



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Beasiswa Yayasan/Perusahaan

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.006
Revisi ke	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Staf Sub Bagian Kemahasiswaan Ttd. Priyanto Hariyadi
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan Ttd. Mesenu, S.AP
Disetujui oleh	:	Pembantu Dekan III Ttd. Dr. Agung Pramana W.M., M.Si

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi pejabat yang berwenang dalam memberikan Pelayanan kepada Mahasiswa yang mengajukan permohonan Beasiswa Yayasan/Perusahaan di Fakultas MIPA
2. Memberikan panduan kepada Mahasiswa tentang mekanisme Pengajuan Permohonan Beasiswa Yayasan/Perusahaan dari Yayasan/Perusahaan pemberi Beasiswa Yayasan/Perusahaan

Ruang Lingkup

Mahasiswa Fakultas MIPA, prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan permohonan Beasiswa Yayasan/Perusahaan sampai dengan pengumuman keputusan hasil seleksi penerima Beasiswa Yayasan/Perusahaan. Mahasiswa harus melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan untuk keperluan pengajuan permohonan Beasiswa Yayasan/Perusahaan sesuai ketentuan dari Yayasan/Perusahaan.

Definisi

1. Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni di Fakultas MIPA UB
2. Pembantu Dekan III yang dimaksud adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas MIPA UB
3. Staff Subbag Kemahasiswaan adalah Staff resmi Fakultas MIPA yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja.
4. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada Fakultas MIPA UB.

Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

Garis Besar Prosedur Permohonan Beasiswa Yayasan/Perusahaan

1. Yayasan/Perusahaan mengirim Surat ke Universitas Brawijaya tentang Pemberian Beasiswa Yayasan/Perusahaan
2. Biro Administrasi Kemahasiswaan mengirim informasi ke Fakultas
3. Kasubbag Kemahasiswaan menerima surat pemberitahuan tentang usulan Beasiswa Yayasan/Perusahaan dari Yayasan/Perusahaan
4. Staff Subbag Kemahasiswaan mengumumkan ke Jurusan dan HMJ/Lembaga FMIPA-UB
5. Mahasiswa membaca info/pengumuman Beasiswa Yayasan/Perusahaan dan mendaftar serta member kelengkapan
6. Mahasiswa melengkapi berkas dimasukkan MAP lengkap dengan Identitas diserahkan ke Subbag Kemahasiswaan Fakultas
7. Staff Sub Bagian kemahasiswaan menerima berkas permohonan Beasiswa Yayasan/Perusahaan, merekap dan membuat Surat Pengantar, mengirimkan daftar usulan ke Universitas
8. Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat menerima berkas usulan, mengecek, merekap, mengirimkan berkas usulan ke Yayasan/Perusahaan untuk diseleksi
9. Yayasan/Perusahaan melakukan seleksi dan mengirim kembali ke Universitas bagi permohonan yang diterima
10. Bagian Kemahasiswaan kantor Pusat menerima dan menyerahkan daftar penerima Beasiswa Yayasan/Perusahaan ke Fakultas

11. Kasubbag/Staff Sub Bagian Kemahasiswaan, mengumumkan/menghubungi penerima Beasiswa Yayasan/Perusahaan
12. Mahasiswa Mengisi Blanko dan Membuka Rekening, Beasiswa Yayasan/Perusahaan diterima
13. Staff Subbag Kemahasiswaan mengentry data ke DataBase Kemahasiswaan
14. Selesai

Bagan Alir

Beasiswa Yayasan/Perusahaan

