



**PROSEDUR MUTU  
BIDANG AKADEMIK DAN  
KEMAHASISWAAN  
2024**

**PROSEDUR MUTU  
BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**



**DISUSUN OLEH :**

- 1. Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.**
- 2. Dr. Khaeruddin M.Sc.**
- 3. Dr. Zaraswati Dwyana Zainuddin, M.Si.**
- 4. Dominggus Belegur, S.E.**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
2024**

Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.  
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Assalamu'alaikum warohmatullohi wabarokatuh

Alhamdulillah Robbil Alamin, segala puji bagi Allah SWT, Tuhan seluruh makhluk dan alam semesta, yang mewajibkan manusia untuk berusaha dan belajar demi mencari ridha-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis haturkan kepada junjungan kita, Rasulullah Muhammad SAW yang telah mengantarkan manusia dari era kejahiliyahan menuju era kecerdasan akal, emosi dan spiritual yang berakhlakul karimah. Atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Standar Operasional Prosedur Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin 2024.

Laporan ini disusun sebagai bagian dari komitmen Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin dalam Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) yang sudah dicanangkan pada tahun 2022 dalam Pembangunan Zona Integritas. Laporan ini merangkum berbagai Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mohon saran dan masukan yang bersifat membangun dari semua pihak. Penulis mohon maaf atas segala kesalahan yang telah penulis perbuat baik disengaja maupun tidak disengaja, semoga laporan ini bermanfaat sebagai langkah awal dalam menularkan budaya prestatif dan inovatif menuju zona integritas wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi yang bersih dan melayani.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh.

Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.

## DAFTAR ISI

SAMPUL .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) .....	1
MONITORING PERKULIAHAN.....	12
JADWAL KULIAH DAN JADWAL UJIAN.....	17
PEMASUKAN NILAI MAHASISWA.....	25
SK PENGANGKATAN PENASIHAT AKADEMIK.....	31
PEMBUATAN SK PEMBIMBING TUGAS AKHIR.....	37
UJIAN AKHIR SKRIPSI DAN WISUDA.....	43
LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI.....	51
EVALUASI STUDI 4 SEMESTER DAN 14 SEMESTER .....	60
PERUBAHAN NILAI.....	66
PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI.....	72
PERMOHONAN IZIN PENELITIAN.....	77
PERMOHONAN IZIN KERJA PRAKTEK .....	82
BEBAS PUSTAKA .....	89
REGISTRASI ANGGOTA PERPUSTAKAAN .....	93
PELAKSANAAN PERKULIAHAN.....	98
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.....	107
PENETAPAN ASISTEN PRAKTIKUM.....	114
UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER.....	119
PELAKSANAAN BASIC LEARNING CHARACTER AND CREATIVITY (BALANCE).....	125
PELAKSANAAN PRAKTIKUM .....	130
BIMBINGAN AKADEMIK .....	135
PROGRAM STUDI MAGISTER PASCASARJANA.....	139
PROGRAM STUDI DOKTORAL PASCASARJANA.....	147
PEMILIHAN KEPALA LABORATORIUM.....	156
CUTI AKADEMIK .....	160
PELAKSANAAN PENELITIAN.....	165
UJIAN AKHIR (TUTUP) .....	170
KOMISI PENASIHAT DAN PENILAI .....	176
SEMINAR HASIL PENELITIAN .....	181
PENETAPAN PROMOTOR DAN CO-PROMOTOR .....	189
PENDAFTARAN WISUDA.....	193
REKOMENDASI KEGIATAN MAWAPRES .....	198
AKTIF KULIAH .....	202
REKOMENDASI PROGRAM KEGIATAN MAHASISWA (PKM).....	207
PROGRAM ON-MIPA.....	211
PEMBINAAN DOSEN MUDA.....	215
PROYEK KEMANUSIAAN .....	221
MEMBANGUN DESA/KULIAH KERJA NYATA TEMATIK.....	226
BELA NEGARA.....	232




KEWIRAUSAHAAN.....	237
KEGIATAN KAMPUS MENGAJAR .....	243
MAGANG DAN STUDI INDEPENDEN .....	251
PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA DALA NEGERI (PMMDN) .....	257
PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PRODI .....	264
PERMATA MERDEKA (KERJASAMA 42 UNIVERSITAS DALAM NEGERI .....	270

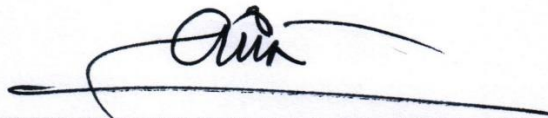


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/01**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	10 Feb 2015	5	5.5 Mahasiswa dianjurkan mengisi KRS elektronik.	5.5 Mahasiswa diwajibkan mengisi KRS online.
01	10 Feb 2015	5	6.1 Mahasiswa melakukan pembayaran SPP sesuai dengan periode pembayaran pada Bank yang telah ditunjuk oleh Universitas. Pembayaran SPP menggunakan Slip Pembayaran Bank yang ditujukan ke rekening rector Universitas Hasanuddin	Mahasiswa melakukan pembayaran SPP sesuai dengan periode pembayaran pada Bank yang telah datunjuk oleh Universitas yang ditujukan ke rekening Rektor Universitas Hasanuddin.
01	10 Feb 2015	6	6.1 1 Setelah pengesahan Wakil Dekan I, sub bagian pendidikan menggandakan KRS tersebut 4 rangkap dan kemudian mendistribusikannya	6.1 1 KRS yang telah distempel tanda tangan Wakil Dekan I digandakan sebanyak 2 rangkap, KRS asli sebagai arsip Fakultas, 1 rangkap untuk Jurusan dan 1 rangkap untuk mahasiswa.
02	10 Feb 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian pejabat Dekana FMIPA)
03	2018	Sampul	Anwar, S. Sos., I\4.A. P	Firlianti, SE
04	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Muh.Ivan Aziz.,M.Sc	Dr. Khaeruddin, M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023		<p><b>I. TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menetapkan tata cara pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di lingkungan Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.</p>	<p><b>I. Tujuan:</b></p> <p>SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pengisian KRS mahasiswa di Fakultas MIPA.</p> <p><b>II. Kegunaan:</b></p> <p>Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan pengisian KRS secara benar</p> <p><b>III. Pelaksana/penanggungjawab:</b></p> <p>Mahasiswa, dosen Penasehat Akademik, Staf Administrasi Departemen, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA</p>

		<p><b>II. RUANG LINGKUP</b></p> <p>Lingkup prosedur ini meliputi pengisian KRS secara on line oleh mahasiswa hingga mahasiswa mendapatkan KRS tercetak yang disahkan oleh Wakil Dekan I.</p> <p><b>III. REFERENSI</b></p> <p>3.1. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.</p> <p>3.2. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.</p> <p>3.3. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan</p>	<p><b>IV. Ketentuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa yang telah membayar SPP wajib mengisi KRS pada setiap awal semester, sesuai dengan kalender akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>b. Pengisian KRS dilakukan secara <i>on-line</i> pada Sistem Informasi Manajemen Universitas Hasanuddin (<a href="http://www.neosia.unhas.ac.id">www.neosia.unhas.ac.id</a>).</li> <li>c. Dosen PA bagi mahasiswa baru (semester I) adalah Ketua Program Studi.</li> <li>d. Mahasiswa baru wajib memilih semua mata kuliah sesuai “paket” Semester I.</li> <li>e. Matakuliah yang dipilih harus mempertimbangkan mata kuliah prasyarat.</li> <li>f. Apabila terdapat mata kuliah yang telah diprogramkan dalam KRS namun tidak dapat diikuti mahasiswa karena sesuatu hal, mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti dengan mata kuliah lain yang SKSnya sama atau lebih kecil.</li> </ol> <p><b>V. Prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) tentang mata kuliah yang akan diprogram.</li> <li>b. Mahasiswa mengisi KRS secara <i>on-line</i> pada Sistem Informasi Manajemen Universitas Hasanuddin (<a href="http://www.neosia.unhas.ac.id">www.neosia.unhas.ac.id</a>).</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>Akademik Universitas Hasanuddin.</p> <p>3.4. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/ 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin</p> <p>3.5. SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi</p> <p>3.6. Dokumen ISO 9001:2015. Fakultas MIPA Unhas</p> <p>3.7. Manual Mutu FMIPA UNHAS.</p> <p><b>IV. DEFINISI</b></p> <p>1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah lembaran yang memberikan pernyataan bahwa mahasiswa telah merencanakan untuk menempuh sejumlah mata kuliah tertentu pada semester berjalan.</p>	<p>c. Dosen PA menyetujui KRS secara <i>on-line</i>.</p>
--	--	--	---	--

		<p>2. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 14-16 minggu dalam satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan mandiri.</p> <p><b>V. KETENTUAN UMUM</b></p> <p>1. Perencanaan mata kuliah yang akan ditempuh oleh mahasiswa ditentukan oleh beberapa hal :</p> <p>Evaluasi hasil studi yang dinyatakan oleh nilai yang tertera pada Kartu Hasil Studi (KHS) dan Persyaratan yang dinyatakan oleh mata kuliah tertentu</p>	
--	--	--	--

		<p>2. Pengisian KRS bagi mahasiswa dilakukan dengan bimbingan/konsultasi penasehat akademik (PA) mengenai matakuliah dan jumlah SKS yang akan diprogramkan.</p> <p>3. Mahasiswa hanya boleh mengikuti matakuliah yang telah diprogramkan di KRS.</p> <p>4. Untuk keperluan pengisian KRS, Wakil Dekan I menerbitkan jadwal kuliah/pembelajaran lainnya atas usulan ketua Jurusan.</p> <p>5. Mahasiswa diwajibkan mengisi KRS online.</p> <p><b>VI. URAIAN PROSEDUR</b></p> <p>1. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP sesuai dengan periode pembayaran pada Bank yang telah ditunjuk oleh Universitas yang ditujukan ke rekening</p>	
--	--	--	--

			<p>Rektor Universitas Hasanuddin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setelah melakukan pembayaran, bank menyerahkan slip pembayaran yang telah divalidasi.</li> <li>3. Selanjutnya mahasiswa melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online pada portal akademik SIM (<i>System Informasi Management</i>) Unhas.</li> <li>4. Hasil pengisian secara online selanjutnya dicetak oleh mahasiswa 1 rangkap.</li> <li>5. Mahasiswa membubuhkan tanda tangan pada lembar KRS sebagai bentuk persetujuan atas perencanaan studi yang akan ditempuh.</li> <li>6. KRS yang telah ditandatangani selanjutnya dibawa ke Dosen Penasehat</li> </ol>	
--	--	--	--	--

			<p>Akademik (PA) untuk dikonsultasikan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Penasehat Akademik menandatangani KRS tersebut dan menyetujuinya secara online</li><li>8. Selanjutnya Mahasiswa menyerahkan KRS tersebut ke Sekretariat Jurusan</li><li>9. Setelah batas waktu pemrograman KRS, Sekretariat Jurusan menyerahkan KRS tersebut ke Sub Bagian Pendidikan secara kolektif.</li><li>10. Sub Bagian Pendidikan selanjutnya memberikan stempel tanda tangan Wakil Dekan I.</li><li>11. KRS yang telah distempel tanda tangan Wakil Dekan I digandakan sebanyak 2 rangkap, KRS asli sebagai arsip Fakultas, 1 rangkap untuk Jurusan dan 1 rangkap untuk mahasiswa.</li></ol>	
--	--	--	---	--

			12. KRS tersebut selanjutnya diserahkan secara kolektif ke Jurusan.	
05	23 September 2023		Diagram Alir	Bagan Alir Prosedur



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/01**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 2

**I. Tujuan:**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa di Fakultas MIPA.

**II. Kegunaan:**

Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan pengisian KRS secara benar

**III. Pelaksana/penanggungjawab:**

Mahasiswa, dosen Penasehat Akademik, Staf Administrasi Departemen, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA

**IV. Ketentuan:**

- a. Mahasiswa yang telah membayar SPP wajib mengisi KRS pada setiap awal semester, sesuai dengan kalender akademik Universitas Hasanuddin.
- b. Pengisian KRS dilakukan secara *on-line* pada Sistem Informasi Manajemen Universitas Hasanuddin ([www.neosia.unhas.ac.id](http://www.neosia.unhas.ac.id)).
- c. Dosen PA bagi mahasiswa baru (semester I) adalah Ketua Program Studi.
- d. Mahasiswa baru wajib memilih semua mata kuliah sesuai “paket” Semester I.
- e. Mata kuliah yang dipilih harus mempertimbangkan mata kuliah prasyarat.
- f. Apabila terdapat mata kuliah yang telah diprogramkan dalam KRS namun tidak dapat diikuti mahasiswa karena sesuatu hal, mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti dengan mata kuliah lain yang SKSnya sama atau lebih kecil.

**V. Prosedur:**


















- a. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) tentang mata kuliah yang akan diprogram.
- b. Mahasiswa mengisi KRS secara *on-line* pada Sistem Informasi Manajemen Universitas Hasanuddin ([www.neosia.unhas.ac.id](http://www.neosia.unhas.ac.id)).

c. Dosen PA menyetujui KRS secara *on-line*.

## VI. Catatan :

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VII. BAGAN ALIR PROSEDUR

Prosedur	Mahasiswa	Dosen PA	Jurusan	Fakultas	Waktu	Keterangan
Berkonsultasi tentang matakuliah yang akan diprogram					Awal semester (hari H)	
Mengisi KRS secara <i>on-line</i>					Hari H+1	
Menyetujui KRS					Hari H+2	
Mencetak KRS					Hari H+3	
Menggandakan KRS					Hari H+4	Fotokopi 4 rangkap
Menandatangani KRS dan fotokopinya				 WD 1	Hari H+6	
Mengarsipkan KRS					Hari H+7	
Terdaftar sebagai peserta kuliah					Hari H+7	

## VIII. LAMPIRAN :


### 8.1 On line Kartu Rencana Studi (KRS)

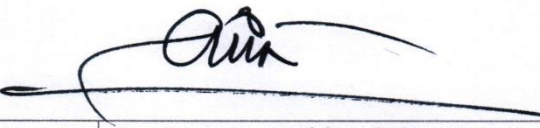


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
MONITORING PERKULIAHAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/02**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No. Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S.Sos (Pergantian Kabaq TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H. Hanapi Usman, MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian Peiabat Dekan FMIPA)
03	2018	Sampul	Anwar, S. Sos., M.A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Muh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr. Khaeruddin, M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S.Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023	5	4.1 Monitoring Perkuliahan adalah pemantauan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam melakukan kegiatan perkuliahan oleh Sub Bagian pendidikan FMIPA Universitas Hasanuddin	4.1 Monitoring Perkuliahan adalah pemantauan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam melakukan kegiatan perkuliahan oleh Sub Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Universitas Hasanuddin
05	23 September 2023	5	5.1 Monitoring perkuliahan dilaporkan setiap hari kerja secara on-line oleh staf sekretariat jurusan masing-masing	5.1 Monitoring perkuliahan dilaporkan setiap hari kerja secara on-line oleh staf sekretariat Departemen masing-masing
05	23 September 2023	5	6.1 Jurusan membuat Lembar Monitoring Perkuliahan dan Daftar hadir mahasiswa berdasarkan data mahasiswa aktif dan dosen	6.1Departemen membuat Lembar Monitoring Perkuliahan dan Daftar hadir mahasiswa berdasarkan data mahasiswa aktif dan dosen aktif sesuai mata

			aktif sesuai mata kuliah yang ada pada semester berjalan.	kuliah yang ada pada semester berjalan.
05	23 September 2023	5	6.2 Sesuai dengan jadwal mata kuliah yang berjalan, petugas Jurusan melakukan monitoring perkuliahan.	6.2 Sesuai dengan jadwal mata kuliah yang berjalan, petugas Departemen melakukan monitoring perkuliahan.
05	23 September 2023	5	6.3 Setelah pelaksanaan perkuliahan selesai, petugas Jurusan langsung menginput secara on-line ke SIM Unhas	6.3 Setelah pelaksanaan perkuliahan selesai, petugas Departemen langsung menginput secara on-line ke Neosia.unhas.ac.id
05	23 September 2023	6	6.4 Sub Bagian Pendidikan memonitoring perkuliahan secara on-line dan membuat laporan hasil monitoring tersebut.	6.4 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memonitoring perkuliahan secara on-line dan membuat laporan hasil monitoring tersebut.
05	23 September 2023	6	6.1 Laporan rekapitulasi monitoring perkuliahan di paraf oleh KTU dan ditandatangani oleh Wakil Dekan I.	On-line (Neosia)
05	23 September 2023	6	6.5 Sub bagian pendidikan mengirim laporan rekapitulasi monitoring perkuliahan ke Biro Administrasi Akademik Unhas, ditembuskan kepada Pimpinan Fakultas, para ketua Jurusan dan Unit Pengawasan Mutu Internal.	On-line (Neosia)



FAKULTAS MIPA

## PROSEDUR MUTU MONITORING PERKULIAHAN NO DOK: PM/MIPA/DIK/02

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 2

### I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui kelancaran proses pembelajaran selama semester berjalan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

### II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi pemantauan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam lingkup Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

### III. REFERENSI

3.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015. 3.2 Manual Mutu FMIPA UNHAS.

### IV. DEFINISI

4.1 Monitoring Perkuliahan adalah pemantauan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam melakukan kegiatan perkuliahan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Universitas Hasanuddin

### V. KETENTUAN UMUM

5.1 Monitoring perkuliahan dilaporkan setiap hari kerja secara on-line oleh staf sekretariat Departemen masing-masing.

5.2 Tim Dosen pengampuh mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan tatap muka 80% akan diberi teguran oleh pimpinan fakultas.

### VI. URAIAN PROSEDUR

6.1. Departemen membuat Lembar Monitoring Perkuliahan dan Daftar hadir mahasiswa berdasarkan data mahasiswa aktif dan dosen aktif sesuai mata kuliah yang ada pada semester berjalan.

6.2 Sesuai dengan jadwal mata kuliah yang berjalan, Admin Departemen melakukan monitoring perkuliahan.

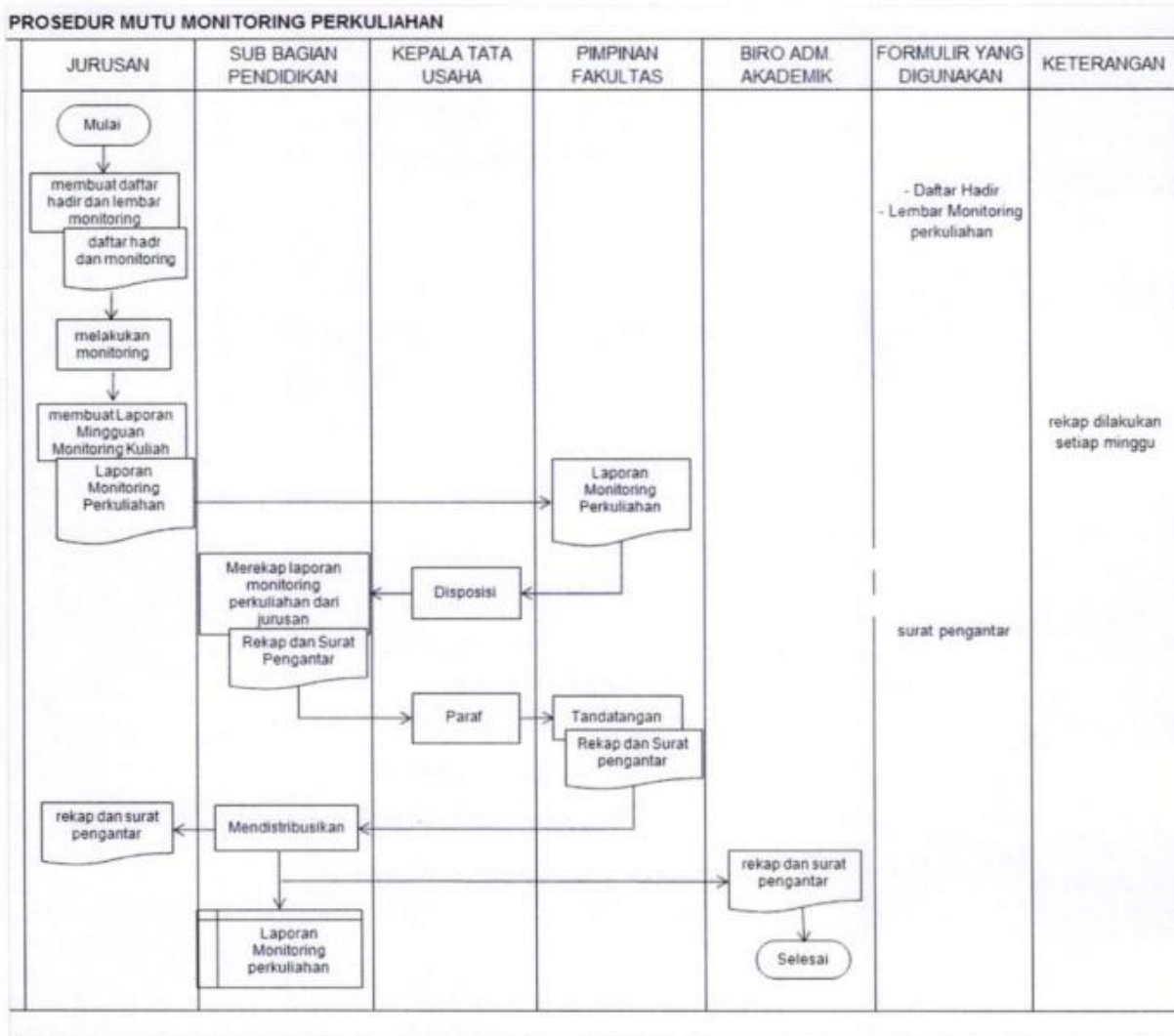
6.3 Setelah pelaksanaan perkuliahan selesai, Admin Departemen langsung menginput secara on-line ke Neosia.unhas.ac.id

6.4 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memonitoring perkuliahan secara on-line dan membuat laporan hasil monitoring tersebut.

## VII. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

### I. Diagram Alir






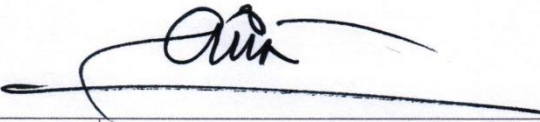


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
JADWAL KULIAH DAN JADWAL UJIAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/03**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS


## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S.Sos (Pergantian Kabaq TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
03	2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE(Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr.Fahrudin M.Si	Dr.Zaraswati Dwyana M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr.Ivluh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr.Khaeruddin M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023	6	<b>(Ruang Linkup)</b> Lingkup prosedur ini meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh jurusan masing-masing untuk disampaikan ke bagian akademik fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.	Lingkup prosedur ini meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh Departemen masing-masing untuk disampaikan ke bagian akademik Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
05	23 September 2023	6	6.1.1 Sub bagian Pendidikan mengirim surat ke masing-masing Jurusan terkait usulan matakuliah dan dosen Pengampu yang diselenggarakan pada semester berjalan	6.1.1 Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirim surat ke masing-masing Departemen terkait usulan matakuliah dan dosen Pengampu yang diselenggarakan pada semester berjalan
05	23 September 2023	7	6.1.2 Selanjutnya Jurusan memberi tanggapan dengan mengirim usulan matakuliah dan Dosen Pengampu pada semester	6.1.2 Selanjutnya Departemen memberi tanggapan dengan mengirim usulan matakuliah dan Dosen Pengampu pada semester berjalan ke sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

			berjalan ke sub bagian Pendidikan.	
05	23 September 2023	7	6.1.3 Sub bagian Pendidikan menghimpun seluruh usulan matakuliah dari seluruh Jurusan pada semester berjalan.	6.1.3 Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan menghimpun seluruh usulan matakuliah dari seluruh Departemen pada semester berjalan.
05	23 September 2023	7	6.1.4 Setelah seluruh usulan terkumpul selanjutnya sub bagian Pendidikan melakukan penyusunan jadwal kuliah yang berisi informasi :kode mata Kuliah, Nama mata kuliah, nama kelas, beban SKS, Kode Dosen dan Kode Ruang.	6.1.4 Setelah seluruh usulan terkumpul selanjutnya sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan penyusunan jadwal kuliah yang berisi informasi : kode mata Kuliah, Nama mata kuliah, nama kelas, beban SKS, Kode Dosen dan Kode Ruang.
05	23 September 2023	7	6.1.5 Apabila sudah tidak ada penyesuaian jadwal yang disampaikan oleh Jurusan maka kepala Sub Bagian Pendidikan membuat draft SK Jadwal Perkuliahan.	6.1.5 Apabila sudah tidak ada penyesuaian jadwal yang disampaikan oleh Departemen maka kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat draft SK Jadwal Perkuliahan cara on-line.
05	23 September 2023	7	6.1.6 Selanjutnya draft SK penetapan jadwal perkuliahan dan lampirannya di paraf oleh KTU dan kemudian di tandatangi oleh Dekan.	6.1.6 Selanjutnya draft SK penetapan jadwal perkuliahan dan lampirannya di Verifikasi oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan kemudian di tandatangi oleh Dekan.
05	23 September 2023	7	6.1.7 SK dan Jadwal Perkuliahan yang telah ditetapkan kemudian dikirim ke Dosen pengampuh mata kuliah serta ditembuskan kepada beberapa pihak: Dekan FMIPA UNHAS, Unit Pengawasan Internal, Para	6.1.7 SK dan Jadwal Perkuliahan yang telah ditetapkan kemudian dikirim ke Dosen pengampuh mata kuliah melalui on-line serta ditembuskan kepada beberapa pihak: Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan, Unit Pengawasan

			Wakil Dekan FMIPA UNHAS, Para Ketua Jurusan FMIPA UNHAS, dan Arsip.	Internal, Para Wakil Dekan FMIPA UNHAS, Para Ketua Departemen FMIPA UNHAS, dan Arsip.
05	23 September 2023	7	6.2.1 Menjelang pelaksanaan ujian akhir semester sub bagian Pendidikan membuat surat ke masing-masing Jurusan terkait Jadwal Ujian	6.2.1 Menjelang pelaksanaan ujian akhir semester sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat ke masing-masing Departemen terkait Jadwal Ujian
05	23 September 2023	7	6.2.2 Masing-masing Jurusan menyusun Jadwal Ujian berdasarkan jadwal kuliah atau kalender akademik pada semester berjalan.	6.2.2 Masing-masing Departemen menyusun Jadwal Ujian berdasarkan jadwal kuliah atau kalender akademik pada semester berjalan.
05	23 September 2023	7	6.2.3 Jadwal ujian yang telah tersusun oleh masing-masing Jurusan selanjutnya disampaikan ke Dekan FMIPA, kemudian disposisi ke Wakil Dekan I dan disposisi ke KTU/Kasubag Pendidikan.	6.2.3 Jadwal ujian yang telah tersusun oleh masing-masing Departemen selanjutnya disampaikan ke Dekan FMIPA, kemudian disposisi ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan disposisi ke KTU/Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan.
05	23 September 2023	8	6.2.4 Sub Bagian Pendidikan merekap jadwal dari masing-masing Jurusan dan membuat draft SK Jadwal Ujian Akhir.	6.2.4 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan merekap jadwal dari masing-masing Departemen dan membuat draft SK Jadwal Ujian Akhir.
05	23 September 2023	8	6.2.5 Draft SK Ujian Akhir dan lampirannya diparaf oleh KTU, kemudian ditandatangani oleh Dekan.	6.2.5 Draft SK Ujian Akhir dan lampirannya diVerifikasi oleh KTU, kemudian ditandatangani oleh Dekan.
05	23 September 2023	8	6.2.6 Jadwal ujian dterdapat juga secara on line pada sim,unhas.ac.id	6.2.6 Jadwal ujian dterdapat juga secara on line pada Neosia,unhas.ac.id

05	23 September 2023	8	6.2.7 Selanjutnya Sub Bagian Pendidikan mendistribusi SK Jadwal Ujian Akhir dan Lampirannya ke para Pimpinan Fakultas, Para Ketua Jurusan dan Arsip.	6.2.7 Selanjutnya Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mendistribusi SK Jadwal Ujian Akhir dan Lampirannya ke para Pimpinan Fakultas, Para Ketua Departemen dan Arsip.

 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            JADWAL KULIAH DAN JADWAL UJIAN            NO DOK: PM/MIPA/DIK/03</b>	
	No. Revisi : 05	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

## I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar penyusunan jadwal perkuliahan berjalan lancar, mengoptimalkan segala sumber daya selama semester berjalan dalam lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh Departemen masing-masing untuk disampaikan ke bagian akademik fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## III. REFERENSI

- a Keputusan Rekor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4IP/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- b Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS
- c Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- d Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

## IV. DEFINISI

4.1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.

## V. KETENTUAN UMUM

5.1 Jadwal kuliah diterbitkan sebelum pengisian kartu rencana studi dibuka.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **6.1 Pembuatan Jadwal Kuliah**

- 6.1.1 Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirim surat ke masing-masing Departemen terkait usulan matakuliah dan dosen Pengampu yang diselenggarakan pada semester berjalan.
- 6.1.2 Selanjutnya Departemen memberi tanggapan dengan mengirim usulan matakuliah dan Dosen Pengampu pada semester berjalan ke sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.1.3 Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan menghimpun seluruh usulan mata kuliah dari seluruh Departemen pada semester berjalan.
- 6.1.4 Setelah seluruh usulan terkumpul selanjutnya sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan penyusunan jadwal kuliah yang berisi informasi : Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, Nama Kelas, Beban SKS, Kode Dosen dan Kode Ruang.
- 6.1.5 Apabila sudah tidak ada penyesuaian jadwal yang disampaikan oleh Departemen maka kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat draft SK Jadwal Perkuliahan lewat manajemen e-office.unhas.ac.id.
- 6.1.6 Selanjutnya draft SK penetapan jadwal perkuliahan dan lampirannya di Verifikasi oleh KTU dan kemudian di tandatangani oleh Dekan lewat manajemen e-office.unhas.ac.id.
- 6.1.7 SK dan Jadwal Perkuliahan yang telah ditetapkan kemudian dikirim ke Dosen pengampu mata kuliah serta ditembuskan kepada beberapa pihak: Rektor, Wakil Rektor, Unit Pengawasan Internal, Para Wakil Dekan FMIPA UNHAS, Para Ketua Departemen FMIPA UNHAS, dan Arsip lewat manajemen e-office.unhas.ac.id.

### **6.2. Pembuatan Jadwal Ujian**

- 6.2.1 Menjelang pelaksanaan ujian akhir semester sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat ke masing-masing Departemen terkait Jadwal Ujian
- 6.2.2 Masing-masing Departemen menyusun Jadwal Ujian berdasarkan jadwal kuliah atau kalender akademik pada semester berjalan.

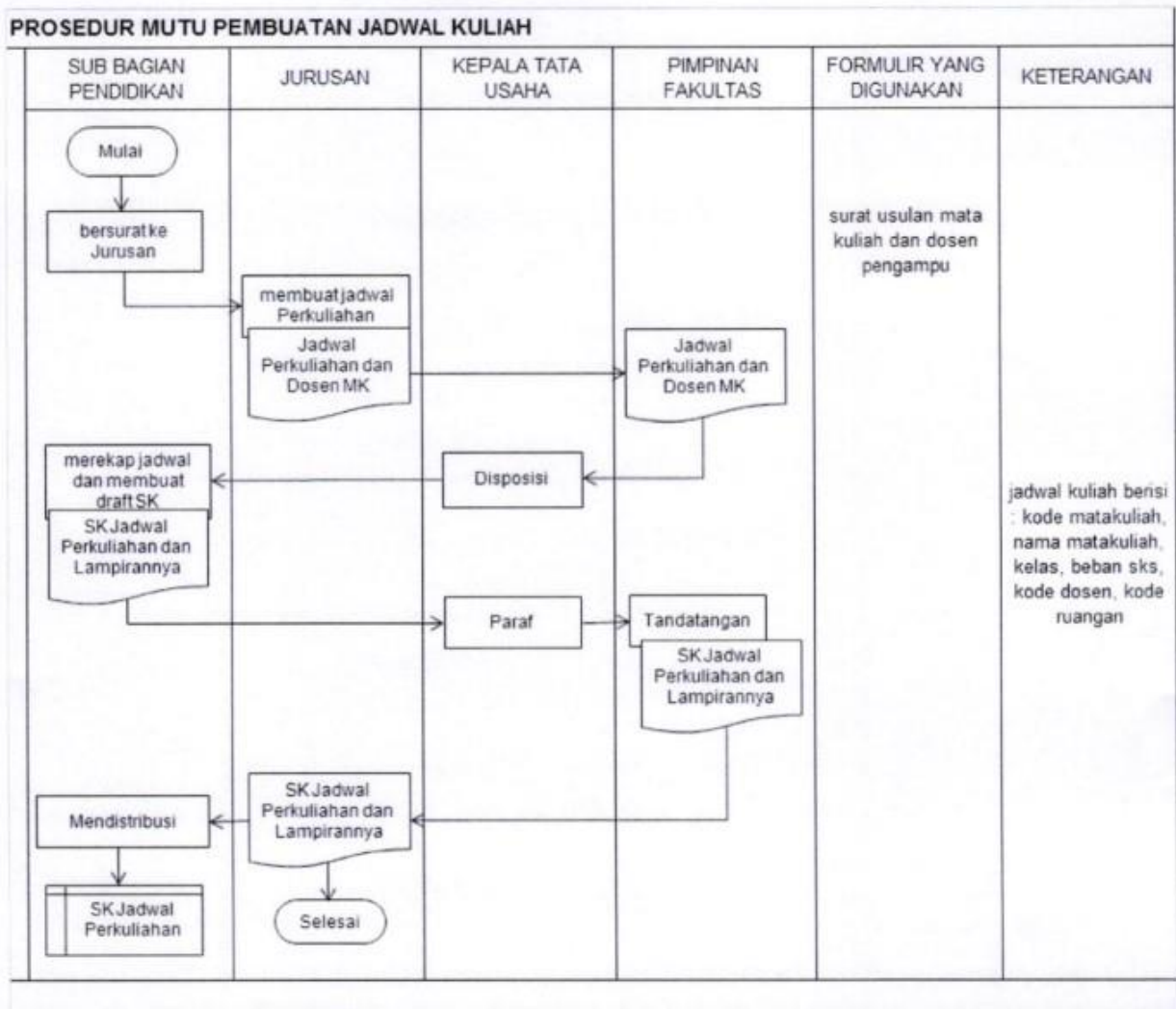
6.2.3 Jadwal ujian yang telah tersusun oleh masing-masing Departemen.

6.2.4 Hasil ujian akhir semester dosen koorditnator mata kuliah menginput kedalam aplikasi online di Neosia.unhas.ac.id.

## VII. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan




## IV. Diagram Alir

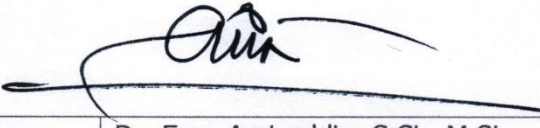




**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**PEMASUKAN NILAI MAHASISWA**  
**NO DOK: PM/MIPA/DIK/04**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	05 Jan 2015	5-6	<p>6.2 Sebelum pelaksanaan UAS dualankan, sub bagian Pendidikan mengirim DHUA yang masih kosong ke masing-masing Bagian/Prodi.</p> <p>6.3 Pada saat pelaksanaan ujian berlangsung dosen pengampu mata kuliah membawa DHUA dan Nilai Ujian untuk ditandatangani (sebagai daftar hadir mahasiswa)</p> <p>6.4 Setelah pelaksanaan ujian berakhir maka DHUA dan lembar jawaban dibawa oleh dosen pengampu mata kuliah.</p> <p>6.5 Setelah melakukan pemeriksaan ujian maka dosen pengampu mata kuliah melakukan pemasukan nilai hasil ujian mahasiswa ke lembaran DHUA dan menginput nilai ujian ke sim (system Informasi Managemen) secara online, serta menandatangani.</p> <p>6.6 DHUA selanjutnya dikirim ke sub bagian Pendidikan (DHUA dibuat rangkap 4 : dosen pengampu MK, Bagian/Prodi, Rektorat, arsip Fakultas).</p> <p>6.7 Berdasarkan DHUA yang telah diterima, sub bagian Pendidikan melakukan validasi antara nilai yang dimasukkan dosen pada SIM dengan nilai pada DHUA. Jika terjadi perbedaan antara nilai yang diinput di SIM dengan DHUA, maka nilai yang diikuti adalah nilai pada DHUA.</p> <p>6.8 Selanjutnya mengirim OHUA asli ke rektorat ditujukan</p>	<p>6.1 Setelah melakukan pemeriksaan ujian maka dosen pengampu mata kuliah melakukan pemasukan nilai hasil ujian mahasiswa ke portal NEOSIA Unhas secara online.</p> <p>6.2 Dosen Pengampus Mata Kuliah selanjutnya mencetak Daftar Nilai dan NEOSIA sebanyak 4 eksemplar dan kemudian menandatangani.</p> <p>6.3 Daftar Nilai Mahasiswa tersebut selanjutnya diserahkan ke Sekretariat Departemen sebanyak 3 rangkap dan diteruskan ke Fakultas sebanyak 2 rangkap.</p> <p>6.4 Daftar nilai mahasiswa yang diterima oleh fakultas. 1 rangkap untuk diarsipkan di Fakultas dan 1 rangkap diserahkan secara kolektif ke Universitas</p>

			<p>kepada Biro Administrasi Akademik.</p> <p>6.9 Rektorat selanjutnya mencetak KHS, 1 asli dan 3 salinan. Salinan KHS yang telah dicetak selanjutnya dikirim ke sub bagian Pendidikan FMIPA</p> <p>6.10 Sub Bagian Pendidikan selanjutnya mengarsip Salinan KHS serta menyerahkan Salinan KHS ke mahasiswa dan Jurusan.</p>	
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S. Sos (Pergantian Kabaq TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H. Hanapi Usman, MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
03	2018	Sampul	Anwar, S. Sos., M. A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Moh. Ivan Aziz., M. Sc	Dr. Khaeruddin M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S. Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023	5	Daftar nilai mahasiswa yang diinput oleh dosen pengampuh matakuliah dapat dilihat oleh mahasiswa, admin Prodi dan akultas dan kantor pusat bagian akademik secara online.	Daftar nilai mahasiswa yang diinput oleh dosen pengampuh matakuliah dapat dilihat oleh mahasiswa, admin Prodi dan Fakultas dan kantor pusat bagian akademik secara online.
05	23 September 2023	7	8.1 Daftar Nilai <i>On-line</i> Mahasiswa yang terdapat pada sim,unhas.ac.id	8.1 Daftar Nilai <i>On-line</i> Mahasiswa yang terdapat pada Neosia.unhas.ac.id



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PEMASUKAN NILAI MAHASISWA NO DOK: PM/MIPA/DIK/04**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

### **I. TUJUAN**

Prosedur ini menetapkan tata cara pemasukan nilai mahasiswa oleh dosen pengampu mata kuliah

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini meliputi tata cara pemasukan nilai mahasiswa yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah ke portal akademik Neosia (Sistem Informasi Manajemen Akademik) Unhas.

### **III. REFERENSI**

- 3.1. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.3. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.4. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.5. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin
- 3.6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS
- 3.7. SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 3.8. Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas
- 3.9. Manual Mutu FMIPA UNHAS.

#### **IV. DEFINISI**

KHS : Kartu Hasil Studi adalah lembaran yang menyatakan nilai mahasiswa pada semester berjalan

#### **V. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Dosen hanya dapat memberi nilai hasil belajar suatu matakuliah apabila telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 80% materi rancangan pembelajaran.
- 5.2 Mahasiswa yang berhak mendapat nilai hasil belajar adalah mereka yang telah mengikuti kegiatan pembelajaran sekurang-kurangnya 80%.
- 5.3 Penilaian hasil belajar akan diberikan dalam bentuk nilai mutu berdasarkan kesetaraan dari nilai angka, dan untuk kepentingan penetapan IPK nilai mutu disetarakan ke nilai konversi.

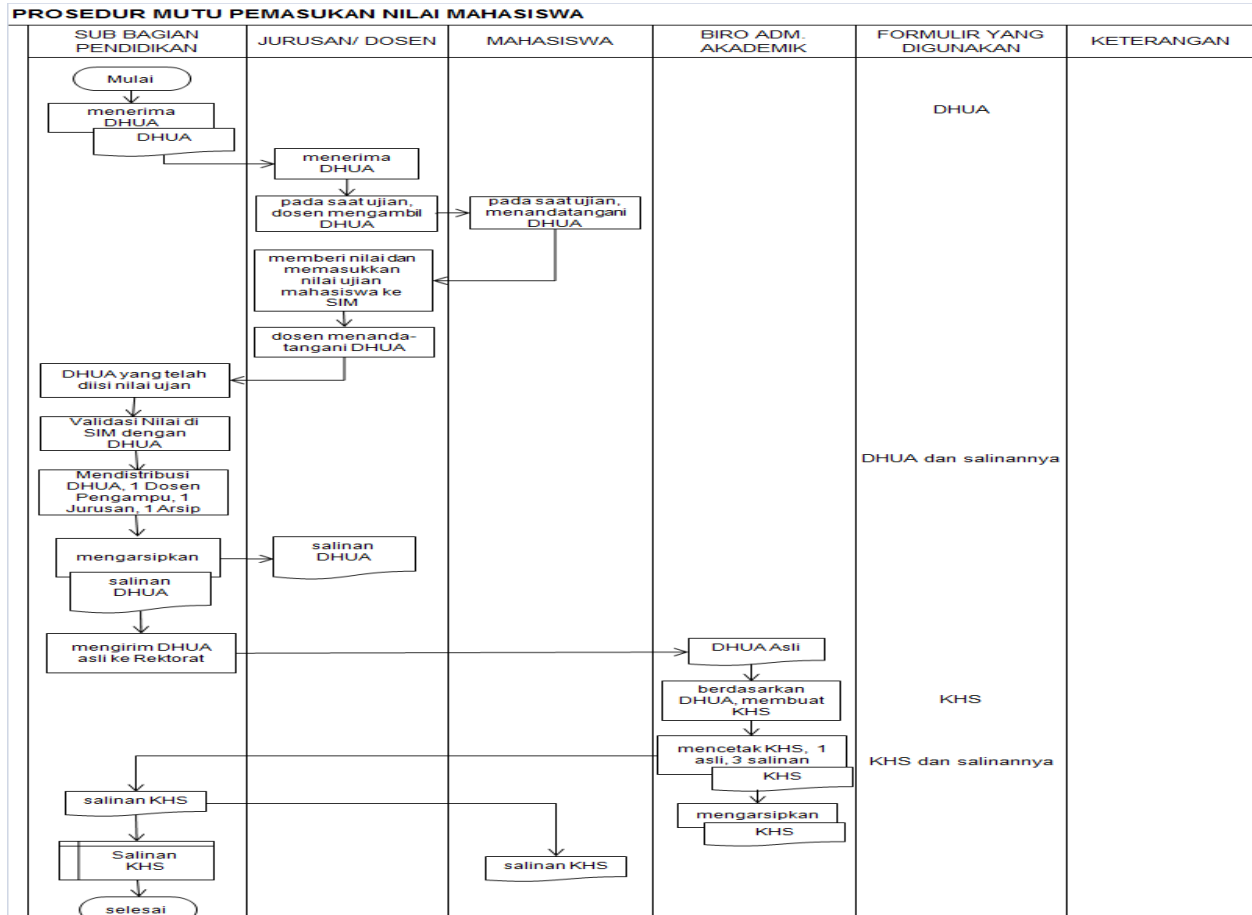
#### **VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Setelah melakukan pemeriksaan ujian maka dosen pengampu mata kuliah melakukan pemasukan nilai hasil ujian mahasiswa ke portal Neosia.unhas.ac.id secara online.
- 6.2 Daftar nilai mahasiswa yang diinput oleh dosen pengampu matakuliah dapat dilihat oleh mahasiswa, admin Prodi dan fakultas dan kantor pusat bagian akademik secara online.

#### **VII. Catatan**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## I. Diagram Alir



## II. LAMPIRAN


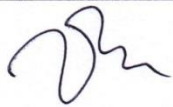

- 8.1 Daftar Nilai *on line* Mahasiswa yang terdapat pada sim unhas.ac.id
- 8.2 Daftar Nilai Mahasiswa dicetak ditandatangani dosen pengasuh MK

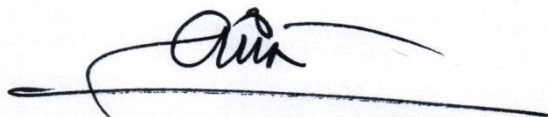


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
SK PENGANGKATAN PENASIHAT AKADEMIK  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/05**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S.Sos (Pergantian Kabag TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekan FMIPA)
03	2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE(Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr.Fahrudin M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr.Ivluh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr. Khaeruddin, M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S.Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023	5	Pelaksanaan tugas penasehat Akademik dan Jurusan dikoordinasikan oleh Ketua Jurusan.	Pelaksanaan tugas penasehat Akademik dan Departemen dikoordinasikan oleh Ketua Departemen.
05	23 September 2023	5	Masing-masing Jurusan mengirim draf Penasehat Akademik setiap semester ke Fakultas ditujukan kepada Dekan FMIPA dan ditembuskan ke Wakil Dekan I.	Masing-masing Departemen mengirim draf Penasehat Akademik setiap semester ke Fakultas ditujukan kepada Dekan FMIPA dan ditembuskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
05	23 September 2023	5	Selanjutnya Wakil Dekan I mendisposisi ke Kepala Tata Usaha dan kemudian ke Sub Bagian Pendidikan	Selanjutnya Wakil Dekan Bidang Ademik dan Kemahasiswaan mendisposisi ke Kepala Tata Usaha dan kemudian ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
05	23 September 2023	5	Sub Bagian pendidikan membuat rekapitulasi nama PA masing-masing Jurusan, selanjutnya membuat SK Penasehat Akademik.	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat rekapitulasi nama PA masing-masing Departemen, selanjutnya membuat SK Penasehat Akademik.
05	23 September 2023	5	SK Penasehat Akademik beserta lampirannya disampaikan ke Wakil Dekan I FMIPA untuk di paraf dan selanjutnya	SK Penasehat Akademik beserta lampirannya disampaikan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA untuk di paraf dan selanjutnya disampaikan ke Dekan FMIPA.

			disampaikan ke Dekan FMIPA.	
05	23 September 2023	5	SK Pengangkatan Dosen Penasehat Akademik yang telah ditandatangani oleh Dekan kemudian dikirim ke masing-masing Jurusan.	SK Pengangkatan Dosen Penasehat Akademik yang telah ditandatangani oleh Dekan kemudian dikirim ke masing-masing Departemen secara On-line.
05	23 September 2023	6	Jurusan	Departemen
			Wakil Dekan 1	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU SK PENGANGKATAN PENASIHAT AKADEMIK NO DOK: PM/MIPA/DIK/05**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

### **I. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan agar prosedur pembuatan Surat Keputusan (SK) Penasehat Akademik (PA) menjadi jelas dan mahasiswa mengetahui siapa nama dosen penasehat akademiknya di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini berlaku dalam lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H41P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS
- 3.3 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.

### **IV. DEFINISI**

Penasehat Akademik dosen yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk membimbing dan membina sejumlah mahasiswa untuk diarahkan agar mereka dapat menyelesaikan studinya secara optimal.

### **V. KETENTUAN UMUM**

5.1 Penasehat Akademik memiliki tugas sebagai berikut:

- 1). Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik;
- 2). Menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi;
- 3). Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya;

- 4). Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling;
  - 5). Menuntut pengisian KRS dan memberikan rekomendasi calon penerima beasiswa;
- 5.2 Pelaksanaan tugas penasehat Akademik dan Program Studi dikoordinasikan oleh Ketua Departemen.

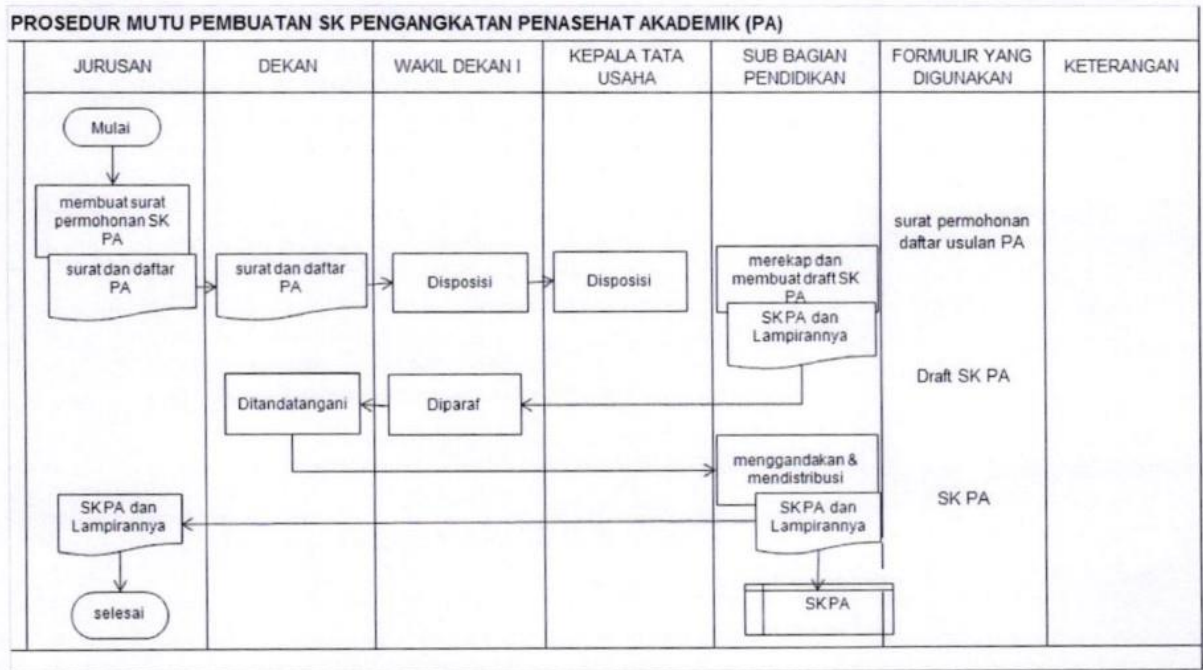
## **VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Masing-masing Departemen mengirim draf Penasehat Akademik setiap semester ke Fakultas ditujukan kepada Dekan FMIPA dan ditembuskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan lewat [e-office.unhas.ac.id](http://e-office.unhas.ac.id).
- 6.2 Selanjutnya Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mendisposisi ke Kepala Tata Usaha dan kemudian ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan lewat [e-office.unhas.ac.id](http://e-office.unhas.ac.id).
- 6.3 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat rekapitulasi nama PA masing-masing Departemen, selanjutnya membuat SK Penasehat Akademik lewat [e-office.unhas.ac.id](http://e-office.unhas.ac.id).
- 6.4 SK Penasehat Akademik beserta lampirannya disampaikan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA untuk di Verifikasi dan selanjutnya disampaikan ke Dekan FMIPA lewat [e-office.unhas.ac.id](http://e-office.unhas.ac.id).
- 6.5 SK Pengangkatan Dosen Penasehat Akademik yang telah ditandatangani oleh Dekan kemudian dikirim ke masing-masing Departemen lewat [e-office.unhas.ac.id](http://e-office.unhas.ac.id).

## **VII. Catatan**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VII. DIAGRAM ALIR



## VIII. LAMPIRAN




### 8.1 SK Pengangkatan Dosen PA

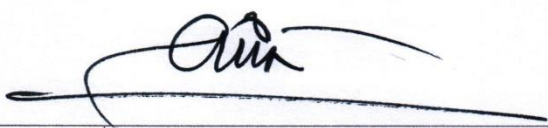


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PEMBUATAN SK PEMBIMBING TUGAS AKHIR  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/06**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S. Sos (Pergantiar Kabaq TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H. Hanapi Usman, MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekan FMIPA)
03	25 Juni 2018	Sampul	Anwar, S. Sos., M.A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin M. Si	Dr. Zaraswati Dwyana M. Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Moh. Ivan Aziz., M. Sc	Dr. Khaeruddin M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S. Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023	5	Jurusan mengirim surat permohonan pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir ditujukan kepada Dekan /Wakil Dekan I FMIPA UNHAS dengan melampirkan nama mahasiswa beserta nama dosen pembimbing I dan Pembimbing II	Departemen mengirim surat permohonan pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir ditujukan kepada Dekan /Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA UNHAS dengan melampirkan nama mahasiswa beserta nama dosen pembimbing I dan Pembimbing II melalui Aplikasi SITA
05	23 September 2023	5	Berdasarkan usulan yang masuk, sub bagian Pendidikan membuat SK Pembimbing Tugas Akhir dengan atas nama Dekan, diparaf oleh Sub Bagian Pendidikan dan ditanda tangani oleh Wakil Dekan I	Berdasarkan usulan yang masuk, sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Pembimbing Tugas Akhir melalui Aplikasi SITA dengan atas nama Dekan, dan ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
05	23 September 2023	5	Sub bagian Pendidikan kemudian mengirim SK pembimbing Tugas Akhir ke masing-masing Jurusan dengan tembusan: Wekil Rektor I, wakil	Sub bagian Akademik dan Kemakasiswaan kemudian mengirim SK pembimbing Tugas Akhir ke Mahasiswa yang bersangkutan dengan

			Rektor II, Dekan FMIPA, Wakil Dekan I FMIPA dan Kabag Tata Usaha FMIPA UNHAS.	tembusan: Dekan FMIPA, Ketua Departemen, Kabag Tata Usaha FMIPA UNHAS.
05	23 September 2023	6	Jurusan	Departemen
			Dekan/Wakil Dekan 1	Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
			Sub Bagian Pendidikan	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
			Wakil Rektor I/Wakil Rektor II	Di hilangkan
			Surat tembusan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Dekan I, Kepala Bagian/ Prodi, KTU, dan Arsip	Dekan FMIPA, Ketua Departemen, Kabag Tata Usaha FMIPA UNHAS



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SK PEMBIMBING TUGAS AKHIR NO DOK: PM/MIPA/DIK/06**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

### **I. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan agar prosedur pembuatan Surat Keputusan (SK) Pembimbing Tugas Akhir menjadi jelas dan mahasiswa mengetahui siapa nama dosen yang akan membimbing untuk menyelesaikan tugas akhirnya di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini berlaku dalam lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin meliputi pembuatan Pembimbing Tugas Akhir.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 2781/UN4.1/KEP/2018 Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- 3.2 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4IP/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.3 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS
- 3.4 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.5 Manual Mutu FMIPAUNHAS

### **IV. DEFINISI**

- 4.1 Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang diluar tanggung jawabnya sebagai pengajar menjadi pendamping mahasiswa terkait penyelesaian Tugas Akhir.

### **V. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Pembimbing utama Tugas Akhir adalah dosen berpendidikan minimal S-2, jabatan fungsional minimal Lektor, dan berkompentensi dengan topik tugas akhir tersebut;

5.2 Tata cara pembimbingan tugas akhir diatur oleh Bagian/Program Studi masing-masing berdasarkan pedoman tertulis dan disahkan oleh Dekan.

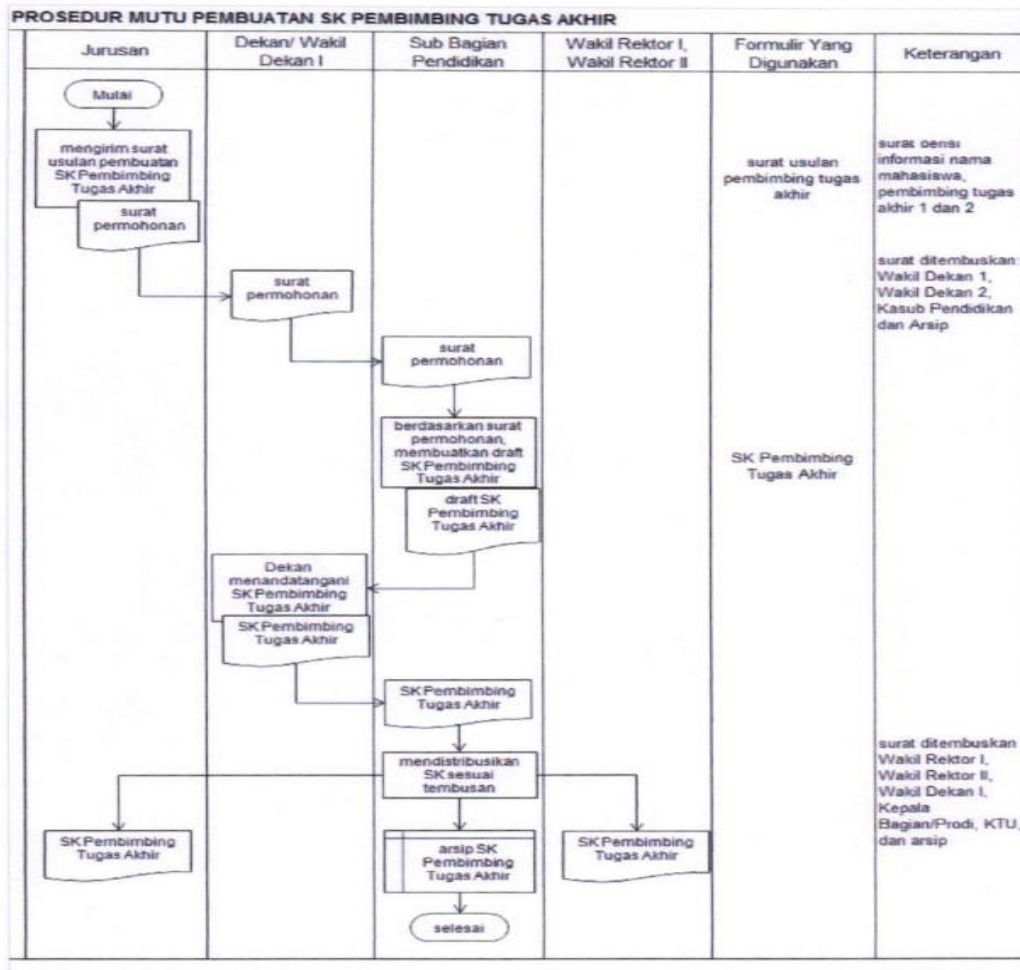
## **VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Departemen mengirim surat permohonan pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir ditujukan kepada Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA UNHAS dengan melampirkan nama mahasiswa beserta nama dosen pembimbing I.
- 6.2 Berdasarkan usulan yang masuk, Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Pembimbing Tugas Akhir dengan atas nama Dekan, diverifikasi melalui e-office oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.3 Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan kemudian mengirim SK pembimbing Tugas Akhir ke masing-masing Departemen dengan tembusan: Dekan FMIPA, Kabag Tata Usaha FMIPA UNHAS.

## **VII. Catatan**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VIII. DIAGRAM ALIR



## VIII. LAMPIRAN

8.1 Surat Usulan Pembimbing Tugas Akhir



8.2 SK Pembimbing Tugas Akhir

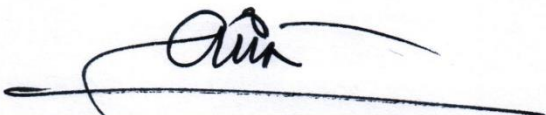


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
UJIAN AKHIR SKRIPSI DAN WISUDA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/07**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	05 Jan 2015	4	Yudisium adalah tahap penetapan sEorang mahasiswa dinyatakan lulus atau telah menyelesaikan studinya. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti k6giatan Yudisium yang dilaksanakan sebelum dilakukan wisuda	Proses yudisium di lingkungan FMIPA Unhas tidak dilakukan sehingga PM Yudisium dihilangkan dari Dokumen mutu
01	05 Jan 2015	5	5.1 Persyaratan pengurusan ijin ujian tuga6 akhir: 1. bukti pembayaran SPP terakhir yang dilegalisir oleh sub bagian keuangan 2. Bukti Bebas Pugtaka 3. Fotocopy KRS terakhir 4. Fotocopy Ijazah terakhir 5, Transkrip nilai sementara 6. Fotocopy ksrtu hasil studi semester 1 sampai rakhir 7. Hasil penyetaraan matakuliah (khusus Mahasiswa 03) 8. Pasfoto 4 x6 hitam putih dan 3x4 warna 9. Lembar perbaikan seminar hasil 10. lembar persetujuan dosen pembimbing 11. Legalisir nilai matakuliah yang tidak tercantum dalam KHS	5.1 Persyaratan pengurusan ijin ujian tugas akhir : 1. Bukti pembayaran SPP terakhir (Asli) 2. Fotocopy KRS terakhir 3. Bukti Bebas Pustaka dari Fakultas dan Universitas 4. Surat Keterangan KKN 5. Raport Asli 6. Academic Record (Trenskrip nilai sementara) 7. Pas foto hitam putih ukuran 4x6 cm = 4 lembar, 3 x 4 cm=3 lembar dan foto berwarna ukuran 3 x 4 cm=1 lembar. 8. Foto copy Ijazah SLTA yang telah dilegalisir 9. Nilai skripsi, Seminar 1 dan 2. 10. Bebas Alat Lsboratorium
02	07 Okto 2015	Judul PM	Yudisium dan Wisuda	Ujian Akhir Skripsi dan Wisuda
03	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekan FMIPA)
04	25 Juni 2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE(Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)

05	3 Des 2021	Sampul	Dr.Fahrudin M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana M.Si
05	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr.Ivluh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr. Khaeruddin M.Sc
04	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S.Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
04	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023	6	2. Berkas yang telah dilengkapi selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan.	2. Berkas yang telah dilengkapi selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
		6	3. Sub Bagian Pendidikan melakukan vorifikasi persyaratan, apabila telah lengkap, selanjutnya sub Bagian Pendidikan membuat keterangan persetujuan kelengkapan berkas ujian skripsi.	3. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan vorifikasi persyaratan, apabila telah lengkap, selanjutnya sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat keterangan persetujuan kelengkapan berkas ujian skripsi.
		6	4. Kemudian kelengkapan berkas ujian skripsi dikirim ke Rektorat yang ditujukan kepada Biro administrasi Akademik Unhas	4. Kemudian kelengkapan berkas ujian skripsi dikirim ke Rektorat yang ditujukan kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan
		6	5. Biro administrasi akademik melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan iin ujian. Berkas yang telah memenuhi porsyaratan selanjutnya dibuatkan Surat ljin	5. Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan iin ujian. Berkas yang telah memenuhi porsyaratan selanjutnya dibuatkan Surat ljin
		7	6. Ujian Skripsi yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Pendidikan Biro administrasi Akademik Unhas	6. Ujian Skripsi yang ditandatangani oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan Unhas

		7	10. Nilai hasil ujian skripsi Mahasiswa selanjutnya diserahkan ke sekretariat Jurusan untuk diteruskan ke Fakultas.	10. Nilai hasil ujian skripsi Mahasiswa selanjutnya diserahkan ke sekretariat Departemen untuk diteruskan ke Fakultas.
		7	11. Sub Bagian Pendidikan menginput nilai ujian skripsi ke portal akademik SIM Unhas	dihilangkan
05	23 September 2023	7	1. Mahasiswa menyerahkan bukti penyerahan skripsi dan jumal ke sub bagian pendidikan sebagai persyaratan untuk mengambil undangan wisuda.	1. Mahasiswa menyerahkan bukti penyerahan skripsi dan jumal ke sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagai persyaratan untuk mengambil undangan wisuda.
05	23 September 2023	8	Sub Bagian Pendidikan	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
		8	Biro Administrasi Akademik	Subdirektorat Administrasi Pendidikan



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU UJIAN AKHIR SKRIPSI DAN WISUDA NO DOK: PM/MIPA/DIK/07**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

### **I. TUJUAN**

Prosedur ini menetapkan agar penyelenggaraan ujian tugas akhir mahasiswa Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dapat berjalan tertib dan lancar.

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini mulai dari proses pengurusan ijin ujian tugas akhir sampai dengan pelaksanaan yudisium dan wisuda.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 2781/UN4.1/KEP/2018 Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- 3.2 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4IP/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.3 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.
- 3.4 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.5 Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

### **IV. DEFINISI**

- 4.1 Ujian Tugas Akhir adalah ujian terakhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat mendapatkan gelar kesarjanaan, yang bersifat komprehensif, dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan penerapan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, juga bertujuan meluruskan mahasiswa terhadap substansi, metode dan redaksional yang salah atau kurang tepat dalam penulisan tugas akhir.
- 4.2 Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas.

## V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Mahasiswa telah melulusi mata kuliah minimal 144 sks sesuai kurikulum 2023 dan Keputusan Dekan No. 01302/UN4.12/KEP/2023.
- 5.2 Tugas Akhir telah disetujui oleh Pembimbing Utama setelah perbaikan dari Seminar Hasil (**Format ....**) dandisampul kertas HVS warna kuning muda.
- 5.3 Telah mendapatkan nilai tugas akhir.
- 5.4 Mendapatkan surat izin ujian dari Direktorat Pendidikan Universitas Hasanuddin.
- 5.5 Mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian rapi dan sopan (pria:kemeja putih dan celana panjang berwarna hitam; wanita: blus putih dan rok berwarna hitam) serta menggunakan jas hitam atau jas almamater dan sepatu.

## VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa mendaftarkan ujian sidang pada panitia ujian sidang dengan melampirkan surat Izin Ujian dari Direktorat Pendidikan Unhas, Ujian sidang yang akan dilaksanakan, disetujui dan berkas lainnya sesuai ketentuan.
- 6.2 Panitia ujian mengkoordinasikan waktu pelaksanaan ujian dengan penguji dan mahasiswa
- 6.3 Panitia ujian menyiapkan undangan, format penilaian dan berita acara ujian sidang melalui SITA (Sistem Informasi Tugas Akhir).
- 6.4 Undangan ujian sidang, draft tugas akhir dalam bentuk file dan surat tugas menguji telah diterima setiap dosen penguji 3 hari sebelum ujian. Dokumen tersebut juga dapat diakses melalui SITA.
- 6.5 Pelaksanaan ujian dapat dilaksanakan kurang dari 3 hari penyampaian undangan apabila kondisi tidak memungkinkan dan atau disepakati oleh panitia, pembimbing, dan penguji.
- 6.6 Pelaksanaan ujian sarjana secara **luring/offline**
- 6.7 Dalam kondisi kahar, ujian dapat dilakukan secara daring/online, mengikuti aturan dari universitas.
- 6.8 Daftar hadir, Berita Acara Ujian, dan Daftar Nilai disiapkan oleh tim sekretariat program studi sebanyak 2 (dua) rangkap. Dokumen ini hanya sebagai backup system online melalui SITA.
- 6.9 Pelaksanaan ujian dilakukan dengan waktu paling lama 90 menit/mahasiswa.

- 6.10 Ujian dipimpin oleh Pembimbing Utama sebagai Ketua Penguji, dilanjutkan dengan:
1. Penyampaian Riwayat Hidup Singkat dan Hasil Penelitian oleh mahasiswa,
  2. Ujian oleh penguji masing-masing 15-20 menit,
  3. Rekapitulasi Nilai oleh Ketua Penguji,
  4. Pembacaan keputusan hasil ujian dan yudisium,
  5. Pernyataan Kesan Sarjana Baru,
  6. Pesan dari Penguji ke Sarjana Baru, dan
  7. Penutupan oleh Ketua Penguji.
- 6.11 Penilaian ujian sidang tugas akhir didasarkan atas rata-rata nilai dosen penguji dan ditabulasi menggunakan Format SKR-04 untuk dikonversi ke nilai Huruf sebagaimana diatur dalam pasal 27 Peraturan Rektor Unhas No 2781/UN4.1/KEP/2018. Nilai ujian skripsi digunakan untuk menentukan predikat lulusan sebagaimana diatur dalam pasal 28 peraturan tersebut dan dituangkan dalam berita acara (Format SKR-05).
- 6.12 Penilaian juga dilakukan secara online melalui SITA.
- 6.13 Panitia ujian menyerahkan 1 (satu) rangkap dokumen tertulis Berita acara ujian ke Sekretariat Prodi Sub Bagian Akademik dan 1 (satu) rangkap ke Subbag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas MIPA Unhas.
- 6.14 Mahasiswa mendistribusikan tugas akhir yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi ke Pembimbing, Perpustakaan Pusat, Perpustakaan Fakultas, dan Perpustakaan Departemen. *Soft file* skripsi lengkap dengan pengesahan (format SKR-09) dikirim kepada Pembimbing. Belum ada format distribusi.
- 6.15 Yudisium lulusan dilaksanakan langsung setelah ujian, dipimpin oleh Ketua Penguji.
- 6.16 *Soft file* pdf halaman judul, lembar pengesahan, abstrak, kesimpulan, dan daftar Pustaka disampaikan kepada Prodi, Departemen, Pembimbing dan Panitia Judul, serta ke Perpustakaan Pusat untuk dimasukkan ke sistem repositori Unhas.
- 6.17 Bukti distribusi skripsi digunakan untuk mengisi data wisudawan secara daring pada website: <http://unhas.ac.id/akad/wisuda/> untuk mendapatkan nomor alumni.
- 6.18 Mahasiswa menerima nomor alumni untuk mengikuti wisuda.










## VII. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

### 6.2 Wisuda

1. Mahasiswa menyerahkan bukti penyerahan skripsi dan jurnal ke sub bagian pendidikan sebagai persyaratan untuk mengambil undangan wisuda.
2. Mahasiswa mengikuti gladi resik satu hari sebelum pelaksanaan wisuda. Setelah seluruh proses terkait wisuda dipenuhi maka mahasiswa dapat mengikuti wisuda.

## VIII. Diagram Alir


Prosedur	Mahasiswa	Sub Bagian Akademik	Panitia Ujian Sarjana	Dosen penguji	Waktu
Mendaftar ujian sarjana pada panitia ujian		← →			-5 hari
Mengatur waktu dan menyerahkan undangan dan surat tugas penguji			↓ 		-3 hari
Pelaksanaan ujian sarjana/yudisium		← →			0 hari
Menyerahkan berita acara				↓ 	0 hari
Pendistribusian skripsi yang telah dijilid dan ditandatangani	 ↓			←	+5 hari
Mengisi data secara daring pada website					+5 hari
Menerima nomor alumni untuk mengikuti yudisium dan wisuda	↓ 				




**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/08**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usrnan,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
02	25 Juni 2015	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Pendidikan FMIPA)
03	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si
03	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Muh. Ivan Aziz.,M.Sc	Dr. Khaeruddin, M.Sc
04	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
04	23 September 2023	7-9	<p><b>IX. TUJUAN</b></p> <p>Tujuan Prosedur ini adalah menetapkan tata cara legalisir Ijazah dan Transkrip nilai Alumni Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.</p> <p><b>X. RUANG LINGKUP</b></p> <p>Lingkup prosedur ini mulai dari alumni melakukan pembayaran ke Bank sampai dengan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai.</p> <p><b>XI. REFERENSI</b></p> <p>3.10. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.</p>	<p><b>I. Tujuan:</b></p> <p>POS ini bertujuan untuk menetapkan tata cara legalisir ijazah dan transkrip nilai alumni Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</p> <p><b>II. Kegunaan:</b></p> <p>Kegunaan prosedur ini untuk memudahkan alumni melakukan legalisir ijazah dan transkrip nilai.</p> <p><b>III. Pelaksana/Penanggung Jawab:</b></p> <p>Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik Fakultas MIPA Unhas</p> <p><b>IV. Ketentuan:</b></p> <p>Merujuk pada SK Rektor No. 3072/H4/K/2011 tentang biaya legalisir ijazah dan transkrip dilingkungan Universitas Hasanuddin</p> <p><b>V. Prosedur:</b></p> <p>1. Alumni melakukan</p>

		<p>3.11. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.</p> <p>3.12. Manual Mutu FMIPA UNHAS.</p> <p><b>XII. DEFINISI</b></p> <p>5.1 Ijazah adalah surat tanda tamat belajar/ sijil.</p> <p>5.2 Transkrip adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar semua mata kuliah yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti pendidikan.</p> <p><b>XIII. KETENTUAN UMUM</b></p> <p>5.1 Sesuai dengan Surat Keputusan Rektor No 3072/H4/K/2011 tentang biaya legalisir ijazah dan transkrip dilingkungan Universitas Hasanuddin.</p> <p><b>XIV. URAIAN PROSEDUR</b></p> <p>6.1 Alumni melakukan pembayaran di Bank BNI yang ditujukan ke Rekening Rektor Unhas dengan mengisi formulir pembayaran/setoran bank dengan informasi sebagai berikut:</p>	<p>pembayaran di Bank BNI an. Rekening Rektor dengan mengisi formulir pembayaran/setoran bank dengan informasi sebagai berikut:</p> <p>a. Nama alumni sesuai dengan identitas ijazah yang akan dilegalisir</p> <p>b. Jumlah nominal yang akan disetor ke rekening rektor, sesuai jumlah lembaran dan nominal biaya legalisir per lembar</p> <p>2. Alumni menyerahkan bukti pembayaran dari bank ke staf sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan dengan membawa fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir beserta aslinya</p> <p>3. Staf sub bagian akademik melakukan verifikasi kesesuaian atau kebenaran fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir sesuai aslinya</p> <p>4. Selanjutnya staf sub bagian akademik mencatat pada buku registrasi legalisir ijazah dan transkrip nilai, dengan data: nama alumni, jumlah yang dilegalisir tanggal masuk, dan tanggal dan tanda tangan bukti pengembalian ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.</p> <p>5. Staf sub bagian akademik</p>
--	--	---	--

			<p>a. Nama alumni yang akan melakukan legalisir Ijazah.</p> <p>b. Jumlah nominal yang akan disetor ke rekening Rektor, sesuai dengan jumlah yang akan dilegalisir.</p> <p><b>6.2</b> Selanjutnya Bank menyerahkan bukti pembayaran ke Alumni.</p> <p><b>6.3</b> Alumni menyerahkan bukti pembayaran dari Bank ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dengan membawa fotokopi Ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir beserta aslinya.</p> <p><b>6.4</b> Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi kesesuaian atau kebenaran fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir dengan aslinya. Ijazah dan transkrip nilai yang</p>	<p>membubuhkan stempel pernyataan legalisir ke fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir</p> <p>6. Fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir selanjutnya diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.</p> <p>7. Setelah diparaf, staf sub bagian akademik diserahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani.</p> <p>8. Fotocopy ijazah dan transkrip yang telah ditandatangani dan dicap diserahkan ke alumni yang bersangkutan dan mengisi daftar tanda terima ijazah dan transkrip.</p> <p>9. Jika yang bersangkutan belum sempat mengambil pada waktu itu, Sub bagian akademik dan Kemahasiswaan menyimpan bertanggung jawab menyimpan paling lama 14 hari.</p>
--	--	--	--	---

			<p>asli kemudian dikembalikan ke alumni.</p> <p><b>6.5</b> Selanjutnya staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mencatat nama alumni, jumlah yang dilegalisir, tanggal masuk dan tanggal pengambilan di buku kontrol.</p> <p><b>6.6</b> Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memberi stempel pernyataan legalisir pada lembar fotokopi ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir.</p> <p><b>6.7</b> Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir selanjutnya diparaf oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, jika berhalangan bisa digantikan oleh Kepala Tata Usaha FMIPA Unhas.</p> <p><b>6.8</b> Setelah diparaf, staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>membawa ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani.</p> <p><b>6.9</b> Fotokopi Ijazah dan Transkrip nilai yang telah di tandatangani diserahkan ke Alumni bersangkutan dan menandatangani tanda terima bukti pengambilan.</p>	
05	23 September 2023	9	Dirivisi	



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI NO DOK: PM/MIPA/DIK/08**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

### **I. Tujuan:**

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tata cara legalisir ijazah dan transkrip nilai alumni Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

### **II. Kegunaan:**

Kegunaan prosedur ini untuk memudahkan alumni melakukan legalisir ijazah dan transkrip nilai.

### **III. Pelaksana/Penanggung Jawab:**

Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas MIPA Unhas

### **IV. Ketentuan:**

Merujuk pada SK Rektor No. 3072/H4/K/2011 tentang biaya legalisir ijazah dan transkrip dilingkungan Universitas Hasanuddin

### **V. Prosedur:**

1. Alumni melakukan pembayaran di Bank BNI an. Rekening Rektor dengan mengisi formulir pembayaran/setoran bank dengan informasi sebagai berikut:
  - a. Nama alumni sesuai dengan identitas ijazah yang akan dilegalisir
  - b. Jumlah nominal yang akan disetor ke rekening rektor, sesuai jumlah lembaran dan nominal biaya legalisir per lembar
2. Alumni menyerahkan bukti pembayaran dari bank ke staf sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan dengan membawa fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir beserta aslinya
3. Staf sub bagian akademik dan kemahasiswaan melakukan verifikasi kesesuaian atau kebenaran fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir sesuai aslinya
4. Selanjutnya staf sub bagian akademik dan kemahasiswaan mencatat pada buku registrasi legalisir ijazah dan transkrip nilai, dengan data: nama alumni, jumlah yang dilegalisir tanggal masuk, dan tanggal dan tanda tangan bukti pengembalian ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.

5. Staf sub bagian akademik dan kemahasiswaan membubuhkan stempel pernyataan legalisir ke fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir
6. Fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir selanjutnya diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
7. Setelah diparaf, staf sub bagian akademik diserahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani.
8. Fotocopy ijazah dan transkrip yang telah ditandatangani dan dicap diserahkan ke alumni yang bersangkutan dan mengisi daftar tanda terima ijazah dan transkrip.
9. Jika yang bersangkutan belum sempat mengambil pada waktu itu, Sub bagian akademik dan Kemahasiswaan menyimpan bertanggung jawab menyimpan paling lama 14 hari.

#### **VI. Catatan**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VII. Diagram Alir

Prosedur	Alumni	Bank BNI	Sub Bagian Akademik	WD1	Ket
Melakukan pembayaran					Rekening Rektor
Menyerahkan bukti pembayaran ke sub bagian Akademik disertai fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir beserta aslinya.					
Melakukan verifikasi kesesuaian atau kebenaran fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir sesuai aslinya					
Mencatat pada buku registrasi legalisir ijazah dan transkrip nilai.					nama alumni, jumlah yang dilegalisir dan tanggal masuk
Membubuhkan stempel pernyataan legalisir ke fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir					
Fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir diparaf Kasubag Akademik					paraf
Fotocopy ijazah dan transkrip ditandatangani oleh Dekan					WD I
Fotocopy ijazah dan transkrip					

## VIII. Lampiran

7.1 Bukti pembayaran bank


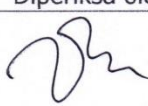

7.2 Buku registrasi legalisir

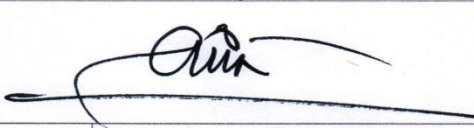


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
EVALUASI HASIL STUDI 4 SEMESTER DAN 14 SEMESTER  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/09**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023


Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S.Sos (Pergantian Kabag TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
03	2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE(Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr.Fahrudin M.Si	Dr.Zaraswati Dwyana M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr.lvluh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr.Khaeruddin M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S.Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023	6	Sub Bagian Pendidikan melakukan evaluasi terhadap hasil studi mahasiswa semester 4 dan mahasiswa semester 14	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi terhadap hasil studi mahasiswa semester 4 dan mahasiswa semester 14.
05	23 September 2023	6	Sub Bagian Pendidikan mengirim nama-nama ke masing-masing jurusan untuk diveriflkasi.	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirim nama-nama ke masing-masing departemen untuk diveriflkasi.
05	23 September 2023	6	Sub Bagian Pendidikan membuat Daftar Hasil Evaluasi Studi Mahasiswa, dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Unhas.	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Daftar Hasil Evaluasi Studi Mahasiswa, dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Unhas.

05	23 September 2023	6	Sub Bagian Pendidikan menyampaikan Daftar Hasil Studi Mahasiswa Semester 4 dan mahasiswa semester 14 ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani.	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan Daftar Hasil Studi Mahasiswa Semester 4 dan mahasiswa semester 14 ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
05	23 September 2023	6	Sub Bagian Pendidikan mengirim data tersebut ke Rektorat ditujukan kepada Biro Administrasi Akademik.	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirim data tersebut ke Rektorat ditujukan kepada Direktur Pendidikan.
05	23 September 2023	6	Selanjutnya Biro Administrasi Akademik melakukan rapat evaluasi studi mahasiswa tingkat Universitas dengan mengundang Wakil Dekan Bidang Akademik se Universitas Hasanuddin.	Selanjutnya Direktur Pendidikan melakukan rapat evaluasi studi mahasiswa tingkat Universitas dengan mengundang Wakil Dekan Bidang Akademik se Universitas Hasanuddin.
05	23 September 2023	6	Berdasarkan hasil rapat, Biro Administrasi Akademik membuat Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Putus Studi.	Berdasarkan hasil rapat Direktur Pendidikan membuat Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Putus Studi.
05	23 September 2023	6	Selanjutnya Biro Administrasi Akademik menyampaikan Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Putus Studi dan Lampirannya ke masing-masing Fakultas.	Selanjutnya Direktur Pendidikan menyampaikan Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Putus Studi dan Lampirannya ke masing-masing Fakultas.

 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            EVALUASI HASIL STUDI 4 SEMESTER DAN            14 SEMESTER            NO DOK: PM/MIPA/DIK/09</b>	
	No. Revisi : 05	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

## I. TUJUAN

Tujuan Prosedur ini adalah menetapkan tata cara evaluasi hasil studi 4 semester dan 14 semester di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini berlaku dalam lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin, meliputi penilaian hasil belajar selama 4 semester dan 14 semester.

## III. REFERENSI

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.
- 3.3 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.4 Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

## IV. DEFINISI

- 4.1 Evaluasi Kelanjutan Studi adalah evaluasi terhadap hasil studi mahasiswa pada semester empat dan semester empat belas terhadap prestasi belajar.

## V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Bila mahasiswa program sarjana yang dievaluasi pada akhir semester IV tidak mencapai IPK = 2,00 yang diperhitungkan dari sekurang-kurangnya 48 sks yang telah dilulusi, ia dinyatakan putus studi karena alasan Akademik.
- 5.2 Evaluasi kedua bagi mahasiswa program sarjana akan dilakukan pada akhir semester kedelapan. Jika pada evaluasi 8 semester pertama mahasiswa program sarjana belum melulusi lebih dari 96 sks dengan IPK 2,00 maka mahasiswa harus diberikan peringatan tertulis dari Dekan.

- 5.3 Semester ketiga bagi mahasiswa program sarjana, atau awal semester ke-4, Dekan menyampaikan peringatan pertama kepada mahasiswa yang nilai IPK =2,00 dan baru melulusi kurang dari 30 SKS.
- 5.4 Dua semester sebelum masa studi berakhir bagi mahasiswa program sarjana, atau awal semester ke-13, Dekan menyampaikan peringatan keras kepada mahasiswa bahwa masa studinya tinggal 2 semester.
- 5.5 Bagi mahasiswa yang putus studi karena alasan Akademik atau mengundurkan diri, diberikan kesempatan untuk memasukkan permohonan pengunduran diri dari mahasiswa Fakultas MIPA Unhas.
- 5.6 Rektor mengeluarkan surat pindah ke Perguruan Tinggi lain.

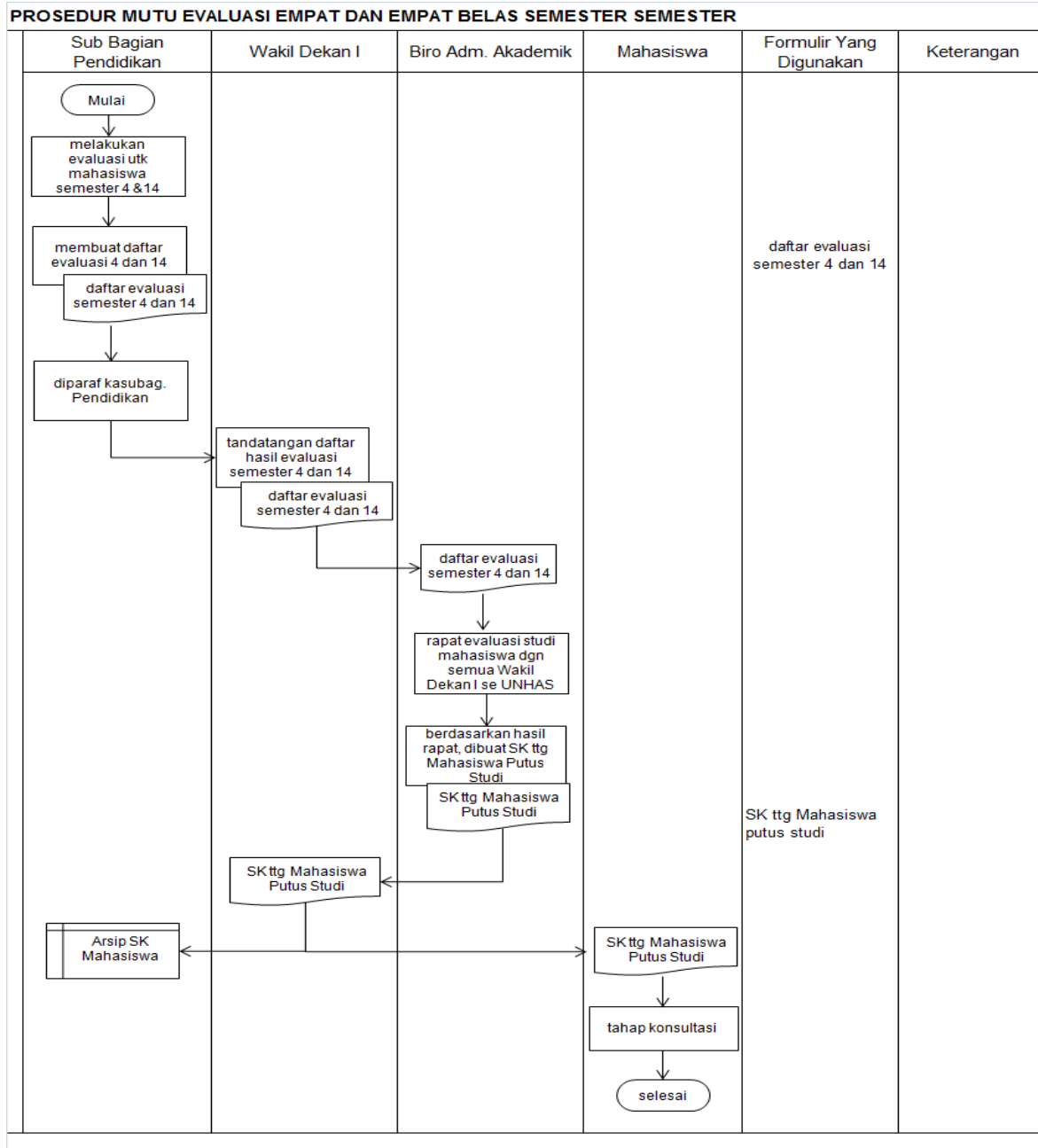
## **VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi terhadap hasil studi mahasiswa semester 4 dan mahasiswa semester 14.
- 6.2 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirim nama-nama ke masing-masing departemen untuk diverifikasi.
- 6.3 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Daftar Hasil Evaluasi Studi Mahasiswa, dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Unhas.
- 6.4 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan Daftar Hasil Studi Mahasiswa Semester 4 dan mahasiswa semester 14 ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani.
- 6.5 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengirim data evaluasi 4 dan 14 semester ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.6 Selanjutnya Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan rapat evaluasi studi mahasiswa tingkat Universitas dengan mengundang Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan se Universitas Hasanuddin.
- 6.7 Berdasarkan hasil rapat, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Putus Studi.
- 6.8 Selanjutnya Direktur Pendidikan menyampaikan Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Putus Studi dan Lampirannya ke masing-masing Fakultas.

## **VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

### VIII. DIAGRAM ALIR



### III. LAMPIRAN

8.1 Daftar Hasil Studi Mahasiswa


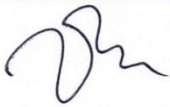

8.2 Surat Keputusan Rektor Tentang Mahasiswa Putus Studi

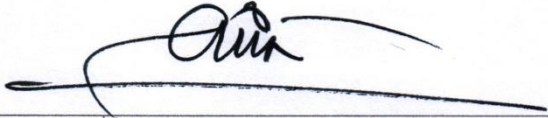


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU  
PERUBAHAN NILAI  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/010**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023


Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H. Hanapi Usman, MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
02	25 Juni 2018	Sampul	Anwar, S. Sos., M.A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
03	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin M. Si	Dr. Zaraswati Dwyana M.Si
03	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Moh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr. Khaeruddin M. Sc
04	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S. Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
04	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
04	23 September 2023	5	Kemudian Dosen dan Ketua Jurusan menandatangani Formulir perubahan nilai	Kemudian Dosen dan Ketua Departemen menandatangani Formulir perubahan nilai
04	23 September 2023	5	Selanjutnya Mahasiswa menyampaikan Formulir perubahan nilai beserta lampirannya ke Sub Bagian Pendidikan.	Selanjutnya Mahasiswa menyampaikan Formulir perubahan nilai beserta lampirannya ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
04	23 September 2023	5	Sub Bagian Pendidikan melakukan verifikasi nilai sesuai dengan peraturan akademik, jika sudah sesuai maka kepala sub bagian pendidikan memberi paraf dan kemudian disampaikan ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani.	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi nilai sesuai dengan peraturan akademik, jika sudah sesuai maka kepala sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi dan kemudian disampaikan ke Wakil Dekan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani secara On-line
04	23 September 2023	5	Sub Bagian Pendidikan mengirim dokumen perubahan nilai mahasiswa beserta lampirannya ke Rektorat ditujukan kepada Biro Administrasi Akademik.	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirim dokumen perubahan nilai mahasiswa beserta lampirannya ke Rektorat ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
04	23 September 2023	6	Ketua Jurusan	Ketua Departemen

			Kasubag Pendidikan	Kasubag Akademik dan Akademik
			Pembantu Dekan 1	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
			Kasubag Pendidikan (Mengirim Dok. Perubahan Nilai ke Biro Adam. Akademik)	Kasubag Pendidikan (Mengirim Dok. Perubahan Nilai ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)

 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            PERUBAHAN NILAI            NO DOK: PM/MIPA/DIK/010</b>	
	No. Revisi : 05	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

## I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi pedoman kepada pihak terkait dalam melakukan perubahan nilai mahasiswa.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi seluruh mahasiswa Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## III. REFERENSI

- 3.1. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.
- 3.3. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.4. Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

## IV. DEFINISI

- 4.1 Perubahan Nilai adalah proses penilaian kembali nilai matakuliah yang mengalami perubahan/salah input termasuk nilai T karena masih ada tugas akademik yang harus dilengkapi oleh mahasiswa sesuai waktunya.

## V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Waktu perubahan nilai yaitu batas akhir penyerahan nilai semester akhir dan nilai remedial pada semester bersangkutan, apabila tidak dilakukan perubahan nilai maka nilai akan berubah berdasarkan peraturan akademik Universitas Hasanuddin.

## VI. URAIAN PROSEDUR

### 1. Prosedur Mutu Perubahan Nilai

- 6.1 Mahasiswa yang akan melakukan perubahan nilai terlebih dahulu menghadap ke Dosen pengampu mata kuliah tersebut.
- 6.2 Dosen memberi arahan terkait tugas-tugas akademik mahasiswa yang belum diselesaikan.

- 6.3 Selanjutnya Mahasiswa menyampaikan Formulir perubahan nilai beserta lampirannya ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.4 Dosen melakukan penilaian atas tugas-tugas akademik mahasiswa dan memberi nilai pada formulir perubahan nilai dengan mengisi nilai sebelumnya dan nilai sekarang.
- 6.5 Kemudian Dosen dan Ketua Departemen menandatangani Formulir perubahan nilai.
- 6.6 Selanjutnya Mahasiswa menyampaikan Formulir perubahan nilai beserta lampirannya ke Sub Bagian Pendidikan.
- 6.7 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi nilai sesuai dengan peraturan akademik, jika sudah sesuai maka kepala sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi dan kemudian disampaikan ke Wakil Dekan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani secara On-line
- 6.8 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirim dokumen perubahan nilai mahasiswa beserta lampirannya ke Rektorat ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

**VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan






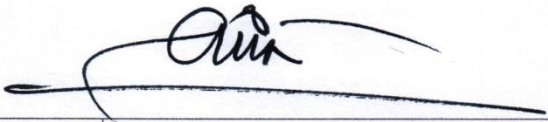


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/011**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 04
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
02	25 Juni 2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE(Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
03	3 Des 2021	Sampul	Dr.Fahrudin M.Si	Dr.Zaraswati Dwyana M.Si
03	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr.Muh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr.Khaeruddin M.Sc
04	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S.Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
04	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
04	23 September 2023	3	Lingkup prosedur ini mellputi mulai dari serah terima ijazah dari Biro Administrasi Akademik Rektorat sampai dengan ijazah diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.	Lingkup prosedur ini mellputi mulai dari serah terima ijazah dari Direktur Pendidikan Rektorat sampai dengan ijazah diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
04	23 September 2023	5	Pengecekan jumlah ijazah di brankas dengan buku registrasi pengambilan iiazah (stock opname) yang tersimpan di Sub Bagian Pendidikan dilakukan minimal sekali dalam setahun.	Pengecekan jumlah ijazah di brankas dengan buku registrasi pengambilan pengambilaan iiazah (stock opname) yang tersimpan di Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dilakukan minimal sekali dalam setahun.
04	23 September 2023	6	Kepala Sub bagian Pendidikan menerima form kelengkapan yang berisi bukti penyetoran skripsi dan jumal pada repository Unhas	Kepala Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan menerima form kelengkapan yang berisi bukti penyetoran skripsi dan jumal pada repository Unhas
04	23 September 2023	6	Kepala Sub bagian Pendidikan menandatangani kelengkapan berkas untuk	Kepala Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani kelengkapan berkas untuk disetor Direktur Pendidikan Rektorat

			disetor Bko Administrasi Akademik Rektorat	
04	23 September 2023	6	Sub Bagian Pendidikan menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli kepada mahasiswa.	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli kepada mahasiswa.



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI NO DOK: PM/MIPA/DIK/011**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

### **I. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan agar tertibnya mekanisme layanan pengambilan ijazah dan transkrip asli mahasiswa.

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini meliputi mulai dari serah terima ijazah dari Direktur Pendidikan Rektorat sampai dengan ijazah diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

### **III. REFERENSI**

3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.

3.2 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.

3.3 Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

### **IV. DEFINISI**

4.1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada siswa/mahasiswa yang telah lulus oleh lembaga pendidikan/ perguruan tinggi.

4.2. Transkrip nilai adalah salinan nilai hasil akademik yang telah diselesaikan mahasiswa yang dikeluarkan resmi oleh lembaga pendidikan/ perguruan tinggi.

### **V. KETENTUAN UMUM**

5.1 Syarat pengambilan ijazah:

- a. Alumni mengikuti wisuda sekaligus menerima ijazah dan transkrip nilai yang diserahkan langsung oleh Dekan pada saat Wisuda.
- b. Apabila alumni tidak hadir atau berhalangan pada saat wisuda maka ijazah dan transkrip dapat diambil di fakultas. Apabila diwakili maka harus membuat Surat Kuasa (Jika dikuasakan) dengan melampirkan fotocopy ktp pemberi kuasa dan penerima kuasa.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **1. Prosedur Penyimpanan dan Stock Opname Ijazah dan Transkrip Asli**

- 6.1 Kepala Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan menerima form kelengkapan yang berisi bukti penyetoran skripsi dan jurnal pada repository Unhas
- 6.2 Kepala Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani kelengkapan berkas untuk disetor Direktur Pendidikan Rektorat.
- 6.3 Alumni menerima ijazah dan transkrip asli, kemudian menanda-tangani surat tanda terima ijazah dan transkrip asli.

### **2. Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli**

- 6.1 Mahasiswa yang akan mengambil ijazah dan transkrip asli menunjukkan.
  - a) Bukti tanda terima skripsi
  - c) Bukti jurnal yang telah di uploadJika yang bersangkutan diwakili, maka yang menerima kuasa menyerahkan surat kuasa dan kelengkapannya serta memperlihatkan kartu identitas yang asli.
- 6.2. Selanjutnya mahasiswa mengisi buku registrasi pengambilan ijazah dan memberi paraf atau tandatangan.
- 6.3. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli kepada mahasiswa.

## **VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan




## **VIII. LAMPIRAN**

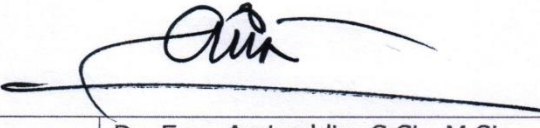
- 8.1 Surat Kuasa
- 8.2. Buku Register



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**PERMOHONAN IZIN PENELITIAN**  
**NO DOK: PM/MIPA/DIK/012**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S.Sos (Pergantian Kabag TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
03	2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE(Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr.Fahrudin M.Si	Dr.Zaraswati Dwyana M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr.mUHuh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr.Khaeruddin M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S.Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023	5	Mahasiswa yang akan melakukan penelitian terlebih dahulu membuat permohonan baik secara tertulis maupun lisan ke pihak Jurusan.	Mahasiswa yang akan melakukan penelitian terlebih dahulu membuat permohonan baik secara tertulis maupun lisan ke pihak Departemen/Prodi.
05	23 September 2023	5	Selanjutnya Jurusan membuat surat pengantar permohonan izin penelitian dan ditandatangani oleh ketua Jurusan.	Selanjutnya Prodi membuat surat pengantar permohonan izin penelitian dan ditandatangani oleh ketua Departemen
05	23 September 2023	5	Kemudian Mahasiswa menyampaikan surat pengantar permohonan izin penelitian ke pihak Fakultas ditujukan kepada Wakil Dekan I	Kemudian Mahasiswa menyampaikan surat pengantar permohonan izin penelitian ke pihak Fakultas ditujukan kepada /Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
05	23 September 2023	5	Wakil Dekan I mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha dan disposisi ke Kepala Sub Bagian Pendidikan.	Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan disposisi ke Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
05	23 September 2023	5	Kepala Sub Bagian Pendidikan memeriksa persyaratan dan kemudian membuat konsep surat permohonan izin penelitian.	Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan ke staf Pengelola administrasi Izin Ujian dan kemudian membuat surat permohonan izin penelitian.
05	23 September 2023	5	Selanjutnya surat diparat oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan ditandatangani	Selanjutnya surat diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

			oleh Wakil Dekan L	dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
05	23 September 2023	5	Surat yang telah ditandatangani kemudian dkegistrasi di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, kemudian satu rangkap disampaikan ke mahasiswa dan satu rangkap untuk arsip.	Surat yang telah ditandatangani kemudian cetak satu rangkap disampaikan ke mahasiswa



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PERMOHONAN IZIN PENELITIAN NO DOK: PM/MIPA/DIK/012**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

### **I. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan agar mekanisme layanan permohonan izin Penelitian menjadi tertib dan agar mahasiswa dapat terlayani secara optimal.

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini meliputi mulai permohonan mahasiswa ke Departemen sampai dengan surat permohonan pengambilan data diterbitkan oleh Fakultas. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.
- 3.3 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.4 Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

### **IV. DEFINISI**

- 4.1. Surat permohonan izin penelitian adalah surat yang diterbitkan oleh fakultas yang digunakan oleh mahasiswa dalam melakukan pengambilan data penelitian di instansi atau lembaga tertentu.
- 4.2. Data adalah suatu yang digunakan atau dibutuhkan dalam penelitian dengan menggunakan parameter tertentu dan telah ditentukan.

### **V. KETENTUAN UMUM**

- 5.2 Persyaratan penerbitan surat permohonan izin penelitian adalah :
  - (a) Kartu rencana studi (KRS)
  - (b) Transkrip Nilai

- (c) Proposal Penelitian
- (d) Telah melulusi 110 sks

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1. Mahasiswa yang akan melakukan penelitian terlebih dahulu membuat permohonan baik secara tertulis ke pihak Departemen/Prodi.
- 6.2. Selanjutnya Prodi membuat surat pengantar permohonan izin penelitian dan ditandatangani oleh ketua Departemen yang ditujukan ke Dekan lewat e-office.unhas.ac.id
- 6.3. Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan disposisi ke Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan e-office.unhas.ac.id
- 6.4. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan ke staf Pengelola administrasi Izin Ujian dan kemudian membuat surat permohonan izin penelitian e-office.unhas.ac.id.
- 6.5. Selanjutnya surat diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan e-office.unhas.ac.id
- 6.6. Surat yang telah ditandatangani kemudian cetak satu rangkap disampaikan ke mahasiswa

## **VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## **VIII. LAMPIRAN**


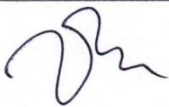

- 8.1. Surat usulan permohonan izin penelitian
- 8.2. Surat pengantar permohonan izin penelitian
- 8.3. Proposal penelitian

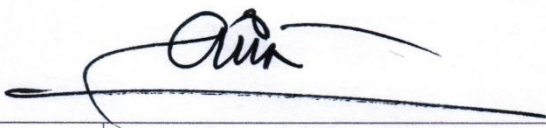


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PERMOHONAN IZIN KERJA PRAKTEK  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/013**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usnran,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
02	25 Juni 2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Pendidikan FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Muh. Ivan Aziz.,M.Sc	Dr. Khaeruddin, M.Sc
05	23 Sep 2023	5	Kerja praktek adalah salah satu mata kuliah wajib dan salah satu syarat sebelum melaksanakan penyusunan tugas akhir Kerja praktek merupakan kegiatan akademik, berupa mata kuliah wajib di jurusan Fisika. Kerja praktek ini dilaksanakan melalui tugas mandiri atau kelompok dengan lembaga eksternal atau instansi, dan bimbingan oleh dosen dan pejabat dari instansi tempat praktek	Kerja praktek adalah salah satu mata kuliah wajib dan salah satu syarat sebelum melaksanakan penyusunan tugas akhir Kerja praktek merupakan kegiatan akademik, berupa mata kuliah wajib di departemen Fisika. Kerja praktek ini dilaksanakan melalui tugas mandiri atau kelompok dengan lembaga eksternal atau instansi, dan bimbingan oleh dosen dan pejabat dari instansi tempat praktek
05	23 Sep 2023	6	Mahasiswa yang akan melakukan kerja praktek terlebih dahulu membuat permohonan baik secara tertulis maupun lisan ke pihak Jurusan.	Mahasiswa yang akan melakukan kerja praktek terlebih dahulu membuat permohonan baik secara tertulis maupun lisan ke pihak Departemen.
05	23 Sep 2023	6	Selanjutnya Jurusan membuat surat usulan permohonan kerja praktek dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan.	Selanjutnya Departemen membuat surat usulan permohonan kerja praktek dan ditandatangani oleh Ketua Departemen.

05	23 Sep 2023	6	Dekan/Wakil Dekan I mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha dan disposisi ke Kepala Sub Bagian Pendidikan.	Dekan/Wakil Dekan I mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha dan disposisi ke Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
05	23 Sep 2023	6	Kepala Sub Bagian Pendidikan memeriksa persyaratan dan kemudian membuat konsep surat permohonan kerja praktek.	Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa persyaratan dan kemudian membuat konsep surat permohonan kerja praktek.
05	23 Sep 2023	6	Surat yang telah ditandatangani kemudian diregistrasi di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, kemudian satu rangkap disampaikan ke mahasiswa dan satu rangkap untuk arsip.	Surat yang telah ditandatangani kemudian diregistrasi di Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni, kemudian satu rangkap disampaikan ke mahasiswa dan satu rangkap untuk arsip.
05	23 Sep 2023	7	Diagram Alir	



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PERMOHONAN IZIN KERJA PRAKTEK NO DOK: PM/MIPA/DIK/013**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

### **I. TUJUAN**

Kegiatan kerja praktek bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, kemampuan kerjasama, kemandirian, dan wawasan mahasiswa melalui pengalaman kerja pada Instansi atau Lembaga yang relevan dengan bidangnya.

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini meliputi mulai permohonan mahasiswa ke jurusan sampai dengan surat permohonan kerja praktek diterbitkan oleh Fakultas. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin
- 3.2 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.
- 3.3 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.4 Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **IV. DEFINISI**

Kerja praktek adalah salah satu mata kuliah wajib dan salah satu syarat sebelum melaksanakan penyusunan tugas akhir Kerja praktek merupakan kegiatan akademik, berupa mata kuliah wajib di departemen Fisika. Kerja praktek ini dilaksanakan melalui tugas mandiri atau kelompok dengan lembaga eksternal atau instansi, dan bimbingan oleh dosen dan pejabat dari instansi tempat praktek.

### **V. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Persyaratan permohonan kerja praktek adalah
- 5.2 Kartu rencana studi (KRS)

5.3 Transkrip Nilai

5.4 Proposal Kerja Praktek

5.5 Mahasiswa telah menyelesaikan matakuliah minimal 110 sks

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

6.1. Mahasiswa yang akan melakukan kerja praktek terlebih dahulu membuat permohonan baik secara tertulis ke pihak Departemen.

6.2. Selanjutnya Departemen membuat surat usulan permohonan kerja praktek dan ditandatangani oleh Ketua Departemen lewat e-office.unhas.ac.id.

6.3. Dekan/Wakil Dekan I mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha dan disposisi ke Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan lewat e-office.unhas.ac.id.

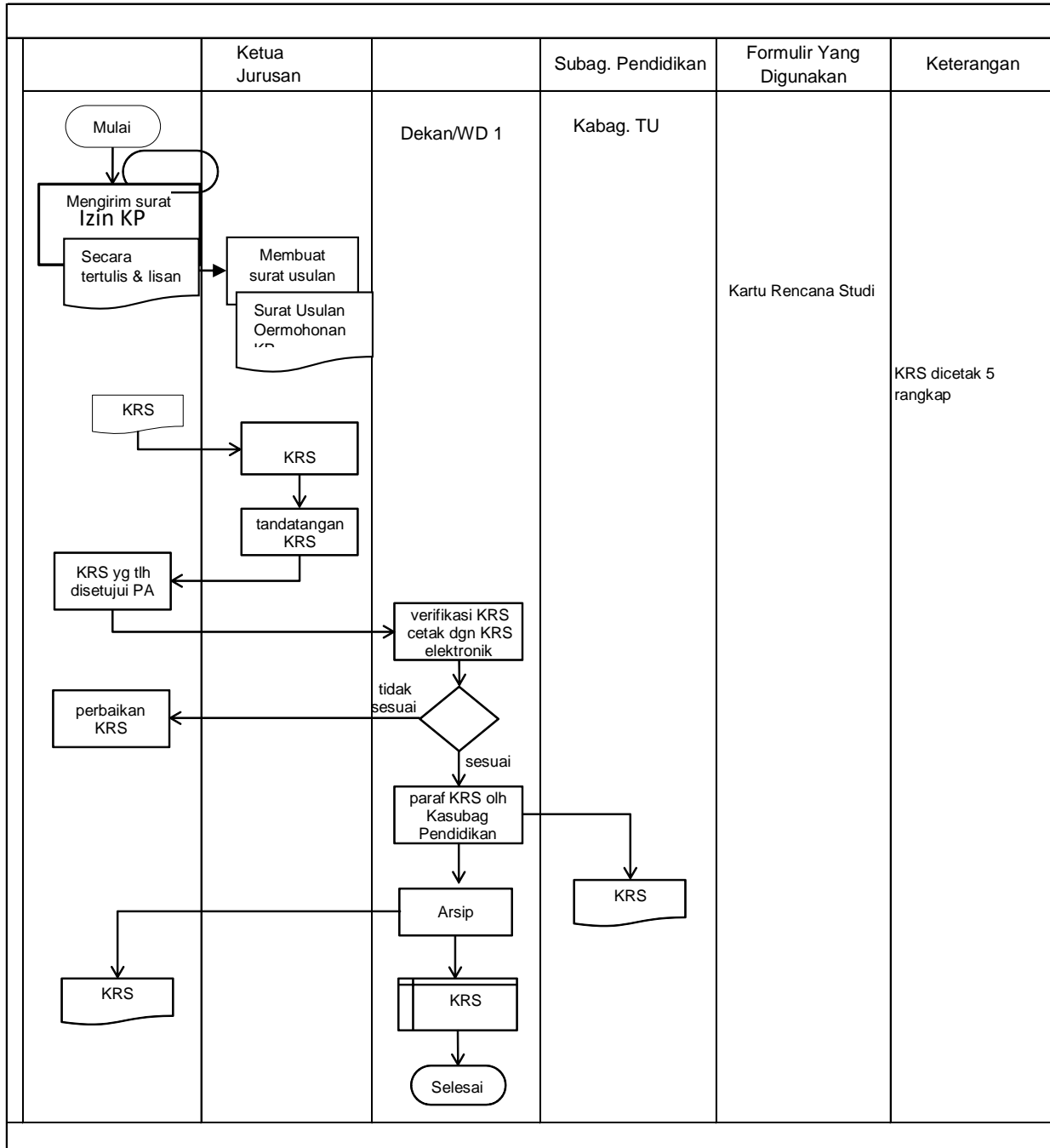
6.4. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa persyaratan dan kemudian membuat konsep surat permohonan kerja praktek lewat e-office.unhas.ac.id.

6.5. Selanjutnya surat diverifikasi oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

## **VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VII. Diagram Alir



## **VIII. LAMPIRAN**


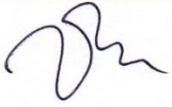

- 8.1 Surat usulan permohonan izin pengambilan data penelitian
- 8.2 Surat pengantar permohonan izin pengambilan data penelitian
- 8.3 Proposal penelitian
- 8.4 Kartu rencana studi (KRS)
- 8.5 Transkrip nilai

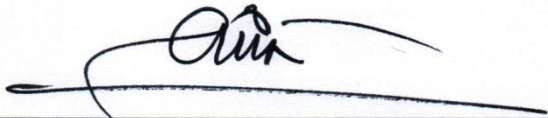


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
BEBAS PUSTAKA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/014**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
BEBAS PUSTAKA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/014**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 2

**I. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam pengurusan bebas pustaka agar bisa berjalan efektif dan tepat.

**II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini menjelaskan mekanisme bebas pustaka mulai dari tingkat Fakultas sampai dengan Universitas.

**III. REFERENSI**

3.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.

3.2 Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

**IV. DEFENISI**

4.1 Perpustakaan adalah kegiatan yang terdiri atas peminjaman dan pengembalian buku/koleksi perpustakaan bagi pihak-pihak yang memerlukan literatur.

4.2 Bebas pustaka adalah tanda dimana anggota tidak dapat lagi menggunakan fasilitas perpustakaan kecuali apabila melakukan pendaftaran kembali sebagai anggota dengan melengkapi syarat yang ditentukan.

**V. KETENTUAN UMUM**

Syarat bebas pustaka antara lain:

- 1) Mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan
- 2) Memiliki kartu mahasiswa
- 3) Mengembalikan seluruh buku pinjaman ke perpustakaan

**VI. URAIAN PROSEDUR**

Mahasiswa yang memerlukan surat keterangan bebas pustaka melapor ke Pustakawan dengan melampirkan:

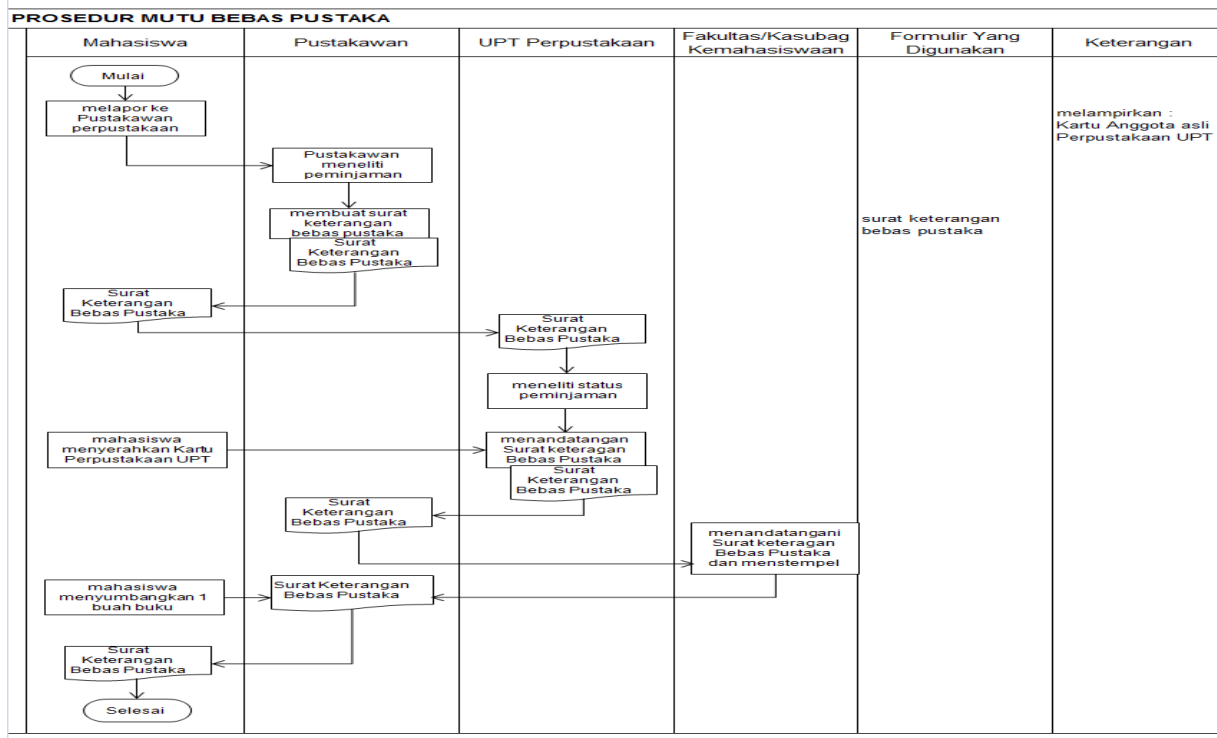
- 1) Kartu anggota perpustakaan asli/ UPT Perpustakaan

- 2) Staf Perpustakaan mengecek kartu peminjaman apakah mahasiswa tersebut sudah tidak mempunyai pinjaman buku atau dokumen lainnya di perpustakaan FMIPA UNHAS.
- 3) Staf Perpustakaan membuat surat keterangan bebas pustaka, kemudian dipverifikasi dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik melalui e-office kasubag Akademik dan Kemahasiswaan.
- 4) Surat Keterangan Bebas Pustaka dikeluarkan selanjutnya dibawah ke UPT Perpustakaan Unhas sebagai syarat untuk bebas di UPT Perpustakaan pusat.
- 5) Bebas pustaka yang diterima oleh mahasiswa digunakan untuk ijin ujian.
- 6) Mahasiswa memberikan 1 (satu) eksemplar buku sebagai referensi ke perpustakaan.

**Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

**VII. DIAGRAM ALIR**



**VIII. LAMPIRAN**


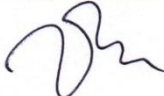

**8.1 Surat Keterangan Bebas Pustaka**

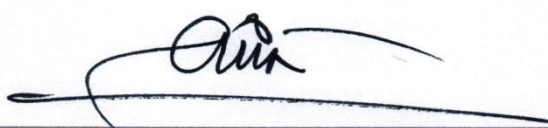


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
REGISTRASI ANGGOTA PERPUSTAKAAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/015**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

### DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usnan,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
02	25 Juni 2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Pendidikan FMIPA)
03	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Muh. Ivan Aziz.,M.Sc	Dr. Khaeruddin, M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti S.E	Dominggus Belegur, S.E.



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU REGISTRASI ANGGOTA PERPUSTAKAAN NO DOK: PM/MIPA/DIK/015**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

### **I. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam hal pendaftaran/registrasi keanggotaan di perpustakaan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin sehingga dapat memudahkan mahasiswa.

### **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini menjelaskan mekanisme pendaftaran/registrasi anggota di perpustakaan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2 Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **IV. DEFINISI**

Perpustakaan adalah kegiatan yang terdiri atas peminjaman dan pengembalian buku/koleksi perpustakaan bagi pihak-pihak yang memerlukan literatur.

### **V. KETENTUAN UMUM**

5.1 Anggota perpustakaan dibagi atas dua keanggotaan yaitu:

- 1) Anggota dalam adalah anggota perpustakaan yang berasal dari Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.
- 2) Anggota Umum adalah anggota perpustakaan yang berasal dari luar Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

5.2 Registrasi keanggotaan.

- 5.3 Anggota perpustakaan luar FMIPA UNHAS tidak dapat meminjam buku, hanya boleh membaca di perpustakaan dan fotocopy buku/referensi (atas persetujuan petugas perpustakaan).

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran yang disiapkan dengan melampirkan pas foto 2x3 warna sebanyak 3 lembar.
- 6.2 Mahasiswa melakukan registrasi ke Pustakawan sesuai dengan ketentuan.
- 6.3 Berdasarkan formulir pendaftaran yang diajukan, Pustakawan meregistrasi calon anggota ke dalam buku register.
- 6.4 Selanjutnya Pustakawan membuat atau mencetak Kartu Anggota Perpustakaan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

## **VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan


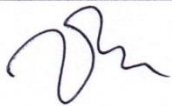



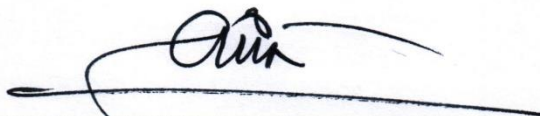


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/016**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

**DAFTAR REVISI**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H. Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian pejabat Dekan FMIPA)
02	25 Juni 2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kesubag Pendidikan FMIPA)
03	3 DES 2021	Sampul	Dr. Fahrudin M.Si	Dr.Zaraswati Dwyana M.Si
03	3 DES 2021	Sampul	Prof. Dr. Moh. Ivan Aziz.,M.Sc	Dr.Khaeruddin M.Sc
04	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
			<p><b>I. TUJUAN</b> Menjadi acuan pelaksanaan perkuliahan mulai dari penentuan pengampu matakuliah sampai pada pelaksanaan perkuliahan semester berjalan.</p> <p><b>II. RUANG LINGKUP</b> 2.1. Menjadi pedoman penyusunan Pengampu Matakuliah 2.2. Dosen pengampu mata kuliah 2.3. Wakil Dekan Bidang Pendidikan</p> <p><b>III. REFERENSI</b> 3.1. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4IP/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin. 3.2. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor</p>	<p><b>I. TUJUAN:</b> Menjelaskan prosedur pelaksanaan perkuliahan di lingkungan program studi sarjana Fakultas MIPA, Universitas Hasanuddin.</p> <p><b>II. Kegunaan:</b> Menjadi pedoman penyelenggaraan proses dan evaluasi</p> <p><b>III. Pelaksana/Penang gung Jawab:</b> Tim Dosen, mahasiswa, Staf kependidikan departemen.</p> <p><b>IV. Ketentuan:</b> a. Mahasiswa adalah mereka yang terdaftar sebagai peserta matakuliah yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) masing-masing untuk</p>

			<p>3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.</p> <p>3.3. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4IP/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.</p> <p>3.4. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4IP/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.</p> <p>3.5. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin</p> <p>3.6. SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi</p> <p>3.7. Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas</p> <p>3.8. Manual Mutu FMIPA UNHAS,</p> <p><b>IV. DEFINISI</b></p> <p>4.1. Sistem Peruliahan. Kegiatan studi mahasiswa dapat dilakukan dalam bentuk kuliah teori, praktikum atau kerja</p>	<p>semester berlangsung.</p> <p>b. Sistem pembelajaran yang digunakan adalah <i>Sistem Kelola Pembelajaran (SIKOLA)</i>.</p> <p>c. Dosen pengampu matakuliah adalah tenaga pendidik yang diangkat dan ditugasi untuk memberi kuliah pada matakuliah yang diselenggarakan pada semester berjalan yang ditugaskan oleh Dekan Fakultas MIPA.</p> <p><b>V. Dosen memberi kuliah selama minimal 14 minggu (14 kali pertemuan).</b></p> <p><b>VI. Prosedur :</b></p> <p>a. Fakultas menerbitkan Surat Penugasan Tim Pengajar Matakuliah</p> <p>b. Koordinator matakuliah menyerahkan GBRP ke jurusan.</p> <p>c. Dosen menyiapkan bahan kuliah, rencana tugas, dsb ke SIKOLA Universitas Hasanuddin untuk matakuliah masing-masing.</p>
--	--	--	--	--

		<p>lapangan, atau gabungan di antara ketiga bontuk tersebut</p> <p>4.2. Beban studi Jumlah satuan kredit semester (SKS) yang wajib diperoleh mahasiswa selama masa studi</p> <p><b>V. KETENTUAN UMUM</b></p> <p>5.1. Dosen Pengampu mata kuliah adalah dosen yang ditunjuk sebagai pengampu matakuliah berdasarkan kompetensi masing-masing dosen.</p> <p>5.2. Dosen Pengampu menyiapkan GBRP dan Konaak Perkuliahan sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>5.3. Seorang dosen pengampu matakuliah dapat menjadi koordinator pada sebanyak-banyaknya 2 (dua) matakuliah setiap semester.</p> <p>5.4. Matakuliah diampu bersama-sama dalam bentuk TIM yang sesuai dengan kompetensi dosen pengampu.</p> <p>5.5. TIM pengampu matakuliah dikoordinir oleh Koordinator Matakuliah.</p> <p><b>VI. URAIAN PROSEDUR</b></p> <p>6.1. Ketua Program Studi mengundang seluruh staf pengajar untuk</p>	<p>d. Dosen memberikan kuliah pertama dengan menjelaskan kontrak perkuliahan dan menyetujuinya. Dosen juga mengingatkan peserta matakuliah untuk mendaftarkan diri ke matakuliah terkait di SIKOLA dengan memberi mereka akses agar dapat mendaftar.</p> <p>e. Persetujuan/Kontrak perkuliahan dimasukkan ke SIKOLA agar semua peserta matakuliah dan dosen pengampu matakuliah dapat mengaksesnya.</p> <p>f. Selama 14 minggu perkuliahan, bila ada tugas, pergantian jadwal perkuliahan maupun penyampaian lainnya, dosen pengampu matakuliah akan memasukkan informasi tersebut ke fasilitas 'pengumuman' pada SIKOLA matakuliah terkait.</p> <p>g. Dosen memberikan evaluasi kepada mahasiswa sesuai kesepakatan</p> <p>h. Mahasiswa mengikuti evaluasi</p>
--	--	---	---

			<p>menentukan Bersama-sama matakuliah yang akan diampunya.</p> <p>6.2. Penentuan pengampu mata kuliah dilakukan melalui rapat program studi satu bulan sebelum perkuliahan dimulai (iadwal perkuliahan sesuai kalender akademik) pada setiap awal semester.</p> <p>6.3. Matakuliah yang akan diampu harus sesuaidengan kompetensi masing-masing dosen dan disesuaikan dengan Beban Kerja Dosen</p> <p>6.4. Setiap matakuliah diajarkan sebanyak 16 kali tatap muka dalam satu semester.</p> <p>6.5. Tanggungjawab koordinator matakuliah adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjuk salah satu anggota TIM Pengampu sebagai Koordinator Praktek (laboratorium atau lapangan)</li> <li>- Membagi pokok bahasan dan jadwal tetap muka pada setiap anggota TIM Pengampu.</li> <li>- Merekapitulasi nilai dari TIM pengampu matakuliah</li> <li>- Menginput nilai ke SIM Unhas, mencetak nilai dari SIM Unhas, dan menyerahkannya dan ke bagian akademik fakultas beserta daftar</li> </ul>	<p>i. Dosen memberikan umpan balik</p> <p>j. Mahasiswa mengisi form kuisioner SCL pelaksanaan perkuliahan</p> <p>k. Dosen mengingatkan kembali kepada peserta matakuliah tentang syarat-syarat untuk bisa mengikuti ujian akhir.</p> <p>l. Bila tidak ada ujian akhir, maka mahasiswa yang tidak memenuhi syarat untuk ikut ujian akhir (sesuai ketentuan universitas), dinyatakan tidak lulus.</p> <p>m. Dosen mengumumkan hasil evaluasi.</p> <p>n. Dosen memberikan kesempatan untuk remedial (opsional, tidak lulus atau remedia)</p> <p>o. Dosen mengisi daftar nilai.</p> <p>p. Dosen memasukkan nilai ke NEOSIA.</p>
--	--	--	---	---

			<p>komponen penilaian dosen (DKPD)</p> <p>6.6 Tanggung jawab Koordinator praktikum matakuliah adalah mengkoordinir kegiatan</p> <p>6.7 prahik dan menyerahkan nilai prahik ke koordinator MK selambat-lambatnya 2</p> <p>6.8 minggu sebelum batas pemasukan nilai akhir ke SIM Unhas.</p>	
--	--	--	---	--



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/016**

No. Revisi : 04

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

**I. TUJUAN:**

Menjelaskan prosedur pelaksanaan perkuliahan di lingkungan program studi sarjana Fakultas MIPA, Universitas Hasanuddin.

**II. KEGUNAAN:**

Menjadi pedoman penyelenggaraan proses dan evaluasi perkuliahan

**III. PELAKSANA/PENANGGUNG JAWAB:**

Tim Dosen, mahasiswa, Staf kependidikan departemen.

**IV. DASAR HUKUM**

Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.

**V. KETENTUAN:**

- a. Mahasiswa adalah mereka yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) masing-masing untuk semester berlangsung.
- b. Sistem pembelajaran yang digunakan adalah *Sistem Kelola Pembelajaran (SIKOLA)*.
- c. Dosen pengampu mata kuliah adalah tenaga pendidik yang diangkat dan ditugasi untuk memberi kuliah pada matakuliah yang diselenggarakan pada semester berjalan yang ditugaskan oleh Dekan Fakultas MIPA.
- d. Dosen memberi kuliah selama minimal 16 minggu (16 kali pertemuan).

**VI. PROSEDUR:**

- a. Fakultas menerbitkan SK Dekan sebagai dosen pengampu Mata kuliah
- b. Koordinator matakuliah menyerahkan GBRP ke Departemen.
- c. Dosen menyiapkan bahan kuliah, rencana tugas, dsb ke SIKOLA Universitas Hasanuddin untuk matakuliah masing-masing.
- d. Dosen memberikan kuliah pertama dengan menjelaskan kontrak perkuliahan dan menyetujuinya. Dosen juga mengingatkan peserta matakuliah untuk mendaftarkan diri ke mata kuliah terkait di SIKOLA dengan memberi mereka akses agar dapat mendaftar.
- e. Persetujuan/Kontrak perkuliahan dimasukkan ke SIKOLA agar semua peserta matakuliah dan dosen pengampu mata kuliah dapat mengaksesnya.
- f. Selama 16 minggu perkuliahan, bila ada tugas, pergantian jadwal perkuliahan maupun penyampaian lainnya, dosen pengampu mata kuliah akan

memasukkan informasi tersebut ke fasilitas 'pengumuman' pada SIKOLA mata kuliah terkait.

- g. Dosen memberikan evaluasi kepada mahasiswa sesuai kesepakatan
- h. Mahasiswa mengikuti evaluasi
- i. Dosen memberikan umpan balik
- j. Mahasiswa mengisi form kuisisioner SCL pelaksanaan perkuliahan
- k. Dosen mengingatkan kembali kepada peserta mata kuliah tentang syarat-syarat untuk bisa mengikuti ujian akhir.
- l. Bila tidak ada ujian akhir, maka mahasiswa yang tidak memenuhi syarat untuk ikut ujian akhir (sesuai ketentuan universitas), dinyatakan tidak lulus.
- m. Dosen mengumumkan hasil evaluasi.
- n. Dosen memberikan kesempatan untuk remedial (opsional, tidak lulus atau remedia)
- o. Dosen mengisi daftar nilai.
- p. Dosen memasukkan nilai ke NEOSIA.

**VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

**VIII. BAGAN ALIR PROSEDUR:**

Prosedur	Mahasiswa	Tim Dosen	Staf kependidikan Departemen	Fakultas	SIKOLA UNHAS	NEOSIA UNHAS	WAKTU	KETERANGAN
Menerbitkan SK Matakuliah dan pengampu matakuliah				□				
mempersiapkan bahan mengajar dan GBRP		□						
Memasukkan GBRP		□						
mengunggah GBRP, bahan mengajar, dll		□						
Bahan perkuliahan siap digunakan					□			
menggunakan LMS selama	□	□						

semester berjalan								
Memberi kuliah dan evaluasi								
Mendengarkan perkuliahan dan mengerjakan evaluasi								




Prosedur	Mahasiswa	Tim Dosen	Staf kependidikan Departemen	Fakultas	LMS UNHAS	SIM UNHAS	WAKTU	KETERANGAN
Menyerahkan hasil kerja								
Memberi umpan balik hasil kerja								
Menyelenggarakan ujian akhir								
Mengerjakan ujian akhir								
Mengembalikan lembar ujian								
Mengumumkan hasil ujian akhir								
Menyelenggarakan remedial								
Memeriksa UAS dan memberi nilai								
Nilai akhir masuk								
Selesai								

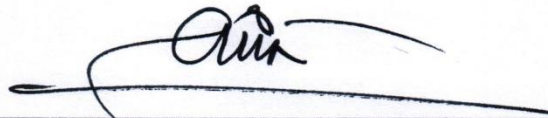


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/017**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halamar	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S.Sos (Pergantian Kabag TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
03	2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE(Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr.Fahrudin M.Si	Dr.Zaraswati Dwyana M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr.Ivluh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr.Khaeruddin M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S.Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	23 September 2023	5	Ketika sudah 15 hari kerja dari jatuh tempo belum dikembalikan, mahasiswa yang bersangkutan akan dilakukan penagihan secara tertulis melalui jurusan yang diparaf oleh kasubag kemahasiswaan dan di setujui oleh Wakil Dekan III	Ketika sudah 15 hari kerja dari jatuh tempo belum dikembalikan, mahasiswa yang bersangkutan akan dilakukan penagihan secara tertulis melalui jurusan yang diparaf oleh kasubag kemahasiswaan dan di setujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan Kerjasama Riset dan Inovasi



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN NO DOK: PM/MIPA/DIK/017**

No. Revisi : 04

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 5

### **I. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam hal peminjaman serta pengembalian buku/koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini menjelaskan mekanisme peminjaman serta pengembalian buku/koleksi perpustakaan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **III. REFERENSI**

3.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.

3.2 Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

### **IV. DEFINISI**

Perpustakaan adalah kegiatan yang terdiri atas peminjaman dan pengembalian buku/koleksi perpustakaan bagi pihak-pihak yang memerlukan literatur.

### **V. KETENTUAN UMUM**

5.1 Lama peminjaman buku perpustakaan bagi mahasiswa maksimal 14 hari (2 minggu)

5.2 Perpanjangan peminjaman buku yang sama oleh mahasiswa hanya boleh dilakukan sebanyak 2 kali, jika buku tersebut tidak digunakan oleh mahasiswa lain.

5.3 Maksimal buku yang dipinjam mahasiswa adalah 3 buku.

5.4 Denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan untuk mahasiswa sebanyak Rp 500 (lima ratus rupiah) hari per buku.

5.5 Sistem penagihan buku oleh pustakawan dilakukan dengan tujuan menghindari kehilangan koleksi buku di perpustakaan FMIPA Unhas.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **6.1 Peminjaman Buku/Koleksi Perpustakaan**

- 6.1.1 Mahasiswa yang akan meminjam buku/koleksi di perpustakaan mengisi buku tamu/daftar hadir.
- 6.1.2 Apabila ada buku/koleksi yang akan dipinjam, peminjam/mahasiswa menyerahkan kartu anggota perpustakaan serta buku yang akan dipinjam kepada pustakawan.
- 6.1.3 Sesuai dengan buku yang dipinjam, maka mahasiswa mengisi kartu peminjam serta kartu buku.
- 6.1.4 Kartu anggota perpustakaan diserahkan kepada mahasiswa, kartu peminjam dan kartu buku selanjutnya disimpan oleh pustakawan.
- 6.1.5 Buku yang dipinjam dibubuhi stempel tanggal pengembalian selanjutnya buku tersebut dapat dibawa pulang.

### **6.2 Pengembalian Buku/Koleksi Perpustakaan**

- 6.2.1 Peminjam yang akan mengembalikan buku/koleksi di perpustakaan mengisi buku tamu/daftar hadir.
- 6.2.2 Peminjam menyerahkan buku/koleksi kepada Pustakawan.
- 6.2.3 Pustakawan mengisi tanggal kembali pada Kartu Peminjaman dan Kartu Buku dimasukkan ke dalam kantong kartu buku.
- 6.2.4 Selanjutnya Pustakawan mengembalikan Kartu Anggota Perpustakaan milik peminjam.
- 6.2.5 Kartu buku dimasukkan kembali ke dalam buku yang dipinjam, kartu peminjam disimpan oleh Pustakawan serta buku dikembalikan ke dalam rak sesuai dengan nomor kelas buku.

### **6.3 Sistem Penagihan Buku/Koleksi Perpustakaan**

- 6.3.1 Pustakawan melakukan inventarisasi nama-nama mahasiswa yang terlambat.
- 6.3.2 Selanjutnya pustakawan mengumumkan nama-nama mahasiswa tersebut di papan pengumuman yang dilengkapi nama, judul buku dan tanggal pengembalian serta jumlah eksampler yang dipinjam.
- 6.3.3 Selain menginformasikan melalui papan pengumuman pustakawan juga langsung menghubungi mahasiswa via handphone.
- 6.3.4 Ketika sudah 15 hari kerja dari jatuh tempo belum dikembalikan, mahasiswa yang bersangkutan akan dilakukan penagihan secara tertulis

melalui jurusan yang diparaf oleh kasubag kemahasiswaan dan di setujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan Kerjasama Riset dan Inovasi

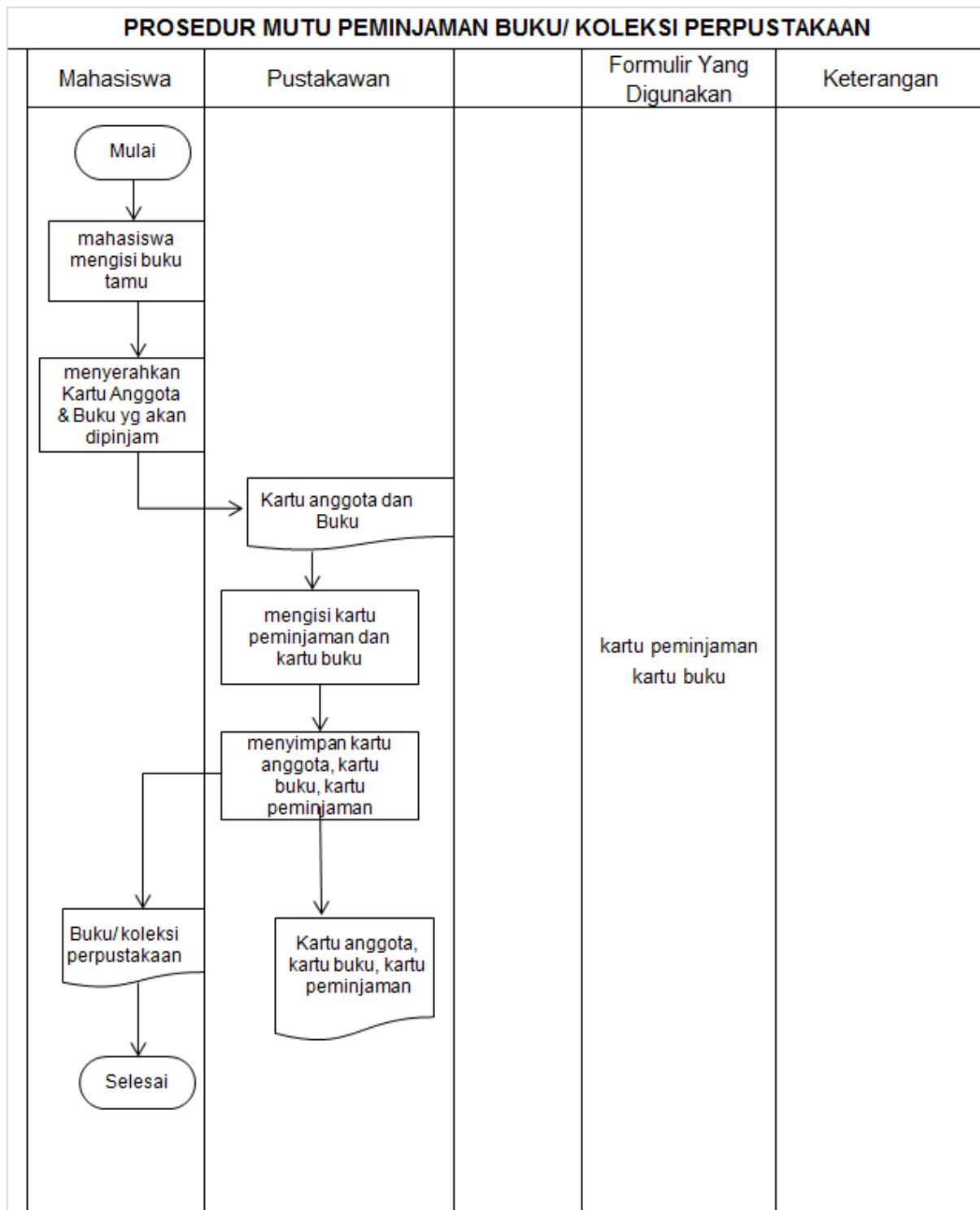
6.3.5 Pustakawan menghitung hari denda berdasarkan hari kerja.

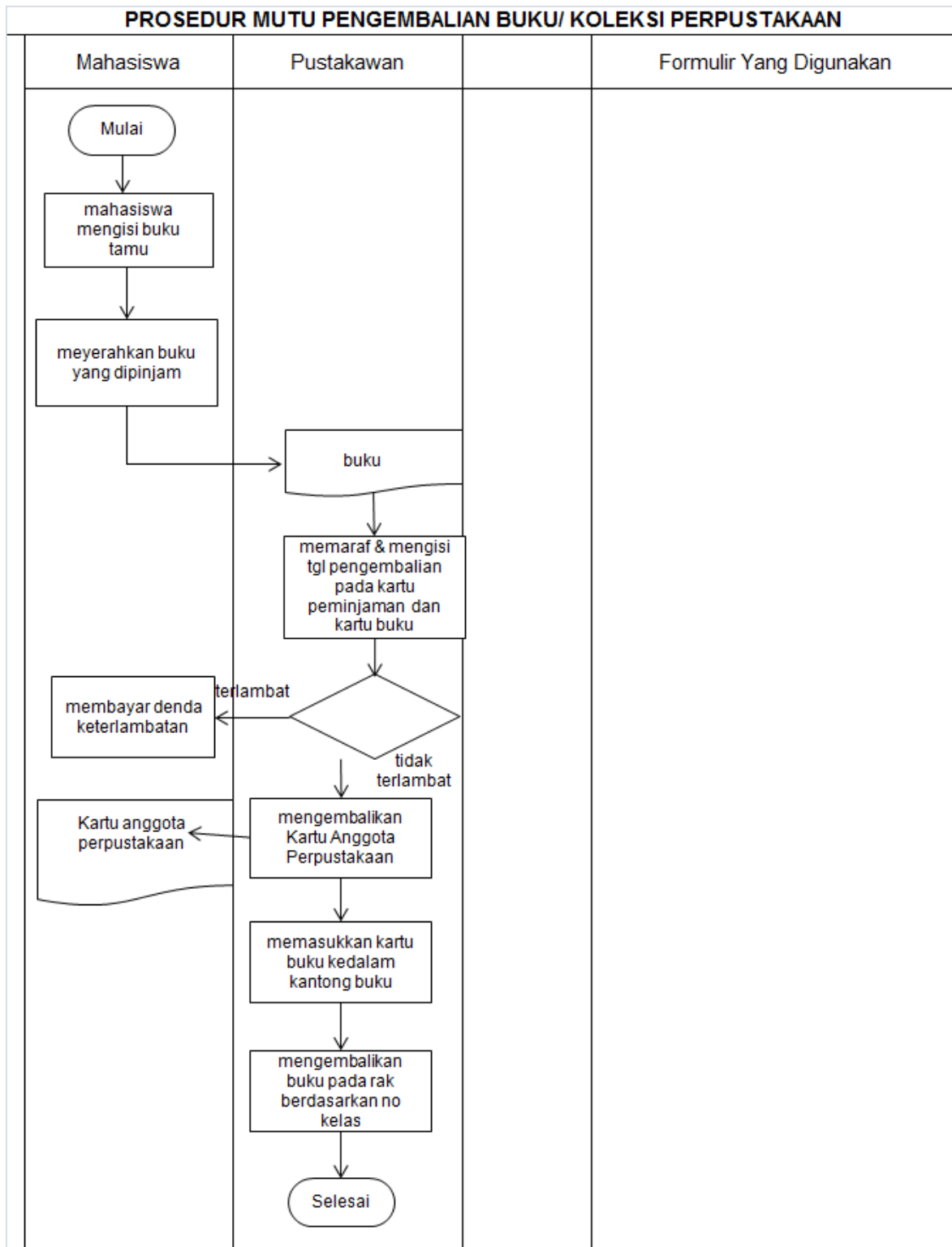
6.4.6 Setelah Mahasiswa membayar denda buku, Pustakawan menyimpan buku ke dalam rak sesuai dengan nomor kelas buku.

**VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

### VIII. DIAGRAM ALIR





## VIII LAMPIRAN

8.1 Kartu Peminjaman/ Kartu Anggota Perpustakaan


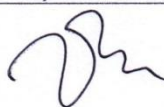

8.2 Kartu Buku

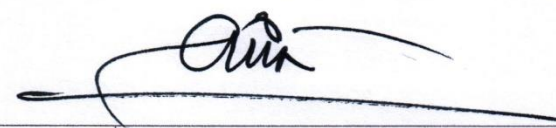


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PENETAPAN ASISTEN PRAKTIKUM  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/018**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 04
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usrnan,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
02	25 Juni 2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Pendidikan FMIPA)
03	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si
03	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Muh. Ivan Aziz.,M.Sc	Dr. Khaeruddin, M.Sc
04	24 Sep 2023	6	APM yang telah menyelesaikan tugas dengan sempuma berhak mendapatkan Sertifikat Asisten yang diterbitkan oleh jurusan dalam lingkup fakultas.	APM yang telah menyelesaikan tugas dengan sempuma berhak mendapatkan Sertifikat Asisten yang diterbitkan oleh departemen dalam lingkup fakultas.
04	24 Sep 2023	6	Koordinator TPM mengajukan permintaan APM ke Ketua Jurusan.	Koordinator TPM mengajukan permintaan APM ke Ketua Departemen.
04	24 Sep 2023	6	Ketua jurusan mengumumkan kebutuhan APM setiap matakuliah yang berjalan.	Ketua departemen mengumumkan kebutuhan APM setiap matakuliah yang berjalan.
04	24 Sep 2023	6	Mahasiswa yang berminat menjadi APM mendaftarkan diri ke Jurusan dengan melampirkan berkas persyaratan yang sesuai (Poin c Ketentuan).	Mahasiswa yang berminat menjadi APM mendaftarkan diri ke Departemen dengan melampirkan berkas persyaratan yang sesuai (Poin c Ketentuan).
04	24 Sep 2023	6	Ketua Jurusan melakukan koordinasi dengan Koordinator TPM untuk memilih APM yang akan bertugas pada masing-masing matakuliah.	Ketua Departemen melakukan koordinasi dengan Koordinator TPM untuk memilih APM yang akan bertugas pada masing-masing matakuliah.
04	24 Sep 2023	6	Ketua Jurusan menetapkan susunan APM yang akan bertugas pada masing-masing matakuliah untuk dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua Jurusan.	Ketua Departemen menetapkan susunan APM yang akan bertugas pada masing-masing matakuliah untuk dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua Departemen.
04	24 Sep 2023	7	Bagan Alir	Diagram Alir



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PENETAPAN ASISTEN PRAKTIKUM NO DOK: PM/MIPA/DIK/018**

No. Revisi : 04

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 5

### **I. TUJUAN**

Menjadikan pedoman tentang cara penepatan Asisten Praktikum Mata Kuliah (APM).

### **II. RUANG LINGKUP**

Menjadikan pedoman penetapan Asisten Praktikum Mata Kuliah.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin
- 3.2 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin
- 3.3 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.4 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin.
- 3.5 SK Mendiknas No.045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- 3.6 Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas.
- 3.7 Manual Mutu FMIPA UNHAS.

### **IV. DEFINISI**

Praktikum adalah subsistem dari perkuliahan yang merupakan kegiatan terstruktur dan terjadwal yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori atau agar mahasiswa menguasai keterampilan tertentu yang berkaitan dengan materi kuliah.

### **V. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 APM adalah mahasiswa yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam pelaksanaan praktek matakuliah pada setiap program studi.
- 5.2 Tugas APM adalah membantu dosen untuk:

- 1) Merancang kegiatan praktikum.
- 2) Mempersiapkan pelaksanaan praktikum.
- 3) Melaksanakan praktikum sesuai dengan rancangan praktikum.
- 4) Mengevaluasi kegiatan praktikum.

5.3 Syarat untuk menjadi APM adalah:

- 1) Mahasiswa aktif dan Alumni.
- 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) > 3,00.
- 3) Mempunyai nilai minimal A<sup>-</sup> pada mata kuliah bersangkutan.
- 4) Tidak pernah mendapat sanksi atas pelanggaran akademik.

5.4 Setiap APM hanya boleh menjadi asisten pada sebanyak-banyaknya 2 mata kuliah pada semester berlangsung.

5.5 Jumlah APM pada setiap matakuliah disesuaikan dengan jumlah peserta mata kuliah dengan perbandingan minimal 1 APM untuk 20 Mahasiswa peserta mata kuliah.

5.6 Penugasan APM ditetapkan oleh dekan dengan masa tugas 1 semester.

5.7 Pelaksanaan tugas APM dievaluasi oleh Koordinator TPM.

5.8 APM yang telah menyelesaikan tugas dengan sempurna berhak mendapatkan Sertifikat Asisten yang diterbitkan oleh departemen dalam lingkup fakultas.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

6.1 Koordinator TPM mengajukan permintaan APM ke Ketua Departemen.

6.2 Ketua departemen mengumumkan kebutuhan APM setiap mata kuliah yang berjalan.

6.3 Mahasiswa yang berminat menjadi APM mendaftarkan diri ke Departemen dengan melampirkan berkas persyaratan yang sesuai (Poin c Ketentuan).

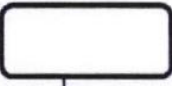
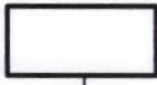

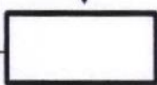
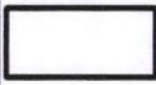
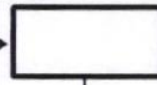
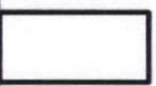
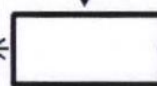
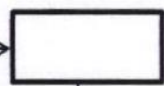
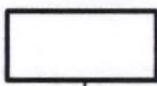

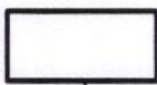

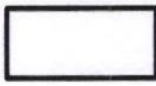
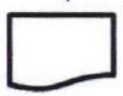
6.4 Ketua Departemen melakukan koordinasi dengan Koordinator TPM untuk memilih APM yang akan bertugas pada masing-masing mata kuliah.

6.5 Ketua Departemen menetapkan susunan APM yang akan bertugas pada masing-masing mata kuliah untuk dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua Departemen.

## **VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

### VIII. DIAGRAM ALIR




Prosedur	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Koordinator TPM	Dekan	Waktu	Ket
Kebutuhan APM						
Permintaan Kebutuhan APM					Minggu Pertama Semester	
Mengumumkan Kebutuhan APM					Minggu Pertama Semester	
Pendaftaran Calon Asisten					Minggu Pertama dan Kedua Semester	
Mengundang rapat					Minggu Kedua Semester	
Penetapan calon asisten					Minggu Ketiga Semester	
Membuat Surat Keputusan Pengangkatan APM					Minggu Keempat Semester	
Pengumuman Daftar APM					Minggu Keempat Semester	

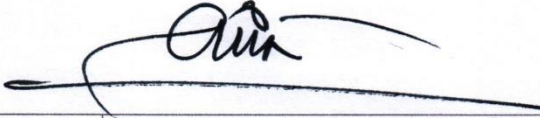


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/019**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

### DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S.Sos (Pergantian Kabag TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian peiabat Dekanat FMIPA)
03	2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE(Pergantian Kasubag Akademik FMIPA)
04	3 Des 2021	Sampul	Dr.Fahrudin M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr.Muh.Ivan Aziz., M. Sc	Dr. Khaeruddin M.Sc
05	23 September 2023	Sampul	Muh. Djafar. S.Sos	Irwan, ST. MAP (Pengantian Kabag. TU FMIPA)
05	23 September 2023	Sampul	Firlianti, SE	Dominggus Belegur, S.E. (Pergantian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA)
05	24 September 2023	7	Dosen penanggung jawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat - lambatnya dua minggu setelah pelaksanaan ujian secara online pada sim.unhas.ac.id dan setiap mahasiswa dapat mengaksesnya.	Dosen penanggung jawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat - lambatnya dua minggu setelah pelaksanaan ujian secara online pada neosia.unhas.ac.id dan setiap mahasiswa dapat mengaksesnya.



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
UJIAN TENGAH SEMESTER DAN  
UJIAN AKHIR SEMESTER  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/019**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

## **I. TUJUAN**

Bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara UTS dan UAS

## **II. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup MP UTS dan UAS meliputi:

- 2.1 Jenis Ujian
- 2.2. Jadwal dan waktu ujian
- 2.3. Ruang ujian
- 2.4. Peserta ujian
- 2.5. Pengawas ujian
- 2.6. Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian
- 2.7. Pengumuman hasil ujian

## **III. REFERENSI**

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.3 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.4 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin
- 3.5 SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 3.6 Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas

3.7 Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

#### **IV. DEFINISI**

4.1 Ujian Tengah Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.

4.2 Ujian Akhir Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai.

#### **V. KETENTUAN UMUM**

##### 5.1 Jenis Ujian

1. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang - kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS.

##### 5.2 Jadwal dan Waktu Ujian

1. UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UNHAS
2. UTS dan UAS dijadwalkan pada hari dan jam kerja
3. Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Departemen, Fakultas, Direktur Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama dan Direktorat Administrasi dan Penjaminan Mutu Pendidikan
4. Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti ujian lebih dari dua mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal: Untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimal 3 jam

##### 5.3 Ruang dan tempat duduk Ujian

1. Ruang dan tempat duduk Ujian
2. Jarak antar tempat duduk diatur sekurang - kurangnya 60 cm
3. Tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan oleh dosen pengawas dengan pemberian nomor tempat duduk pada saat mahasiswa memasuki ruang ujian

##### 5.4 Peserta Ujian

1. Peserta Ujian

2. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah
3. Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang - kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.
4. Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh Departemen satu minggu sebelum pelaksanaan ujian

#### 5.5 Pengawas Ujian

1. Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan pengawas ujian
2. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten
3. Jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang – kurangnya 1 : 40
4. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen koordinator dan ditentukan penggantinya.

#### 5.6 Persiapan dan pelaksanaan ujian

1. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke Departemen selambat - lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian
2. Departemen memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal
3. Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung
4. Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu
5. Mahasiswa peserta ujian membawa KTM (Peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari Departemen)
6. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian
7. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian
8. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
9. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator
10. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruangan ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian

11. Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak dua rangkap, satu untuk Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah dan satu untuk Departemen setelah selesai ujian

#### 5.7 Ujian Susulan dan Ujian Ulang

1. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat - lambatnya satu minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari Departemen
2. Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat - lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan
3. Jika diperlukan, Dosen penanggung jawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat - lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan

#### 5.8 Pengumuman Hasil Ujian

1. Dosen penanggung jawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat - lambatnya dua minggu setelah pelaksanaan ujian secara online pada [neosia.unhas.ac.id](http://neosia.unhas.ac.id) dan setiap mahasiswa dapat mengaksesnya.
2. Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggungjawab mata kuliah selambat - lambatnya dua hari setelah pengumuman nilai
3. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan mengimput nilai secara online selambat - lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.

#### **VI. Catatan :**


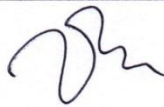

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

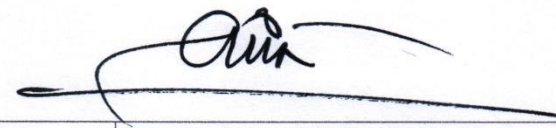


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**


**PROSEDUR MUTU  
PELAKSANAAN BASIC LEARNING CHARACTER AND CREATIVITY  
(BALANCE)  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/020**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            PELAKSANAAN BASIC LEARNING CHARACTER            AND CREATIVITY (BALANCE)            NO DOK: PM/MIPA/DIK/019</b>	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

## I. Tujuan

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan Basic Learning Skills, Character and Creativity (BALANCE) bagi mahasiswa baru Fakultas MIPA UNHAS

## II. Ruang Lingkup meliputi

Lingkup prosedur ini dimulai dari adanya penyampaian jadwal kegiatan BALANCE dari Universitas/Rektorat

## 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. SK Dekan tentang Panitia Pelaksana BALANCE Tingkat Fakultas

## IV. Definisi

Basic Learning Skills, Character and Creativity (BALANCE) adalah serangkaian kegiatan yang diadakan oleh pihak Universitas untuk membangun kepribadian maritim dalam jiwa mahasiswa Universitas Hasanuddin

## V. KETENTUAN UMUM

5.1 Prosedur ini untuk semua kegiatan BALANCE di Universitas Hasanuddin.

5.2 Persyaratan :

- a Daftar mahasiswa baru dari Universitas
- b Jadwal kegiatan dan
- c Pembentukan panitia dan pemateri BALANCE

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

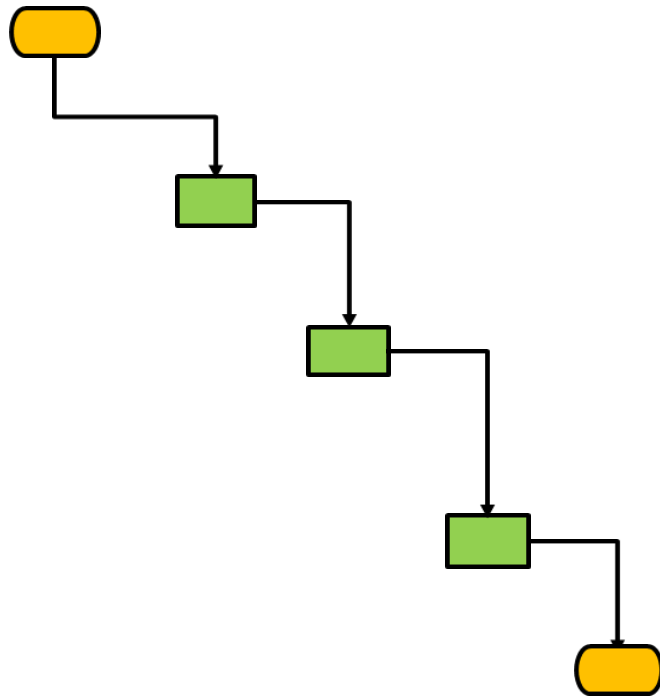
- 6.1 Universitas menyampaikan jadwal pelaksanaan BALANCE ke Fakultas dengan melampirkan daftar nama mahasiswa baru sebagai peserta BALANCE.
- 6.2 Pimpinan Fakultas menerima dan mempelajari surat pelaksanaan BALANCE, menelaah rencana pelaksanaan BALANCE dan membentuk panitia serta mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha.
- 6.3 Kabag Tata Usaha menerima disposisi dari Pimpinan Fakultas dan mendisposisi surat ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.4 Kasubag menerima disposisi surat dari Kabag. Tata Usaha tentang pelaksanaan BALANCE dan membuat SK Panitia dan SK Pemateri, serta menyerahkan daftar nama mahasiswa baru ke panitia.
- 6.5 Panitia menerima daftar nama mahasiswa baru, menyiapkan data kebutuhan ruangan, alat dan bahan, mengumpulkan dan menggandakan materi, membuat daftar hadir peserta BALANCE dan daftar hadir panitia serta membuat sertifikat.

## **VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

### VIII. DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Universitas	Pimpinan Fakultas	Kabag. TU	Kasubag.	Panitia	Sub Bag. Perlengkapan
1	Menyampaikan Jadwal Pelaksanaan BALANCE ke Fakultas dengan melampirkan Daftar nama Mahasiswa baru sebagai peserta BALANCE						
2	Menerima dan mempelajari surat pelaksanaan BALANCE, menelaah rencana Pelaksanaan BALANCE dan membentuk panitia serta mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha						
3	Menerima disposisi dari Pimpinan Fakultas dan mendisposisi surat ke Sub Bagian Kemahasiswaan						
4	Menerima disposisi surat dari Kabag.Tata Usaha tentang pelaksanaan BALANCE dan membuat SK Panitia dan SK Pemateri, serta menyerahkan daftar nama mahasiswa baru ke panitia.						
5	Menerima daftar nama mahasiswa baru, menyiapkan data kebutuhan ruangan, alat dan bahan, mengumpulkan dan menggandakan materi, membuat daftar hadir peserta BALANCE dan daftar hadir panitia serta membuat sertifikat.						






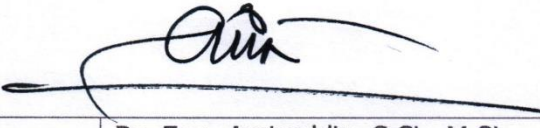


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PELAKSANAAN PRAKTIKUM  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/021**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PRAKTIKUM NO DOK: PM/MIPA/DIK/021**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

### **I. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan praktikum di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

### **II. Ruang Lingkup**

Prosedur pelaksanaan Praktikum di lingkungan FMIPA Universitas Hasanuddin.

### **III. Referensi**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

### **IV. Definisi**

Praktikum adalah kegiatan belajar yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam berbentuk kerja secara nyata dalam kondisi dan situasi terbatas baik di kelas maupun di luar kelas.

### **V. Pelaksana/penanggung jawab**

Dosen Pengampu dan pengelola program studi.

### **VI. Prosedur**















1. Dosen pengampu mata kuliah praktikum melakukan koordinasi dengan Pengelola Program Studi terkait pelaksanaan praktikum.
2. Pengelola Program Studi memfasilitasi dosen pengampu untuk pelaksanaan praktikum.
3. Dosen pengampu mata kuliah mempersiapkan materi praktikum (panduan/modul/RPS)
4. Dosen pengampu memberikan arahan (simulasi) pelaksanaan praktikum kepada mahasiswa.

5. Dosen melakukan pembimbingan dan pengawasan selama praktikum baik di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. Mahasiswa membuat laporan praktikum dan mengkonsultasikan dengan dosen pengampu
7. Dosen melakukan evaluasi terkait pelaksanaan praktikum
8. Dosen pengampu memberikan penilaian praktikum mahasiswa.
9. Dosen pengampu melaporkan hasil evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa kepada Pengelola Program Studi

**VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

### VIII. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dosen MK	Peng. Prodi.	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai						
2.	Melakukan koordinasi dengan Pengelola Program Studi terkait pelaksanaan praktikum.						
3.	Memfasilitasi dosen pengampu untuk pelaksanaan praktikum.						
4.	Mempersiapkan materi praktikum (panduan/modul/RPS)				Panduan/modul/RPS.		
5.	Memberikan arahan (simulasi) pelaksanaan praktikum kepada mahasiswa.						
6.	Melakukan pembimbingan dan pengawasan selama praktikum baik di dalam kelas maupun di luar kelas.						
7.	Mahasiswa membuat laporan praktikum dan mengkonsultasikan dengan dosen pengampu						Laporan praktikum.
8.	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan praktikum						
9.	Memberikan penilaian praktikum mahasiswa.				Laporan praktikum.		Nilai praktikum mahasiswa.
10.	Melaporkan hasil evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa kepada Pengelola Program Studi						
12.	Selesai						

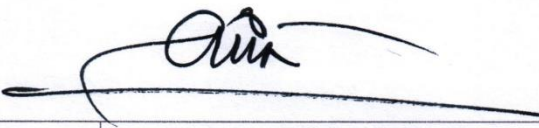


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**


**PROSEDUR MUTU  
BIMBINGAN AKADEMIK  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/022**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            BIMBINGAN AKADEMIK            NO DOK: PM/MIPA/DIK/022</b>	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

## I. Tujuan

Bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara konsultasi akademik mahasiswa dengan Dosen Penasihat Akademik (PA) Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## II. Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan bimbingan akademik di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## III. Referensi

Peraturan Rektor Unhas No 2781/UN4.1/KEP/2018

## IV. Definisi

Bimbingan Akademik adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan Tinggi.

## V. Pelaksana/penanggung jawab

Mahasiswa, Dosen PA, Ketua Program Studi, Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

## VI. Prosedur












- a. Pelaksanaan bimbingan akademik dilaksanakan secara langsung (offline) ataupun dengan on line pada system Informasi Akademik untuk urusan Rencana Studi (Pengisian KRS).
- b. Konsultasi akademik selain urusan pengisian KRS, antara lain rencana tugas akhir dan permasalahan akademik lainnya dilakukan secara of line, dengan mengisi buku konsultasi akademik mahasiswa yang berisi hari-tanggal, perihal konsultasi dan tanda tangan dosen (Format PA-1).
- c. Mahasiswa melakukan pertemuan dengan dosen PA perihal konsultasi akademik setiap semester.
- d. Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingan memberikan solusi atas masalah yang dihadapi, termasuk evaluasi 4 dan 14 semester.

e. Kemajuan Studi Mahasiswa dapat dipantau melalui [neosia.unhas.ac.id](http://neosia.unhas.ac.id).

**Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

**VII. Diagram Alir**


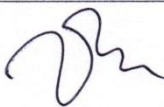

Prosedur	Mahasiswa	Dosen Penasehat Akademik	KPS	Wakil Dekan	Waktu (Hari)
Menyepakati jadwal pertemuan					H-0
Mengisi daftar hadir atau form					H+1
Mahasiswa membawa materi konsultasi					H+1
Menyetujui KRS mahasiswa atau memberi solusi atas masalah yg dihadapi					H+1
Membantu mengkoordinasikan solusi masalah dengan pemangku kepentingan					H+1

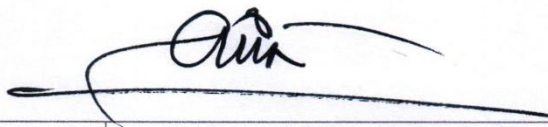


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PROGRAM STUDI MAGISTER PASCASARJANA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/023**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
PROGRAM STUDI MAGISTER PASCASARJANA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/023**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 6

### **I. Tujuan**

Untuk menjamin kualitas serta efektivitas dan efisiensi program Studi Magister Pascasarjana.

### **II. Ruang Lingkup**

Program Studi Magister Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

### **III. Referensi**

- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
- g. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
- h. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 18371/H4/PP.25/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor (S3);
- i. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.

#### IV. Definisi

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- b. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Doktor Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;
- c. Panitia seminar usulan penelitian adalah tim yang dibentuk untuk menilai seminar usulan penelitian yang terdiri atas penasihat utama sebagai ketua, penasihat anggota sebagai sekretaris, dan tiga orang anggota penilai yang berkualifikasi guru besar dan doktor atau doktor dalam bidang ilmu yang relevan dengan topik usulan penelitian;
- d. Program Studi Magister Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
- e. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan di Program Studi Doktor Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

#### V. Uraian Prosedur

##### **5.1 Paling banyak 2 Pembimbing (Pertama & kedua)**

- a. pembimbing pertama adalah dosen tetap Unhas dengan jabatan akademik minimal Lektor dan memiliki bidang kepakaran yang sesuai dengan tugas akhir; dan
- b. pembimbing kedua adalah dosen atau pakar berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNl dan memiliki bidang kepakaran yang sesuai dengan tugas akhir.
- c. Pembimbing diluar UNHAS dibuatkan SK Dekan

##### **5.2 Penilai tugas akhir berjumlah minimal 3 (tiga) orang, terdiri atas pembimbing sebagai ketua dan 2 (dua) orang anggota penilai.**

- a. Dosen penilai tugas akhir adalah seseorang yang bergelar Doktor dan memiliki jabatan akademik minimal Lektor, atau pakar yang memiliki sertifikat profesi sesuai dan/atau profesional berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
- b. Anggota penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam kondisi atau keadaan tertentu, dapat berkewarganegaraan asing yang memiliki kualifikasi minimal doktor atau setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI serta memiliki bidang keahlian yang sesuai topik tugas akhir.

### **5.3 Masa pembimbingan**

- a. Proses pembimbingan dimulai setelah Keputusan Dekan tentang penetapan pembimbing telah direkam secara berkala dalam *log book* dan/atau SIA Unhas.
- b. Penetapan tim pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang setelah dievaluasi oleh Dekan Fakultas/Sekolah berkoordinasi dengan KPS dan/atau Ketua Departemen.
- c. Dekan dapat melakukan penggantian Pembimbing berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2).
- d. Apabila terjadi konflik kepentingan antara mahasiswa dengan pembimbing atau penilai tugas akhir, maka diselesaikan oleh KPS dan/atau Pimpinan Fakultas/Sekolah.

### **5.4 Seminar Proposal**

- (1) Paling lambat pada **semester dua**.
- (2) Mahasiswa yang akan menyampaikan seminar usulan penelitian harus:
  - a. memenuhi **kewajiban administrasi**;
  - b. **menyerahkan naskah proposal** penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing; dan
  - c. **menghadiri seminar proposal** penelitian dan/atau seminar hasil penelitian **paling sedikit 5 (lima) kali** pada program studi yang diikuti, atau program studi lain dengan melampirkan kartu seminar.

- (3) **Penilai seminar proposal** penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41,. **berjumlah 3 (tiga) sampai 4 (empat) orang**
- (4) Seminar proposal penelitian hanya dapat dilaksanakan apabila:
  - a. dihadiri **paling sedikit 2 (dua) orang** tim penilai yang terdiri atas pembimbing dan penguji;
  - b. dihadiri **minimal 5 (lima) orang mahasiswa** yang sedang mengikuti program magister dan/atau doktor di Unhas; dan
  - c. diselenggarakan di dalam lingkungan kampus Unhas dan dipimpin oleh pembimbing.
- (5) Mahasiswa yang **tidak lulus seminar**, diharuskan **mengulang seminar paling lambat 1 (satu) bulan** setelah seminar pertama.
- (6) Apabila yang bersangkutan **tidak melaksanakan seminar atau tidak lulus pada seminar ulangan** sebagaimana dimaksud pada ayat (11), maka yang bersangkutan **dinyatakan putus studi**, kecuali karena kondisi *force majeure*.

### 5.5 Seminar Hasil

- (1) memenuhi persyaratan:
  - a. mahasiswa aktif;
  - b. draft tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing;
  - c. lulus seluruh mata kuliah yang tercantum di dalam KRS dengan IPK minimal 3.00 (tiga koma nol), tidak termasuk nilai seminar hasil;
  - d. telah menghadiri seminar hasil program magister dan/atau program doktor minimal 5 (lima) kali di dalam atau di luar program studi;
  - e. artikel publikasi jurnal internasional bereputasi terindeks scopus/WoS atau prosiding internasional terindeks scopus/WoS status *submit* ke fakultas/sekolah yang telah disetujui oleh pembimbing; dan
  - f. menyerahkan surat keterangan artikel status *submit* dari PMU tingkat fakultas/sekolah.
- (2) Penilai seminar hasil berjumlah 3 (tiga) sampai 4 (empat) orang.
- (3) Seminar hasil hanya dapat dilaksanakan apabila:
  - a. dihadiri paling sedikit 2 (dua) orang tim penilai yang terdiri dari pembimbing dan penguji;

- b. dihadiri minimal 5 (lima) orang mahasiswa yang sedang mengikuti Program magister dan/atau doktor di Unhas; dan
  - c. diselenggarakan di dalam lingkungan kampus Unhas dan dipimpin oleh pembimbing.
- (1) Mahasiswa yang tidak lulus seminar hasil wajib mengulang dalam kurun waktu 2 (dua) bulan.
  - (2) Apabila dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (11), mahasiswa tidak lulus seminar kedua atau tidak melaksanakan seminar ulang hasil tugas akhir, maka dinyatakan putus studi kecuali karena kondisi *force majeure*.
  - (3) Keputusan hasil seminar hasil ditetapkan oleh tim penilai seminar hasil yang dituangkan dalam berita acara

## 5.6 Ujian Tesis

- (1) Ujian Tesis dilaksanakan **paling lambat pada akhir semester enam**
- (2) Persyaratan mengikuti ujian akhir adalah sebagai berikut:
  - a. mahasiswa aktif;
  - b. lulus seminar hasil;
  - c. IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol);
  - d. memenuhi kewajiban administrasi y
  - e. bukti artikel pada jurnal internasional bereputasi status *under review* atau prosiding international terindeks scopus/WoS;
  - f. surat keterangan artikel status *under review* dari PMU tingkat fakultas/sekolah;
  - g. *draft* tugas akhir telah mendapat persetujuan dari pembimbing;
  - h. mendapatkan surat persetujuan dari KPS dan Dekan Fakultas/Sekolah; dan
  - i. memperoleh izin ujian akhir dari Direktorat Pendidikan.
- (1) Penilai ujian Tesis berjumlah 3 (tiga) sampai 4 (empat) orang.
- (2) Ujian Tesis hanya dapat dilaksanakan apabila:
  - a. dihadiri paling sedikit 2 (dua) orang tim penilai yang terdiri dari pembimbing dan penguji; dan

- b. diselenggarakan di dalam lingkungan kampus Unhas dan dipimpin oleh pembimbing

VI. **Catatan :**


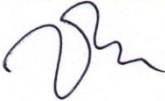

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

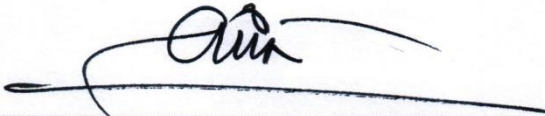


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PROGRAM STUDI DOKTORAL PASCASARJANA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/024**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
PROGRAM STUDI DOKTORAL PASCASARJANA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/024**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 2

## **I. Tujuan**

Untuk menjamin kualitas serta efektivitas dan efisiensi program Studi Doktor Pascasarjana.

## **II. Ruang Lingkup**

Program Studi Doktor Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

## **III. Referensi**

- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
- g. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
- h. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 18371/H4/PP.25/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor (S3);
- i. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.

#### IV. Definisi

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- b. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Doktor Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;
- c. Panitia seminar usulan penelitian adalah tim yang dibentuk untuk menilai seminar usulan penelitian yang terdiri atas penasihat utama sebagai ketua, penasihat anggota sebagai sekretaris, dan tiga orang anggota penilai yang berkualifikasi guru besar dan doktor atau doktor dalam bidang ilmu yang relevan dengan topik usulan penelitian;
- d. Program Studi Doktor Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
- e. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan di Program Studi Doktor Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

#### V. Uraian Prosedur

##### 1. Pembimbing dan Penguji Disertasi

- b. Dosen pembimbing Disertasi terdiri atas pembimbing utama disebut **promotor**, dan dosen pembimbing pendamping disebut **ko-promotor**.
- c. Jumlah dosen pembimbing Disertasi program doctor: **2 (dua) orang** (1 (satu) promotor dan 1 (satu) orang ko-promotor).
- d. Jumlah ko-promotor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kondisi atau keadaan tertentu, **dapat ditambahkan 1 (satu) orang berkewarganegaraan asing** yang memiliki kualifikasi minimal doktor atau

setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi serta memiliki bidang keahlian yang sesuai topik tugas akhir.

e. Pembimbing diluar UNHAS dibuatkan SK Dekan

## 2. Tim Penilai Internal Tugas Akhir.

a. Dosen penilai Disertasi adalah seseorang yang **bergelar doktor dan memiliki jabatan akademik minimal Lektor**, atau **pakar yang memiliki sertifikat profesi sesuai dan/atau profesional berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi**.

b. Tim penilai internal tugas akhir **berjumlah 3 (tiga) orang, diluar pembimbing dan penilai eksternal**.

c. Anggota penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam kondisi atau keadaan tertentu, **dapat berkewarganegaraan asing yang memiliki kualifikasi minimal doktor atau setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi serta memiliki bidang keahlian yang sesuai topik tugas akhir**.

d. Dalam hal dosen penilai Disertasi berhalangan, KPS dapat mengusulkan penggantian dengan pertimbangan dari pembimbing dan persetujuan Dekan.

## 3. Penilai Eksternal Disertasi

a. Penilai eksternal adalah **penilai dari luar Unhas** ditetapkan oleh Dekan Fakultas/Sekolah atas usul KPS.

b. Penilai eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

(1) **dosen;**

(2) **praktisi; atau**

(3) **peneliti.**

c. Penilai eksternal **wajib hadir pada ujian tugas akhir**.

d. Penilai eksternal ujian Disertasi dapat berasal dari:

(1) **dosen**, dengan **syarat berkompeten dari perguruan tinggi dan/atau program studi yang terakreditasi setara atau yang lebih tinggi** baik dalam maupun luar negeri;

(2) **praktisi**, dengan syarat memiliki **reputasi nasional minimal 5 (lima) tahun di bidang ilmu terkait**; atau

(3) **peneliti**, dengan syarat memiliki jenjang fungsional **minimal Ahli Madya dari suatu lembaga** penelitian yang sesuai.

e. Penilai eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menguji paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester.

#### **4. Masa Pembimbingan Program Doktor**

(1) Proses pembimbingan dimulai setelah tim promotor ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan direkam secara berkala dalam *log book* dan/atau SIA Unhas.

(2) Masa pembimbingan mahasiswa program doktor ditetapkan dalam Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Tim Pembimbing/Promotor.

(3) Penetapan tim pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang setelah dievaluasi oleh Dekan Fakultas/Sekolah berkoordinasi dengan KPS dan/atau Ketua Departemen.

(4) Dekan dapat melakukan penggantian pembimbing berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2).

(5) Apabila terjadi konflik kepentingan antara mahasiswa dengan pembimbing atau penilai tugas akhir maka diselesaikan oleh KPS dan/atau Pimpinan Fakultas/Sekolah.

#### **5. Seminar Proposal**

(1) Paling lambat pada **semester dua**.

(2) Mahasiswa yang akan menyampaikan seminar usulan penelitian harus:

a) berstatus mahasiswa aktif; dan

b) proposal penelitian telah memperoleh persetujuan dari promotor dan ko-promotor.

(3) **Penilai seminar proposal** penelitian berjumlah **minimal 5 (lima) orang** yang terdiri atas **promotor dan ko-promotor serta 3 (tiga) orang dosen penilai yang bergelar doktor dalam bidang yang sesuai**.

(4) Seminar proposal penelitian hanya dapat dilaksanakan apabila:

(5) dihadiri paling sedikit 4 (empat) orang penilai dan wajib dipimpin oleh promotor;

- (6) dihadiri paling sedikit 5 (lima) orang mahasiswa yang sedang mengikuti program doktor di Unhas; dan
- (7) diselenggarakan di dalam lingkungan kampus Unhas atau dapat dilaksanakan secara bauran (*hybrid*).
- (8) Bagi mahasiswa yang tidak lulus seminar, diharuskan mengulang seminar paling lambat 2 (dua) bulan setelah seminar pertama.
- (9) Apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan seminar ulang atau tidak lulus sampai dengan seminar kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka yang bersangkutan dinyatakan putus studi, kecuali karena kondisi *force majeure*.

## 6. Seminar Hasil

- a. Seminar hasil penelitian wajib dilakukan
- b. Persetujuan seminar hasil penelitian diberikan oleh Dekan Fakultas/Sekolah setelah memenuhi persyaratan:
  - 1) berstatus mahasiswa **aktif**;
  - 2) naskah tugas akhir telah disetujui oleh tim promotor;
  - 3) lulus seluruh mata kuliah yang tercantum di dalam KRS, **maksimal (satu) nilai C dan IPK minimal 3,25**;
  - 4) wajib mengikuti seminar **minimal 5 (lima) kali** dalam kelompok ilmu yang sama dan disarankan 3 (tiga) kali dalam kelompok ilmu lain; dan
  - 5) bukti penyelesaian seluruh kewajiban untuk **seminar internasional** dan **bukti *accepted* jurnal internasional** terindeks scopus atau bereputasi setara ke fakultas/sekolah.
- c. Penilai seminar hasil penelitian **berjumlah 5 (lima) orang** yang terdiri atas promotor dan seluruh ko-promotor serta 3 (tiga) orang dosen penilai yang bergelar doktor dalam bidang yang sesuai.
- d. Seminar hasil penelitian hanya dapat dilaksanakan apabila:
  - 1) dihadiri **paling sedikit 4 (empat) orang penilai dan dipimpin oleh promotor**;
  - 2) dihadiri **minimal 5 (lima) orang mahasiswa** yang sedang mengikuti program magister dan atau doktor di Unhas; dan

- 3) diselenggarakan di dalam lingkungan Kampus Unhas atau dapat dilaksanakan secara bauran (*hybrid*).
- 4) Bagi mahasiswa yang tidak lulus seminar hasil penelitian, **wajib mengulang seminar hasil penelitian dalam kurun waktu 6 (enam) bulan.**
- 5) Apabila dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mahasiswa tidak lulus seminar kedua atau tidak melaksanakan seminar ulang hasil penelitian tugas akhir, maka dinyatakan putus studi kecuali karena kondisi *force majeure*.

## 7. Ujian Akhir Program Doktor

- (1) Persyaratan mengikuti ujian akhir adalah sebagai berikut:
  - a. berstatus mahasiswa **aktif**;
  - b. lulus seminar hasil penelitian;
  - c. *draft* tugas akhir telah mendapat persetujuan dari semua anggota tim promotor;
  - d. mendapatkan surat persetujuan dari KPS dan Dekan Fakultas/Sekolah; dan
  - e. memperoleh izin ujian akhir dari Direktorat Pendidikan.
- (2) Penilai ujian akhir **berjumlah 6 (enam) orang** yang terdiri atas promotor dan ko-promotor, serta 3 (tiga) orang dosen penilai yang bergelar doktor dalam bidang yang sesuai, ditambah 1 (satu) orang penilai eksternal.
- (3) Pelaksanaan ujian akhir diatur sebagai berikut:
  - a. ujian akhir **dipimpin oleh Dekan atau Wakil Dekan** Fakultas/Sekolah atau KPS;
  - b. waktu ujian ditetapkan oleh Promotor atau Dekan;
  - c. dihadiri **paling sedikit 5 (lima) orang penilai** (promotor dan 1 (satu) orang penilai eksternal harus hadir);
  - d. hasil penilaian ujian akhir adalah lulus atau tidak lulus;
  - e. keputusan hasil penilaian ujian tugas akhir ditetapkan oleh tim penilai;

- f. mahasiswa yang tidak lulus diberi kesempatan satu kali untuk ujian ulang akhir yang harus dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan; dan
- g. Apabila dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g, mahasiswa tidak lulus ujian kedua atau tidak melaksanakan pengulangan ujian akhir, maka dinyatakan putus studi kecuali karena kondisi *force majeure*.
- h. Pengumuman hasil ujian akhir (yudisium) dilakukan bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian akhir dan tidak mengikuti promosi doktor.

**8. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

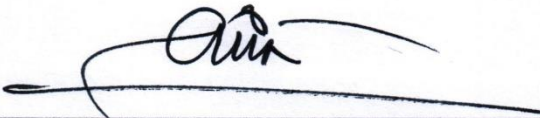


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PEMILIHAN KEPALA LABORATORIUM  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/025**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PEMILIHAN KEPALA LABORATORIUM NO DOK: PM/MIPA/DIK/025**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 2

### **I. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Fakultas MIPA terkait mekanisme pengangkatan Kepala Laboratorium.

### **II. Ruang Lingkup meliputi:**

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin melingkupi mekanisme pengangkatan Kepala Laboratorium di program studi.

### **III. Referensi**

- a. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- b. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang pedoman Standar Pelayanan
- c. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin Nomor: 2781/UN4.1/KEP/2018
- d. Persyaratan SMM ISO 9001

### **IV. Definisi**

Kepala Laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium

### **V. Ketentuan Umum**

- a. SK Pengangkatan kepala laboratorium yang lama
- b. Surat pemberitahuan dan form kesediaan
- c. Form kesediaan
- d. Berita acara pemilihan

### **VI. Uraian Prosedur**

#### **Pemilihan Kepala Laboratorium**







- a. Menerima surat pemberitahuan dari fakultas

- b. Mendistribusikan surat pemberitahuan dan form kesediaan ke dosen untuk menjadi calon kepala laboratorium
- c. Mengadakan rapat kepala laboratorium
- d. Mengirim hasil pemilihan ke fakultas

## VII. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## VIII. DIAGRAM ALIR


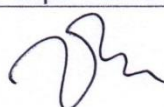

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Departemen	Kadep	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan dari fakultas			SK Pengangkatan Kalab yang lama	Menyesuaikan	Surat Pemberitahuan	
2	Mendistribusikan surat pemberitahuan dan form kesediaan ke dosen untuk menjadi jadi calon kepala laboratorium			Surat pemberitahuan dan form kesediaan	1 Minggu	Surat pemberitahuan dan Form kesediaan	
3	Mengadakan rapat kepala laboratorium			form kesediaan	1 Hari	BA pemilihan Daftar Hadir	
4	Mengirim hasil pemilihan ke fakultas			BA Pemilihan	1 Hari	BA Pemilihan dan surat dan Pengantar	

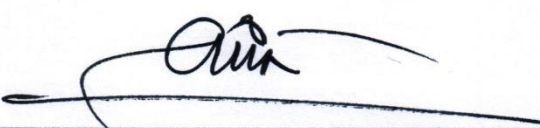


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**


**PROSEDUR MUTU  
CUTI AKADEMIK  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/026**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU CUTI AKADEMIK NO DOK: PM/MIPA/DIK/026</b>		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 1 dari 3

## I. Tujuan

- a. Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa guna mendapatkan Surat Permohonan Izin Cuti Akademik pada lingkup Fakultas MIPA Unhas.
- b. Secara detail prosedur ini bertujuan untuk tertibnya mekanisme layanan pemerosesan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara),
- c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemerosesan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara),
- d. Terkontrolnya proses permohonan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

## II. Ruang Lingkup meliputi:

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## III. Referensi

- a. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin Nomor: 2781/UN4.1/KEP/2018
- b. Klausul 6.4, 7.4, 7.5, 8.3, 8.4 ISO 9001:2000
- c. Manual Mutu Fakultas MIPA Unhas.

## IV. Definisi

Surat Permohonan Izin Cuti Akademik adalah Surat yang dibuat oleh mahasiswa untuk mengajukan permohonan izin cuti akademik (berhenti sementara) dari segala kegiatan akademik pada lingkup Fakultas MIPA Unhas untuk kurun waktu tertentu.

## V. Penanggung Jawab

- a. Staff Departemen Fakultas MIPA Unhas
- b. Dosen Pembimbing
- c. Ketua Departemen

- d. Staff Akademik Fakultas
- e. Staff Akademik Universitas

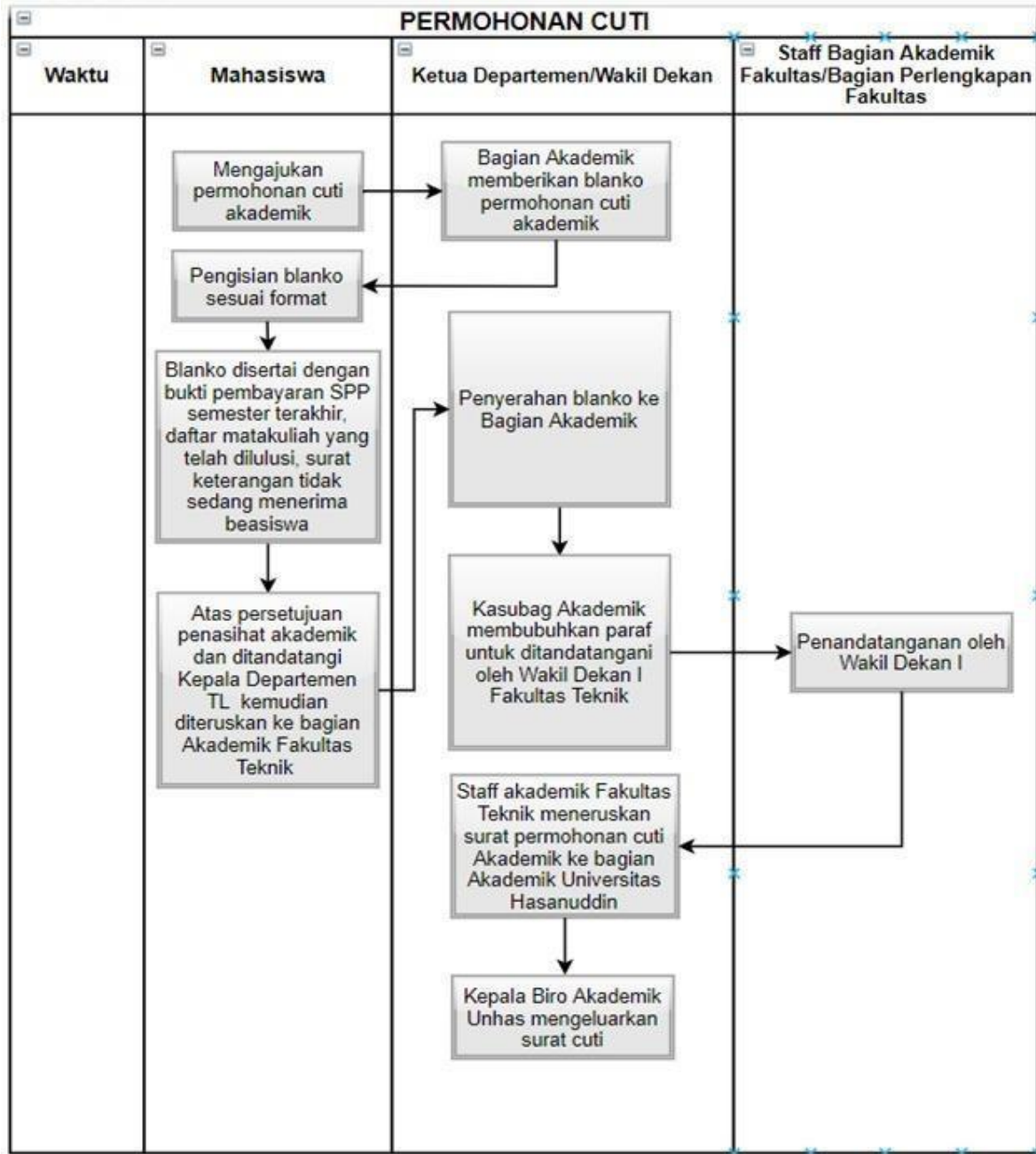
## **VI. Uraian Prosedur**

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik dan pengunduran diri dari kegiatan Akademik atas Persetujuan Penasehat Akademik selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai pada semester berjalan.
- b. Mahasiswa mengambil form permohonan cuti akademik pada Bagian Akademik Fakultas.
- c. Blanko tersebut di isi sesuai dengan format yang tersedia dengan memberikan alasan yang dapat diterima dan telah melalui bimbingan konseling dari Penasehat Akademik.
- d. Form permohonan cuti akademik harus disertai dengan bukti pembayaran SPP semester terakhir, daftar mata kuliah yang telah dilulusi, surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa.
- e. Atas persetujuan Penasehat Akademik dan ditandatangani Kepala Departemen/Kaprodi dikirim ke fakultas lewat e-office.unhas.ac.id ditujukan ke Dekan Fakultas MIPA.
- f. Dekan Fakultas MIPA mendeposisi surat ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan dan diteruskan ke Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan.
- g. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan meneruskan ke staf untuk dibuat surat pengantar ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, setelah surat sudah dibuat kemudian Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi surat lewat e-office.unhas.ac.id untuk di tanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- h. Direktur Pendidikan Unhas mengeluarkan surat cuti akademik yang ditembuskan kepada Mahasiswa, Kepala Departemen/Kaprodi, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- i. Pengajuan cuti hanya boleh dilakukan dua kali dan tidak bisa berturut-turut 2 semester.
- j. Mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP dan tidak mengikuti kegiatan akademik di lingkungan Fakultas MIPA Unhas.

**VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

**VIII. Diagram Alir**


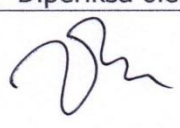



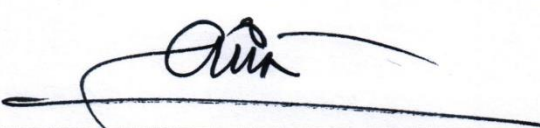


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PELAKSANAAN PENELITIAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/027**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

**DAFTAR REVISI**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENELITIAN NO DOK: PM/MIPA/DIK/027**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

### **I. TUJUAN**

Untuk menjamin kualitas serta efektivitas dan efisiensi penyelesaian tugas akhir mahasiswa

### **II. RUANG LINGKUP**

Program Studi Doktor Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam

### **III. Referensi**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
7. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
8. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 18371/H4/PP.25/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor (S3);
9. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal

#### **IV. DEFINISI**

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
2. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Doktor Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi;
4. Program Studi Doktor Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang disusun dengan metode dan bentuk yang sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dilakukan oleh mahasiswa PPs Unhas di bawah pengawasan dan bimbingan dosen penasihat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Doktor. Disertasi adalah kegiatan penelitian yang setara dengan minimal 4 (empat) jam (240 menit) per minggu per semester;

#### **V. URAIAN PROSEDUR**

1. Mahasiswa dapat melaksanakan penelitian jika telah dinyatakan lulus seminar usulan penelitian dan telah disetujui oleh komisi penasihat.
2. Penelitian paling lambat harus dilaksanakan enam bulan setelah seminar usulan penelitian, dan jika melebihi waktu yang ditetapkan, maka seminar harus diulang dengan biaya sendiri.
3. Jangka waktu penelitian paling cepat 2 (dua) bulan.
4. Penelitian dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan dengan

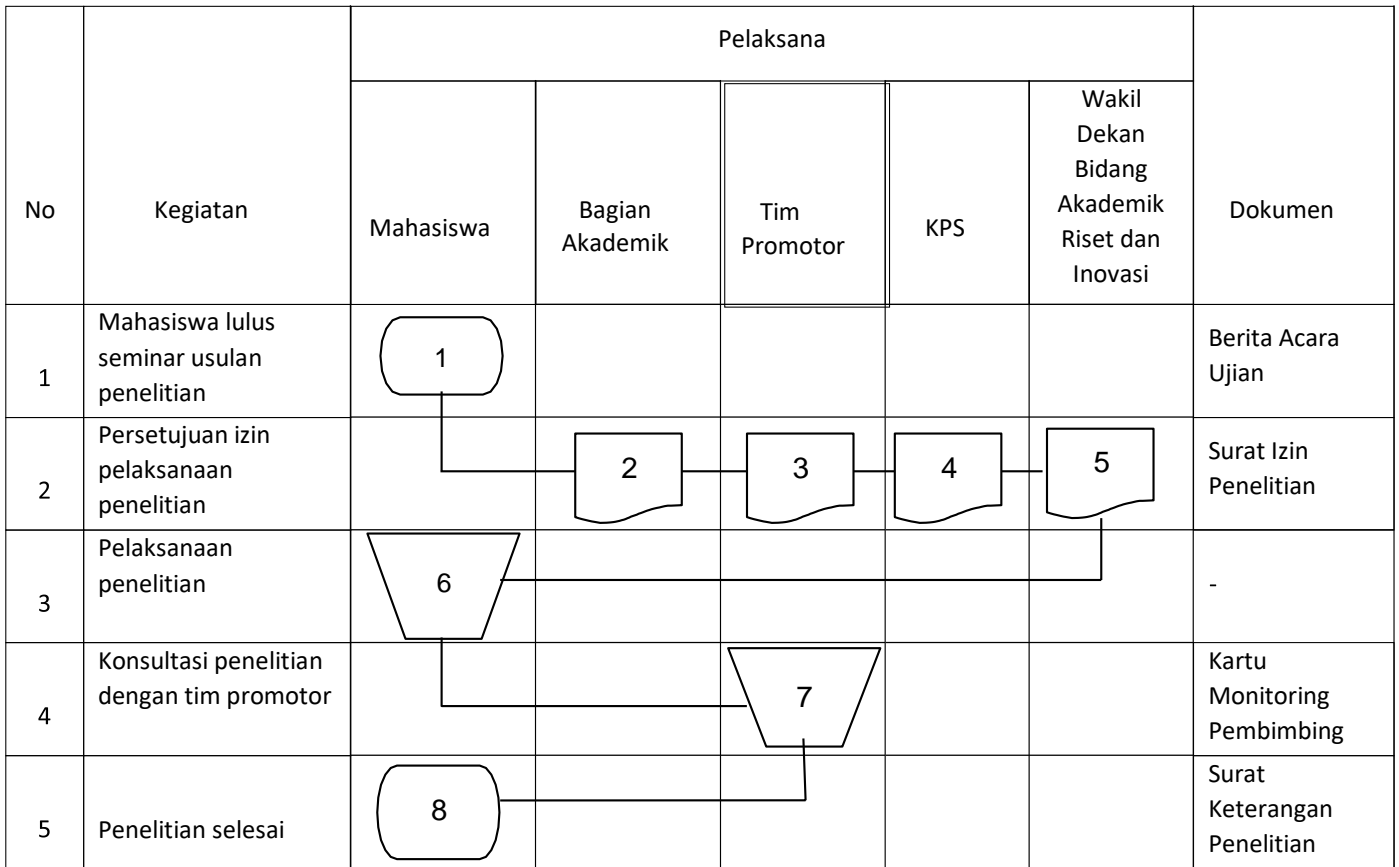
arahan komisi penasihat.

- Selama melaksanakan penelitian, mahasiswa diwajibkan menyampaikan perkembangan penelitiannya kepada komisi penasihat setiap satu bulan.

**VI. VII.Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

**VII. Diagram Alir**






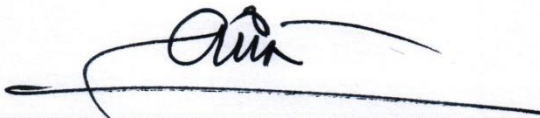


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
UJIAN DISERTASI (TUTUP)  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/028**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

**DAFTAR REVISI**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
UJIAN DISERTASI (TUTUP)  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/028**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

## **I. TUJUAN**

Untuk menjamin kualitas serta efektivitas dan efisiensi penyelesaian tugas akhir mahasiswa.

## **II. RUANG LINGKUP**

Program Studi Doktor Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam

## **III. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
- g. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
- h. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 18371/H4/PP.25/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor (S3);
- i. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.

#### **IV. DEFINISI**

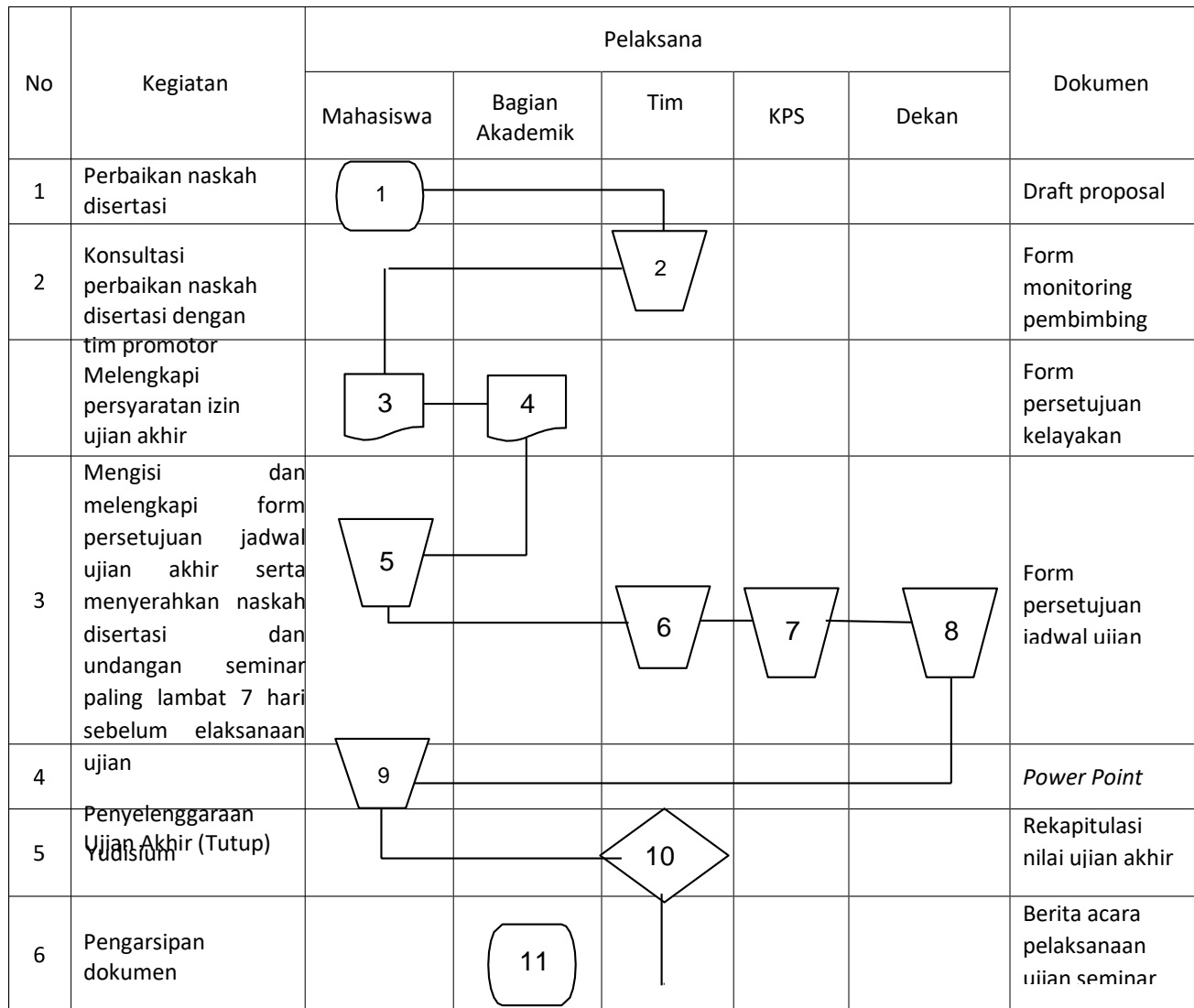
1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
2. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Doktor Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi;
4. Program Studi Doktor Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang disusun dengan metode dan bentuk yang sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dilakukan oleh mahasiswa PPs Unhas di bawah pengawasan dan bimbingan dosen penasihat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Doktor. Disertasi adalah kegiatan penelitian yang setara dengan minimal 4 (empat) jam (240 menit) per minggu per semester;

#### **V. URAIAN PROSEDUR**

1. Izin ujian Disertasi Program Studi Doktor Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam diterbitkan oleh PPs Unhas
2. Ujian Disertasi Program Studi Doktor Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dihadiri sekurang-kurangnya 80% tim penguji, yaitu dihadiri minimal penasihat utama dan tiga orang penguji, atau dihadiri penasihat utama, penasihat anggota dan 2 (dua) orang penguji.
3. Ujian disertasi dilaksanakan paling lama 120 menit, dengan alokasi waktu:
  - a) 20 menit presentasi

- b) 90 menit tanya jawab
  - c) 10 menit rapat evaluasi
4. Nilai disertasi terdiri atas nilai seminar usulan penelitian dengan bobot 15%, nilai seminar hasil penelitian dengan bobot 25% dan nilai ujian akhir doktor dengan bobot 60% (angka mutlak). Hasil gabungan dari angka mutlak dikonversi ke nilai huruf
  5. Nilai lulus untuk Ujian disertasi: A/A-/B/B-.
  6. Bagi mahasiswa yang tidak lulus ujian doktor diberi kesempatan mengulang sekali lagi dalam tenggang waktu paling lama tiga bulan dengan biaya sendiri.
  7. Ujian doktor ulang yang tidak dilaksanakan dalam tenggang waktu tersebut (poin 6) dinyatakan tidak lulus
- VI. **Catatan :**  
Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VII. Diagram Alir



## VII. Lampiran




- Form persetujuan pembimbing
- Form persetujuan jadwal ujianakhirForm Surat Izin Penelitian

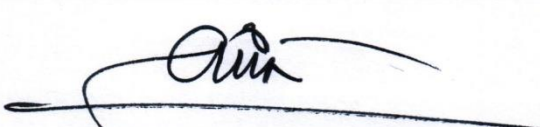


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
KOMISI PROMOTOR DAN KOMISI PENILAI  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/029**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
KOMISI PROMOTOR DAN KOMISI PENILAI  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/029**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

## **I. TUJUAN**

Untuk menjamin kualitas pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kompetensi yang diharapkan oleh program studi dan pemangku kepentingan.

## **II. RUANG LINGKUP**

Program Studi Doktor Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

## **III. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
7. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
8. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 18371/H4/PP.25/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor (S3);
9. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin

2030.

#### **IV. DEFENISI**

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
2. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Doktor Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;
3. Kelompok Kerja Dosen (KKD) adalah wadah pertemuan dosen pengasuh mata kuliah keahlian (kedokteran) dan atau mata kuliah pilihan/penunjang pada Program Studi Doktor Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
4. Promotor utama adalah tenaga akademik dengan jabatan Guru Besar bergelar doktor dan atau jabatan Lektor Kepala bergelar doktor (S3) dalam bidang ilmu yang sesuai dengan topik penelitian mahasiswa;
5. Co-Promotor adalah pendamping Promotor utama yaitu tenaga akademik berkualifikasi guru besar dan atau lektor kepala bergelar doktor (S3) yang memiliki kompetensi di bidang ilmu yang relevan dengan penelitian mahasiswa.
6. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang disusun dengan metode dan bentuk yang sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dilakukan oleh mahasiswa PPs Unhas di bawah pengawasan dan bimbingan dosen penasihat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Doktor. Disertasi adalah kegiatan penelitian yang setara dengan minimal 4 (empat) jam (240 menit) per minggu per semester;

#### **V. URAIAN PROSEDUR**

1. Promotor dan Co-Promotor ditentukan melalui rapat Kelompok Kerja Dosen.
2. Promotor dan Co-Promotor ditetapkan dengan Keputusan Dekan sesuai kompetensi keilmuannya atas usul KKD melalui KPS berdasarkan topik penelitian yang diajukan oleh mahasiswa.
3. Komisi Penasihat terdiri atas satu orang Promotor dan 2 Co-Promotor

4. Komisi Penilai berjumlah 3 orang dengan kualifikasi akademik minimal lektor yang memiliki kompetensi di bidang ilmu yang relevan dengan penelitian mahasiswa.

**VI. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

**VII. DIAGRAM ALIR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen
		Bagian Akademik	KKD	KPS	Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi	
1	Rapat KKD (Penetapan Komisi Penasihat dan Komisi Penilai)		1	2		Undangan rapat dan daftar hadir
2	SK Komisi Penasihat dan Komisi Penilai				3	SK
3	Sub bagian akademik mengarsipkan SK Penetapan Komisi Penasihat dan Komisi Penilai	4				Arsip

**VIII. LAMPIRAN**

- Form SK Pembimbing

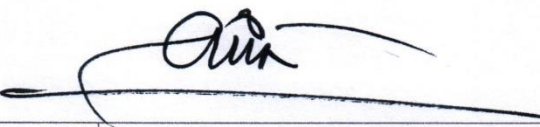


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
SEMINAR HASIL PENELITIAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/030**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	15 Januari 2024	Sampul	Dibuat oleh : Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Dibuat Oleh : Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
01	15 Januari 2024	Ruang Lingkup		1. Program Studi Magister Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin
01	15 Januari 2024	Ruang Lingkup	Program Studi Doktor Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam	2. Program Studi Doktor Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin
01	15 Januari 2024	Definisi	2. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Doktor Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;	2. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Magister dan Prakram Studi Doktor Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin;
01	15 Januari 2024	Definisi	4.Program Studi Doktor Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;	4.Program Studi Magister dan Program Studi Doktor Fakultas MIPA adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
01	15 Januari 2024	Definisi	5.Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian	5.Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian

			yang disusun dengan metode dan bentuk yang sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dilakukan oleh mahasiswa PPs Unhas di bawah pengawasan dan bimbingan dosen penasihat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Doktor Disertasi adalah kegiatan penelitian yang setara dengan minimal 4 (empat) jam (240 menit) per minggu per semester;	yang disusun dengan metode dan bentuk yang sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dilakukan oleh mahasiswa PPs Fakultas MIPA di bawah pengawasan dan bimbingan dosen penasihat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister dan Doktor Disertasi adalah kegiatan penelitian yang setara dengan minimal 4 (empat) jam (240 menit) per minggu per semester;
01	15 Januari 2024	Uraian Prosedur	1. a. Terdaftar sebagai mahasiswa di PPs Unhas pada semester berjalan	1.a. Terdaftar sebagai mahasiswa di PPs Fakultas MIPA pada semester berjalan
01	15 Januari 2024	Uraian Prosedur	1. d. Telah menyiapkan ringkasan seminar sesuai dengan format yang ditetapkan oleh PPs Unhas	d.Telah menyiapkan ringkasan seminar sesuai dengan format yang ditetapkan oleh PPs Fakultas MIPA
01	15 Januari 2024	Uraian Prosedur	1. f. Telah menyusun	f. Telah menyusun artikel

			artikel ilmiah yang merupakan bagian dari disertasinya dan siap diajukan ke jurnal ilmiah ber-ISSN yang diakui oleh PPS Unhas.	ilmiah yang merupakan bagian dari disertasinya dan siap diajukan ke jurnal ilmiah ber-ISSN yang diakui oleh PPS Fakultas MIPA.
01	15 Januari 2024	Uraian Prosedur	2. c. Undangan seminar hasil penelitian diserahkan oleh PPs Unhas kepada penasihat dan penguji selambat-lambatnya lima hari sebelum seminar	3. c. Undangan seminar hasil penelitian diserahkan oleh PPs Unhas kepada penasihat dan penguji selambat-lambatnya lima hari sebelum seminar
01	15 Januari 2024	Diagram alur	1. Penyusunan naskah Disertasi	1. Penyusunan naskah Tesis dan Disertasi



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU SEMINAR HASIL PENELITIAN NO DOK: PM/MIPA/DIK/030**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

### **I. TUJUAN**

Untuk menjamin kualitas serta efektivitas dan efisiensi penyelesaian tugas akhir mahasiswa.

### **II. RUANG LINGKUP**

1. Program Studi Magister Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
2. Program Studi Doktor Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

### **III. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
7. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
8. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 18371/H4/PP.25/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor (S3);
9. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas

Hasanuddin 2030.

#### **IV. DEFINISI**

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
2. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Magister dan Program Studi Doktor Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin;
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi;
4. Program Studi Magister dan Program Studi Doktor Fakultas MIPA adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang disusun dengan metode dan bentuk yang sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dilakukan oleh mahasiswa PPs Fakultas MIPA di bawah pengawasan dan bimbingan dosen penasihat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister dan Doktor Disertasi adalah kegiatan penelitian yang setara dengan minimal 4 (empat) jam (240 menit) per minggu per semester;

#### **V. URAIAN PROSEDUR**

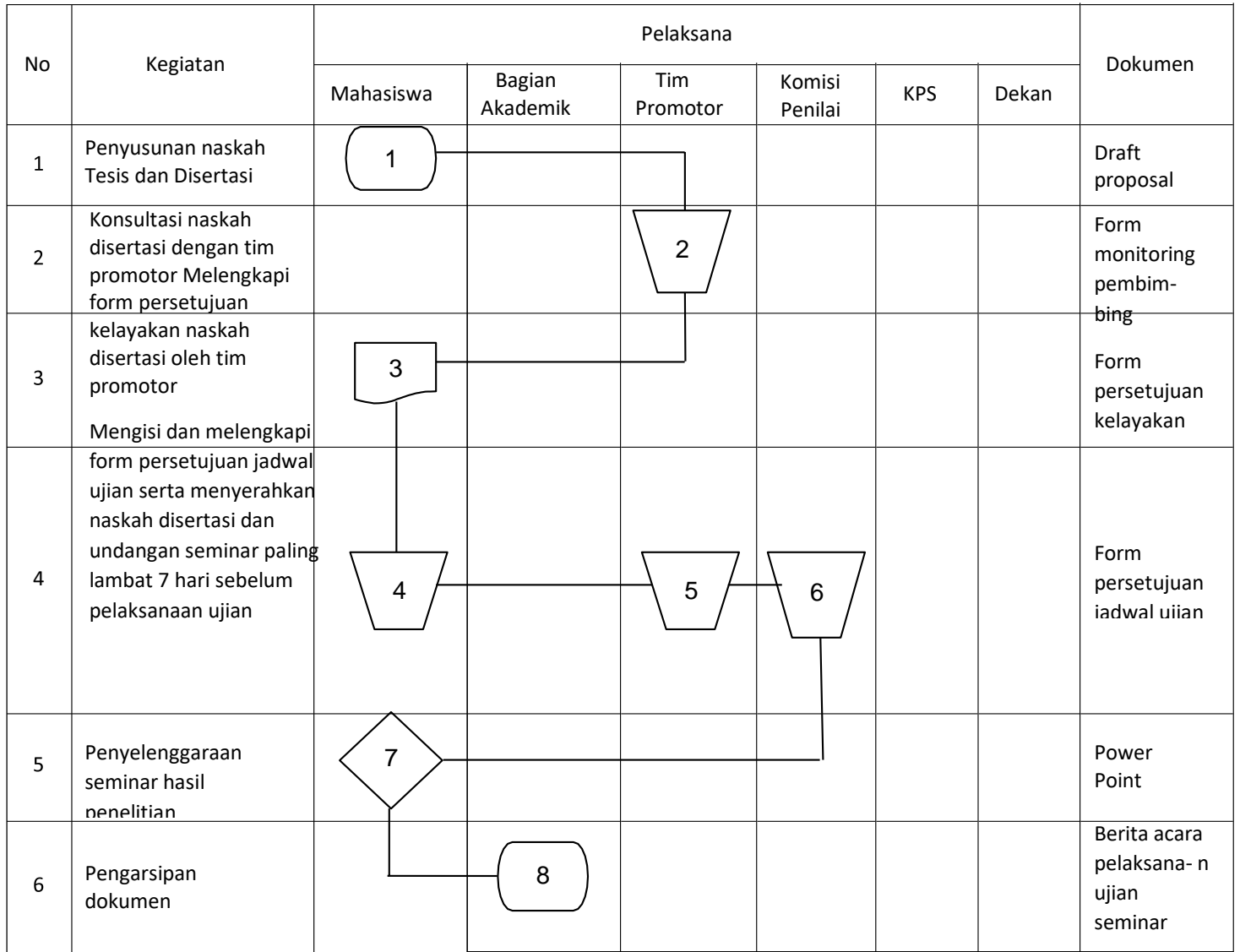
1. Mahasiswa diizinkan melaksanakan seminar hasil penelitian dengan syarat:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa di PPs Unhas pada semester berjalan
  - b. Telah melulusi seluruh matakuliah
  - c. Naskah disertasi telah disetujui oleh Promotor dan Co-Promotor
  - d. Telah menyiapkan ringkasan seminar sesuai dengan format yang ditetapkan oleh PPs Fakultas MIPA
  - e. Telah mengikuti seminar sekurang-kurangnya 10 kali untuk di kelompok

- ilmunya dan lima kali di kelompok lainnya, setelah seminar usulan penelitian mahasiswa yang bersangkutan
- f. Telah menyusun artikel ilmiah yang merupakan bagian dari disertasinya dan siap diajukan ke jurnal ilmiah ber-ISSN yang diakui oleh PPS Fakultas MIPA.
2. Seminar dapat dilaksanakan apabila:
    - a. Naskah disertasi telah diperiksa dan disetujui oleh penasihat yang dibuktikan dengan catatan pada kartu kontrol bimbingan.
    - b. Naskah disertasi diserahkan oleh mahasiswa kepada penasihat dan penguji selambat-lambatnya lima hari sebelum seminar
    - c. Undangan seminar hasil penelitian diserahkan oleh PPs Fakultas MIPA kepada penasihat dan penguji selambat-lambatnya lima hari sebelum seminar
    - d. Dihadiri sekurang-kurangnya 80% dari jumlah komisi penilai, termasuk ketua dan sekretaris
    - e. Dihadiri sekurang-kurangnya 10 mahasiswa
  3. Seminar hasil dilaksanakan paling lama 120 menit, dengan alokasi waktu:
    - a. 15 Menit presentasi
    - b. 50 menit kesempatan diskusi dengan peserta lainnya
    - c. 50 menit kesempatan bagi dosen dan penilai
    - d. 5 menit rapat evaluasi
  4. Nilai lulus untuk seminar hasil penelitian adalah A/A-/B/B-.
  5. Bagi mahasiswa yang tidak lulus diberi kesempatan mengulang sekali lagi dalam tenggang waktu paling lama tiga bulan atas biaya sendiri.
  6. Seminar ulang hasil penelitian yang tidak dilaksanakan dalam tenggang waktu tersebut (poin 5) dinyatakan tidak lulus.

**VI. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan




## VII. DIAGRAM ALIR






**PROSEDUR MUTU  
PENETAPAN PROMOTOR DAN CO-PROMOTOR  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/031**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
PENETAPAN PROMOTOR DAN CO-PROMOTOR  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/031**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 2

## **I. Tujuan**

- a. Membantu kelancaran proses pembelajaran thesis/disertasi mahasiswa.
- b. Membantu mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan ujian kualifikasinya.
- c. Melaksanakan pengusulan dan penetapan dosen Penguji Kualifikasi sesuai dengan SOP yang berlaku.
- d. Mendukung penyelenggaraan program pembelajaran mahasiswa FMIPA Unhas sesuai dengan aturan yang berlaku.
- e. Mendukung proses pembelajaran mahasiswa FMIPA Unhas untuk mencapai lulusan program Doktor yang berkualifikasi sesuai dengan KKNI Level 8 untuk gelar Magister dan Level 9 untuk gelar Doktor.

## **II. Ruang Lingkup**

- a. Prosedur ini berlaku di lingkungan Program Studi Doktor FMIPA Universitas Hasanuddin
- b. Prosedur ini mencakup mekanisme persyaratan dan pelaksanaan Tim Promotor

## **III. Referensi**

- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- f. Peraturan Menteri Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu Pendidikan tinggi.

#### **IV. Definisi**

- a. Promotor adalah tenaga akademik dari Universitas Hasanuddin, sekurang-kurangnya berjabatan Lektor Kepala dengan kualifikasi akademik Magister/Doktor dalam bidang ilmu atau sub-rumpun keilmuan yang sesuai dengan program studi di mana mahasiswa terdaftar.
- b. Ko-promotor sekurang-kurangnya berjabatan Lektor dengan kualifikasi akademik Magister/Doktor dalam bidang ilmu yang sesuai.

#### **V. Urutan Prosedur**

- a. Mahasiswa menyampaikan minat penelitian ke ketua program studi
- b. Ketua program studi menyarankan promotor
- c. Mahasiswa menghubungi calon promotor
- d. Calon promotor memilih co.promotor
- e. Promotor menyurat ke ketua program studi untuk menyampaikan usulan tim promotor
- f. Tim promotor menandatangani kesediaan untuk membimbing mahasiswa dengan mengisi form kesediaan tim promotor
- g. Ketua program studi mengusulkan penyusunan SK tim promotor melalui e-office ke Fakultas (Dekan)
- h. Dekan mengusulkan penyusunan SK tim promotor ke Rektor melalui e-office  
Rektor menerbitkan SK Promotor melalui e-office ke ketua program studi dan promotor

#### **VI. Catatan :**

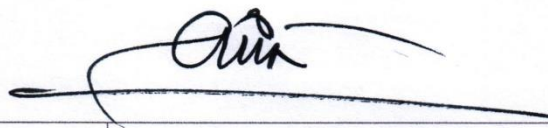
Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan



**PROSEDUR MUTU  
PENDAFTARAN WISUDA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/032**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Dra. Rakhmawita	Muh. Djafar. S.Sos (Pergantian Kabag TU FMIPA)
02	10 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usman,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian pejabat Dekanat FMIPA)
03	25 Juni 2018	Sampul	Ikhwan Hasan, ST,MM	Cathrina, SE (Pergantian Kasubag Umum dan Perlengk. FMIPA)
04	3 desember 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si.	Dr. Zaraswati Dwyana, M. Si.
05	23 September 2023	Sampul	Catharina, S.E., M.M.	Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm. (Penyatuan subag Umum dan Perlengk dengan subag Keuangan dan Kepegawaian, menjadi subbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni).
05	23 September 2023	Sampul	Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
05	23 September 2023	Sampul	Wakil Dekan II	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PENDAFTARAN WISUDA NO DOK: PM/MIPA/DIK/032**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

### **I. TUJUAN**

Menjelaskan prosedur pelayanan mahasiswa yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda

### **II. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur ini meliputi proses penyelesaian persyaratan ijazah, pendaftaran wisuda, pengurusan ijazah dan transkrip akademik dan pelaksanaan wisuda

### **III. REFERENSI**

3.1 UU Nomor 12 Tahun 2012 ; Tentang Pendidikan Tinggi.

3.2 Permen Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 ; Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.

### **IV. DEFINISI**

4.1. Pendaftaran Wisuda adalah suatu kegiatan yang dilakukan universitas untuk melaksanakan prosesi pelantikan mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi program diploma, sarjana, dan pascasarjana

4.2. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik

4.3. Wisuda adalah proses pelantikan mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi program diploma, sarjana, dan pascasarjana

### **V. KETENTUAN UMUM**

5.1. Sudah melakukan pendaftaran tugas akhir online

5.2. Sudah Lulus Ujian Akhir.

5.3. Sudah melakukan pendaftaran yudisium online

- 5.4. Sudah melengkapi kelengkapan syarat wisuda: rekap bukti pembayaran spp, foto copy ijazah terakhir, surat keterangan yudisium, surat keterangan bebas pustaka, foto berwarna berlatar merah dengan menggunakan jas hitam.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**








### **Pendaftaran Wisuda**

- 6.1 Pendaftaran wisuda dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
- 6.2 Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui portal mahasiswa di alamat Portal <http://wisuda.unhas.ac.id>
- 6.3 Mahasiswa melakukan pemeriksaan biodata dan upload foto
- 6.4 Mahasiswa mencetak bukti pendaftaran wisuda dan menyerahkan ke bagian akademik fakultas
- 6.5 Bagian akademik melakukan verifikasi data wisuda mahasiswa
- 6.6 Kantor Pusat menetapkan jadwal wisuda
- 6.7 Mahasiswa melihat jadwal wisuda

## **VII. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VII. DIAGRAM ALIR

No	Uraian kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kantor Pusat
1	Pendaftaran wisuda dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan			
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui portal mahasiswa di alamat Portal <a href="http://wisuda.ac.id">http://wisuda.ac.id</a>			
3	Mahasiswa melakukan pemeriksaan biodata dan upload foto			
4	Mahasiswa mencetak bukti pendaftaran wisuda dan menyerahkan ke bagian akademik fakultas			
5	Bagian akademik melakukan verifikasi data wisuda mahasiswa			
6	Kantor Pusat menetapkan jadwal wisuda			
7	Mahasiswa melihat jadwal wisuda			


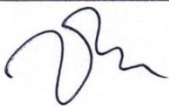

## VIII. LAMPIRAN

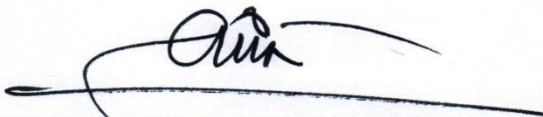
- Pegumuman Jadwal Wisuda



**PROSEDUR MUTU  
REKOMENDASI KEGIATAN MAWAPRES  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/033**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

## DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
01	07 Okto 2015	Sampul	Prof.Dr. H.Hanapi Usrnan,MS	Dr. Eng. Amiruddin (Pergantian pejabat Dekanat FMIPA)
02	25 Juni 2018	Sampul	Anwar, S.Sos., M.A.P	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Pendidikan FMIPA)
03	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si
04	3 Des 2021	Sampul	Prof. Dr. Muh. Ivan Aziz.,M.Sc	Dr. Khaeruddin, M.Sc
05	23 September 2023	sampul	Firlianti, SE (Pergantian Kasubag Pendidikan FMIPA)	Dominggus Belegur, S.E Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan



FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU REKOMENDASI KEGIATAN MAWAPRES NO DOK: PM/MIPA/DIK/033**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 2

### **I. TUJUAN**

Tujuan Prosedur ini adalah menetapkan tata cara pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas.

### **II. RUANG LINGKUP**

Menjadikan pedoman seleksi pemilihan Mawapres mulai dari seleksi di tingkat Departemen/Prodi.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.3 Manual Mutu FMIPA UNHAS.

### **IV. DEFINISI**

Pemilihan Mawapres yaitu sebuah kegiatan untuk memilih atau mencari dan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

### **V. KETENTUAN UMUM**

- 5.3 Seleksi dilaksanakan di Tingkat Departemen/Prodi.
- 5.4 Hasil seleksi di Tingkat Departemen/Prodi akan di kirim ke Tingkat Fakultas.
- 5.5 Sesuai dengan hasil seleksi di tingkat Departemen/Prodi akan dilaksanakan seleksi di Tingkat Fakultas.

### **VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Mahasiswa mendaftar dan melengkapi berkas untuk dilakukan seleksi di tingkat Departemen.
- 6.2 Selanjutnya hasil di seleksi di tingkat Departemen/Prodi dikirim ke Fakultas.

- 6.3 Selanjutnya Departemen/Prodi Mengirim surat melalui *e-office* data mahasiswa yang mewakili Departemen/ Prodi Mawapres.
- 6.4 Kasub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi berkas
- 6.5 Selanjutnya Kasub bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan hasil Verifikasi data Mahasiswa calon Mawapres.
- 6.6 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengundang para Juri untuk menentukan kapan seleksi akan dilakukan.
- 6.7 Selanjutnya Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengundang seluruh calon mahasiswa Berprestasi untuk diadakan seleksi.
- 6.8 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan hasil seleksi Mahasiswa Berprestasi kepada Dekan Fakultas.
- 6.9 Dekan Fakultas menyampaikan surat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan tentang Calon Mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas.


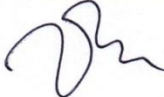

**VII. Catatan :**

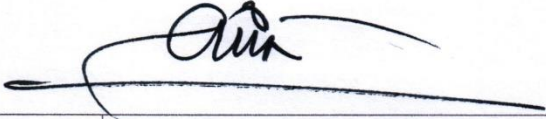
Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan



**PROSEDUR MUTU  
AKTIF KULIAH  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/034**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

# PROSEDUR MUTU AKTIF KULIAH NO DOK: PM/MIPA/DIK/034

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

## I. TUJUAN

Tujuan Prosedur ini adalah menetapkan tata cara pengurusan surat keterangan aktif kuliah Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mulai dari pengisian form/Blanko surat pernyataan dan melampirkan bukti pembayaran UKT.

## III. REFERENSI

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2 Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.
- 3.3 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.4 Peraturan UNHAS No. 35397/UN4/PP.19/2014 tentang penelitian bagi mahasiswa program sarjana Universitas Hasanuddin.
- 3.5 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.6 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.7 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.8 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.9 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.10 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin

- 3.11 SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 3.12 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin
- 3.13 SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 3.14 Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas
- 3.15 Manual Mutu FMIPA UNHAS.

#### **IV. DEFINISI**

Surat aktif kuliah menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif.

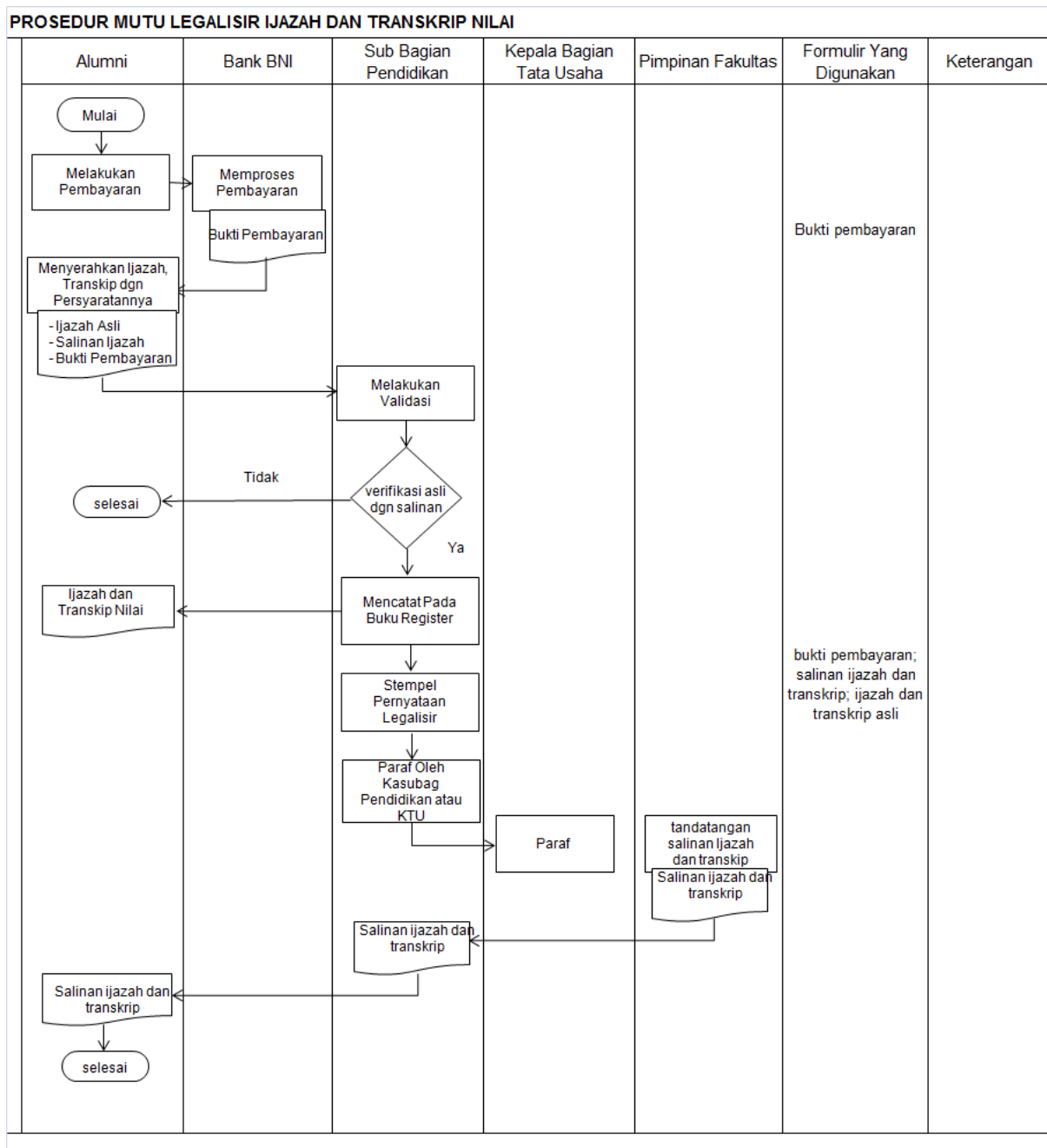
#### **V. URAIAN PROSEDUR**

- 8.1 Mahasiswa mengisi Form/Blanko untuk pembuatan surat
- 8.2 Melampirkan foto kopy UKT
- 8.3 Pembuatan Surat keterangan aktif kuliah di e-office
- 8.4 Staf membuat surat keterangan aktif kuliah berdasarkan blanko yang telah diisi oleh mahasiswa.
- 8.5 Surat yang telah selesai input akan diverifikasi oleh Kasubag. Akademik
- 8.6 Setelah diverifikasi ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan
- 8.7 Surat yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dicetak dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

#### **VI. Catatan :**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VII. Diagram Alir



## VIII LAMPIRAN


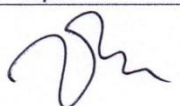

8.1 Bukti pembayaran bank

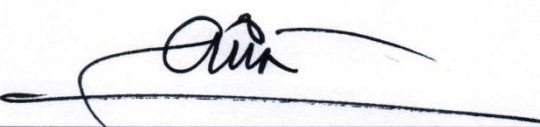
8.2 Buku registrasi legalisir



**PROSEDUR MUTU  
REKOMENDASI PROGRAM KREATIVITAS MAHAISWA (PKM)  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/035**


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 05
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS

### DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi

 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            REKOMENDASI PROGRAM KREATIVITAS            MAHAISWA (PKM)            NO DOK: PM/MIPA/DIK/035</b>		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 1 dari 2

## I. TUJUAN

Tujuan Prosedur ini adalah menetapkan peserta Kreatifitas mahasiswa

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mulai dari penyampaian ditingkat Departemen/prodi tentang pelaksanaan Program kreatifitas mahasiswa

## III. REFERENSI

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2 Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.
- 3.3 Peraturan UNHAS No. 35397/UN4/PP.19/2014 tentang penelitian bagi mahasiswa program sarjana Universitas Hasanuddin.
- 3.4 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.5 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin
- 3.6 SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 3.7 Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas
- 3.8 Manual Mutu FMIPA UNHAS.

## IV. DEFINISI

Program Kreatifitas Mahasiswa untuk mencari Bakat dan Minat mahasiswa yang mempunyai talenta/keahlian dibidang ilmu masing-masing

## V. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mendaftar di departemen/prodi
- 5.2 Departemen/Prodi melakukan seleksi berkas
- 5.3 Hasil seleksi ditingkat Departemen/Prodi di kirim ke Fakultas

- 5.4 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memerintahkan Kasub. Akademik dan kemahasiswaan untuk memverifikasi Berkas/Dokumen sesuai persyaratan yg telah ditentukan
- 5.5 Hasil Verifikasi dokumen diserahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 5.6 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan seleksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.7 Hasil seleksi yang telah dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan di sampaikan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan Unhas

**VII.Catatan :**

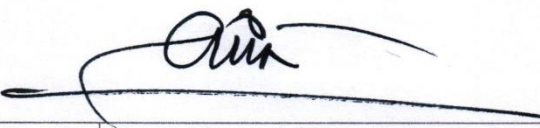
Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan



**PROSEDUR MUTU  
PROGRAM ON-MIPA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/036**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
PROGRAM ON-MIPA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/036**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 2

## **I. TUJUAN**

Tujuan Prosedur ini adalah menetapkan untuk mencari mahasiswa yg berprestasi di Tingkat Nasional

## **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini mulai dari tingkat departemen/Prodi, Fakultas, Universitas dan Nasional.

## **III. REFERENSI**

- 3.1 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.2 Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.
- 3.3 Peraturan UNHAS No. 35397/UN4/PP.19/2014 tentang penelitian bagi mahasiswa program sarjana Universitas Hasanuddin.
- 3.4 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.5 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.6 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.7 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin
- 3.13. SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 3.14. Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas
- 3.15. Manual Mutu FMIPA UNHAS.

#### **IV. DEFINISI**

Untuk mencari bakat mahasiswa yang berprestasi dibidang ilmu matematika, Biologi, Kimia dan Fisika.

#### **V. URAIAN PROSEDUR**

- 5.2 Departemen/Prodi melakukan penyampaian seleksi mahasiswa ON-MIPA
- 5.3 Departemen melakukan seleksi terhadap peserta
- 5.4 Hasil seleksi di tiap Departemen/prodi akan melakukan untuk mewakili Departemen/Prodi
- 5.5 Departemen melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap calon mahasiswa ON-MIPA
- 5.6 Setelah dilakukan pembinaan dan pelatihan maka akan dilakukan seleksi tingkat Universitas.
- 5.7 Selanjutnya diadakan seleksi di tingkat Wilayah
- 5.8 Hasil seleksi di tingkat wilayah akan mewakili ke Tingkat Nasional.


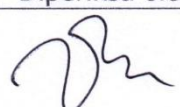

#### **VI. Catatan :**

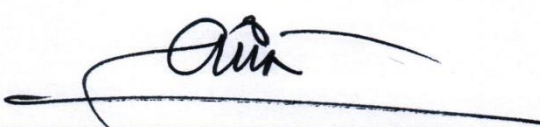
Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**PEMBINAAN DOSEN MUDA**  
**NO DOK: PM/MIPA/DIK/037**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
PEMBINAAN DOSEN MUDA  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/037**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

**I. Tujuan**

Sebagai pedoman dalam pembinaan dosen muda di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin. Serta menjamin terselenggaranya pembinaan karier akademik, profesional, dan intelektual bidang Ilmu Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam bagi dosen muda

**II. Referensi**

1. Manual Mutu
2. Standar Mutu
3. Panduan Akademik Fakultas MIPA Unhas

**III. Pelaksana/Penanggung Jawab**

Dosen muda, Dosen Pembina, Ketua Departemen, dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

**IV. Ketentuan Umum**

- 4.1. Dosen muda adalah dosen dengan jabatan fungsional asisten ahli
- 4.2. Dosen muda belum dibolehkan menentukan nilai akhir evaluasi belajar mahasiswa.
- 4.3. Dosen muda belum dibolehkan menjadi:
  - a Koordinator tim pengajar mata kuliah
  - b Pembimbing utama skripsi mahasiswa
  - c Penguji utama pada ujian skripsi mahasiswa
- 4.4. Dosen muda wajib mengikuti pelatihan pekerti dan program AA yang dilaksanakan di Universitas Hasanuddin.
- 4.5. Pembinaan dosen muda dilakukan melalui kegiatan pengajaran, pelaksanaan praktikum, penelitian dan pengabdian pada masyarakat,

sehingga dosen memiliki kompetensi akademik, profesional, dan intelektual bidang Ilmu Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

- 4.6. Dekan menetapkan dosen pembina bagi setiap dosen muda dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang ilmu
- 4.7. Dosen pembina adalah dosen yang ditugasi oleh dekan untuk membina dosen muda melalui surat keputusan
- 4.8. Dosen pembina minimal menduduki jabatan lektor kepala
- 4.9. Dosen pembina harus mengarahkan dan membantu dosen muda agar dapat mencapai lektor atau studi lanjut pada bidang keahlian masing-masing

## **V. Prosedur**






- 5.1. Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memaparkan nama-nama dosen muda yang akan dibina pada rapat awal tahun anggaran.
- 5.2. Ketua Departemen mengusulkan dosen Pembina bagi setiap dosen muda.
- 5.3. Dekan menetapkan dosen Pembina bagi setiap dosen muda
- 5.4. Dosen Pembina dan dosen muda bersama-sama menyusun program pembinaan
- 5.5. Dosen Pembina melaporkan kepada dekan tentang program pembinaan dosen muda setiap awal tahun anggaran
- 5.6. Dosen Pembina melaksanakan pembinaan kepada dosen muda
- 5.7. Dosen Pembina melaporkan kepada dekan tentang hasil pembinaan dosen muda setiap akhirtahun anggaran
- 5.8. Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memaparkan hasil pembinaan dosen muda dalam rapat pimpinan pada akhir tahun anggaran.

## **VI. Catatan**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VII. Diagram Alir


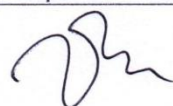
Prosedur	Dosen Muda	Dosen Pembina	Ketua Program Studi	Dekan/Wadek	Waktu	OUTPUT
Pemaparan Dosen Muda oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada rapat awal tahun					1 hari	Daftar Nama Dosen Muda
Ketua Program Studi mengusulkan Dosen Pembina dan Dosen Muda kepada Dekan						
Dekan menerbitkan SK Dosen Muda dan Dosen Pembina					1 minggu	SK
Dosen Pembina dan Dosen Muda menyusun Program Pembinaan					1 minggu	Program
Dosen Pembina melaporkan program ke Kaprodi						

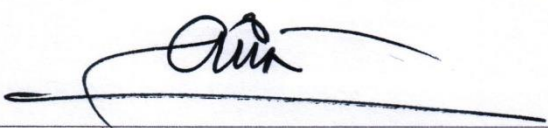
Pelaksanaan Program						
Dosen Muda menyusun Laporan kegiatan					1 bulan	Laporan Kegiatan
Dosen Pembina melaporkan hasil pembinaan kepada Kaprodi					1 minggu	Pelaporan Capaian dari Program



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**PROYEK KEMANUSIAAN**  
**NO DOK: PM/MIPA/DIK/038**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
PROYEK KEMANUSIAAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/038**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 3

## **I. Tujuan**

1. Dosen pembimbing proyek kemanusiaan diusulkan oleh Koordinator Program Studi kepada Pimpinan Fakultas/ Universitas.
2. Dosen pembimbing yang ditugaskan sesuai dengan bidang minat/keahliannya.
3. Dosen pembimbing menjunjung tinggi profesionalitas
4. Pembimbing lapangan dipilih dan ditunjuk oleh lembaga mitra untuk membimbing mahasiswa
5. Pembimbing lapangan menyatakan kesediaan untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan proyek kemanusiaan

## **II. Ruang Lingkup meliputi:**

1. Dosen pembimbing ditugaskan oleh Koordinator Program Studi sebagai dosen pembimbing lapangan yang akan dilakukan oleh mahasiswa
2. Pembimbing lapangan adalah supervisor dari lembaga mitra yang akan membimbing mahasiswa saat di lapangan.
3. Mahasiswa wajib menjalankan segala aktifitas yang sudah menjadi kontrak dalam proposal (Rancangan Kegiatan) dan mengkonsultasikan dengan dosen pembimbing/supervisor
4. Mahasiswa mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihannya.
5. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan Universitas Hasanuddin dan mitra, terkait integritas akademik, etika ilmiah, plagiarisme dan tata aturan yang berlaku
6. Dokumen kesepakatan kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra Monitoring dan evaluasi kegiatan
7. Evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan Proyek Kemanusiaan Mahasiswa di

- lembaga mitra dengan mata kuliah yang relevan (SKS)
8. Penyetaraan/rekognisi jam kegiatan Proyek Kemanusiaan Mahasiswa untuk diakui sebagai SKS
  9. Pelaporan kegiatan Proyek Kemanusiaan Mahasiswa ini ke PDDikti
  10. Luaran akhir Proyek Kemanusiaan Mahasiswa dapat menjadi pertimbangan Proyek Kemanusiaan selanjutnya
  11. Nilai hasil Proyek Kemanusiaan Mahasiswa diperoleh dari dosen pembimbing dan supervisor
  12. Nilai akhir dari matakuliah kegiatan Proyek Kemanusiaan Mahasiswa diperoleh melalui laporan berbagai aktifitas yang direkognisi oleh
  13. Koordinator Prodi dan atau Tim Rekognisi yang dibentuk oleh Fakultas.

### **III. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri no. 74/P/2021 tahun 2021. Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
5. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kemdikbud tahun 2020.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
7. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 4541/UN4.1/KEP/2022 Tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.














### **IV. Definisi**

Tidak ada definisi istilah secara khusus

## V. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VI. DIAGRAM ALIR


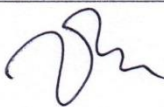

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Universitas Hasanuddin	Lembaga Mitra	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mendaftar Proyek Kemanusiaan		Tidak	IPK 2,50 Min 80 SKS		Database mahasiswa Proyek Kemanusiaan pada Mitra	
2.	Seleksi Administratif dan Akademik			Memprogramkan Proyek Kemanusiaan pada PS Surat izin dari orang tua		Daftar mahasiswa lulus seleksi	
3.	Penetapan Lokasi Proyek Kemanusiaan					Daftar Instansi Mitra Yang Menerima Mahasiswa Untuk Proyek Kemanusiaan	
4.	Pembekalan Proyek Kemanusiaan			Dilaksanakan di Universitas		Daftar mahasiswa peserta Proyek Kemanusiaan	
5.	Orientasi Kerja pada lembaga Mitra			Dilaksanakan di lembaga mitra		Daftar mahasiswa peserta Proyek Kemanusiaan	
6.	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Proyek Kemanusiaan			Dilakukan oleh pengelola Proyek Kemanusiaan		Hasil Monev	
7.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan			Wajib dibuat mahasiswa dua minggu setelah Proyek		Laporan Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan	
8.	Penilaian			Kinerja pelaksanaan di lapangan secara komprehensif		Laporan Tertulis	
9.	Konversi Nilai dan Pengakuan SKS			Dikonversi dalam angka/huruf		KHS	
10.	Laporan Pangkalan Data Dikti			Operator			

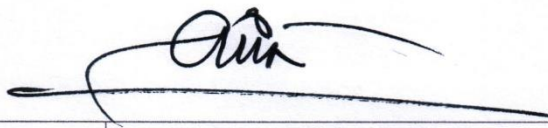


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
MEMBANGUN DESA/KULIAH KERJA  
NYATA TEMATIK  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/039**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
MEMBANGUN DESA/KULIAH KERJA  
NYATA TEMATIK  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/039**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

## **I. Tujuan**

1. Memahami prosedur Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Universitas Hasanuddin meliputi mekanisme:
  - a. Perencanaan program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik.  
Pelaksanaan kegiatan dan pengakuan nilai, sks, serta bentuk kegiatan lain terkait Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik.
  - b. pengakuan nilai, sks, serta bentuk kegiatan lain terkait Kegiatan Membangun Desa/KKNT
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
  - d. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja terkait.
  - e. Memahami SOP kegiatan Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik di Universitas Hasanuddin dan pihak sponsor jika ada.
  - f. Memahami tugas dan tujuan kegiatan sesuai arahan Universitas Hasanuddin/pihak sponsor jika ada.
  - g. Memahami petunjuk implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Universitas Hasanuddin.

## **II. Ruang Lingkup meliputi:**

1. Prosedur Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik dilakukan mulai dari mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pengakuan nilai, sks, dan bentuk kegiatan lain dari Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik sampai monitoring dan evaluasi.
2. Mahasiswa dan dosen yang terlibat berasal dari program studi terakreditasi dan terdaftar di PDDikti.
3. Mahasiswa aktif minimal semester 5, memiliki IPK minimal 2,50 dan telah disetujui dosen wali / Korprodi.

4. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi.
5. Dosen dinyatakan memiliki kemampuan menangani kegiatan membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik
6. Surat rekomendasi sebagai penugasan dari institusinya.
7. Daftar mata kuliah lengkap dengan dokumen pendukung lain yang telah terdaftar di PDDikti.
8. Jadwal Mata Kuliah.
9. KRS yang telah diinput dalam sistem akademik online.
10. Data aktifitas dan bukti pendukungnya (logbook, portfolio, tugas, dll)
11. Data Mitra Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik
12. Daftar tugas dan kewajiban dalam program

### **III. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri no. 74/P/2021 tahun 2021. Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
5. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kemdikbud tahun 2020.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
7. Panduan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 4541/UN4.1/KEP/2022 Tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.

#### IV. Definisi

Tidak ada definisi istilah secara khusus

#### V. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

#### VI. Diagram Alir

##### 1. Mekanisme Perencanaan Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Prodi	Unit MBKM	Mitra	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Berkordinasi untuk menentukan calon mitra inkubator bisnis					Minimal Usaha skala menengah		List Calon Mitra	
2	Menyiapkan dokumen kerjasama (MoA / KiK)							MoA	
3	Melakukan kerjasama MoA							KiK	
4	Melakukan kerjasama KIK							Kurikulum & Timeline Kegiatan	
5	Mempersiapkan kebutuhan Rekognisi Mata Kuliah								
6	Melakukan Sosialisasi Program Kewirausahaan								

##### 2. Mekanisme Pendaftaran proram Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik

KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			KET
	MAHASISWA	PRODI	UNIT MBKM	MITRA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
Membuat proposal usaha					Individu/kelompok max. 3 orang		proposal usaha	
Melakukan pendaftaran ke Prodi							Form Pendaftaran	
Melakukan seleksi proposal dan administrasi					Memenuhi persyaratan administratif		Keterangan Lulus	
Melakukan rekognisi mata kuliah yang akan dikonversi dari kegiatan wirausaha							SK Rekognisi	
Mempersiapkan Mitra yang akan menjadi inkubator bisnis							MoA	
Menyiapkan mentor yang akan membimbing mahasiswa					Berpengalaman min. 3 Tahun		Daftar Mentor	
Melakukan pembekalan mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan wirausaha								

3. Mekanisme Pelaksanaan dan penilaian Program KWU

KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			KET
	MAHASISWA	DOSBING	MENTOR	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
Mengisi LogBook Kegiatan Harian	↓	↓	↓	Ditandatangani oleh Mentor		LogBook	
Melakukan pembimbingan dan mentoring wirausaha	↓	↓	↓			Form Konsultasi	
Membuat laporan progress mingguan	↓	↓	↓	Fisik / Softcopy		Laporan	
Membuat laporan Bulanan	↓	↓	↓			Laporan	
Membuat laporan Akhir	↓	↓	↓	Sesuai Panduan		Laporan	
Memberikan penilaian	↓	↓	↓			Form Penilaian	




4. Mekanisme Rekognisi dan Evaluasi

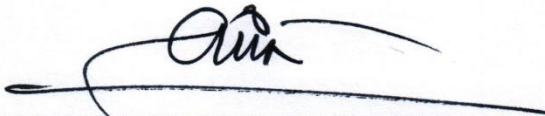
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Prodi	Unit MBKM	PDDIKTI	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan nilai dari dosen pembimbing dan mentor Wirausaha	↓				Sesuai SOP			
2	Melakukan rekognisi dan mengeluarkan SK Rekognisi	↓	↓						
3	Menginput nilai ke SIAKAD		↓	↓					
4	Melakukan evaluasi pelaksanaan MBKM kewirausahaan		↓	↓					




**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**BELA NEGARA**  
**NO DOK: PM/MIPA/DIK/040**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            BELA NEGARA            NO DOK: PM/MIPA/DIK/040</b>		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 1 dari 3

## I. Tujuan

- 1) Memahami prosedur kegiatan Bela Negara dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang dilaksanakan di Universitas Hasanuddin meliputi mekanisme:
  - a. Perencanaan program Kegiatan Bela Negara sesuai usulan kegiatan atau rencana kegiatan.
  - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai arahan dosen pembimbing lapangan, dan
  - c. pengakuan nilai, sks,serta bentuk kegiatan lain terkait Kegiatan Bela Negara.
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- 2) Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja terkait/stakeholder
- 3) Memahami SOP kegiatan bela negara di Universitas Hasanuddin dan pihak sponsor jika ada
- 4) Memahami petunjuk implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Universitas Hasanuddin.

## II. Ruang Lingkup meliputi:

1. Prosedur Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik dilakukan mulai dari mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pengakuan nilai, sks, dan bentuk kegiatan lain dari Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik sampai monitoring dan evaluasi.
2. Mahasiswa dan dosen yang terlibat berasal dari program studi terakreditasi dan terdaftar di PDDikti.
3. Mahasiswa aktif minimal semester 5, memiliki IPK minimal 2,50 dan telah disetujui dosen wali / Korprodi.
4. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi.
5. Dosen dinyatakan memiliki kemampuan menangani Kegiatan Bela Negara

6. Surat rekomendasi sebagai penugasan dari institusinya.
7. Daftar mata kuliah lengkap dengan dokumen pendukung lain yang telah terdaftar di PDDikti.
8. Jadwal Mata Kuliah.
9. KRS yang telah diinput dalam sistem akademik online.
10. Data aktifitas dan bukti pendukungnya
11. Data Mitra Kegiatan Bela Negara dan Mentor

### **III. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri no. 74/P/2021 tahun 2021. Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
5. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kemdikbud tahun 2020.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
7. Panduan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 4541/UN4.1/KEP/2022 Tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.

### **IV. Definisi**

Tidak ada definisi istilah secara khusus

## V. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

## VI. Diagram Alir

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Universitas Hasanuddin	Lembaga Mitra	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi untuk menentukan mitra/stakeholder terlibat		Tidak	Data kebutuhan stakeholder		Database Mitra	
2.	Menyiapkan dokumen MoU/MoA jika belum ada			Draft MoU/MoA		MoU/MoA	
3.	Melakukan negosiasi terkait aktifitas dan melakukan kesepakatan melalui MoA/KIK			Draft identifikasi kebutuhan		MoA/KIK	
4.	Mempersiapkan paket aktifitas dan rencana rekognisi			Jenis Aktifitas dan matakuliah		Strategi konversi	
5.	Menyosialisasikan kegiatan Bela Negara			Informasi		Leaflet	


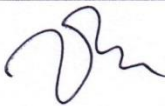

### 2. Mekanisme Pendaftaran proram Kegiatan Bela Negara

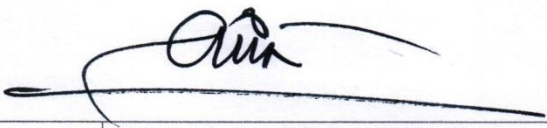
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Universitas Hasanuddin	Lembaga Mitra	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mendaftar Kegiatan Bela Negara		Tidak	IPK 2,50 Min 80 SKS		Database mahasiswa Kegiatan Bela Negara pada Mitra	
2.	Seleksi Administratif dan Akademik			Memprogramkan Kegiatan Bela Negara pada PS Surat izin dari orang tua		Daftar mahasiswa lulus seleksi	
3.	Penetapan Lokasi Kegiatan Bela Negara					Daftar Instansi Mitra Yang Menerima Mahasiswa Untuk Kegiatan Bela Negara	
4.	Pembekalan Kegiatan Bela Negara			Dilaksanakan di Universitas Hasanuddin		Daftar mahasiswa peserta Kegiatan Bela Negara	
5.	Orientasi Kerja pada lembaga Mitra			Dilaksanakan di lembaga mitra		Daftar mahasiswa peserta Kegiatan Bela Negara	
6.	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Bela Negara			Dilakukan oleh pengelola Kegiatan Bela Negara		Hasil Monev	
7.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bela Negara			Wajib dibuat mahasiswa dua minggu setelah Kegiatan Bela		Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bela Negara	
8.	Penilaian			Kinerja pelaksanaan di lapangan secara komprehensif		Laporan Tertulis	
9.	Konversi Nilai dan Pengakuan SKS			Dikonversi dalam angka/huruf		KHS	
10.	Laporan Pangkalan Data Dikti			Operator			



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**KEWIRAUSAHAAN**  
**NO DOK: PM/MIPA/DIK/041**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
KEWIRAUSAHAAN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/041**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

## **I. Tujuan**

1. Memahami prosedur Kewirausahaan dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Fakultas MIPA meliputi mekanisme:
  - a. Perencanaan program Kewirausahaan.
  - b. Pelaksanaan kegiatan dan pengakuan nilai, sks, serta bentuk kegiatan lain terkait kewirausahaan.
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja terkait
3. Memahami petunjuk implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## **II. Ruang Lingkup meliputi:**

1. Prosedur kewirausahaan dilakukan mulai dari mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pengakuan nilai, sks, dan bentuk kegiatan lain dari kewirausahaan sampai monitoring dan evaluasi.
2. Mahasiswa dan dosen yang terlibat berasal dari program studi terakreditasi dan terdaftar di PDDikti.
3. Mahasiswa aktif minimal semester 5, memiliki IPK minimal 2,75 dan telah disetujui dosen wali / Korprodi.
4. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi.
5. Dosen dinyatakan memiliki kemampuan menangani kegiatan kewirausahaan
6. Surat rekomendasi sebagai penugasan dari institusinya.
7. Daftar mata kuliah lengkap dengan dokumen pendukung lain yang telah terdaftar di PDDikti.
8. Jadwal Mata Kuliah.
9. KRS yang telah diinput dalam sistem akademik online.
10. Data Mitra Kewirausahaan dan Mentor

### **III. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri no. 74/P/2021 tahun 2021. Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
5. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kemdikbud tahun 2020.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
7. Panduan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 4541/UN4.1/KEP/2022 Tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin

### **IV. Definisi**

Tidak ada definisi istilah secara khusus

### **V. Catatan**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## VI. Diagram Alir

### 1. Mekanisme Perencanaan Program Kewirausahaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Prodi	Unit MBKM	Mitra	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Berkordinasi untuk menentukan calon mitra inkubator bisnis					Minimal Usaha skala menengah		List Calon Mitra	
2	Menyiapkan dokumen kerjasama (MoA / KiK)							MoA	
3	Melakukan kerjasama MoA							KiK	
4	Melakukan kerjasama KiK							Kurikulum & Timeline Kegiatan	
5	Mempersiapkan kebutuhan Rekognisi Mata Kuliah								
6	Melakukan Sosialisasi Program Kewirausahaan								

### 2. Mekanisme Pendaftaran proram Kewirausahaan

KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			KET
	MAHASISWA	PRODI	UNIT MBKM	MITRA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
Membuat proposal usaha					Individu kelom pok max. 3 orang		proposal usaha	
Melakukan pendaftaran ke Prodi							Form Pendaftaran	
Melakukan seleksi proposal dan administrasi					Memenuhi persyaratan administratif		Keterangan Lulus	
Melakukan rekognisi mata kuliah yang akan dikonversi dari kegiatan wirausaha							SK Rekognisi	
Mempersiapkan Mitra yang akan menjadi inkubator bisnis							MoA	
Menyiapkan mentor yang akan membimbing mahasiswa					Berpengalaman min. 3 Tahun		Daftar Mentor	
Melakukan pembekalan mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan wirausaha								

3. Mekanisme Pelaksanaan dan penilaian Program KWU

KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			KET
	MAHASISWA	DOSBING	MENTOR	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
Mengisi LogBook Keegiatan Harian				Ditandatangani oleh Mentor		LogBook	
Melakukan pembimbingan dan mentoring wirausaha						Form Konsultasi	
Membuat laporan progress mingguan				Fisik / Softcopy	Laporan		
Membuat laporan Bulanan					Laporan		
Membuat laporan Akhir				Sesuai Panduan	Laporan		
Memberikan penilaian					Form Penilaian		

4. Mekanisme Rekognisi dan Evaluasi


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Prodi	Unit MBKM	PDDIKTI	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan nilai dari dosen pembimbing dan mentor Wirausaha					Sesuai SOP			
2	Melakukan rekognisi dan mengeluarkan SK Rekognisi								
3	Menginput nilai ke SIAKAD								
4	Melakukan evaluasi pelaksanaan MBKM kewirausahaan								

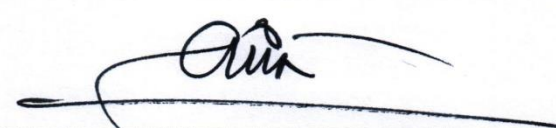


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
KEGIATAN KAMPUS MENGAJAR  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/042**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
KEGIATAN KAMPUS MENGAJAR  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/042**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 6

**I. Tujuan**

1. Memahami persyaratan program Kampus Mengajar
2. Memahami prosedur perencanaan kegiatan Kampus Mengajar
3. Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan Kampus Mengajar
4. Memahami tugas pokok dan fungsi personalia
5. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**II. Ruang Lingkup meliputi:**

1. Dosen pembimbing diajukan oleh Koordinator Program Studi dan ditugaskan oleh Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai dosen pembimbing lapangan
2. Pembimbing lapangan adalah peneliti dari lembaga guru/praktisi Pendidikan dari itra yang akan membimbing mahasiswa saat di lapangan/sekolah.
3. Mahasiswa wajib menjalankan segala aktifitas yang sudah menjadi kontrak dalam proposal dan mengkonsultasikan dengan dosen pembimbing/guru pamong
4. Mahasiswa mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihannya.
5. Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan Fakultas MIPA dan mitra, terkait integritas akademik, etika ilmiah, plagiarisme dan tata aturan yang berlaku
6. Dokumen kesepakatan kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra
7. Monitoring dan evaluasi kegiatan
8. Evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan Kampus Mengajar di lembaga Pendidikan dengan mata kuliah yang relevan (SKS) serta program berkesinambungan
9. Penyetaraan/rekognisi jam kegiatan Kampus Mengajar untuk diakui sebagai SKS
10. Pelaporan kegiatan Kampus Mengajar ini ke PDDikti
11. Luaran akhir Kampus Mengajar mahasiswa dapat menjadi pertimbangan rekognisi

nilai Matakuliah

12. Nilai hasil Kampus Mengajar di lembaga Pendidikan/masyarakat diperoleh dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
13. Nilai akhir dari matakuliah kegiatan Kampus Mengajar diperoleh melalui laporan berbagai aktifitas yang direkognisi oleh dosen pengampu/pembimbing di Program Studi

### **III. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri no. 74/P/2021 tahun 2021. Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
5. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kemdikbud tahun 2020.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
7. Panduan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 4541/UN4.1/KEP/2022 Tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.

### **IV. Definisi**

Tidak ada definisi istilah secara khusus

### **V. Catatan**

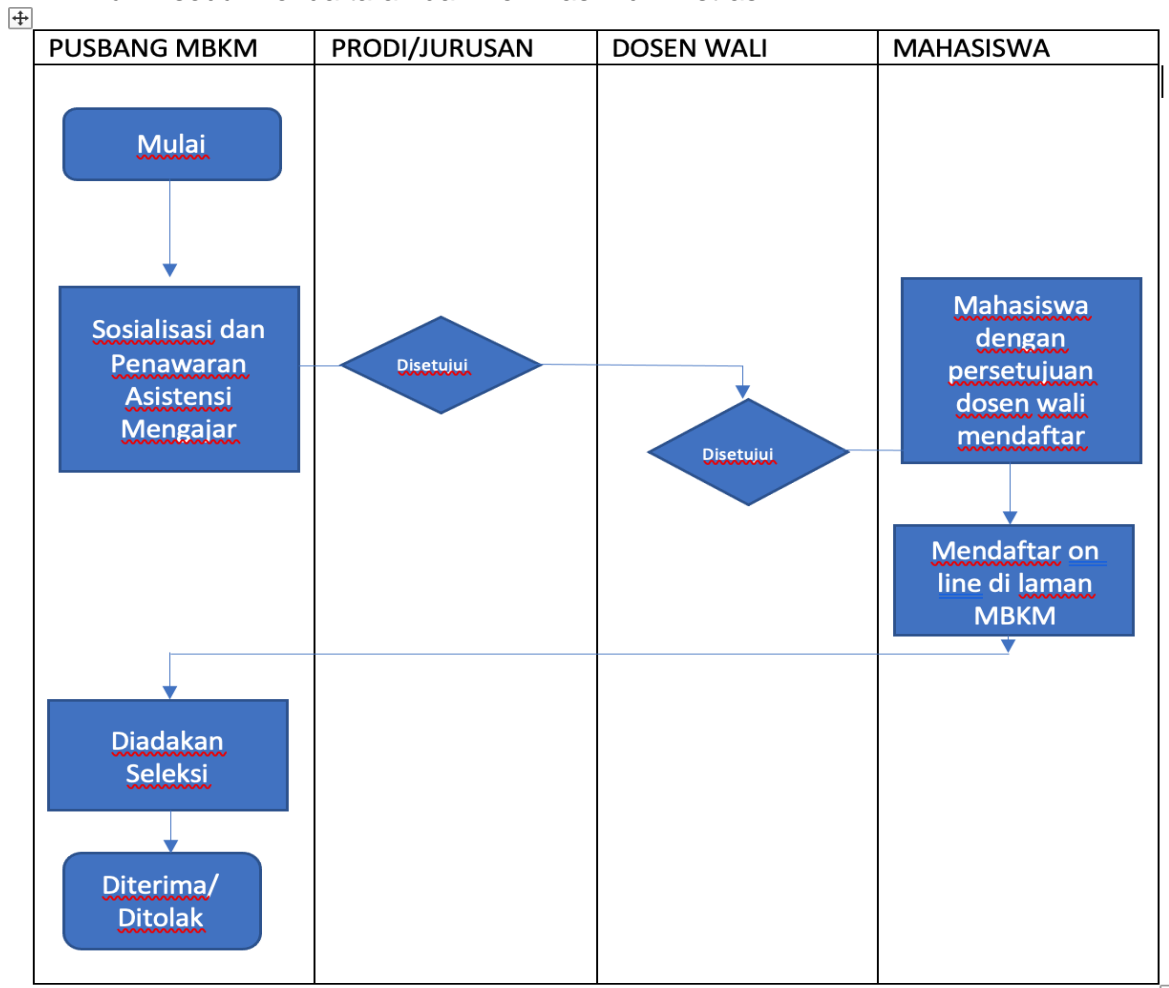
Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

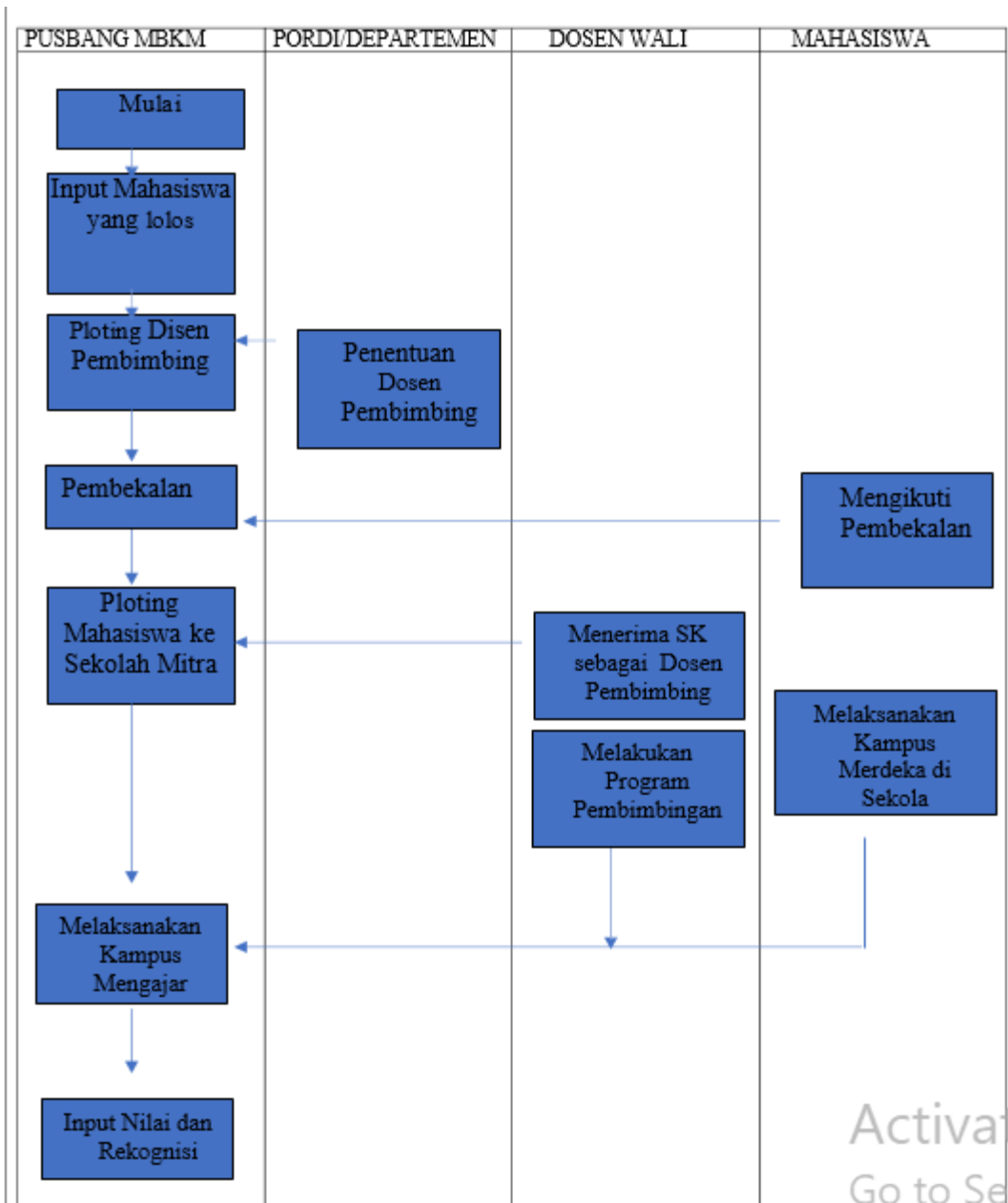
## **VI. Uraian Prosedur**

- 6.1. Penawaran program kegiatan Kampus Mengajar kepada fakultas dan Departemen/prodi di lingkungan Universitas Hasanuddin
- 6.2. Mahasiswa melakukan pengurusan kelengkapan dokumen kegiatan Kampus Mengajar.
- 6.3. Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan secara online di laman PMBM Universitas Hasanuddin
- 6.4. Departemen/programs studi melakukan verifikasi administrasi (vermin) calon peserta.
- 6.5. Pengumuman hasil vermin
- 6.6. Pembekalan mahasiswa
- 6.7. Penempatan (*ploting*) mahasiswa di sekolah mitra
- 6.8. Pelaksanaan kegiatan Kampus mengajar
- 6.9. Monitoring dan evaluasi
- 6.10. Penarikan
- 6.11. Penilaian dan rekognisi ke mata kuliah yang terkait

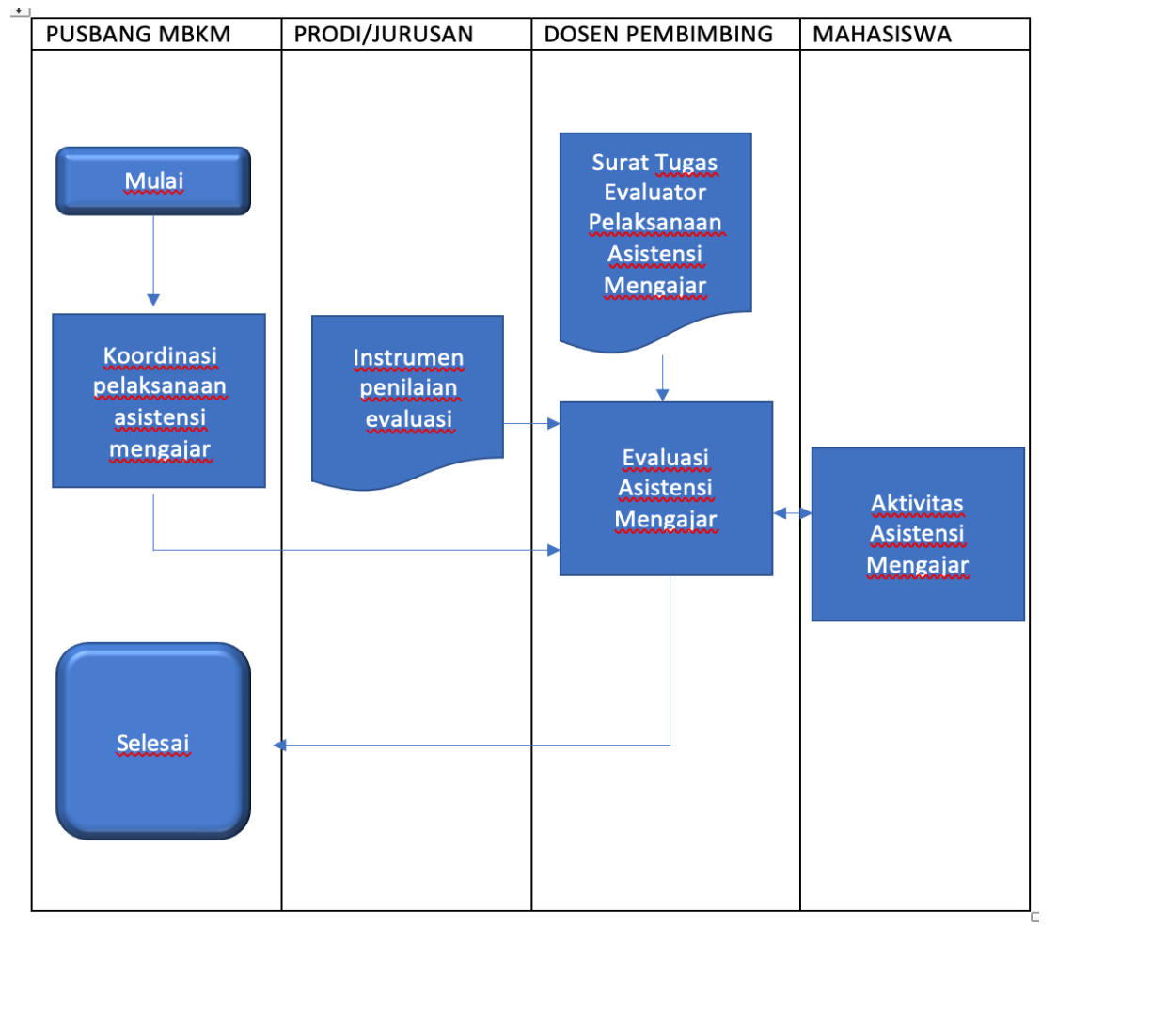
## VII. Diagram Alir

Alur Prsedur Pendaftaran dan Verifikasi Administrasi








Alur Prosedur Monitoring dan Evaluasi

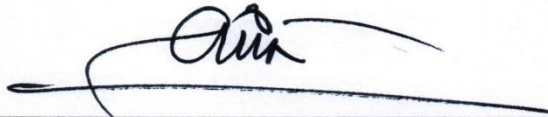




**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**MAGANG DAN STUDI INDEPENDEN**  
**NO DOK: PM/MIPA/DIK/043**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
MAGANG DAN STUDI INDEPENDEN  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/043**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 4

## **I. Tujuan**

1. DPL magang dan DPL studi independen yang terdaftar di PDDikti.
2. DPL Magang /Studi Independen memperoleh rekomendasi dari pimpinan Perguruan Tinggi.
3. DPL memiliki bidang minat/keahlian yang sesuai dengan topik magang/studi independen mahasiswa.
4. DPL menjunjung tinggi profesionalitas.
5. Pembimbing Lapangan dipilih dan ditunjuk oleh Pimpinan Lembaga Mitra.
6. Pembimbing Lapangan adalah peneliti /tenaga ahli/karyawan/pegawai tetap dari lembaga pemerintah-swasta/perusahaan /LSM /Yayasan/Asosiasi yang bekerja sesuai dengan bidang pekerjaan/keahliannya.

## **II. Ruang Lingkup meliputi:**

1. Pimpinan PT menunjuk dan menugaskan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk melakukan pembimbingan pada kegiatan Magang dan Studi Independen yang diprogramkan oleh mahasiswa
2. Pembimbing Lapangan adalah peneliti/tenaga ahli/guru/praktisi dari lembaga pemerintah-swasta /perusahaan /LSM /Yayasan /Asosiasi sebagai mitra yang akan membimbing mahasiswa saat di lapangan /sekolah /industri /kantor.
3. Mahasiswa wajib menjalankan segala aktifitas yang sudah menjadi kontrak dalam rencana kegiatan dan mengkonsultasikan dengan DPL /Pembimbing Lapangan
4. Mahasiswa wajib mentaati segala peraturan yang berlaku baik peraturan fakultas/universitas maupun peraturan dari mitra terkait sebagai tempat magang/studi independen.

5. Mahasiswa mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihannya.
6. Mahasiswa mengikuti pembekalan yang diselenggarakan Universitas Hasanuddin dan mitra, terkait integritas akademik, etika ilmiah, plagiarisme dan tata aturan yang berlaku
7. Dokumen kesepakatan kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra
8. Monitoring dan evaluasi kegiatan Magang/studi Independen
9. Evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan Magang/Studi Independen Mahasiswa di lembaga mitra dengan mata kuliah yang relevan (SKS) serta program berkesinambungan
10. Penyetaraan/rekognisi jam kegiatan Magang/Studi Independen Mahasiswa untuk diakui sebagai SKS
11. Pelaporan kegiatan Magang/Studi Independen Mahasiswa ke PDDikti
12. Luaran akhir Magang/Studi Independen Mahasiswa dapat menjadi pertimbangan penilaian proyek Magang/studi Independen Mahasiswa
13. Nilai hasil Magang/Studi Independen Mahasiswa di lembaga Mitra diperoleh dari DPL dan Pembimbing Lapangan.
14. Nilai akhir dari matakuliah kegiatan Magang /Studi Independen Mahasiswa diperoleh melalui laporan berbagai aktifitas yang direkognisi oleh Tim Konversi Fakultas (Unit MBKM Fakultas bersama Dosen pengampu matakuliah relevan di Program Studi).

### **III. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri no. 74/P/2021 tahun 2021. Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.

5. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kemdikbud tahun 2020.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
7. Panduan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 4541/UN4.1/KEP/2022 Tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.









#### IV. Definisi

Tidak ada defenisi istilah secara khusus

#### V. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan

#### VI. Diagram Alir

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket	
		Universitas Hasanuddin	Instansi/ Perusahaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mahasiswa mendaftar Magang/Studi Independen melalui website kampusmerdeka.kemdikbud.go.id		Tidak	IPK 2,5 Min 80 SKS		Daftar Lembaga Mitra yang Menerima Mahasiswa untuk Magang/ Studi Independen	
2.	Seleksi Administratif dan Akademik		 Ya	Memprogramkan magang/ Studi Independen pada PS Surat izin dari orang tua		Daftar mahasiswa lulus seleksi	
3.	Penetapan Lokasi Magang/ Studi Independen			Kesediaan/Persetujuan lembaga mitra		Daftar Lembaga Mitra yang Menerima Mahasiswa untuk Magang/ Studi Independen	
4.	Pembekalan Magang/ Studi Independen			Dilaksanakan di Universitas Hasanuddin		Daftar mahasiswa peserta magang/ Studi Independen	
5.	Pelaksanaan Magang Kerja/ Studi Independen			Dilaksanakan di Lembaga Mitra		Daftar mahasiswa peserta magang/ Studi Independen	
6.	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Magang/ Studi Independen			Dilakukan oleh Pengelola magang/ Studi Independen		Laporan Hasil Monev	
7.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Magang/ Studi Independen			Wajib dibuat mahasiswa paling lambat dua minggu setelah magang		Laporan Pelaksanaan Magang/ Studi Independen	


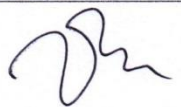

8	Penilaian oleh DPL dan Pembimbing Lapangan		Kinerja pelaksanaan di lapangan, dan penguasaan materi secara komprehensif		Daftar Nilai dari DPL dan Pembimbing Lapangan	
9	Konversi Nilai dan Pengakuan SKS		Dikonversi dalam Angka/Huruf oleh tim konversi Fakultas		DPNA	
10	Laporan di PDDikti				PDDikti	

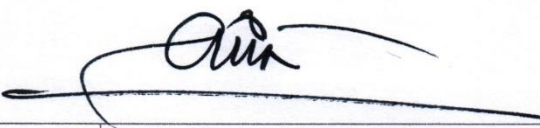


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**


**PROSEDUR MUTU  
PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA  
DALAM NEGERI (PMMDN)  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/044**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Jumlah Halaman	: 00

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004 Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA            DALAM NEGERI (PMMDN)            NO DOK: PM/MIPA/DIK/044</b>		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 1 dari 5

## I. Tujuan

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja terkait
2. Memahami petunjuk implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
3. Memahami SOP program pertukaran mahasiswa
4. Memahami prosedur pertukaran mahasiswa dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Fakultas MIPA meliputi mekanisme:
  - a. Perencanaan program pertukaran mahasiswa.
  - b. Penetapan jadwal mata kuliah dan pengisian krs.
  - c. Pelaksanaan kegiatan dan pengakuan nilai, sks, serta bentuk kegiatan lain terkait pertukaran mahasiswa.
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

## II. Ruang Lingkup meliputi:

1. Prosedur pertukaran mahasiswa dilakukan mulai dari mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pengakuan nilai, sks, dan bentuk kegiatan lain dari pertukaran mahasiswa sampai monitoring dan evaluasi
2. Mahasiswa dan dosen yang terlibat berasal dari program studi terakreditasi dan terdaftar di PDDikti.
3. Mahasiswa aktif pada semester tiga sampai dengan semester tujuh
4. Mahasiswa memiliki IPK minimal 2,75 dan telah disetujui dosen wali.
5. Bersedia mentaati semua aturan yang telah ditentukan
6. Mendapatkan persetujuan orang tua/ wali dalam bentuk surat pernyataan bermaterai.
7. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja terkait
8. Memahami petunjuk implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

9. Memahami SOP program pertukaran mahasiswa
10. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi DIKTI (<https://Kampusmerdeka.Kemdikbud.go.id>.)
11. Dosen yang terdaftar di PDDIKTI dan SPADADIKTI.
12. Surat rekomendasi untuk dosen dari pimpinan PT
13. Daftar mata kuliah lengkap dengan dokumen pendukung lain yang telah terdaftar di PDDikti.
14. Jadwal Mata Kuliah.
15. KRS yang telah diinput dalam sistem akademik online.

### **III. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri no. 74/P/2021 tahun 2021. Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
5. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kemdikbud tahun 2020.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
7. Panduan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 4541/UN4.1/KEP/2022 Tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.

### **IV. Definisi**

Tidak ada definisi istilah secara khusus

**V. Catatan**

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## VI. Diagram Alir

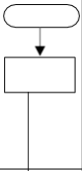



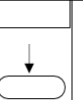
### 1. Mekanisme Perencanaan Program Pertukaran mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Universitas	Fakultas	Prodi Asal	Prodi di Luar FMIPA	Prodi Lain di FMIPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan mata kuliah yang berisi (CPL, CPMK dan bahan kajian) yang dimiliki prodi untuk dipublikasikan ke perguruan tinggi lain melalui SPADADIKTI						RPS (CPL, CPMK, Bahan Kajian) Prodi Asal		Daftar MK PMMDN Prodi Asal	
2.	Menelaah CPL, CPMK dan bahan kajian dari mata kuliah yang memiliki peluang pertukaran di luar PT						RPS (CPL, CPMK, Bahan Kajian) dari Prodi Lain		Daftar MK PMMDN Prodi Lain	
3.	Melakukan koordinasi dengan prodi lain (dalam FMIPA, luar FMIPA) untuk kepentingan penetapan ekuivalensi mata kuliah yang relevan			Tidak			Daftar MK PMMDN Yang Akan diekuivalensi		Hasil Ekuivalensi Mata Kuliah	
4.	Melakukan koordinasi atas penyetaraan CPMK dan bahan kajian serta memastikan jumlah bobot SKS mata kuliah yang akan dikonversi di prodi asal			Ya			Hasil Ekuivalensi Mata Kuliah		Daftar Mata Kuliah dan Bobot SKS	
5.	Menyiapkan MoU dengan perguruan tinggi lain						MoU		MoU	
6.	Fakultas menerbitkan MoA berdasarkan MoU yang telah dibuat						MoA		MoA	
7.	Fakultas (WADEK Akademik) berkoordinasi dengan prodi mempersiapkan mata kuliah dan kuota kelas untuk pelaksanaan perkuliahan						Daftar Mata Kuliah Prodi Asal dan Prodi Lain		Kuota Mhs (inbond & outbond) per mata kuliah	
8.	Mengidentifikasi kebutuhan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa (MBKM) yang meliputi; Mahasiswa yang memenuhi syarat Dosen pengampu sesuai kompetensi Sarana prasarana perkuliahan Rencana penilaian pembelajaran						Mahasiswa dan Dosen terdaftar di PDDikti Rencana penilaian pembelajaran		Dft Mhs (inbond & outbond) Dosen pengampu Instrumen penilaian	

### 2. Mekanisme Pelaksanaan Perkuliahan dan Pengakuan Nilai, SKS, serta Kegiatan Lain dari Pertukaran mahasiswa merdeka dalam negeri

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Universitas	Fakultas	Departemen/ Prodi	Dosen Pengampu/ Pembimbing	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengikuti perkuliahan di prodi lain di dalam Fakultas MIPA dan/atau di luar Fakultas MIPA.						KRS Dokumen Kegiatan Kuliah		Kegiatan Kuliah	
2.	Mencermati nilai dan bobot sks dengan memperhatikan range penilaian untuk dikonversi ke nilai akhir yang akan disampaikan ke prodi asal			Tidak			Daftar Nilai Mata Kuliah		Nilai Akhir Mata Kuliah	
3.	Mengkonversi nilai dan bobot sks berdasarkan MoU/MoA dengan perguruan tinggi mitra dan menuliskannya di KHS dan/atau transkrip nilai mahasiswa dan diberikan kan ke mhs dan wakil dekan bidang akademik prodi asal			Ya			Daftar Nilai KHS		KHS dan/atau Transkrip Nilai	
4.	Menyampaikan CPL tambahan perolehan mahasiswa yang tidak dapat dikonversi ke nilai mata kuliah pilihan s dan dituliskan dalam SKPI						Surat Tugas, Dokumen Kegiatan selain perkuliahan		SKPI	

3. Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Program Pertukaran mahasiswa Merdeka Dalam Negeri




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Universitas	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Dosen Pengampu/ Pembimbing	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan monitoring kegiatan yang meliputi: - Ketertiban mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan - Keterlibatan aktif dosen pengampu mata kuliah/ dosen pendamping kegiatan - Ketercapaian hasil belajar						Bukti Perkuliahan Bukti Kegiatan Kurikulum Data Rincian Penilaian Mahasiswa		KHS/ Transkrip Nilai  SKPI	
2.	Melaksanakan evaluasi dengan materi: - Ketercapaian CPL, CPMK dan bahan kajian mata kuliah. - Hasil Konversi ke mata kuliah pada program studi asal. - Proses kegiatan selama melaksanakan pertukaran mahasiswa						Bukti Perkuliahan Bukti Kegiatan Kurikulum KHS/ Transkrip Nilai/ SKPI		Hasil Evaluasi Kegiatan	
3.	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi dan melaporkan hasilnya kepada wakil rektor bidang akademik						Hasil Evaluasi Kegiatan		Hasil Evaluasi Kegiatan	

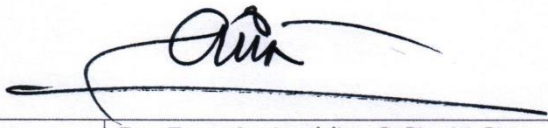


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PRODI  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/045**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PRODI  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/045**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 5

## **I. Tujuan**

1. Memahami prosedur pertukaran mahasiswa dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Hasanuddin meliputi mekanisme:
  - a. Perencanaan program pertukaran mahasiswa.
  - b. Penetapan jadwal mata kuliah dan pengisian KRS.
  - c. Pelaksanaan kegiatan dan pengakuan nilai, SKS, serta bentuk kegiatan lain terkait pertukaran mahasiswa.
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja terkait.
3. Memahami petunjuk implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Hasanuddin.

## **II. Ruang Lingkup meliputi:**

1. Prosedur pertukaran mahasiswa dilakukan mulai dari mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pengakuan nilai, sks, dan bentuk kegiatan lain dari pertukaran mahasiswa sampai monitoring dan evaluasi.
2. Mahasiswa dan dosen yang terlibat berasal dari program studi terakreditasi dan terdaftar di PDDikti.
3. Mahasiswa aktif minimal semester 3.
4. Mahasiswa memiliki IPK minimal 2,50 dan telah disetujui dosen wali/prodi.
5. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi
6. Dosen dinyatakan memiliki kemampuan menangani kegiatan dalam pertukaran mahasiswa.
7. Surat persetujuan bagi mahasiswa dan surat penugasan sebagai dosen dari

pimpinan fakultas.

8. Daftar mata kuliah lengkap dengan dokumen pendukung lain yang telah terdaftar di PDDikti.
9. Jadwal Mata Kuliah.
10. KRS dan KHS yang telah diinput dalam Sistem Neosia.unhas.ac.id.

### **III. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri no. 74/P/2021 tahun 2021. Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
5. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kemdikbud tahun 2020.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
7. Panduan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 4541/UN4.1/KEP/2022 Tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.

#### IV. Definisi

Tidak ada defenisi istilah secara khusus

#### V. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

#### VI. Diagram Alir

##### 1. Mekanisme Perencanaan Program Pertukaran mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Universitas	Fakultas	Prodi Asal	Prodi Lain di Untad	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan mata kuliah yang berisi (CPL, CPMK dan bahan kajian) yang dimiliki masing-masing Prodi untuk dipublikasikan ke Prodi lain di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.					RPS (CPL, CPMK, Bahan Kajian) Prodi Asal		Daftar MK Permata Prodi Asal	
2.	Meminta dan menelaah CPL, CPMK dan bahan kajian dari mata kuliah yang memiliki peluang pertukaran di luar prodi asal					RPS (CPL, CPMK, Bahan Kajian) dari Prodi Lain		Daftar MK Permata Prodi Lain	
3.	Melakukan koordinasi dengan prodi lain dalam Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin			Tidak		Daftar MK Permata Yang Akan diekuivalensi		Hasil Ekuivalensi Mata Kuliah	
4.	Melakukan koordinasi atas penyeteraan CPMK dan bahan kajian serta memastikan jumlah bobot SKS mata kuliah yang akan dikonversi di prodi asal			Ya		Hasil Ekuivalensi Mata Kuliah		Daftar Mata Kuliah dan Bobot SKS	
5.	Menyiapkan MoA dan LoA antar Prodi dalam lingkup Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin					MoU dan LoA		MoU dan LoA	
6.	Fakultas (Wadekbidak) berkoordinasi dengan prodi mempersiapkan mata kuliah, kouta kelas dan absen untuk pelaksanaan perkuliahan					Daftar Mata Kuliah Prodi Asal dan Prodi Lain		Kouta Mhs per mata kuliah	
7.	Mengidentifikasi kebutuhan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa yang meliputi; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa yang memenuhi syarat</li> <li>- Dosen pengampu sesuai dengan matakuliah yang dijadwalkan</li> <li>- Sarana prasarana perkuliahan</li> <li>- Rencana penilaian pembelajaran</li> </ul>					Mahasiswa dan Dosen terdaftar di PDDikti Rencana penilaian pembelajaran		Daftar Mhs Dosen pengampu Instrumen penilaian	

##### 2. Mekanisme Penetapan Jadwal Mata Kuliah dan Pengisian KRS Mahasiswa Pertukaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Universitas	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Dosen PA	Mahasiswa				
1.	Prodi menetapkan mata kuliah dan dosen pengampu sesuai hasil perencanaan pertukaran mahasiswa dibuatkan jadwal kuliah							Daftar Mata Kuliah Pertukaran		
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meminta jadwal perkuliahan (Data Mata Kuliah, Dosen, dll) untuk pertukaran yang sudah ditetapkan dari prodi.							Jadwal Perkuliahan Lengkap	Jadwal Perkuliahan Lengkap	
3.	Koordinator prodi meminta dosen penasehat akademik untuk membantu mahasiswanya dalam menentukan mata kuliah yang dipilih dari prodi lain							Buku Kontrol Mahasiswa Kurikulum prodi	Buku Kontrol Mahasiswa Telah diisi	
4.	Menyampaikan hasil ekuivalensi mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa di luar prodi							Daftar Mata kuliah pertukaran	Daftar Mata Kuliah yg telah diekuivalensi	
5.	Hasil ekuivalensi mata kuliah diinput di NEOSIA dan dilaporkan ke PDDikti							Mata kuliah: Inpt SLAKAD Input PDDikti	Mata Kuliah Terdaftar PDDikti	
6.	Input penjadwalan (kode dan nama mata kuliah, dosen pengampu, ke NEOSIA dan dilaporkan ke PDDikti							Mata Kuliah Terdaftar pada PDDikti	Jadwal Kuliah di PDDikti	
7.	Mahasiswa pertukaran mengisi rencana studi (KRS online) dengan meminta persetujuan dosen penasehat akademik							Jadwal Kuliah Input KRS online	Hasil Cetak dan file KRS Mhs	

3. Mekanisme Pelaksanaan Perkuliahan dan Pengakuan Nilai, SKS, serta Kegiatan Lain dari Pertukaran mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Universitas	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Dosen Pengampu/ Pembimbing	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mahasiswa mengikuti perkuliahan di prodi lain di dalam Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin								KRS Dokumen Kegiatan Kuliah	Kegiatan Kuliah	
2.	Mahasiswa dapat juga mengikuti kegiatan selain perkuliahan selama berada di prodi tujuan atau prodi asal sebagai kegiatan kurikuler (SKPI)								Surat Tugas Dokumen Kegiatan selain perkuliahan	Kegiatan Kurikuler	
3.	Prodi tujuan melaporkan hasil belajar mahasiswa dan kegiatan lainnya sesuai waktu ditentukan ke prodi asal								Hasil belajar	Daftar Hasil Belajar atau Nilai	
4.	Mencermati nilai dan bobot sks dengan memperhatikan <i>range</i> penilaian untuk dikonversi ke nilai akhir yang akan disampaikan ke prodi asal								Daftar Nilai Mata Kuliah	Nilai Akhir Mata Kuliah	
5.	Mengkonversi nilai dan bobot sks berdasarkan LoA/MoA dengan prodi tujuan dan menuliskannya di KHS dan/atau transkrip nilai mahasiswa dan diberikan ke mahasiswa dan wakil dekan bidang akademik prodi asal								Daftar Nilai KHS	KHS dan/atau Transkrip Nilai	
6.	Menyampaikan CPL tambahan perolehan mahasiswa yang tidak dapat dikonversi ke nilai dan dituliskan dalam SKPI								Surat Tugas Dokumen Kegiatan selain perkuliahan	SKPI	

4. Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Program Pertukaran mahasiswa


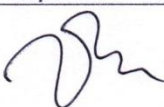

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Universitas	Fakultas	Jurusan/ Prodi	Dosen Pengampu/ Pembimbing	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan monitoring kegiatan yang meliputi: - Ketertiban mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan - Keterlibatan aktif dosen pengampu mata kuliah - Ketercapaian hasil belajar								Bukti Perkuliahan Bukti Kegiatan Kurikuler Data Rincian Penilaian Mahasiswa	KHS/ Transkrip Nilai SKPI	
2.	Melaksanakan evaluasi dengan materi: - Ketercapaian CPL, CPMK dan bahan kajian mata kuliah. - Hasil Konversi ke mata kuliah pada program studi asal. - Proses kegiatan selama melaksanakan pertukaran mahasiswa								Bukti Perkuliahan Bukti Kegiatan Kurikuler KHS/ Transkrip Nilai/ SKPI	Hasil Evaluasi Kegiatan	
3.	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi dan melaporkan hasilnya kepada wakil rektor bidang akademik								Hasil Evaluasi Kegiatan	Hasil Evaluasi Kegiatan	

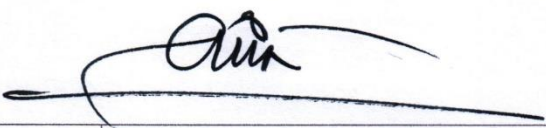


**UNIVERSITAS HASANUDDIN**


**PROSEDUR MUTU  
PERMATA MERDEKA  
(KERJASAMA 42 UNIVERSITAS DALAM NEGERI)  
NO DOK: PM/MIPA/DIK/046**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Dominggus Belegur, S.E. NIP. 196805191992031004	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Khaeruddin, M.Sc. NIP. 196509141991031003
Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :	
	
Nama	Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.
NIP	197205151997021002
Jabatan	Dekan Fakultas MIPA UNHAS



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            PERMATA MERDEKA            (KERJASAMA 42 UNIVERSITAS DALAM NEGERI)            NO DOK: PM/MIPA/DIK/046</b>		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 1 dari 5

## I. Tujuan

1. Memahami prosedur pertukaran mahasiswa tanah air Nusantara dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin meliputi mekanisme:
  - a. Perencanaan dan jadwal pelaksanaan program permata merdeka.
  - b. Persyaratan peserta program permata merdeka
  - c. Prosedur pendaftaran program permata merdeka
  - d. Penetapan jadwal mata kuliah dan pengisian krs.
  - e. Pelaksanaan kegiatan dan pengakuan nilai, sks, serta bentuk kegiatan lain terkait program permata merdeka
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja terkait
3. Memahami SOP program permata merdeka
4. Memahami petunjuk implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang berlaku di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## II. Ruang Lingkup meliputi:

1. Prosedur program permata merdeka dilakukan mulai dari mekanisme perencanaan, penetapan peserta, prosedur pendaftaran, pelaksanaan, pengakuan nilai, sks, dan bentuk kegiatan lain dari pertukaran mahasiswa sampai monitoring dan evaluasi. Permata merdeka ini melibatkan konsorsium dari 42 PTN se Indonesia.
2. Mahasiswa dan dosen yang terlibat berasal dari program studi terakreditasi dan terdaftar di PDDikti.
3. Mahasiswa aktif vokasi semester 3 – 8 dan terdaftar di PDDikti
4. Tersedia bagi anggota konsorsium 42 PT dan beberapa assosiasi yang tergabung

5. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik/non akademik
6. Peserta berkesempatan 1 kali untuk mengikuti serta mendapatkan bantuan dari program permata merdeka
7. Bersedia menaati ketentuan yang tercantum dalam pedoman operasional Baku (POB)
8. Ada pernyataan dan persetujuan orang tua/ wali bagi pertukaran di luar Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin (offline)
9. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi.
10. Dosen dinyatakan memiliki kemampuan menangani kegiatan dalam pertukaran mahasiswa.
11. Surat rekomendasi sebagai penugasan dari institusinya
12. Daftar mata kuliah lengkap dengan dokumen pendukung lain yang telah terdaftar di PDDikti.
13. Jadwal Mata Kuliah.
14. KRS dan KHS yang telah diinput dalam sistem akademik online.

### **III. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri no. 74/P/2021 tahun 2021. Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.
5. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kemdikbud tahun 2020.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.
7. Panduan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5/UN4.1/2020

Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.

8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 4541/UN4.1/KEP/2022 Tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka Pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin.

#### IV. Definisi

Tidak ada defenisi istilah secara khusus.

#### V. Catatan

Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

#### VI. Diagram ALir

##### 1. Mekanisme Perencanaan Program Permata Merdeka

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Universitas	Fakultas	Prodi Asal	Prodi di Luar Untad	Prodi di Untad	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyiapkan mata kuliah yang berisi (CPL, CPMK dan bahan kajian) yang dimiliki masing-masing prodi untuk dipublikasikan ke Universitas lain						RPS (CPL, CPMK, Bahan Kajian) Prodi Asal		Daftar MK Permata Merdeka Prodi Asal	
2.	Meminta dan menelaah CPL, CPMK dan bahan kajian dari mata kuliah yang memiliki peluang pertukaran di luar prodi Untad						RPS (CPL, CPMK, Bahan Kajian) dari Prodi Lain diluar Fakultas MIPA		Daftar MK Permata Merdeka Prodi Lain	
3.	Melakukan koordinasi dengan prodi lain (dalam Fakultas MIPA, luar Fakultas MIPA) untuk kepentingan penetapan ekuivalensi mata kuliah yang relevan			Ya			Daftar MK Permata Merdeka Yang Akan diekuivalensi		Hasil Ekuivalensi Mata Kuliah	
4.	Melakukan koordinasi atas penyetaraan CPMK dan bahan kajian serta memastikan jumlah bobot SKS mata kuliah yang akan dikonversi di prodi asal			Ya			Hasil Ekuivalensi Mata Kuliah		Daftar Mata Kuliah dan Bobot SKS	
5.	Menyiapkan MoU dengan 42 perguruan tinggi yang masuk dalam program permata merdeka						MoU		MoU	
6.	Koordinator PERMATA Fakultas MIPA berkoordinasi dengan Fakultas (Sub Bagian Akademik dan Mahasiswa) dan prodi, mempersiapkan MK dan kuota kelas pelaksanaan perkuliahan						Koordinator PERMATA Fakultas MIPA Daftar Mata Kuliah Prodi		Kuota Mhs (inbond & outbond) per mata kuliah	
7.	Mengidentifikasi kebutuhan penyelenggaraan program permata merdeka (MBKM) yang meliputi; - Mahasiswa yang memenuhi syarat - Dosen pengampu sesuai kompetensi - Sarana prasarana perkuliahan - Rencana penilaian pembelajaran						Mahasiswa dan Dosen terdaftar di PDDikti Rencana penilaian pembelajaran		Dft Mhs (inbond & outbond) Dosen pengampu Instrumen penilaian	




2. Mekanisme Penetapan Jadwal Mata Kuliah dan Pengisian KRS Mahasiswa Program Permata Merdeka

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Universitas	Fakultas	Jurusan / Prodi	Dose PA	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Prodi menetapkan mata kuliah dan dosen pengampu sesuai hasil perencanaan pertukaran mahasiswa dibuatkan jadwal kuliah						Daftar Mata Kuliah Pertukaran		Daftar Mata Kuliah Pertukaran	
2.	Koordinator PT (PIC) berkoordinasi dengan Fakultas meminta jadwal perkuliahan (Data Mata Kuliah, Dosen, dll) untuk pertukaran yang sudah ditetapkan dari prodi						Jadwal Perkuliahan Lengkap		Jadwal Perkuliahan Lengkap	
3.	Koordinator prodi menyiapkan data mahasiswa program permata merdeka dan meminta dosen penasihat akademik untuk membantu mahasiswa yang sudah terdaftar dalam menentukan mata kuliah yang dipilih dari prodi lain						Buku Kontrol Mahasiswa Kurikulum prodi		Buku Kontrol Mahasiswa Telah diisi	
4.	Koordinator Prodi Menyampaikan hasil ekuivalensi mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa terdaftar program permata merdeka ( luar Fakultas MIPA)						Daftar Mata kuliah pertukaran		Daftar Mata Kuliah yg telah diekuivalensi	
5.	Input peserta mata kuliah serta persetujuan terhadap mahasiswa yang mendaftar						Mata kuliah: Operator PERMATA Fakultas MIPA		Mata Kuliah Terdaftar PDDikti	
6.	Input penjadwalan (kode dan nama mata kuliah, dosen pengampu, ke Operator PERMATA Fakultas MIPA dan dilaporkan ke PDDikti						Mata Kuliah Terdaftar pada PDDikti		Jadwal Kuliah di PDDikti	
7.	Mahasiswa mengikuti seleksi sesuai persyaratan yg berlaku (Jika lulus seleksi isi KRS persetujuan Dosen PA/Prodi)						Berkas seleksi keg pertukaran mahasiswa		Berkas seleksi keg pertukaran	
	Mahasiswa permata merdeka mendaftar di laman						Mendaftar NEOSIA Jadwal Kuliah Input		Hasil	
8.	PERMATA, ( <a href="https://permalamerdeka.uim.ac.id">https://permalamerdeka.uim.ac.id</a> ) mengisi rencana studi (KRS online) dengan meminta persetujuan dosen penasihat akademik						KRS online		Cetak dan file KRS Mhs	

3. Mekanisme Pelaksanaan Perkuliahan dan Pengakuan Nilai, SKS, serta Kegiatan Lain dari Program Permata Merdeka

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Universitas	Fakultas	Departemen / Prodi	Dosen Pengampu/ Pembimbing	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa terdaftar mengikuti perkuliahan di prodi dalam lingkup Fakultas MIPA						KRS Dokumen Kegiatan Kuliah		Kegiatan Kuliah	
2.	Mahasiswa dapat juga mengikuti kegiatan selain perkuliahan selama berada di daerah prodi tujuan atau prodi asal sebagai kegiatan kurikuler (offline)						Surat Tugas Dokumen Kegiatan selain perkuliahan		Kegiatan Kurikuler	
3.	Memastikan mahasiswa melaporkan hasil belajar dan kegiatan lainnya sesuai waktu ditentukan ke prodi asal.						Hasil belajar		Daftar Hasil Belajar atau Nilai	
4.	Mencermati nilai dan bobot sks dengan memperhatikan range penilaian dan dikonversi oleh tim konversi Fakultas ke nilai akhir sesuai kurikulum prodi asal.						Daftar Nilai Mata Kuliah		Nilai Akhir Mata Kuliah	
5.	Tim konversi memberikan hasil konversi kepada sub akademik/Prodi untuk dituliskan di KHS dan/atau transkrip nilai untuk dimasukkan di NEOSIA						Daftar Nilai KHS		KHS dan/atau Transkrip Nilai	
6.	Menyampaikan CPL tambahan perolehan mahasiswa yang tidak dapat dikonversi atau mata kuliah pilihan universitas ke nilai atau dituliskan dalam SKPI						Surat Tugas Dokumen Kegiatan selain perkuliahan		SKPI	

4. Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Program Pertukaran mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Universitas	Fakultas	Departemen/ Prodi	Dosen Pengampu/ Pembimbing	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan monitoring kegiatan yang meliputi: - Ketertiban mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan - Keterlibatan aktif dosen pengampu mata kuliah - Ketercapaian hasil belajar						Bukti Perkuliahan Bukti Kegiatan Kuriluker Data Rincian Penilaian Mahasiswa		KHS/ Transkrip Nilai  SKPI	
2.	Melaksanakan evaluasi dengan materi: - Ketercapaian CPL, CPMK dan bahan kajian mata kuliah. - Hasil Konversi ke mata kuliah pada program studi asal. - Proses kegiatan selama melaksanakan pertukaran mahasiswa					Bukti Perkuliahan Bukti Kegiatan Kuriluker KHS/ Transkrip Nilai/ SKPI		Hasil Evaluasi Kegiatan		
3.	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi dan melaporkan hasilnya kepada wakil rektor bidang akademik					Hasil Evaluasi Kegiatan		Hasil Evaluasi Kegiatan		