

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	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Nurmawati, S.P., M.M. NIP.197405142008102001 Kasubbag Kemahasiswaan	Ir. Jumadil. S.T., M.M. NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha


Disetujui oleh	Disetujui oleh
Ir. Mukti Ali, S.T., M.T., Ph.D. NIP 197412112005011001 Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan	Abdul Mufti Radja, S.T., M.T., Ph.D. NIP 196903041999031004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh:
Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad Thaha, M.T. NIP 196012311986091001 Dekan Fak. Teknik 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 2 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

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI BEASISWA No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/01	
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 7

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

 FTEKNIK 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













- f) Surat pernyataan bukan penerima beasiswa manapun, surat rekomendasi dari Fakultas
- 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.


 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

VII. DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Universitas	Dekan/ WD.III	Kabag. TU	Kasubag.	Staf (Fungsional Umum)	Prodi	Keleng- kapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan tawaran beasiswa ke tingkat Fakultas							formatisan permohonan beasiswa			
2	Menerima tawaran beasiswa dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha							Dokumen & Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Pimpinan Fakultas dan tawaran tsb didisposisi ke Kasubag. Kemahasiswaan							Dokumen & Disposisi	1 jam	Disposisi	
4	Menerima disposisi dari Kabag. Tata Usaha dan tawaran tsb disampaikan ke staf fungsional Umum.							Dokumen & Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan mengesik draft surat pengantar/ pengumuman informasi beasiswa yang akan ditawarkan ke masing-masing Departemen FT-UH dan selanjutnya diserahkan Kasubag.							Dokumen & Disposisi	3 jam	Disposisi	
6	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar informasi beasiswa, jika setuju dilanjutkan ke Kabag. Tata Usaha dan jika tidak sesuai dikembalikan ke staf fungsional umum.							Draft surat pengantar beasiswa	1 jam	paraf surat pengantar	
7	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar informasi beasiswa, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Pimpinan Fakultas dan jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubag.							Draft surat pengantar beasiswa	1 jam	paraf surat pengantar	
8	Menandatangani surat pengantar permintaan beasiswa jika setuju dan jika tidak dikembalikan							Draft surat pengantar beasiswa	1 jam	TTD surat pengantar beasiswa	
9	Menerima surat pengantar permintaan beasiswa yang sudah ditandatangani dan menyampaikan ke Kasubag.							surat pengantar beasiswa	1 jam	surat	
10	Menerima surat pengantar permintaan beasiswa yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf fungsional Umum							surat pengantar beasiswa	1 jam	surat	
11	Menerima surat pengantar informasi tawaran beasiswa dan menyampaikan ke bagian Umum dan Perlengkapan untuk disampaikan Ke masing-masing departemen di FT-UH.							surat pengantar beasiswa	1 jam	surat	

Beasiswa dari instansi lain (On-Line) tetap mengikuti mekanisme instansi yang bersangkutan



 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI BEASISWA No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/01		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 7

VIII. LAMPIRAN

IX. LEMBAR REVISI

No. Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28 Oktober 2019	1	Dr.-Ing. Ir. Wahyu H. Piarah, MSME	Dr. Ir. Muhammad Arsyad Thaha, M.T.	
01	28 Oktober 2019	1		Penambahan tanda tangan Ketua GPM di halaman sampul	
01	26 Februari 2020	1	Haris, S.E., M.M	Ir. Jumadil, S.T., M.M.	
01	22 Maret 2021	1	Dr. Rafiuddin Syam, S.T., M.T.	Abdul Mufti Radja, S.T., M.T., Ph.D.	