












 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	24/UN1/KU/AK/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Administrasi Beasiswa Jenjang Sarjana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud Nomor 10 tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari mahasiswa - Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua - Fotokopi transkrip - Surat keterangan atau surat pernyataan bebas NAPZA 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Jaringan Internet 4. Sistem Informasi Akademik 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah mahasiswa FK-KMK UGM. 2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi beasiswa, proses pengajuan dan 		Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.



verifikasi beasiswa tingkat Universitas.	
--	--



Prosedur Operasional Standar Administrasi Beasiswa Jenjang Sarjana

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Pemroses	Korbid Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Ditmawa UGM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan						Data	10 menit	Data Google Form	http://ugm.id/rekomendasibeasiswa/
2	Memverifikasi data						Data Google Form	5 menit	Data Google Form	Verifikasi data: 1. Kebenaran pengisian data 2. Kesesuaian dengan Student Simaster Apabila data tidak sesuai, mahasiswa akan mendapat pemberitahuan melalui WA hotline akademik
3	Membuat dan mengirim draf surat						1. Data Google Form 2. Student Simaster	15 menit	Draf surat	
4	Memverifikasi draf surat						Draf surat	10 menit	Draf surat	Persetujuan dalam bentuk konfirmasi secara online
5	Memverifikasi draf surat						Draf surat	5 menit	Draf surat	
6	Menandatangani draf surat dan mengirimkan surat rekomendasi beasiswa						Draf surat	5 menit	Surat	
7	Menerima dan mendistribusikan surat rekomendasi beasiswa						Surat	5 menit	surat rekomendasi beasiswa	Diterima melalui WA dan DMS simaster
8	Menerima surat rekomendasi beasiswa						surat rekomendasi beasiswa	1 menit	surat rekomendasi beasiswa	Diterima secara online
9	Mengupload melalui simaster						Data	15 menit	Data didalam simaster	Simaster mahasiswa
10	Memverifikasi data						1. Surat rekomendasi beasiswa 2. Berkas persyaratan beasiswa 3. Berkas penunjang lainnya	5 menit	Data Google Form	Verifikasi data: 1. Kebenaran pengisian data 2. Kesesuaian dengan Student Simaster Apabila data tidak sesuai, mahasiswa akan mendapat pemberitahuan melalui WA hotline akademik
11	Menurunkan Proses ke Ditmawa UGM						Semua berkas persyaratan beasiswa	5 menit	Notifikasi didalam simaster mahasiswa	Proses diteruskan ke Ditmawa UGM

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

