



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
USUL CALON PENERIMA BEASISWA


No. PM/UNHAS/FT-KM/02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

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


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

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad Thaha, M.T.</b> NIP 196012311986091001 Dekan Fak. Teknik Unhas

 <b>FTEKNIK UNHAS</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>USUL CALON PENERIMA BEASISWA</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/02	
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

### 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	<b>PROSEDUR MUTU          USUL CALON PENERIMA BEASISWA</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/02		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 7

### I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pengajuan usul calon penerima beasiswa di lingkungan Fak. Teknik UNHAS.

### II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari adanya penyampaian permintaan calon penerima 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
11. SK Dekan tentang Panitia Seleksi Penerima Beasiswa

### 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


 <b>FTEKNIK UNHAS</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>USUL CALON PENERIMA BEASISWA</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/02	
	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 Departemen menyeleksi calon usul penerima beasiswa dan hasil seleksi disampaikan ke Pimpinan Fakultas.
- 6.2 Pimpinan Fakultas menerima daftar calon usul penerima beasiswa dari masing – masing departemen dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha untuk dibuatkan surat pengantar ke wakil rector III Unhas.
- 6.3 Kabag. Tata Usaha menerima disposisi dan menyampaikan disposisi ke Kasubag Kemahasiswaan.
- 6.4 Kasubag menerima disposisi dan meneruskan ke Staf Fungsional Umum untuk membuat surat usul calon penerima beasiswa.
- 6.5 Staf Fungsional Umum menerima daftar usulan calon penerima beasiswa yang telah diseleksi oleh masing-masing Departemen FT-UH, memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantarnya.
- 6.6 Kasubag kemahasiswaan menerima draft surat pengantar, daftar nama calon penerima beasiswa dan menyerahkan ke Kabag. Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan jika disetujui diparaf, dan jika tidak dikembalikan ke fungsional umum.
- 6.7 Kabag. Tata Usaha Menerima draft surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa, jika disetujui di paraf dan jika tidak dikembalikan ke Kasubag.
- 6.8 WD III menerima draft surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa dan menandatangani surat pengantar dan daftar calon penerima beasiswa jika disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan ke Kabag. Tata Usaha.
- 6.9 Menerima surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa dan diserahkan ke Kasubag.
- 6.10 Menerima surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa menyerahkan ke Staf Fungsional Umum.
- 6.11 Menerima surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa serta menyusun kelengkapan berkasnya dan menyerahkan ke Bagian Umum Perlengkapan untuk disampaikan ke Universitas.

 <b>FTEKNIK UNHAS</b>	<h2 style="margin: 0;">PROSEDUR MUTU</h2> <h3 style="margin: 0;">USUL CALON PENERIMA BEASISWA</h3> <p style="margin: 0;">No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/02</p>			
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 33%;">No. Revisi : 01</td> <td style="border: none; width: 33%;">Tgl. Terbit : 13 Juni 2016</td> <td style="border: none; width: 33%;">Halaman 5 dari 7</td> </tr> </table>	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 7
No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 7		

**VII. DIAGRAM ALIR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Prodi/ Jurusan	Pimpinan Fakultas	Kabag.	Kasubag.	Staf Umum Fungsiona l	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nama-nama calon penerima beasiswa	○					berkas persyaratan beasiswa			
2	Menerima daftar usul calon penerima beasiswa dan mendisposisi daftar tersebut ke Kabag. Tata Usaha		□				Dokumen & Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Kasubag. Kemahasiswaan			□			Dokumen & Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dari Kabag Tata Usaha dan menyerahkan ke staf fungsional umum				□		Dokumen & Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Staf fungsional umum menerima daftar usulan calon penerima beasiswa yang telah diseleksi oleh masing-masing departemen FT-UH, memeriksa kelengkapan berkas dan mengetik surat pengantarnya.					□	Dokumen & Disposisi	3 hari	Dokumen/ berkas	
6	Menerima draft surat pengantar, daftar nama calon penerima beasiswa dan menyerahkan ke Kabag. Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan jika disetujui diparaf, dan jika tidak dikembalikan ke fungsional umum			□		◇	Draft surat/daftar	1 jam	Dokumen usul	
7	Menerima draft surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa, jika disetujui di paraf dan jika tidak dikembalikan ke Kasubag.			◇			Draft surat/daftar	1 jam	Dokumen usul	
8	Menerima draft surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa dan menandatangani surat pengantar dan daftar calon penerima beasiswa jika disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan ke Kabag. Tata Usaha.		◇				surat pengantar & daftar	2 jam	Dokumen usul	
9	Menerima surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa dan diserahkan ke Kasubag.			□			surat pengantar & daftar	1 jam	Dokumen usul	
10	Menerima surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa menyerahkan ke Staf Fungsional Umum.				□		surat pengantar & daftar	30 menit	Dokumen usul	
11	Menerima surat pengantar, daftar calon penerima beasiswa serta menyusun kelengkapan berkasnya dan menyerahkan ke Bagian Umum Perlengkapan untuk disampaikan Ke Universitas.					□	surat pengantar & daftar	30 menit	Dokumen usul	
12	Menerima surat permohonan calon penerima beasiswa fakultas	○					surat pengantar		Surat, Dokumen/ berkas beasiswa	

 FTEKNIK UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>USUL CALON PENERIMA BEASISWA</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/02		
	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.	