






UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN  
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

<b>PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI BEASISWA SARJANA</b>	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.01
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	1/5

**PROSEDUR KERJA  
ADMINISTRASI BEASISWA SARJANA**

No. Salinan Dokumen	:	<b>06</b>
Status Distribusi	:	

Disiapkan oleh,  Yoga Wahyu Untoro (Akademik dan Kemahasiswaan)	Diperiksa oleh,  Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes (MR)	Disahkan oleh,  Prof. Dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Ph.D., Sp. OG(K) (Dekan)
--	---	--



**UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN  
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

<b>PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI BEASISWA SARJANA</b>	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.01
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	2/5

**1. TUJUAN**

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam proses pengadministrasian beasiswa.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa program sarjana kelas reguler semua program studi dan pengadministrasian beasiswa.

**3. DEFINISI**

- 3.1 Beasiswa adalah pemberian bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa reguler tertentu untuk kelangsungan pendidikan atau pemberian penghargaan kepada mahasiswa berprestasi
- 3.2 Risiko dari Prosedur kerja ini adalah :
  - 3.2.1 Mahasiswa tidak bisa mengajukan beasiswa
  - 3.2.2 Mahasiswa tidak mendapat beasiswa
- 3.3 Peluang dari prosedur kerja ini adalah :
  - 3.3.1 Mahasiswa dapat mengajukan beasiswa.
  - 3.3.2 Mahasiswa berpeluang mendapat beasiswa untuk membantu keuangannya.
- 3.4 Tindakan Pengendalian Risiko/Peluang Prosedur Kerja ini adalah :
  - 3.4.1 Menginfokan kepada mahasiswa untuk lebih cepat mengajukan permohonan beasiswa.
  - 3.4.2 Menghubungi sekretaris Wakil Dekan untuk memprioritaskan permohonan beasiswa kalau pengajuan mahasiswa sudah terlalu mepet batas waktu upload online.

**4. PENANGGUNG JAWAB**

Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan

**5. KRITERIA PENCAPAIAN**

Pengusulan pemohon beasiswa tepat waktu sesuai ketentuan institusi pemberi beasiswa.

**6. ALUR PROSES**

- 6.1 Pemroses Administrasi Kemahasiswaan mengumumkan tawaran beasiswa kepada mahasiswa.
- 6.2 Pemroses Administrasi Kemahasiswaan memberikan formulir permohonan kepada mahasiswa untuk diisi dan dilengkapi persyaratannya sesuai ketentuan Direktorat Kemahasiswaan UGM.
- 6.3 Pemroses Administrasi Kemahasiswaan menerima berkas pengajuan beasiswa dan memverifikasi kelengkapan berkas.
- 6.4 Pemroses Administrasi Kemahasiswaan memverifikasi berkas pemohon dan membuat surat rekomendasi beasiswa sesuai dengan ketentuan Direktorat Kemahasiswaan UGM.
- 6.5 Pemroses Administrasi Kemahasiswaan memintakan pengesahan formulir permohonan beasiswa dan rekomendasi beasiswa kepada Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN  
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

<b>PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI BEASISWA SARJANA</b>	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.01
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	3/5

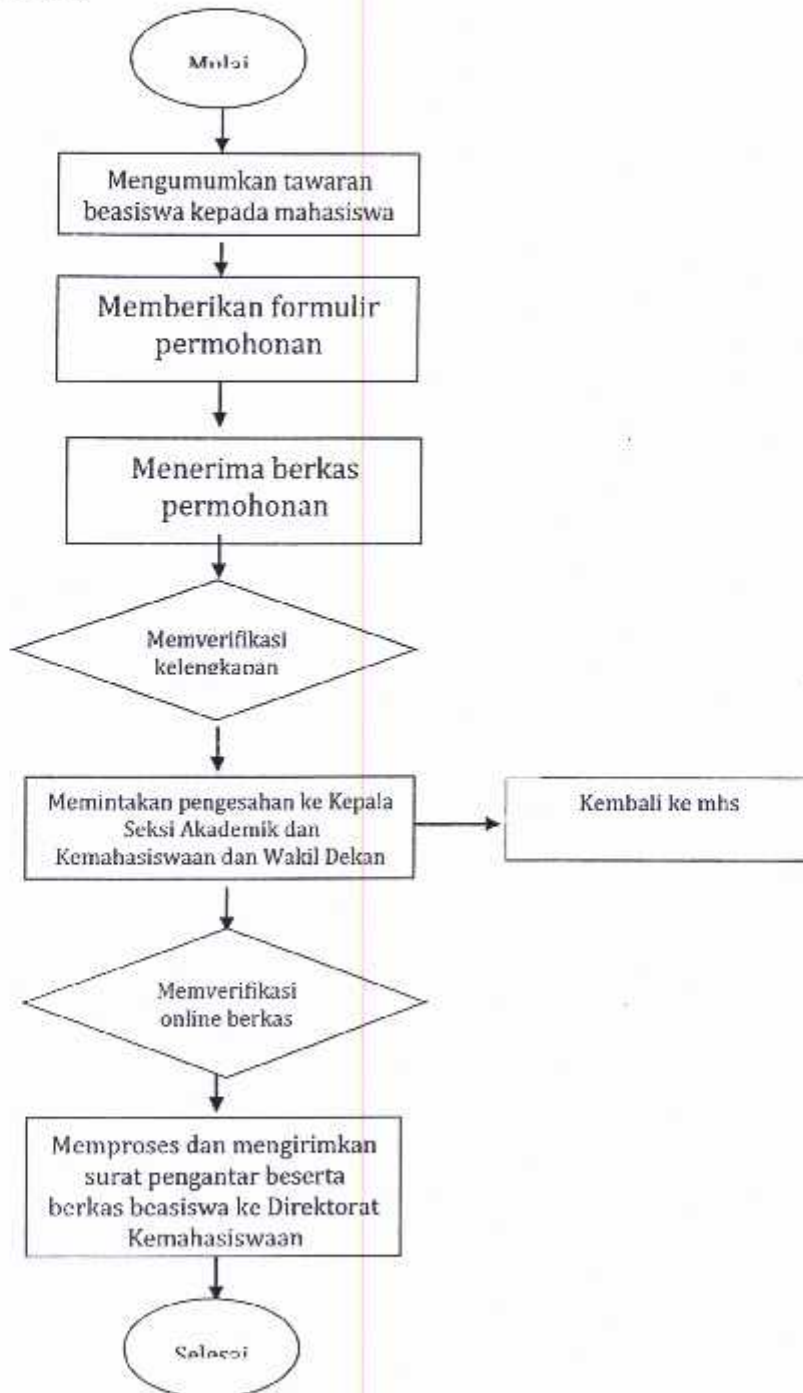
- 6.6 Pemroses Administrasi Kemahasiswaan memintakan pengesahan formulir permohonan beasiswa dan rekomendasi beasiswa kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Berkas beasiswa dikembalikan ke mahasiswa untuk di upload di website online Direktorat Kemahasiswaan UGM.
- 6.7 Pemroses Administrasi Kemahasiswaan melakukan verifikasi online di website Direktorat Kemahasiswaan UGM.
- 6.8 Pemroses Administrasi Kemahasiswaan memproses surat pengantar permohonan beasiswa dilampiri rekap data, berkas pemohon beasiswa dan mengirimkannya ke Direktorat Kemahasiswaan UGM.



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN  
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI BEASISWA SARJANA	No. Dokumen	PK-UGM-AKD- 8.5.01
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	4/5

7. DIAGRAM ALIR





UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN  
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

<b>PROSEDUR KERJA ADMINISTRASI BEASISWA SARJANA</b>	No. Dokumen	PK-UGM-AKT)- 8.5.01
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	5/5

**8. REFERENSI**

8.1. Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Jasa

**9. FORMULIR TERKAIT**

Tidak Ada

**10. DOKUMEN TERKAIT**

- 10.1 Surat pengumuman penawaran beasiswa
- 10.2 Formulir permohonan beasiswa
- 10.3 Surat pengantar pemohon beasiswa

**11. UNIT TERKAIT**

Tidak Ada

**12. HISTORIS PERUBAHAN**

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL REVISI
	DAHULU	SEKARANG	
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kop Fakultas Kedokteran</li><li>• MR: Drs. Djoko Suprono</li><li>• Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alum</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kop Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan</li><li>• MR: Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes</li><li>• Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li></ul>	1 Maret 2018
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pada Poin No 3 tidak ada Resiko, Peluang dan Tindakan pengendalian</li><li>- Revisi 01</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menambahkan Resiko, Peluang dan Tindakan pengendalian</li><li>- Revisi 02</li><li>- Perubahan Alur dan Diagram Alir</li></ul>	1 Juni 2019

**13. DAFTAR DISTRIBUSI PEMEGANG SALINAN DOKUMEN**

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No.Salinan
1.	Sekretariat ISO	Dikendalikan	ASLI
2.	Dekan	Dikendalikan	01
3.	WD I	Dikendalikan	02
4.	WD II	Dikendalikan	03
5.	WD III	Dikendalikan	04
6.	WD IV	Dikendalikan	05
7.	Unit Kerja/ Program Studi/ Departemen	Dikendalikan	06