pembina Tk.I / IV/b
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kedokteran

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ……
NIM : ……
Semester : ……
Prodi : ……
Tahun Ajaran : ……
IPK : ……
Email : ……

Adalah benar-benar mahasiswa Program Studi …… Departemen …… Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro pada semester Genap/ Gasal Tahun akademik …….. dan Mahasiswa tersebut diatas :

1. Tidak sedang mendapat/ mengajukan keringanan maupun pembebasan SPP
2. Tidak sedang mendapat/ mengajukan beasiswa dari instansi lain
3. Tidak sedang mengajukan cuti kuliah
4. Tidak dalam skorsing akademik

Surat keterangan ini dipergunakan untuk melengkapi berkas permohonan Beasiswa …….

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,
Dekan
u.b. Manager Bagian Tata Usaha,

Dra. Agnes Esti Soedarman, M.Si.
NIP 196805111994032001

Contoh Form Surat Rekomendasi Beasiswa

SURAT REKOMENDASI
Nomor : /UN7.F4.1/TU/I/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Dr. dr. Hermina Sukmaningtyas, M.Kes., Sp.Rad(K)
NIP : 196706201998022001
Jabatan : Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :
Nama : …….....
NIM : …….....
Tempat / Tanggal Lahir : …….....
Fakultas / Program Studi : …….....
Semester : …….....
IPK : …….....
Alamat Rumah : …….....
No. Tlp / HP : …….....
Email : …….....

adalah benar-benar mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro Tahun Akademik .....

Mahasiswa tersebut diatas untuk diprioritaskan mendapatkan bantuan Beasiswa …….. Tahun ..... untuk kelangsungan dan kelancaran studinya, karena mahasiswa yang bersangkutan mempunyai prestasi akademik yang baik.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n Dekan
Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. dr. Hermina Sukmaningtyas, M.Kes., Sp.Rad(K)
NIP 196706201998022001