4	
UNIVERSITAS SAM RATULANGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUSULAN PEMBERIAN BEASISWA	
▪ **No Kode** : . . . . . . ▪ **Disusun** : Kasubbag Kemahasiswaan ▪ **Diverifikasi** : Kabag Tata Usaha ▪ **Disahkan** : Dekan	Tanggal revisi terakhir : Kronologi revisi : 1. Revisi pertama, tgl : 2. Revisi kedua, tgl : 3. Revisi ketiga, tgl :

A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian

1. Persiapan Pemberian Rekomendasi : 55 menit
2. Pelaksanaan Pemberitahuan/Pengumuman : 115 menit
3. Pelaksanaan Pemberian Rekomendasi : 60 menit
4. Pelaksanaan Proses Seleksi : --- Kantor Pusat
5. Penerimaan Hasil : 40 menit

B. Rekaman :

1. Format rekmendasi
2. Daftar nama penerima rekomendasi
3. SK Rektor dan daftar nama penerima beasiswa

C. Tindakan Darurat

1. Tujuan

Memberi rekomendasikan bagi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi penerima beasiswa

2. Ruang Lingkup

Pemberian rekomendasi kepada mahasiswa

3. Tanggungjawab

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

4. Acuan

a. Kepmen 098/ D/O/1998 tentang Uraian Tugas Bagian dan Subbagian Unsrat.
b. Kepmen 0198/O/1995 tentang OTK Universitas Sam Ratulangi

5. Deskripsi :

-----

6. Uraian Prosedur

Pengusulan Pemberian Beasiswa

1. Menerima Surat pemberitahuan yang sudah didisposisi Piminan
2. Membuat format rekomendasi
3. Menyiapkan daftar pengambilan rekomendasi
4. Membuat surat pemberitahuan ke Jurusan/Prodi
5. Menyetujui surat pemberitahuan
6. Menandatangani
7. Mengirim surat pemberitahuan ke Jurusan/Prodi
8. Membuat pengumuman
9. Menempelkan pengumuman di papan informasi di Fakultas
10. Menerima permohonan rekomendasi yang sdh didisposisi Pimpinan
11. Memeriksa KRS & KHS Asli
12. Mengetik rekomendasi
13. Menyetujui
14. Menandatangai
15. Memberi nomor dan cap
16. Menyerahkan rekomendasi dan mencatat pada daftar
17. Mendaftar di Bid. Kemahasiswaan Unsrat
18. Seleksi di Bidang Kemahasiswaan Unsrat
19. Menerima SK Rektor yang sudah didisposisi oleh Pimpinan
20. Mengirim tembusan ke Jurusan/Prodi
21. Mengarsipkan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGUSULAN PEMBERIAN BEASISWA

NO	Sub Kegiatan	Langkah Kegiatan	Pelaksana / Unit Kerja	Produk	Waktu
A	**Persiapan Pemberian Rekomendasi**	1. Menerima Surat pemberitahuan yang sudah didisposisi	Staf	Surat	5 menit
		2. Membuat format rekomendasi	Staf	Format	25 menit
		3. Menyiapkan daftar pengambilan rekom	Staf	Daftar	25 menit
B.	**Pemberitahuan /Pengumuman**	1. Membuat surat pemberitahuan ke Jurusan/Prodi	Kasubbag	Surat	15 menit
		2. Menyetujui surat pemberitahuan	KTU, WD3	Surat	15 menit
		3. Menandatangani	Dekan	Surat	15 menit
		4. Mengirim surat pemberitahuan ke Jurusan/Prodi	Staf	Surat	30 menit
		5. Membuat pengumuman	Staf	Pengumu-man	20 menit
		6. Menempelkan pengumuman di papan informasi di Fakultas	Staf	Lembar Pengumu man	20 menit
C	**Pelaksanaan Pemberian Rekomendasi**	1. Menerima permohonan rekomendasi yang sdh didisposisi Pimpinan	Staf	Permoho-nan	5 menit
		2. Menerima dan memeriksa KRS & KHS Asli	Staf	KRS, KHS	10 menit
		3. Mengetik rekomendasi	Staf	Rekomen-dasi	10 menit
		4. Menyetujui	Kasubbag, KTU, WD3	Rekomen-dasi	15 menit
		5. Menandatangai	Dekan	Rekomen-dasi	10 menit
		6. Memberi nomor dan cap	Staf	Rekomen-dasi	5 menit
		7. Menyerahkan rekomendasi dan mencatat pada daftar	Staf	Daftar pengambi-lan rekom	5 menit
D	**Proses Seleksi**	1. Mendaftar di Bid. Kemahasiswaan Unsrat	Mahasiswa	Berkas permohonan	---
		2. Seleksi di Bidang Kemahasiswaan Unsrat	Bid-III Unsrat	Daftar nama	---
E	**Penerimaan Hasil Seleksi**	1. Menerima SK Rektor yang sudah didisposisi oleh Pimpinan	Staf	Daftar nama	5 menit
		2. Mengirim tembusan ke Jurusan/Prodi	Staf	Daftar nama	30 menit
		3. Mengarsipkan	Staf	Daftar nama	5 menit

A L U R

PENGUSULAN PEMBERIAN BEASISWA

	Sub Kegiatan / Langkah	Staf	Kasubbag	KTU	WD3	Dekan	Waktu
A	**Persiapan Pemberian Rekomendasi**						
	1. Menerima Surat pemberitahuan yang sudah didisposisi						5 menit
	2. Membuat format rekomendasi						25 menit
	3. Menyiapkan daftar pengambilan rekom						25 menit
B	**Pemberitahuan/ Pengumuman**						
	1. Membuat surat pemberitahuan ke Jurusan/Prodi						15 menit
	2. Menyetujui surat pemberitahuan						15 menit
	3. Menandatangani						15 menit
	4. Mengirim surat pemberitahuan ke Jurusan/Prodi						30 menit
	5. Membuat pengumuman						20 menit
	6. Menempelkan pengumuman di papan informasi						20 menit
C	**Pemberian Rekomendasi**						
	1. Menerima permohonan rekomendasi yang sdh didisposisi						5 menit
	2. Menerima dan memeriksa KRS & KHS Asli						10 menit
	3. Mengetik rekomendasi						10 menit
	4. Menyetujui						15 menit
	5. Menandatangai						10 menit
	6. Memberi nomor dan cap						5 menit
	7. Menyerahkan rekomendasi dan mencatat pada daftar						5 menit
D	**Proses Seleksi**						
	1. Mendaftar di Bid-3 Unsrat						----
	2. Seleksi di Bid-3 Unsrat						-----
E	**Penerimaan Hasil**						
	1. Menerima SK Rektor yang sudah didisposisi						5 menit
	2. Mengirim tembusan ke Jurusan/Prodi						30 menit
	3. Mengarsipkan						5 menit