



**PROSEDUR MUTU
BIDANG PERENCANAAN,
SUMBER DAYA DAN ALUMNI
FAKULTAS MIPA
2024**

PROSEDUR MUTU
BIDANG PERENCANAAN, SUMBER DAYA, DAN ALUMNI



DISUSUN OLEH :

- 1. Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.**
- 2. Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si.**
- 3. Dr. Zaraswati Dwyana Zainuddin, M.Si.**
- 4. Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP**

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	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
KENAIKAN PANGKAT	1
KESEHATAN KESELAMATAN KERJA	8
PENYUSUNAN SKP	16
PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI	21
PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN LANGSUNG (LS)	26
PEMBAYARAN SPP	33
PENGUNAAN APLIKASI ONLINE SIMKEU	37
SURAT MENYURAT	41
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA	46
PENGELOLAAN GUDANG	54
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA	61
INVENTARISASI BARANG MILIK UNHAS	66
PENGADAAN BARANG DAN JASA	70
SELEKSI DAN EVALUASI REKANAN	77
PENGADAAN BARANG DAN JASA DIBAWAH 50 JUTA	83
LAPORAN KINERJA DOSEN	88
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK	92
USUL CUTI	99
PENGUSULAN PENERIMA PENGHARAGAN KARYA SATYA LANCA KARYA SATYA	105
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR	111
PENGAJUAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN NON-PNS TETAP	116
UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUIAN IJAZAH	121
PEMUSNAAN/PEMUTIHAN BARANG MILIK UNHAS	125
PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN	129
PEMINJAMAN MOBIL DINAS	133
KEAMANAN	136
PARKIR KENDARAAN	141
POST DOCTORAL	145
REKAPITULASI PRESENSI PEGAWAI	149
TRACER STUDY	153
PENERBITAN SK UNIT JAMINAN MUTU	157
EMPLOYER REPUTATION (ER)	161
SK PEMBEBASAN SEMENTARA TUGAS BELAJAR	165
PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH TUGAS BELAJAR	169

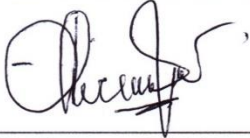




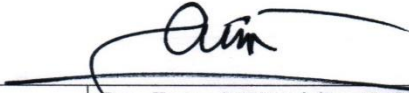
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN PANGKAT**

NO DOK: PM/MIPA/PSDA/01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si.	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si.
02	23 Septemb er 2023	Sampul	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
02	23 Septemb er 2023	sampul	PM/MIPA/KEU-KEPEG/01	PM/01/PER-SDM-ALUM/FMIPA- UNHAS
02	23 Septemb er 2023	sampul	Wakil Dekan II	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
02	23 Septemb er 2023	3-9	PM/MIPA/KEU-KEPEG/01	PM/01/PSDA/FMIPA-UNHAS



FAKULTAS MIPA

PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT NO DOK: PM/MIPA/PSDA/01

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 5

I. TUJUAN

Memberikan panduan dan layanan bagi dosen, pegawai serta pihak-pihak relevan terkait dengan proses kenaikan pangkat di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi kenaikan pangkat bagi dosen serta pegawai.

III. REFERENSI

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

IV. DEFINISI

Kenaikan jenjang pangkat adalah kenaikan pangkat bagi PNS (Tenaga Pendidik) yang tidak memenuhi syarat ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Persyaratan yang perlu disertakan pada saat mengurus kenaikan pangkat/jabatan bagi dosen yaitu :
 - SK pertama sampai dengan terakhir
 - Angka kredit yang telah ditempuh selama menjalankan tugas mengajar
 - Bukti mengajar selama periode yang telah ditentukan
 - Bukti pengabdian masyarakat
 - Bukti Penilaian SKP dua tahun terakhir
 - Penelitian dan karya ilmiah
 - Kriteria jabatan
- 5.2 Persyaratan yang perlu disertakan pada saat mengurus kenaikan pangkat/jabatan bagi dosen yaitu :
 - SK pertama sampai dengan terakhir
 - Bukti Penilaian SKP dua tahun terakhir
- 5.3 Persetujuan untuk golongan non dosen diatur menurut ketentuan sebagai berikut :

- Gol I – II : Persetujuan atas kenaikan pangkat diberikan oleh Badan Kepegawaian Nasional Regional (atas nama menteri tertanda rektor)
- Gol III : Persetujuan atas kenaikan pangkat diberikan oleh Badan Kepegawaian Nasional (BKN Pusat / Jakarta)
- Gol IVA & IVB : Persetujuan atas kenaikan pangkat diberikan oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
- Gol IVC, IVD, IVE : Persetujuan atas kenaikan pangkat diberikan oleh Presiden Republik Indonesia.

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik (Dosen)

- 6.1.1 Tenaga pendidik (dosen) melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat.
- 6.1.2 Jurusan/bagian/Prodi menyampaikan surat usulan proses kenaikan pangkat tenaga pendidik (dosen) ke Dekan.
- 6.1.3 Dekan menerima, membaca dan mendisposisi surat usulan proses kenaikan pangkat tersebut ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
- 6.1.4 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni menerima, membaca dan mendisposisi surat dari Dekan lalu mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha.
- 6.1.5 Kepala Bagian tata Usaha menerima, membaca dan mendisposisi surat tersebut ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni untuk diproses.
- 6.1.6 Kepala Sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni menerima, membaca surat usulan tersebut lalu mendelegasikan ke staf pemroses berkas kenaikan pangkat untuk diproses sesuai aturan yang berlaku.
- 6.1.7 Staf menyampaikan perihal surat tersebut kepada tenaga pendidik (dosen) yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas usulannya.
- 6.1.8 Staf menerima berkas usulan kenaikan pangkat, mempelajari dan menginput ke form isian angka kredit sesuai bidang masing-masing.
- 6.1.9 Staf mencetak form isian tersebut dan menyampaikan ke Tim Penilai Angka Kredit Jurusan untuk memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik (bila benar ditandatangani) lalu dibuat surat

pengantar usulan ke Bagian Sumber Daya Manusia Universitas, dan bila salah diperbaiki sesuai petunjuk pemeriksaan berkas.

- 6.1.10 Staf membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik (dosen) dibaca dan diparaf oleh Kasubag Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni, dibaca dan diparaf oleh Kabag Tata Usaha, dibaca dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
- 6.1.11 Proses Pemeriksaan berkas dimulai dari pemeriksaan oleh TIM PAK Fakultas sampai dengan pengiriman berkas ke Universitas membutuhkan waktu 3 hari.
- 6.1.12 Selanjutnya berkas usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik (dosen) dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas untuk ditindaklanjuti dan disampaikan tembusan surat ke Jurusan/Bagian/Prodi serta tenaga pendidik (dosen) yang mengusul sebagai penyampaian bahwa berkas usulan tersebut telah selesai diproses di tingkat Fakultas.

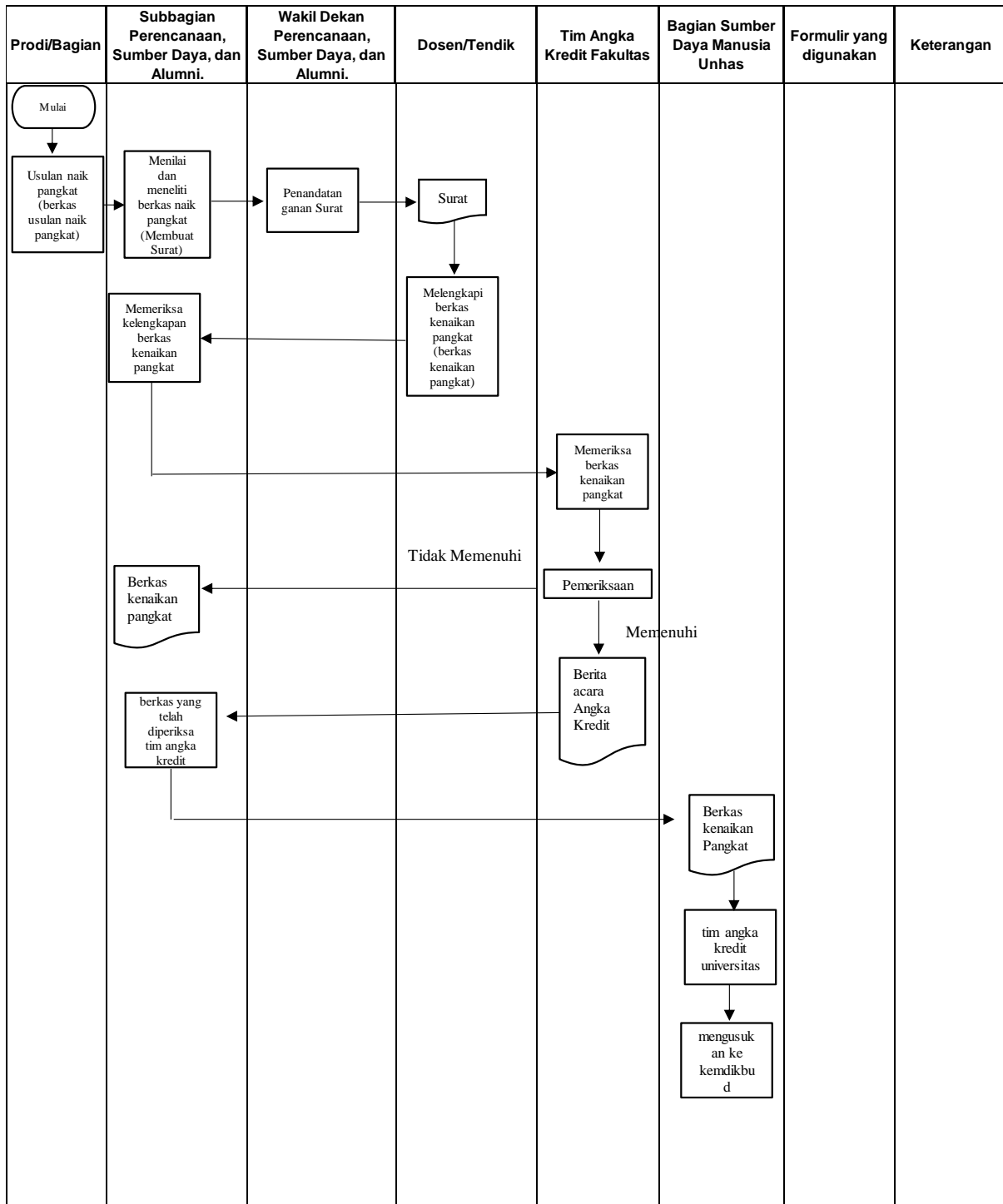
6.2 Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pegawai)

- 6.2.1 Tenaga kependidikan yang bersangkutan mempersiapkan berkas usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan ke Kabag Tata Usaha.
- 6.2.2 Kabag Tata Usaha meminta Kasubag Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni untuk memproses berkas usulan tersebut.
- 6.2.3 Kasubag Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni mendelegasikan proses usulan tersebut ke staf pemroses usulan kenaikan pangkat untuk diverifikasi (jika memenuhi kriteria) dibuatkan konsep surat usulan ke Bagian Sumber Daya Manusia Universitas., (jika tidak memenuhi segera dilengkapi).
- 6.2.4 Kasubag Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni membaca, mengoreksi dan memparaf surat usulan kenaikan pangkat.
- 6.2.5 Kabag Tata Usaha membaca, mengoreksi dan menandatangani surat usulan tersebut untuk diteruskan ke Bagian Sumber Daya Manusia Universitas untuk diproses sesuai aturan yang berlaku.

6.2.6 Tenaga Kependidikan menerima tembusan surat perihal usulan berkas kenaikan pangkat sebagai bukti bahwa proses telah dilakukan di tingkat Fakultas.

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




VII. DIAGRAM ALIR

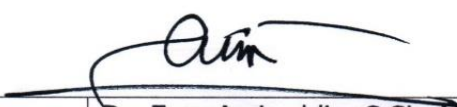




UNIVERSITAS HASANUDDIN
PROSEDUR MUTU
KESEHATAN KESELAMATAN KERJA
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/02

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



**PROSEDUR MUTU
KESEHATAN KESELAMATAN KERJA
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/02**

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tata cara/alur/ tata kelola Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) / (Safety Induction) di Fakultas MIPA untuk menjadi pedoman bagi Fakultas MIPA.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Hasanuddin.

III. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012
- 3.2 Peraturan Rektor Unhas No:2781/UN4.1/KEP/2018 tentang penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- 3.3 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.4 Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

IV. DEFINISI

Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan individu melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja di Fakultas MIPA

V. URAIAN PROSEDUR

Mengkomunikasikan potensi bahaya dan prosedur keselamatan pada pegawai baru dan tamu selama berada di gedung Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin

- 5.1 Gedung Dekanat FMIPA berada di lantai 3. Apabila terjadi keadaan darurat dipersilahkan menuju Jalur evakuasi menuju tangga darurat terdekat. Dgedung ini terdapat 2 tangga darurat, namun jalur menuju tangga darurat terdekat adalah: belok ke kanan setelah keluar pintu selanjutnya terus hingga menemukan tanda jalur evakuasi.
- 5.2 Untuk pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta keselamatan kerja, Gedung FMIPA dilengkapi dengan beberapa perlengkapan dan papan informasi mengenai K3 (Dapat dilihat pada tabel dibawah).
- 5.3 Jika dalam situasi berbahaya, dapat menekan tombol alarm pada hydrant yang terdapat pada setiap sisi Gedung.
- 5.4 Jika dalam situasi darurat atau terjadi kebakaran, evakuasi diri anda mengikuti jalur evakuasi dan diharapkan berkumpul pada titik kumpul sampai situasi dinyatakan aman.
- 5.5 Untuk ruangan beresiko seperti laboratorium, maka gunakan alat keselamatan yang telah disediakan dan ikuti petunjuk keselamatan yang diterapkan
- 5.6 Bila anda mendengarkan suara sirine, itu menandakan bahwa telah terjadi keadaan darurat.

Pelaksanaan					Output	Ket
Peringatan awal	Jalur evakuasi	Pencegahan dan penanggulangan kebakaran	Situasi berbahaya/darurat	Ruangan beresiko		
Komunikasi bahaya dan prosedur keselamatan	Mengikuti jalur evakuasi	Perlengkapan dan papan informasi K3	Tekan tombol alarm, titik kumpul, hindari elevator	Ikuti petunjuk keselamatan	Pedoman K3	

Alat dan Informasi Mengenai Kesehatan, Keselamatan Kerja (K3) di Gedung Fakultas MIPA Unhas



Peralatan APAR



Kotak P3K



Alarm Evakuasi



Papan Informasi Larangan Membuang Sampah



Jalur Evakuasi



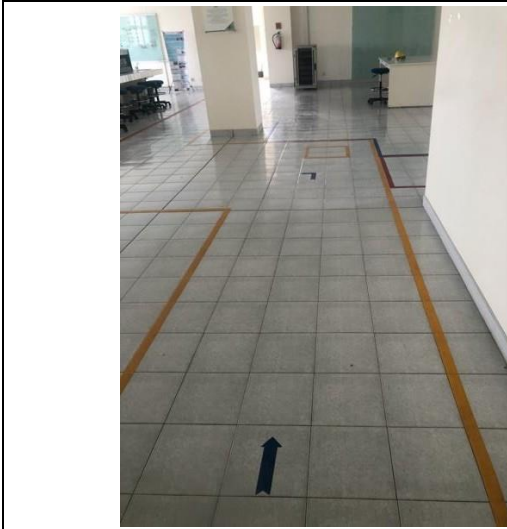
Informasi tentang hemat energi



Surveillance camera (CCTV)



Hidran Kebakaran



Jalur Evakuasi menuju tangga darurat



Pintu menuju tangga darurat



Papan Informasi titik kumpul ketika terjadi kebakaran/bencana



**JANGAN
GUNAKAN LIFT
SAAT KEBAKARAN**

Papan Informasi untuk tidak menggunakan lift pada saat kebakaran



Safety Helmet






Rompi Safety

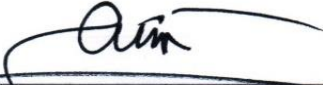


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/03**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si. NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si.	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si.
02	23 September 2023	Sampul	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
02	23 September 2023	sampul	PM/MIPA/KEU-KEPEG/03	PM/03/PER-SDM-ALUM/FMIPA- UNHAS
02	23 September 2023	sampul	Wakil Dekan II	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
02	23 September 2023	2-7	PM/MIPA/KEU-KEPEG/03	PM/03/PER-SDM-ALUM/FMIPA- UNHAS



FAKULTAS MIPA

PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) NO DOK: PM/MIPA/PSDA/03

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 3

I. TUJUAN

Memberikan penjelasan terkait tata cara pembuatan SKP bagi dosen serta pegawai di lingkungan Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur dimulai dari pembuatan SKP tahun sebelumnya hingga penandatanganan SKP oleh Dekan Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.

III. REFERENSI

3.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015

3.2 Manual Mutu FMIPA UNHAS.

3.3 Peraturan Pemerintah RI No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP)

IV. DEFINISI

SKP adalah sasaran kerja pegawai yang ada dalam salah satu unsur didalam penilaian prestasi kerja PNS yang diatur dalam peraturan pemerintah No. 46 tahun 2011.

V. KETENTUAN UMUM

5.1 Penyusunan SKP jabatan fungsional umum disesuaikan dengan nama jabatan yang bersangkutan dan uraian kegiatannya dilakukan selama 1 (satu) tahun dengan mengacu pada SKP atasan langsungnya

5.2 Pejabat penilai adalah atasan langsung dari dosen/pegawai yang dinilai. Pejabat Penilai untuk Dosen adalah Ketua Bagian/Departemen, Pejabat Penilai untuk Staf adalah Kasubag, Penilai untuk Kasubag adalah KTU, KTU dinilai oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni, WD oleh Dekan, Dekan oleh Rektor, Ketua Bagian dinilai oleh Dekan.

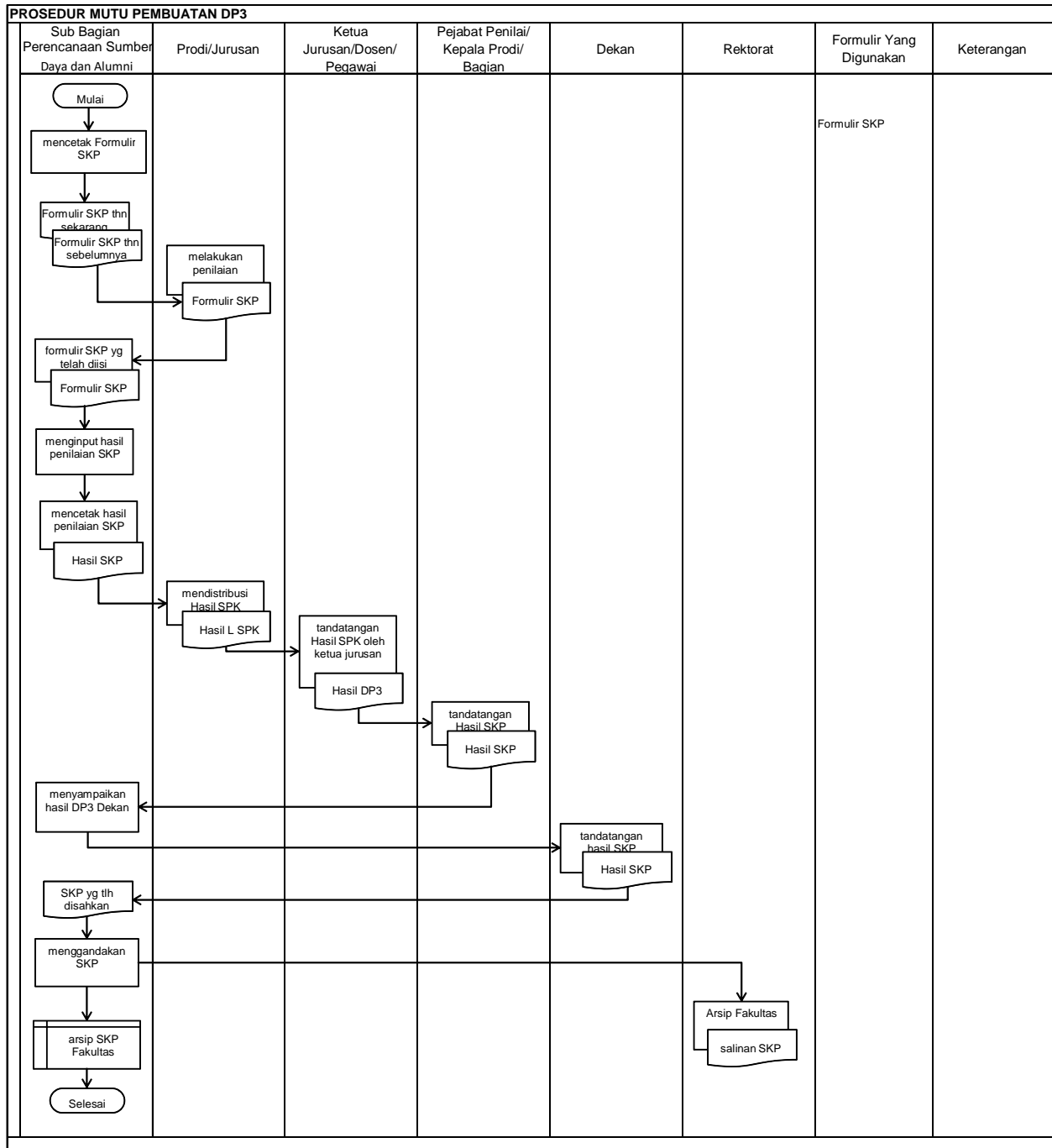
- 5.3 Unsur penilaian yang ada di dalam SKP meliputi : Kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, kepemimpinan

VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni, mencetak formulir permintaan nilai SKP tahun berjalan.
- 6.2 Kemudian formulir permintaan nilai SKP tahun berjalan dikirim ke masing-masing departemen untuk dilakukan penilaian dengan melampirkan daftar SKP tahun sebelumnya.

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

VII. DIAGRAM ALIR






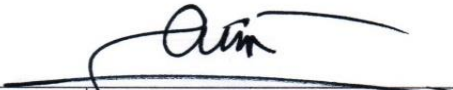


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/04**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si.	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si.
02	23 September 2023	Sampul	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
02	23 September 2023	sampul	PM/MIPA/KEU-KEPEG/04	PM/04/PER-SDM-ALUM/FMIPA- UNHAS
02	23 September 2023	sampul	Wakil Dekan II	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
02	23 September 2023	3-7	PM/MIPA/KEU-KEPEG/04	PM/MIPA/PSDA/04



FAKULTAS MIPA

PROSEDUR MUTU PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI NO DOK: PM/MIPA/PSDA/04

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 3

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan terkait peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan FMIPA UNHAS

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup peningkatan kompetensi pegawai yang dijelaskan oleh prosedur ini dimulai dari penyusunan program pelatihan tahunan hingga terlaksananya evaluasi kegiatan terkait pelatihan ataupun tindakan peningkatan kompetensi lainnya.

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang: Pokok-Pokok Kepegawaian
- 3.2. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

4. DEFINISI

- 4.1. Diklat: Pendidikan dan Pelatihan, adalah suatu metode untuk melatih, membimbing dan memperbaiki kinerja pegawai Kantor secara terus menerus guna terciptanya Sumber Daya Manusia yang lebih baik/berkualitas.

5. KETENTUAN UMUM

-

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Penyusunan Program Pelatihan Tahunan
 - 6.1.1 Bagian Sumber Daya Manusia Universitas menyusun dan menyampaikan surat permintaan peserta pelatihan/workshop ataupun sosialisasi.
 - 6.1.2 Dekan/Wakil Dekan II menerima, membaca dan mendisposisi surat permintaan tersebut ke Kabag Tata Usaha.
 - 6.1.3 Kabag Tata Usaha menerima, membaca surat permintaan tersebut dan mendisposisi ke Kasubag Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan

Alumni untuk dibuat surat usulan peserta program pelatihan/workshop sesuai kebutuhan.

6.1.4 Kasubag Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni memproses usulan tersebut lalu menyamapaikan ke Kabag Tata Usaha, bila setuju diteruskan dan bila tidak setuju diperbaiki sesuai petunjuk untuk dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas.

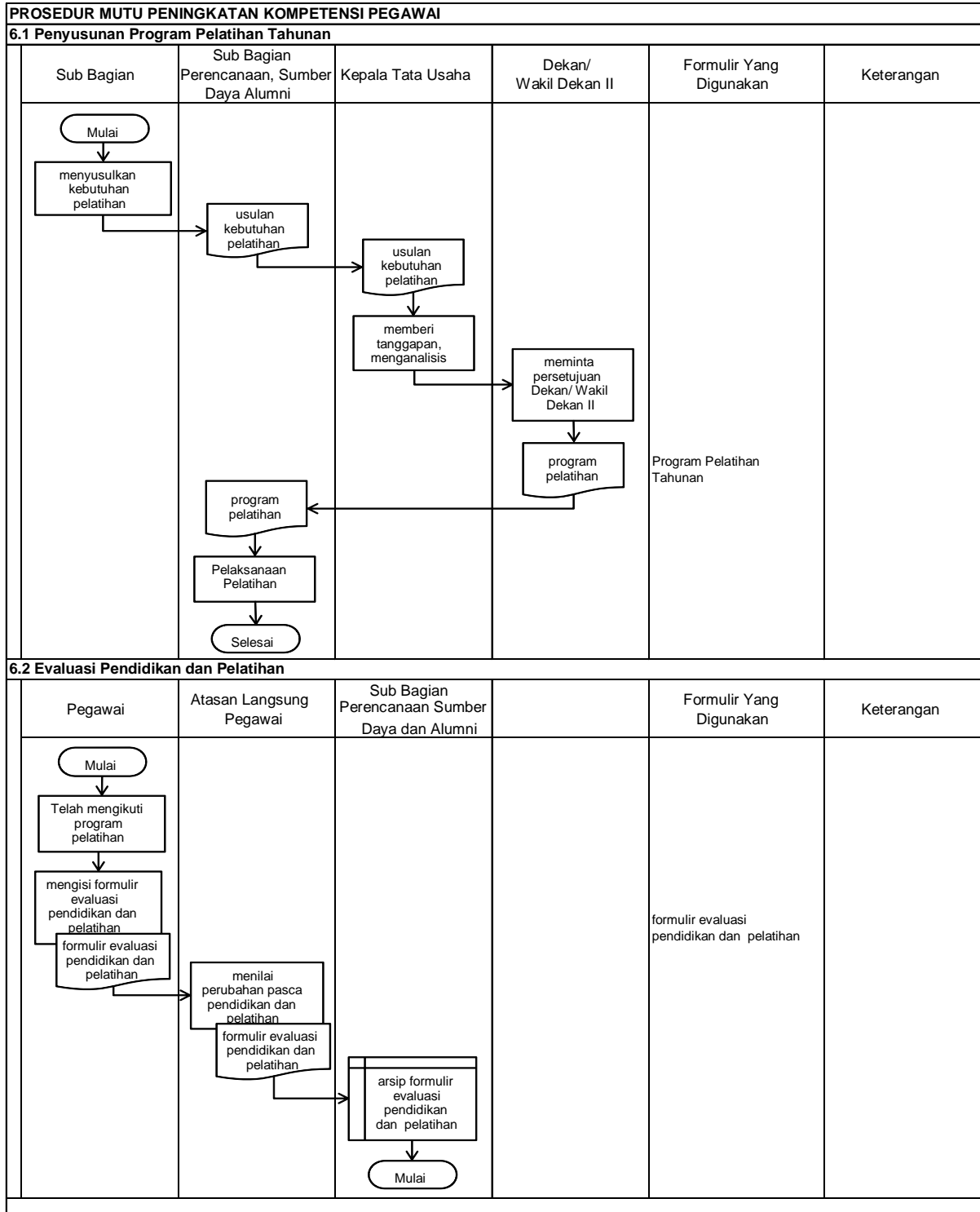
6.2. Evaluasi Pendidikan & Pelatihan

6.2.1 Setelah pegawai selesai mendapatkan pelatihan, maka pegawai perlu mengisi **Form Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan** sebagai bagian penilaian terhadap kemajuan pegawai yang telah mengikuti pelatihan.

6.2.2 Evaluasi pelatihan dilakukan dalam rentang waktu minimal 1 bulan atau lebih untuk menilai dampak dari pelatihan yang didapat pegawai terhadap peningkatan kompetensi atau pengetahuan

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

7. Diagram Alir

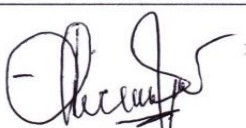
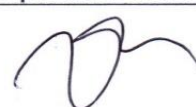



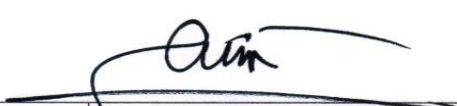


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN LANGSUNG (LS)
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/05**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si.	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si.
02	23 September 2023	Sampul	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
02	23 September 2023	sampul	PM/MIPA/KEU-KEPEG/05	PM/05/PER-SDM-ALUM/FMIPA- UNHAS
02	23 September 2023	sampul	Wakil Dekan II	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
02	23 September 2023	2-8	PM/MIPA/KEU-KEPEG/05	PM/MIPA/PSDA/05



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU
PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN LANGSUNG (LS)
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/05**

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 5

I. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi sub bagian keuangan serta pihak-pihak relevan terkait permintaan & penerimaan uang persediaan di lingkungan FMIPA UNHAS.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara permintaan & penerimaan uang persediaan (UP) mulai dari pengajuan permintaan sampai dengan penerimaan UP oleh sub bagian keuangan FMIPA UNHAS.

III. REFERENSI

3.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.

3.2 Manual Mutu FMIPAUNHAS.

IV. DEFINISI

- 4.1 UP : Uang Persediaan
- 4.2 LS : Langsung
- 4.3 PUMK: Pemegang Uang Muka Kerja
- 4.4 SPP : Surat Perintah Pencairan
- 4.5 SPM : Surat Perintah Membayar
- 4.6 SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

V. KETENTUAN UMUM

5.1 Limit pencairan dana :

- Uang Persediaan (UP) yang dananya bersumber pada DIPA PTN-BH untuk membiayai kegiatan operasional rutin & pembangunan adalah sebesar Rp. 200 juta.
- Penggunaan dana UP tersebut diatas untuk kegiatan belanja barang yang besarnya dibawah Rp. 10 juta.
- Untuk belanja modal dibiayai melalui mekanisme LS dengan batas belanja diatas Rp. 100.000.000,-

- 5.2 Penggunaan dana UP :
meliputi pembayaran untuk telepon, surat kabar, konsumsi, perbaikan barang inventaris, bahan bakar minyak, perjalanan dinas, ATK, foto copy, bantuan penulisan jurnal dan buku (buku ajar, buku ilmiah), workshop, diklat, penerbitan buku teks
- 5.3 Penggunaan dana LS :
Meliputi pembayaran honorarium, belanja modal/pengadaan barang, pembelian ATK, pembelian ART, pemeliharaan/renovasi gedung.

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Permintaan UP

- 6.1.1 Fakultas/Unit Kerja menyusun RKAT
- 6.1.2 Pejabat Pembuat Komitmen (Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni) meminta Kabag Tata Usaha membuat Surat Permintaan UP ke Bagian Keuangan Universitas.
- 6.1.3 Kabag Tata Usaha memerintah Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni untuk berkonsultasi ke bagian keuangan universitas tentang alokasi dana UP Fakultas/Unit Kerja.
- 6.1.4 Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni membuat surat permintaan UP sesuai jumlah alokasi dana UP Fakultas/Unit Kerja.
- 6.1.5 Surat Permintaan UP diparaf oleh Kabag Tata Usaha dan di tandatangi oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni Fakultas untuk dikirim ke Bagian Keuangan Universitas.
- 6.1.6 Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Fakultas/Unit Kerja menyampaikan surat permintaan tersebut ke Bagian Keuangan Universitas untuk ditindaklanjuti dan mengarsipkannya.

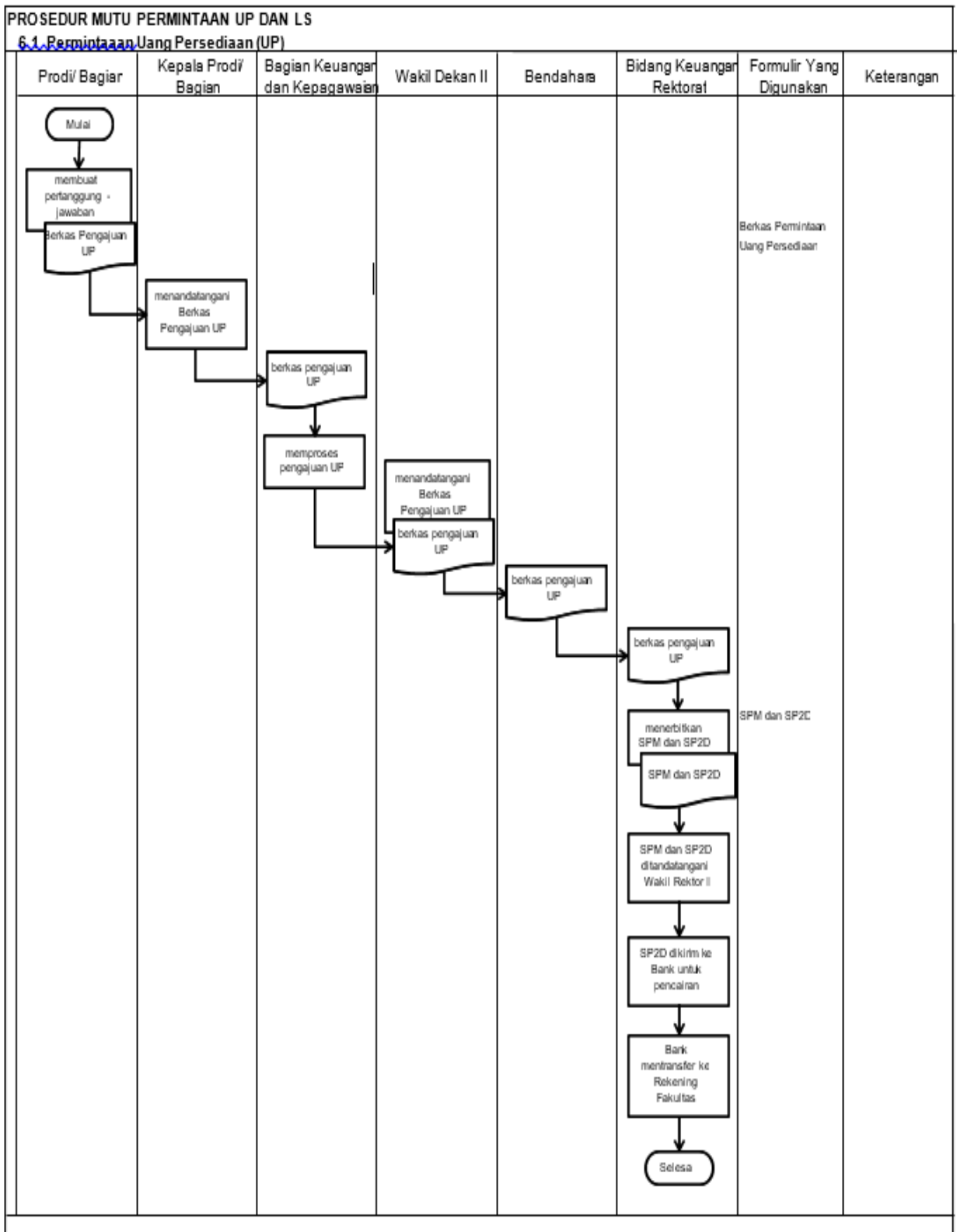
6.2 Permintaan LS

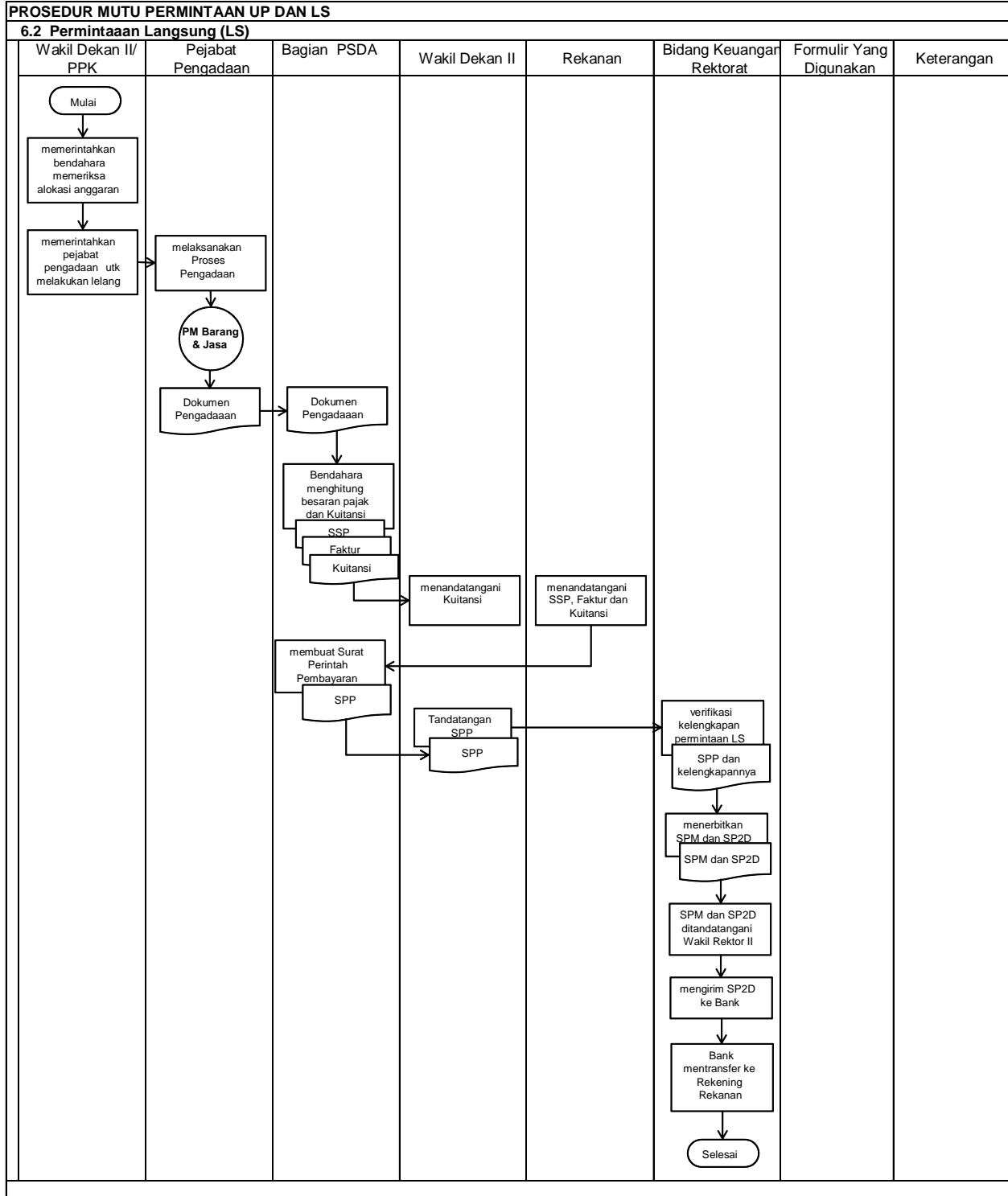
- 6.2.1 Prodi/Jurusan menyampaikan surat permintaan pengadaan barang/jasa ke Dekan Fakultas.
- 6.2.2 Dekan menerima, membaca dan mendisposisi surat permintaan tersebut ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni untuk di evaluasi dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha.
- 6.2.3 Kabag Tata Usaha mendisposisi surat permintaan tersebut ke Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni untuk ditindaklanjuti sesuai petunjuk.

- 6.2.4 Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni mengundang perusahaan/rekanan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku.
- 6.2.5 Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni untuk melengkapi berkas/dokumen pengadaan barang/jasa yang telah terealisasi sebagai syarat pembayaran di Bagian Keuangan Universitas.
- 6.2.6 Staf Administrasi Keuangan membuat kelengkapan berkas untuk diparaf dan di tandatangan oleh Pejabat Penguji SPTB dan PPK berupa :
- 1) Faktu Pajak dan SSP.
 - 2) Kuitansi
 - 3) MP
 - 4) SPTB
 - 5) Ringkasan SPK
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) Dokumen pendukung lainnya.
- 6.2.7 BPP (bendahara) mengirim dan mengarsipkan berkas pengadaan barang/jasa tersebut ke Bagian Keuangan Universitas untuk diproses pembayaran ke perusahaan/rekanan yang bersangkutan.

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

VII. DIAGRAM ALIR





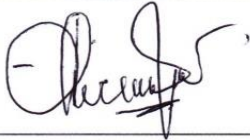




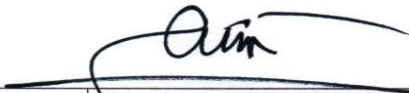
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PEMBAYARAN SPP**

NO DOK: PM/MIPA/PSDA/06


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 23 September 2023

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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	3 Des 2021	Sampul	Dr. Fahrudin, M.Si.	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si.
02	23 September 2023	Sampul	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
02	23 September 2023	sampul	PM/MIPA/KEU-KEPEG/06	PM/MIPA/PSDA/06
02	23 September 2023	sampul	Wakil Dekan II	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN SPP NO DOK: PM/MIPA/PSDA/06	
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 2

I. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi sub bagian keuangan terkait dengan pemrosesan pembayaran SPP oleh mahasiswa FMIPA UNHAS

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara pemrosesan pembayaran SPP oleh mahasiswa mulai dari penyampaian bukti/slip pembayaran SPP hingga penyampaian laporan ke Rektorat

III. REFERENSI

- 1.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 1.2 Manual Mutu FMIPA UNHAS.

IV. DEFINISI

SPP : Sumbangan Pelaksanaan Pendidikan

V. KETENTUAN UMUM

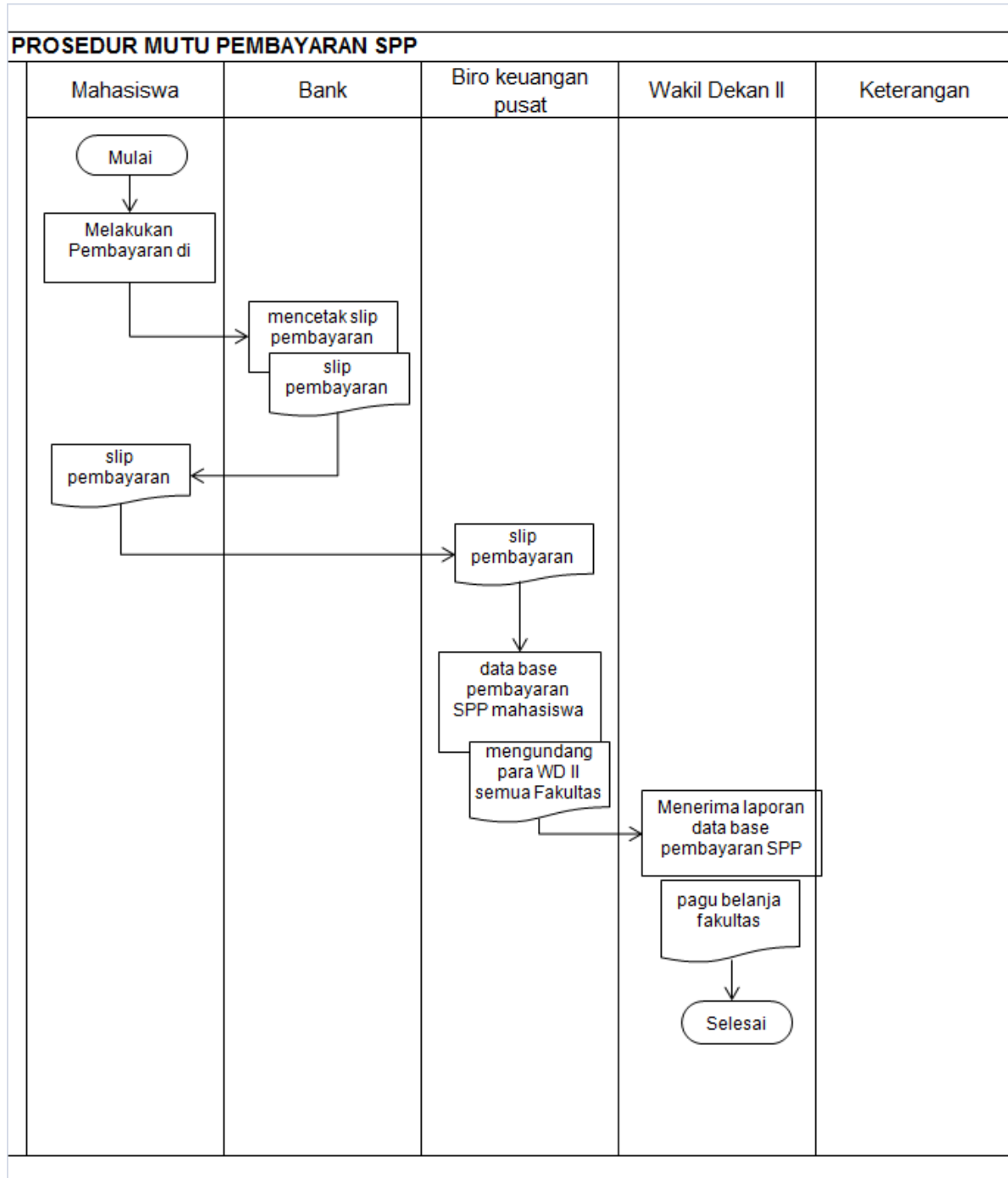
-

VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa melakukan pembayaran SPP ke bank.
- 6.2 Bank memberikan bukti pembayaran berupa slip pembayaran SPP ke mahasiswa yang berisikan kode pembayaran selanjutnya digunakan oleh mahasiswa sebagai password untuk mengisi KRS secara online
- 6.3 Selanjutnya slip pembayaran asli diserahkan mahasiswa ke Bagian Keuangan Universitas.
- 6.4 Setelah itu kabag anggaran masyarakat memonitoring jumlah pembayaran SPP mahasiswa perunit kerja atau per fakultas berdasarkan data penerimaan dari bank.
- 6.5 Bagian keuangan Universitas mengundang para Wakil Dekan II untuk rapat realisasi penerimaan dan penentuan pagu fakultas/unit kerja.
- 6.6 Berdasarkan hasil rapat tersebut diterbitkan surat keputusan Rektor tentang alokasi pagu setiap Fakultas/Unit Kerja di lingkungan Universitas Hasanuddin.

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

VII. DIAGRAM ALIR

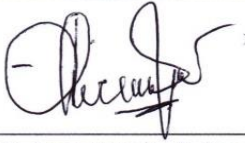




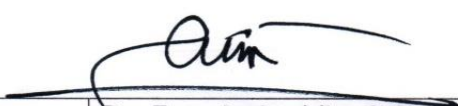


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENGUNAAN APLIKASI ONLINE SIMKEU
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/07**


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 23 September 2023
Tanggal Revisi	: -

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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 PENGGUNAAN APLIKASI ONLINE SIMKEU NO DOK: PM/MIPA/PSDA/07		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 23 September 2023	Halaman 1 dari 2

I. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara penggunaan aplikasi online SIMKEU

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi cara penggunaan data keuangan melalui aplikasi online SIMKEU

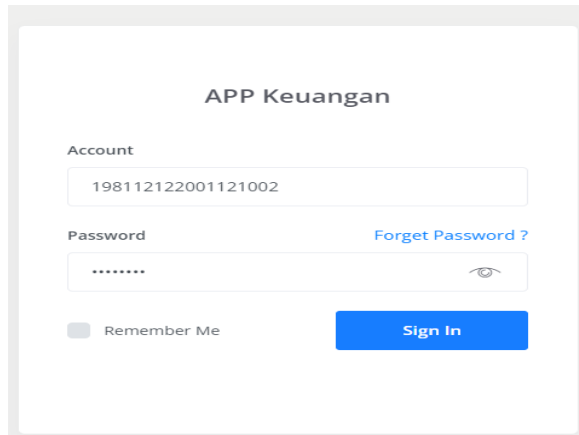
III. REFERENSI

Manual Mutu

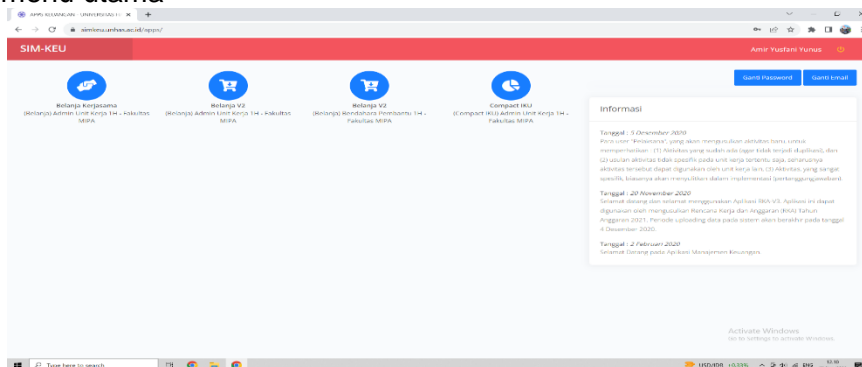
IV. URAIAN PROSEDUR

1.1 Login aplikasi SIMKEU (simkeu.unhas.ac.id)

1.2 Masuk ke aplikasi dan mengisi username dan passwaord SIMKEU

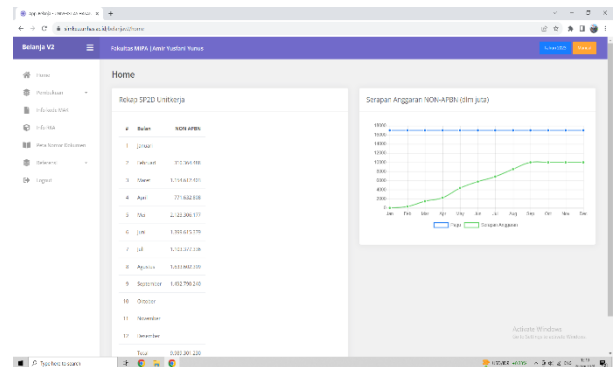
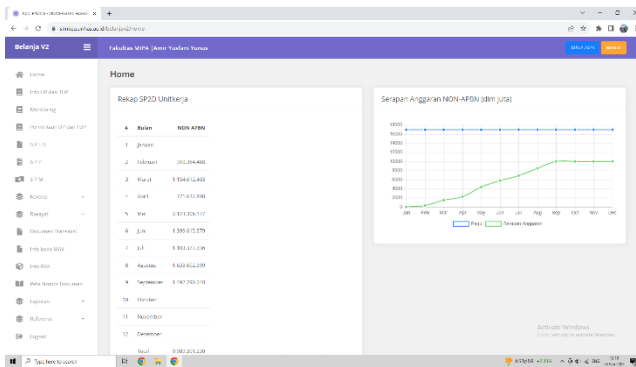


1.3 Masuk kemenu utama



6.2 Menginput data sesuai kebutuhan

- a. Masuk ke V2, admin unit kerja FMIPA untuk mengisi data
 - 1) SPTB (surat pernyataan tanggung jawab belanja)
 - 2) Dilanjutkan ke SPP (surat Perintah Pembayaran)
 - 3) Diteruskan ke MP (Maksimum Pencairan)
 - 4) Terakhir ke SPM (Surat Perintah Membayar)
- b. Masuk ke V2, belanja pengeluaran untuk membuat laporan keuangan



- c. Semua data yang terinput di SIMKEU akan terakses ke SIMKEU Rektorat dan admin akan teruskan untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

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






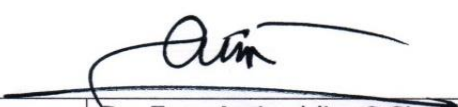
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
SURAT MENYURAT**

NO DOK: PM/MIPA/PSDA/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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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.
05	23 September 2023	SAMPUL	PM/MIPA/LKP/01	PM/MIPA/PSDA/08

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU SURAT MENYURAT NO DOK: PM/MIPA/PSDA/08	
	No. Revisi : 05	Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 3

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tata kelola surat menyurat di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi penanganan surat menyurat yang dilakukan oleh sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni baik surat masuk maupun surat keluar.

III. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan klausul ISO 9001:2015
- 3.2. Manual Mutu FMIPA UNHAS.
- 3.3. Kode surat dinas UNHAS berdasarkan SK Rektor UNHAS tahun 2011

IV. DEFINISI

- 4.1 Surat Masuk adalah surat yang berasal dari pihak luar/eksternal yang diterima serta ditujukan kepada salah satu bagian yang ada di lingkungan FMIPA UNHAS
- 4.2 Surat Keluar adalah surat yang berasal dari internal FMIPA yang akan dikirim ke alamat tujuan

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Setiap transaksi surat masuk maupun keluar FMIPA UNHAS dilakukan pencatatan melalui aplikasi e-office.

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Surat Masuk

- 6.1.1. Surat yang berasal dari pihak eksternal di tujukan ke Dekan Fakultas melalui persuratan e-office
- 6.1.2. Surat di proses oleh Dekan
- 6.1.2. Setelah itu Dekan Fakultas mendisposisi sesuai bidang yang dituju

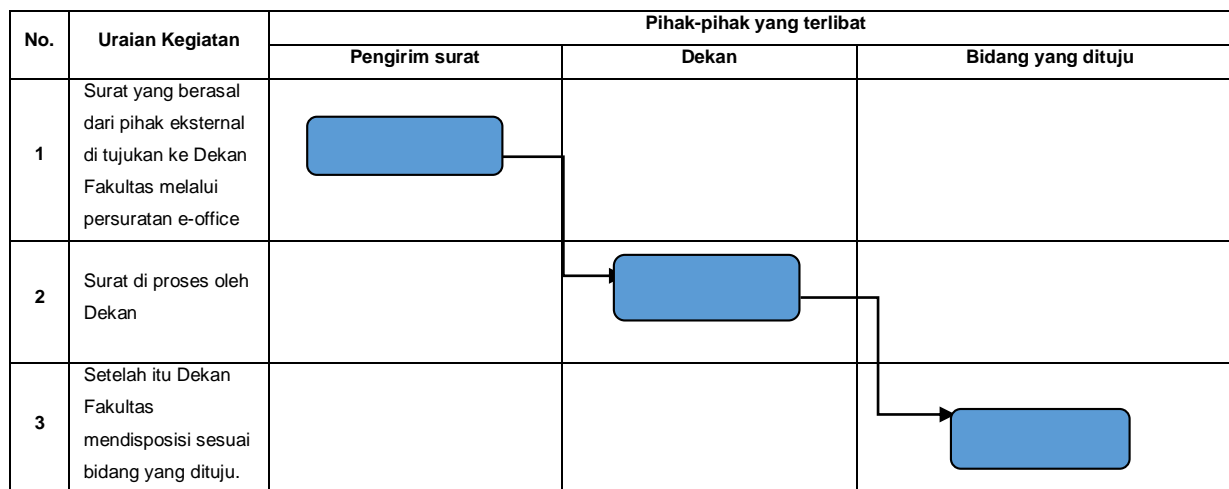
6.2 Surat Keluar

- 6.2.1 Membuat surat melalui e-office, menambahkan draf surat









- 6.2.2 Memilih pembuat surat, pilih nama penandatanganan surat, pilih perihal surat, memilih template surat, lalu masukkan tujuan surat
- 6.2.3 Setelah itu pilih jenis surat
- 6.2.4 Masukkan isi/ringkasan surat. Isi ini akan dimasukkan ke dalam surat
- 6.2.5. Masukkan tembusan surat
- 6.2.6. Upload lampiran jika ada. Lampiran bisa lebih dari satu.
- 6.2.7. Setelah semua informasi diisi, lanjutkan dengan menekan tombol Tambah
- 6.2.8. Setelah semua dianggap sesuai, draft dikirimkan ke verifikator/tidak dengan mengklik tombol “Kirim”

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

VII. Diagram Alir
a. Surat masuk



b. Surat Keluar




No	Uraian Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat		
		E-Office		
1	Membuat surat melalui e-office, menambahkan draf surat			
2	Memilih pembuat surat, pilih nama penandatangan surat, pilih perihal surat, memilih template surat, lalu masukkan tujuan surat			
3	Setelah itu pilih jenis surat			
4	Masukkan isi/ringkasan surat. Isi ini akan dimasukkan ke dalam surat			
5	Masukkan tembusan surat			
6	Upload lampiran jika ada. Lampiran bisa lebih dari satu.			
7	Setelah semua informasi diisi, lanjutkan dengan menekan tombol Tambah			
8	Setelah semua dianggap sesuai, draft dikirimkan ke verifikator/tidak dengan mengklik tombol "Kirim"			

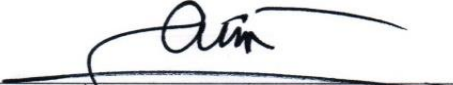


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA & LINGKUNGAN KERJA
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm. KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si. NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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.
05	23 September 2023	sampul	PM/MIPA/LKP/02	PM/MIPA/PSDA/09

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA & LINGKUNGAN KERJA NO DOK: PM/MIPA/PSDA/09	
	No. Revisi : 05	Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 6

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pemeliharaan sarana-prasarana & lingkungan kerja untuk menjamin keefektifan pelaksanaan sistem manajemen mutu serta memperlancar proses pelayanan akademik serta proses pembelajaran di lingkungan FMIPA UNHAS.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pemeliharaan sarana-prasarana & lingkungan kerja yang dilaksanakan oleh sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

III. REFERENSI

- a. Persyaratan klausul ISO 9001:2015.
- b. Manual Mutu FMIPA UNHAS.

IV. DEFINISI

- 4.1 Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik & pembelajaran , seperti : ruang kuliah, kantor fakultas, fasilitas umum, LCD proyektor, kendaraan dinas, AC, sound system, audio visual
- 4.2 Pemeliharaan adalah tindakan preventif atau pencegahan terhadap kerusakan barang. Pemeliharaan dilakukan dalam periode tertentu.
- 4.3 Perbaikan adalah tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki barang yang mengalami kerusakan.
- 4.4 Lingkungan Kerja adalah area di sekitar FMIPA UNHAS yang digunakan sebagai media untuk mendukung pelaksanaan kerja

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Sebelum dilakukan kegiatan perkuliahan, sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni melakukan pemeriksaan secara keseluruhan (major) terhadap seluruh sarana-prasarana di lingkungan FMIPA UNHAS

- 5.2 Pada saat perkuliahan dilakukan pemeriksaan berkala terhadap sarana-prasarana yang ada

VI. URAIAN PROSEDUR

a. Penyusunan Jadwal Pemeliharaan

- i. Setiap pengguna sarana prasarana bertanggungjawab atas kinerja peralatan yang digunakannya, dengan melakukan perawatan harian agar tetap berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan.
- ii. Untuk sarana dan prasarana tertentu, sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni membuat **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan (FM/01/ULKP/02/FMIPA-UNHAS)** sesuai dengan instruksi pengisian pada **Instruksi Kerja Pengisian Form Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**.
- iii. Pemeliharaan dilakukan dengan mengacu pada **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**. Perawatan ini dapat dilakukan oleh pihak ketiga.
- iv. Sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni melakukan pemeriksaan terhadap realisasi proses pemeliharaan yang sesuai dengan **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**. Sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan, sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni memberikan tanggal pelaksanaan pekerjaan di kolom D dan paraf di kolom C pada **Jadwal dan Realisasi Pemeliharaan**.
- v. sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni menyimpan arsip hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut.

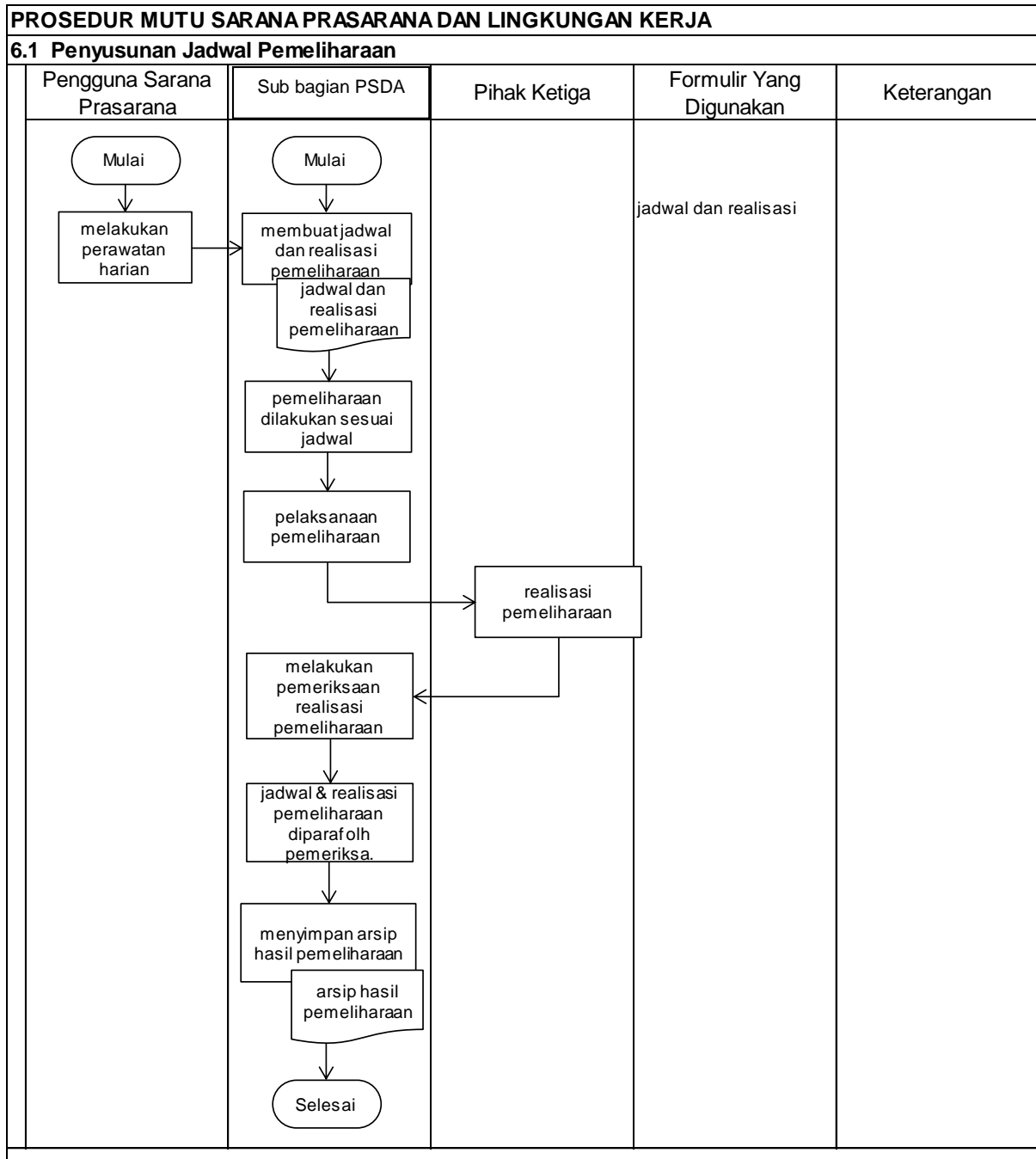
b. Permintaan Perbaikan Oleh Unit Kerja (Prodi/Bagian)

- i. Pengguna sarpras mengirim surat ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni dan ditembuskan ke Kepala Tata Usaha berisi laporan terkait dengan kebutuhan akan perbaikan barang/sarpras dengan dilampiri **Formulir Permintaan Perbaikan Barang/ sarana-prasarana (FM/02/ULKP/02/FMIPA-UNHAS)**.
- ii. Selanjutnya Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni mendisposisi ke Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni untuk selanjutnya ditindak lanjuti.
- iii. berdasarkan surat disposisi dari Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni yang telah diterima, Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni melakukan pemeriksaan di lokasi unit kerja terkait untuk melihat kerusakan barang/sarpras

- iv. Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni selanjutnya melapor ke Kabag TU terkait kondisi barang/sarpras yang telah diperiksa
 - v. selanjutnya dilakukan tindak lanjut oleh Kabag Tata Usaha, apabila barang/sarpras masih memungkinkan untuk diperbaiki maka akan dilakukan upaya perbaikan, namun apabila barang/sarpras sudah rusak dan tidak mungkin untuk dilakukan perbaikan maka akan dilakukan penggantian
- c. Kegiatan Pemeliharaan Oleh Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.**
- i. sub bag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni melakukan pemeliharaan rutin serta mencatatnya dalam **Buku Pemeliharaan**
 - ii. Terkait dengan kinerja alat yang membutuhkan pemeliharaan rutin (semisal: AC, Mobil) perlu dilakukan pemasangan **Kartu Pemeliharaan** (FM/03/ULKP/02/FMIPA-UNHAS) di dekat peralatan.
Apabila tidak memungkinkan, bisa ditempel di tempat lain didekat peralatan yang bersangkutan, namun harus tetap bisa terlihat jelas.
- d. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja**
- i. Sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni sangat memperhatikan adanya lingkungan kerja yang memadai dan nyaman, sehingga bisa menunjang keefektifan kerja terkait pelayanan yang dijalankan.
 - ii. Pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja dilakukan oleh petugas cleaning service terhadap seluruh area FMIPA UNHAS
 - iii. Dalam menunjang kegiatannya petugas clening service dilengkapi dengan **Jadwal Pembersihan Lingkungan** (FM/04/ULKP/02/FMIPA-UNHAS)

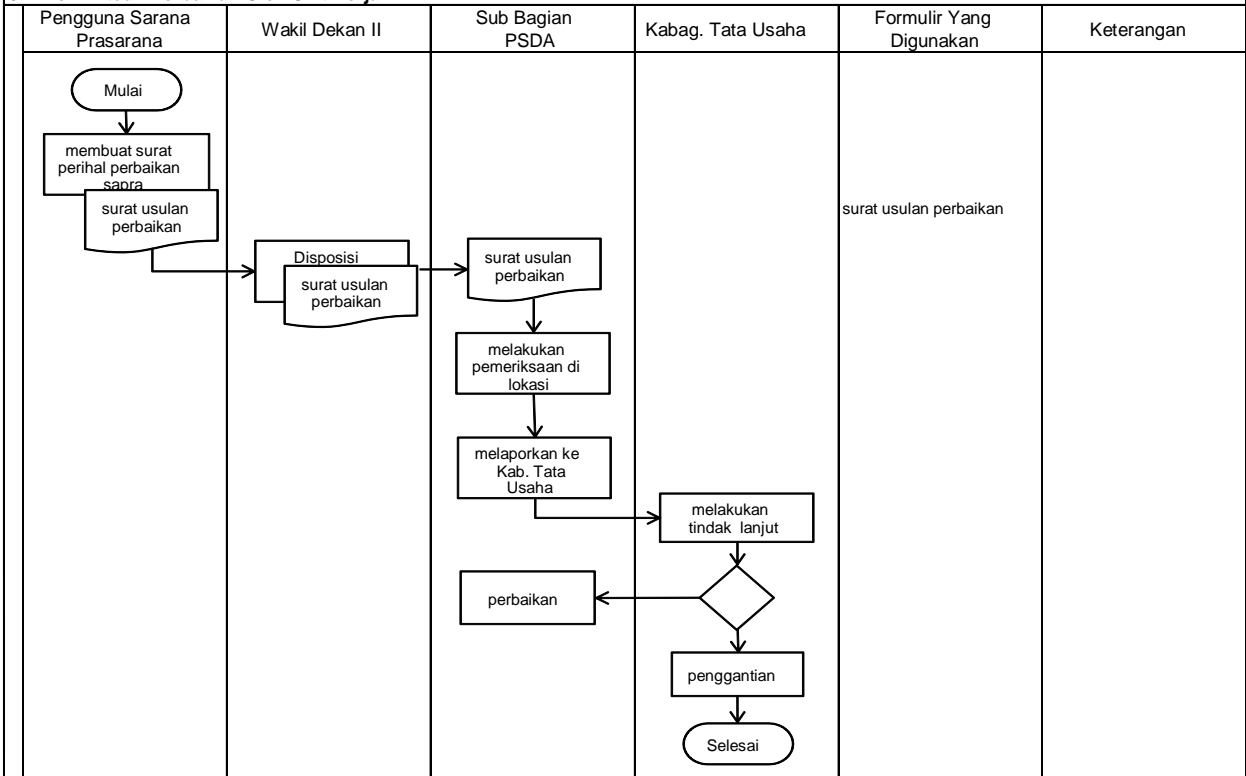
Catatan : Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

VII. DIAGRAM ALIR

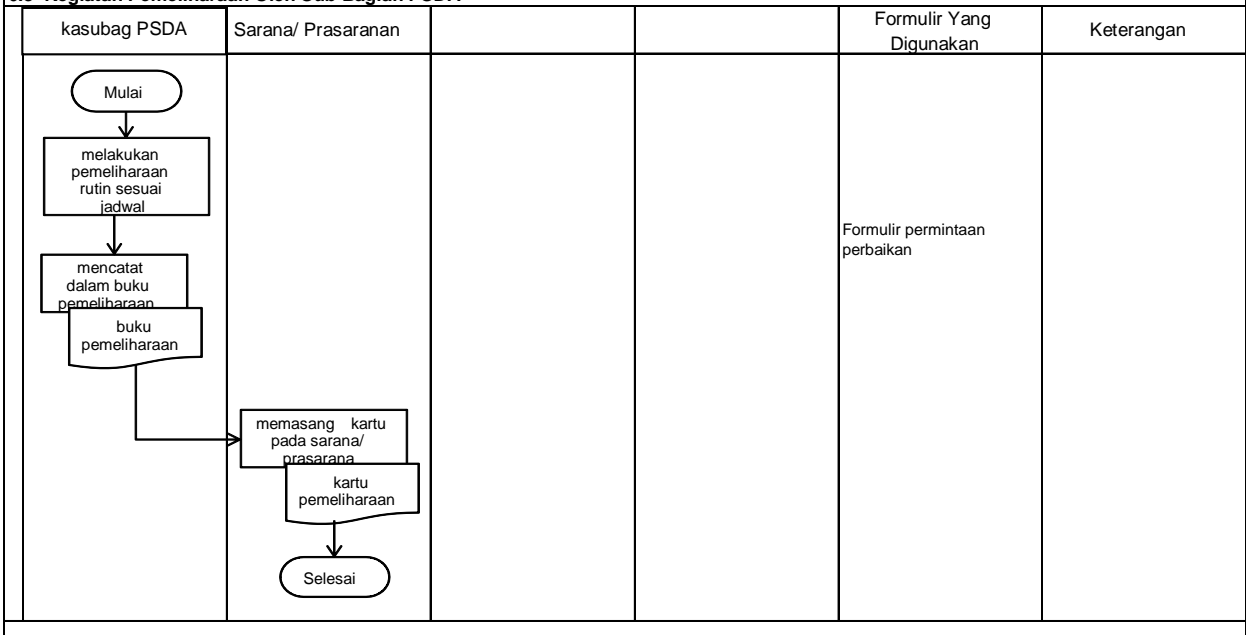


PROSEDUR MUTU SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

6.2 Permintaan Perbaikan Oleh Unit Kerja




6.3 Kegiatan Pemeliharaan Oleh Sub Bagian PSDA



PROSEDUR MUTU SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN KERJA

6.4 Pemeliharaan Lingkungan Kerja




kasubag PSDA	Petugas Cleaning Service			Formulir Yang Digunakan	Keterangan
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[membuat jadwal pembersihan lingkungan] Step1 --> Step2[Jadwal pembersihan lingkungan] Step2 --> Step3[melaksanakan pembersihan lingkungan sesuai jadwal] Step3 --> Step4[melakukan pengawasan terhadap kinerja cleaning service] Step4 --> End([Selesai]) </pre>				Jadwal pembersihan lingkungan	




UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN GUDANG
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/10**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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.
05	23 September 2023	sampul	PM/MIPA/LKP/03	PM/MIPA/PSDA/10



FAKULTAS MIPA

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN GUDANG NO DOK: PM/MIPA/PSDA/10

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 5

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan melakukan pengelolaan serta pengaturan aktifitas yang ada di gudang dengan tujuan untuk menjamin efektifitas proses yang ada di gudang .

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pelayanan pengambilan barang di gudang serta pengaturan administrasi keluar masuknya barang.

III. REFERENSI

3.1 Persyaratan klausul ISO 9001:2015

3.2 Manual Mutu FMIPA UNHAS.

IV. DEFINISI

-

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 User/pengguna barang yang akan mengambil barang di gudang tidak diperbolehkan memasuki gudang barang
- 5.2 Petugas gudang melakukan up dating kartu stock pasca masuk dan keluarnya barang yang tersimpan di gudang
- 5.3 Secara berkala (setiap 3 bulan) dilakukan pencocokan data barang yang terekam di kartu stock dengan jumlah fisik barang yang ada di gudang

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Pemasukan Barang Ke Gudang

- 6.1.1 Terkait dengan kedatangan barang, Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni melakukan pemeriksaan terhadap jumlah barang serta kondisi barang
- 6.1.2 Apabila telah sesuai dengan kriteria barang yang dikehendaki selanjutnya Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni. memberikan persetujuan penerimaan barang pada lembar serah terima barang yang diterima dari rekanan.
- 6.1.3 Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni meminta kepada petugas gudang untuk memasukkan barang ke gudang

- 6.1.4 Petugas gudang melakukan pengecekan sisa/saldo barang sebelumnya
- 6.1.5 Petugas barang mengisi jumlah barang yang masuk pada kartu stock serta menambahkannya dengan jumlah barang yang baru diterima
- 6.1.6 Selanjutnya dilakukan pengecekan saldo akhir dengan jumlah fisik barang
- 6.1.7 Petugas gudang juga melakukan perbaruan data yang terkemuka dalam SIMAK BMN

6.2 Pengeluaran Barang Dari Gudang

- 6.2.1 Penggunabarang mengisi nota permintaan barang / tanda terima barang terlebih dahulu dengan ditandatangani oleh kepala unit kerja yang bersangkutan
- 6.2.2 Nota permintaan barang/tanda terima barang selanjutnya disampaikan ke kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni
- 6.2.3 Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni memeriksa nota permintaan barang yang diterima dari user/pengguna, apabila barang yang dimaksud tersedia dengan jumlah yang cukup selanjutnya kasubag perlengkapan memberikan persetujuan pengeluaran barang
- 6.2.4 Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni mempersilahkan pengguna/user untuk menunggu di luar gudang sambil menunggu petugas gudang mengeluarkan barang dari gudang
- 6.2.5 Barang diserahkan ke user/pengguna oleh petugas gudang
- 6.2.6 Petugas gudang melakukan up dating/perbaruan data yang tercatat di kartu stock sesuai dengan jumlah barang yang keluar
- 6.2.7 Selain memperbarui kartu stock, petugas gudang juga memperbarui data yang ada di SIMAK BMN

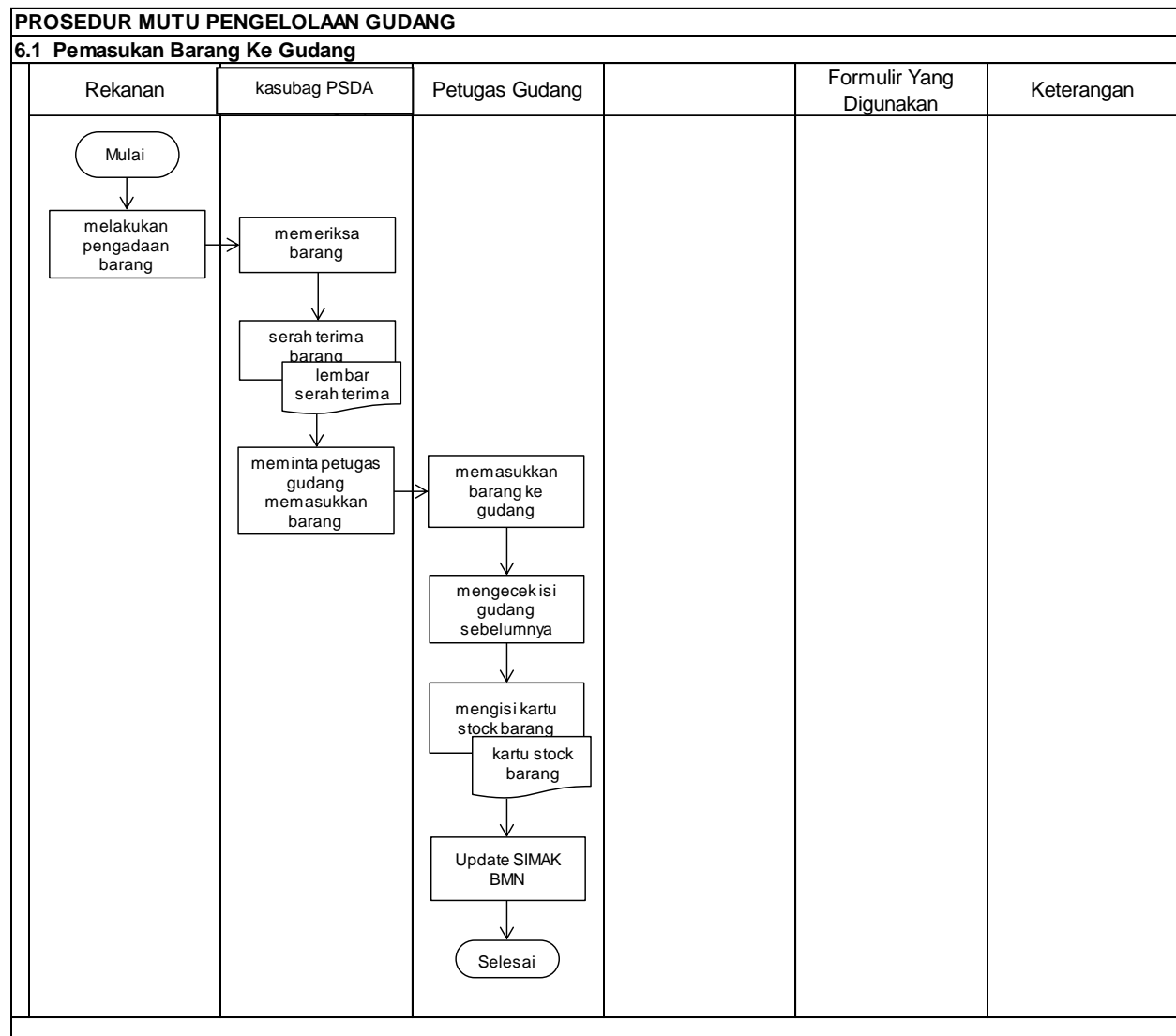
6.3 Administrasi Gudang / Stok Opname

- 6.3.1 Secara berkala (setiap 3 bulan) petugas gudang melakukan pencocokan data barang yang tercatat di kartu stock dengan fisik barang yang tersimpan di gudang.
- 6.3.2 Selain itu dilakukan pencocokan pula data yang terekam di SIMAK BMN dengan jumlah fisik barang yang tersimpan di gudang.
- 6.3.3 Apabila dari pencocokan antara kartu stock dengan fisik barang serta SIMAK BMN terdapat selisih, maka petugas gudang melapor ke Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.

- 6.3.4 Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni selanjutnya mengisi Form Laporan Ketidaksesuaian sesuai kondisi yang ditemui.
- 6.3.5 Form Laporan Ketidaksesuaian selanjutnya disampaikan ke KTU.
- 6.3.6 KTU melakukan penilaian serta memberikan arahan terkait tindak lanjut yang akan dilakukan.

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

VII. DIAGRAM ALIR



PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN GUDANG

6.3 Administrasi Gudang




Petugas Gudang	kasubag PSDA	Management Representative		Formulir Yang Digunakan	Keterangan
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[pencocokan kartu stock dgn fisik barang] Step1 --> Step2[updating SIMAK BMN] Step2 --> Decision{kesesuaian} Decision -- tidak sesuai --> Step3[melaporkan ke kasubag umum & perlengkapan] Decision -- sesuai --> End1([Selesai]) Step3 --> Step4[mengisi laporan ketidaksesuaian] Step4 --> Form1[Formulir laporan ketidaksesuaian] Form1 --> Form2[Formulir laporan ketidaksesuaian] Form2 --> Step5[menilai dan memberi arahan] Step5 --> Step6[tindakan lanjut] Step6 --> End2([Selesai]) </pre>	<p>melaporkan ke kasubag umum & perlengkapan</p> <p>mengisi laporan ketidaksesuaian</p> <p>Formulir laporan ketidaksesuaian</p> <p>Formulir laporan ketidaksesuaian</p> <p>tindakan lanjut</p> <p>Selesai</p>	<p>Formulir laporan ketidaksesuaian</p> <p>menilai dan memberi arahan</p>		<p>kartu stock barang</p> <p>formulir laporan ketidaksesuaian</p>	

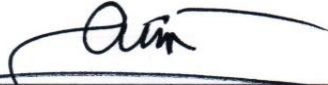


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/11**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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.
05	23 September 2023	sampul	PM/MIPA/LKP/04	PM/MIPA/PSDA/11



FAKULTAS MIPA

PROSEDUR MUTU PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) NO DOK: PM/MIPA/PSDA/11

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 3

I. TUJUAN

Prosedur ini mengatur hal-hal yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mengatur kegiatan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara.

III. REFERENSI

- 3.1 Persyaratan klausul ISO 9001:2015.
- 3.2 Manual Mutu FMIPA UNHAS.
- 3.3 PP. RI Nomor 6 Tahun 2006

IV. DEFINISI

Barang Milik Negara (BMN) adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah.

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Inventarisasi dilakukan atas seluruh BMN yang ada di FMIPA UNHAS.
- 5.2 Usul penghapusan BMN dilakukan setahun sekali

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Inventarisasi BMN

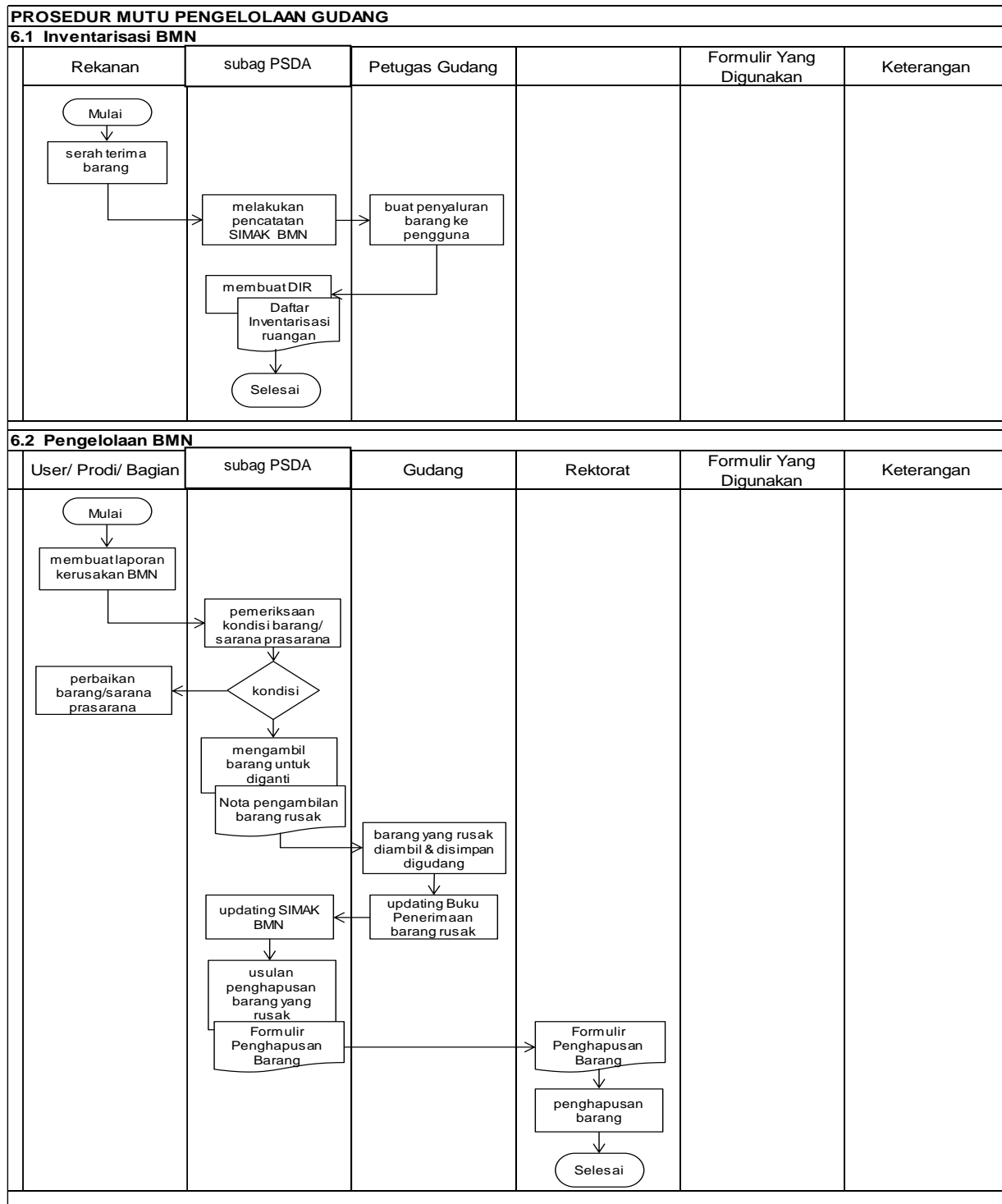
- 6.1.1 Setiap penerimaan barang yang diperoleh dari Penyedia barang/jasa terlebih dahulu dilakukan pencatatan pada SIMAK BMN.
- 6.1.2 Selanjutnya barang disalurkan ke user/pengguna.
- 6.1.3 Terkait dengan inventarisasi BMN di lingkungan FMIPA UNHAS, dilakukan pembuatan **Daftar Inventaris Ruang (DIR)** serta secara berkala (setiap setahun sekali) dilakukan perbaruan.

6.2 Pengelolaan BMN

- 6.2.1 Terkait dengan kerusakan BMN yang terjadi di lingkungan FMIPA UNHAS dilakukan pelaporan oleh user/pengguna.
- 6.2.2 Laporan disampaikan ke sub bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni. dengan menggunakan formulir Permintaan Perbaikan Barang/Sarpras (FM/02/ULKP/02/FMIPA-UNHAS)
- 6.2.3 Dari laporan yang diterima selanjutnya dilakukan pemeriksaan di lokasi oleh staf Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
- 6.2.4 Apabila diketahui barang dalam keadaan rusak berat serta tidak dapat diperbaiki maka Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni mengambil barang tersebut.
- 6.2.5 Pengambilan barang yang rusak oleh Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni menggunakan formulir Nota Penerimaan Barang Rusak
- 6.2.6 Barang yang telah diambil selanjutnya disimpan di gudang
- 6.2.7 Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni selanjutnya melakukan up dating/perbaruan atas SIMAK BMN sesuai dengan data barang yang rusak.
- 6.2.8 Selain itu dilakukan pula up dating / perbaruan data pada **Buku Kerusakan Barang** yang ada di gudang
- 6.2.9 Terkait dengan kerusakan pada BMN yang ada di FMIPA UNHAS maka setiap tahun sekali perlu dilakukan pelaporan dalam bentuk **Usulan Penghapusan Barang** dengan menggunakan form yang disediakan oleh Kantor Pusat
- 6.2.10 Selanjutnya dilakukan pemantauan ke Kantor Pusat terkait tindakan lebih lanjut dari usulan yang disampaikan

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

VII. DIAGRAM ALIR

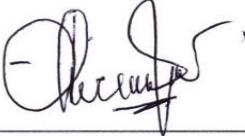




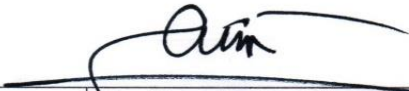


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
INVENTARISASI BARANG MILIK UNHAS
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/12**


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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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.
05	23 September 2023	sampul	PM/MIPA/LKP/05	PM/MIPA/PSDA/12

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU INVENTARISASI BARANG MILIK UNHAS NO DOK: PM/MIPA/PSDA/12	
	No. Revisi : 05	Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 3

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan panduan dalam melakukan inventarisasi aset yang ada di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin
- b. Memberikan penjelasan mengenai Prosedur dan Persyaratan yang diperlukan dalam melakukan inventarisasi aset yang ada di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini untuk mendata barang pengadaan. Inventarisasi aset dilakukan untuk mendapatkan data seluruh aset yang dimiliki, dikuasai sebuah organisasi perusahaan atau instansi pemerintah. Seluruh aset perlu diinventarisasi baik yang diperoleh berdasarkan beban dana sendiri (investasi), hibah ataupun dari cara lainnya.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 225/PMK05/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Tahun Anggaran 2014;

IV. DEFINISI

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik UNHAS

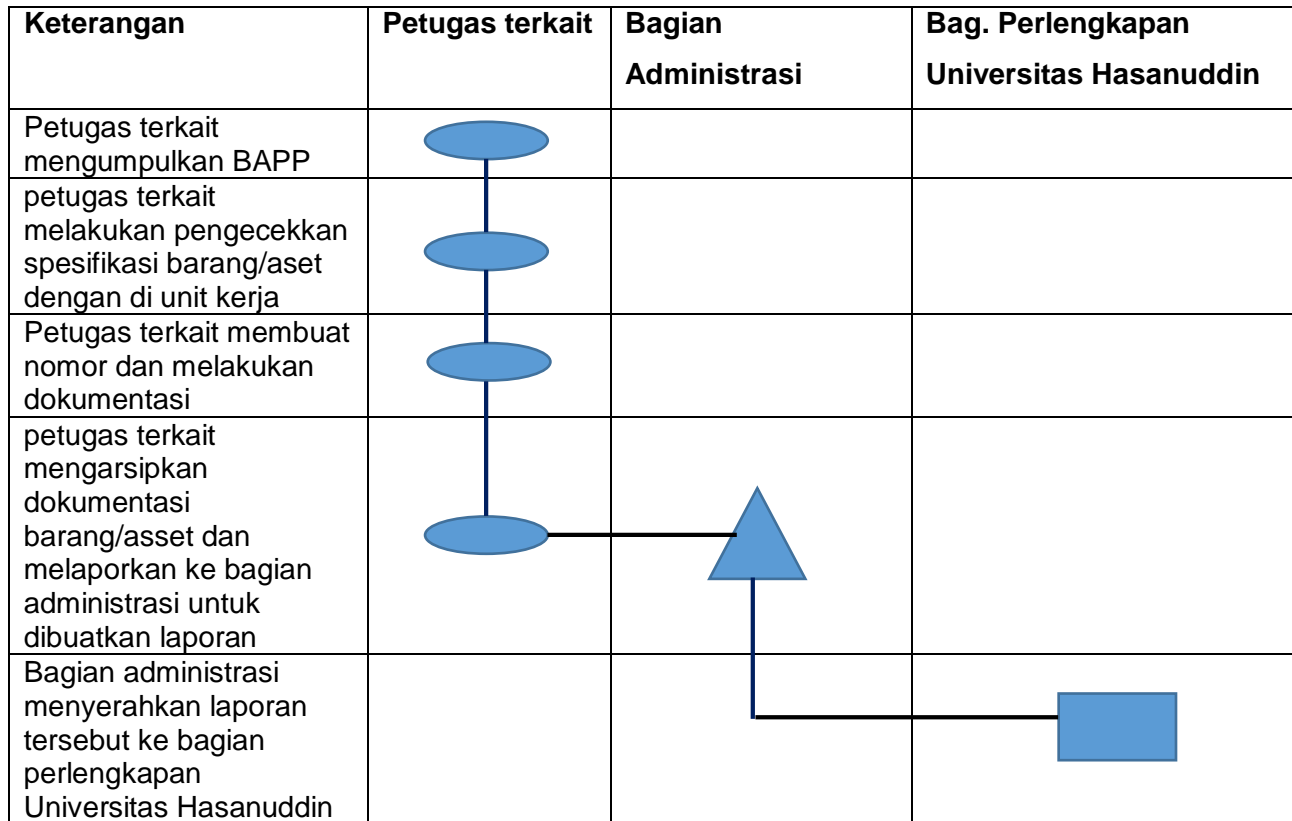
V. URAIAN PROSEDUR

5.1 Petugas terkait mengumpulkan berita acara penerimaan dan pemeriksaan

- 5.2 Selanjutnya petugas terkait melakukan pengecekan spesifikasi barang/aset dengan di unit kerja
- 5.3 Petugas terkait membuat nomor surat berdasarkan dengan nomor dokumen pengadaan barang serta melakukan dokumentasi terhadap barang/aset.
- 5.4 Kemudian petugas terkait mengarsipkan dokumentasi barang/aset dan melaporkan ke bagian administrasi untuk dibuatkan laporan.
- 5.5 Bagian administrasi menyerahkan laporan tersebut ke bagian perlengkapan Universitas Hasanuddin.

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

VI. DIAGRAM ALIR

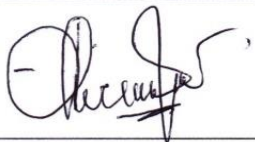




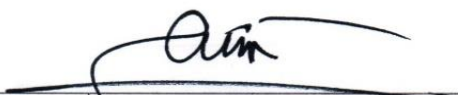


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENGADAAN BARANG DAN JASA
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/13**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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.
05	23 September 2023	sampul	PM/MIPA/LKP/05	PM/MIPA/PSDA/13



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU
PENGADAAN BARANG DAN JASA
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/13**

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 5

I. TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pengadaan barang dan jasa di lingkungan Universitas Hasanuddin

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mengatur proses pengadaan barang dan jasa mulai dari permintaan unit kerja sampai kepada panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang dan jasa

III. REFERENSI

3.1 Persyaratan klausul ISO 9001:2015

3.2 Manual Mutu No. MM-UNHAS.

3.3 Perpres No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

IV. DEFINISI

Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/Jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

V. KETENTUAN UMUM

5.1 Pengadaan barang dan jasa menganut prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif serta akuntabel.

5.2 Pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu, disertai dengan rasa tanggungjawab agar sesuai dengan sasaran yang hendak dicapai.

5.3 Penyediaan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan yaitu nilai pekerjaan berdasarkan HPS dibawah Rp.500.000.000,00 (lima ratus Juta Rupiah) tidak termasuk pajak pertambahan nilai (PPN).

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa

- 6.1.1 Sesuai dengan kebutuhan barang yang ada pada masing-masing bagian atau sesuai RKAKL,RKAT, Unit Kerja di FMIPA mengajukan permintaan ke Wakil Dekan II.
- 6.1.2 Wakil Dekan II selanjutnya memerintahkan tim survai Harga barang/jasa untuk melakukan survai harga pasar untuk pengadaan barang.
 - 6.1.3 Tim survey melakukan survey harga kemudian membuat Berita acara Survey Harga Pasar.
 - 6.1.4 HPS yang telah dibuat disampaikan ke Wakil Dekan II untuk disetujui/pengeuhan. Bila Ada koreksi, Wakil Dekan II akan meminta Ketua Panitia untuk melakukan koreksi.
 - 6.1.5 Selanjutnya Wakil Dekan II memerintahkan Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk mempersiapkan dan melakukan proses pengadaan barang.
 - 6.1.6 Atas perintah Wakil Dekan II, Pejabat pengadaan barang dan jasa membuat dokumen kelengkapan pengadaan barang antara lain :
 - a Lembar dokumen Prakuualifikasi (LDP)
 - b Lembar Dokumen Kualifikasi (LDK)
 - c Harga Perkiraan Sementara (HPS)
 - 6.1.7 Sesuai dengan jenis barang atau jasa yang akan dilelang, Panitia Pengadaan barang dan jasa Selanjutnya mengundang 1 pihak rekanan.
 - 6.1.8 Panitia pengadaan barang dan jasa menyerahkan dokumen pengadaan seperti LDK,LDP,HPS dan dokumen lainnya untuk dipelajari oleh rekanan, dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari, rekanan menyerahkan dokumen legalitas perusahaannya.
 - 6.1.9 Setelah di evaluasi dokumen tersebut, pejabat pengadaan barang membuat berita acara Rapat evaluasi prakuualifikasi.
 - 6.1.10 Selanjutnya Pejabat Pengadaan mengundang rekanan untuk mengikuti rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing), kemudian dibuatkan berita acara penjelasan pekerjaan (aanwijzing).
 - 6.1.11 Rekanan memasukkan penawaran harga, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat penjelasan. Penetapan waktu pemasukan

dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sebagaimana kesepakatan dalam rapat aanwijzing.

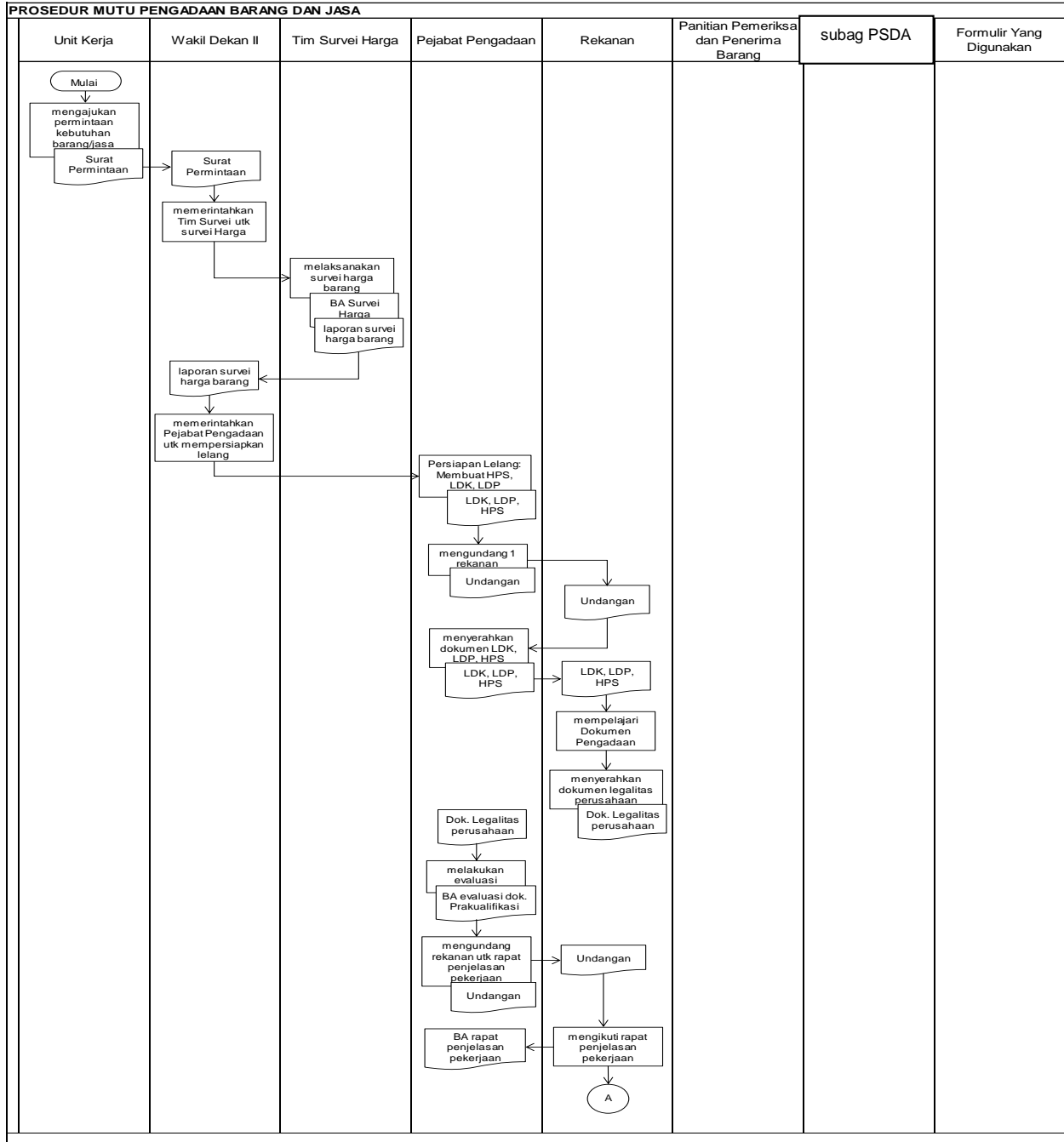
- 6.1.12 Panitia pengadaan melakukan Evaluasi, klarifikasi dan negoisasi terhadap penawaran tersebut dan membuat berita acara evaluasi, klarifikasi dan negoisasi, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja
- 6.1.13 Pejabat pengadaan Barang dan jasa menyampaikan rekomendasi penyedia jasa kepada Wakil Dekan II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang penetapan pemenang penyediaan barang/jasa.
- 6.1.14 Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen FMIPA Unhas menerbitkan Surat Perintah Kerja.
- 6.1.15 Penandatanganan Pakta Integritas dan Surat Perintah Kerja Antara Wakil Dekan II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Pihak Rekanan.
- 6.1.16 Sesuai dengan SPK, rekanan melaksanakan/realisasi pekerjaan.
- 6.1.17 Setelah pelaksanaan pekerjaan, Panitia Pemeriksaan dan Penerima Barang/Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan rekanan, dan dibuatkan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.
- 6.1.18 Kemudian Panitia Pemeriksa dan penerima Barang tersebut dan menyerahkan ke sub Bagian Umum dan perlengkapan untuk disimpan di gudang
- 6.1.19 Selanjutnya Su Bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni menyalurkan barang yang telah diterima ke Bagian /user terkait.
- 6.1.20 Untuk proses pembayaran terhadap rekanan atas pekerjaan itu sesuai dengan **Prosedur Mutu Permintaan LS**.

6.2 Penilaian Supplier

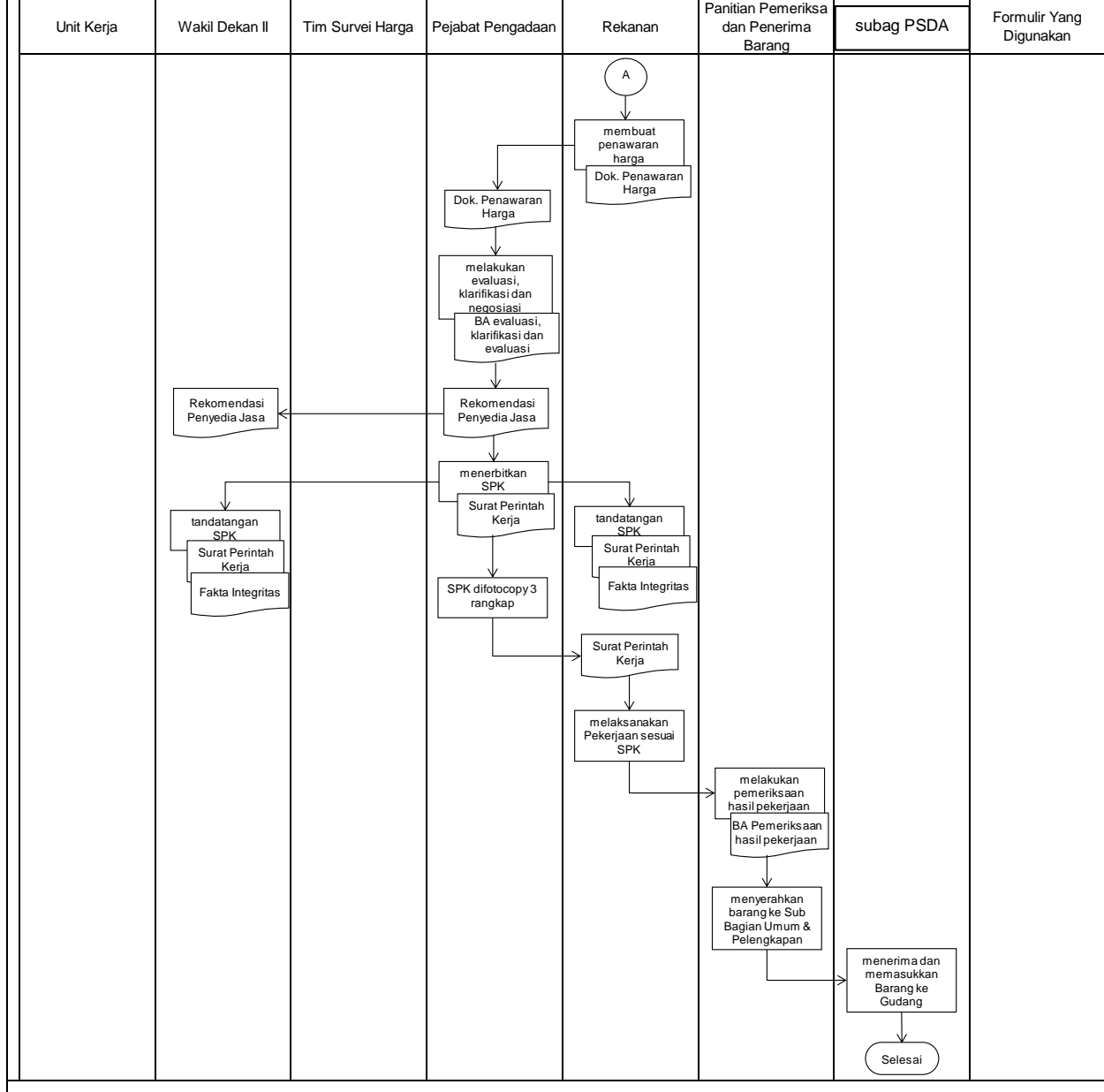
Setelah pengadaan barang dan jasa, dilakukan penilaian supplier oleh Kasubbag umum dan perlengkapan. Penilaian ini dilakukan pada setiap pengadaan barang dan jasa, dan pada akhir tahun ajaran, seluruh hasil penilaian dirangkum dalam rekapitulasi penilaian supplier untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi.

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

VII. Diagram Alir



PROSEDUR MUTU PENGADAAN BARANG DAN JASA (lanjutan)

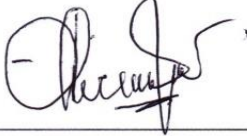




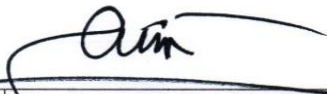


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
SELEKSI DAN EVALUASI REKANAN
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/14**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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 SELEKSI DAN EVALUASI REKANAN NO DOK: PM/MIPA/PSDA/14

No. Revisi : 05

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 4

I. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menentukan mekanisme seleksi rekanan dan evaluasi rekanan guna meningkatkan kinerja rekanan yang memasok barang/jasa di lingkungan FMIPA UNHAS

II. RUANG LINGKUP

Prosedur seleksi dan evaluasi rekanan ini diterapkan untuk rekanan yang memasok barang maupun jasa untuk kepentingan proses pelayanan akademik/pembelajaran di lingkungan FMIPA UNHAS

III. REFERENSI

- a. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c. Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

IV. DEFINISI

- a. Rekanan adalah badan/organisasi yang memasok barang maupun jasa yang digunakan untuk kepentingan proses pelayanan yang sifatnya rutin di tiap bagian di FMIPA UNHAS
- b. Proses Seleksi dan Evaluasi Rekanan adalah suatu tahapan yang menjelaskan, bagaimana cara untuk menyeleksi rekanan dan sekaligus mengevaluasi kinerja rekanan.

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Seleksi rekanan dilakukan dengan melihat rekanan yang telah terdaftar di Daftar Rekanan Unhas (DRU).

5.2 Evaluasi terhadap kinerja rekanan dilakukan melalui pemeriksaan barang/jasa yaitu pada saat barang diterima atau jasa telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa.

5.3 Setiap akhir tahun dilakukan penilaian terhadap kinerja seluruh pemasok/supplier.

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Pencarian Rekanan

6.1.1 Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni. mencari informasi tentang rekanan yang dapat memasok barang maupun jasa yang diperlukan terkait dengan kebutuhan barang/jasa pada proses pelayanan akademik/pembelajaran dan

6.1.2 Setelah mendapatkan nama dan alamat rekanan, maka tahap selanjutnya adalah mengadakan kontak serta meminta agar calon rekanan baru melengkapi **Formulir Daftar Isian Rekanan**.

6.2 Seleksi Rekanan

6.2.1 Dasar pertimbangan seleksi untuk menjadi rekanan adalah data isian pada **Formulir Daftar Isian Rekanan**.

6.2.2 **Formulir Daftar Isian Rekanan** dikirimkan kepada calon rekanan untuk diisi dan dikirimkan kembali ke Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni. untuk diadakan proses seleksi.

6.2.3 Rekanan yang telah mengembalikan **Formulir Daftar Isian Rekanan** beserta lampirannya (bila ada) dan telah diperiksa serta dinyatakan sebagai rekanan terseleksi yang memenuhi syarat oleh Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni akan dicatat dalam **Daftar Rekanan Terseleksi**.

6.2.4 Untuk rekanan yang telah memasok barang maupun jasa sebelum penerapan prosedur ini, dapat langsung dicatat dalam **Daftar Rekanan Terseleksi** tanpa keharusan mengisi **Formulir Daftar Isian Rekanan**.

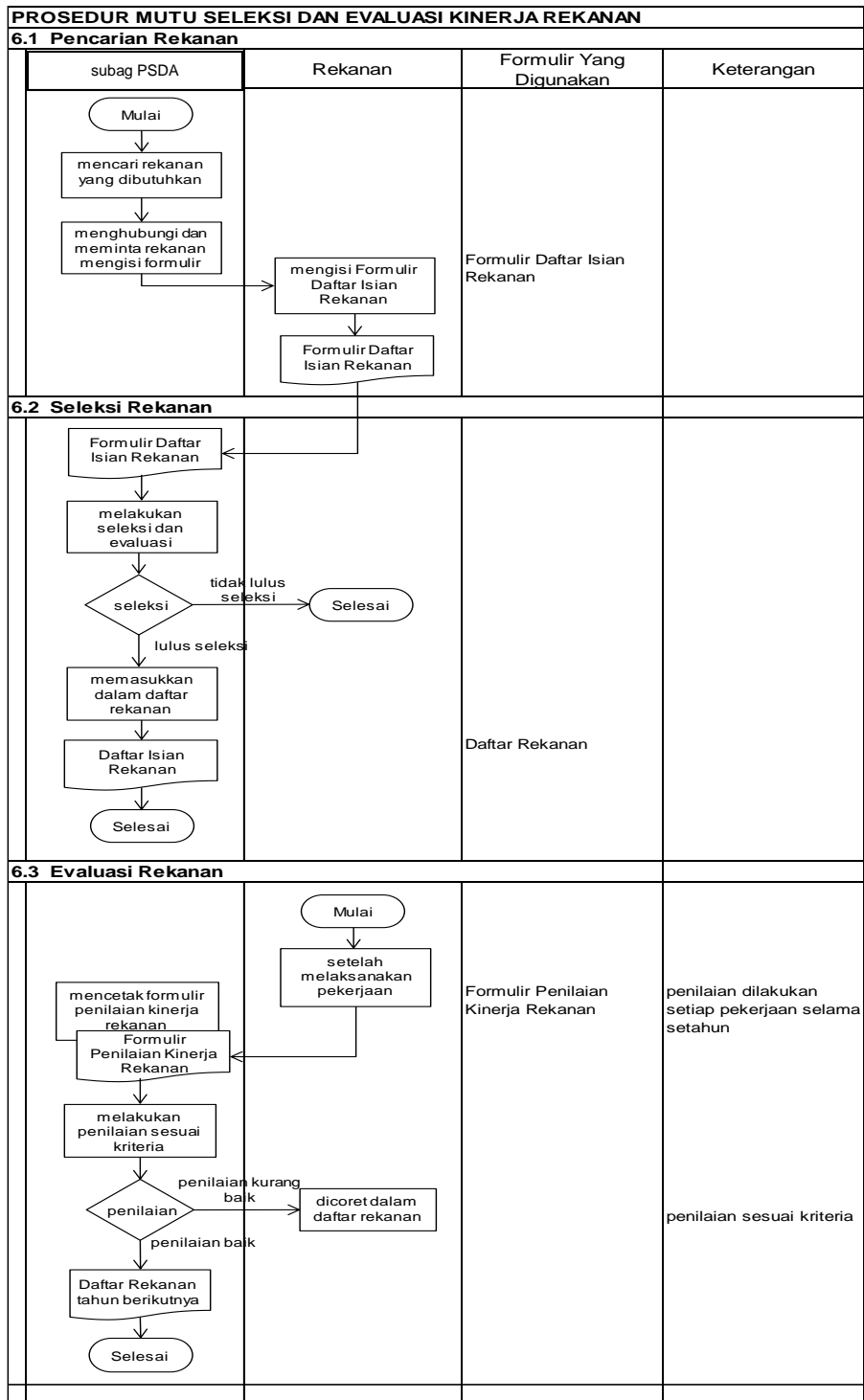
6.2.5 **Daftar Rekanan Terseleksi** akan diperbaharui setiap ada rekanan baru.

6.3 Evaluasi Rekanan

- 6.3.1 Rekanan akan dievaluasi kinerjanya setiap tahun sekali. Evaluasi kinerja rekanan dilakukan sesuai dengan formulir **Penilaian Kinerja Rekanan**.
- 6.3.2 Pengisian formulir tersebut, dilakukan setiap aktifitas pengiriman barang/penyediaan jasa dari rekanan (barang datang/penyediaan jasa).
- 6.3.3 Kesimpulan penilaian/evaluasi terhadap rekanan dilakukan setiap tahun sekali.
- 6.3.4 Hasil evaluasi rekanan tersebut akan dijadikan dasar penilaian kemampuan rekanan yang dalam perjalanan jangka panjangnya diharapkan dapat tetap memasok barang maupun jasa dengan kuantitas dan mutu yang konsisten serta pengiriman tepat waktu.
- 6.3.5 Hasil evaluasi rekanan akan dituangkan dalam formulir **Penilaian Kinerja Rekanan**.
- 6.3.6 Rekanan dengan **Kualifikasi Kurang Baik** dan/atau **Jelek** akan diberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya selama 1 tahun lagi.
- 6.3.7 Apabila tetap memperoleh **Kualifikasi Kurang** maka rekanan tersebut akan di non aktifkan (dicoret dari Daftar Rekanan Terseleksi) atau berdasarkan kebijakan tertentu rekanan tersebut akan tetap dipakai sebagai pemasok barang maupun jasa di FMIPA UNHAS

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

VII. DIAGRAM ALIR






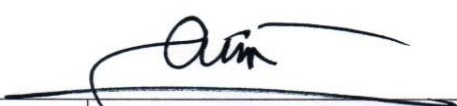


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENGADAAN BARANG & JASA DIBAWAH 50 JUTA
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/15**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



**PROSEDUR MUTU
PENGADAAN BARANG & JASA DIBAWAH 50 JUTA
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/15**

I. Tujuan

Untuk memfasilitasi kebutuhan barang / jasa yang nilai pengadaannya 50 juta kebawah di lingkungan FMIPA Unhas.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di FMIPA Unhas dalam proses pengadaan barang / jasa

III. Referensi

- a. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- e. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- f. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- k. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

- I. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi;

IV. Definisi

- a. Pengadaan barang / jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang / jasa untuk institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai selesainya kegiatan untuk memperoleh barang / jasa
- b. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau di dimanfaatkan oleh pengguna barang
- c. Jasa adalah layanan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan

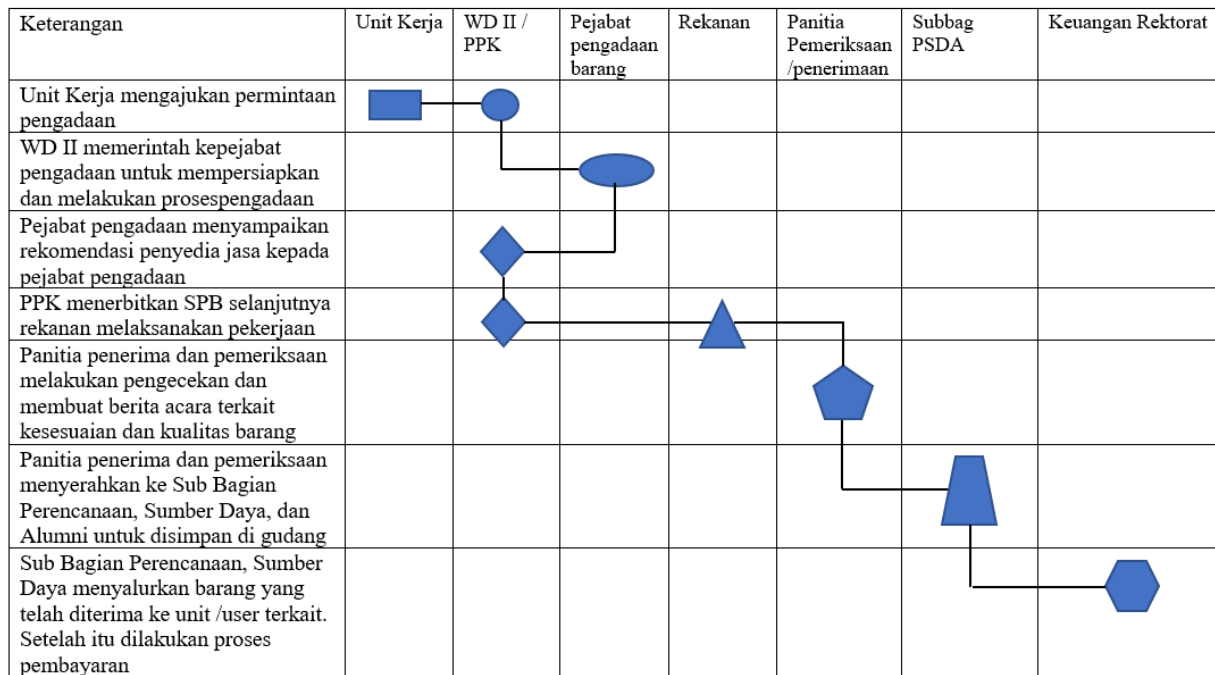
V. Urutan Prosedur

- a. Sesuai dengan kebutuhan barang yang ada pada masing-masing bagian atau sesuai RKAKL, RKAT, Unit Kerja di FMIPA mengajukan permintaan ke Wakil Dekan II.
- b. Selanjutnya Wakil Dekan II memerintahkan Ke Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk mempersiapkan dan melakukan proses pengadaan barang
- c. Kemudian Pejabat pengadaan Barang dan jasa menyampaikan rekomendasi penyedia jasa kepada Wakil Dekan II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang penetapan pemenang penyediaan barang/jasa.
- d. Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen FMIPA Unhas menerbitkan Surat Pesanan Barang (SPB).
- e. Sesuai dengan SPB, rekanan melaksanakan/realisasi pekerjaan.
- f. Setelah pelaksanaan pekerjaan, Panitia Pemeriksaan dan Penerima Barang/Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan rekanan, dan dibuatkan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.

- g. Kemudian Panitia Pemeriksa dan penerima Barang tersebut dan menyerahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni untuk disimpan di gudang.
- h. Selanjutnya Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni menyalurkan barang yang telah diterima ke unit /user terkait.
- i. Untuk proses pembayaran terhadap rekanan atas pekerjaan itu sesuai dengan **Prosedur Mutu Permintaan LS**.

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

VII. Diagram Alir

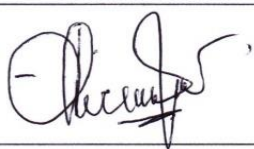
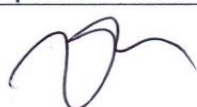



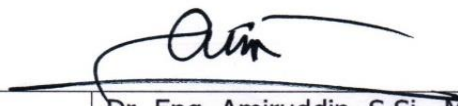


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
LAPORAN KINERJA DOSEN
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/16**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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 LAPORAN KINERJA DOSEN NO DOK: PM/MIPA/PSDA/16

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 2

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui aktifitas dosen dalam pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen melalui monitoring setiap semester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam Fakultas MIPA, Universitas Hasanuddin.

3. REFERENSI

- Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin Nomor : 2781/UN4.1/KEP/2018
- Klausal 7.5 ISO 9001 ; 2000
- Manual Mutu Fakultas MIPA Unhas

4. DEFINISI

Laporan kinerja dosen (LKD) adalah laporan secara tertulis yang dilaporkan oleh setiap dosen dalam formulir baku dan seragam yang berlaku di Universitas Hasanuddin.

5. PENANGGUNG JAWAB

- Dosen yang bersangkutan
- Asesor yang bertanda tangan di LKD

6. FORM YANG DIGUNAKAN

Fomulir yang digunakan untuk pengisian LKD adalah formulir baku dan seragam yang berlaku di Universitas Hasanuddin adapun linknya: sister.kemendikbud.go.id.

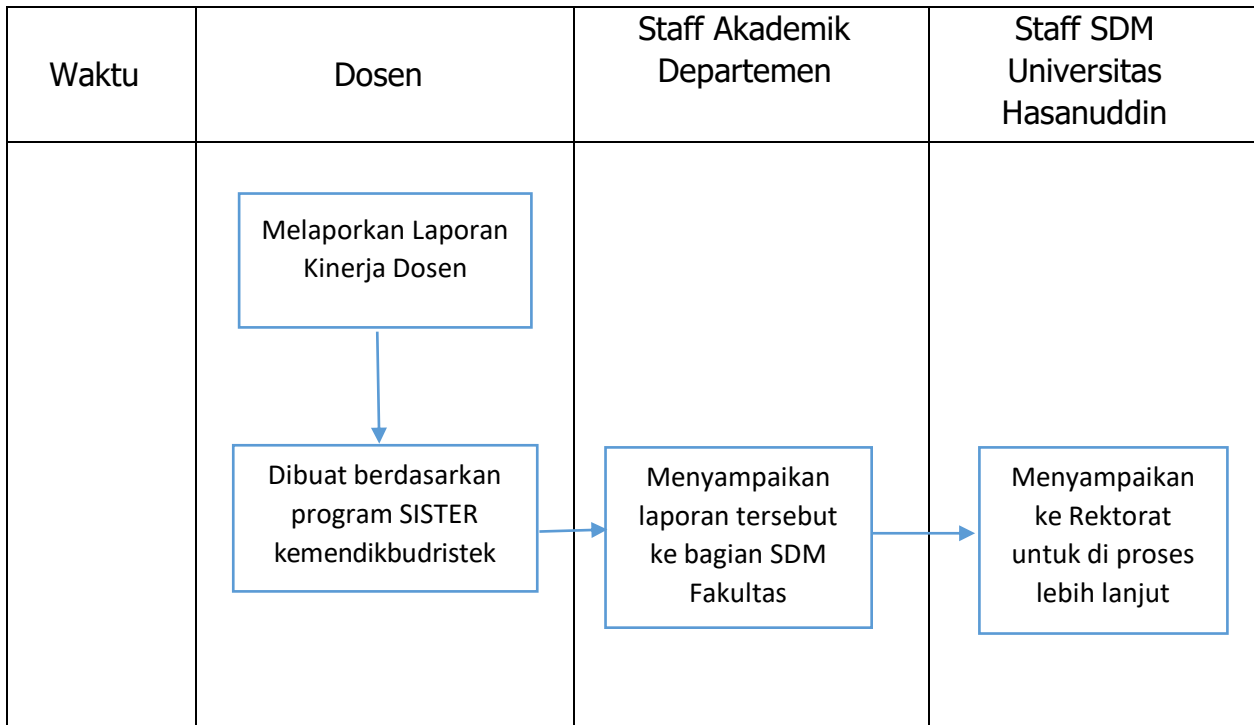
7. URAIAN PROSEDUR

1. Setiap perkuliahan berakhir, setiap dosen melaporkan Laporan kinerja dosen (LKD) berdasarkan data monitoring perkuliahan setiap semester
2. Data tersebut dibuat berdasarkan pada program Sister kemendikbudristek
3. Staf Departemen menyampaikan laporan tersebut ke bagian Sumber Daya Fakultas MIPA dengan melampirkan tanggal penerimaan/pemasukan nilai

DPMK dari dosen yang ditanda tangani oleh Ketua Departemen

4. Staf Sumber Daya Fakultas menyampaikan ke Rektorat untuk proses lebih lanjut

8. Bagan Alir

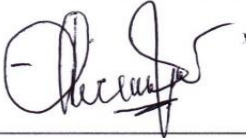




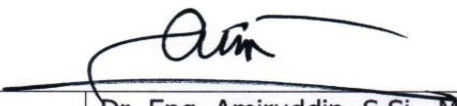


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN FUNSIONAL TENAGA PENDIDIK
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/17**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

PROSEDUR MUTU KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK NO DOK: PM/MIPA/PSDA/17

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 5

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

3. Definisi

Jabatan fungsional dosen adalah, kedudukan jabatan fungsional (asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan Guru Besar) yang di jadikan dasar didalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Keputusan Menkowsabngpan No. 38 Tahun 1999;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan

5. Petujuk Operasional

1.1 Departemen

- 1.1.1 Mengajukan usul berkas kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah dinilai oleh Tim PAK Departemen)
- 1.1.2 Menerima tembusan surat pengantar usul ketingkat UnhaS

1.2 Dekan / WD II

- 1.2.1 Menerima usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 1.2.2 Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

1.3 Kabag Tata Usaha

- 1.3.1 Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;
- 1.3.2 Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/WD, jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki
- 1.3.3 Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani oleh Dekan/WD II berupa surat pengantar usul dan dokumen

1.4 Kasubag Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

- 1.4.1 Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional, memeriksa dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;
- 1.4.2 Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke KTU. jika belum disetujui dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki
- 1.4.3 Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU

1.5 Staf Kepegawaian

- 1.5.1 Memeriksa Membuat agenda pemeriksaan dan undangan pertemuan Tim PAK. Fakultas; Menyiapkan berkas usulan yang akan dinilai, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, membuat surat penyampaian kekurangan dokumen ke Departemen/bagian (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).
- 1.5.2 Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit, membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyiapkan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian. (Lektor Kepala dan Guru Besar)
- 1.5.3 Menerima berkas hasil penilaian dari Majelis Guru Besar, membuat konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas (usul yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke departemen (usul yang tidak disetujui)
- 1.5.4 Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke sub bagian umum dan perlengkapan, untuk dikirim dan diarsipkan

1.6 Tim Validasi dan Perencanaan Review Karya Ilmiah

Menerima undangan; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul karya ilmiah; Memberikan penilaian terhadap berkas usul karya ilmiah; Menandatangani beritaacara dan daftar hadir pemeriksaan berkas karya ilmiah;

5.7 Tim Penilai Angka Kredit Fakultas

Menerima undangan; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian terhadap berkas usul; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas;

5.8 Pertimbangan Rapat Senat Fakultas

Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; menandatangani berita acaradan daftar hadir

5.9 Daftar Dokumen

- Berkas Usul Kenaikan Jabatan Fungsional
- Undangan rapat
- Berita acara rapat
- Daftar hadir rapat
- Format penilaian Tim
- Pengantar berkas usul
- Pernyataan melaksanakan kegiatan Bidang A,B,C dan D
- Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah dari Dekan
- Pernyataan Keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan
- Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari 2 orang teman sejawat
- Rekomendasi dari 2 Guru Besar sebidang (dari perguruan tinggi negeri diluar UnHas, minimalberakreditasi B)
- Naskah pidato pengukuhan bagi yang ke Guru Besar
- Kriteriaum Jabatan Fungsional

5.10 Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

5.11 Lampiran Dokumen

- Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- FC. Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari Dikti bagi tugas belajar luarnegeri
- SK Tugas Belajar
- SK Pengaktifan Kembali
- Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- Foto copy Karpeg/NIDN/NIP Baru
- Foto Copy SK Jabatan Fungsional

- Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir
- Daftar Riwayat Hidup
- Bukti fisik Bid. A, B, C, D (khusus utk bid. B, dilampirkan bukti telah diupload repository UH)

5.12 Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Halaman Sampul	28 Oktober 2019	

2. Diagram Alir

Prosedur Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit Fakultas	Majelis Guru Besar Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan usul berkas kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah dinilai oleh Tim PAK Departemen)	Departemen								Ada pada Catatan	Disposisi	-	
2	Menerima usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisikan ke Kabag Tata Usaha;		Dekan / WD II							Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian;			Kabag Tata Usaha						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional, memeriksa dan mendisposisikan ke Staf Kepegawaian;				Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian					Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Membuat undangan pertemuan Tim PAK Fakultas; Menyiapkan berkas usulan yang akan dinilai, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, membuat surat penyampaian kekurangan dokumen ke Departemen/bagian (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).					Staf Kepegawaian				Dokumen & Disposisi	4 Jam	Disposisi	-
6	Menerima undangan; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian terhadap berkas usul; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas;						Staf Kepegawaian			Dokumen & Disposisi	3 Hari	Disposisi	-
7	Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit, membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyiapkan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian. (Lektor Kepala dan Guru Besar)						Tim Penilai Angka Kredit Fakultas			Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	-
8	Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; menandatangani berita acara dan daftar hadir							Majelis Guru Besar Fakultas		Dokumen & Disposisi	2 Hari	Disposisi	-
9	Menerima berkas hasil penilaian dari Majelis Guru Besar, membuat konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas (usul yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usul yang tidak disetujui)									Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
10	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke staf kepegawaian untuk diperbaiki									Dokumen, Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	-
11	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/PD II, jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki									Dokumen, Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	-
12	Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.									Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	-
13	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari Dekan/WD II									Dokumen dan Usul	30 menit	Usul	-
14	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU									Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
15	Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke sub bagian umum dan perlengkapan, untuk dikirim dan diarsipkan.									Dokumen dan Usul	3 Jam	Usul	-
16	Menerima tembusan surat pengantar usul keningkat Unhas	Departemen								Dokumen dan Usul	2 Jam	Usul	-

Catatan:

Dokumen

- Berkas Usul Kenaikan Jabatan Fungsional

- Undangan rapat
- Berita acara rapat
- Daftar hadir rapat
- Format penilaian Tim
- Pengantar berkas usul
- Pernyataan melaksanakan kegiatan Bidang A, B, C dan D
- Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah dari Dekan
- Pernyataan Keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan

- Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari 2 orang teman sejawat
- Rekomendasi dari 2 Guru Besar sebidang (dari perguruan tinggi negeri diluar Un-Has, minimal berakreditasi B)
- Naskah pidato pengukuhan bagi yang ke Guru Besar
- Kriteria Jabatan Fungsional

Lampiran Dokumen

- Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- FC. Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari Dikti bagi tugas belajar luar negeri
- SK Tugas Belajar
- SK Pengaktifan Kembali
- Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- Foto copy Karpeg/NIDN/NIP Baru
- Foto Copy SK Jabatan Fungsional
- Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir
- Daftar Riwayat Hidup
- Bukti fisik Bid. A, B, C, D (khusus utk bid. B, dilampirkan bukti telah diupload repository UH)






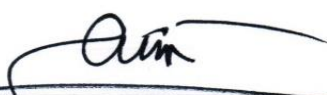
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
USUL CUTI**

NO DOK: PM/MIPA/PSDA/18

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

PROSEDUR MUTU USUL CUTI NO DOK: PM/MIPA/PSDA/18

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 4

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang penerbitan cuti pegawai negeri sipil, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam prosedur penerbitan cuti pegawai negeri sipil;
- b. Terwujudnya kelancaran proses penerbitan cuti pegawai negeri sipil;

3. Definisi

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

4. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
- c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;
- d. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021;

5. Prosedur Operasional Usul Cuti PNS di Fakultas Mipa Universitas Hasanuddin

PROSEDUR USUL CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan berkas pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat untuk cuti						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usul cuti dari jurusan/bagian dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima berkas dari Dekan/Pembantu Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi ke staf kepegawaian						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima berkas dari subag keuangan dan kepegawaian dan menginput format usulan cuti						Konsep	4 Jam	Konsep	-
6	Menerima dan memeriksa usulan cuti. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa usulan cuti. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/PD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa usulan cuti untuk ditanda tangani jika setuju dan selanjutnya diserahkan ke Staf Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usul cuti yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
10	Staf Kepegawaian menerima usulan cuti untuk dilanjutkan ke Universitas, ke Jurusan /Bagian dan mengarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima tembusan usul cuti.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-

6. Petunjuk Operasional

6.1. Departemen

6.1.1 Mengusulkan berkas pegawai negeri sipil yang mengusulkan permohonan cuti

6.1.11. Menerima tembusan usul cuti.

6.2. Dekan / WD II

6.2.1. Menerima berkas usul cuti dari Departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag TataUsaha;

6.2.2. Menerima dan memeriksa usulan cuti untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setujudikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha

6.3.1. Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subbag. Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni;

6.3.2. Menerima dan memeriksa usulan cuti. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepadaDekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.

6.4. Kasubag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni

6.4.1. Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi ke staf;

6.4.2. Menerima dan memeriksa usulan cuti . Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan Staf Sumber Daya untuk diperbaiki.

6.4.2. Menerima usul cuti yang telah ditanda tangani dari KTU

6.5. Staf Sumber Daya

6.5.5 Menerima berkas dari subag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni dan menginput format usulan cuti;

6.5.10 Menerima usulan cuti untuk dilanjutkan ke Universitas,ke Departemen dan mengarsipkan.

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

8. Lampiran

a. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan

b. Surat persetujuan dari atasan

langsungCatatan :

1. Cuti untuk pegawai : Ybs --> Kasubag. --> KTU
2. Cuti untuk dosen : Ybs --> Kadep. --> Dekan

9. Lembar Revisi




No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Halaman Sampul	28 Oktober 2019	





UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN
KARYA SATYA LANCANA KARYA SATYA
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/19**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN KARYA SATYA LANCA NA KARYA SATYA NO DOK: PM/MIPA/PSDA/19	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan penerima penghargaan satyalencana karya satya , dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

Sebagai acuan penerapan langkah - langkah penilaian pegawai negeri sipil

3. Definisi

Satyalencana Karya Satya adalah sebuah tanda penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.

4 Referensi

- a. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. PP No. 23 Tahun 1956 Tentang Pendirian Unhas
- e. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya Republik Indonesia
- f. Keputusan Kepala BAKN No. 2 tahun 1995 tentang ketentuan pelaksanaan penganugrahan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya

5. Petujuk Operasional

5.1. Departemen

- 5.1.1 Mengusulkan Penerima Penghargaan Satyalancana Karya Satya berdasarkan hasil pengumuman dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia;
- 5.1.2. Menerima tembusan Surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya.

5.2. Dekan / Wakil Dekan II

- 5.2.1 Menerima surat dan berkas Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya dari Jurusan dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;
- 5.2.2 Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya. Jika benar diparaf dan jika salah diserahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki

5.3. Kabag. Tata Usaha

- 5.3.1. Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni;
- 5.3.2 Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya. Jika benar diparaf dan Jika salah diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni untuk diperbaiki
- 5.3.3. Menerima surat Pengantar Usulan Penerima Satyalancana Karya Satya untuk ditandatangani.

5.4. Kasubag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni

- 5.4.1 Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa berkas usulan serta menyesuaikan dengan persyaratan kemudian memerintahkan staf untuk membuat surat Pengantar.
- 5.4.2. Memeriksa konsep surat Pengantar Usulan Penerima Satyalancana Karya Satya, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Jika tidak benar dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.

6.5. Staf Kepegawaian

- 5.5.1. Membuatkan konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas bagi (usulan yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usulan yang tidak disetujui)

5.5.2. Menerima berkas dan surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya, selanjutnya diserahkan ke Sub.Bag. Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni untuk dikirim dan diarsipkan;

6. Daftar Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB	PENANDATANGAN	DISTRIBUSI
1.	- Surat pengantar dan dokumen yang dipersyaratkan	Sebagai bahan pertimbangan pengusulan	- Dekan/Pe mbantu Dekan II - Ketua Departemen/B agian - Kabag TU Kasubag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	- Dekan/Pe mbantu Dekan II	

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

8. Lampiran Dokumen

- a. Foto copy sah SK CPNS
- b. Foto copy sah SK Kenaikan pangkat terakhir
- c. Foto copy sah pangkat terakhir (Struktur, fungsional tertentu, atau fungsional umum)
- d. Foto copy sah Ijazah tertinggi (Apabila dalam SK kenaikan pangkat terakhir gelar pendidikan tertinggi belum dicantumkan)
- e. Foto copy sah konversi NIP
- f. Foto copy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir
- g. Asli surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak (Ditandatangani pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Pejabat Eselon II, contoh terlampir)
- h. Asli Daftar Riwayat Hidup

9. Lembar Revisi

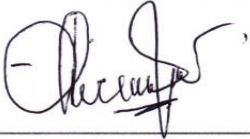


No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Halaman Sampul	28 Oktober 2019	

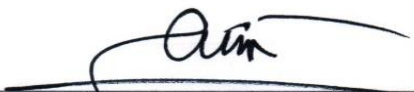



UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/20**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR NO DOK: PM/MIPA/PSDA/20	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 3

I. Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan penertiban SK Izin Belajar Tenaga Pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan penertiban SK Izin Belajar Tenaga Pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja bagi Tenaga Pendidik.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengajuan SK tugas belajar mencakup seluruh tenaga pendidik FMIPA Unhas yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Unit yang terkait adalah Kabag Tata Usaha, Subbag Perencanaan, sumberdaya dan alumni FMIPA Unhas, Departemen/unit yang mengusulkan.

III. Referensi

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- b. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 jo Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- d. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
- f. Peraturan Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar j. Surat Kepala Biro Kepegawaian Depdiknas No. 23327/A4.5/KP/2009 tanggal 14 Mei 2009

IV. Definisi

Izin belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau

yang setara atas biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

V. Uraian Prosedur

- a. Departemen mengusulkan penerbitan SK izin Belajar kepada Wakil Dekan bidang Perencanaan, sumberdaya dan alumni
- b. Wakil Dekan bidang Perencanaan, sumberdaya dan alumni menerima surat usulan dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha
- c. Kabag Tata usaha menerima usulan dan mendisposisi ke kasubbag Perencanaan, sumberdaya dan alumni
- d. Kasubbag Perencanaan, sumberdaya dan alumni mendisposisi ke staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni
- e. Staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni menerima dan membuat konsep surat usulan penerbitan SK izin belajar
- f. Kasubbag Perencanaan, sumberdaya dan alumni menerima konsep pengusulan SK izin belajar. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni untuk diperbaiki
- g. Kabag Tata usaha menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK izin belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, sumberdaya dan alumni untuk diperbaiki
- h. Dekan menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK izin Belajar untuk ditanda tangani jika setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.
- i. Kabag Tata Usaha menerima surat pengantar usul penerbitan SK izin belajar yang telah ditanda tangani oleh Dekan
- j. Kasubbag Perencanaan, sumberdaya dan alumni menerima surat pengantar usul penerbitan SK izin belajar yang telah ditanda tangani untuk selanjutnya diberikan kepada staf perencanaan, sumberdaya dan alumni

- k. Staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni menerima dokumen usulan yang telah ditandatangani oleh Dekan untuk dikirim dan diarsipkan
- l. Departemen menerima tembusan usul penerbitan SK izin belajar.







UNIVERSITAS HASANUDDIN


**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
NON-PNS TETAP**

NO DOK: PM/MIPA/PSDA/21

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN NON-PNS TETAP NO DOK: PM/MIPA/PSDA/21		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 14 Januari 2024	Halaman 1 dari 3

I. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan tenaga dosen guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar pada Program Studi Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Program Studi di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin

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 Magister (S2);
9. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010

Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.

IV. DEFINISI

1. Dosen tetap adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berstatus sebagai dosen Universitas Hasanuddin;
2. Dosen tidak tetap adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berstatus sebagai dosen pada Perguruan Tinggi Negeri atau Organisasi Profesi;
3. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester suatu mata kuliah, yang meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran;
4. Program Studi Magister Ilmu Hukum adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian;
6. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal per minggu 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.

V. URAIAN PROSEDUR

1. Ketua Program Studi FMIPA mengusulkan nama calon dosen tidak tetap kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin dengan

melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan sebagai dosen tidak tetap dari yang bersangkutan
- b. Daftar Riwayat Hidup
- c. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- d. Foto copy ijazah S1 s/d terakhir
- e. Foto copy Kartu Pegawai (bagi PNS di luar Kemenristekdikti)
- f. Surat Rekomendasi dari KPS
- g. Surat Pernyataan kesediaan sebagai dosen tidak tetap
- h. Surat Izin dari instansi asal

2. Dekan menyetujui nama-nama dosen tidak tetap;

3. Bagian akademik menginput daftar nama dosen tidak tetap dan memproses pengusulan SK Dosen Tidak Tetap kepada Rektor.

VI. DIAGRAM ALIR




No.	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen
		Bagian Akademik	Kadep.	Dekan	Rektor	
1	Pengusulan daftar nama calon dosen Non-PNS Tetap		1			Kelengkapan berkas Persyaratan administrasi
2	Penilaian Kelayakan terhadap draft usulan nama calon dosen Non-PNS Tetap			2		Lampiran Draft usulan nama calon dosen Non-PNS Tetap
3	Input daftar nama dosen Non-PNS Tetap dan memproses pengusulan SK Dosen Non-PNS Tetap kepada Rektor	3				Lampiran draft usulan nama calon dosen Non-PNS Tetap
4	Penetapan nama dosen tetap				4	SK. Rektor

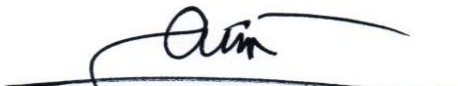


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/22**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU
UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/22**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 2

I. Tujuan

- a. Sebagai pedoman dalam pengurusan ujian dinas maupun ujian penyesuaian ijazah bagi PNS FMIPA Unhas.
- b. Untuk menjamin efektifitas dan efisiensi dalam pengurusan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS FMIPA Unhas.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh PNS FMIPA Unhas yang memenuhi persyaratan dalam ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.

III. Referensi

- a. Undang-undang no 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. PP No. 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat
- c. Keputusan kepala BKN No.12 tahun 2002 tentang kenaikan pangkat
- d. Perka BKN No. 33 Tahun 2011 tentang kenaikan pangkat PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah

IV. Definisi

- a. Ujian dinas adalah ujian untuk kenaikan pangkat ke Penata Muda (III/a) apabila pegawai telah menduduki pangkat Penata Muda Tk. I (II/d) dengan pendidikan SMA atau sederajat
- b. Ujian penyesuaian ijazah adalah ujian untuk kenaikan pangkat ke Penata Muda (III/a) apabila yang bersangkutan telah menduduki pangkat Pengatur Muda Tk. I (II/b) dan pengatur (II/c) dan memiliki ijazah S1.

V. KETENTUAN UMUM

- a. Ujian dinas mempunyai ketentuan masa pangkat terakhir (II/d atau III/d) minimal 2 tahun sebelum melakukan ujian dinas.
- b. Untuk penyesuaian ijazah mempunyai ketentuan :
 - a) Untuk ijazah SMA sampai diploma mempunyai pangkat minimal I/a sampai I/d

- b) Untuk ijazah S1 sampai dengan S3 mempunyai pangkat minimal II/a sampai II/d
- c) Ijazah yang diperoleh sebelum CPNS dapat mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah
- d) Adanya formasi yang lowong
- e) Menyusun makalah yang memuat hubungan antara tugas dan jabatan dengan bidang studi ijazah kaitannya dalam peningkatan kinerja

VI. URAIAN PROSEDUR




- a. Kasubag Perencanaan, sumberdaya dan alumni menerima Informasi dari rektorat tentang pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
- b. Kasubag Perencanaan, sumberdaya dan alumni memberikan informasi ke Calon Peserta Terdaftar untuk melengkapi berkas-berkas yang diminta dalam surat pemberitahuan
- c. Calon Peserta menerima pemberitahuan daftar pegawai yang akan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
- d. Calon Peserta melengkapi dan menyampaikan berkas-berkas yang diminta ke Kasubag perencanaan, sumberdaya dan alumni
- e. Kasubag Perencanaan, sumberdaya dan alumni menerima dan memverifikasi berkas. Jika sudah lengkap, maka berkas siap untuk dikirim ke rektorat. Jika tidak lengkap, maka meminta calon peserta untuk melengkapi.
- f. Staf perencanaan, sumberdaya dan alumni mengumpulkan semua berkas yang sudah lengkap untuk buat surat Pernyataan Keaslian Dokumen
- g. Kabag TU menandatangani Surat Pernyataan Keaslian Dokumen
- h. Staf perencanaan, sumberdaya dan alumni membuat surat pengantar pengiriman berkas
- i. Dekan menandatangani surat pengantar
- j. Staf perencanaan, sumberdaya dan alumni mengirim berkas ke rektorat




UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PEMUSNAAN/PEMUTIHAN BARANG MILIK UNHAS
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/23**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU
PEMUSNAAN/PEMUTIHAN BARANG MILIK UNHAS
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/23**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 3

I. TUJUAN

Untuk mengatur dan memverifikasi barang milik unhas

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mengatur proses pemusnahan dan pemutihan barang milik unhas.

III. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah
- 3.2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 4/PMK.0612015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang

IV. DEFINISI

kegiatan pencatatan dan penyusunan barang-barang yang dimiliki oleh UNHAS

V. URAIAN PROSEDUR

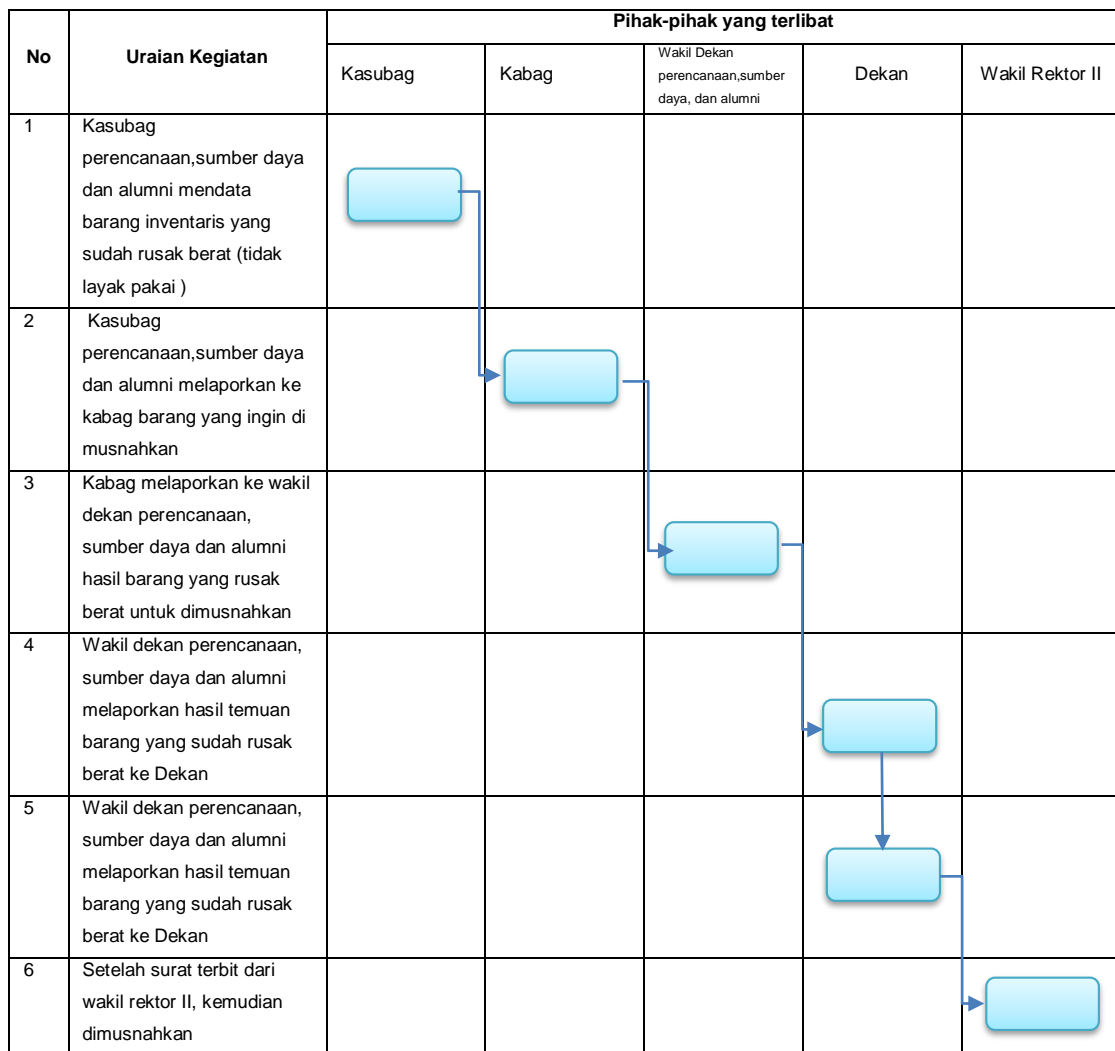
6.1 Pemusnahan/pemutihan barang unhas

- 6.1. Kasub perencanaan, sumber daya dan alumni mendata barang inventaris yang sudah rusak berat (tidak layak pakai)
- 6.2. Kasub perencanaan, sumber daya dan alumni melaporkan ke kabag barang yang ingin di musnahkan
- 6.3. Kabag melaporkan ke wakil dekan perencanaan, sumber daya dan alumni hasil barang yang rusak berat untuk dimusnahkan
- 6.4. Wakil dekan perencanaan, sumber daya dan alumni melaporkan hasil temuan barang yang sudah rusak berat ke Dekan
- 6.5. Dekan menyurat ke Wakil Rektor II Unhas untuk di buat surat pemusnahan Setelah surat terbit dari wakil rektor II, kemudian dimusnahkan.

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

VI. DIAGRAM ALIR

Pemusnahan/pemutihan barang unhas

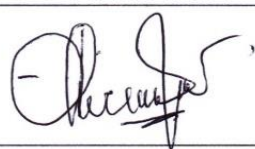
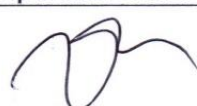



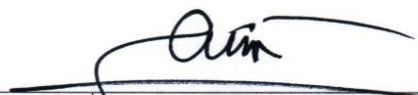


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/24**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/24**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 2








I. Tujuan

- a. Sebagai acuan atau pedoman bagi pengelola unit kerja di Fakultas MIPA Unhas untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyempurnakan Peminjaman Alat dan Ruangan.
- b. Memberikan pedoman bagi Mahasiswa, Staf Pengajar dan Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan Peminjaman Alat dan Ruangan di Fakultas MIPA Unhas.

II. PETUNJUK OPERASIONAL

- a. Pemohon Mengisi Formulir Peminjaman Alat/ Ruangan.
- b. Pemohon menyerahkan Formulir kepada Kasubag Perencanaan, Sumber daya dan Alumni
- c. Kasubag Perencanaan, Sumber daya dan Alumni mendisposisi kepada KTU FMIPA Unhas dan dilanjutkan ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan Sumberdaya dan Alumni untuk disetujui
- d. Surat Formulir peminjaman Alat/Ruangan yang telah disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni diserahkan kepada petugas ruangan FMIPA Unhas
- e. Kasubag Perencanaan, Sumber daya dan Alumni menyiapkan Alat/ Ruangan yang akan dipinjam sesuai dengan hari yang ditentukan.
- f. Kasubag Perencanaan, Sumber daya dan Alumni memberi kabar kepada Pemohon bahwa Alat/ Ruangan siap untuk dipakai.
- g. Untuk mahasiswa harus malampirkan rekomendasi kegiatan dari Wakil dekan Akademik dan Kemahasiswaan (WD I).


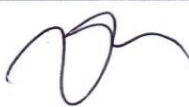

III. Diagram Alir

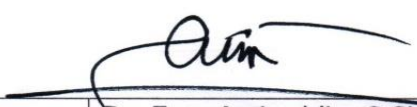
No	Uraian Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				
		Pemohon	Kasubag.Perenc	KTU	Wakil Dekan II	Petugas Ruangan
1	Pemohon Mengisi Formulir Peminjaman Alat/ Ruangan					
2	Pemohon menyerahkan Formulir ke pada Kasubag. Perencanaan					
3	Kasubag. Perencanaan mendisposisi kepada KTU dilanjutkan ke Wakil Dekan Bid.Perencanaan					
4	Formulir peminjaman Alat/Ruangan diserahkan kepada petugas ruangan					
5	Kasubag Perencanaan, Sumber daya dan Alumni menyiapkan Alat/ Ruangan					
6	Kasubag Perencanaan, Sumber daya dan Alumni menyerahkan alat yang dipinjam oleh Pemohon					



UNIVERSITAS HASANUDDIN
PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN MOBIL DINAS
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/25

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN MOBIL DINAS
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/25**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 1

I. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme peminjaman/penggunaan kendaraan dinas.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur peminjaman/penggunaan kendaraan dinas di lingkungan FMIPA Unhas.

III. Prosedur

- a. Unit kerja atau perorangan di lingkungan FMIPA Unhas mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas yang ditujukan ke Dekan;
- b. Dekan mendisposisikan ke Wakil Dekan II, diteruskan ke KTU lalu didisposisikan kepada kasubag perencanaan, sumberdaya dan alumni
- c. Wakil Dekan II memeriksa apakah kendaraan tersebut dapat dipakai atau sedang dipergunakan pihak lain. Izin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul oleh KTU dengan syarat : (a) Tidak sedang dipergunakan pejabat FMIPA Unhas, (b) Memenuhi aspek kelembagaan, (c) Menggunakan sopir resmi FMIPA Unhas, (d) Bersedia membiayai bahan bakar dan sopir berdasarkan tarif Fakultas, (e) Dilaksanakan pada hari kerja kecuali kegiatan penjemputan tamu dan kegiatan FMIPA Unhas
- d. Kasubag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni memberitahukan pemohon mengenai syarat peminjaman dan ijin yang telah direkomendasikan KTU.
- e. Kasubag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni menginstruksikan sopir untuk bertugas membawa dan mengemudikan kendaraan.
- f. Sopir meletakkan kendaraan dinas di garasi kendaraan FMIPA Unhas atau tempat lain yang diatur dalam keadaan bersih setelah digunakan






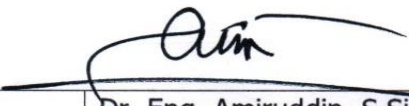
UNIVERSITAS HASANUDDIN


**PROSEDUR MUTU
KEAMANAN**

NO DOK: PM/MIPA/PSDA/26

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU KEAMANAN NO DOK: PM/MIPA/PSDA/26	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

I. Tujuan

Untuk menjaga keamanan dan kenyamanan segenap sivitas akademika di wilayah Fakultas MIPA Unhas

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di wilayah Fakultas MIPA Unhas dalam proses kegiatan pengamanan di wilayah Fakultas MIPA Unhas

III. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

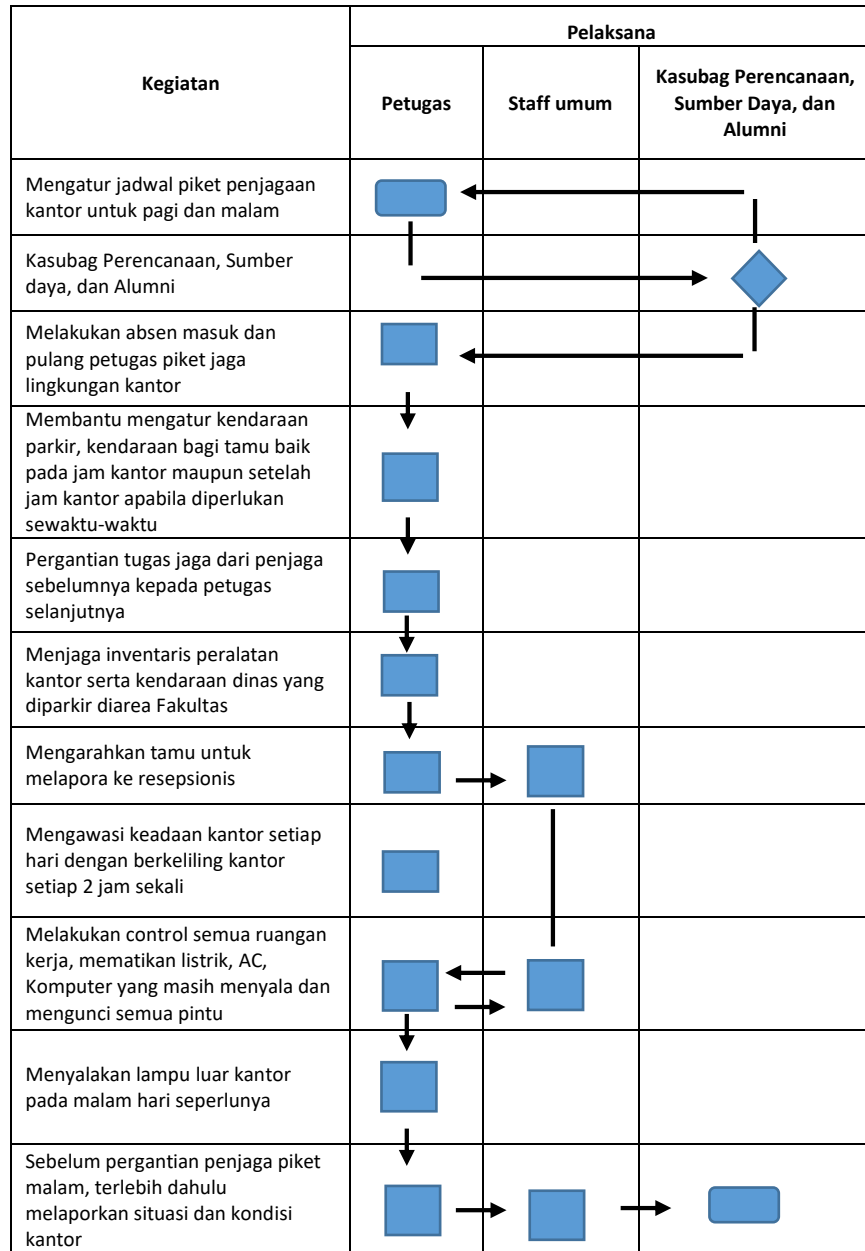
IV. Definisi

- a. Keamanan adalah keadaan bebas dari bahaya. Istilah ini bisa digunakan dengan hubungan kepada kejahatan, segala bentuk kecelakaan, dan lain-lain.
- b. Petugas Keamanan adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik (physical security) dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya

V. Urutan Prosedur

- a. Bertugas memberikan layanan prima kepada seluruh mahasiswa, tamu, karyawan, dan pimpinan agar tercipta rasa aman dan nyaman.
- b. Membuat laporan tugas harian dan menyampaikan laporan tiap satu bulan sekali kepada Kasubag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni.
- c. Melakukan kegiatan sebagai operator genset atau pembangkit listrik tenaga diesel di luar jam kerja atau hari libur.
- d. Melakukan pendataan keluar masuk surat di luar jam kerja atau hari libur.
- e. Melakukan pendataan terhadap;
 - a. Tamu yang masuk ke lingkungan Fakultas MIPA Unhas
 - b. Dosen / Karyawan / Mahasiswa yang melakukan kegiatan di luar jam kerja atau jam perkuliahan
- f. Melakukan kontrol wilayah Fakultas MIPA Unhas secara periodik.
- g. Memberikan petunjuk lokasi tujuan tamu / orang luar yang datang ke Fakultas MIPA Unhas.
- h. Menangkap dan menyerahkan pelaku tindak kejahatan kepada pihak berwajib.
- i. Menjaga ketertiban dan kelancaran lalu lintas jalan utama menuju kampus Fakultas MIPA Unhas.
- j. Mengunci pintu utama semua gedung di Fakultas MIPA Unhas.
- k. Menjaga ketertiban segala aktivitas akademika di Fakultas MIPA Unhas.
- l. Melakukan pelayanan atau pengawasan parkir di luar jam kerja atau hari libur

VI. Diagram Alir

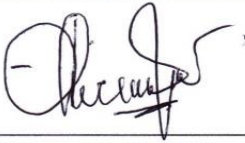




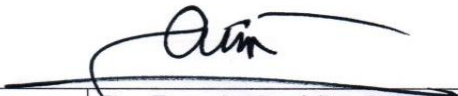


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PARKIR KENDARAAN
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/27**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU
PARKIR KENDARAAN
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/27**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 2

I. Tujuan

Prosedur ini bertujuan memberikan arah dan acuan bagi seluruh mahasiswa, dosen, tamu, staf, dan seluruh civitas akademika saat memarkirkan kendaraannya di area Fakultas MIPA Unhas.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup prosedur dalam memarkirkan kendaraan yang harus diperhatikan dan dilakukan di lingkungan Fakultas MIPA Unhas.

III. Referensi

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

IV. Definisi

- a. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya
- b. Satpam gedung adalah petugas keamanan yang bertugas di lokasi tertentu di area Fakultas MIPA Unhas dengan salah satu tujuannya adalah melaksanakan tata tertib dan aturan serta mengawasi kendaraan yang parkir.
- c. Pengelola Gedung ruang kerja adalah pejabat yang ditunjuk oleh atasan langsung atau pimpinan Fakultas MIPA Unhas untuk mengelola sarana dan prasarana gedung tempat pegawai bekerja.
- d. Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah sekelompok pegawai Fakultas MIPA Unhas yang telah ditunjuk oleh atasan langsung atau pimpinan Fakultas MIPA Unhas untuk menangani perihal keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan unit kerjanya, baik departemen ataupun fakultas.

V. PELAKSANAAN

- a. Pengelola gedung bersama dengan Tim K3 departemen berkoordinasi dalam penentuan area parkir dengan menyesuaikannya agar memudahkan dalam penanganan kondisi tertentu (misal: kondisi darurat dan memerlukan titik kumpul darurat).
 - Lokasi parkir mobil parkir A (depan SB), B (depan Geofisika), C (Belakang Ex Teknik)
 - Lokasi Parkir Motor Staff D (Belakang SB), lokasi parkir motor mahasiswa E (samping koridor SB)
- b. Area parkir harus memiliki pintu masuk dan keluar dengan pos satpam yang bertujuan membantu memudahkan satpam dalam mengawasi dan menertibkan kendaraan di area parkir.
- c. Terdapat rambu-rambu serta marka yang dapat memudahkan pengendara dalam memarkirkan kendaraannya dengan aman dan tertib
- d. Satpam mengarahkan kendaraan (mobil dan motor) yang masuk ke area parkir melalui pintu masuk yang sudah ditentukan.
- e. Satpam menertibkan kendaraan yang berhenti dan parkir di sembarang tempat.
- f. Satpam melakukan pelarangan adanya aktivitas tanpa izin yang menggunakan area parkir (Misal: pedagang kaki lima atau pangkalan ojek online).

VI. PROSEDUR PARKIR KENDARAAN

- a. Hanya parkir di area yang terdapat penjaga parkir.
- b. Jangan meninggalkan kunci dan barang berharga pada kendaraan.
- c. Tambahkan kunci ganda untuk meningkatkan keamanan kendaraan.
- d. Memarkirkan kendaraan dengan menghadap keluar untuk mobil dan motor

VII. PIHAK TERKAIT

- a. Tim K3 departemen/P2K3 fakultas
- b. Pengelola gedung ruang kerja
- c. Tenaga kebersihan






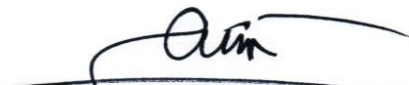
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
POST DOCTORAL**

NO DOK: PM/MIPA/PSDA/28

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002 Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU POST DOCTORAL NO DOK: PM/MIPA/PSDA/28	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 2

I. Tujuan

- 1.1 Sebagai pedoman dalam pengusulan program Post Doctoral bagi para doctor muda FMIPA Unhas
- 1.2 Memberikan penjelasan mengenai Prosedur dan Persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan Post Doctoral bagi para doctor muda FMIPA Unhas dalam rangka peningkatan kompetensi yang bermanfaat untuk pengembangan institusi asalnya.

II. Ruang Lingkup

- 1.1 Prosedur ini berlaku bagi seluruh Doktor muda FMIPA Universitas Hasanuddin
- 1.2 Prosedur ini mencakup mekanisme persyaratan pengusulan Post Doctoral dalam ruang lingkup FMIPA Unhas

III. Referensi

- 1.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen,
- 1.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- 1.3 Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2010 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- 1.4 Permendiknas Nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen, serta Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya diganti dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

IV. Definisi

Program Post Doctoral merupakan upaya dari Direktorat Sumberdaya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk memberi kesempatan kepada para doktor muda melanjutkan dan meningkatkan

kompetensi dan wawasannya dalam bidang kajian kedoktorannya melalui kegiatan *joint research* dan publikasi internasional dengan seorang mentor senior di sebuah perguruan tinggi mitra di luar negeri atau mengikuti magang di dunia usaha, dunia industri atau lembaga internasional lainnya yang relevan.

V. Uraian Prosedur




- 2.1 Departemen mengirim surat permohonan pengusulan SK Post Doctoral ke Dekan melalui e-office
- 2.2 Dekan mendisposisi surat pengusulan SK Post Doctoral ke Wakil Dekan bidang Perencanaan, sumberdaya dan alumni
- 2.3 Wakil Dekan bidang perencanaan, sumberdaya dan alumni mendisposisi ke Kabag TU/ Kasubag Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni untuk ditindaklanjuti
- 2.4 Kabag TU/Kasubag Perencanaan, sumberdaya dan alumni membuat surat permohonan pengusulan SK Post Doctoral untuk di kirim ke Wakil Rektor bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan untuk selanjutnya dibuatkan SK
- 2.5 Kabag TU/Kasubag Perencanaan, sumberdaya dan alumni memberitahu Pegawai untuk menyerahkan berkas-berkas administrasi persyaratan Post Doctoral
- 2.6 Staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni menerima dan memeriksa berkas-berkas, apakah sudah lengkap. Jika Iya, Memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan Post Doctoral yang telah diserahkan. Jika Tidak, menginformasikan kekurangan berkas ke Pegawai
- 2.7 Pegawai melengkapi kekurangan berkas dan menyerahkan Kembali kekurangannya
- 2.8 Staff Perencanaan, sumberdaya dan alumni memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan Post Doctoral yang telah diserahkan untuk di kirim ke Rektorat sebagai syarat pengusulan SK Post Doctoral.

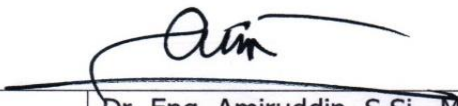



UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
REKAPITULASI PRESENSI PEGAWAI
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/29**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU REKAPITULASI PRESENSI PEGAWAI NO DOK: PM/MIPA/PSDA/29	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

I. TUJUAN

Menjadi salah satu tolak ukur komponen dalam pemberian apresiasi, lauk pauk bagi pns FMIPA, dan tunjangan kinerja setiap pegawai

II. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

III. DEFINISI

1. Daftar hadir pegawai adalah dokumen yang mencatat kehadiran pegawai dalam proses kerja.
2. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa adalah dokumen yang menghitung kehadiran/ketidakhadiran pegawai dalam proses kerja.





IV. URAIAN PROSEDUR

Rekapitulasi Kehadiran pegawai

- 4.1 Tenaga Kependidikan melakukan ceklok sebanyak empat kali dalam sehari, yaitu: jam 07.30,12.00,13.00, dan 16.00
- 4.2 Dan jika tidak melakukan absensi maka dinyatakan tidak hadir
- 4.3 Pegawai yang ditugaskan oleh pimpinan mengumpulkan data kehadiran absensi
- 4.4 Hasil rekap data kehadiran di setor ke bagian perencanaan, sumber daya, dan alumni untuk di buat lampiran pembayaran lauk pauk
- 4.5 Hasil dari lampiran pembayaran lauk pauk dibuatkan surat pertanggung jawaban mutlak yang di tandatangi oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, sumber daya, dan alumni

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

V. DIAGRAM ALIR

No	Uraian Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat		
		Kasubag	Bidang perencanaan, sumber daya dan alumni	Wakil perencanaan, sumber daya dan alumni
1	Tenaga Kependidikan melakukan ceklok sebanyak empat kali dalam sehari, yaitu: jam 07.30,12.00,13.00, dan 16.00	 ↓		
2	Pegawai yang ditugaskan oleh pimpinan mengumpulkan data kehadiran absensi			
3	Hasil rekap data kehadiran di setor ke bagian perencanaan, sumber daya, dan alumni untuk di buat lampiran pembayaran lauk pauk			
4	Hasil dari lampiran pembayaran lauk pauk dibuatkan surat pertanggung jawaban mutlak yang di tandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, sumber daya, dan alumni			

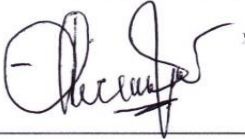




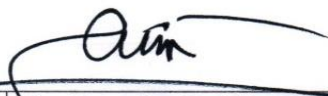
UNIVERSITAS HASANUDDIN


**PROSEDUR MUTU
TRACER STUDY**

NO DOK: PM/MIPA/PSDA/30

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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

 FAKULTAS MIPA	PROSEDUR MUTU TRACER STUDY NO DOK: PM/MIPA/PSDA/30	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

I. Tujuan

1. Menggali informasi dari para alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum;
2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan pada Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin;
3. Memeroleh informasi mengenai data pribadi, riwayat pendidikan, dan riwayat pekerjaan seorang alumni.

II. Ruang Lingkup

Program Studi Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin

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;

IV. Definisi

1. Alumni adalah lulusan Fakultas MIPA dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;
2. Studi Pelacakan (Tracer Study) adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuisisioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran pada Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin;
3. Kuisisioner ialah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk memperoleh informasi mengenai data pribadi, riwayat pendidikan, dan riwayat pekerjaan seorang alumni.

V. Prosedur

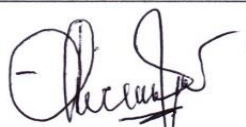
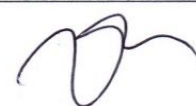

1. Alumni mengisi data dan kuesioner yang tersedia pada website <http://tracerstudy.unhas.ac.id>
2. Pembentukan tim tracer study tingkat fakultas
3. Tim tracer study melakukan inventarisasi data dan hasil kuesioner yang di isi oleh alumni pada website tracer study
4. Tim tracer study menyusun laporan akhir hasil tracer study
5. Tim tracer study menyerahkan laporan hasil tracer study ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.
6. Data hasil pengisian kuesioner di olah tim penjaminan mutu dari hasil laporan yang di serahkan ke wakil dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.

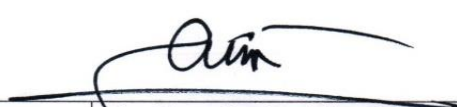


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN SK UNIT JAMINAN MUTU
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/31**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN SK UNIT JAMINAN MUTU
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/31**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 2

I. Tujuan

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk menetapkan pemilihan dan pengangkatan ketua unit jaminan mutu program studi dalam ruang lingkup FMIPA Unhas dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan bidang akademik di masing-masing Program Studi.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur penerbitan SK unit penjaminan mutu mencakup seluruh dosen program studi yang memiliki kriteria sesuai dengan standar unit penjaminan mutu FMIPA Unhas.

III. Referensi

- a. SPMI Unhas Tahun 2023
- b. ISO 9001 2015

IV. Definisi

Unit Jaminan Mutu adalah unit penunjang Fakultas di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan melalui ketua program studi dalam hal pengendalian standar dan penjaminan mutu Prodi.

V. Uraian Prosedur

- a. Ketua program studi melakukan rapat internal program studi dalam rangka memilih dosen prodi untuk menjadi ketua unit jaminan mutu program studi;
- b. Ketua program studi mengusulkan nama dosen untuk pembuatan SK unit jaminan mutu program studi melalui e-office ke fakultas;
- c. Dekan disposisi surat pengantar dari program studi ke wakil dekan bidang perencanaan, sumber daya dan alumni

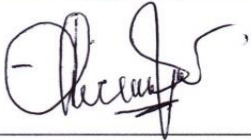


- d. Wakil dekan bidang perencanaan, sumber daya dan alumni untuk disposisi ke kasubag perencanaan, sumberdaya dan alumni untuk dibuatkan SK unit jaminan mutu melalui e-office
- e. Tanda tangan SK unit jaminan mutu melalui e-office
- f. SK yang telah ditandatangani dikirim ke ketua program studi.

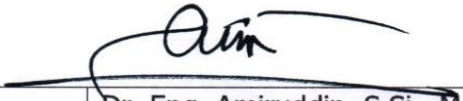


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
EMPLOYER REPUTATION (ER)
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/32**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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

**PROSEDUR MUTU
EMPLOYER REPUTATION (ER)
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/32****I. TUJUAN**

Prosedur ini menjelaskan tata cara/alur/ tata kelola Employer Reputation (ER)

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi tata cara penentuan calon Employer Reputation (ER) untuk peningkatan reputasi Universitas.

III. REFERENSI

3.1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012:

3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

3.3 Persyaratan SMM ISO 9001:2015;

3.4 Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

IV. DEFINISI

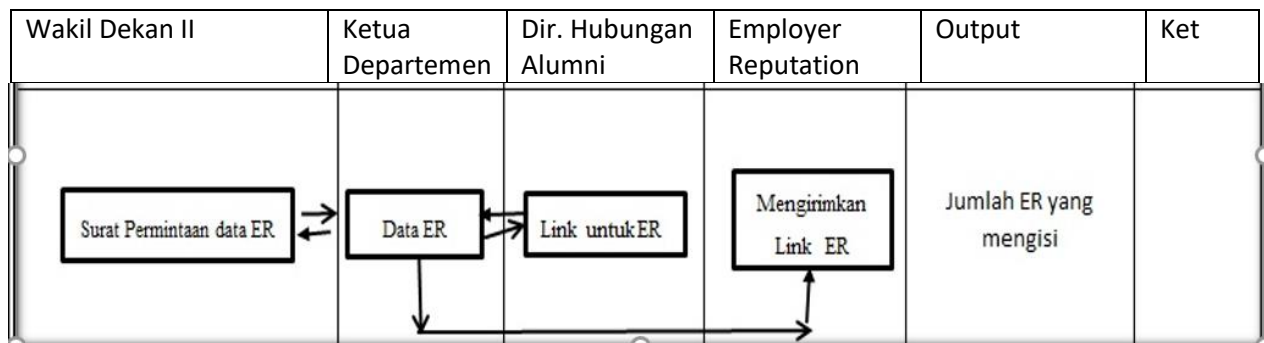
Employer Reputation (ER) adalah merupakan salah satu indikator penting dalam penilaian Quacquarelli Symonds World University Ranking (QS WUR). Employer Reputation adalah penilaian dari pimpinan perusahaan mengenai reputasi Alumni yang bekerja di suatu perusahaan tersebut.

V. URAIAN PROSEDUR

5.1 Wakil Dekan Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni meminta Ketua Departemen untuk menyiapkan data Alumni yang layak dijadikan ER. Selanjutnya data ER dikirim ke Direktur Hubungan Alumni;

5.2 Direktur Hubungan Alumni menyiapkan link untuk calon ER dan dikirimkan ke Fakultas;

- 5.3 Bidang Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni dan Inovasi mengirimkan Link ER tersebut ke Departemen untuk ditindak lanjuti oleh ER;
- 5.4 ER mengisi link di laman <https://survey.unhas.ac.id/index.php/236279?lang=en>;
- 5.5 Untuk mengetahui data ER yang telah berpartisipasi mengisi Link, Wakil Dekan Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni meminta data ke Direktur Hubungan Alumni.






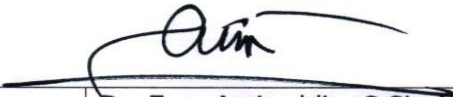


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
SK PEMBEBASAN SEMENTARA TUGAS BELAJAR
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/33**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

PROSEDUR MUTU
SK PEMBEBASAN SEMENTARA TUGAS BELAJAR
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/33

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 2

I. Tujuan

Memberikan penjelasan mengenai prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan SK Pembebasan sementara tugas belajar.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh tenaga pendidik dalam lingkup FMIPA Unhas yang melaksanakan Tugas Belajar.

III. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- b. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

IV. Definisi

- a. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
- b. Pembebasan tugas belajar adalah PNS dosen yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya sejak melaksanakan tugas belajar.

V. Urutan Prosedur

- a. Pegawai menyerahkan berkas-berkas administrasi persyaratan pembebasan karena tugas belajar

- b. Staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni menerima berkas-berkas administrasi persyaratan pembebasan karena tugas belajar
- c. Staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni memeriksa apakah berkas-berkas sudah lengkap. Jika Iya, memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan pembebasan karena tugas belajar yang telah diserahkan. Jika tidak, menginformasikan kekurangan berkas ke pegawai
- d. Pegawai melengkapi kekurangan berkas dan menyerahkan Kembali kekurangannya
- e. Staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan pembebasan karena tugas belajar yang telah diserahkan
- f. Staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni mengirim berkas-berkas administrasi persyaratan pembebasan karena tugas belajar ke rektorat untuk usul pembuatan SK.

VI. Diagram Alir

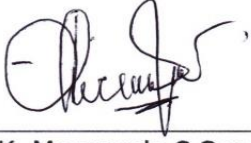


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Perencanaan, sumberdaya dan alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar			Berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar	3 minggu		
2	Menerima berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar			Berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar	1 hari		
3	Memeriksa apakah berkas-berkas sudah lengkap Jika Iya, Memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar yang telah diserahkan Jika Tidak, menginformasikan kekurangan berkas ke Pegawai	Tidak		Berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar	1 hari		
4	Melengkapi kekurangan berkas dan menyerahkan kembali kekurangannya		Ya	Berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar yang kurang	1 minggu		
5	Memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar yang telah diserahkan			Berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar	1 minggu		
6	Mengirim berkas-berkas administrasi persyaratan Pembebasan karena Tugas Belajar ke Universitas untuk usul pembuatan SK						

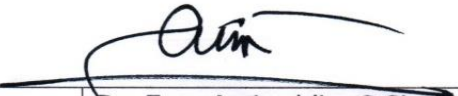


UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH TUGAS BELAJAR
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/34**

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 :
		
Hermin K. Mangande, S.Sos., M.Adm.KP NIP. 196806241993102002	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si NIP. 197011031999031001
Kepala Subbagian Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni

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



FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU
PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH TUGAS BELAJAR
NO DOK: PM/MIPA/PSDA/34**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 14 Januari 2024

Halaman 1 dari 2

I. TUJUAN

Untuk mengaktifkan dosen yang telah melaksanakan tugas belajar

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup seluruh dosen yang telah melaksanakan tugas belajar.

III. REFERENSI

1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman pemberian tugas belajar
4. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
7. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

IV. DEFINISI

Dosen tugas belajar adalah dosen yang terpilih melalui seleksi untuk melanjutkan studinya dengan biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), bantuan dari badan atau yayasan, bantuan dari asing yang tidak mengikat, serta sumber lain yang sah

V. URAIAN PROSEDUR

Pengaktifan Kembali setelah tugas belajar

- 6.1 Pengusulan surat dari ketua departemen ke dekan melalui e-office
- 6.2 Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan Perencanaan, sumber daya, dan alumni
- 6.3 Wakil Dekan Perencanaan, sumber daya, dan alumni mendisposisi ke KTU/Kasubag melalui e-office

6.4 Kasubag Perencanaan, sumber daya, dan alumni membuat surat pengaktifan Kembali dan ditanda tangani oleh Dekan melalui e-office

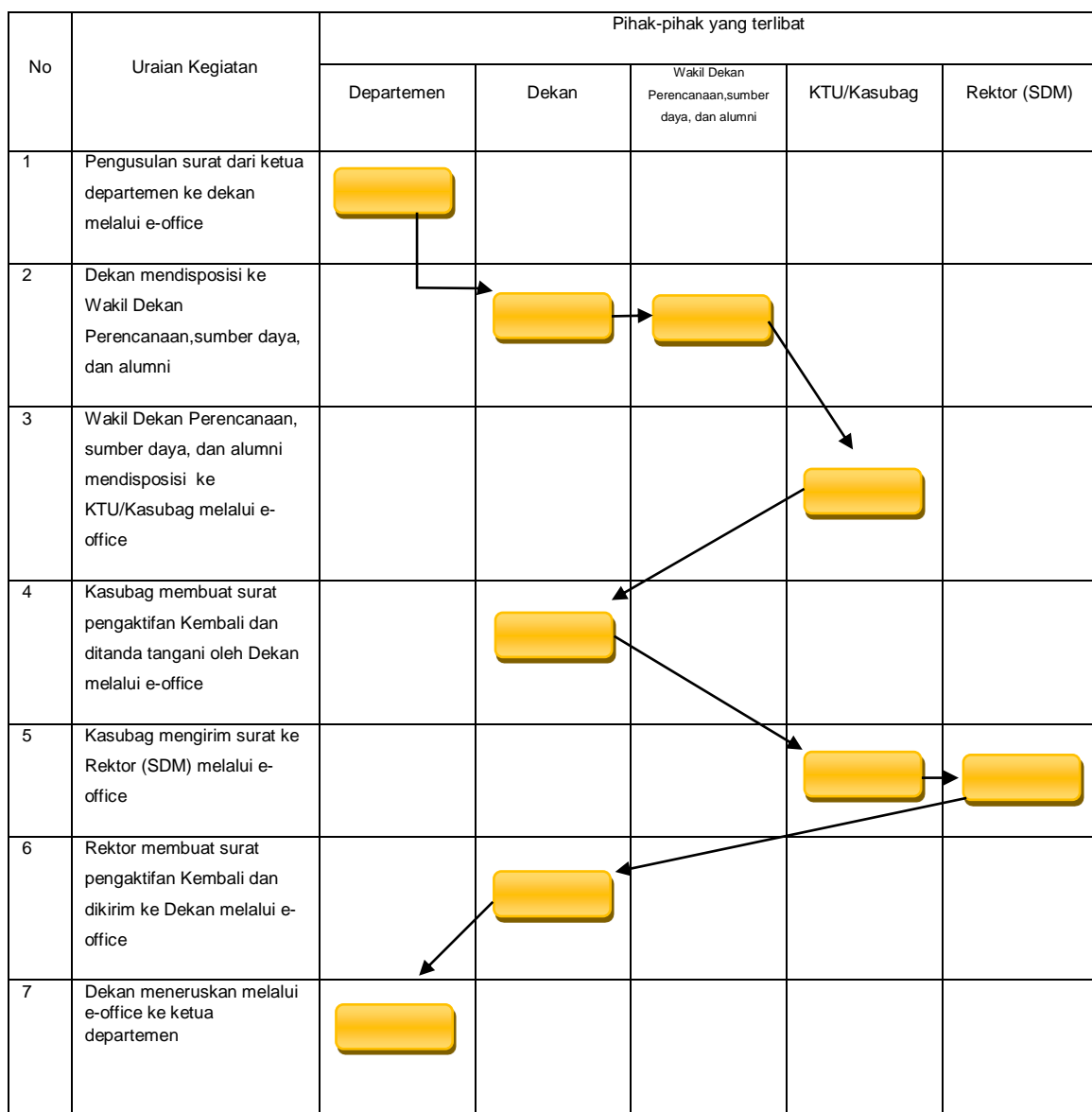
6.5 Kasubag Perencanaan, sumber daya, dan alumni mengirim surat ke Rektor (SDM) melalui e-office

6.6 Rektor membuat surat pengaktifan Kembali dan dikirim ke Dekan melalui e-office

6.7 Dekan meneruskan melalui e-office ke ketua departemen

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

VI. DIAGRAM ALIR



VII. LAMPIRAN

8.1 Buku agenda surat masuk

8.2 Buku agenda surat keluar

8.3 Buku ekspedisi