



## PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA MAHASISWA

No. Dokumen : BIMA-UDINUS-03  
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012  
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

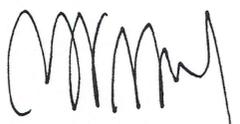
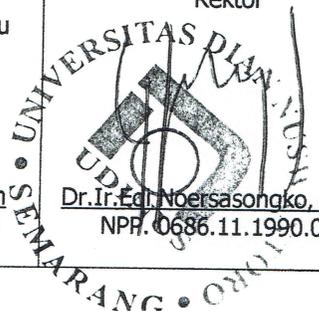
COPY Nomor : 01-01

- 1. TUJUAN** : Prosedur ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan mengajukan permohonan beasiswa di Universitas Dian Nuswantoro.
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan permohonan beasiswa sampai dengan keputusan hasil seleksi penerima beasiswa. Mahasiswa harus melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan untuk keperluan pengajuan permohonan beasiswa.
- 3. TARGET MUTU** : Kegiatan organisasi kemahasiswaan mendukung ketercapaian visi misi institusi
- 4. DEFINISI** : Organisasi kemahasiswaan di Universitas Dian Nuswantoro adalah wahana dan sarana pengembangan diri serta aspirasi mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian
- 5. REFERENSI** :
  - a. Buku Pedoman Akademik
  - b. Buku Pedoman Pendampingan dan pengembangan Mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro
  - c. SK Rektor Nomor : 275/KEP/UDN-01/VIII/2002 tentang Pedoman Umum Tata Krama Mahasiswa
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
  - 7.1 Biro kemahasiswaan menerima tawaran beasiswa melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
  - 7.2 Paling lama 1 hari setelah surat masuk, biro kemahasiswaan menginformasikan beasiswa melalui siAdin dan papan pengumuman yang ada di Biro kemahasiswaan dan fakultas.
  - 7.3 Mahasiswa mendaftar ke BIMA sesuai dengan persyaratan
  - 7.4 Tim Universitas terdiri dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kepala BIMA, dan wakil fakultas melakukan seleksi paling lama 1 hari setelah pendaftaran ditutup
  - 7.5 BIMA membuat surat rekomendasi dari Rektor ke pemberi beasiswa untuk diterbitkan SK paling lama 1 hari dari turunnya SK, BIMA menyerahkan SK penerima beasiswa ke setiap fakultas untuk diinformasikan ke BIKU

- 7.6 BIMA menginformasikan pelaksanaan penandatanganan berita acara pencairan beasiswa melalui SIADN dan madding yang ada di setiap fakultas
- 7.7 Penandatanganan berita acara pencairan beasiswa
- 7.8 BIMA membuat daftar rekening mahasiswa rangkap 3 dan diserahkan ke BIKU, untuk keperluan transfer
- 7.9 BIMA memperoleh bukti bahwa dana sudah ditransfer ke rekening mahasiswa melalui daftar rekening mahasiswa yang telah disahkan oleh BIKU dan bank jateng.
- 7.10 BIMA membuat surat pengantar pengiriman laporan penerimaan beasiswa kepada instansi pemberi beasiswa dan ditandatangani Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- 7.11 BIMA membuat rekapitulasi data beasiswa

## 8. LAMPIRAN

- 8.1 Surat masuk dari sponsor dan diarsip di catatan mutu
- 8.2 Informasi beasiswa
- 8.3 Form pendaftaran beasiswa
- 8.4 Berkas pendaftaran dan bukti pendaftaran
- 8.5 Daftar calon penerima beasiswa
- 8.6 Bukti penyerahan SK
- 8.7 Pengumuman pencairan beasiswa
- 8.8 Berita acara pencairan beasiswa
- 8.9 Daftar rekening mahasiswa yang telah disahkan BIKU dan bank jateng yang disimpan pada catatan mutu
- 8.10 Surat Pengantar
- 8.11 Rekapitulasi Data Mmahasiswa

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Kemahasiswaan  <u>Rindra Yudianto, S.Kom., M.T.</u> NPP. 0686.12.1999.183	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan  <u>Dr. Kusni Ingsih, M.M.</u> NPP. 0686.11.1992.027	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093	Rektor   <u>Dr. Ir. Edi Noersasonoko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001