



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI BEASISWA

No. PM/UNHAS/FT-KM/01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Nurawati, S.P.</b> NIP.197405142008102001 Kasubbag Kemahasiswaan	<b>Haris, S.E., M.M.</b> NIP 196911911989031002 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui oleh
<b>Mukti Ali, S.T., M.T., Ph.D.</b> NIP 197412112005011001 WD Bid. Kemahasiswaan, Alumni & Kemitraan	<b>Rafiuddin Syam, S.T., M. Eng., Ph.D.</b> NIP 197203301995121001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad Thaha, M.T.</b> NIP 19601231 198609 1 001 Dekan Fak. Teknik Unhas

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS*



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI BEASISWA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 7

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul dan Persetujuan .....	1
Daftar Isi .....	2
I. TUJUAN .....	3
II. RUANG LINGKUP .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. DEFINISI .....	3
V. KETENTUAN UMUM .....	3
VI. URAIAN PROSEDUR .....	4
VII. DIAGRAM ALIR .....	5
VIII. LAMPIRAN .....	5



**PROSEDUR MUTU**  
**PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI BEASISWA**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/01

## I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pemberian layanan informasi beasiswa di lingkungan Fak. Teknik UNHAS.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari adanya penyampaian informasi beasiswa dari universitas/rektorat hingga munculnya penetapan dalam bentuk SK Rektor terkait mahasiswa yang berhak menerima beasiswa.

## III. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin
4. PP R.I. Nomor 4 Tahun 2014, tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan UNHAS sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta UNHAS
7. Peraturan Rektor UNHAS Nomor 5441/UN4/OT.04/2016, tanggal 1 Februari 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola UNHAS.
8. Kepmendikbud RI Nomor 75623/UU/1960, tanggal 7 September 1960 tentang Pembukaan Fakultas Teknik UNHAS
9. Surat Keputusan Rektor UNHAS nomor : 1316/UN4.1/KEP/2018, tanggal 28 Maret 2018, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik UNHAS
10. Surat penyampaian/ pengumuman dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni tentang Surat tawaran beasiswa dari Lembaga/Instansi

## IV. DEFINISI

Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada pelajar atau mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar.

## V. KETENTUAN UMUM

5.1 Prosedur ini untuk semua jenis beasiswa di Universitas Hasanuddin.

5.2 Persyaratan :

- a) Mahasiswa Aktif (belum wisuda)
- b) Pas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
- c) Foto copy Kartu Mahasiswa
- d) Mempunyai IPK Minimal 2,75
- e) Akademik record yang sudah dilegalisir
- f) Surat pernyataan bukan penerima beasiswa manapun, surat rekomendasi dari Fakultas



**PROSEDUR MUTU**  
**PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI BEASISWA**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/01

- g) Surat Keterangan penghasilan orang tua dengan mencantumkan nilai rupiah dan surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan/Desa, (bagi PNS melampirkan slip gaji yang sudah ditandatangani), distempel
- h) Foto Copy Kartu keluarga
- i) Foto Bukti Pembayaran SPP pada semester berjalan
- j) Foto copy Rekening Buku tabungan yang dibutuhkan
- k) Biodata Singkat yang dikeluarkan oleh Kemahasiswaan Fakultas
- l) Melampirkan dokumen berupa :
  - Proposal/Karya Tulis Ilmiah
  - Sertifikat Lomba, Prestasi Lainnya, Seminar dan Pelatihan
  - SK Pengurus, Senat dan UKM (bagi pengurus)

## VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Sesuai informasi yang diterima oleh Wakil Rektor III perihal adanya penyampaian informasi beasiswa, selanjutnya dilakukan pemberitahuan ke masing-masing fakultas melalui Wakil Dekan III.
- 6.2 Wakil Dekan III menerima tawaran beasiswa dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha
- 6.3 Kabag Tata Usaha menerima disposisi dari Pimpinan Fakultas dan tawaran tsb didisposisi ke Kasubag. Kemahasiswaan
- 6.4 Kasubag menerima disposisi dari Kabag. Tata Usaha dan tawaran tsb disampaikan ke staf fungsional Umum.
- 6.5 Staf Fungsional Umum menerima disposisi dan mengetik draft surat pengantar/pengumuman informasi beasiswa yang akan ditawarkan ke masing-masing Departemen di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin dan selanjutnya diserahkan Kasubag.
- 6.6 Kasubag mengoreksi dan memaraf surat pengantar informasi beasiswa, jika setuju dilanjutkan ke Kabag. Tata Usaha dan jika tidak sesuai dikembalikan ke staf fungsional umum.
- 6.7 Kabag Tata Usaha mengoreksi dan memaraf surat pengantar informasi beasiswa, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Pimpinan Fakultas dan jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubag.
- 6.8 Wakil Dekan III menandatangani surat pengantar permintaan beasiswa jika setuju dan jika tidak dikembalikan.
- 6.9 Kabag Tata Usaha menerima surat pengantar permintaan beasiswa yang sudah ditandatangani dan menyampaikan ke Kasubag.
- 6.10 Kasubag menerima surat pengantar permintaan beasiswa yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf fungsional Umum
- 6.11 Staf Fungsional umum menerima surat pengantar informasi tawaran beasiswa dan menyapaikan ke Bagian Umum dan Perlengkapan untuk disampaikan Ke masing-masing Departemen di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

## VII. DIAGRAM ALIR



FTTEKNIK UNHAS












## PROSEDUR MUTU PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI BEASISWA

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 7

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Universitas	Dekan/ WD.III	Kabag. TU	Kasubag.	Staf (Fungsio nal Umum)	Prodi
1	Menyampaikan tawaran beasiswa ke tingkat Fakultas						
2	Menerima tawaran beasiswa dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha						
3	Menerima disposisi dari Pimpinan Fakultas dan tawaran tsb didisposisi ke Kasubag. Kemahasiswaan						
4	Menerima disposisi dari Kabag. Tata Usaha dan tawaran tsb disampaikan ke staf fungsional Umum.						
5	Menerima disposisi dan mengetik draft surat pengantar/ pengumuman informasi beasiswa yang akan ditawarkan ke masing-masing departemen FT-UH dan selanjutnya diserahkan ke Kasubag. Kemahasiswaan						
6	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar informasi beasiswa, jika setuju dilanjutkan ke Kabag. Tata Usaha dan jika tidak sesuai dikembalikan ke staf fungsional umum.						
7	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar informasi beasiswa, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Pimpinan Fakultas dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubag.						
8	Menandatangani surat pengantar permintaan beasiswa jika setuju dan jika tidak dikembalikan						
9	Menerima surat pengantar permintaan beasiswa yang sudah ditandatangani dan menyampaikan ke Kasubag. kemahasiswaan						
10	Menerima surat pengantar permintaan beasiswa yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf fungsional Umum						
11	Menerima surat pengantar informasi tawaran beasiswa dan menyampaikan ke bagian Umum dan Perlengkapan untuk disampaikan Ke masing-masing departemen di FT-UH.						



FTTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI BEASISWA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/01

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

**VIII. LAMPIRAN**

**IX. LEMBAR REVISI**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Nama Pimpinan berubah di halaman sampul	28 Oktober 2019	
2.	Penambahan tanda tangan Ketua GPM di halaman sampul	28 Oktober 2019	
3.	Perubahan nama Jurusan menjadi Departemen	28 Oktober 2019	
4.			
5.			