



**PROSEDUR MUTU  
BIDANG  
KEMITRAAN, RISET, DAN INOVASI  
FAKULTAS MIPA  
2024**

**PROSEDUR MUTU  
BIDANG PERENCANAAN, SUMBER DAYA, DAN ALUMNI**



**DISUSUN OLEH :**

- 1. Dr. Eng. Amiruddin, S.Si., M.Si.**
- 2. Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si.**
- 3. Dr. Zaraswati Dwyana Zainuddin, M.Si.**
- 4. Nurliah, S.Sos.**

**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

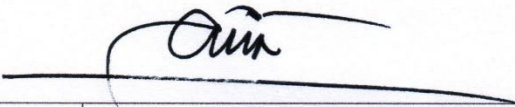
SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
IMPLEMENTATION OF ARRANGEMENT (IA).....	1
MEMORANDUM OF AGREEMENT (MoA).....	6
JOINT CONFERENCE.....	12
KERJASAMA ACADEMIC REPUTATION PEER (AR).....	18
KERJASAMA BENCHMARKING .....	23
PELAKSANAAN KULIAH TAMU .....	29
EVALUASI DAN MONITORING KERJASAMA.....	34
PENDATAAN PUBLIKASI DOSEN.....	38
PENDATAAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	42



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**IMPLEMENTATION OF ARRANGEMENT (IA)**  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/01**

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 :
		
Nurliah, S.Sos. NIP. 196607141987032001 Kepala Subbagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si. NIP. 196708271997022001 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi

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





FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU IMPLEMENTATION OF ARRANGEMENT (IA) NO DOK: PM/MIPA/KRI/01**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 3

### **I. TUJUAN**

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara/alur/tata kelola dari Implementation of Arrangement (IA) dan berfungsi sebagai pedoman bagi Fakultas/Departemen dalam menindaklanjuti dokumen Memorandum of Agreement (MoA) sebagai bentuk implemetasi kerjasama.

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini meliputi tata kelola dari Implementation of Arrangement (IA) bersama Mitra (Institusi/Lembaga/BUMN/DUDI) baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 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.
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3.4 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.
- 3.5 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.
- 3.6 Peraturan Rektor Unhas No:16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin.
- 3.7 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.

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

#### **IV. DEFINISI**

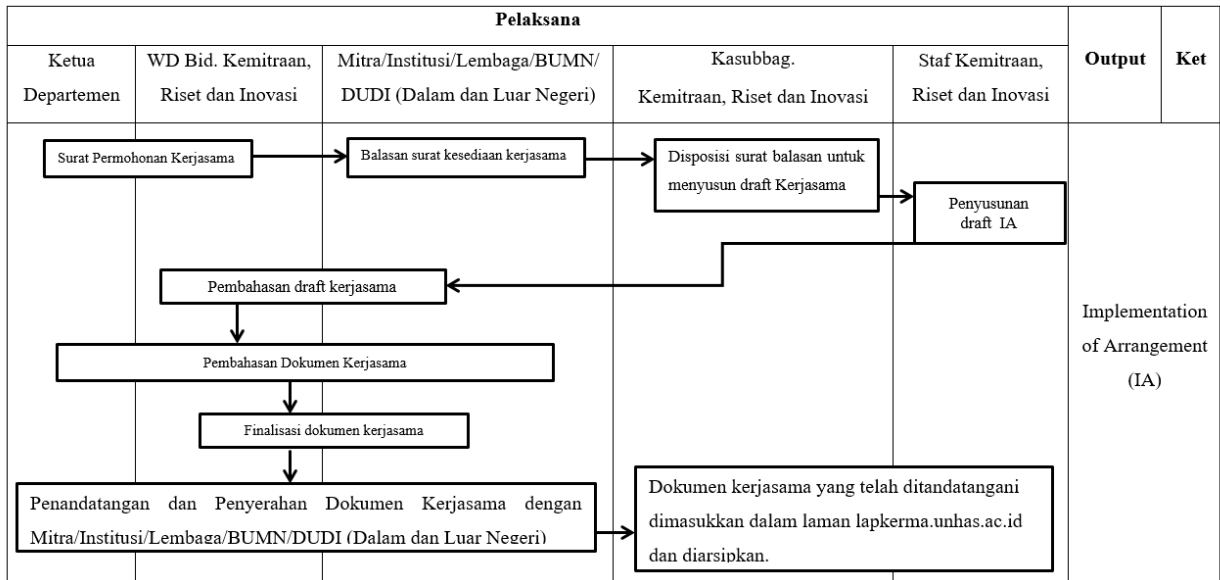
Implementation of Arrangement (IA) yang dalam bahasa Indonesia disebut Rancangan pelaksanaan kegiatan kerjasama. Umumnya IA dibuat sebagai implementasi dari Memorandum of Agreement (MoA) sebagai dasar dalam membuat kegiatan bersama yang lebih mengikat antara dua belah pihak.

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

- 5.1 Ketua Departemen menentukan target mitra yang telah menandatangani Memorandum of Agreement (MoA) dengan Fakultas MIPA Unhas untuk dihubungi kemudian Staf Departemen membuat surat permohonan serta menyiapkan draft naskah kerjasama Implementation of Arrangement (IA)
- 5.2 Ketua Departemen melakukan pengecekan terhadap surat dan draft naskah kerjasama selanjutnya diverifikasi.
- 5.3 Staf Departemen mengirimkan surat pengajuan kerjasama disertai lampiran draft kerjasama Implementation of Arrangement (IA) ke Mitra yang dituju.
- 5.4 Pembahasan draft naskah kerjasama Implementation of Arrangement (IA) selanjutnya akan dilakukan bila telah ada jawaban dari Mitra dengan cara melakukan pertemuan/diskusi baik secara tertulis maupun secara online. Diskusi/pembahasan secara online dihadiri oleh masing-masing perwakilan dari Departemen/Mitra. Dari pihak Fakultas dihadiri oleh Dekan, para Wakil Dekan, Ketua Departemen, Kasubag dan staf Kemitraan, Riset dan Inovasi. Pembahasan ini dapat dilakukan beberapa kali tergantung dari permintaan mitra dan kesepakatan untuk menyelesaikan draft naskah kerjasama. Bila naskah kerjasama sudah disepakati maka akan ditentukan tanggal penandatanganan naskah kerjasama IA. Komunikasi dilakukan menggunakan media whatsapp, zoom, email maupun pertemuan langsung.
- 5.5 Penandatanganan naskah IA dilakukan di Fakultas MIPA atau di tempat mitra disaksikan oleh Dekan, Para Wakil Dekan, Ketua & Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu-Peningkatan Reputasi (GPM-PR), Kepala Bagian Tata Usaha, dan Para Kasubag.

5.6 Dokumen IA dengan Lembaga Mitra yang telah ditandatangani diterima Subbagian Kemitraan, Riset dan Inovasi untuk untuk dibuatkan file soft copy dan dimasukkan dalam laman [lapkerma.unhas.ac.id](http://lapkerma.unhas.ac.id) selanjutnya diarsipkan.

## VI. DIAGRAM ALIR






## VII. LAMPIRAN

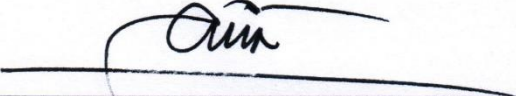
- 7.1 Surat Permohonan Kerjasama kepada Mitra
- 7.2 Undangan Pertemuan Kerjasama
- 7.3 Draft IA
- 7.4 Dokumen IA yang telah ditandatangani



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**MEMORANDUM OF AGREEMENT (MoA)**  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/02**

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 :
		
Nurliah, S.Sos. NIP. 196607141987032001 Kepala Subbagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si. NIP. 196708271997022001 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi

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





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU  
MEMORANDUM OF AGREEMENT (MoA)  
NO DOK: PM/MIPA/KRI/02**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 4

**I. TUJUAN**

Tujuan penyusunan SOP Memorandum of Agreement (MoA) ini adalah sebagai pedoman untuk memudahkan penyusunan dan pelaksanaan MoA.

**II. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur meliputi tata cara bekerjasama dengan Mitra (Institusi/Lembaga/BUMN/DUDI) baik dalam maupun luar Negeri yang dituangkan dalam bentuk naskah MoA.

**III. REFERENSI**

- 3.1 Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 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.
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3.4 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.
- 3.5 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.
- 3.6 Peraturan Rektor Unhas No:16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin.
- 3.7 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.8 Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

#### **IV. DEFINISI**

Memorandum of Agreement (MoA) yang dalam bahasa Indonesia disebut Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan. Pada umumnya MoA dibuat sebagai langkah awal dalam membuat kontrak kerjasama di tingkat Fakultas yang sifatnya mengikat antara kedua belah pihak. MoA ini sebagai payung hukum bagi Departemen dalam melaksanakan kerjasama bersama mitra.

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

##### **5.1 Inisiasi Kerjasama dari Fakultas MIPA Unhas dengan Mitra/Institusi/Lembaga/BUMN/DUDI (Dalam dan Luar Negeri)**

- 5.1.1 Dekan/Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi berdiskusi membahas target kemitraan dengan melihat kebutuhan departemen dan target capaian fakultas. Target capaian kinerja bidang kemitraan ini sebelumnya sudah disosialisasikan/disampaikan ke masing-masing departemen saat rapat koordinasi.
- 5.1.2 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi menentukan target mitra yang akan dihubungi kemudian Kasubag. Kemitraan, Riset dan Inovasi membuat surat permohonan serta menyiapkan draft naskah kerjasama untuk Mitra target (dalam/luar negeri).
- 5.1.3 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi melakukan pengecekan terhadap surat dan draft naskah kerjasama selanjutnya diverifikasi dan diberikan kepada Dekan untuk diperiksa dan ditandatangani.
- 5.1.4 Staf Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi mengirimkan surat pengajuan kerjasama disertai lampiran draft kerjasama ke Mitra yang dituju, baik melalui jasa ekspedisi/pos maupun melalui email atau whatsapp.
- 5.1.5 Pembahasan draft naskah kerjasama selanjutnya akan dilakukan bila telah ada jawaban dari Mitra dengan cara melakukan pertemuan/diskusi baik secara tertulis maupun secara online. Diskusi/pembahasan secara online dihadiri oleh masing-masing perwakilan dari Fakultas/Mitra. Dari pihak Fakultas dihadiri oleh Dekan, para Wakil Dekan, Ketua Departemen Kasubag dan staf Kemitraan, Riset dan Inovasi. Pembahasan ini dapat dilakukan beberapa kali tergantung dari permintaan mitra dan kesepakatan untuk menyelesaikan draft naskah

kerjasama. Bila naskah kerjasama sudah disepakati maka akan ditentukan tanggal penandatanganan naskah kerjasama (MoA), komunikasi dilakukan menggunakan media whatsapp atau email.

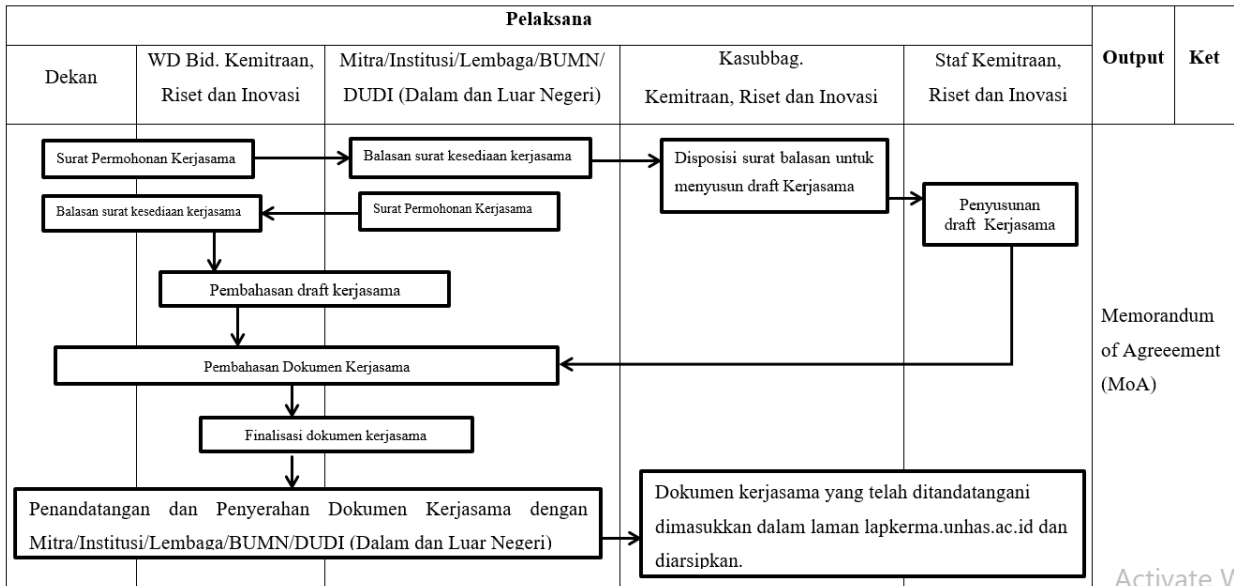
- 5.1.6 Penandatanganan naskah kerjasama dilakukan di Fakultas MIPA atau di tempat mitra disaksikan oleh Ketua & Sekretaris Senat, Para Wakil Dekan, Ketua & Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu-Peningkatan Reputasi (GPM-PR), Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Para Kasubag. Bila penandatanganan tidak dapat dilakukan dan dihadiri oleh kedua belah pihak, maka dapat dilakukan di tempat masing-masing (desk-to-desk) sesuai kesepakatan.
- 5.1.7 Dokumen Kerjasama dengan Lembaga Mitra yang telah ditandatangani diterima Subbagian Kemitraan, Riset dan Inovasi untuk selanjutnya dibuat softcopy dan dimasukkan dalam laman [lapkerma.unhas.ac.id](http://lapkerma.unhas.ac.id) dan diarsipkan.
- 5.1.8 Untuk menindaklanjuti kerjasama yang telah disepakati bersama mitra, maka Ketua Departemen menyusun draft Rancangan Pelaksanaan Kegiatan kerjasama (Implementation of Arrangement/IA) sesuai Prosedur Mutu No : PM/MIPA/KRI/01.

## **5.2 Inisiasi Kerjasama dari Mitra (Institusi/Lembaga/BUMN/DUDI) Dalam dan Luar Negeri)**

- 5.2.1 Mitra/Institusi/Lembaga/BUMN/DUDI melakukan komunikasi ke Dekan untuk melakukan kerjasama melalui mekanisme persuratan.
- 5.2.2 Dekan mendisposisi surat ke Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi untuk ditindaklanjuti.
- 5.2.3 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi meneruskan surat ke Kasubag Kemitraan untuk dibuatkan surat jawaban, dan melalui staf Kerjasama surat jawaban dimasukkan ke dalam e-office untuk diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi dan Dekan untuk verifikasi dan tandatangan. Staf kerjasama selanjutnya mengirimkan surat ke calon Mitra.
- 5.2.4 Melakukan komunikasi dengan mitra untuk agenda pertemuan (baik secara langsung maupun melalui zoom/google meet) membahas program kerjasama yang diinginkan yang selanjutnya dituang kedalam draft dokumen MoA.

5.2.5 Draft naskah MoA yang sudah disetujui selanjutnya ditanda tangani baik secara langsung maupun desk-to-desk (sesuai alur No. 5.1.5 - 5.1.8).

## VI. Diagram Alir






## VII. LAMPIRAN

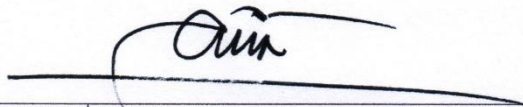
- 7.1. Surat Permohonan Kerjasama kepada Mitra
- 7.2. Undangan Pertemuan
- 7.3. Draft MoA
- 7.4. MoA yang telah ditandatangani



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**JOINT CONFERENCE**  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/03**

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 :
		
Nurliah, S.Sos. NIP. 196607141987032001 Kepala Subbagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si. NIP. 196708271997022001 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi

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



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            JOINT CONFERENCE            NO DOK: PM/MIPA/KRI/03</b>	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 23 September 2023

## I. TUJUAN

Tujuan penyusunan SOP Joint Conference ini adalah untuk memudahkan dan sebagai pedoman dalam melaksanakan Joint Conference.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur meliputi tata cara kerjasama luar negeri dalam bentuk pelaksanaan Joint Conference.

## III. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.
- 3.5 Peraturan Rektor Unhas No:16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin.
- 3.6 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.7 Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

## IV. DEFINISI

Join Conference adalah salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan oleh dua pihak universitas yang bermitra, dalam hal ini adalah fakultas/departemen. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mendatangkan beberapa pembicara dari univeritas luar negeri.

## **V. KETENTUAN UMUM**

Untuk melaksanakan kegiatan ini, kedua belah pihak sudah memiliki perjanjian kerjasama yang tercantum di dalam naskah MoA maupun IA.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

### **6.1 Inisiasi Pelaksanaan Joint Conference**

6.1.1 Departemen mengirimkan surat undangan kepada mitra terkait kegiatan joint conference yang akan dilaksanakan. Bila mitra setuju untuk melakukan joint conference, maka dilakukan pertemuan/diskusi intens membicarakan pelaksanaan joint conference tersebut. Undangan dikirim melalui email atau Whatsapp. Adapun agenda pertemuan membicarakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tujuan pelaksanaan conference
- b. Komite pelaksana: Tim berasal dari kedua pihak pelaksana
- c. Pendanaan: proporsi pendanaan yang ditanggung oleh masing-masing pihak
- d. Waktu pelaksanaan
- e. Tempat: disepakati universitas yang siap melaksanakan conference
- f. Registrasi
- g. Speaker: Kedua belah pihak menentukan siapa dan jumlah keynote speaker
- h. Sponsor: dapat berasal dari berbagai sumber (institusi/Lembaga/BUMN/Dudi)
- i. Perlengkapan: meliputi konsumsi, peralatan, dll
- j. Metode pelaksanaan: online/offline
- k. Output conference: Kedua pihak menentukan reviewer yang akan dilibatkan, dan proceeding/jurnal internasional terindeks scopus yang dituju untuk menerbitkan paper hasil conference. Bila tercapai kesepakatan selanjutnya Departemen mengirimkan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Panitia Pelaksana Joint Conference.

6.1.2 Ketua panitia mengundang panitia untuk melakukan pertemuan membicarakan rapat persiapan pelaksanaan joint conference, membuat surat permohonan kesediaan menjadi narasumber bagi keynote speaker yang telah

disiapkan oleh mitra dan kesediaan bagi Rektor dan Pimpinan Fakultas untuk memberi sambutan, time table, dll.

6.1.3 Penyebaran informasi/flier conference.

6.1.4 Peserta melakukan registrasi online dan mengirimkan abstrak dan full-paper hingga batas waktu ditentukan. Bila paper sudah lengkap maka disusun menjadi buku abstrak.

## **6.2 Pelaksanaan Joint Conference**

6.2.1 Registrasi oleh peserta conference

6.2.2 Pembukaan conference dibuka oleh Master of Ceremony dan dilanjutkan dengan sambutan oleh Ketua Panitia (Chairman/Chairwoman)

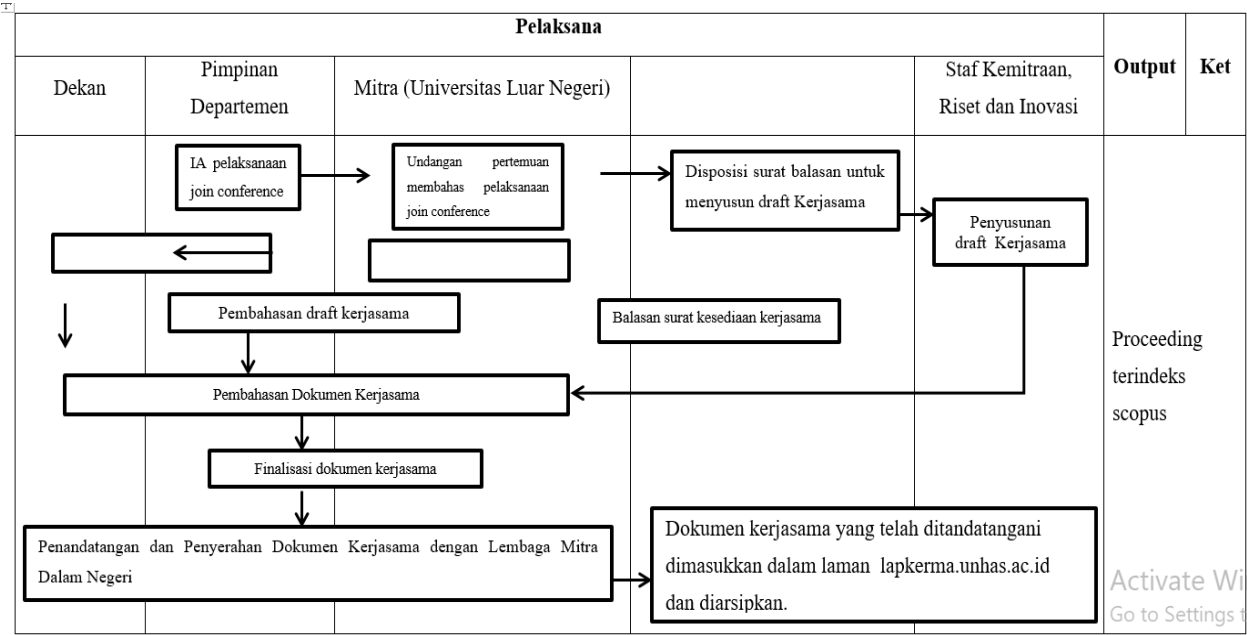
6.2.3 Sambutan dan pembukaan oleh Rektor atau pihak yang mewakili.

6.2.4 Presentasi keynote speaker didampingi oleh moderator.

6.2.5 Pelaksanaan kelas parallel masing-masing dipimpin oleh moderator.

6.2.6 Panitia pelaksana mengirimkan semua paper ke reviewer untuk diperiksa. Bagi paper yang sudah lolos review akan disubmit di proceeding, dan bagi paper yang belum memenuhi dikirimkan kembali ke peserta dan untuk diperbaiki.

## VII. Diagram Alir






## VIII. LAMPIRAN

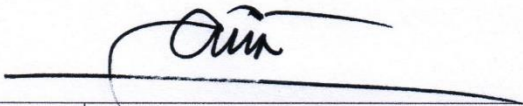
- 8.1 Surat Permohonan Joint Conference kepada Mitra
- 8.2 Undangan Pertemuan Joint Conference
- 8.3 Laporan



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**KERJASAMA ACADEMIC REPUTATION PEER (AR)**  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/04**

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 :
		
Nurliah, S.Sos. NIP. 196607141987032001 Kepala Subbagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si. NIP. 196708271997022001 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi

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





FAKULTAS MIPA

**PROSEDUR MUTU**  
**KERJASAMA ACADEMIC REPUTATION PEER (AR)**  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/04**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 4

**I. TUJUAN**

Prosedur ini menjelaskan tata cara/alur/ tata kelola Akademik Reputasion Peer (AR)

**II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini meliputi tata cara penentuan calon Akademik Reputasion Peer (AR) 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 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
- 3.4 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.5 Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

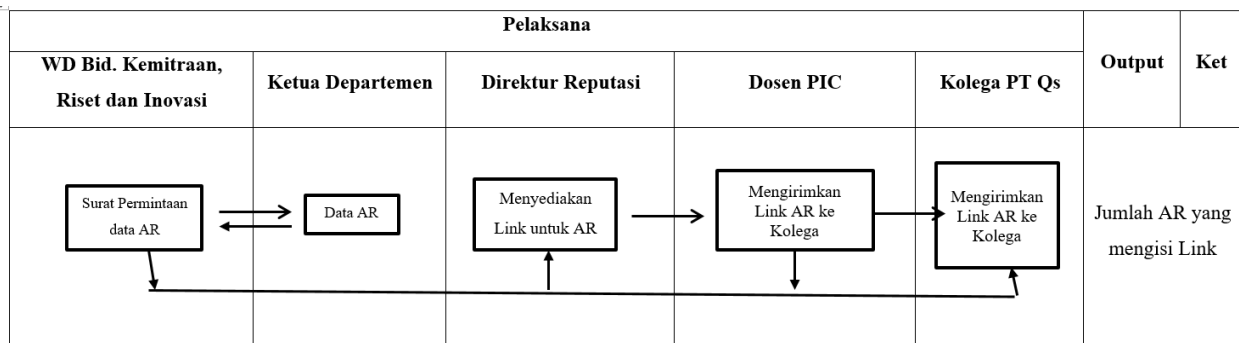
**IV. DEFINISI**

Academik Reputation Peer adalah pandangan dan penilaian yang diberikan oleh rekan-rekan sejawat dalam dunia Akademik terhadap reputasi suatu lembaga pendidikan atau individu di bidang Akademik.

**V. URAIAN PROSEDUR**

- 5.1 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi meminta Ketua Departemen agar menginformasikan kepada staf dosen untuk menyiapkan data kolega dari PTN Qs 200 yang dapat yang dapat dijadikan Academic Reputation Peer. Selanjutnya data Academic Reputation Peer beserta PIC dikirim ke Direktur Reputasi sebagai laporan.
- 5.2 Direktur Reputasi menyiapkan link untuk masing-masing kolega dari PTN Qs 200 dan dikirimkan ke Fakultas untuk ditindak lanjuti
- 5.3 Bidang Kemitraan Riset, dan Inovasi mengirimkan data Link tersebut ke Departemen untuk ditindak lanjuti oleh dosen PIC.
- 5.4 Dosen sebagai Person in charge (PIC) mengisi link <https://s.unhas.ac.id/ARdata>.  
Setelah mengisi link, PIC akan mendapatkan automatic email dari sistem ([survey@unhas.ac.id](mailto:survey@unhas.ac.id)) dengan subject [UNHAS QS WUR 2024] email template untuk calon Academic Peer
- 5.5 Person in Charge (PIC) mengirim email ke calon Academic Peer dengan men-copy email template pada poin No. 5.4 ke dalam badan surat yang dapat disesuaikan seperlunya dan men-cc ke email: [reputation@unhas.ac.id](mailto:reputation@unhas.ac.id).
- 5.6 Untuk mengetahui data AR yang telah berpartisipasi mengisi Link, Bidang Kemitraan Riset dan Inovasi meminta data ke Direktur Reputasi.

## VI. DIAGRAM ALIR



## **VII. LAMPIRAN**

7.1 Surat Permintaan data AR ke Departemen




7.2 Link AR untuk dosen PIC

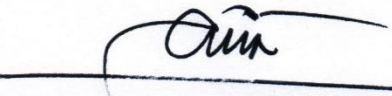
7.3 Jumlah AR yang mengisi Link



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**KERJASAMA *BENCHMARKING***  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/05**

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 :
		
Nurliah, S.Sos. NIP. 196607141987032001 Kepala Subbagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si. NIP. 196708271997022001 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi

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





FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU KERJASAMA *BENCHMARKING* NO DOK: PM/MIPA/KRI/05**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 4

### **I. TUJUAN**

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk menjelaskan pedoman tata kelola pelaksanaan benchmarking di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur SOP ini meliputi tata cara/alur/tata kelola pelaksanaan benchmarking Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin kepada Mitra (Institusi /Lembaga /BUMN /DUDI) baik dalam Negeri maupun luar negeri.

### **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 Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3.3 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.
- 3.4 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.
- 3.5 Peraturan Rektor Unhas No:16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin.
- 3.6 Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.7 Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.

#### **IV. DEFINISI**

Benchmarking adalah Kunjungan yang dilakukan kepada Mitra (Institusi /Lembaga /BUMN /DUDI) baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri. Benchmarking merupakan proses pencarian, membandingkan, latihan dan praktik yang dilakukan secara sistematis dan terus menerus terhadap kompetitor terbaik di kelasnya baik dari dalam maupun dari luar guna mengarah pada kinerja kompetitif yang unggul. Benchmarking dilakukan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan untuk peningkatan mutu dan kinerja Fakultas.

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

5.1 Benchmarking Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin ke Mitra (Institusi /Lembaga /BUMN /DUDI) baik dalam negeri maupun luar negeri.

5.1.1 Dekan/Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi berdiskusi membahas target benchmarking dengan melihat kebutuhan departemen dan target capaian fakultas. Target capaian kinerja bidang kemitraan ini sebelumnya sudah disosialisasikan/disampaikan ke masing-masing departemen saat rapat koordinasi.

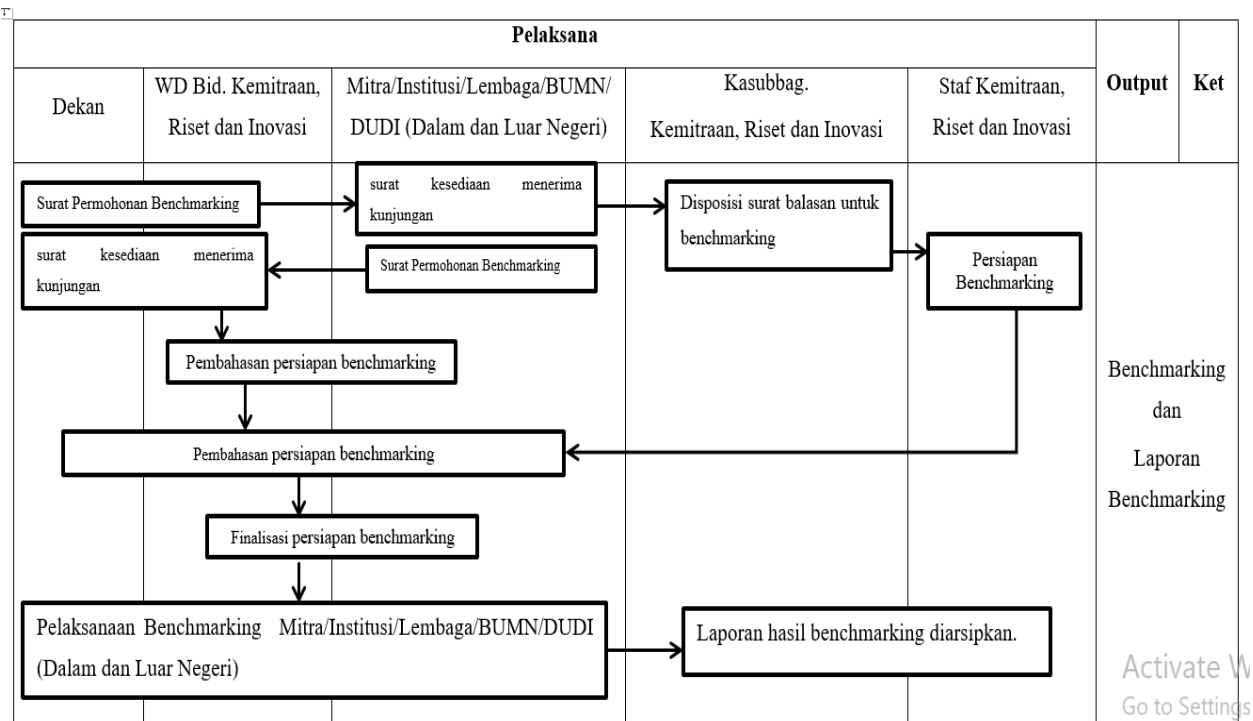
5.1.2 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi menentukan target mitra untuk pelaksanaan benchmarking yang akan dihubungi. Selanjutnya Kasubag Kemitraan, Riset dan Inovasi membuat surat permohonan benchmarking kepada mitra.

5.1.3 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi melakukan pengecekan terhadap surat permohonan benchmarking selanjutnya diverifikasi dan diberikan kepada Dekan untuk diperiksa dan ditandatangani.

5.1.4 Staf Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi mengirimkan surat permohonan benchmarking ke Mitra yang dituju. Setelah ada surat jawaban dari Mitra mengenai kesediaan menerima kunjungan benchmarking dan persetujuan waktu pelaksanaan benchmarking, diadakan Diskusi/pembahasan secara offline maupun online dihadiri oleh Dekan, para Wakil Dekan, Ketua Departemen Kasubag dan staf Kemitraan, Riset dan Inovasi mengenai persiapan pelaksanaan benchmarking. Pembahasan ini dapat dilakukan beberapa kali tergantung dari progress persiapan pelaksanaan benchmarking. Komunikasi juga dapat dilakukan melalui media whatsapp atau email.

- 5.1.5 Bentuk komunikasi meliputi persiapan dan teknis pelaksanaan bechmarking, rundown kegiatan, lokasi/titik penerimaan, aturan-aturan saat benchmarking, dan lain-lain.
  - 5.1.6 Benchmarking dilakukan ke tempat mitra dengan mengikuti aturan-aturan dan rundown yang telah disepakati bersama.
  - 5.1.7 Untuk menindaklanjuti hasil pelaksanaan benchmarking, maka bidang kemitraan, riset dan inovasi menginiasiasi penyusunan draft Rancangan Kegiatan kerjasama (Memorandum of Agreement) sesuai Standar Operasional Prosedur No: PM/MIPA/KRI/03.
- 5.2 Benchmarking Mitra /Institusi /Lembaga /BUMN /DUDI baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri ke Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin
- 5.2.1 Mitra (Institusi /Lembaga /BUMN /DUDI) baik dari dalam negeri maupun luar negeri menyampaikan surat permohonan pelaksanaan kunjungan/benchmarking ditujukan ke Dekan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
  - 5.2.2 Dekan mendisposisi surat ke Wakil Dekan bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi yang selanjutnya diteruskan ke Kasubag. Kemitraan, Riset dan Inovasi.
  - 5.2.3 Kasubag. Kemitraan, Riset dan Inovasi membuat surat balasan ke Mitra mengenai kesediaan menerima kunjungan benchmarking dan persetujuan waktu pelaksanaan benchmarking.
  - 5.2.4 Staf Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi mengirimkan surat kesediaan menerima kunjungan benchmarking ke Mitra melalui email whatsapp.
  - 5.2.5 Komunikasi lebih lanjut dengan pihak mitra membahas tentang persiapan dan teknis pelaksanaan, rundown kegiatan, lokasi/titik penerimaan, aturam-aturan saat benchmarking, dan lain-lain.
  - 5.2.6 Benchmarking dilakukan dengan mengikuti aturan-aturan dan rundown yang telah disepakati bersama.
  - 5.2.7 Untuk menindaklanjuti hasil pelaksanaan benchmarking, maka bidang kemitraan, riset dan inovasi menginiasiasi penyusunan draft Rancangan Kegiatan kerjasama (Memorandum of Agreement) sesuai Standar Operasional Prosedur No PM/MIPA/KRI/03.

## VI. Diagram Alir






## VII. LAMPIRAN

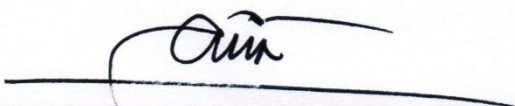
- 7.1. Surat Permohonan Benchmarking kepada Mitra
- 7.2. Undangan Pertemuan/bukti komunikasi
- 7.3. Laporan




**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**PELAKSANAAN KULIAH TAMU**  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/06**

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 :
		
Nurliah, S.Sos. NIP. 196607141987032001 Kepala Subbagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si. NIP. 196708271997022001 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi

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



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            PELAKSANAAN KULIAH TAMU            NO DOK: PM/MIPA/KRI/06</b>	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 23 September 2023

## I. TUJUAN

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pelaksanaan kuliah tamu di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur meliputi perencanaan dan pelaksanaan kuliah tamu, serta pembuatan laporan pelaksanaan.

## III. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.4 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.
- 3.5 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.

## IV. DEFINISI

- 4.1 Kuliah tamu adalah salah satu program kerja dengan mengundang narasumber untuk memberikan materi kuliah sesuai dengan perkembangan teknologi dan seni.
- 4.2 Dosen tamu adalah seseorang yang berasal dari luar Universitas Hasanuddin yang mempunyai keahlian pada bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka memberi kuliah tamu bagi segenap civitas akademika fakultas MIPA.

## **V. URAIAN PROSEDUR**

- 5.1 Ketua Departemen/Program Studi mengajukan surat permohonan pelaksanaan kuliah tamu kepada Dekan yang dilengkapi dengan Term of Reference (TOR) Kegiatan, selanjutnya Dekan meneruskan surat tersebut Wakil Dekan Bidang Kemitraan Riset dan Inovasi untuk ditindak lanjuti dan dibuatkan surat keputusan panitia penyelenggara kuliah tamu.
- 5.2 Wakil Dekan Bidang Kemitraan Riset dan Inovasi menerima dan meneruskan surat permohonan dan TOR kegiatan kepada Kasubag untuk ditindak lanjuti.
- 5.3 Dekan menandatangani SK Kepanitiaan Kuliah Tamu dan selanjutnya diserahkan ke Subbagian Kemitraan, Riset dan Inovasi untuk di distribusikan ke masing-masing yang bersangkutan di Departemen dan di arsipkan.
- 5.4 Panitia membuat surat undangan dan mengirimkan ke pemateri (Dosen Tamu/Narasumber) serta peserta kuliah umum.
- 5.5 Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu memastikan kehadiran pemateri, menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan pemateri selama kunjungan di fakultas MIPA Unhas dan memberi Kuliah Tamu.
- 5.6 Panitia menyiapkan rundown acara, dokumentasi termasuk notulen dan daftar hadir, dekorasi dan konsumsi untuk kebutuhan selama kegiatan kuliah tamu berlangsung.
- 5.7 Panitia membuat laporan kegiatan berisikan laporan pelaksanaan dan keuangan dan melaporkannya ke Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemitraan Riset dan Inovasi.
- 5.8 Subbagian Kemitraan menerima laporan kuliah tamu untuk diarsipkan.

## VI. DIAGRAM ALIR






## VII. LAMPIRAN

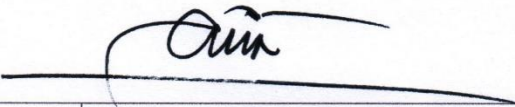
- 7.1 Surat Permohonan Kuliah Tamu kepada Mitra
- 7.2 SK Kepanitiaan
- 7.3 Laporan



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**EVALUASI DAN MONITORING KERJASAMA**  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/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 :
		
Nurliah, S.Sos. NIP. 196607141987032001	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001	Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si. NIP. 196708271997022001
Kepala Subbagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi	Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi

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



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            EVALUASI DAN MONITORING KERJASAMA            NO DOK: PM/MIPA/KRI/07</b>	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 23 September 2023

## I. TUJUAN

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara evaluasi dan monitoring kerjasama pada di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur meliputi tata cara/alur/mekanisme pelaksanaan evaluasi dan monitoring kerjasama pada bagian kemitraan, riset dan inovasi Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

## III. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi.
- 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 Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor: 16481/UN4.2/OT.10/2017 Tentang Kebijakan Kerjasama Akademik Universitas Hasanuddin.

## IV. DEFINISI

Evaluasi dan monitoring kerjasama merupakan salah satu cara untuk mengetahui tingkat keterpenuhan kriteria kinerja fakultas dalam bidang kerjasama yang terdiri dari: relevansi dan kemanfaatan (impact) kerjasama, bukti kinerja kerjasama dalam bidang tridharma perguruan tinggi, dan tingkat kepuasan mitra kerjasama.

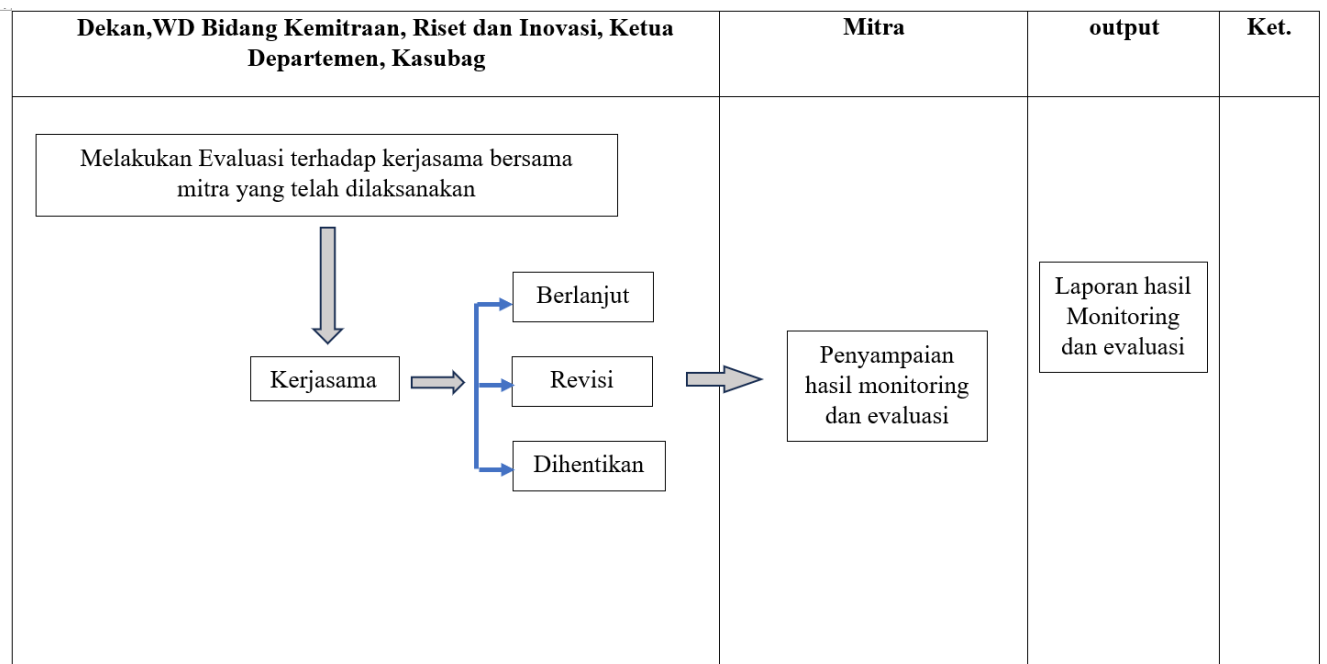
## V. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama dilaksanakan baik untuk kerja sama dalam negeri maupun luar negeri.
- 5.2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama dilakukan terhadap dokumen kerjasama baik dalam maupun luar negeri yang masih aktif yang dilaksanakan oleh Fakultas MIPA.

## VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pimpinan Fakultas yang terdiri dari Dekan, Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi, Ketua Departemen, Kabag Tata Usaha serta Kasubag melakukan pertemuan untuk mengevaluasi kerjasama bersama mitra.
- 6.2. Laporan hasil monitoring dijadikan sebagai bahan untuk mengevaluasi apakah kegiatan kerjasama yang telah disepakati atau sedang berjalan dapat dilanjutkan, diperbaiki atau dihentikan. Bila ada permasalahan terkait pelaksanaan, misalnya : kerjasama belum berjalan sejak MoA telah di tandatangani maka pimpinan Fakultas akan melakukan persuratan kepada mitra untuk ditindak lanjuti.

## VII. DIAGRAM ALIR






## VIII. LAMPIRAN

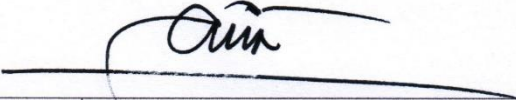
- 8.1. Laporan hasil evaluasi dan monitoring




**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**PENDATAAN PUBLIKASI DOSEN**  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/08**

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 :
		
Nurliah, S.Sos. NIP. 196607141987032001 Kepala Subbagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si. NIP. 196708271997022001 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi

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



 FAKULTAS MIPA	<b>PROSEDUR MUTU            PENDATAAN PUBLIKASI DOSEN            NO DOK: PM/MIPA/KRI/08</b>	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 23 September 2023

## I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan alur pendataan hasil penelitian dosen berupa publikasi ilmiah.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi tata cara pendataan publikasi dosen oleh sub bagian kemitraan, riset dan inovasi Fakultas MIPA.

## III. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.
- 3.3 Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor: 16481/UN4.2/OT.10/2017 Tentang Kebijakan Kerjasama Akademik Universitas Hasanuddin.
- 3.4 Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1/UN4.2/2021 tentang Kaidah Kepenulisan (Authorship) Karya Ilmiah.

## IV. DEFINISI

- 4.1 Pendataan publikasi dosen adalah terdokumentasinya hasil penelitian berupa publikasi ilmiah dalam laman simlitabmas ristek dikti maupun pengarsipan dalam lingkup fakultas MIPA.
- 4.2 Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, artikel jurnal nasional terakreditasi.

## V. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi bersama Kasubag menyusun konsep surat permintaan publikasi yang ditujukan kepada dosen dalam lingkup fakultas MIPA.
- 5.2 Subbagian menyiapkan surat permintaan publikasi dan memasukkan kedalam sistem e-office unhas untuk diverifikasi oleh Kasubag, selanjutnya Kasubag mengirimkan

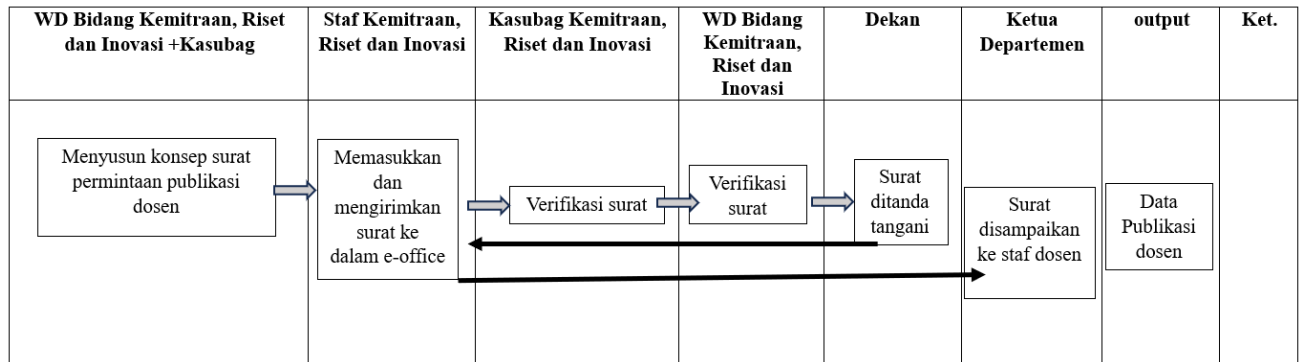
surat tersebut kepada Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi untuk diverifikasi.

5.3 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi melakukan verifikasi surat permohonan publikasi dosen dan mengirimkan ke Dekan untuk ditanda tangani. Surat yang telah selesai di tanda tangani oleh Dekan dikirimkan kembali ke Sub Bagian Kemitraan, Riset dan Inovasi.

5.4 Sub Bagian Kemitraan, Riset dan Inovasi mengirimkan surat permintaan yang telah ada kepada Ketua Departemen untuk diteruskan ke Staf dosen masing-masing di Departemen bersangkutan.

5.5 Data publikasi dosen yang telah ada dari Departemen selanjutnya disimpan oleh Subbagian Kemitraan, Riset dan Inovasi dalam Google Drive.

## VI. DIAGRAM ALIR






## VII. LAMPIRAN

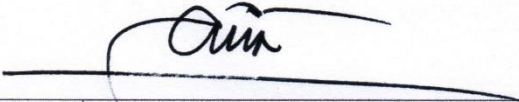
### 7.1 Laporan Data Publikasi Dosen



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**PROSEDUR MUTU**  
**PENDATAAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**  
**NO DOK: PM/MIPA/KRI/09**

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 :
		
Nurliah, S.Sos. NIP. 196607141987032001 Kepala Subbagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi	Dr. Zaraswati Dwyana, M.Si. NIP. 196512091990082001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Reputasi Internasional	Dr. Syahribulan, S.Si., M.Si. NIP. 196708271997022001 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi

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





FAKULTAS MIPA

## **PROSEDUR MUTU PENDATAAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL NO DOK: PM/MIPA/KRI/09**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 23 September 2023

Halaman 1 dari 2

### **I. TUJUAN**

Prosedur penyusunan pendataan hak kekayaan intelektual ini bertujuan untuk menjadi pedoman dalam menyusun data terkait hak kekayaan intelektual dosen Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

### **II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini meliputi tata cara atau mekanisme pendataan kekayaan intelektual dosen oleh Sub Bagian Kemitraan, Riset dan Inovasi Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.

### **III. REFERENSI**

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3.2 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.
- 3.3 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.
- 3.4 Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1/UN4.2/2021 tentang Kaidah Kepenulisan (Authorship) Karya Ilmiah.

### **IV. DEFINISI**

Hak kekayaan intelektual (KI) adalah hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangandi bidang HKI baik yang bersifat personal maupun bersifat komunal.

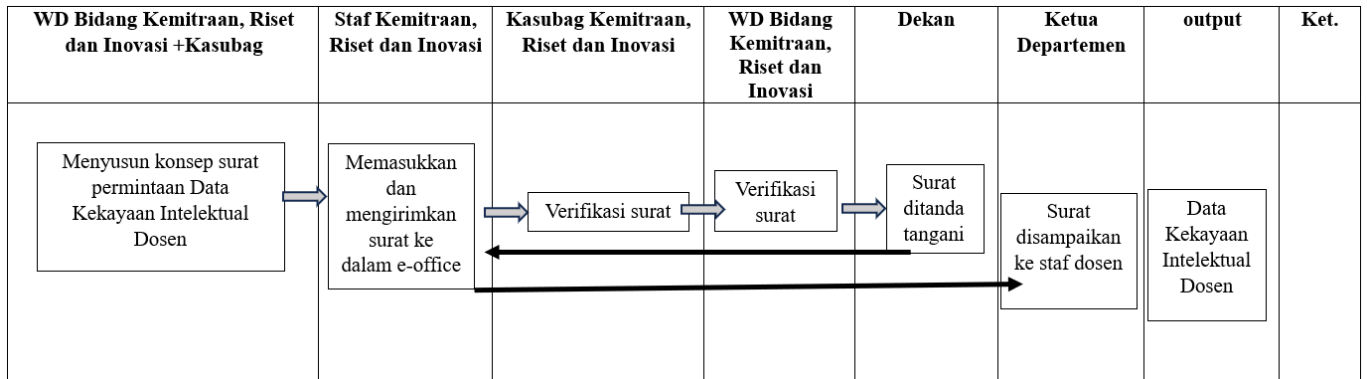
### **V. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Kategori kekayaan intelektual (KI) berupa : hak cipta dan hak kekayaan industri.
- 5.2 Hak kekayaan industri meliputi : hak paten, hak merek, hak desain industri, hak indikasi.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi bersama Kasubag menyusun konsep surat permintaan data kekayaan intelektual dosen bersama Kasubag.
- 6.2 Subbagian menyiapkan permintaan surat permintaan data kekayaan intelektual tersebut dan dimasukkan ke dalam sistem e-office unhas untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kasubag dan Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi.
- 6.3 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi melakukan verifikasi surat permohonan data kekayaan intelektual dan mengirimkan ke Dekan untuk di tanda tangani. Surat yang telah selesai di tanda tangani oleh Dekan dikirimkan kembali ke Sub Bagian Kemitraan, Riset dan Inovasi.
- 6.4 Sub Bagian Kemitraan, Riset dan Inovasi mengirimkan surat permintaan yang telah ada kepada Ketua Departemen untuk diteruskan ke Staf dosen masing-masing di Departemen bersangkutan.
- 6.5 Data kekayaan intelektual yang telah ada dari Departemen selanjutnya disimpan oleh Subbagian Kemitraan, Riset dan Inovasi dalam Google Drive.

## VII. DIAGRAM ALIR



## VIII. LAMPIRAN

### 8.1 Laporan Data kekayaan intelektual dosen