	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Jl. Sambaliung NO. 1 Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 7774145 / 748107	KODE
		Revisi: 2
		POB/MHS-05/FH -Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN BEASISWA	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur pengajuan beasiswa di FH.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan beasiswa
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan beasiswa

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Pengajuan beasiswa adalah mekanisme yang harus dilakukan mahasiswa untuk mengajukan beasiswa di Universitas Mulawarman.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Tendik Kemahasiswaan
- 4.3. Tendik Akademik
- 4.4. Wakil Dekan I

5. PERSYARATAN

- 5.1. Surat aktif kuliah
- 5.2. Transkrip nilai
- 5.3. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain

6. PROSEDUR

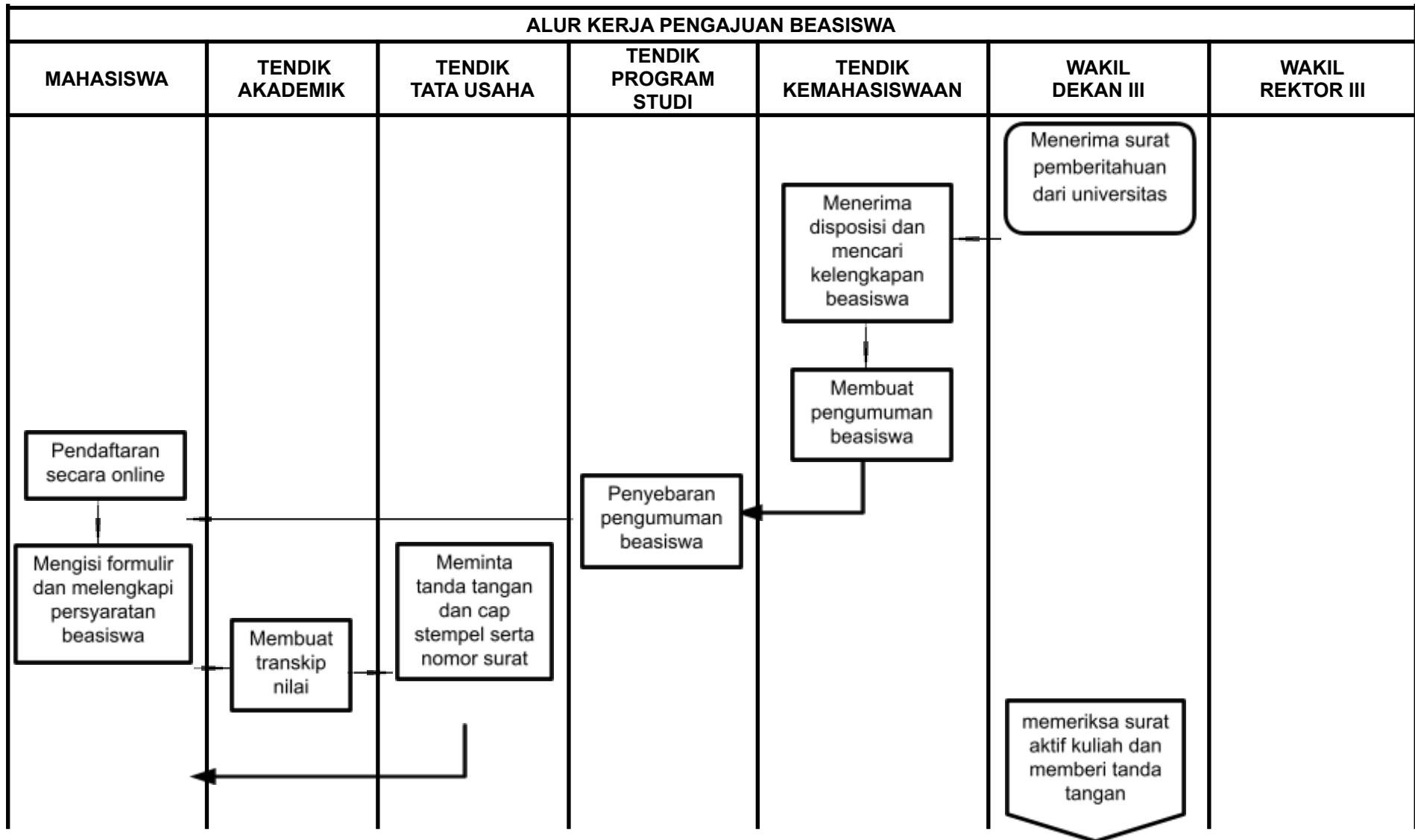
NO	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat pemberitahuan beasiswa dari Universitas dan membuat disposisi	Wakil Dekan III	Surat pemberitahuan beasiswa dari Universitas	1 hari	Surat pemberitahuan beasiswa dari Universitas
2	Menerima disposisi dan mencari informasi mengenai kebutuhan kelengkapan pengajuan beasiswa	Kemahasiswaan	Surat pemberitahuan beasiswa dari Universitas	1 hari	Surat pemberitahuan beasiswa dari Universitas
3	Membuat pengumuman kepada program studi dan mahasiswa	Kemahasiswaan	Surat pemberitahuan beasiswa dari Universitas	1 Jam	Surat pengumuman
4	Penyebaran pengumuman	Tendik Program Studi	Surat pengumuman	5 hari	Informasi beasiswa diketahui oleh mahasiswa
5	Pendaftaran beasiswa secara online	Mahasiswa	Formulir pendaftaran	1 hari	Pendaftaran pengajuan beasiswa oleh mahasiswa
6	Mahasiswa mengisi formulir, melengkapi persyaratan beasiswa seperti surat aktif kuliah, transkrip nilai, surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain	Mahasiswa	Berkas syarat pengajuan beasiswa		Terisnya formulir pengajuan beasiswa
7	Membuat transkrip nilai dibagian akademik	Tendik Akademik	Berkas transkrip nilai	2 jam	Transkrip nilai
8	Mengambil transkrip nilai kemudian meminta tanda tangan ke kabag akademik serta meminta cap stempel dan nomor surat dari	Tendik Akademik	Berkas transkrip nilai	30 menit	Transkrip nilai diberi cap stempel dan nomor surat

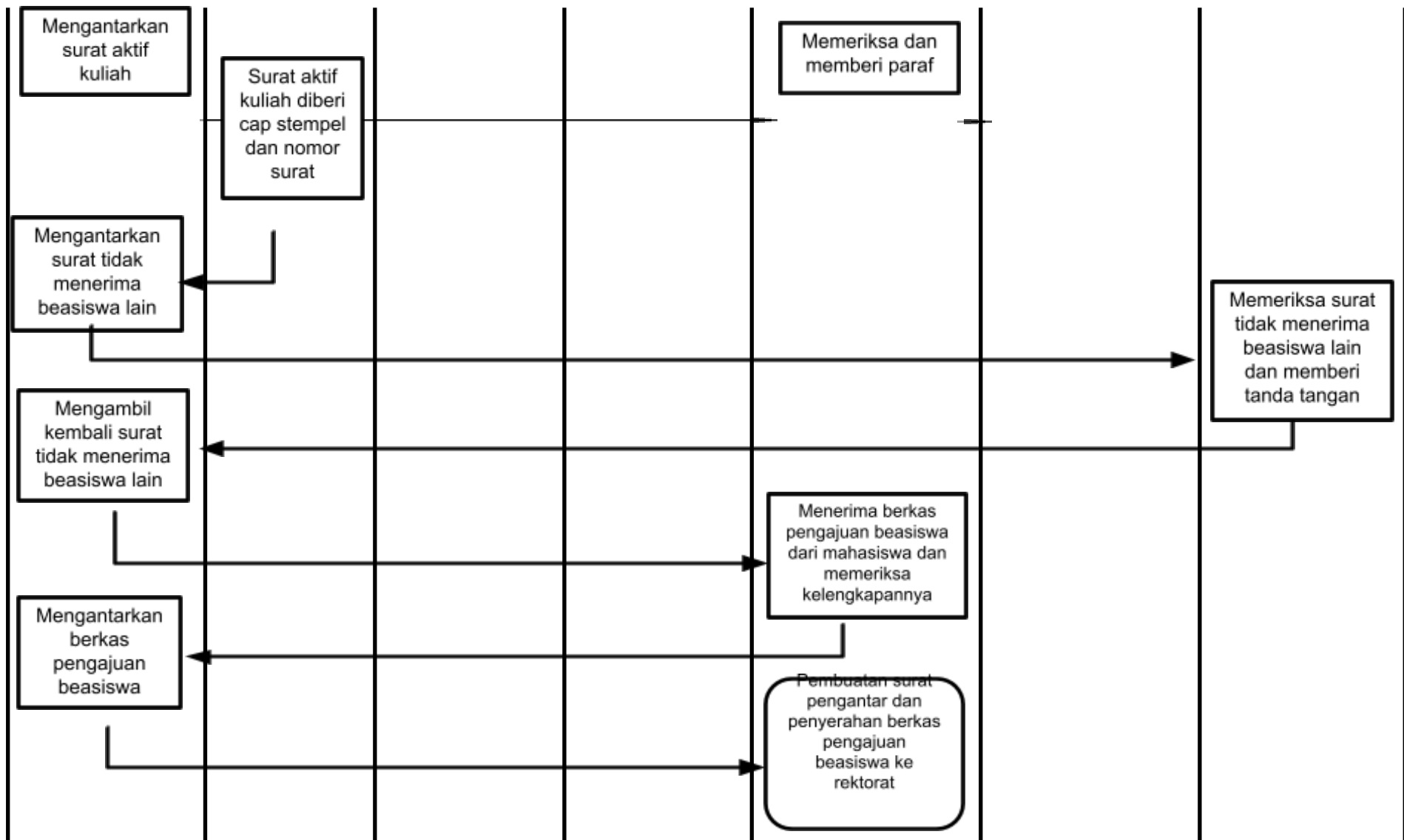
NO	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	bagian tata usaha				
9	Meminta paraf surat aktif kuliah di bagian kemahasiswaan	Mahasiswa	Berkas surat aktif kuliah	15-30 Menit	Paraf surat aktif kuliah dari kabag kemahasiswaan
10	Wakil Dekan I memberi tanda tangan surat aktif kuliah	Wakil Dekan I	Berkas surat aktif kuliah	5 Menit	Surat aktif kuliah ditandatangani oleh Wakil Dekan III
11	Mengambil surat aktif kuliah serta mengantarkan untuk meminta cap stempel dan nomor surat dari bagian tata usaha	Mahasiswa	Berkas surat aktif kuliah	10 menit	Berkas surat aktif kuliah
12	Membuat surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain dan meminta tanda tangan dari Wakil Rektor III	Mahasiswa	Berkas surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain	15-30 menit	Berkas surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain
13	Wakil Rektor III memeriksa surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain dan memberi tanda tangan	Wakil Rektor III	Berkas surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain	15-30 menit	Surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain yang ditandatangani oleh Wakil Rektor III
14	Mengambil kembali surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain	Mahasiswa	Berkas surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain	5 Menit	Surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain yang ditandatangani oleh Wakil Rektor III
15	Kabag kemahasiswaan menerima berkas pengajuan beasiswa dari mahasiswa dan memeriksa kelengkapannya	Tendik Kemahasiswaan	Berkas pengajuan beasiswa	5 menit	Berkas pengajuan beasiswa yang sudah disetujui
16	Mengantarkan berkas pengajuan beasiswa	Mahasiswa	Berkas pengajuan beasiswa	5 menit	Berkas pengajuan beasiswa yang sudah disetujui

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
17	Pembuatan surat pengantar dan penyerahan berkas pengajuan beasiswa ke rektorat	Tendik Kemahasiswaan	Berkas pengajuan beasiswa	-	Diterima/Ditolak berkas pengajuan beasiswa

7. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan beasiswa dapat dilihat sebagai berikut:





8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman