

# STANDAR PELAYANAN



**Fakultas MIPA**  
**Universitas Hasanuddin**  
**Tahun 2026**

Dr. Sci. Muhammad Zakir, 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 kejahiliahan 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 2025.

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. Sci. Muhammad Zakir, M.Si.



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR 00226/UN4.1.17/KEP/2026

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
TAHUN 2026

DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel, dan sesuai asas-asas pelayanan publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- b. bahwa Standar Pelayanan Publik menjadi pedoman bagi seluruh unit dalam memberikan layanan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, sumber daya, kemitraan, riset, inovasi, serta penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu merevisi Keputusan Dekan Nomor 01334/UN4.1.17/KEP/2025 tanggal 20 Januari 2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin Tahun 2025
- d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b dan c di atas, dipandang perlu menetapkan dalam surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2014, tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek;
12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
14. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5589/UN4.1/KEP/2022 tentang Penetapan Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana Pelayanan Publik;
15. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12968/UN4.1/KEP/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Universitas Hasanuddin.

**Memperhatikan:** Saran, tanggapan, dan pendapat dari stakeholder pada Pertemuan Konsultasi Masyarakat (PKM) tanggal 30 Nopember 2024 dalam rangka review dan perbaikan Standar Pelayanan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin Tahun 2024

#### MEMUTUSKAN:

**Menetapkan** KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2026

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin Tahun 2025, sebagai pedoman penyelenggaraan layanan kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat.

**KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:

**: A. BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

- Pelayanan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
- Monitoring Perkuliahan
- Jadwal Kuliah dan Jadwal Ujian
- Pemasukan Nilai Mahasiswa
- SK Pengangkatan Penasihat Akademik
- Pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir
- Ujian Akhir Skripsi dan Wisuda
- Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
- Evaluasi Studi 4 Semester dan 14 Semester
- Perubahan Nilai
- Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai
- Permohonan Izin Penelitian
- Permohonan Izin Kerja Praktek
- Bebas Pustaka
- Registrasi Anggota Perpustakaan
- Pelaksanaan Perkuliahan
- Pengelolaan Perpustakaan
- Penetapan Asisten Praktikum

- Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
- Pelaksanaan Basic Learning Character and Creativity
- (BALANCE)
- Pelaksanaan Praktikum
- Bimbingan Akademik
- Program Studi Magister Pascasarjana
- Program Studi Doktorat Pascasarjana
- Pemilihan Kepala Laboratorium
- Cuti Akademik
- Pelaksanaan Penelitian
- Ujian Akhir (Tutup)
- Komisi Penasihat dan Penilai
- Seminar Hasil Penelitian
- Penetapan Promotor dan Co-Promotor
- Pendaftaran Wisuda
- Rekomendasi Kegiatan Mawapres
- Aktif Kuliah
- Rekomendasi Program Kegiatan Mahasiswa (PKM)
- Program ON-MIPA
- Pembinaan Dosen Muda
- Proyek Kemanusiaan
- Membangun Desa / Kuliah Kerja Nyata Tematik
- Bela Negara
- Kewirausahaan
- Kegiatan Kampus Mengajar
- Magang dan Studi Independen
- Pertukaran Mahasiswa Merdeka Dalam Negeri (PMMDN)
- Pertukaran Mahasiswa Antar Prodi
- Permata Merdeka (Kerjasama 42 Universitas Dalam Negeri)
- Pengukuran CPL

#### **B. BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN SUMBERDAYA**

- Kenaikan Pangkat
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- Penyusunan SKP
- Peningkatan Kompetensi Pegawai
- Permintaan Uang Persediaan (UP) dan Langsung (LS)
- Pembayaran SPP
- Penggunaan Aplikasi Online SIMKEU
  
- Surat Menyurat
- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana serta Lingkungan Kerja
- Pengelolaan Gedung
- Penatausahaan Barang Milik Negara
- Inventaris Barang Milik Unhas
- Pengadaan Barang dan Jasa
- Seleksi dan Evaluasi Rekanan
- Pengadaan Barang dan Jasa di bawah 50 Juta
- Laporan Kinerja Dosen
- Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik
- Usul Cuti
- Pengusulan Penerima Penghargaan Satya Lancana Karya Satya
- Pengusulan Penerbitan SK Izin Belajar

- Pengajuan Tenaga Pendidik dan Kependidikan
- Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
- Pemusnahan/Pemutihan Barang Milik Unhas
- Peminjaman Alat dan Ruangan
- Peminjaman Alat dan Ruangan
- Peminjaman Mobil Dinas
- Keamanan
- Parkir Kendaraan
- Post Doctoral
- Rekapitulasi Presensi Pegawai
- Penerbitan SK Unit Jaminan Mutu
- Employer Reputation (ER)
- SK Pembebasan Sementara Tugas Belajar
- Pengaktifan Kembali Setelah Tugas Belajar

**C. BIDANG KEMITRAAN, RISET, INOVASI, DAN ALUMNI**

- Tracer Study
- Pendataan Publikasi Dosen
- Pelaksanaan Kuliah Tamu
- Memorandum of Agreement (MoA)
- Kerjasama Benchmarking
- Joint Conference
- Implementation of Arrangement (IA)
- Evaluasi dan Monitoring Kerjasama
- Employer Reputation
- Pendataan Hak Kekayaan Intelektual

**D. GUGUS PENJAMINAN MUTU DAN PENINGKATAN REPUTASI**

- Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
- Pengukuran Kepuasan Pelanggan
- Pengelolaan Hasil Survei Kepuasan Pelanggan
- Penanganan Komunikasi Internal
- Penanganan Konsultasi dan Pengaduan
- Pengendalian Dokumen
- Pengendalian Barang dan Jasa Tidak Sesuai
- Tindakan Koreksi
- Sistem Pemberian Penghargaan (Reward dan Punishment)

**KETIGA** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin Nomor 01334/UN4.1.17/KEP/2025 tanggal 20 Januari 2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin Tahun 2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan selesainya kegiatan tersebut dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar,  
Pada tanggal, 15 Februari 2026  
DEKAN,



Dr. Sci. Muhammad Zakir, S.Si., M.Si.  
NIP 197011031999031001

## DAFTAR ISI

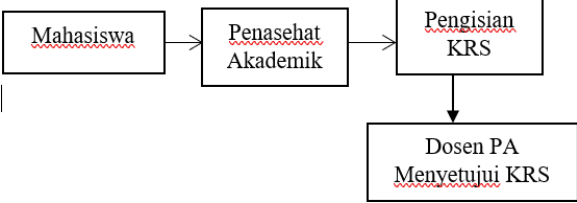
Halaman

HALAMAN SAMPUL .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN SPP .....	iii
DAFTAR ISI.....	vii
<b>A. Standar Pelayanan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan:</b>	
A.1. Standar Pelayanan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) .....	1
A.2. Standar pelayanan monitoring perkuliahan .....	2
A.3. Standar Pelayanan jadwal kuliah dan jadwal ujian.....	3
A.4. Standar Pelayanan pemasukan nilai mahasiswa .....	5
A.5. Standar Pelayanan SK pengangkatan penasihat akademik.....	7
A.6. Standar pelayanan pembuatan sk pembimbing tugas akhir.....	8
A.7. Standar pelayanan ujian akhir skripsi dan wisuda.....	9
A.8. Standar pelayanan legalisir ijazah dan transkrip nilai.....	11
A.9. Standar pelayanan evaluasi studi 4 semester dan 14 semester .....	12
A.10. Standar pelayanan perubahan nilai .....	13
A.11. Standar pelayanan pengambilan ijazah dan transkrip nilai.....	14
A.12. Standar pelayanan permohonan izin penelitian .....	15
A.13. Standar pelayanan permohonan izin kerja praktek .....	16
A.14. Standar pelayanan bebas pustaka .....	18
A.15. Standar pelayanan registrasi anggota perpustakaan.....	19
A.16. Standar pelayanan pelaksanaan perkuliahan.....	21
A.17. Standar pelayanan pengelolaan perpustakaan .....	23
A.18. Standar pelayanan penetapan asisten praktikum .....	25
A.19. Standar pelayanan ujian tengah semester dan ujian akhir semester .....	27
A.20. Standar pelayanan pelaksanaan Basic Learning Character and Creativity (BALANCE) .....	28
A.21. Standar pelayanan pelaksanaan praktikum .....	30
A.22. Standar pelayanan bimbingan akademik .....	31
A.23. Standar pelayanan program studi magister pascasarjana.....	33
A.24. Standar pelayanan program studi doktoral pascasarjana .....	35
A.25. Standar pelayanan pemilihan kepala laboratorium .....	37
A.26. Standar pelayanan cuti akademik .....	39
A.27. Standar pelayanan pelaksanaan penelitian.....	41
A.28. Standar pelayanan ujian akhir (tutup).....	43
A.29. Standar pelayanan komisi penasihat dan penilai .....	44
A.30. Standar pelayanan seminar hasil penelitian .....	46
A.31. Standar pelayanan penetapan promotor dan co-promotor .....	47
A.32. Standar pelayanan pendaftaran wisuda .....	48
A.33. Standar pelayanan rekomendasi kegiatan MAWAPRES .....	48
A.34. Standar pelayanan aktif kuliah .....	52
A.35. Standar pelayanan rekomendasi program kegiatan mahasiswa (PKM).....	54
A.36. Standar pelayanan program ON MIPA .....	55
A.37. Standar pelayanan pembinaan dosen muda .....	57
A.38. Standar pelayanan kegiatan proyek kemanusiaan .....	58
A.39. Standar pelayanan kegiatan membangun desa/kuliah kerja nyata tematik.....	59
A.40. Standar pelayanan kegiatan bela negara.....	60
A.41. Standar pelayanan kegiatan kewirausahaan.....	61

A.42.	Standar pelayanan kegiatan kampus mengajar .....	62
A.43.	Standar pelayanan magang dan studi independen .....	63
A.44.	Standar pelayanan Pertukaran Mahasiswa Merdeka Dalam Negeri (PMMDN) .....	64
A.45.	Standar pelayanan pertukaran mahasiswa antar prodi .....	65
A.46.	Standar pelayanan permata merdeka (kerjasama 42 universitas dalam negeri).....	66
A.47.	Standar Pelayanan Pengukuran CPL .....	67
<b>B.</b>	<b>Pelayanan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya.....</b>	<b>71</b>
B.1.	Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat .....	71
B.2.	Standar Pelayanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.....	73
B.3.	Standar Pelayanan Penyusunan SKP .....	75
B.4.	Standar Pelayanan Peningkatan Kompetensi Pegawai .....	77
B.5.	Standar Pelayanan Permintaan Uang Persediaan dan Langsung .....	79
B.6.	Standar Pelayanan Pembayaran SPP .....	82
B.7.	Standar Pelayanan Penggunaan Aplikasi Online Simkeu .....	84
B.8.	Standar Pelayanan Surat Menyurat.....	86
B.9.	Standar Pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Lingkungan Kerja.....	88
B.10.	Standar Pelayanan Pengelolaan Gedung.....	90
B.11.	Standar Pelayanan Penatausahaan Barang Milik Negara .....	92
B.12.	Standar Pelayanan Inventaris Barang Milik Unhas .....	94
B.13.	Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa .....	96
B.14.	Standar Pelayanan seleksi dan evaluasi rekanan .....	97
B.15.	Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa di bawah 50 Juta.....	99
B.16.	Standar Pelayanan Laporan Kinerja Dosen .....	100
B.17.	Standar Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik.....	101
B.18.	Standar Pelayanan usul cuti .....	102
B.19.	Standar Pelayanan Pengusulan Penerimaan Penghargaan Karya Satya Lancana.....	103
B.20.	Standar Pelayanan Pengusulan Penerbitan SK Izin Belajar .....	105
B.21.	Standar Pelayanan Pengajuan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	106
B.22.	Standar Pelayanan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah .....	107
B.23.	Standar Pelayanan Pemusnahan atau Pemutihan Barang Milik Unhas .....	108
B.24.	Standar Pelayanan Peminjaman Alat dan Ruangan .....	109
B.25.	Standar Pelayanan Peminjaman Mobil Dinas.....	110
B.26.	Standar Pelayanan Keamanan.....	112
B.27.	Standar pelayanan Parkir Kendaraan.....	114
B.28.	Standar Pelayanan Post Doctoral.....	115
B.29.	Standar Pelayanan rekapitulasi presensi pegawai.....	116
B.30.	Standar Pelayanan Penerbitan SK Unit Jaminan Mutu .....	118
B.31.	Standar Pelayanan SK pembebasan sementara tugas belajar.....	119
B.32.	Standar Pelayanan Pengaktifan Kembali Setelah Tugas Belajar .....	120
<b>C.</b>	<b>Pelayanan Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi dan Alumni .....</b>	<b>122</b>
C.1.	Standar Pelayanan Tracer Study .....	122
C.2.	Standar Pelayanan Pendataan Publikasi Dosen .....	123
C.3.	Standar Pelayanan Pelaksanaan Kuliah Tamu.....	125
C.4.	Standar Pelayanan Memorandum of Agreement.....	127
C.5.	Standar Pelayanan Kerjasama Benchmarking .....	130
C.6.	Standar Pelayanan Joint Conference .....	132
C.7.	Standar Pelayanan Implementation of Arrangement.....	135

C.8.	Standar Pelayanan Evaluasi dan Monitoring Kerjasama.....	138
C.9.	Standar Pelayanan Employer Reputation .....	140
C.10.	Standar Pelayanan Pendataan Hak Kekayaan Intelektual.....	141
<b>D.</b>	<b>Pelayanan Bidang Penjaminan Mutu.....</b>	<b>144</b>
D.1.	Standar Pelayanan Pelaksanaan Audit Mutu Internal.....	144
D.2.	Standar Pelayanan Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.....	146
D.3.	Standar Pelayanan Pengukuran Kepuasan Pelanggan .....	148
D.4.	Standar Pelayanan Pengelolaan Hasil Survey Kepuasan Pelanggan .....	150
D.5.	Standar Pelayanan Penanganan Komunikasi Internal .....	152
D.6.	Standar Pelayanan Penanganan Konsultasi dan Pengaduan .....	155
D.7.	Standar Pelayanan Pengendalian Dokumen .....	157
D.8.	Standar Pelayanan Pengendalian barang dan Jasa Tak Sesuai .....	160
D.9.	Standar Pelayanan Tindakan Koreksi.....	162
D.10.	Standar Pelayanan Sistem Pemberian Penghargaan (Reward dan Punishment).....	164

**A. STANDAR PELAYANAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**  
**A.1. STANDAR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**  
**A. Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa yang telah membayar SPP wajib mengisi KRS pada setiap awal semester, sesuai dengan kalender akademik Universitas Hasanuddin. b. Dosen PA bagi mahasiswa baru (semester I) adalah Ketua Program Studi.</p> <p>b. Mahasiswa baru wajib memilih semua mata kuliah sesuai “paket” Semester I.</p> <p>c. Mata kuliah yang dipilih harus mempertimbangkan mata kuliah prasyarat.</p> <p>d. Apabila terdapat mata kuliah yang telah diprogramkan dalam KRS namun tidak dapat diikuti mahasiswa karena suatu hal, mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti dengan mata kuliah lain yang SKSnya sama atau lebih kecil.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     A[Mahasiswa] --&gt; B[Penasehat Akademik]     B --&gt; C[Pengisian KRS]     C --&gt; D[Dosen PA Menyetujui KRS] </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) tentang mata kuliah yang akan diprogram.</p> <p>b. Mahasiswa mengisi KRS secara on-line pada Sistem Informasi Manajemen Universitas Hasanuddin (<a href="http://www.neosia.unhas.ac.id">www.neosia.unhas.ac.id</a>)</p> <p>c. Dosen PA menyetujui KRS secara on-line.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengisian KRS dilakukan pada setiap awal semester, sesuai dengan kalender akademik Universitas Hasanuddin.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disetujui secara on-line.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

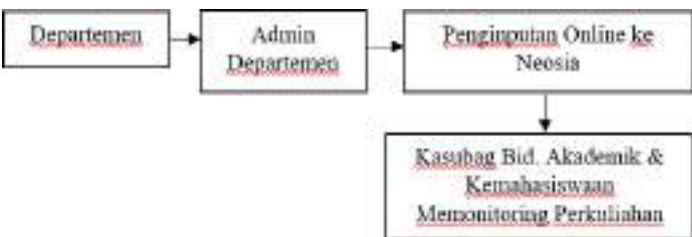
**B. Manufacturing**

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tidak disebutkan secara spesifik dalam dokumen ini, tetapi berdasarkan regulasi umum Unhas (misalnya Peraturan Rektor tentang Program Sarjana).
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Sistem Informasi Manajemen Universitas Hasanuddin ().</p> <p>b. Komputer/laptop dengan akses internet untuk pengisian on-line.</p> <p>c. Ruang konsultasi dengan Dosen PA.</p>

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mahasiswa: terlatih penggunaan sistem on-line. b. Dosen Penasehat Akademik (PA): terlatih etika pelayanan dan kompetensi akademik. c. Staf Administrasi Departemen: terlatih SIAKAD dan administrasi.
4	Pengawasan Internal	a. Dosen PA menyetujui KRS secara on-line. b. Staf Administrasi Departemen memantau pengisian.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 Dosen PA per kelompok mahasiswa. b. Staf Administrasi Departemen (jumlah tidak disebutkan).
6	Jaminan Pelayanan	a. Pengisian KRS dilakukan secara on-line. b. Mahasiswa baru wajib memilih paket Semester I.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Sistem on-line dengan kerahasiaan data akademik. b. Tidak ada pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## A.2. STANDAR PELAYANAN MONITORING PERKULIAHAN

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Monitoring perkuliahan dilaporkan setiap hari kerja secara on-line oleh staf sekretariat Departemen masing-masing.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     A[Departemen] --&gt; B[Admin Departemen]     B --&gt; C[Penginputan Online ke Neosia]     C --&gt; D[Kasubag Bid. Akademik &amp; Kemahasiswaan Memonitoring Perkuliahan] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Departemen membuat Lembar Monitoring Perkuliahan dan Daftar hadir mahasiswa berdasarkan data mahasiswa aktif dan dosen aktif sesuai mata kuliah yang ada pada semester berjalan.</li> <li>Sesuai dengan jadwal mata kuliah yang berjalan, Admin Departemen melakukan monitoring perkuliahan.</li> <li>Setelah pelaksanaan perkuliahan selesai, Admin Departemen langsung menginput secara on-line ke Neosia.unhas.ac.id.</li> <li>d. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan monitoring perkuliahan secara on-line dan membuat laporan hasil monitoring tersebut.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Monitoring dilakukan setiap hari kerja selama semester berjalan.

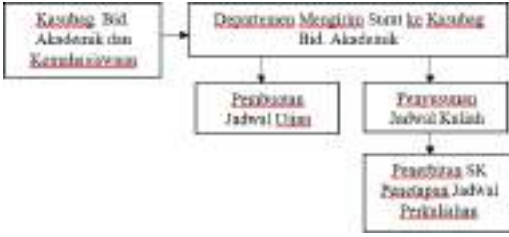
4	Biaya/Tarif	Tidak disebutkan dalam dokumen (gratis sebagai layanan internal).
5	Produk Pelayanan	a. Laporan hasil monitoring perkuliahan. b. Lembar Monitoring Perkuliahan dan Daftar hadir mahasiswa.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	a. Tim Dosen pengampu mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan tatap muka 80% akan diberi teguran oleh pimpinan fakultas. b. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Persyaratan SMM ISO 9001:2015. b. Manual Mutu FMIPA UNHAS.
2	Sarana dan Prasarana	a. Neosia.unhas.ac.id untuk input on-line. b. Lembar Monitoring Perkuliahan dan Daftar hadir.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Admin Departemen: terlatih monitoring dan input data. b. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan: terlatih pelaporan.
4	Pengawasan Internal	a. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan monitoring secara on-line. b. Pimpinan fakultas memberikan teguran jika tatap muka <80%.
5	Jumlah Pelaksana	a. Staf sekretariat Departemen (satu per departemen). b. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (1 tim).
6	Jaminan Pelayanan	a. Monitoring dilaporkan setiap hari kerja secara on-line. b. Berdasarkan data mahasiswa dan dosen aktif.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data kehadiran dilindungi di Neosia.unhas.ac.id.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## A.3. STANDAR PELAYANAN JADWAL KULIAH DAN JADWAL UJIAN

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Jadwal kuliah dan ujian disusun berdasarkan kalender akademik universitas dan kebutuhan masing-masing program studi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  <pre> graph TD     A[Kasubag Bid. Akademik dan Kemahasiswaan] --&gt; B[Departemen Mengirim Surat ke Kasubag Bid. Akademik]     B --&gt; C[Penyusunan Jadwal Ujian]     B --&gt; D[Penyusunan Jadwal Kuliah]     D --&gt; E[Penyusunan SK Penetapan Jadwal Perkuliahan] </pre>

		<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembuatan Jadwal Kuliah Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirim surat ke masing-masing Departemen terkait usulan mata kuliah dan dosen Pengampu yang diselenggarakan pada semester berjalan.</li> <li>b. Selanjutnya Departemen memberi tanggapan dengan mengirim usulan mata kuliah dan Dosen Pengampu pada semester berjalan ke subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.</li> <li>c. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan menghimpun seluruh usulan mata kuliah dari seluruh Departemen pada semester berjalan.</li> <li>d. Setelah seluruh usulan terkumpul selanjutnya subbagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan penyusunan jadwal kuliah yang berisi informasi : Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, Nama Kelas, Beban SKS, Kode Dosen dan Kode Ruang.</li> <li>e. Apabila sudah tidak ada penyesuaian jadwal yang disampaikan oleh Departemen maka kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat draft SK Jadwal Perkuliahan lewat manajemen e-office.unhas.ac.id.</li> <li>f. Selanjutnya draft SK penetapan jadwal perkuliahan dan lampirannya di Verifikasi oleh KTU dan kemudian ditandatangani oleh Dekan lewat manajemen e-office.unhas.ac.id.</li> <li>g. SK dan Jadwal Perkuliahan yang telah ditetapkan kemudian dikirim ke Dosen pengampu mata kuliah serta di tembuskan kepada beberapa pihak: Rektor, Wakil Rektor, Unit Pengawasan Internal, Para Wakil Dekan FMIPA UNHAS, Para Ketua Departemen FMIPA UNHAS, dan Arsip lewat manajemen e-office.unhas.ac.id.</li> <li>h. Pembuatan Jadwal Ujian Menjelang pelaksanaan ujian akhir semester subbagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat ke masing-masing Departemen terkait Jadwal Ujian.</li> <li>i. Masing-masing Departemen menyusun Jadwal Ujian berdasarkan jadwal kuliah atau kalender akademik pada semester berjalan.</li> <li>j. Jadwal ujian yang telah tersusun oleh masing-masing Departemen.</li> <li>k. Hasil ujian akhir semester dosen koorditnator mata kuliah menginput ke dalam aplikasi online di Neosia.unhas.ac.id.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Dua minggu sebelum perkuliahan semester berjalan dimulai.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Jadwal kuliah dan jadwal ujian yang sah dan terpublikasi.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Pengaduan disampaikan melalui Subbag Akademik dan ditindaklanjuti oleh Ketua Prodi.

## B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>b. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.</li> <li>c. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.</li> <li>d. Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-office.unhas.ac.id untuk pembuatan draft SK dan disposisi.</li> <li>b. b. Neosia.unhas.ac.id untuk input hasil ujian.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	Ketua Prodi, Wakil Dekan Akademik, dan Staf Subbag Akademik.
4	Pengawasan Internal	Wakil Dekan Akademik memverifikasi dan menyetujui jadwal.
5	Jumlah Pelaksana	1 Ketua Prodi, 1 Staf Akademik, dan tim verifikasi fakultas.
6	Jaminan Pelayanan	Jadwal dijamin sesuai kalender akademik dan tidak tumpang tindih.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data jadwal disimpan dalam server fakultas dengan backup rutin.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setelah akhir semester melalui rapat akademik fakultas.

## A.4. STANDAR PELAYANAN PEMASUKAN NILAI MAHASISWA

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen hanya dapat memberi nilai hasil belajar suatu mata kuliah apabila telah menyelenggarakan sekurang-kurangnya 80% materi rancangan pembelajaran.</li> <li>b. Mahasiswa yang berhak mendapat nilai hasil belajar adalah mereka yang telah mengikuti kegiatan pembelajaran sekurang-kurangnya 80%.</li> <li>c. Penilaian hasil belajar akan diberi dalam bentuk nilai mutu berdasarkan kesetaraan dari nilai angka, dan untuk kepentingan penetapan IPK nilai mutu disetarakan ke nilai konversi.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p> <pre> graph LR     A["a. <u>Pemeriksaan Ujian</u> kemudian <u>Pemasukan</u> <u>Nilai Ujian Oleh Dosen</u>"] --&gt; B["b. <u>daftar Nilai</u> Mahasiswa Dapat terlihat secara online"]           </pre>

		<p>Uraian :</p> <p>a. Setelah melakukan pemeriksaan ujian maka dosen pengampu mata kuliah melakukan pemasukan nilai hasil ujian mahasiswa ke portal Neosia.unhas.ac.id secara online.</p> <p>b. Daftar nilai mahasiswa yang diinput oleh dosen pengampu mata kuliah dapat dilihat oleh mahasiswa, admin Prodi dan fakultas dan kantor pusat bagian akademik secara online.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tidak disebutkan spesifik, tapi setelah pemeriksaan ujian.
4	Biaya/Tarif	Tidak disebutkan dalam dokumen (gratis).
5	Produk Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.


### ***B. Manufacturing***

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	
2	Sarana dan Prasarana	Portal Neosia.unhas.ac.id untuk pemasukan nilai secara online.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pengampu mata kuliah: terlatih penilaian dan input data.
4	Pengawasan Internal	Nilai dapat dilihat oleh mahasiswa, admin Prodi, fakultas, dan kantor pusat.
5	Jumlah Pelaksana	Dosen pengampu mata kuliah (satu per MK).

6	Jaminan Pelayanan	a. Nilai hanya diberikan jika tatap muka $\geq 80\%$ . b. Akses online untuk mahasiswa dan admin.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Sistem online dengan akses terkontrol.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## A.5. STANDAR PELAYANAN SK PENGANGKATAN PENASIHAT AKADEMIK

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penasehat Akademik memiliki tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik;</li> <li>2) Menuntun dan merekan perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi;</li> <li>3) Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya;</li> <li>4) Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling;</li> <li>5) Menuntut pengisian KRS dan memberikan rekomendasi calon penerima beasiswa;</li> <li>6) Pelaksanaan tugas penasehat Akademik dan Program Studi dikoordinasikan oleh Ketua Departemen.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph TD     Departemen[Departemen] --&gt; WD1[WD 1]     WD1 --&gt; KepalaTataUsaha[Kepala Tata Usaha]     KepalaTataUsaha --&gt; Subbag[Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan]     Subbag --&gt; Ditempatkan[Ditempatkan ke WD 1]     Ditempatkan --&gt; SK[SK Penasehat Akademik]   </pre> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Masing-masing Departemen mengirim draf Penasehat Akademik setiap semester ke Fakultas ditujukan kepada Dekan FMIPA dan ditembuskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan lewat e-office.unhas.ac.id.</li> <li>b. Selanjutnya Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mendisposisi ke Kepala Tata Usaha dan kemudian ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan lewat e-office.unhas.ac.id.</li> <li>c. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat rekapitulasi nama PA masing-masing Departemen, selanjutnya membuat SK Penasehat Akademik lewat e-office.unhas.ac.id.</li> <li>d. SK Penasehat Akademik beserta lampirannya disampaikan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA</li> </ol>

		untuk di Verifikasi dan selanjutnya disampaikan ke Dekan FMIPA lewat e-office.unhas.ac.id. e. SK Pengangkatan Dosen Penasehat Akademik yang telah ditandatangani oleh Dekan kemudian dikirim ke masing-masing Departemen lewat e-office.unhas.ac.id.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Draf dikirim setiap semester.
4	Biaya/Tarif	Tidak disebutkan dalam dokumen (gratis).
5	Produk Pelayanan	SK Penasehat Akademik beserta lampiran.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.


### **B. Manufacturing**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	a. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin. b. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS. c. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
2	Sarana dan Prasarana	e-office.unhas.ac.id untuk disposisi dan pembuatan SK.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan: verifikasi. b. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan: rekapitulasi dan pembuatan SK. c. Dekan: menandatangani SK.
4	Pengawasan Internal	a. Disposisi dari Wakil Dekan ke Kepala Tata Usaha dan Sub Bagian. b. Verifikasi oleh Wakil Dekan.
5	Jumlah Pelaksana	a. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (1 tim). b. Departemen (masing-masing 1).
6	Jaminan Pelayanan	SK dikirim ke Departemen via e-office.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Sistem e-office dengan akses terkontrol.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## **A.6. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SK PEMBIMBING TUGAS AKHIR**

### **A. Service Delivery**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif yang telah memenuhi prasyarat Tugas Akhir/Skripsi.

		b. Telah mengajukan judul dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Prodi mengajukan daftar mahasiswa dan calon dosen pembimbing ke Dekan.</li> <li>2. Subbag Akademik menyusun draft SK Pembimbing Tugas Akhir.</li> <li>3. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan verifikasi.</li> <li>4. SK ditandatangani oleh Dekan dan disampaikan ke Program Studi untuk distribusi ke mahasiswa dan dosen pembimbing.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja sejak pengajuan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Dekan tentang Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Melalui Ketua Prodi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

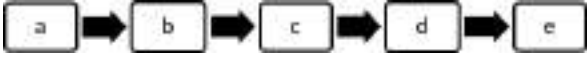
### **B. Manufacturing**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.12/2012; Permendikbud No.49/2014; b. Peraturan Akademik Unhas.
2	Sarana dan Prasarana	Sistem e-office Unhas, data mahasiswa dan dosen, template SK.
3	Kompetensi Pelaksana	Ketua Prodi, Wakil Dekan Akademik, Staf Akademik.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh WD I dan Subbag Akademik.
5	Jumlah Pelaksana	2–3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	SK pembimbing TA diterbitkan sesuai jadwal akademik.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen diarsip dalam e-office dan lemari arsip fakultas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Audit internal tahunan bidang akademik.

## **A.7. STANDAR PELAYANAN UJIAN AKHIR SKRIPSI DAN WISUDA**

### **A. Service Delivery**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dan Tugas Akhir.

No	Komponen	Uraian
		b. Telah memperoleh surat persetujuan pembimbing dan bebas administrasi fakultas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Pelaksanaan Ujian Akhir Skripsi dan Wisuda:</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e] </pre> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mengajukan permohonan ujian skripsi melalui Program Studi.</li> <li>Ketua Prodi membentuk tim penguji dan mengajukan ke Dekan untuk disahkan.</li> <li>Subbag Akademik menyusun jadwal ujian dan surat tugas penguji.</li> <li>Setelah ujian, berita acara dan nilai diserahkan ke Subbag Akademik untuk diinput.</li> <li>Mahasiswa yang lulus dapat diusulkan untuk mengikuti wisuda sesuai jadwal.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja sejak permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita acara ujian skripsi.</li> <li>Daftar kelulusan wisuda.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Disampaikan ke Ketua Prodi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.


### ***B. Manufacturing***

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permendikbud No.49/2014; Peraturan Akademik Unhas.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 2781/UN4.1/KEP/2018 Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4IP/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.</li> <li>Persyaratan SMM ISO 9001:2015.</li> <li>Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin</li> <li>Permendikbud No.49/2014; Peraturan Akademik Unhas.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	Ruang ujian, sistem SIA, dokumen berita acara.
3	Kompetensi Pelaksana	Ketua Prodi, Dosen Penguji, Subbag Akademik.
4	Pengawasan Internal	Wakil Dekan Akademik memonitor pelaksanaan ujian.

No	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	Tim penguji 3–5 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Ujian dilaksanakan sesuai standar akademik Unhas.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Pelaksanaan ujian dilakukan di ruang resmi fakultas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap akhir semester oleh WD I.

## A.8. LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

### A. *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Alumni Fakultas MIPA Unhas. b. Membawa ijazah dan transkrip asli beserta fotokopi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     A[a. Pemohon] --&gt; B[b. Staf Akademik]     B --&gt; C[c. Legalisasi Dokumen]     C --&gt; D[d. Pemohon] </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan legalisasi ke Subbag Akademik.</p> <p>b. Staf Akademik memeriksa kesesuaian dokumen dengan arsip.</p> <p>c. Legalisasi dilakukan oleh pejabat berwenang (Dekan/Wakil Dekan).</p> <p>d. Dokumen dikembalikan kepada pemohon setelah diberi cap dan tanda tangan resmi.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir resmi.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Pengaduan disampaikan langsung ke Subbag Akademik.

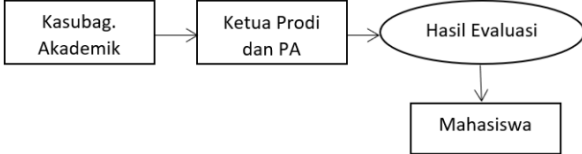
### B. *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Merujuk pada SK Rektor No. 3072/H4/K/2011 tentang biaya legalisir ijazah dan transkrip dilingkungan Universitas Hasanuddin
2	Sarana dan Prasarana	Cap resmi, dokumen arsip, sistem e-office.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Subbag Akademik dan pejabat penandatanganan.

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kabag TU dan WD I.
5	Jumlah Pelaksana	1–2 staf akademik.
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen legalisir dijamin keasliannya.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen asli dikembalikan dengan aman ke pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Audit internal tahunan.

## A.9. STANDAR PELAYANAN EVALUASI STUDI 4 SEMESTER DAN 14 SEMESTER

### A. *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa aktif yang telah menempuh minimal 4 atau 14 semester.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     A[Kasubag. Akademik] --&gt; B[Ketua Prodi dan PA]     B --&gt; C([Hasil Evaluasi])     C --&gt; D[Mahasiswa] </pre> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Subbag Akademik melakukan rekap data mahasiswa yang telah menempuh 4/14 semester.</li> <li>Ketua Prodi bersama PA melakukan evaluasi IPK dan progres studi.</li> <li>Hasil evaluasi dilaporkan ke Wakil Dekan Akademik.</li> <li>Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat diberikan surat peringatan akademik atau rekomendasi cuti/dikeluarkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Setiap akhir semester genap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil evaluasi studi mahasiswa.
6	Penanganan Pengaduan & Umpun Balik	Melalui Ketua Prodi atau PA masing-masing.


### B. *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendikbud No.49/2014; Peraturan Akademik Unhas.
2	Sarana dan Prasarana	Data IPK, KRS, laporan hasil studi.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen PA, Ketua Prodi, WD I, Staf Akademik.

4	Pengawasan Internal	Wakil Dekan Akademik.
5	Jumlah Pelaksana	Tim kecil prodi (3–5 orang).
6	Jaminan Pelayanan	Evaluasi dilakukan objektif dan sesuai aturan akademik.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data mahasiswa dijaga kerahasiaannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap akhir tahun akademik.

## A.10. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN NILAI

### A. *Service Delivery*


No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif yang menemukan kesalahan nilai akademik. b. Permohonan perubahan nilai diajukan oleh dosen pengampu melalui Ketua Program Studi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f]           </pre> Uraian : a. Mahasiswa mengambil Formulir perubahan nilai dan diteruskan ke dosen pengampu mata kuliah. b. Dosen pengampu mengajukan surat permohonan perubahan nilai ke Ketua Prodi dengan melampirkan bukti penilaian. c. Ketua Prodi memverifikasi kebenaran permohonan dan meneruskan ke Wakil Dekan Akademik lewat manajemen persuratan <a href="https://e-office.unhas.ac.id/index.php/home">https://e-office.unhas.ac.id/index.php/home</a> dan ditembuskan ke Subbag Akademik. d. Subbag Akademik membuat surat permohonan pembaruan nilai di sistem Manajemen persuratan <a href="https://e-office.unhas.ac.id/index.php/home">https://e-office.unhas.ac.id/index.php/home</a> e. Wakil Dekan Akademik melakukan validasi dan persetujuan di manajemen persuratan <a href="https://e-office.unhas.ac.id/index.php/home">https://e-office.unhas.ac.id/index.php/home</a> . f. Subbag Akademik Mengirim Dok. perubahan nilai ke WR 1 Unhas lewat manajemen persuratan <a href="https://e-office.unhas.ac.id/index.php/home">https://e-office.unhas.ac.id/index.php/home</a> .
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Dekan tentang Perubahan Nilai Mahasiswa.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Pengaduan disampaikan melalui Ketua Prodi atau langsung ke Subbag Akademik.

## B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin. b. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS. c. Persyaratan SMM ISO 9001:2015. d. Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.
2	Sarana dan Prasarana	Formulir perubahan nilai, sistem <a href="https://neosia.unhas.ac.id">https://neosia.unhas.ac.id</a> , arsip nilai ujian.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pengampu, Ketua Prodi, WD I, dan Staf Subbag Akademik.
4	Pengawasan Internal	Wakil Dekan Akademik memverifikasi setiap permohonan.
5	Jumlah Pelaksana	3–4 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Perubahan nilai dilakukan sesuai bukti penilaian sah.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data perubahan nilai dijaga kerahasiaannya dalam sistem <a href="https://neosia.unhas.ac.id">https://neosia.unhas.ac.id</a>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Audit tahunan bidang akademik.

## A.11. PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

### A. Service Delivery

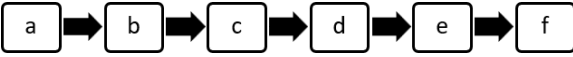
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa/alumni telah dinyatakan lulus dan menyelesaikan seluruh administrasi akademik. 2. Melampirkan bukti bebas pustaka, bebas laboratorium, dan bukti pelunasan keuangan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  Uraian : 1. Pemohon mengisi formulir pengambilan ijazah dan transkrip di Subbag Akademik. 2. Staf Akademik memeriksa kelengkapan berkas dan mencocokkan dengan data kelulusan. 3. Dokumen ijazah dan transkrip diserahkan langsung kepada pemohon dengan tanda tangan penerima.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Ijazah dan Transkrip Nilai asli.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Melalui Subbag Akademik atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

## B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permendikbud No.81/2014; Peraturan Akademik Unhas.
2	Sarana dan Prasarana	Arsip ijazah dan transkrip, sistem data lulusan.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Akademik dan Kabag Tata Usaha.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh WD I dan Kabag TU.
5	Jumlah Pelaksana	1–2 staf.
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen diserahkan hanya kepada pemilik yang sah.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen disimpan di lemari arsip terkunci.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan Subbag Akademik.

## A.12. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa aktif yang akan melakukan penelitian.</li> <li>Telah memiliki proposal penelitian yang disetujui pembimbing.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f]   </pre> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa yang akan melakukan penelitian terlebih dahulu membuat permohonan baik secara tertulis ke pihak Departemen/Prodi.</li> <li>Selanjutnya Prodi membuat surat pengantar permohonan izin penelitian dan ditandatangani oleh ketua Departemen yang ditujukan ke Dekan lewat e-office.unhas.ac.id</li> <li>Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan disposisi ke Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan e-office.unhas.ac.id</li> <li>Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan ke staf Pengelola administrasi Izin Ujian dan kemudian membuat surat permohonan izin penelitian e-office.unhas.ac.id.</li> <li>Selanjutnya surat diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan e-office.unhas.ac.id</li> <li>Surat yang telah ditandatangani kemudian cetak satu rangkap disampaikan ke mahasiswa</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja.

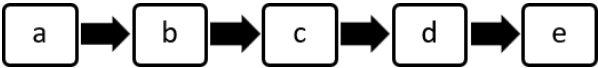
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian resmi.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Melalui Subbag Akademik atau WD I.

## B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin. b. Permendikbud No.49/2014; Peraturan Akademik Unhas. c. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS. d. Persyaratan SMM ISO 9001:2015. e. Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin
2	Sarana dan Prasarana	Template surat izin penelitian, e-office Unhas.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Subbag Akademik dan WD I.
4	Pengawasan Internal	Verifikasi oleh Wakil Dekan Akademik.
5	Jumlah Pelaksana	1–2 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Surat izin diterbitkan tepat waktu dan sah secara administratif.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Arsip disimpan di e-office dan hard copy.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Audit tahunan.

## A.13. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN KERJA PRAKTEK

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif yang telah memenuhi syarat kerja praktek sesuai kurikulum. b. Telah mendapat rekomendasi dari pembimbing akademik.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e] </pre> Uraian : a. Mahasiswa yang akan melakukan kerja praktek terlebih dahulu membuat permohonan baik secara tertulis ke pihak Departemen.

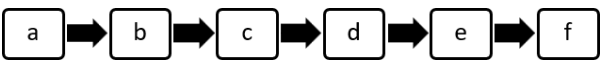
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Selanjutnya Departemen membuat surat usulan permohonan kerja praktek dan ditandatangani oleh Ketua Departemen lewat e-office.unhas.ac.id.</li> <li>c. Dekan/Wakil Dekan I mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha dan disposisi ke Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan lewat e-office.unhas.ac.id.</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa persyaratan dan kemudian membuat konsep surat permohonan kerja praktek lewat e-office.unhas.ac.id.</li> <li>e. Selanjutnya surat diverifikasi oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kerja Praktek.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Melalui Ketua Prodi atau Subbag Akademik.

### ***B. Manufacturing***

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin</li> <li>b. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.</li> <li>c. Permendikbud No.49/2014; Peraturan Akademik Unhas.</li> <li>d. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.</li> <li>e. Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Template surat pengantar, sistem e-office.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Akademik dan WD I.
4	Pengawasan Internal	WD I melakukan verifikasi sebelum tanda tangan.
5	Jumlah Pelaksana	1–2 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Surat dikeluarkan sesuai format dan prosedur resmi.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Arsip surat disimpan dalam e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap semester.

## A.14. STANDAR PELAYANAN BEBAS PUSTAKA

### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa telah menyelesaikan studi dan menyerahkan skripsi. b. Tidak memiliki tanggungan buku atau denda perpustakaan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f]           </pre> <p>A. Mahasiswa yang memerlukan surat keterangan bebas pustak melapor ke Pustakawan dengan melampirkan: Kartu anggota perpustakaan asli/ UPT Perpustakaan</p> <p>B. Staf Perpustakaan mengecek kartu peminjaman apakah mahasiswa tersebut sudah tidak mempunyai pinjaman buku atau dokumen lainnya di perpustakaan FMIPA UNHAS.</p> <p>C. Staf Perpustakaan membuat surat keterangan bebas pustaka, kemudian di verifikasi dan selanjutnya ditandatangani secara elektronik melalui e-office kasubag Akademik dan Kemahasiswaan.</p> <p>D. Surat Keterangan Bebas Pustaka dikeluarkan selanjutnya dibawa ke UPT Perpustakaan Unhas sebagai syarat untuk bebas di UPT Perpustakaan pusat.</p> <p>E. Bebas pustaka yang diterima oleh mahasiswa digunakan untuk izin ujian.</p> <p>Mahasiswa memberikan 1 (satu) eksemplar buku sebagai referensi ke perpustakaan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Formulir bebas pustaka yang telah ditandatangani.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Melalui petugas perpustakaan atau Subbag Akademik.


### B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Persyaratan SMM ISO 9001:2015. b. Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.
2	Sarana dan Prasarana	Sistem informasi perpustakaan, formulir bebas pustaka.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas perpustakaan fakultas.
4	Jaminan Pelayanan	Bebas pustaka diterbitkan hanya setelah semua tanggungan selesai.
5	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data mahasiswa disimpan aman dalam sistem.

6	Jaminan Pelayanan	Bebas pustaka diterbitkan hanya setelah semua tanggungan selesai.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data mahasiswa disimpan aman dalam sistem.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh Kepala Perpustakaan.

## A.15. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pendaftaran keanggotaan perpustakaan ditujukan bagi mahasiswa Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Hasanuddin.</p> <p>b. Calon anggota wajib mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh pustakawan.</p> <p>c. Calon anggota wajib melampirkan pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.</p> <p>d. Anggota perpustakaan dibagi menjadi dua kategori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Anggota Dalam: berasal dari sivitas akademika FMIPA Universitas Hasanuddin.</li> <li>2) Anggota Umum: berasal dari luar FMIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ol> <p>e. Anggota dari luar FMIPA Unhas tidak dapat meminjam buku; hanya diperbolehkan membaca di tempat atau melakukan fotokopi bahan dengan persetujuan pustakawan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph TD     subgraph "Pendaftaran Anggota"         direction LR         P1[1] --- P2[2] --- P3[3]     end     subgraph "Proses Registrasi"         direction LR         R1[1] --- R2[2]     end     subgraph "Pembuatan Kartu Anggota"         direction LR         K1[1] --- K2[2] --- K3[3]     end     P2 --&gt; R1     R2 --&gt; K2   </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Pendaftaran Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran anggota yang disediakan oleh pustakawan.</li> <li>2. Mahasiswa melampirkan pas foto 2x3 warna sebanyak 3 lembar.</li> <li>3. Mahasiswa menyerahkan formulir dan berkas ke pustakawan.</li> </ol> <p>b. Proses Registrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan memeriksa kelengkapan data dan berkas calon anggota.</li> <li>2. Pustakawan mencatat data calon anggota ke dalam buku register anggota perpustakaan.</li> </ol>

		<p>c. Pembuatan Kartu Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah proses registrasi selesai, pustakawan membuat atau mencetak</li> <li>2. Kartu Anggota Perpustakaan FMIPA Unhas.</li> <li>3. Kartu anggota diberikan kepada mahasiswa sebagai bukti resmi keanggotaan.</li> </ol> <p>d. Data anggota baru dimasukkan ke dalam sistem data perpustakaan untuk keperluan administrasi peminjaman.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pendaftaran dan pencetakan kartu anggota dilakukan maksimal 2 hari kerja setelah formulir dan berkas diterima lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya untuk pendaftaran keanggotaan perpustakaan.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir pendaftaran anggota.</li> <li>b. Buku register anggota perpustakaan.</li> <li>c. Kartu Anggota Perpustakaan FMIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan mengenai pendaftaran anggota dapat disampaikan langsung kepada pustakawan atau melalui Koordinator Perpustakaan FMIPA.</li> <li>b. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apa pun dan menghindari benturan kepentingan.</li> </ol>

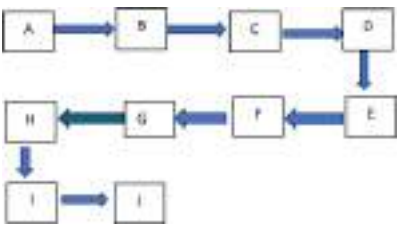
## ***B. Manufacturing***

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>b. Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir pendaftaran anggota perpustakaan.</li> <li>b. Buku register anggota.</li> <li>c. Komputer dan printer untuk pembuatan kartu anggota.</li> <li>d. Kartu anggota perpustakaan.</li> <li>e. Tempat penyimpanan data anggota.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pustakawan: memahami sistem administrasi perpustakaan dan pengelolaan data anggota.</li> <li>b. Mahasiswa: mengisi formulir dan melengkapi dokumen sesuai ketentuan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan berkala terhadap data anggota oleh Koordinator Perpustakaan.</li> <li>b. Validasi daftar anggota aktif dilakukan setiap awal semester.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pustakawan: 1 orang.</li> <li>b. Petugas administrasi pendukung: 1 orang.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu anggota diterbitkan maksimal 2 hari kerja setelah pendaftaran lengkap.</li> <li>b. Data anggota tersimpan secara aman dalam buku register dan database perpustakaan.</li> </ol>

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Data anggota dijaga kerahasiaannya dan tidak disalahgunakan. b. Pustakawan memastikan formulir dan kartu anggota disimpan di tempat yang aman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi prosedur pendaftaran dilakukan setiap akhir semester. b. Semua pelaksana wajib menjaga integritas, tidak menerima gratifikasi, dan menghindari benturan kepentingan.

## A.16. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan adalah mereka yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah dan dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan.</p> <p>b. Dosen pengampu adalah tenaga pendidik yang ditugaskan melalui SK Dekan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</p> <p>c. Sistem pembelajaran yang digunakan adalah SIKOLA (Sistem Kelola Pembelajaran Universitas Hasanuddin).</p> <p>d. Proses perkuliahan dilaksanakan minimal 16 kali pertemuan dalam satu semester.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph TD   A --&gt; B   B --&gt; C   C --&gt; D   D --&gt; E   E --&gt; F   F --&gt; G   G --&gt; H   H --&gt; I   I --&gt; J   </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Penetapan Dosen Pengampu: Fakultas menerbitkan SK Dekan yang menetapkan dosen pengampu mata kuliah.</p> <p>b. Persiapan Perkuliahan: Koordinator mata kuliah menyerahkan GBRP (Garis Besar Rencana Pembelajaran) ke Departemen.</p> <p>c. Dosen menyiapkan bahan ajar, rencana tugas, dan mengunggahnya ke SIKOLA untuk masing-masing mata kuliah.</p> <p>d. Pelaksanaan Kuliah Pertama: Dosen menjelaskan kontrak perkuliahan dan mengunggahnya ke SIKOLA agar dapat diakses oleh seluruh peserta.</p> <p>e. Dosen memberi akses pendaftaran kepada mahasiswa agar terdaftar pada mata kuliah terkait di SIKOLA.</p> <p>f. Pelaksanaan Kuliah (Minggu ke-1 s.d. 16): Dosen melaksanakan perkuliahan, memberikan tugas, dan mengumumkan perubahan jadwal atau informasi lain melalui fitur <i>pengumuman</i> pada SIKOLA.</p> <p>g. Evaluasi dan Penilaian: Dosen memberikan evaluasi kepada mahasiswa sesuai kontrak perkuliahan, mahasiswa mengikuti evaluasi, dan dosen memberikan umpan balik hasil belajar.</p>

		<p>h. Mahasiswa mengisi kuisioner SCL (Student Centered Learning) sebagai bentuk umpan balik pelaksanaan perkuliahan.</p> <p>i. Dosen mengingatkan mahasiswa mengenai syarat mengikuti ujian akhir semester (UAS). Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat dinyatakan tidak lulus.</p> <p>j. Penilaian Akhir: Dosen mengumumkan hasil evaluasi, memberikan kesempatan remedial (bila diperlukan), mengisi daftar nilai, dan memasukkan nilai akhir ke NEOSIA.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses perkuliahan berlangsung selama 16 minggu (satu semester).</p> <p>b. Penilaian akhir dilakukan maksimal 2 minggu setelah UAS.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya tambahan di luar biaya pendidikan yang telah ditetapkan oleh universitas.
5	Produk Pelayanan	<p>a. SK Dekan Penugasan Dosen Pengampu.</p> <p>b. Garis Besar Rencana Pembelajaran (GBRP).</p> <p>c. Kontrak perkuliahan.</p> <p>d. Daftar hadir dan laporan evaluasi mahasiswa.</p> <p>e. Nilai akhir mata kuliah di NEOSIA.</p>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<p>a. Pengaduan terkait pelaksanaan perkuliahan dapat disampaikan kepada Koordinator Program Studi atau Ketua Departemen.</p> <p>b. Semua kegiatan akademik dan non-akademik tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apa pun dan menghindari adanya benturan kepentingan.</p>

### ***B. Manufacturing***

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin.</p> <p>b. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.</p> <p>c. Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Sistem Kelola Pembelajaran (SIKOLA).</p> <p>b. Sistem Nilai Online (NEOSIA).</p> <p>c. Ruang kelas/laboratorium dengan fasilitas multimedia.</p> <p>d. Formulir kontrak perkuliahan dan evaluasi pembelajaran.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Dosen: memiliki kualifikasi akademik sesuai bidang ilmu dan kompetensi pedagogik.</p> <p>b. Mahasiswa: terdaftar aktif sebagai peserta kuliah.</p> <p>c. Staf Kependidikan: memahami sistem administrasi akademik dan operasional SIKOLA.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Monitoring pelaksanaan perkuliahan oleh Koordinator Program Studi.</p> <p>b. Evaluasi proses belajar-mengajar oleh Departemen dan Fakultas setiap akhir semester.</p>

5	Jumlah Pelaksana	a. Dosen pengampu: sesuai jumlah mata kuliah. b. Mahasiswa: sesuai daftar hadir perkuliahan. c. Staf kependidikan: 1–2 orang per departemen.
6	Jaminan Pelayanan	a. Setiap mata kuliah dilaksanakan selama 16 kali pertemuan. b. Evaluasi dan umpan balik dilaksanakan secara transparan melalui SIKOLA dan NEOSIA.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Sistem pembelajaran daring/luring melalui SIKOLA menjamin keamanan data akademik. b. Pelaksanaan kuliah di ruang kelas memperhatikan kenyamanan dan keselamatan peserta.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi pelaksanaan perkuliahan dilakukan melalui kuisisioner SCL dan laporan dosen pengampu. b. Semua pelaksana akademik wajib menjunjung tinggi integritas, tidak menerima gratifikasi, dan menghindari benturan kepentingan.

## A.17. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Lama peminjaman buku perpustakaan bagi mahasiswa maksimal 14 hari (2 minggu)</p> <p>b. Perpanjangan peminjaman buku yang sama oleh mahasiswa hanya boleh dilakukan sebanyak 2 kali, jika buku tersebut tidak digunakan oleh mahasiswa lain.</p> <p>c. Maksimal buku yang dipinjam mahasiswa adalah 3 buku.</p> <p>d. Denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan untuk mahasiswa sebanyak Rp 500 (lima ratus rupiah) hari per buku.</p> <p>e. Sistem penagihan buku oleh pustakawan dilakukan dengan tujuan menghindari kehilangan koleksi buku di perpustakaan FMIPA Unhas.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p> <pre> graph TD     A --&gt; B --&gt; C --&gt; D --&gt; E     E --&gt; F     F --&gt; I     I --&gt; I --&gt; H --&gt; G --&gt; F     K --&gt; L --&gt; M --&gt; N   </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Peminjaman Buku/Koleksi Perpustakaan Mahasiswa yang akan meminjam buku/koleksi di perpustakaan mengisi buku tamu/daftar hadir.</p> <p>b. Apabila ada buku/koleksi yang akan dipinjam, peminjam/mahasiswa menyerahkan kartu anggota</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>perpustakaan serta buku yang akan dipinjam kepada pustakawan.</p> <p>c. Sesuai dengan buku yang dipinjam, maka mahasiswa mengisi kartu peminjam serta kartu buku.</p> <p>d. Kartu anggota perpustakaan diserahkan kepada mahasiswa, kartu peminjam dan kartu buku selanjutnya disimpan oleh pustakawan.</p> <p>e. Buku yang dipinjam dibubuh i stempel tanggal pengembalian selanjutnya buku tersebut dapat dibawa pulang.</p> <p>f. Pengembalian Buku/Koleksi Perpustakaan Peminjam yang akan mengembalikan buku/koleksi di perpustakaan mengisi buku tamu/daftar hadir.</p> <p>g. Peminjam menyerahkan buku/koleksi kepada Pustakawan.</p> <p>h. Pustakawan mengisi tanggal kembali pada Kartu Peminjaman dan Kartu Buku dimasukkan ke dalam kantong kartu buku.</p> <p>i. Selanjutnya Pustakawan mengembalikan Kartu Anggota Perpustakaan milik peminjam.</p> <p>j. Kartu buku dimasukkan kembali ke dalam buku yang dipinjam, kartu peminjam disimpan oleh Pustakawan serta buku dikembalikan ke dalam rak sesuai dengan nomor kelas buku.</p> <p>k. Sistem Penagihan Buku/Koleksi Perpustakaan Pustakawan melakukan inventarisasi nama-nama mahasiswa yang terlambat.</p> <p>l. Selanjutnya pustakawan mengumumkan nama-nama mahasiswa tersebut di papan pengumuman yang dilengkapi nama, judul buku dan tanggal pengembalian serta jumlah eksemplar yang dipinjam.</p> <p>m. Selain menginformasikan melalui papan pengumuman pustakawan juga langsung menghubungi mahasiswa via handphone.</p> <p>n. Ketika sudah 15 hari kerja dari jatuh tempo belum dikembalikan, mahasiswa yang bersangkutan akan dilakukan penagihan secara tertulis melalui jurusan yang diparaf oleh kasubag kemahasiswaan dan disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan Kerjasama Riset dan Inovasi</p> <p>o. Pustakawan menghitung hari denda berdasarkan hari kerja.</p> <p>p. Setelah Mahasiswa membayar denda buku, Pustakawan menyimpan buku ke dalam rak sesuai dengan nomor kelas buku.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lama peminjaman 14 hari, perpanjangan 2 kali. Denda dihitung per hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Denda Rp 500/hari/buku.
5	Produk Pelayanan	Kartu Peminjaman. Kartu Buku. Buku tamu/daftar hadir.

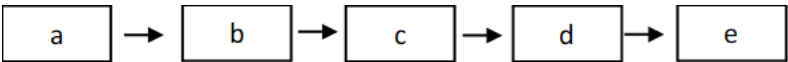
No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

### ***B. Manufacturing***

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	A. Persyaratan SMM ISO 9001:2015. B. Manual Mutu Fakultas Matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Hasanuddin.
2	Sarana dan Prasarana	A. Rak buku dengan nomor kelas. B. Kantong kartu buku. C. Papan pengumuman. D. Telepon/handphone untuk penagihan.
3	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan: terlatih pengelolaan perpustakaan.
4	Pengawasan Internal	Inventarisasi terlambat setiap hari.<b. Penagihan tertulis jika 15 hari.
5	Jumlah Pelaksana	Pustakawan (1).
6	Jaminan Pelayanan	Maksimal 3 buku per mahasiswa.<b. Perpanjangan 2 kali jika tersedia.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Stempel tanggal pengembalian.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## **A.18. PENETAPAN ASISTEN PRAKTIKUM**

### ***A. Service Delivery***

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif minimal semester 3 dengan nilai minimal B pada mata kuliah yang diampu. b. Rekomendasi dari dosen pengampu dan persetujuan Ketua Prodi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e] </pre> Uraian : a. Koordinator TPM mengajukan permintaan APM ke Ketua Departemen. b. Ketua departemen mengumumkan kebutuhan APM setiap mata kuliah yang berjalan. c. Mahasiswa yang berminat menjadi APM mendaftarkan diri ke Departemen dengan melampirkan berkas persyaratan yang sesuai (Poin c Ketentuan). d. Ketua Departemen melakukan koordinasi dengan Koordinator TPM untuk memilih APM yang akan bertugas pada masing-masing mata kuliah.

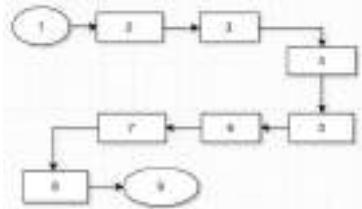
		e. Ketua Departemen menetapkan susunan APM yang akan bertugas pada masing-masing mata kuliah untuk dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua Departemen.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Dua minggu sebelum praktikum dimulai.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Dekan tentang Penetapan Asisten Praktikum.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	Melalui Ketua Prodi atau Wakil Dekan Akademik.

### **B. Manufacturing**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	a. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin b. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin c. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin. d. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin. e. SK Mendiknas No.045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. f. Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas. g. Manual Mutu FMIPA UNHAS
2	Sarana dan Prasarana	Formulir pendaftaran, daftar nilai, dan SK Dekan.
3	Kompetensi Pelaksana	Ketua Prodi, dosen pengampu, dan WD I.
4	Pengawasan Internal	Wakil Dekan Akademik dan Ketua Prodi.
5	Jumlah Pelaksana	3–4 orang per program studi.
6	Jaminan Pelayanan	Seleksi dilakukan objektif berdasarkan prestasi dan kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data peserta seleksi dijaga kerahasiaannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir semester berdasarkan laporan kegiatan praktikum.

## A.19. STANDAR PELAYANAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

### A. Service Delivery


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Peserta ujian adalah mahasiswa aktif yang terdaftar dalam mata kuliah dan memiliki kehadiran minimal 80% dari total perkuliahan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <p><u>Uraian :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis ujian terdiri atas ujian tertulis, tugas rumah (Take Home Assignment), atau ujian lisan.</li> <li>2. Ujian dilaksanakan dua kali persemester (UTS dan UAS).</li> <li>3. Jadwal ujian ditetapkan sesuai kalender akademik oleh Fakultas dan Departemen.</li> <li>4. Ruang ujian diatur dengan jarak tempat duduk minimal 60 Cm dan posisi peserta diatur oleh pengawas.</li> <li>5. Dosen penanggung jawab menyiapkan soal ujian dan menyerahkan ke Departemen selambat-lambatnya 3 Hari sebelum pelaksanaan.</li> <li>6. Pengawas ujian terdiri atas dosen mata kuliah dan asisten dengan rasio minimal 1 Pengawas : 40 Mahasiswa.</li> <li>7. Mahasiswa wajib berpakaian rapi membawa KTM dan Menaati tata tertib ujian.</li> <li>8. Pengawas membuat berita acara ujian dan melaporkannya ke departemen.</li> </ol> <p>Ujian susulan diberikan bagi mahasiswa dengan alasan sah dan bukti izin dari Departemen.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan UTS dan UAS mengikuti kalender akademik UNHAS. Nilai diumumkan maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan ujian, dan diinput ke sistem maksimal 3 minggu.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5	Produk Pelayanan	a. Nilai hasil ujian yang terpublikasi melalui sistem <i>neosia.unhas.ac.id</i> . Berita acara pelaksanaan ujian.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	a. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan terhadap nilai ujian maksimal 2 hari setelah pengumuman hasil. Pengaduan disampaikan langsung ke dosen penanggung jawab mata kuliah.

## B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Rektor UNHAS No. 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik; Dokumen Mutu ISO 9001:2015 FMIPA UNHAS.
2	Sarana dan Prasarana	Ruang ujian, daftar hadir, lembar soal & jawaban berita acara ujian dan sistem nilai daring.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pengampu mata kuliah, pengawas ujian, dan staf akademik Departemen.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Ketua Departemen dan Wakil Dekan Bidang Akademik FMIPA UNHAS.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 pengawas per 40 peserta ujian.
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin objektivitas penilaian, keadilan akademik, dan keterbukaan hasil ujian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengawasan ketat terhadap kecurangan ujian; kontrol keamanan naskah ujian; serta perlindungan data nilai mahasiswa.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan pada Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan rapat akademik setiap akhir semester.

## A.20. PELAKSANAAN BASIC LEARNING CHARACTER AND CREATIVITY (BALANCE)

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar nama mahasiswa baru yang diterima dari Universitas.</li> <li>Jadwal kegiatan BALANCE dari Rektorat.</li> <li>SK Pembentukan Panitia dan Pematari BALANCE Tingkat Fakultas.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Universitas menyampaikan jadwal BALANCE Ke Fakultas beserta daftar nama mahasiswa baru.</li> <li>Pimpinan Fakultas menelaah surat dan membentuk panitia pelaksana serta pematari.</li> <li>Kabag Tata Usaha meneruskan disposisi ke Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.</li> <li>Kasubag Menyusun SK Panitia dan SK Pematari serta menyerahkan daftar peserta ke panitia.</li> <li>Panitia menyiapkan tempat atau alat dan bahan, daftar hadir dan sertifikat peserta.</li> <li>Kegiatan BALANCE dilaksanakan sesuai jadwal Universitas dengan Pengawasan langsung dari panitia dan pimpinan Fakultas.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan BALANCE berlangsung sesuai jadwal Universitas (biasanya pada awal tahun akademik) dan diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan dalam surat edaran Rektor.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya dari peserta (mahasiswa baru).
5	Produk Pelayanan	a. Sertifikat Kegiatan BALANCE bagi mahasiswa baru. b. Daftar Hadir Peserta dan Panitia. c. Laporan pelaksanaan kegiatan BALANCE Tingkat Kemahasiswaan.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	a. Pengaduan disampaikan ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Unhas. b. Evaluasi dilakukan oleh panitia pelaksana dan dilaporkan kepada Dekan untuk diteruskan ke Rekorat.

### **B. Manufacturing**

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. 4. PP No. 82 Tahun 2014 tentang PTN Badan Hukum. 5. PP No. 53 Tahun 2015 tentang Statuta Unhas. 6. Peraturan Rektor UNHAS No. 5441/UN4/OT.04/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unhas. 7. SK Dekan tentang Panitia Pelaksanaan BALANCE Tingkat Fakultas.
2	Sarana dan Prasarana	Ruang kegiatan (aula atau auditorium), perangkat audio-visual, alat peraga, bahan ajar, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan sistem informasi akademik.
3	Kompetensi Pelaksana	Panitia BALANCE tingkat Fakultas, pemateri dari unsur dosen dan tenaga kependidikan yang memahami karakter dan kreativitas mahasiswa baru.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik & Kemahasiswaan FMIPA UNHAS untuk memastikan kegiatan sesuai prosedur.
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah mahasiswa baru dan kebutuhan pelaksanaan (umumnya $\pm 10-20$ orang panitia).
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan menjamin keterlibatan seluruh mahasiswa baru tanpa diskriminasi serta penyampaian materi sesuai jadwal.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Panitia menjamin keamanan peserta selama kegiatan berlangsung dengan memperhatikan protokol keselamatan dan kenyamanan di lingkungan kampus.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setelah kegiatan melalui rapat panitia dan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Dekan dan Rektor.

## A.21. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM

### A. Service Delivery


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa aktif dan terdaftar pada mata kuliah yang memiliki komponen praktikum.</p> <p>b. Telah memenuhi persyaratan akademik sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS).</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p> <pre> graph TD     DP[Dosen Pengampu] --&gt; PPS[Pengelola Program Studi]     PPS --&gt; DP     DP --&gt; PEL[Pelaksanaan]     PEL --&gt; MML[Mahasiswa Membuat Laporan Praktikum]     MML --&gt; DP     MML --&gt; NAKP([Nilai Akhir Praktikum])     </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Dosen pengampu berkoordinasi dengan pengelola program studi mengenai jadwal dan kebutuhan praktikum.</p> <p>b. Pengelola program studi memfasilitasi pelaksanaan praktikum (penjadwalan, laboratorium, asisten, bahan, dan alat).</p> <p>c. Dosen pengampu menyiapkan materi/modul/RPS dan memberikan pengarahan atau simulasi pelaksanaan kepada mahasiswa.</p> <p>d. Praktikum dilaksanakan di dalam atau luar kelas dengan bimbingan dan pengawasan langsung oleh dosen pengampu dan/atau asisten.</p> <p>e. Mahasiswa membuat laporan praktikum dan berkonsultasi dengan dosen pengampu.</p> <p>f. Dosen melakukan evaluasi dan memberikan nilai hasil praktikum mahasiswa.</p> <p>g. Nilai akhir diserahkan ke Pengelola Program Studi untuk direkap dan diinput ke sistem akademik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal akademik fakultas; praktikum biasanya dilaksanakan selama 1 semester dan nilai diberikan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan selesai.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya tambahan (termasuk dalam biaya pendidikan reguler).
5	Produk Pelayanan	<p>a. Penilaian hasil praktikum mahasiswa.</p> <p>b. Laporan kegiatan praktikum dan berita acara pelaksanaan.</p> <p>c. Rekap nilai praktikum yang diunggah ke sistem akademik.</p>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<p>a. Pengaduan mahasiswa terhadap kegiatan praktikum atau penilaian disampaikan melalui Ketua Program Studi.</p> <p>b. Umpan balik terhadap pelaksanaan praktikum dibahas dalam rapat evaluasi akademik dan mutu fakultas.</p>

## B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Dokumen Mutu ISO 9001:2015 FMIPA UNHAS.
2	Sarana dan Prasarana	Laboratorium, bahan praktikum, alat kerja, media ajar, panduan/modul, RPS, dan sistem informasi akademik (neosia.unhas.ac.id).
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pengampu mata kuliah, asisten praktikum, laboran/teknisi, dan staf program studi.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik melalui supervisi pelaksanaan serta evaluasi akhir semester.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 dosen pengampu dan 1 asisten per kelompok praktikum (rasio disesuaikan dengan jumlah mahasiswa).
6	Jaminan Pelayanan	Praktikum dilaksanakan secara terencana, transparan, dan objektif; seluruh mahasiswa mendapat kesempatan dan bimbingan yang sama.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Pelaksanaan praktikum wajib mengikuti prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) laboratorium; seluruh alat dan bahan diawasi oleh teknisi/laboran.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir semester melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan laporan hasil praktikum yang dibahas oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas.

## A.22. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK

### A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif yang memiliki Dosen Penasihat Akademik (PA) yang telah ditetapkan oleh Program Studi. b. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi akademik minimal satu kali setiap semester.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph TD     A[a. Mahasiswa] --&gt; B[b. Bimbingan Akademik]     B --&gt; C[c. Mahasiswa &amp; Dosen Penasihat Akademik]     C --&gt; D[d. Dosen PA]     D --&gt; E[e. sistem neosia.unhas.ac.id]           </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Bimbingan akademik dilaksanakan secara langsung (tatap muka) atau daring melalui sistem informasi akademik UNHAS</p>


		<p>(<i>neosia.unhas.ac.id</i>) untuk kegiatan pengisian KRS.</p> <p>b. Konsultasi akademik di luar pengisian KRS (seperti rencana tugas akhir, strategi belajar, dan masalah akademik lainnya) dilakukan secara langsung dan dicatat dalam Buku Konsultasi Akademik (Format PA-1).</p> <p>c. Mahasiswa melakukan pertemuan rutin setiap semester dengan Dosen PA untuk membahas perkembangan studi dan permasalahan akademik.</p> <p>d. Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa dan memberikan solusi akademik, termasuk evaluasi masa studi pada semester ke-4 dan ke-14.</p> <p>e. Semua aktivitas bimbingan terdokumentasi di Buku Konsultasi Akademik dan/atau sistem <i>neosia.unhas.ac.id</i>.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Bimbingan akademik dilakukan sepanjang masa studi mahasiswa, dengan jadwal minimal satu kali konsultasi setiap semester.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<p>a. Formulir konsultasi akademik mahasiswa (Format PA-1).</p> <p>b. Rekap data konsultasi pada sistem <i>neosia.unhas.ac.id</i>.</p> <p>c. Evaluasi hasil bimbingan oleh Dosen PA dan Program Studi.</p>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<p>a. Mahasiswa dapat menyampaikan keluhan terkait bimbingan akademik melalui Ketua Program Studi atau Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.</p> <p>b. Umpan balik terhadap efektivitas bimbingan dibahas dalam rapat akademik fakultas setiap semester.</p>

## B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No. 2781/UN4.1/KEP/2018 tentang Bimbingan Akademik dan Penasehat Akademik di UNHAS; Dokumen Mutu ISO 9001:2015 FMIPA UNHAS.
2	Sarana dan Prasarana	Buku Konsultasi Akademik (Format PA-1), komputer/laptop, jaringan internet, dan sistem <i>neosia.unhas.ac.id</i> .
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen PA, Ketua Program Studi, staf Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik melalui monitoring kegiatan bimbingan dan evaluasi hasil studi mahasiswa.
5	Jumlah Pelaksana	1 Dosen PA membimbing maksimal 25 mahasiswa.
6	Jaminan Pelayanan	Setiap mahasiswa mendapatkan layanan bimbingan akademik secara adil, profesional, dan berkesinambungan sepanjang masa studi.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data konsultasi mahasiswa dijaga kerahasiaannya melalui sistem <i>neosia.unhas.ac.id</i> dan dokumen manual yang tersimpan di Program Studi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir semester melalui rapat akademik dan <i>Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</i> untuk peningkatan efektivitas bimbingan.

## A.23. PROGRAM STUDI MAGISTER PASCASARJANA

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa aktif Program Magister FMIPA UNHAS yang telah memenuhi seluruh ketentuan akademik dan administratif, serta telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai kurikulum program studi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     </pre> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Pembimbing dan Penilai             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap mahasiswa memiliki maksimal 2 pembimbing (utama dan pendamping).</li> <li>b. Pembimbing utama minimal dosen tetap UNHAS berpangkat Lektor, bidang kepakaran sesuai topik tesis.</li> <li>c. Penilai tugas akhir minimal 3 orang (pembimbing sebagai ketua + 2 anggota).</li> </ol> </li> <li>2. Proses Pembimbingan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembimbingan dimulai setelah SK Dekan diterbitkan.</li> <li>b. Pembimbingan direkam dalam <i>logbook</i> dan/atau sistem SIA UNHAS.</li> <li>c. Evaluasi pembimbing dilakukan setiap semester oleh Dekan dan KPS.</li> <li>d. Jika terjadi konflik kepentingan, penyelesaian dilakukan oleh KPS atau pimpinan fakultas.</li> </ol> </li> <li>3. Seminar Proposal             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan paling lambat semester II.</li> <li>b. Mahasiswa wajib menyerahkan naskah proposal disetujui pembimbing, memenuhi administrasi, dan memiliki bukti kehadiran minimal 5 seminar.</li> <li>c. Seminar dihadiri minimal 2 penilai dan 5 mahasiswa peserta lain, dipimpin pembimbing.</li> <li>d. Mahasiswa yang tidak lulus wajib mengulang dalam 1 bulan; jika gagal lagi, dinyatakan putus studi (kecuali force majeure).</li> </ol> </li> <li>4. Seminar Hasil             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat: mahasiswa aktif, lulus semua mata kuliah (IPK <math>\geq</math> 3,00), memiliki draft tesis disetujui pembimbing, serta bukti publikasi jurnal internasional (submit).</li> <li>b. Seminar hasil dihadiri minimal 2 penilai dan 5 peserta lain.</li> <li>c. Mahasiswa tidak lulus wajib mengulang dalam 2 bulan.</li> </ol> </li> <li>5. Ujian Tesis             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan paling lambat akhir semester VI.</li> <li>b. Syarat: lulus seminar hasil, IPK <math>\geq</math> 3,00, administrasi lengkap, publikasi <i>under review</i>, disetujui KPS dan Dekan, serta izin dari Direktorat Pendidikan.</li> </ol> </li> </ol>


		c. Ujian dihadiri minimal 2 penilai (pembimbing dan penguji), dipimpin pembimbing. Semua kegiatan disahkan melalui berita acara ujian dan laporan hasil seminar.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Masa studi maksimal 6 semester. b. Seminar proposal: paling lambat semester II. c. Seminar hasil: sebelum semester VI. Ujian tesis: paling lambat akhir semester VI.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya tambahan di luar biaya pendidikan yang telah ditetapkan oleh Universitas.
5	Produk Pelayanan	a. SK Penetapan Pembimbing. b. Berita acara seminar proposal, seminar hasil, dan ujian tesis. c. Nilai akhir tesis. Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Akademik.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	a. Mahasiswa dapat mengajukan pengaduan akademik melalui Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik. b. Umpan balik dievaluasi melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Fakultas setiap semester.

### **B. Manufacturing**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. b. PP No. 53 Tahun 2015 tentang Statuta UNHAS. c. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI. d. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI. e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT. f. Peraturan Senat Akademik UNHAS No. 50850/UN4/PP.42/2016 & No. 46929/UN4/IT.03/2016. g. SK Rektor UNHAS No. 18371/H4/PP.25/2011 dan No. 4843/H4/O/2010.
2	Sarana dan Prasarana	Ruang seminar, ruang ujian tesis, sistem informasi akademik ( <i>neosia.unhas.ac.id</i> ), logbook pembimbingan, peralatan presentasi, dan dokumentasi kegiatan akademik.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Dosen pembimbing (minimal Lektor, berpendidikan doktor). b. Dosen penilai/penguji (minimal Lektor, bergelar doktor atau setara KKNI level 9). c. Ketua Program Studi dan staf administrasi akademik.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh KPS, Ketua Departemen, dan Dekan. b. Evaluasi mutu pembimbingan, seminar, dan ujian dilakukan setiap semester.
5	Jumlah Pelaksana	a. Pembimbing: maksimal 2 orang per mahasiswa. b. Penilai: 3–4 orang per seminar/ujian. c. Pengelola akademik: 1–2 staf administrasi prodi.
6	Jaminan Pelayanan	a. Proses pembimbingan dan ujian dilakukan transparan dan objektif. b. Penilaian berbasis standar akademik dan kompetensi ilmiah. c. Mahasiswa memperoleh pembimbing sesuai bidang keahliannya.

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data mahasiswa, naskah tesis, dan berita acara dijaga kerahasiaannya.</li> <li>b. Seluruh kegiatan dilaksanakan di lingkungan kampus dengan keamanan terjamin.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Fakultas dan laporan evaluasi akademik Program Magister setiap akhir semester.

**A.24. PROGRAM STUDI DOKTORAL PASCASARJANA**  
**A. SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa aktif Program Doktor FMIPA UNHAS yang telah memenuhi ketentuan akademik dan administratif, serta memiliki promotor dan ko-promotor yang ditetapkan melalui SK Rektor.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   1[1] --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 4[4]   4 --&gt; 5[5] </pre> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Pembimbing dan Penguji <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa dibimbing oleh dua dosen: promotor dan ko-promotor.</li> <li>b. Dalam kondisi tertentu, dapat ditambah satu ko-promotor dari luar negeri dengan kualifikasi Doktor atau setara KKNI level 9.</li> <li>c. Pembimbing luar UNHAS ditetapkan melalui SK Dekan.</li> </ul> </li> <li>2. Tim Penilai Internal &amp; Eksternal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim penilai internal terdiri dari 3 dosen bergelar doktor di bidang terkait.</li> <li>b. Penilai eksternal berasal dari luar UNHAS (dosen, peneliti, atau praktisi bereputasi minimal 5 tahun di bidangnya).</li> <li>c. Penilai eksternal hadir dalam ujian disertasi dan hanya dapat menguji maksimal dua kali per semester.</li> </ul> </li> <li>3. Masa Pembimbingan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembimbingan dimulai setelah SK Rektor tentang penetapan promotor diterbitkan dan dicatat dalam <i>logbook</i> serta SIA UNHAS.</li> <li>b. Masa pembimbingan berlaku 1 semester dan dapat diperpanjang setelah evaluasi oleh Dekan.</li> <li>c. Konflik kepentingan antara mahasiswa dan pembimbing diselesaikan oleh KPS/Dekan.</li> </ul> </li> <li>4. Seminar Proposal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan paling lambat semester II.</li> <li>b. Mahasiswa wajib mendapat persetujuan promotor, berstatus aktif, dan menghadiri minimal 5 seminar doktoral sebelumnya.</li> <li>c. Penilai seminar: 5 orang (promotor, ko-promotor, dan 3 dosen bergelar doktor).</li> </ul> </li> </ol>

		<p>d. Seminar dilaksanakan di kampus atau <i>hybrid</i>, dihadiri <math>\geq 4</math> penilai dan <math>\geq 5</math> mahasiswa.</p> <p>e. Mahasiswa yang tidak lulus wajib mengulang dalam 2 bulan.</p> <p>f. Tidak melaksanakan seminar ulang dinyatakan putus studi, kecuali <i>force majeure</i>.</p> <p>5. Seminar Hasil Penelitian</p> <p>a. Wajib dilakukan setelah disetujui promotor dan memenuhi syarat IPK <math>\geq 3,25</math> dengan maksimal satu nilai C.</p> <p>b. Harus memiliki bukti accepted jurnal internasional bereputasi (Scopus/WoS).</p> <p>c. Penilai seminar hasil: 5 orang (promotor, ko-promotor, dan 3 dosen doktor).</p> <p>d. Mahasiswa tidak lulus wajib mengulang dalam 6 bulan; jika gagal, dinyatakan putus studi (kecuali <i>force majeure</i>).</p> <p>6. Ujian Akhir (Promosi Doktor)</p> <p>a. Syarat: aktif, lulus seminar hasil, disetujui tim promotor, KPS, dan Dekan, serta memiliki izin ujian dari Direktorat Pendidikan.</p> <p>b. Tim penguji: 6 orang (promotor, ko-promotor, 3 dosen doktor, 1 penilai eksternal).</p> <p>c. Ujian dipimpin Dekan/Wakil Dekan/KPS dan dihadiri minimal 5 penilai.</p> <p>d. Keputusan ujian: “lulus” atau “tidak lulus”.</p> <p>e. Mahasiswa tidak lulus dapat mengulang sekali dalam waktu 3 bulan.</p> <p>f. Pengumuman hasil ujian (yudisium) diberikan bagi mahasiswa yang lulus ujian akhir.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Masa studi maksimal 8 semester.</p> <p>b. Seminar proposal: maksimal semester II.</p> <p>c. Seminar hasil: sebelum semester VII.</p> <p>d. Ujian akhir (disertasi): paling lambat semester VIII.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya tambahan di luar biaya pendidikan resmi UNHAS.
5	Produk Pelayanan	<p>a. SK Penetapan Promotor dan Ko-Promotor.</p> <p>b. Berita acara seminar proposal, hasil, dan ujian akhir.</p> <p>c. Surat keterangan kelulusan (yudisium).</p> <p>d. Transkrip akademik dan sertifikat kelulusan Doktor.</p>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<p>a. Pengaduan akademik disampaikan ke Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.</p> <p>b. Evaluasi dan perbaikan pelayanan dilakukan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan rapat mutu akademik fakultas setiap semester.</p>

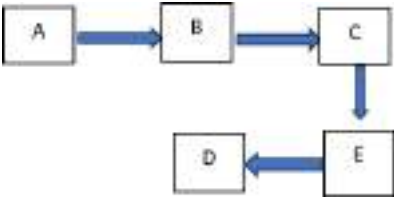
### **B. Manufacturing**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>b. PP No. 53 Tahun 2015 tentang Statuta UNHAS.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.</li> <li>d. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT.</li> <li>f. Peraturan Senat Akademik UNHAS No. 50850/UN4/PP.42/2016 dan No. 46929/UN4/IT.03/2016.</li> <li>g. SK Rektor UNHAS No. 18371/H4/PP.25/2011 dan No. 4843/H4/O/2010.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Ruang seminar, ruang promosi doktor, sistem SIA UNHAS ( <i>neosia.unhas.ac.id</i> ), <i>logbook</i> bimbingan, perangkat presentasi, dokumentasi akademik, serta infrastruktur <i>hybrid meeting</i> .
3	Kompetensi Pelaksana	Promotor dan Ko-Promotor (bergelar Doktor, minimal Lektor Kepala atau Guru Besar), Dosen Penilai (Doktor), Ketua Program Studi, dan Staf Administrasi Akademik.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Ketua Program Studi, Dekan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik melalui pemantauan rutin dan evaluasi mutu di Rapat Tinjauan Manajemen.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promotor &amp; Ko-Promotor: 2–3 orang per mahasiswa.</li> <li>b. Penilai internal: 3 orang.</li> <li>c. Penilai eksternal: 1 orang.</li> <li>d. Penguji akhir: total 6 orang.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap mahasiswa mendapatkan pembimbing sesuai bidang keahlian.</li> <li>b. Proses bimbingan dan ujian dilakukan objektif, transparan, dan berbasis standar akademik UNHAS.</li> <li>c. Evaluasi dilakukan dengan sistem terintegrasi SIA UNHAS.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerahasiaan data mahasiswa dan naskah disertasi dijaga ketat.</li> <li>b. Kegiatan akademik dilakukan di area kampus dengan keamanan dan keselamatan terjamin.</li> <li>c. Kegiatan <i>hybrid</i> diawasi secara resmi oleh Program Studi.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi mutu pembimbingan, seminar, dan ujian dilakukan setiap akhir semester melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan laporan evaluasi Program Doktor ke tingkat universitas.

**A.25. STANDAR PELAYANAN PEMILIHAN KEPALA LABORATORIUM**  
**B. SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki SK pengangkatan sebagai dosen tetap FMIPA UNHAS.</li> <li>b. Memiliki kualifikasi akademik minimal S2 (Magister) dan jabatan fungsional dosen minimal Asisten Ahli.</li> <li>c. Memiliki pengalaman mengelola kegiatan laboratorium atau riset di bidang terkait.</li> </ul>

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   A[A] --&gt; B[B]   B --&gt; C[C]   C --&gt; E[E]   E --&gt; D[D]   </pre> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fakultas mengirimkan surat pemberitahuan kepada Program Studi mengenai berakhirnya masa jabatan Kepala Laboratorium.</li> <li>Program Studi mendistribusikan surat pemberitahuan dan form kesediaan kepada seluruh dosen yang memenuhi syarat untuk menjadi calon Kepala Laboratorium.</li> <li>Program Studi menyelenggarakan rapat pemilihan Kepala Laboratorium, dihadiri oleh dosen dan pimpinan program studi.</li> <li>Hasil rapat dituangkan dalam berita acara pemilihan dan disahkan oleh Ketua Program Studi.</li> <li>Hasil pemilihan beserta berita acara dikirimkan ke Fakultas untuk verifikasi dan penerbitan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Kepala Laboratorium oleh Dekan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pemilihan dan penetapan Kepala Laboratorium diselesaikan dalam waktu maksimal 14 hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan dari Fakultas.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Dekan tentang Pengangkatan Kepala Laboratorium.</li> <li>Berita acara pemilihan.</li> <li>Daftar hadir rapat pemilihan.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keberatan atau pengaduan terhadap hasil pemilihan disampaikan secara tertulis kepada Dekan FMIPA UNHAS maksimal 3 hari kerja setelah pengumuman hasil.</li> <li>Evaluasi proses pemilihan dilakukan melalui rapat pimpinan Fakultas untuk menjamin transparansi dan objektivitas.</li> </ol>

## B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>PermenPANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>Peraturan Rektor UNHAS No. 2781/UN4.1/KEP/2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana UNHAS.</li> <li>Persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001 FMIPA UNHAS.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	Ruang rapat pemilihan, dokumen surat pemberitahuan, formulir kesediaan calon, berita acara pemilihan, daftar hadir, dan sistem administrasi fakultas.

3	Kompetensi Pelaksana	Panitia pemilihan yang terdiri atas Ketua Program Studi, Sekretaris, perwakilan dosen, serta staf Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Sumber Daya melalui pemeriksaan dokumen pemilihan dan validasi hasil rapat.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang panitia pelaksana pemilihan per laboratorium.
6	Jaminan Pelayanan	a. Proses pemilihan dilaksanakan secara transparan, demokratis, dan sesuai ketentuan fakultas. b. Semua dosen yang memenuhi syarat berhak dicalonkan tanpa diskriminasi.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Dokumen pemilihan dijaga kerahasiaannya oleh panitia dan fakultas. b. Pelaksanaan rapat dilakukan di ruang aman dan kondusif.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi proses dan hasil pemilihan dilakukan oleh Dekan FMIPA UNHAS melalui rapat pimpinan dan laporan kegiatan akademik tahunan.

## A.26. CUTI AKADEMIK

### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa aktif FMIPA UNHAS.</p> <p>b. Telah mendapat persetujuan dari Dosen Penasehat Akademik (PA).</p> <p>c. Mengisi formulir permohonan cuti akademik dan menyertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran SPP semester terakhir.</li> <li>- Daftar mata kuliah yang telah dilulusi.</li> <li>- Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa.</li> </ul> <p>d. Permohonan diajukan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Permohonan Surat Izin Cuti Akademik:</p> <pre> graph TD     a[a] --&gt; b[b]     b --&gt; c[c]     c --&gt; f[f]     f --&gt; e[e]     e --&gt; d[d]     d --&gt; g[g]     g --&gt; h[h]     h --&gt; i[i] </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Mahasiswa mengambil Formulir Permohonan Cuti Akademik di Subbag Akademik Fakultas atau melalui <i>e-office.unhas.ac.id</i>.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mahasiswa mengisi formulir dengan alasan yang jelas dan telah dikonsultasikan dengan Dosen Penasehat Akademik (PA).</li> <li>c. Formulir disetujui oleh PA dan ditandatangani oleh Ketua Departemen/Kaprodi.</li> <li>d. Formulir dikirim melalui <i>e-office.unhas.ac.id</i> ke Dekan Fakultas MIPA.</li> <li>e. Dekan mendisposisikan surat ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, kemudian diteruskan ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan.</li> <li>f. Kasubag memverifikasi dokumen dan membuat surat pengantar ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, lalu diverifikasi melalui <i>e-office</i> untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan.</li> <li>g. Direktur Pendidikan Universitas Hasanuddin mengeluarkan Surat Keputusan Cuti Akademik dan menembuskan salinannya kepada Mahasiswa, Kepala Departemen/Kaprodi, dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</li> <li>h. Mahasiswa yang telah mendapat izin cuti tidak membayar SPP dan tidak mengikuti kegiatan akademik selama periode cuti.</li> <li>i. Cuti akademik hanya dapat diambil maksimal dua kali selama masa studi dan tidak boleh dua semester berturut-turut.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian permohonan cuti akademik maksimal 7 hari kerja sejak berkas diterima lengkap oleh Fakultas.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keputusan Cuti Akademik yang diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan UNHAS.</li> <li>b. Surat Pengantar Fakultas ke Rektorat.</li> <li>c. Arsip digital surat cuti akademik di <i>e-office.unhas.ac.id</i>.</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan terkait keterlambatan atau kendala layanan dapat disampaikan ke Subbag Akademik FMIPA atau melalui sistem <i>e-office</i>.</li> <li>b. Evaluasi layanan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kasubag Akademik setiap akhir semester untuk perbaikan proses pelayanan.</li> </ul>

### ***B. Manufacturing***

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Rektor UNHAS No. 2781/UN4.1/KEP/2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin.</li> <li>b. Klausul ISO 9001:2000 (6.4, 7.4, 7.5, 8.3, 8.4).</li> <li>c. Manual Mutu Fakultas MIPA UNHAS.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan cuti akademik (manual dan digital).</li> <li>b. Aplikasi <i>e-office.unhas.ac.id</i> untuk pengajuan dan verifikasi dokumen.</li> <li>c. Sistem informasi akademik UNHAS (Neosia).</li> </ul>

3	Kompetensi Pelaksana	a. Mahasiswa pemohon. b. Dosen Penasehat Akademik. c. Ketua Departemen/Kaprodi. d. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan. e. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. f. Direktur Pendidikan Universitas Hasanuddin.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui pemeriksaan berkas permohonan serta pemantauan kelengkapan administrasi di sistem <i>e-office</i> .
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 pihak yang terlibat secara berjenjang dalam proses verifikasi dan persetujuan (PA, Kaprodi, Fakultas, dan Direktorat Pendidikan).
6	Jaminan Pelayanan	a. Setiap mahasiswa berhak mengajukan cuti sesuai ketentuan akademik tanpa diskriminasi. b. Proses dilakukan transparan dan dapat dipantau secara daring melalui <i>e-office.unhas.ac.id</i> .
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data pribadi mahasiswa dan dokumen permohonan dijaga kerahasiaannya dalam sistem <i>e-office</i> dengan akses terbatas bagi pejabat akademik terkait.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir semester melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Fakultas, dengan indikator ketepatan waktu layanan dan tingkat kepuasan mahasiswa.

## A.27. PELAKSANAAN PENELITIAN

### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif Program Doktor FMIPA UNHAS. b. Telah lulus seminar usulan penelitian dan disetujui oleh komisi penasihat/pembimbing. c. Penelitian disetujui berdasarkan pedoman akademik dan jadwal penelitian yang telah ditetapkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Pelaksanaan Penelitian:</p> <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f] </pre> <p>Uraian:</p> <p>a. Mahasiswa melaksanakan penelitian setelah dinyatakan lulus seminar proposal penelitian dan mendapat persetujuan komisi penasihat.</p> <p>b. Penelitian harus dilaksanakan paling lambat enam bulan setelah seminar usulan; jika melebihi batas waktu, mahasiswa wajib mengulang seminar dengan biaya sendiri.</p> <p>c. Penelitian dilaksanakan secara sistematis, mandiri, dan berkesinambungan sesuai rencana penelitian yang telah disetujui.</p>

		<p>d. Selama penelitian, mahasiswa wajib melaporkan perkembangan penelitian setiap bulan kepada komisi penasihat.</p> <p>e. Penelitian berakhir dengan penyusunan dan penyerahan disertasi sebagai bentuk laporan hasil akhir.</p> <p>f. Dosen pembimbing memastikan kegiatan penelitian berjalan sesuai jadwal dan standar mutu akademik fakultas.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Penelitian dilaksanakan paling cepat dua bulan dan paling lambat enam bulan setelah seminar usulan penelitian.</p> <p>b. Masa total pelaksanaan penelitian ditetapkan berdasarkan pedoman akademik Program Doktor FMIPA UNHAS.</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>a. Laporan penelitian dan data hasil eksperimen.</p> <p>b. Draft disertasi mahasiswa.</p> <p>c. Bukti laporan kemajuan penelitian bulanan.</p> <p>d. Berita acara seminar hasil penelitian.</p>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<p>a. Pengaduan atau kendala penelitian disampaikan oleh mahasiswa kepada Ketua Program Studi atau Komisi Penasihat.</p> <p>b. Evaluasi dan umpan balik terhadap pelaksanaan penelitian dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan rapat evaluasi akademik fakultas setiap semester.</p>


### **B. Manufacturing**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>b. PP No. 53 Tahun 2015 tentang Statuta UNHAS.</p> <p>c. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNi.</p> <p>d. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang KKNi Bidang Pendidikan Tinggi.</p> <p>e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>f. Peraturan Senat Akademik UNHAS No. 50850/UN4/PP.42/2016 dan No. 46929/UN.4/IT.03/2016.</p> <p>g. SK Rektor UNHAS No. 18371/H4/PP.25/2011 dan No. 4843/H4/O/2010.</p>
2	Sarana dan Prasarana	Laboratorium penelitian, fasilitas komputer dan perangkat analisis data, alat ukur dan bahan penelitian, <i>logbook</i> penelitian, ruang bimbingan, serta sistem informasi akademik (Neosia UNHAS).
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mahasiswa peneliti Program Doktor FMIPA UNHAS.</p> <p>b. Komisi penasihat (promotor dan ko-promotor) yang memiliki kompetensi sesuai bidang penelitian.</p> <p>c. Ketua Program Studi dan staf akademik pengelola penelitian.</p>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Komisi Penasihat dan Ketua Program Studi melalui laporan perkembangan penelitian bulanan dan pemantauan kemajuan studi mahasiswa.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing (promotor dan ko-promotor) serta didukung oleh tenaga laboran/teknisi jika diperlukan.

6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian dilaksanakan berdasarkan kaidah ilmiah dan etika penelitian.</li> <li>b. Bimbingan dan evaluasi dilakukan secara berkala untuk menjamin mutu hasil penelitian.</li> <li>c. Semua mahasiswa mendapatkan fasilitas penelitian yang setara sesuai bidangnya.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian wajib mengikuti standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) laboratorium.</li> <li>b. Keamanan data penelitian dijaga oleh mahasiswa dan pembimbing.</li> <li>c. Akses laboratorium hanya diperbolehkan bagi personel resmi yang terdaftar.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), laporan penelitian bulanan, dan rapat akademik program doktor untuk meningkatkan kualitas penelitian mahasiswa.

## A.28. STANDAR PELAYANAN UJIAN AKHIR (TUTUP)

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa aktif dan terdaftar.</li> <li>b. Lulus Seminar Hasil.</li> <li>c. IPK minimal 3,00 (S2) / 3,25 (S3).</li> <li>d. Artikel jurnal internasional: under review (S2) / accepted (S3).</li> <li>e. Draft tugas akhir (tesis/disertasi) telah disetujui pembimbing.</li> <li>f. Surat persetujuan dari KPS dan Dekan.</li> <li>g. Izin ujian dari Direktorat Pendidikan.</li> <li>h. Menyerahkan 6 eksemplar naskah tugas akhir (1 asli + 5 salinan).</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f]   f --&gt; g[g]   g --&gt; h[h]   h --&gt; i[i] </pre> <p>Uraian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian akhir ke Program Studi.</li> <li>b. KPS mengevaluasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>c. Dekan menerbitkan SK Tim Penilai.</li> <li>d. Program Studi menjadwalkan ujian akhir (tertutup).</li> <li>e. Ujian dilaksanakan di ruang tertutup, hanya dihadiri tim penilai dan mahasiswa.</li> <li>f. Durasi ujian: maksimal 3 jam.</li> <li>g. Tim penilai memberikan revisi (jika ada).</li> <li>h. Mahasiswa memperbaiki naskah sesuai catatan tim penilai.</li> <li>i. Pembimbing menyetujui revisi akhir.</li> <li>j. Pengarsipan Dokumen.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan: setelah lulus Seminar Hasil.</li> <li>b. Jadwal ujian: maksimal 1 bulan setelah pengajuan.</li> </ul>

		c. Revisi: maksimal 1 bulan (S2) / 2 bulan (S3). d. Penyerahan naskah akhir: maksimal 2 minggu setelah revisi disetujui.
4	Biaya/Tarif	Biaya ujian akhir ditanggung mahasiswa (termasuk dalam UKT atau biaya tambahan jika ulang).
5	Produk Pelayanan	a. Berita Acara Ujian Akhir (Tutup). b. Nilai akhir tugas akhir. c. Naskah tugas akhir yang telah direvisi dan disetujui. d. Surat kelayakan untuk wisuda.


### ***B. Manufacturing***

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	a. Keputusan Rektor Unhas No. 18371/H4/PP.25/2011. b. Pedoman Penyelenggaraan Tugas Akhir Pascasarjana Unhas.
2	Sarana dan Prasarana	a. Ruang ujian tertutup (kapasitas 10 orang). b. LCD proyektor, laptop, papan tulis. c. Formulir Berita Acara. d. Sistem e-office untuk pengajuan.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Ketua tim: Pembimbing/Promotor. b. Anggota: minimal Doktor + Lektor. c. Penilai eksternal (S3): wajib 1 orang.
4	Pengawasan Internal	a. KPS verifikasi persyaratan. b. Dekan menandatangani SK Tim Penilai. c. SPMI audit proses ujian.
5	Jumlah Pelaksana	a. 3–4 penilai (S2). b. 6 penilai termasuk 1 eksternal (S3).
6	Jaminan Pelayanan	a. Ujian tertutup, rahasia. b. Revisi wajib disetujui pembimbing. c. Naskah akhir diunggah ke repository Unhas.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Naskah ujian tidak bocor. b. Data pribadi mahasiswa dilindungi. d. Ujian hybrid jika force majeure.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Feedback mahasiswa terhadap tim penilai. b. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

## **A.29. KOMISI PENASIHAT DAN PENILAI**

### ***A. Service Delivery***

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	a. Calon anggota komisi adalah dosen tetap Unhas atau pakar eksternal. b. Minimal bergelar Doktor. c. Jabatan akademik minimal Lektor (S2) / Lektor Kepala (S3). d. Memiliki bidang keahlian sesuai topik tugas akhir. e. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan mahasiswa.

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   </pre> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat KKD (Penetapan Komisi Penasehat dan Komisi Penilai).</li> <li>Ketua Program Studi</li> <li>SK Komisi Penasehat dan Komisi Penilai.</li> <li>Bagian Akademik mengarsipkan SK Penetapan Komisi Penasehat dan Komisi Penilai</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usulan komisi: setelah Seminar Proposal.</li> <li>SK terbit: maksimal 14 hari setelah usulan.</li> <li>Masa tugas: hingga ujian akhir selesai.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Honor penilai sesuai ketentuan Unhas (dibayar dari UKT/hibah).
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Komisi Penasihat dan Penilai.</li> <li>Berita Acara setiap tahap (seminar, ujian).</li> <li>Rekomendasi kelulusan.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Konflik kepentingan dilaporkan ke Dekan.</li> <li>Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.</li> </ol>

### ***B. Manufacturing***

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Rektor Unhas No. 18371/H4/PP.25/2011.</li> <li>Pedoman Penyelenggaraan Tugas Akhir Pascasarjana Unhas.</li> <li>Peraturan Rektor Unhas tentang Pembimbingan Tugas Akhir.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir usulan komisi.</li> <li>e-office untuk SK.</li> <li>Database dosen NIDN.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dekan: menyetujui SK.</li> <li>KPS: mengusul nama.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dekan verifikasi kualifikasi.</li> <li>SPMI audit konflik kepentingan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ketua (Pembimbing).</li> <li>2-3 Anggota (S2).</li> <li>5 Anggota + 1 eksternal (S3).</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK diterbitkan tepat waktu.</li> <li>Komisi aktif hingga kelulusan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data komisi rahasia.</li> <li>Tidak ada benturan kepenting</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi komisi melalui tracer study.</li> <li>Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.</li> </ol>

### A.30. STANDAR PELAYANAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

#### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa aktif.</li> <li>b. Draft tugas akhir disetujui pembimbing.</li> <li>c. Lulus semua mata kuliah (<math>IPK \geq 3,00</math> S2 / 3,25 S3).</li> <li>d. Artikel jurnal: submit (S2) / accepted (S3).</li> <li>e. Menghadiri minimal 5 (S2) / 10 (S3) seminar sebelumnya.</li> <li>f. Menyerahkan naskah seminar (6 eksemplar).</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan naskah Tesis dan Disertasi.</li> <li>b. Konsultasi naskah disertasi dengan tim Promotor.</li> <li>c. Melengkapi form persetujuan kelayakan naskah disertasi oleh tim Promotor.</li> <li>d. Mengisi dan melengkapi form persetujuan jadwal ujian serta menyerahkan naskah disertasi dan undangan seminar pailing lambat 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.</li> <li>e. Tim Promotor.</li> <li>f. Komisi Penilai</li> <li>g. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian.</li> <li>h. Pengarsipan dokumen.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan: setelah lulus mata kuliah.</li> <li>b. Pelaksanaan: maksimal 1 bulan setelah pengajuan.</li> <li>c. Revisi: maksimal 1 bulan.</li> <li>d. Ulang: maksimal 2–3 bulan.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Biaya seminar ditanggung mahasiswa (termasuk konsumsi, honor penilai).
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berita Acara Seminar Hasil.</li> <li>b. Catatan revisi.</li> <li>c. Naskah seminar yang telah direvisi.</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keberatan hasil seminar diajukan ke KPS dalam 3 hari.</li> <li>b. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.</li> </ul>

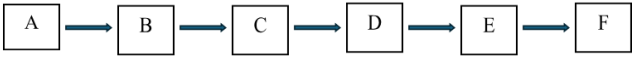
#### B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Pedoman Seminar Hasil Pascasarjana Unhas.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang seminar (kapasitas 20 orang).</li> <li>b. LCD, microphone, timer.</li> <li>c. Formulir Berita Acara.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua: Pembimbing.</li> <li>b. Penilai: 3–5 orang (Doktor + Lektor).</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KPS verifikasi kehadiran.</li> <li>b. SPMI audit kehadiran mahasiswa.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 3–4 penilai (S2).</li> <li>b. 5 penilai (S3).</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal 5/10 mahasiswa hadir.</li> </ul>

		b.Timer presentasi ketat.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Naskah seminar tidak bocor. b. Hybrid jika diperlukan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survei kepuasan peserta. b. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

### A.31. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PROMOTOR DAN CO-PROMOTOR

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa lulus Seminar Proposal. b. Usulan promotor dari mahasiswa + pembimbing sementara. c. Promotor: NIDN, minimal Lektor Kepala. d. Co-Promotor: KKNI 9, bidang sesuai.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :   <pre> graph LR   A[A] --&gt; B[B]   B --&gt; C[C]   C --&gt; D[D]   D --&gt; E[E]   E --&gt; F[F] </pre> Uraian : a. Mahasiswa mengusul 2 nama promotor ke KPS. b. KPS mengevaluasi kualifikasi dan beban bimbingan. c. Usulan disetujui rapat prodi. d. Dekan menerbitkan SK Promotor dan Co-Promotor. e. SK diserahkan ke mahasiswa dan promotor. f. Logbook bimbingan dimulai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Usulan: setelah Seminar Proposal. b. SK terbit: maksimal 14 hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5	Produk Pelayanan	a. SK Promotor dan Co-Promotor. b. Logbook bimbingan resmi.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	a. Keberatan penetapan diajukan ke Dekan. b. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.


#### B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Unhas tentang Pembimbingan S3.
2	Sarana dan Prasarana	a. Formulir usulan promotor. b. aplikasi e-office. c. Database NIDN.
3	Kompetensi Pelaksana	a. KPS: evaluasi. b. Dekan: SK.

4	Pengawasan Internal	a. KPS cek beban bimbingan (maks 5 mahasiswa). b. Dekan verifikasi.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 Promotor. b. 1 Co-Promotor.
6	Jaminan Pelayanan	a. SK diterbitkan tepat waktu. b. Logbook digital.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data usulan rahasia.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi promotor tiap semester. b. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

### A.32. PENDAFTARAN WISUDA

#### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Lulus ujian akhir (tesis/disertasi). b. Bebas pustaka (surat bebas pustaka dari Perpustakaan). c. Lunas SPP/UKT. d. Bebas administrasi fakultas dan universitas. e. Menyerahkan 3 eksemplar tugas akhir (hardcopy + softcopy).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  Uraian : a. Mahasiswa mendaftar wisuda secara online melalui portal wisuda Unhas. b. Upload foto formal, dokumen kelengkapan, dan bukti pembayaran. c. Verifikasi oleh fakultas (Sub Bagian Akademik). d. Verifikasi pusat (Direktorat Pendidikan). e. Penetapan jadwal wisuda oleh Rektorat. f. Pengambilan toga dan undangan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran: H-60 sampai H-30 sebelum wisuda. b. Verifikasi: maksimal 14 hari. c. Jadwal wisuda diumumkan H-14.
4	Biaya/Tarif	Rp 500.000 (termasuk toga, foto, ijazah, transkrip, SKPI).
5	Produk Pelayanan	a. Ijazah asli + salinan. b. Transkrip Akademik. c. SKPI. d. SK Wisuda. e. Foto wisuda.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	a. Via portal wisuda atau Sub Bagian Akademik. b. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

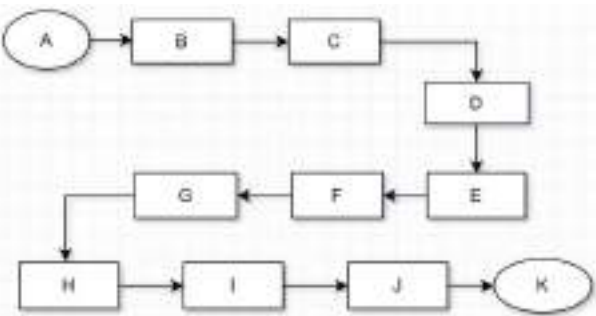
## B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Ristekdikti No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi. b. Peraturan Rektor Unhas tentang Wisuda.
2	Sarana dan Prasarana	a. Portal wisuda online. b. Mesin cetak ijazah berhologram. c. Studio foto wisuda. d. Gudang toga.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Staf verifikasi: minimal S1, terlatih administrasi. b. Petugas foto: bersertifikat.
4	Pengawasan Internal	a. WD I cek kelengkapan dokumen. b. Direktur Pendidikan verifikasi akhir.
5	Jumlah Pelaksana	a. 5 staf fakultas. b. 3 staf Direktorat Pendidikan. c. 2 fotografer.
6	Jaminan Pelayanan	a. Jadwal wisuda fix, diumumkan 1 bulan sebelumnya. b. Ijazah siap H+7 pasca-wisuda.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Ijazah berhologram dan tanda tangan digital. b. Data wisudawan rahasia.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survei Kepuasan Mahasiswa (SKM) wisuda > 90%. b. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

### A.33. REKOMENDASI KEGIATAN MAWAPRES

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif S1/D4 Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin. b. IPK minimal 3,50 (skala 4,00) pada semester 5 atau lebih. c. Memiliki prestasi akademik dan non-akademik tingkat nasional/internasional. d. Tidak sedang menjalani sanksi akademik atau hukum. e. Bersedia mengikuti seleksi tingkat universitas dan nasional. f. Menyerahkan dokumen: transkrip nilai, sertifikat prestasi, esai capaian diri, surat rekomendasi dari Kaprodi, surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain yang melarang ikut MAWAPRES.

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[B]     B --&gt; C[C]     C --&gt; D[D]     D --&gt; E[E]     E --&gt; F[F]     F --&gt; G[G]     G --&gt; H[H]     H --&gt; I[I]     I --&gt; J[J]     J --&gt; K((K))   </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Fakultas mengumumkan seleksi MAWAPRES melalui papan pengumuman, website fakultas, dan grup WhatsApp mahasiswa.</li> <li>B. Mahasiswa mendaftar dengan mengumpulkan berkas ke Sub Bagian Kemahasiswaan Fakultas.</li> <li>C. Tim Seleksi Fakultas (WD III, 3 dosen, 1 staf kemahasiswaan) melakukan verifikasi berkas.</li> <li>D. Seleksi tahap 1: penilaian dokumen (IPK 40%, prestasi 40%, esai 20%).</li> <li>E. Seleksi tahap 2: wawancara dan presentasi capaian diri (maksimal 10 menit per kandidat).</li> <li>F. Penentuan 1 pemenang utama dan 1 cadangan.</li> <li>G. Pemenang diusulkan ke tingkat universitas dengan surat rekomendasi Dekan.</li> <li>H. Pemenang wajib mengikuti pembekalan MAWAPRES tingkat universitas.</li> <li>I. Jika pemenang gagal di tingkat universitas, cadangan dapat diusulkan kembali.</li> <li>J. Semua proses didokumentasikan dalam berita acara dan arsip fakultas.</li> <li>K. Fakultas memberikan penghargaan kepada pemenang (piagam, dana pembinaan Rp 5.000.000).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pengumuman seleksi: Januari setiap tahun.</li> <li>B. Pendaftaran: 14 hari setelah pengumuman.</li> <li>C. Verifikasi dan seleksi tahap 1: 7 hari.</li> <li>D. Seleksi tahap 2 (wawancara): 3 hari.</li> <li>E. Pengumuman pemenang fakultas: maksimal 30 hari setelah pengumuman seleksi.</li> <li>F. Pengiriman rekomendasi ke universitas: sesuai jadwal Rektorat (biasanya Februari).</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis untuk pendaftar.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Surat Rekomendasi Dekan untuk MAWAPRES tingkat universitas.</li> <li>B. Piagam Penghargaan Fakultas bagi pemenang.</li> <li>C. Dana Pembinaan Rp 5.000.000 (transfer ke rekening pemenang).</li> <li>D. Berita Acara Seleksi (2 rangkap: 1 arsip fakultas, 1 ke universitas).</li> </ol>

		E. Laporan kegiatan seleksi ke WD III dan Dekan.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<p>A. Pengaduan terkait proses seleksi diajukan secara tertulis ke WD III maksimal 3 hari setelah pengumuman pemenang.</p> <p>B. WD III membentuk tim ad-hoc untuk menangani pengaduan dalam 7 hari.</p> <p>C. Hasil keputusan pengaduan bersifat final.</p> <p>D. Evaluasi proses seleksi dilakukan melalui Google Form kepada seluruh pendaftar.</p> <p>E. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.</p>


### **B. Manufacturing**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<p>A. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi.</p> <p>B. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Tata Cara <b>Pemilihan</b> MAWAPRES Tingkat Universitas.</p> <p>C. SK Dekan FMIPA tentang Tim Seleksi MAWAPRES Fakultas (diterbitkan setiap tahun).</p> <p>D. Manual Mutu FMIPA Unhas – ISO 21001:2018.</p> <p>h. Pedoman Kemahasiswaan Unhas 2023.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>A. Ruang wawancara (kapasitas 15 orang) dilengkapi LCD, proyektor, sound system.</p> <p>B. Formulir pendaftaran (cetak + Google Form).</p> <p>C. Rubrik penilaian (IPK, prestasi, esai, wawancara).</p> <p>D. Papan pengumuman fisik dan website fakultas.</p> <p>E. Kamera untuk dokumentasi. f. Amplop coklat untuk pengumpulan berkas.</p> <p>F. Piagam penghargaan (desain standar fakultas).</p> <p>G. Sistem transfer dana (melalui Bendahara Pengeluaran Fakultas).</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>A. WD III: sebagai penanggung jawab seleksi.</p> <p>B. 3 Dosen tetap (minimal Lektor, berpengalaman pembinaan prestasi mahasiswa).</p> <p>C. 1 Staf Sub Bagian Kemahasiswaan (minimal S1, terlatih administrasi).</p> <p>D. Tim Seleksi wajib menandatangani pakta integritas (tidak ada konflik kepentingan).</p>
4	Pengawasan Internal	<p>A. WD III memantau seluruh tahapan seleksi.</p> <p>B. Sub Bagian Kemahasiswaan mencatat kehadiran dan dokumentasi.</p> <p>C. Dekan menyetujui pemenang dan dana pembinaan. d. SPMI Fakultas melakukan audit proses seleksi (transparansi, objektivitas).</p> <p>D. Semua nilai dan berita acara diarsipkan minimal 5 tahun.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>A. 1 WD III (Ketua Tim).</p> <p>B. 3 Dosen (Anggota).</p>

		C. 1 Staf Kemahasiswaan (Sekretaris). D. 1 Bendahara (untuk dana pembinaan).
6	Jaminan Pelayanan	A. Pengumuman seleksi dipublikasikan di 3 media (papan, web, WA) minimal 14 hari sebelum penutupan. B. Rubrik penilaian dipublikasikan sejak awal. C. Proses wawancara direkam (video) untuk transparansi. D. Dana pembinaan dicairkan maksimal 7 hari setelah pengumuman pemenang. E. Pemenang difasilitasi pembekalan (public speaking, esai, wawancara) oleh fakultas.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	A. Data pribadi pendaftar dilindungi (PDP Law 2022). B. Berkas fisik disimpan di brankas Sub Bagian Kemahasiswaan. C. Video wawancara dihapus setelah 1 tahun (kecuali ada pengaduan). D. Tidak ada benturan kepentingan (kerabat, mahasiswa bimbingan anggota tim dilarang mendaftar). E. Protokol kesehatan diterapkan jika seleksi tatap muka.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	A. Survei kepuasan pendaftar (Google Form) setelah pengumuman pemenang. B. Laporan pertanggungjawaban kegiatan diserahkan ke Dekan maksimal 14 hari setelah selesai. C. Indikator keberhasilan: minimal 5 pendaftar, SKM > 85%, pemenang fakultas lolos minimal tahap 10 besar universitas. D. Semua kegiatan akademik dan non akademik tidak akan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari adanya benturan kepentingan.

### A.34. STANDAR PELAYANAN AKTIF KULIAH

#### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif terdaftar dalam sistem NEOSIA Universitas Hasanuddin. b. Telah melunasi UKT atau biaya pendidikan semester berjalan. c. Memiliki Kartu Rencana Studi (KRS) yang disahkan oleh Dosen Penasehat Akademik (PA).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  <pre>graph LR; a[a] --&gt; b[b]; b --&gt; c[c]; c --&gt; d[d];</pre> Uraian : a. Mahasiswa melakukan registrasi akademik dan pembayaran UKT pada awal semester melalui sistem keuangan Unhas. b. Setelah pembayaran, mahasiswa melakukan pengisian KRS di portal <a href="https://neosia.unhas.ac.id">https://neosia.unhas.ac.id</a> .

		<p>c. Dosen Penasehat Akademik melakukan validasi KRS mahasiswa.</p> <p>d. Data mahasiswa aktif diintegrasikan otomatis ke sistem akademik fakultas dan universitas.</p> <p>e. Subbagian Akademik Fakultas melakukan verifikasi akhir data mahasiswa aktif kuliah.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses registrasi dan verifikasi keaktifan kuliah dilakukan selama masa registrasi akademik (2 minggu pertama setiap semester).
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan selain UKT.
5	Produk Pelayanan	<p>a. Status mahasiswa aktif pada semester berjalan.</p> <p>b. Kartu Rencana Studi (KRS) yang tervalidasi.</p> <p>c. Data keaktifan kuliah pada sistem NEOSIA Unhas.</p>
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	<p>a. Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:akademik.fmipa@unhas.ac.id">akademik.fmipa@unhas.ac.id</a></li> <li>• Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> <p>b. Evaluasi umpan balik dilakukan melalui rapat akademik departemen setiap akhir semester.</p>

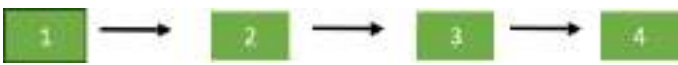
## **B. Manufacturing**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>b. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana.</p> <p>c. SMM ISO 9001:2015.</p> <p>d. Manual Mutu Fakultas MIPA Unhas.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sistem NEOSIA Unhas.</p> <p>b. Komputer/laptop dengan jaringan internet.</p> <p>c. Data registrasi mahasiswa di Subbagian Akademik FMIPA.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mahasiswa memahami tata cara registrasi akademik dan pengisian KRS.</p> <p>b. Dosen PA memahami proses validasi KRS mahasiswa.</p> <p>c. Staf akademik memahami pengelolaan data keaktifan mahasiswa di sistem NEOSIA.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</p> <p>b. Audit mutu internal oleh GPM-PR Fakultas MIPA.</p> <p>c. Pemantauan rutin oleh Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang staf akademik dan 1 admin sistem per departemen.
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Proses registrasi dilakukan secara objektif, cepat, dan transparan.</p> <p>b. Data keaktifan mahasiswa dijaga keakuratannya.</p> <p>c. Tidak ada gratifikasi dalam bentuk apapun.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Data keaktifan mahasiswa disimpan secara aman dalam sistem NEOSIA.</p>

		b. Akses sistem hanya untuk pihak berwenang (admin, dosen PA, dan Subbagian Akademik).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan setiap akhir semester oleh WD Akademik dan GPM-PR. b. Hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan efektivitas proses registrasi mahasiswa.

### A.35. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif terdaftar pada semester berjalan di FMIPA Unhas. b. Memiliki proposal PKM sesuai panduan Kemdikbudristek. c. Proposal disetujui oleh dosen pembimbing dan Ketua Departemen.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur:  Uraian : a. Mahasiswa menyusun proposal PKM dan meminta persetujuan pembimbing. b. Ketua Departemen memverifikasi dan memberi rekomendasi ke fakultas. c. Fakultas menelaah kelengkapan berkas dan menerbitkan surat rekomendasi PKM. d. Proposal dikirim secara daring melalui sistem Simbelmawa Kemdikbudristek. ( <a href="https://simbelmawa.kemdikbud.go.id">https://simbelmawa.kemdikbud.go.id</a> )
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak proposal diterima lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi PKM dari Dekan FMIPA Unhas.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	a. Melalui WhatsApp: <a href="https://wa.me/message/CVNXM76VOHSHF1">https://wa.me/message/CVNXM76VOHSHF1</a> b. Evaluasi dilakukan setelah periode seleksi PKM setiap tahun.


#### B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Panduan PKM Kemdikbudristek Tahun Berjalan; SMM ISO 9001:2015. b. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin. c. Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

		<p>d. Peraturan UNHAS No. 35397/UN4/PP.19/2014 tentang penelitian bagi mahasiswa program sarjana Universitas Hasanuddin.</p> <p>e. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.</p> <p>f. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin</p> <p>g. SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi</p> <p>h. Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas</p> <p>i. Manual Mutu FMIPA UNHAS.</p>
2	Sarana dan Prasarana	Sistem e-office, portal Simbelmawa, komputer, dan jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf akademik memahami sistem PKM dan tata naskah dinas.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	2 Staf akademik dan 1 Admin Departemen.
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi diberikan objektif sesuai kelayakan proposal.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan di e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh WD Akademik dan GPM-PR.

### A.36. STANDAR PELAYANAN PROGRAM ON-MIPA

#### A. *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa aktif FMIPA Unhas.</p> <p>b. Teraftar pada bidang Matematika, Fisika, Kimia, atau Biologi.</p> <p>c. Lolos seleksi internal departemen dan fakultas.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f]   f --&gt; g[g]   g --&gt; h[h]   h --&gt; i[i]   i --&gt; j[j]   </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Fakultas mengumumkan pendaftaran seleksi ON-MIPA.</p> <p>b. Mahasiswa mengikuti seleksi tingkat fakultas.</p> <p>c. Daftar Mahasiswa yang telah mendaftar</p> <p>d. Dosen pembimbing ditetapkan melalui SK Dekan.</p> <p>e. Melakukan seleksi terhadap peserta</p> <p>f. Hasil seleksi</p> <p>g. Melakukan pembinaan dan Pelatihan ON-MIPA</p> <p>h. Seleksi Tingkat Universitas</p> <p>i. Seleksi di Tingkat wilayah</p> <p>j. Peserta terbaik dikirim mewakili Unhas ke tingkat nasional.</p>

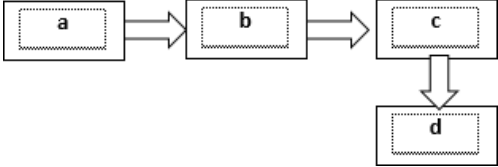
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses seleksi internal dilaksanakan 1 bulan sebelum seleksi universitas.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Daftar peserta ON-MIPA tingkat Unhas. b. SK Dosen Pembimbing dan Laporan Evaluasi.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui WD Akademik dan email <a href="mailto:akademik.fmipa@unhas.ac.id">akademik.fmipa@unhas.ac.id</a> . Dan WhatsApp. <a href="https://wa.me/message/CVNXM76VOHSHF1">https://wa.me/message/CVNXM76VOHSHF1</a>

## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Panduan Direktorat Belmawa tentang ON-MIPA; SMM ISO 9001:2015.</li> <li>b. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>c. Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.</li> <li>d. Peraturan UNHAS No. 35397/UN4/PP.19/2014 tentang penelitian bagi mahasiswa program sarjana Universitas Hasanuddin.</li> <li>e. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>f. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>g. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>h. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin</li> <li>i. SK Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi</li> <li>j. Dokumen mutu ISO 9001:2015 Fakultas MIPA Unhas</li> <li>k. Manual Mutu FMIPA UNHAS.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Laboratorium, ruang ujian, dan komputer.
3	Kompetensi Pelaksana	Tim seleksi memahami pedoman ON-MIPA nasional.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	5 dosen penguji dan 2 staf administrasi.
6	Jaminan Pelayanan	Seleksi dilakukan transparan dan objektif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data peserta disimpan aman di sistem fakultas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh WD Akademik dan GPM-PR.

### A.37. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DOSEN MUDA

#### A. Service Delivery

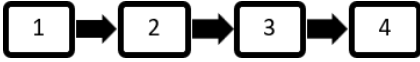
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Dosen tetap FMIPA Unhas dengan masa kerja $\leq 5$ tahun. Telah memiliki NIDN dan aktif mengajar. Mendapat rekomendasi dari Ketua Departemen.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Standar Pelayanan Pembinaan Dosen Muda</p>  <pre> graph LR     a[a] --&gt; b[b]     b --&gt; c[c]     c --&gt; d[d]             </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Departemen mengidentifikasi dosen muda calon peserta pembinaan.</li> <li>Fakultas menyusun jadwal kegiatan mentoring dan pelatihan.</li> <li>Pembimbing ditetapkan melalui SK Dekan.</li> <li>Laporan hasil pembinaan disusun dan dilaporkan ke WD Akademik.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Program dilaksanakan selama 1 tahun akademik.
4	Biaya/Tarif	Dibiayai oleh anggaran fakultas.
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil pembinaan dan sertifikat peserta.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui WD Akademik dan GPM-PR.

#### B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 tentang Dosen dan Tri Dharma; ISO 9001:2015.
2	Sarana dan Prasarana	Ruang pelatihan, media pembelajaran, dan sistem e-learning.
3	Kompetensi Pelaksana	Narasumber dan pembimbing berpengalaman di bidang pedagogik dan riset.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	1 koordinator dan 3 mentor dosen senior.
6	Jaminan Pelayanan	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

### A.38. STANDAR PELAYANAN KEGIATAN PROYEK KEMANUSIAAN

#### A. Service Delivery


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa aktif FMIPA Unhas yang telah menempuh minimal 100 SKS.</li> <li>2. Kegiatan sesuai bidang keilmuan dan disetujui dosen pembimbing.</li> <li>3. Proposal proyek disetujui oleh Ketua Departemen.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]             </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan proyek kemanusiaan ke fakultas.</li> <li>2. WD Akademik melakukan verifikasi dan menunjuk dosen pembimbing lapangan.</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di lokasi mitra atau masyarakat terdampak.</li> <li>4. Setelah selesai, mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Dilaksanakan selama 1 semester akademik.
4	Biaya/Tarif	Dibiayai mandiri atau oleh mitra kerja sama.
5	Produk Pelayanan	Laporan kegiatan dan sertifikat partisipasi.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui WD Akademik dan portal kemahasiswaan.

#### B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Panduan MBKM Kemdikbudristek; ISO 9001:2015.
2	Sarana dan Prasarana	Dokumen kegiatan, surat tugas, dan sistem monitoring MBKM.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pembimbing memahami prinsip pengabdian masyarakat.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	1 dosen pembimbing dan 1 admin akademik.
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan sesuai rencana dan terdokumentasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan protokol keselamatan lapangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap akhir semester.

**A.39. STANDAR PELAYANAN KEGIATAN MEMBANGUN DESA / KULIAH KERJA NYATA TEMATIK (KKN TEMATIK)**

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa aktif FMIPA Unhas yang telah menempuh minimal 110 SKS.</li> <li>b. Terdaftar dalam program KKN Tematik Universitas Hasanuddin.</li> <li>c. Telah mengikuti pembekalan KKN dari Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) Unhas.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     a[a] --&gt; b[b]     b --&gt; c[c]     c --&gt; d[d]             </pre> <p>Uraian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui sistem KKN Unhas.</li> <li>b. Departemen melakukan verifikasi data dan bidang keahlian mahasiswa.</li> <li>c. Dosen pembimbing lapangan (DPL) ditetapkan oleh fakultas.</li> <li>d. Mahasiswa melaksanakan KKN Tematik di lokasi penugasan sesuai tema dan bidang keilmuan.</li> <li>e. Laporan akhir KKN dikumpulkan ke fakultas dan LPM.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) semester dengan persiapan 1 bulan sebelumnya.
4	Biaya/Tarif	Dibiayai oleh universitas dan mitra kerja sama, tanpa biaya tambahan mahasiswa.
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Penugasan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).</li> <li>b. Laporan akhir kegiatan KKN Tematik.</li> <li>c. Sertifikat partisipasi mahasiswa.</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Pengaduan melalui WD Akademik, Pusat Pengelola KKN (P2KKN) dan portal pengabdian Unhas.

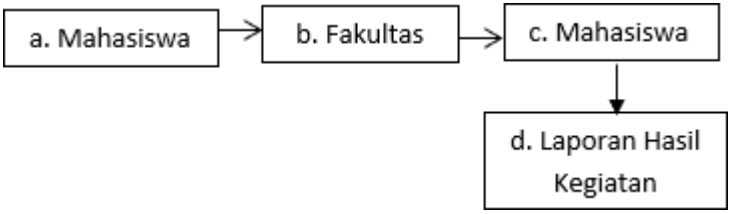
**B. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Panduan MBKM Kemdikbudristek; Panduan KKN Tematik LPM Unhas; ISO 9001:2015.
2	Sarana dan Prasarana	Sistem registrasi KKN, transportasi lapangan, dan alat dokumentasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pembimbing memiliki pengalaman pengabdian masyarakat.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR FMIPA.
5	Jumlah Pelaksana	1 DPK dan 2 staf administrasi.
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan dilaksanakan sesuai tema dan jadwal resmi.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Mahasiswa wajib mengikuti asuransi kegiatan lapangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setelah kegiatan KKN selesai.

#### A.40. STANDAR PELAYANAN KEGIATAN BELA NEGARA PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

##### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa aktif FMIPA Unhas yang mengikuti program Bela Negara sesuai panduan MBKM.</p> <p>b. Mendapat rekomendasi dari Ketua Departemen.</p> <p>c. Kegiatan di bawah koordinasi WD Akademik dan Kemahasiswaan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     A[a. Mahasiswa] --&gt; B[b. Fakultas]     B --&gt; C[c. Mahasiswa]     C --&gt; D[d. Laporan Hasil Kegiatan] </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Mahasiswa mengajukan pendaftaran kegiatan Bela Negara.</p> <p>b. Fakultas melakukan verifikasi data dan kelayakan peserta.</p> <p>c. Peserta mengikuti pelatihan dasar Bela Negara di instansi mitra (TNI/BNN, dll).</p> <p>d. Laporan kegiatan diserahkan ke fakultas untuk validasi SKS.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Program dilaksanakan selama 1 semester akademik.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5	Produk Pelayanan	Laporan kegiatan dan sertifikat Bela Negara.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui WD Akademik dan GPM-PR.

##### B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Panduan MBKM Kemdikbudristek; Kerja sama Unhas dengan TNI dan Lembaga Pemerintah.
2	Sarana dan Prasarana	Fasilitas pelatihan Bela Negara dan ruang koordinasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Narasumber dari TNI, WD Akademik, dan pembimbing akademik.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR FMIPA.

5	Jumlah Pelaksana	3 instruktur dan 2 staf administrasi.
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan dilaksanakan sesuai SOP keamanan nasional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Protokol keselamatan lapangan diterapkan penuh.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

#### A.41. KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

##### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif FMIPA Unhas. b. Proposal kegiatan kewirausahaan disetujui pembimbing. c. Terdaftar dalam program MBKM bidang kewirausahaan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     A[a. Mahasiswa] --&gt; B[b. Fakultas]     B --&gt; C[c. Mahasiswa]     C --&gt; D[d. Laporan Hasil Kegiatan] </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Mahasiswa menyusun proposal usaha dan mengajukan ke fakultas. b. Fakultas menilai kelayakan usaha dan menetapkan pembimbing. c. Mahasiswa menjalankan usaha selama satu semester. d. Laporan hasil kegiatan diserahkan untuk penilaian dan konversi SKS.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Program berjalan selama 1 semester akademik.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya, kegiatan didukung pendanaan MBKM/universitas.
5	Produk Pelayanan	a. Laporan kegiatan kewirausahaan. b. Sertifikat partisipasi dan hasil penilaian.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Pengaduan melalui WD Akademik dan email fakultas.

##### B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Panduan MBKM bidang Kewirausahaan; ISO 9001:2015.
2	Sarana dan Prasarana	Sistem e-office, ruang bimbingan, dan fasilitas usaha mahasiswa.

3	Kompetensi Pelaksana	Pembimbing memahami manajemen bisnis dan inovasi.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	1 dosen pembimbing dan 2 staf administrasi.
6	Jaminan Pelayanan	Proses pendampingan objektif dan transparan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip digital disimpan aman di e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

## A.42. KEGIATAN KAMPUS MENGAJAR

### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif yang telah menempuh minimal 90 SKS. b. Terdaftar dalam program Kampus Mengajar Kemdikbudristek. c. Mendapat rekomendasi dari fakultas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur pelaksanaan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR     A[Mahasiswa] --&gt; B[Fakultas]     B --&gt; C[Mahasiswa]     C --&gt; D[Laporan Hasil Kegiatan]           </pre> </div> a. Mahasiswa mendaftar melalui portal Kampus Mengajar b. Fakultas melakukan verifikasi dan memberikan surat rekomendasi. c. Peserta melaksanakan kegiatan di sekolah mitra selama 1 semester. d. Laporan hasil kegiatan diserahkan ke fakultas untuk konversi SKS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 semester akademik.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi, laporan kegiatan, dan hasil konversi SKS.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui WD Akademik dan GPM-PR.

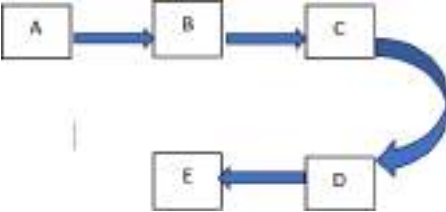
### B. *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Panduan MBKM Kampus Mengajar; ISO 9001:2015.
2	Sarana dan Prasarana	Sistem e-office, portal Kampus Mengajar, dan fasilitas bimbingan.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pembimbing memahami bidang pedagogik.

4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR FMIPA.
5	Jumlah Pelaksana	1 pembimbing dan 2 staf akademik.
6	Jaminan Pelayanan	Proses validasi dilakukan objektif dan transparan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen peserta dijaga kerahasiaannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

#### A.43. STANDAR PELAYANAN KEGIATAN MAGANG DAN STUDI INDEPENDEN

##### A. *Service Delivery*

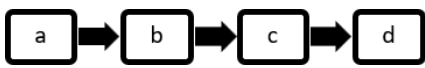
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa aktif FMIPA Unhas yang telah menempuh minimal 100 SKS.</li> <li>Terdaftar sebagai peserta program Magang atau Studi Independen bersertifikat (MSIB) Kemdikbudristek atau program mitra industri lainnya.</li> <li>Mendapat persetujuan dari Ketua Departemen dan Dosen Penasehat Akademik.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Pelaksanaan</p>  <pre> graph LR   A[A] --&gt; B[B]   B --&gt; C[C]   C --&gt; D[D]   D --&gt; E[E]   </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mendaftar melalui portal resmi MBKM</li> <li>Fakultas melakukan verifikasi dan menerbitkan surat rekomendasi magang.</li> <li>Mahasiswa melaksanakan kegiatan di instansi mitra sesuai bidang keilmuan.</li> <li>Setelah kegiatan, mahasiswa mengumpulkan laporan kegiatan dan sertifikat.</li> <li>Fakultas melakukan konversi hasil magang menjadi SKS sesuai pedoman akademik.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 semester akademik dengan proses konversi nilai maksimal 14 hari kerja setelah laporan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi magang.</li> <li>Laporan kegiatan dan sertifikat peserta.</li> <li>Berita acara konversi nilai ke SKS.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Pengaduan disampaikan melalui WD Akademik atau portal pengaduan MBKM Unhas.

## B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Panduan MBKM Magang & Studi Independen; Peraturan Rektor Unhas No. 29/UN4.1/2023; ISO 9001:2015.
2	Sarana dan Prasarana	Sistem e-office, portal MBKM, perangkat komunikasi daring, dan ruang bimbingan.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pembimbing memahami sistem magang dan konversi SKS.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR Fakultas MIPA.
5	Jumlah Pelaksana	1 dosen pembimbing dan 2 staf Subbagian Akademik.
6	Jaminan Pelayanan	Proses administrasi dilakukan transparan, akurat, dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen peserta disimpan secara aman dalam sistem e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir periode magang oleh WD Akademik dan GPM-PR.

### A.44. STANDAR PELAYANAN PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA DALAM NEGERI (PMMDN)

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa aktif FMIPA Unhas dengan <math>IPK \geq 3.00</math>.</p> <p>b. Teraftar dalam program Pertukaran Mahasiswa Merdeka (PMM) Kemendikbudristek.</p> <p>c. Mendapat rekomendasi dari fakultas dan persetujuan dosen PA.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   </pre> <p>Uraian :</p> <p>A. Melakukan monitoring kegiatan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketertiban mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan.</li> <li>- Keterlibatan aktif dosen pengampu mata kuliah / dosen pendamping kegiatan.</li> <li>- Ketercapaian hasil belajar.</li> </ul> <p>B. Melaksanakan evaluasi dengan materi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketercapaian CPL, CPMK dan bahan kajian mata kuliah.</li> <li>- Hasil Konversi ke mata kuliah pada program studi asal.</li> <li>- Proses kegiatan selama melaksanakan pertukaran mahasiswa.</li> </ul> <p>C. Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi dan melaporkan hasilnya kepada wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan.</p> <p>D. Fakultas</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama 1 semester akademik.


4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi, laporan kegiatan, dan konversi nilai SKS.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Pengaduan melalui WD Akademik dan GPM-PR FMIPA.

### B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Panduan MBKM Pertukaran Mahasiswa Merdeka; ISO 9001:2015.
2	Sarana dan Prasarana	Sistem e-office, portal MBKM, ruang koordinasi, dan database mahasiswa.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf akademik memahami konversi SKS dan sistem MBKM nasional.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	1 admin program dan staf akademik.
6	Jaminan Pelayanan	Proses pertukaran dilakukan transparan dan sesuai jadwal nasional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijaga kerahasiaannya di sistem fakultas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan berdasarkan hasil pertukaran dan umpan balik mahasiswa.

## A.45. STANDAR PELAYANAN PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Mahasiswa aktif FMIPA Unhas yang ingin mengambil mata kuliah di prodi lain.</p> <p>B. Mendapat persetujuan dari Ketua Prodi asal dan prodi tujuan.</p> <p>C. Kegiatan terdaftar dalam sistem MBKM Unhas.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   </pre> <p>Uraian :</p> <p>A. Mahasiswa mengajukan permohonan pertukaran melalui sistem akademik NEOSIA.</p> <p>B. Fakultas memverifikasi kelayakan mata kuliah yang akan diambil.</p> <p>C. Surat persetujuan pertukaran diterbitkan oleh WD Akademik.</p> <p>D. Setelah perkuliahan selesai, nilai dikonversi ke sistem akademik prodi asal.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja sejak pengajuan diterima.


4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan pertukaran dan laporan hasil belajar.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui WD Akademik dan GPM-PR FMIPA.

## B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Panduan MBKM Unhas; ISO 9001:2015; Manual Mutu FMIPA Unhas.
2	Sarana dan Prasarana	Sistem NEOSIA, e-office, dan fasilitas administrasi fakultas.
3	Kompetensi Pelaksana	Admin dan staf akademik memahami konversi nilai antar prodi.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR FMIPA.
5	Jumlah Pelaksana	2 staf akademik dan 1 admin fakultas.
6	Jaminan Pelayanan	Proses persetujuan dan validasi cepat dan akurat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip digital disimpan dalam sistem e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester oleh WD Akademik.

## A.46. PERMATA MERDEKA (KERJASAMA 42 UNIVERSITAS DALAM NEGERI)

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa aktif FMIPA Unhas dengan IPK $\geq$ 3.00. b. Mengikuti program PERMATA MERDEKA antaruniversitas. c. Mendapat rekomendasi dari fakultas dan disetujui oleh universitas mitra.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]           </pre> Uraian: a. Mahasiswa mendaftar melalui portal Permata Merdeka. b. Fakultas memverifikasi dan mengirimkan data ke universitas mitra. c. Mahasiswa mengikuti kegiatan akademik di perguruan tinggi tujuan. d. Setelah kegiatan, hasil studi dikonversi ke sistem akademik FMIPA Unhas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 semester akademik.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi, laporan hasil belajar, dan konversi SKS.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui WD Akademik dan portal MBKM Unhas.

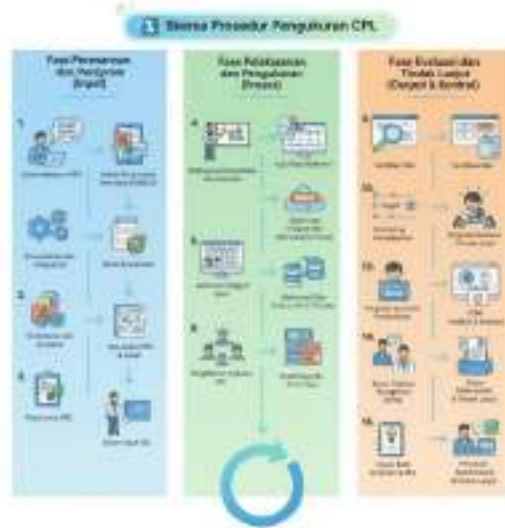
### **B. Manufacturing**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Panduan Permata Merdeka; ISO 9001:2015; Peraturan Rektor Unhas No. 29/UN4.1/2023.
2	Sarana dan Prasarana	Portal Permata Merdeka, e-office, dan fasilitas komunikasi daring.
3	Kompetensi Pelaksana	Admin dan staf akademik memahami proses pertukaran dan konversi SKS antar universitas.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR Fakultas MIPA.
5	Jumlah Pelaksana	1 admin program dan 2 staf akademik.
6	Jaminan Pelayanan	Layanan dilakukan sesuai standar nasional MBKM.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijaga aman di sistem universitas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap periode program oleh WD Akademik dan GPM-PR.

## **A.47 STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN CPL**

### **A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap Program Studi di lingkungan FMIPA wajib telah memiliki kurikulum aktif dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang memuat pemetaan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), Sub-CPMK, serta komponen asesmen.</li> <li>2. Dosen pengampu telah menyiapkan RPS yang tersinkronisasi dengan sistem SIKOLA dan aplikasi CPL.</li> <li>3. Mahasiswa wajib terdaftar pada mata kuliah aktif, mengikuti perkuliahan minimal 80% kehadiran, serta mengisi kuisioner pembelajaran pada akhir semester.</li> <li>4. Program Studi wajib melaksanakan proses monitoring dan evaluasi pembelajaran setiap semester.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Pengukuran CPL dan Evaluasi Portofolio:



Uraian:

1. Dosen melakukan penyusunan/pemutakhiran RPS (memuat CPL, CPMK, Sub-CPMK, asesmen, bobot nilai).
2. Admin Prodi mendaftarkan mata kuliah dalam aplikasi SIKOLA.
3. Dilakukan sinkronisasi RPS dan penjadwalan perkuliahan untuk monitoring kehadiran.
4. Pelaksanaan perkuliahan dan asesmen pembelajaran.
5. Dosen menginput hasil asesmen mahasiswa (skala 100).
6. Nilai akhir disubmit dan terintegrasi otomatis ke aplikasi Neosia.
7. Data dari Neosia disinkronkan dengan aplikasi CPL.
8. Prodi memilih menu "Penilaian" untuk menarik data nilai dan menghitung capaian CPL.
9. Verifikasi kesesuaian nilai antara aplikasi CPL dengan Neosia/Sikola.
10. Dilakukan monitoring pembelajaran (awal, pertengahan, akhir semester).
11. Mahasiswa mengisi Kuisioner Pembelajaran pada aplikasi CPL.
12. Prodi menarik data laporan CPL dan portofolio mata kuliah (termasuk jaring laba-laba ketercapaian CPL).
13. UJM melakukan analisis capaian CPL dan evaluasi hasil kuisioner.
14. Diselenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen Akademik (RTM).
15. Disusun rekomendasi dan tindak lanjut hasil monev pembelajaran.
16. Umpan balik hasil tindak lanjut diberikan kepada dosen dan mahasiswa.

3	Jangka Waktu Pelayanan	Kegiatan dilaksanakan setiap semester berjalan, dengan estimasi durasi 6 bulan (dari awal perkuliahan hingga evaluasi CPL semester bersangkutan).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) per mahasiswa dan per program studi.</li> <li>2. Dokumen Portofolio Mata Kuliah (berisi evaluasi CPL, kuisisioner, dan rekomendasi tindak lanjut).</li> <li>3. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran serta Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon: - Faksimili: Link aplikasi <a href="http://cpl.unhas.ac.id">http://cpl.unhas.ac.id</a>

## B. Manufacturing


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No. 46982/UN4.1/TM.02.01/2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana, Magister, dan Doktor.</li> <li>5. Keputusan Rektor Unhas No. 3762/H4/P/2008 tentang Standar Akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>6. Keputusan Rektor Unhas No. 3763/H4/P/2008 tentang Kebijakan Akademik Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi CPL (<a href="http://cpl.unhas.ac.id">http://cpl.unhas.ac.id</a>)</li> <li>2. SIKOLA, dan Neosia.</li> <li>3. Jaringan internet, komputer/laptop dosen dan admin.</li> <li>4. Ruang kerja akademik dan ruang rapat RTM Prodi.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen pengampu dan admin akademik memahami konsep Outcome Based Education (OBE), pemetaan CPL–CPMK, serta pengoperasian aplikasi CPL, SIKOLA, dan Neosia.</li> <li>2. UJM dan GPM-PR mampu melakukan monev pembelajaran dan analisis data CPL.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh GPM-PR, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UJM).</li> <li>2. Audit mutu internal dilakukan sesuai siklus penjaminan mutu fakultas.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Setiap Program Studi melibatkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Ketua Program Studi</li> <li>- 1 Koordinator CPL atau Admin Akademik</li> <li>- Seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah</li> <li>- Unit Jaminan Mutu (UJM) dan GPM-PR</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akurat, tepat waktu, dan terdokumentasi dalam sistem digital CPL.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kerahasiaan data mahasiswa dan dosen.</li> <li>2. Sistem aplikasi CPL terlindung dengan autentikasi akun universitas.</li> <li>3. Proses pengumpulan data dan penilaian dilakukan secara aman dan etis sesuai kebijakan perlindungan data Unhas.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan minimal dua kali setahun melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Tinjauan Manajemen Bidang Akademik.</li> <li>2. Laporan Monev Pembelajaran yang berisi hasil kuisisioner, analisis CPL, dan rekomendasi tindak lanjut perbaikan proses belajar mengajar.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN BIDANG PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA

### B.1. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

#### A. Service Delivery


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai tetap Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin yang telah memenuhi masa kerja dan syarat kenaikan pangkat sesuai peraturan kepegawaian.</li> <li>2. Memiliki SK terakhir dan penilaian prestasi kerja (SKP) dua tahun terakhir.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau cuti di luar tanggungan negara.</li> <li>4. Berkas pendukung lengkap sesuai ketentuan Biro SDM Unhas.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat ke Subbagian Kepegawaian melalui aplikasi e-office atau langsung ke fakultas.</li> <li>2. Subbagian Kepegawaian melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menyiapkan draf usulan.</li> <li>3. Draft diverifikasi oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya Tim verifikasi memeriksa kesesuaian bidang ilmu dengan formasi;</li> <li>4. Berkas disampaikan ke Biro SDM Universitas untuk diproses ke tahap penetapan.</li> <li>5. SK Kenaikan Pangkat diterbitkan oleh Rektor dan disampaikan kembali ke fakultas untuk didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pengusulan hingga penerbitan SK Kenaikan Pangkat berlangsung paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya. Seluruh proses kenaikan pangkat dibiayai dari anggaran operasional fakultas.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat Pegawai.</li> <li>b. Rekapitulasi pegawai yang naik pangkat per periode.</li> <li>c. Arsip digital usulan dan SK dalam sistem e-office Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id</li> <li>• Telepon: (0411) 586006 ext. Kepegawaian FMIPA</li> <li>• Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul>

## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>4. SMM ISO 9001:2015.</li> <li>5. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi e-office Universitas Hasanuddin.</li> <li>2. Komputer/laptop dan akses internet pada Subbagian Kepegawaian</li> <li>3. Dokumen pendukung kepegawaian (SK, SKP, DP3, dan lain-lain).</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Kepegawaian memahami peraturan dan prosedur kenaikan pangkat ASN.</li> <li>2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya memahami proses verifikasi administratif.</li> <li>3. Dekan memahami kebijakan penetapan pegawai dan koordinasi dengan Biro SDM Universitas.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</li> <li>2. Audit oleh Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi (GPM-PR).</li> <li>3. Validasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang staf Subbagian Kepegawaian Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan dilakukan secara transparan dan akuntabel.</li> <li>b. Data pegawai dijaga kerahasiaannya.</li> <li>c. Tidak ada pungutan dalam bentuk apapun.</li> <li>d. Hasil verifikasi digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja sumber daya manusia.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disimpan di e-office dengan sistem keamanan universitas.</li> <li>2. Akses terbatas pada pejabat berwenang.</li> <li>3. Sistem diawasi oleh Unit Teknologi Informasi Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dilakukan setiap periode kenaikan pangkat oleh GPM-PR dan Wakil Dekan.</li> <li>b. Hasil evaluasi dilaporkan ke Dekan untuk tindak lanjut perbaikan.</li> <li>c. Rekomendasi digunakan untuk peningkatan efisiensi dan pelayanan pegawai.</li> </ol>

## B.2. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh pegawai dan tenaga pendukung yang bekerja di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> <li>Setiap laboratorium dan unit kerja wajib memiliki peralatan keselamatan kerja sesuai standar operasional masing-masing.</li> <li>Pegawai wajib mengikuti pelatihan dasar K3 sebelum bertugas di area berisiko tinggi.</li> <li>Setiap insiden kerja dilaporkan secara tertulis kepada pimpinan fakultas melalui Subbagian Umum dan Perlengkapan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua laboratorium/unit melakukan identifikasi potensi bahaya dan kebutuhan alat pelindung diri (APD).</li> <li>Subbagian Umum dan Perlengkapan menyiapkan sarana keselamatan kerja seperti APAR, kotak P3K, dan tanda evakuasi.</li> <li>Pelatihan dan simulasi K3 dilakukan secara berkala minimal satu kali per tahun.</li> <li>Jika terjadi kecelakaan kerja, pimpinan unit segera melaporkan ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya untuk tindak lanjut dan penanganan medis.</li> <li>Evaluasi pelaksanaan K3 dilakukan secara periodik oleh Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi (GPM-PR)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan K3 dilakukan secara berkelanjutan dan evaluasi dilakukan minimal setiap semester atau sewaktu-waktu jika terjadi insiden kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya. Kegiatan K3 didanai dari anggaran operasional fakultas.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Evaluasi dan Laporan K3 Fakultas.</li> <li>Rekapitulasi kegiatan pelatihan dan simulasi K3.</li> <li>Bukti dokumentasi sarana dan prasarana keselamatan kerja.</li> <li>Laporan penanganan insiden kerja (jika terjadi).</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan atau laporan terkait K3 disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Email: <a href="mailto:perlengkapan.fmipa@unhas.ac.id">perlengkapan.fmipa@unhas.ac.id</a></li> <li>Telepon: (0411) 586006 ext. Umum dan Perlengkapan FMIPA</li> <li>Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> </li> <li>Umpan balik disampaikan melalui rapat evaluasi keselamatan kerja fakultas setiap semester.</li> </ol>

		c.Seluruh kegiatan bebas dari gratifikasi dan benturan kepentingan.
--	--	---

### **B. Manufacturing**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.</li> <li>2. PP Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>5. SMM ISO 9001:2015.</li> <li>6. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Pelindung Diri (APD) di setiap laboratorium dan ruang kerja.</li> <li>2. Kotak P3K di setiap lantai gedung fakultas.</li> <li>3. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan tanda jalur evakuasi.</li> <li>4. Ruang kesehatan sementara dan daftar kontak darurat.</li> <li>5. Formulir laporan insiden kerja dan log book K3.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf dan teknisi laboratorium memahami prosedur K3 dasar.</li> <li>2. Subbagian Umum dan Perlengkapan mampu melakukan pemeriksaan rutin sarana keselamatan</li> <li>3. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya memahami kebijakan K3 dan manajemen risiko lingkungan kerja.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</li> <li>2. Audit mutu dilakukan oleh GPM-PR.</li> <li>3. Pemantauan berkala oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang pelaksana yang terdiri atas teknisi, staf perlengkapan, dan penanggung jawab laboratorium.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur K3 diterapkan secara transparan dan berkesinambungan.</li> <li>b. Fasilitas keselamatan kerja tersedia dan siap digunakan.</li> <li>c. Tidak ada pungutan atau biaya tambahan dalam pelaksanaan K3</li> <li>d. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan sarana dan prosedur keselamatan kerja.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas K3 dijaga dalam kondisi baik dan layak pakai.</li> <li>2. Data insiden kerja disimpan dengan aman di fakultas.</li> <li>3. Penggunaan alat keselamatan diawasi oleh teknisi laboratorium dan GPM-PR.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan setiap semester oleh GPM-PR dan Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya. b. Hasil evaluasi dilaporkan ke Dekan untuk perbaikan sistem K3. c. Rekomendasi digunakan untuk peningkatan keselamatan kerja dan kenyamanan lingkungan.

### B.3. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pegawai tetap Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin dengan status ASN atau pegawai tetap non-ASN. b. Setiap pegawai wajib menyusun SKP sesuai periode penilaian kinerja tahunan. c. SKP disusun berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan indikator kinerja fakultas. d. Pegawai memiliki akun aktif pada sistem e-office.unhas.ac.id atau platform kinerja Universitas Hasanuddin.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]           </pre> Uraian: a. Pegawai menyusun rancangan SKP tahunan mengacu pada tugas jabatan dan indikator kinerja fakultas. b. Rancangan SKP dikonsultasikan dan disetujui oleh atasan langsung (Ketua Unit/Koordinator/Subbagian). c. Setelah disetujui, SKP diinput ke sistem e-office atau sistem penilaian kinerja universitas. d. Evaluasi pelaksanaan SKP dilakukan setiap semester oleh atasan langsung. e. Hasil akhir penilaian SKP digunakan untuk dasar pertimbangan kinerja, tunjangan, dan kenaikan pangkat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyusunan SKP dilakukan setiap awal tahun (bulan Januari) dan evaluasi dilakukan setiap akhir semester, dengan batas waktu maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah awal tahun.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya. Semua kegiatan penilaian kinerja pegawai dibiayai oleh fakultas.
5.	Produk Pelayanan	a. Dokumen SKP tahunan pegawai FMIPA Universitas Hasanuddin. b. Rekapitulasi hasil penilaian kinerja per unit kerja.

		c. Arsip digital SKP dan hasil evaluasi kinerja di sistem e-office Universitas Hasanuddin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan atau laporan terkait K3 disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email:kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id</li> <li>- Telepon: (0411) 586006 ext. Kepegawaian FMIPA</li> <li>- Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> <p>b. Umpan balik disampaikan oleh pegawai kepada atasan langsung atau melalui forum evaluasi kinerja tahunan.</p> <p>c. Seluruh proses bebas dari gratifikasi dan benturan kepentingan.</p>

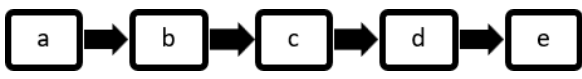
## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai ASN.</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>5. SMM ISO 9001:2015.</li> <li>6. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem e-office Universitas Hasanuddin.</li> <li>2. Komputer/laptop dan akses internet bagi setiap pegawai.</li> <li>3. Formulir SKP dan format evaluasi kinerja.</li> <li>4. Ruang kerja yang mendukung penyusunan dokumen kinerja.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai memahami prinsip penyusunan SKP dan indikator kinerja jabatan.</li> <li>2. Atasan langsung memahami mekanisme penilaian dan evaluasi kinerja.</li> <li>3. Subbagian Kepegawaian memahami verifikasi dan rekapitulasi penilaian kinerja.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</li> <li>2. Audit dan evaluasi oleh GPM-PR (Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi).</li> <li>3. Pemantauan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang staf Subbagian Kepegawaian yang mengelola data SKP fakultas.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyusunan SKP dilakukan transparan dan sesuai jadwal.</li> <li>b. Data penilaian kinerja dijaga kerahasiaannya.</li> <li>c. Tidak ada pungutan dalam proses penyusunan dan verifikasi SKP.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Hasil penilaian digunakan sebagai dasar pengembangan karier pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SKP disimpan secara digital di sistem e-office dengan akses terbatas.</li> <li>b. Data dilindungi oleh sistem keamanan TI Universitas.</li> <li>c. Ruang kerja pegawai dilengkapi dengan fasilitas keamanan kerja dasar.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi pelaksanaan penyusunan SKP dilakukan setiap akhir tahun.</li> <li>b. GPM-PR dan Wakil Dekan melakukan telaah terhadap efektivitas pelaksanaan penilaian kinerja.</li> <li>c. Rekomendasi hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan sistem manajemen kinerja pegawai.</li> </ul>

#### B.4. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI

##### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai tetap Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin yang memiliki masa kerja minimal satu tahun.</li> <li>2. Pegawai telah memperoleh persetujuan atasan langsung dan memenuhi kriteria peserta pelatihan sesuai bidang tugas.</li> <li>3. Kegiatan peningkatan kompetensi dapat berupa pelatihan, workshop, seminar, lokakarya, atau studi lanjut.</li> <li>4. Setiap kegiatan peningkatan kompetensi disetujui oleh Dekan atau Wakil Dekan terkait.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e] </pre> <p>Uraian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai mengajukan permohonan peningkatan kompetensi (pelatihan, workshop, atau studi lanjut) kepada Dekan melalui Subbagian Kepegawaian.</li> <li>b. Subbagian Kepegawaian memverifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian dengan bidang tugas.</li> <li>c. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya memberikan rekomendasi berdasarkan kebutuhan fakultas.</li> <li>d. Dekan menerbitkan surat tugas atau surat izin belajar sesuai jenis kegiatan.</li> <li>e. Setelah kegiatan selesai, peserta wajib menyampaikan laporan hasil pelatihan atau bukti kegiatan ke fakultas sebagai bahan evaluasi.</li> </ul>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pengajuan hingga penerbitan surat tugas/izin belajar diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh fakultas.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya. Pembiayaan kegiatan peningkatan kompetensi dapat bersumber dari dana fakultas, universitas, atau sponsor resmi sesuai ketentuan.
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Tugas Mengikuti Kegiatan Peningkatan Kompetensi. b. Laporan hasil kegiatan atau sertifikat pelatihan. c. Data rekapitulasi kegiatan pengembangan kompetensi pegawai per tahun.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan terkait pelaksanaan kegiatan dapat disampaikan melalui: • Email: kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id • Telepon: (0411) 586006 ext. Kepegawaian FMIPA • Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a> b. Umpan balik dan evaluasi disampaikan melalui rapat pengembangan SDM setiap semester. c. Seluruh proses bebas dari gratifikasi dan benturan kepentingan.

## B. Manufacturing


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3. Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN. 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 5. SMM ISO 9001:2015. 6. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem e-office Universitas Hasanuddin untuk administrasi kegiatan. 2. Komputer dan jaringan internet bagi staf kepegawaian. 3. Dokumen arsip pelatihan dan data pengembangan kompetensi pegawai. 4. Ruang pelatihan dan fasilitas penunjang kegiatan peningkatan kapasitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Kepegawaian memahami tata cara pengajuan, verifikasi, dan dokumentasi kegiatan pengembangan kompetensi. 2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya mampu melakukan analisis kebutuhan pelatihan. 3. Dekan memahami kebijakan pengembangan SDM fakultas sesuai arah strategis universitas.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya. 2. Audit dan validasi oleh GPM-PR Fakultas MIPA.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemantauan periodik oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Hasanuddin.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang staf Subbagian Kepegawaian dan 1 orang Wakil Dekan yang bertanggung jawab atas kegiatan peningkatan kompetensi.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses peningkatan kompetensi dilakukan objektif berdasarkan kebutuhan fakultas.</li> <li>b. Pemilihan peserta dilakukan secara transparan dan adil.</li> <li>c. Tidak ada pungutan atau biaya tambahan bagi peserta internal fakultas.</li> <li>d. Hasil kegiatan menjadi dasar peningkatan mutu SDM fakultas.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen kegiatan disimpan dalam arsip fakultas dan sistem e-office.</li> <li>b. Data peserta dijaga kerahasiaannya.</li> <li>c. Pelaksanaan kegiatan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja peserta.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dilakukan setiap semester oleh GPM-PR dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya.</li> <li>b. Hasil evaluasi dilaporkan ke Dekan untuk tindak lanjut perbaikan mutu SDM.</li> <li>c. Rekomendasi digunakan untuk perencanaan pelatihan tahun berikutnya.</li> </ul>

## B.5. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN LANGSUNG (LS)

### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan dilakukan oleh Subbagian Keuangan atau Unit Kerja di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> <li>2. Pengajuan didasarkan pada DIPA Fakultas dan Rencana Kegiatan Anggaran yang telah disetujui.</li> <li>3. Setiap pengajuan dilengkapi dokumen pendukung (RAB, nota permintaan, dan bukti pendukung kegiatan).</li> <li>4. Pengajuan dilakukan oleh pejabat atau staf yang memiliki akses resmi ke sistem keuangan (SIMKEU).</li> </ul>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja mengajukan permintaan dana UP/LS kepada Subbagian Keuangan dengan melampirkan dokumen pendukung kegiatan.</li> <li>2. Subbagian Keuangan melakukan verifikasi administrasi dan kesesuaian dengan DIPA Fakultas.</li> <li>3. Setelah verifikasi, berkas diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas untuk persetujuan.</li> <li>4. PPK meneruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pencairan dana melalui sistem SIMKEU Universitas Hasanuddin.</li> <li>5. Setelah dana diterima, pelaksana kegiatan wajib melaporkan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi dan pencairan dana UP/LS diselesaikan dalam waktu maksimal 5 (lima) hari kerja setelah berkas lengkap diterima oleh Subbagian Keuangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan. Seluruh proses pengajuan dan pencairan dana dibiayai melalui mekanisme anggaran yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti Permintaan Uang Persediaan (UP) atau Langsung (LS).</li> <li>b. Surat Perintah Membayar (SPM) dan Bukti Pencairan Dana.</li> <li>c. Laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan terkait keterlambatan atau kesalahan pencairan dana dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:keuangan.fmipa@unhas.ac.id">keuangan.fmipa@unhas.ac.id</a></li> <li>• Telepon: (0411) 586006 ext. Keuangan FMIPA</li> <li>• Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> </li> <li>b. Umpan balik dan evaluasi disampaikan melalui rapat koordinasi keuangan setiap triwulan</li> <li>c. Seluruh proses bebas dari gratifikasi dan benturan kepentingan.</li> </ol>

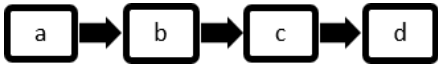
## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3. PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>4. Permenkeu Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN.</li> <li>5. SMM ISO 9001:2015</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Keuangan Terpadu (SIMKEU) Universitas Hasanuddin.</li> <li>2. Komputer/laptop dengan akses internet untuk pengajuan online.</li> <li>3. Formulir dan dokumen pendukung administrasi keuangan</li> <li>4. Ruang kerja Subbagian Keuangan Fakultas MIPA.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Subbagian Keuangan memahami tata cara pengajuan, verifikasi, dan pelaporan keuangan sesuai regulasi.</li> <li>3. PPK dan Bendahara Pengeluaran memiliki sertifikasi atau</li> <li>4. pelatihan pengelolaan keuangan negara.</li> <li>5. Pengguna anggaran memahami perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berbasis DIPA.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</li> <li>2. Audit dan validasi dilakukan oleh GPM-PR dan SPI Universitas Hasanuddin.</li> <li>3. Evaluasi berkala dilaksanakan setiap semester untuk mencegah kesalahan prosedural.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang: 1 PPK, 1 Bendahara Pengeluaran, dan 2 staf Subbagian Keuangan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap proses keuangan dilaksanakan transparan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>b. Data transaksi dijaga akurasi dan terdokumentasi dengan baik.</li> <li>c. Tidak ada pungutan dalam bentuk apapun di luar ketentuan resmi.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen keuangan disimpan secara aman di sistem SIMKEU dan arsip fisik fakultas.</li> <li>2. Akses hanya diberikan kepada pihak berwenang (PPK, Bendahara, dan Dekan).</li> <li>3. Sistem keuangan diawasi oleh Unit Teknologi Informasi Universitas.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi pelaksanaan pengajuan dan pencairan dana dilakukan setiap triwulan oleh GPM-PR dan SPI</li> <li>b. Hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan efisiensi administrasi keuangan fakultas.</li> <li>c. Rekomendasi disampaikan kepada Dekan sebagai dasar perbaikan sistem pengelolaan keuangan.</li> </ol>

## B.6 STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN SPP (SURAT PERINTAH PEMBAYARAN)

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SPP disampaikan oleh Unit Kerja kepada Subbagian Keuangan untuk dilakukan verifikasi kelengkapan.</li> <li>2. Verifikasi administratif dilakukan berdasarkan kesesuaian dengan DIPA Fakultas dan dokumen perencanaan anggaran yang berlaku.</li> <li>3. Setiap dokumen SPP dilengkapi dengan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk memperoleh persetujuan PPK.</li> <li>4. Dokumen pencairan dana disiapkan untuk digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam proses penerbitan SPM dan pencairan melalui SIMKEU.</li> <li>5. Laporan pertanggungjawaban disusun dan disampaikan setelah dana diterima sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     a[a] --&gt; b[b]     b --&gt; c[c]     c --&gt; d[d]     </pre> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) diajukan oleh Subbagian Keuangan atau unit kerja yang melaksanakan kegiatan.</li> <li>b. Pengajuan SPP harus didukung dengan dokumen pendukung seperti Surat Permintaan Pembayaran, RAB, bukti transaksi, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) jika diperlukan.</li> <li>c. Semua dokumen harus sesuai dengan DIPA Fakultas dan peraturan keuangan yang berlaku.</li> <li>d. Pengajuan dilakukan oleh staf berwenang yang memiliki akses ke sistem SIMKEU Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pemeriksaan dan penerbitan SPP diselesaikan dalam waktu maksimal 5 (lima) hari kerja setelah dokumen lengkap diterima oleh Subbagian Keuangan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan. Proses pengajuan dan penerbitan SPP dibiayai melalui anggaran operasional fakultas.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang disetujui PPK.</li> <li>b. Bukti pencairan dana dari sistem SIMKEU.</li> <li>c. Laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan yang telah dilaksanakan.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan atau laporan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:keuangan.fmipa@unhas.ac.id">keuangan.fmipa@unhas.ac.id</a></li> <li>• Telepon: (0411) 586006 ext. Keuangan FMIPA</li> <li>• Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Umpan balik disampaikan oleh unit kerja melalui rapat evaluasi keuangan triwulan.</li> <li>c. Seluruh proses bebas dari gratifikasi dan benturan kepentingan.</li> </ul>
--	--	--

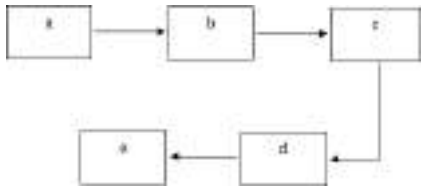
## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3. PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.</li> <li>4. Permenkeu Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN.</li> <li>5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>6. SMM ISO 9001:2015.</li> <li>7. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem SIMKEU Universitas Hasanuddin.</li> <li>b. Komputer/laptop dan koneksi internet untuk pengajuan daring.</li> <li>c. Formulir SPP, RAB, dan dokumen keuangan pendukung.</li> <li>d. Ruang kerja Subbagian Keuangan Fakultas.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Staf Keuangan memahami regulasi keuangan dan sistem SIMKEU.</li> <li>b. PPK memiliki kompetensi teknis dalam pengelolaan keuangan negara.</li> <li>c. Bendahara Pengeluaran mampu melaksanakan pencairan dana sesuai ketentuan.</li> <li>d. Dekan memahami tata kelola keuangan dan tanggung jawab pembinaan administratif.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</li> <li>b. Audit keuangan dilakukan oleh GPM-PR dan Satuan Pengawasan Internal (SPI).</li> <li>c. Evaluasi dilaksanakan setiap semester untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang: 1 PPK, 1 Bendahara Pengeluaran, dan 2 staf Subbagian Keuangan.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seluruh proses dilakukan secara transparan, akuntabel, dan sesuai jadwal.</li> <li>b. Dokumen dan data keuangan dijaga akurasi.</li> <li>c. Tidak ada pungutan dalam bentuk apapun di luar ketentuan resmi.</li> <li>d. Pelayanan pencairan dana dilakukan tepat waktu.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen keuangan disimpan aman di sistem SIMKEU dan arsip fisik fakultas.</li> <li>b. Akses data dibatasi hanya bagi pihak berwenang.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		c. Sistem keuangan diawasi oleh Unit Teknologi Informasi Universitas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi pelaksanaan SPP dilakukan setiap triwulan oleh GPM-PR dan SPI.</li> <li>b. Hasil evaluasi disampaikan ke Dekan untuk tindak lanjut peningkatan efisiensi.</li> <li>c. Rekomendasi digunakan untuk perbaikan prosedur keuangan fakultas.</li> </ul>

## B.7 STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SISTEM KEUANGAN (SIMKEU)

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna adalah pejabat dan staf yang berwenang dalam pengelolaan keuangan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin (PPK, Bendahara Pengeluaran, Staf Keuangan).</li> <li>b. Pengguna memiliki akun aktif dan otorisasi resmi di sistem SIMKEU Universitas Hasanuddin.</li> <li>c. Setiap transaksi keuangan harus mengacu pada DIPA Fakultas dan regulasi yang berlaku.</li> <li>d. Seluruh dokumen transaksi keuangan wajib disertai bukti pendukung yang sah.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; a   </pre> <p>Uraian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap unit kerja menginput transaksi keuangan (UP, LS, SPP, dan pertanggungjawaban) ke sistem SIMKEU sesuai jadwal pelaporan.</li> <li>b. Staf Subbagian Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian data dengan dokumen fisik.</li> <li>c. PPK meninjau dan menyetujui transaksi secara elektronik sebelum diteruskan ke sistem universitas.</li> <li>d. Data transaksi tersinkronisasi secara otomatis ke server pusat Universitas Hasanuddin.</li> <li>e. Laporan keuangan fakultas dihasilkan dari rekapitulasi data SIMKEU setiap akhir bulan dan triwulan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses input, verifikasi, dan pelaporan keuangan dilakukan secara berkala dengan rekapitulasi setiap akhir bulan dan akhir triwulan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya. Operasional SIMKEU dibiayai melalui anggaran rutin universitas dan fakultas.

No.	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	a. Data transaksi keuangan yang terverifikasi dan terdokumentasi dalam sistem SIMKEU. b. Laporan realisasi keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan. c. Arsip digital dokumen keuangan fakultas.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	a. Pengaduan terkait akses atau kesalahan data SIMKEU dapat disampaikan melalui: •Email:keuangan.fmipa@unhas.ac.id •Telepon: (0411) 586006 ext. Keuangan FMIPA • Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a> b. Umpan balik disampaikan oleh pengguna sistem melalui rapat koordinasi keuangan triwulan. c. Semua kegiatan pengelolaan SIMKEU dilakukan tanpa gratifikasi atau benturan kepentingan.

### B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan APBN. 4. Permenkeu Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN. 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 6. SMM ISO 9001:2015. 7. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem SIMKEU Universitas Hasanuddin berbasis daring. 2. Komputer/laptop dan koneksi internet bagi staf keuangan dan PPK. 3. Akses server pusat universitas untuk integrasi data keuangan. 4. Ruang kerja Subbagian Keuangan yang dilengkapi perangkat keamanan data.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Keuangan memahami prosedur pengelolaan dan pelaporan keuangan melalui SIMKEU. 2. PPK dan Bendahara Pengeluaran memiliki pelatihan dasar dan lanjutan pengelolaan keuangan negara. 3. Dekan dan Wakil Dekan memahami sistem pelaporan keuangan berbasis digital.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya. 2. Audit dan validasi dilakukan oleh GPM-PR dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas. 3. Pemantauan sistem dilakukan oleh Unit Teknologi Informasi (UTI) Universitas Hasanuddin.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang: 1 PPK, 1 Bendahara Pengeluaran, dan 2 staf Subbagian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh transaksi dan data keuangan dikelola secara transparan dan akuntabel.</li> <li>Setiap aktivitas keuangan tercatat otomatis dan dapat ditelusuri (audit trail).</li> <li>Tidak ada pungutan atau biaya tambahan di luar ketentuan resmi.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data keuangan disimpan secara aman dalam sistem SIMKEU dan server pusat universitas.</li> <li>Akses sistem dibatasi hanya bagi pengguna resmi dengan autentikasi ganda.</li> <li>Sistem dilindungi oleh firewall dan pemantauan rutin oleh UTI Unhas.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dilakukan setiap triwulan oleh GPM-PR dan SPI Universitas Hasanuddin.</li> <li>Hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan keamanan dan efisiensi sistem keuangan.</li> <li>Rekomendasi disampaikan kepada Dekan untuk tindak lanjut perbaikan layanan.</li> </ol>

## B.8. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DAN ARSIP

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk dan keluar berasal dari atau ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> <li>Surat resmi fakultas wajib menggunakan kop surat FMIPA Unhas dan nomor surat yang dikeluarkan melalui e-office.unhas.ac.id.</li> <li>Semua surat dan dokumen harus memenuhi ketentuan tata naskah dinas Universitas Hasanuddin.</li> <li>Arsip surat disimpan dalam format digital dan fisik sesuai ketentuan penyimpanan dokumen.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Penelitian</p> <pre> graph LR   A((A)) --&gt; B[B]   B --&gt; C[C]   C --&gt; D[D]   D --&gt; E((E))   </pre> <p>Uraian: A. Surat masuk diterima melalui e-office atau secara langsung di Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>

		<p>B. Admin fakultas melakukan pencatatan surat masuk dan mendistribusikannya ke unit terkait melalui e-office.</p> <p>C. Surat keluar disusun oleh unit kerja terkait dan disampaikan ke Subbagian Umum untuk ditandatangani pejabat berwenang (Wakil Dekan atau Dekan).</p> <p>D. Setelah ditandatangani, surat dikirimkan melalui e-office dan diarsipkan oleh Subbagian Umum.</p> <p>E. Arsip surat disimpan dalam sistem e-office dan folder arsip fakultas sesuai tahun dan jenis dokumen.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses disposisi surat masuk atau penerbitan surat keluar diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima oleh Subbagian Umum.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya. Semua proses surat-menyurat difasilitasi oleh fakultas.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keluar resmi Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> <li>2. Arsip digital surat masuk dan surat keluar di e-office.</li> <li>3. Daftar distribusi surat berdasarkan tanggal dan unit penerima.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: umum.fmipa@unhas.ac.id</li> <li>• Telepon: (0411) 586006 ext. Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> </li> <li>2. Umpan balik diberikan melalui rapat koordinasi administrasi setiap semester.</li> <li>3. Semua proses administrasi surat-menyurat dilaksanakan tanpa gratifikasi atau benturan kepentingan.</li> </ol>

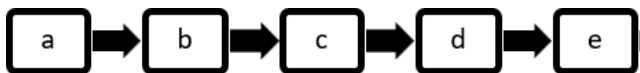
## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> <li>2. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan.</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip.</li> <li>5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>6. SMM ISO 9001:2015.</li> <li>7. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem e-office Universitas Hasanuddin.</li> <li>2. Komputer/laptop dengan koneksi internet di setiap unit kerja.</li> <li>3. Rak arsip fisik dan ruang penyimpanan dokumen.</li> <li>4. Scanner dan perangkat penyimpanan digital untuk pengarsipan elektronik.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf administrasi memahami tata naskah dinas dan pengarsipan dokumen.</li> <li>2. Admin e-office mampu mengelola surat secara digital dan fisik.</li> </ol>

		3. Pimpinan Fakultas memahami hierarki surat-menyurat dan sistem disposisi digital.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Tata Usaha Fakultas. 2. Audit arsip dilakukan oleh GPM-PR dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas. 3. Evaluasi tahunan dilakukan untuk memastikan kerapian dan keamanan arsip.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menangani surat masuk, surat keluar, dan arsip.
6	Jaminan Pelayanan	1. Semua surat diproses secara cepat, tepat, dan terdokumentasi dengan baik. 2. Arsip dijaga kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak tidak berwenang. 3. Tidak ada pungutan dalam bentuk apapun selama proses administrasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Arsip digital disimpan secara aman di server e-office Universitas Hasanuddin. 2. Arsip fisik ditempatkan di ruang khusus dengan pengamanan terbatas. 3. Sistem dilindungi dengan password dan akses pengguna terbatas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap semester oleh GPM-PR dan Kepala Tata Usaha. 2. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan sistem surat-menyurat dan pengarsipan. 3. Rekomendasi disampaikan kepada Dekan untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi.

## B.9. STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana merupakan aset milik Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</p> <p>b. Permohonan pemeliharaan diajukan oleh unit kerja pengguna fasilitas kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p> <p>c. Pemeliharaan dilakukan berdasarkan prioritas kebutuhan dan kondisi barang sesuai hasil pemeriksaan lapangan.</p> <p>d. Permohonan harus dilengkapi dengan laporan kerusakan dan rekomendasi tindakan perbaikan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Unit kerja mengajukan permohonan pemeliharaan kepada Subbagian Umum melalui e-office.</p>

		<p>b. Subbagian Umum melakukan verifikasi kondisi barang dan membuat laporan pemeriksaan.</p> <p>c. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya meninjau laporan dan menetapkan tindakan perbaikan.</p> <p>d. Pelaksanaan perbaikan dilakukan oleh teknisi internal atau pihak ketiga sesuai kebutuhan.</p> <p>e. Setelah selesai, dibuat Berita Acara Pemeliharaan dan dokumentasi foto sebelum–sesudah perbaikan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pemeliharaan diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima, tergantung tingkat kerusakan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan. Biaya pemeliharaan dibebankan pada anggaran fakultas.
5	Produk Pelayanan	<p>a. Laporan hasil pemeriksaan sarana dan prasarana.</p> <p>b. Berita Acara Pemeliharaan Barang.</p> <p>c. Dokumentasi hasil perbaikan dan laporan akhir.</p>
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	<p>a. Pengaduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:umum.fmipa@unhas.ac.id">umum.fmipa@unhas.ac.id</a></li> <li>• Telepon: (0411) 586006 ext. Umum FMIPA</li> <li>• Portal: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> <p>b. Evaluasi dilakukan melalui rapat koordinasi sarana dan prasarana setiap semester.</p> <p>c. Semua kegiatan dilakukan tanpa gratifikasi atau benturan kepentingan.</p>

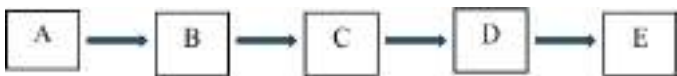
## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</p> <p>2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</p> <p>3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</p> <p>4. SMM ISO 9001:2015.</p> <p>5. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p> <p>b. Peralatan pemeliharaan ringan dan inventaris fakultas.</p> <p>c. Sistem e-office untuk pencatatan kegiatan pemeliharaan.</p> <p>d. Akses ke vendor/teknisi pihak ketiga.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Staf umum memahami prosedur pemeliharaan dan inventaris barang milik negara.</p> <p>b. Teknisi mampu melakukan perbaikan dasar sarana kampus.</p> <p>c. Wakil Dekan memahami kebijakan aset dan anggaran pemeliharaan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</p> <p>b. Audit pemeliharaan oleh GPM-PR dan SPI Universitas Hasanuddin.</p> <p>c. Monitoring kondisi aset dilakukan setiap semester.</p>

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang: 1 staf umum, 1 teknisi, dan 1 pejabat penanggung jawab.
6	Jaminan Pelayanan	a. Seluruh kegiatan dilakukan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas. b. Tidak ada biaya tambahan di luar anggaran resmi. c. Semua data pemeliharaan tercatat dan terdokumentasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pekerjaan dilakukan dengan memperhatikan keselamatan kerja. b. Aset fakultas dijaga dari kerusakan dan kehilangan. c. Dokumen pemeliharaan disimpan di e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan setiap semester oleh GPM-PR. b. Hasil evaluasi digunakan untuk penyusunan rencana pemeliharaan berikutnya. c. Rekomendasi disampaikan kepada Dekan.

## B.10. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN GUDANG

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	A. Barang yang dikelola merupakan inventaris milik Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin. B. Setiap unit kerja yang menyimpan atau mengambil barang wajib mengajukan permohonan secara resmi kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian. C. Pengelolaan gudang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dan tercatat dalam SK Dekan. D. Barang yang keluar harus disertai bukti serah terima dan dicatat dalam logbook atau sistem inventaris.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur  Uraian : A. Setiap barang masuk dicatat oleh petugas gudang dalam buku penerimaan dan sistem inventaris fakultas. B. Barang yang disimpan diberi label kode sesuai jenis dan tahun perolehan. C. Permintaan barang dilakukan oleh unit kerja dengan formulir permintaan barang. D. Petugas gudang menyerahkan barang sesuai stok tersedia dan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST). E. Barang yang rusak atau tidak terpakai dilaporkan untuk dilakukan penilaian oleh tim aset fakultas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerimaan, pencatatan, dan distribusi barang diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak barang diterima atau permintaan disetujui.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan. Semua kegiatan pengelolaan gudang dibiayai melalui anggaran operasional fakultas.

No.	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	A. Buku dan sistem pencatatan keluar-masuk barang. B. Kartu inventaris barang per unit kerja. C. Laporan bulanan stok barang.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	A. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:umum.fmipa@unhas.ac.id">umum.fmipa@unhas.ac.id</a></li> <li>• Telepon: (0411) 586006 ext. Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Portal: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> B. Evaluasi dilakukan setiap semester dalam rapat koordinasi administrasi dan aset. C. Proses pengelolaan gudang bebas dari gratifikasi dan benturan kepentingan.

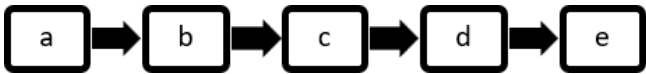
### ***B. Manufacturing***

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 4. SMM ISO 9001:2015. 5. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	A. Gudang penyimpanan dengan rak, palet, dan sistem ventilasi memadai. B. Komputer dan aplikasi inventaris barang fakultas. C. Alat pemindah barang (trolley, kereta dorong, dll).
3	Kompetensi Pelaksana	A. Petugas gudang memahami administrasi inventaris dan penyimpanan barang. B. Staf umum memahami tata kelola aset dan pengarsipan dokumen. C. Kepala Tata Usaha memahami kebijakan pengelolaan aset fakultas.
4	Pengawasan Internal	A. Dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dan Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya. B. Audit fisik dan administrasi dilakukan oleh GPM-PR dan SPI Universitas Hasanuddin. C. Laporan hasil pengawasan disampaikan setiap semester.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas gudang dan 1 staf administrasi pendukung.
6	Jaminan Pelayanan	A. Barang disimpan dan didistribusikan sesuai permintaan dan kondisi stok. B. Pencatatan barang dilakukan secara akurat dan transparan. C. Tidak ada pungutan di luar ketentuan resmi.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	A. Gudang dilengkapi sistem keamanan (kunci ganda dan CCTV). B. Barang dikelompokkan berdasarkan jenis dan risiko kerusakan. C. Akses hanya diberikan kepada petugas berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	A. Evaluasi dilakukan setiap semester oleh GPM-PR dan Wakil Dekan terkait. B. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan sistem penyimpanan dan distribusi. C. Rekomendasi disampaikan kepada Dekan untuk tindak lanjut.

## B.11. STANDAR PELAYANAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Seluruh barang milik negara (BMN) di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin wajib dicatat dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Setiap unit kerja wajib melaporkan pengadaan, pemakaian, dan pemindahan BMN kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian. c. Penatausahaan BMN dilakukan oleh petugas yang ditunjuk melalui SK Dekan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur  Uraian : a. Setiap pengadaan barang dicatat ke dalam daftar inventaris fakultas oleh petugas BMN. b. Barang diberi label kode inventaris dan diinput ke sistem SIMAK BMN Universitas Hasanuddin. c. Mutasi atau pemindahan barang antarunit dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST). d. Barang rusak berat dilaporkan untuk proses penghapusan atau pemusnahan sesuai prosedur. e. Setiap akhir tahun dilakukan rekonsiliasi data BMN dengan universitas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pencatatan barang baru maksimal <b>2 (dua) hari kerja</b> setelah diterima; laporan mutasi dan penghapusan dilakukan setiap akhir semester.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan. Semua kegiatan penatausahaan BMN dibiayai melalui anggaran operasional fakultas.
5	Produk Pelayanan	a. Daftar Inventaris Barang (DIB). b. Kartu Inventaris Barang (KIB) per unit kerja. c. Laporan tahunan BMN fakultas.

6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	<p>a. Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:umum.fmipa@unhas.ac.id">umum.fmipa@unhas.ac.id</a></li> <li>• Telepon: (0411) 586006 ext. Umum FMIPA</li> <li>• Portal Pengaduan Unhas: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> <p>b. Umpan balik dilakukan melalui rapat koordinasi BMN setiap semester.</p> <p>c. Seluruh proses bebas dari gratifikasi dan benturan kepentingan.</p>
---	--------------------------------------	---

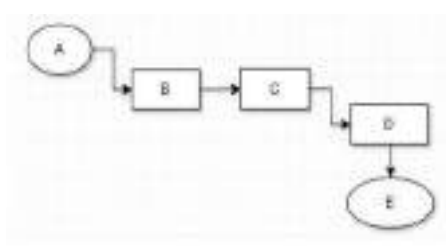
## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li> <li>3. Permenkeu Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>5. SMM ISO 9001:2015.</li> <li>6. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).</li> <li>b. Komputer/laptop dan akses internet.</li> <li>c. Rak arsip dokumen BMN dan gudang penyimpanan.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas BMN memahami sistem pencatatan dan pelaporan aset negara.</li> <li>b. Staf umum menguasai administrasi inventarisasi dan mutasi aset.</li> <li>c. Kepala Tata Usaha memahami tata kelola aset di lingkungan fakultas.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya.</li> <li>b. Audit BMN dilakukan oleh GPM-PR dan SPI Universitas Hasanuddin.</li> <li>c. Rekonsiliasi data dilakukan setiap akhir tahun bersama Biro Keuangan dan Aset Universitas.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang: 1 penanggung jawab BMN, 1 staf umum, dan 1 operator SIMAK BMN.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap barang tercatat secara akurat dan dapat ditelusuri.</li> <li>b. Tidak ada kehilangan aset tanpa proses resmi.</li> <li>c. Pengelolaan data dilakukan transparan dan sesuai aturan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen BMN disimpan aman dalam arsip fisik dan digital.</li> <li>b. Akses terbatas untuk petugas berwenang.</li> <li>c. Fasilitas penyimpanan aman dari risiko kebakaran dan kerusakan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dilakukan setiap semester oleh GPM-PR dan SPI.</li> </ol>

		<p>b. Hasil evaluasi menjadi dasar penyusunan rencana perbaikan data aset.</p> <p>c. Rekomendasi disampaikan kepada Dekan.</p>
--	--	--

## B.12. STANDAR PELAYANAN INVENTARISASI BARANG

### A. Service Delivery

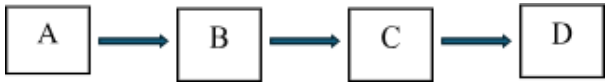
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Semua unit kerja wajib melaporkan kondisi dan jumlah barang milik Universitas Hasanuddin yang digunakan di lingkungan FMIPA.</p> <p>b. Inventarisasi dilakukan secara berkala setiap akhir tahun anggaran.</p> <p>c. Setiap barang harus memiliki label identitas (kode inventaris) dan lokasi penyimpanan yang jelas.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   A((A)) --&gt; B[B]   B --&gt; C[C]   C --&gt; D[D]   D --&gt; E((E)) </pre> <p>Uraian :</p> <p>a. Subbagian Umum menyiapkan format inventarisasi barang untuk seluruh unit kerja.</p> <p>b. Unit kerja melakukan pendataan fisik barang (jenis, jumlah, kondisi, dan lokasi).</p> <p>c. Hasil pendataan diverifikasi oleh petugas BMN Fakultas.</p> <p>d. Data yang sudah diverifikasi diinput ke sistem SIMAK BMN.</p> <p>e. Laporan akhir inventarisasi dikirim ke Biro Aset Universitas Hasanuddin.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Inventarisasi dilaksanakan <b>setahun sekali</b> , biasanya pada bulan November–Desember.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan. Kegiatan dibiayai melalui anggaran operasional fakultas.
5	Produk Pelayanan	<p>a. Laporan Inventaris Barang Fakultas MIPA.</p> <p>b. Rekapitulasi kondisi dan nilai aset.</p> <p>c. Database inventaris terintegrasi di SIMAK BMN.</p>
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	<p>a. Pengaduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: umum.fmipa@unhas.ac.id</li> <li>• Telepon: (0411) 586006 ext. Umum FMIPA</li> </ul> <p>b. Evaluasi dilakukan melalui rapat koordinasi aset tahunan.</p> <p>c. Seluruh kegiatan inventarisasi bebas dari gratifikasi dan benturan kepentingan.</p>

## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li><li>2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.</li><li>3. Permenkeu Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN.</li><li>4. SMM ISO 9001:2015.</li><li>5. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem SIMAK BMN Universitas Hasanuddin.</li><li>b. Perangkat komputer dan jaringan internet.</li><li>c. Formulir inventarisasi dan perangkat dokumentasi lapangan.</li><li>d. Rak arsip dan ruang penyimpanan dokumen aset.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas BMN menguasai metode inventarisasi aset dan sistem SIMAK BMN.</li><li>b. Staf umum mampu melakukan verifikasi dan pelaporan aset.</li><li>c. Kepala Tata Usaha memiliki kompetensi koordinasi data lintas unit.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</li><li>b. Audit aset oleh SPI dan GPM-PR Universitas Hasanuddin.</li><li>c. Monitoring tahunan oleh Biro Keuangan dan Aset Unhas.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang: 1 koordinator BMN, 1 staf umum, dan 2 enumerator lapangan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data inventaris diperbarui dan disimpan secara akurat.</li><li>b. Semua aset fakultas tercatat dalam sistem universitas.</li><li>c. Tidak ada manipulasi data atau kehilangan aset tanpa prosedur resmi.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen dan data disimpan di sistem SIMAK BMN dengan autentikasi pengguna.</li><li>b. Arsip fisik dilindungi dari kerusakan atau kehilangan.</li><li>c. Kegiatan lapangan dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan kerja.</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi tahunan oleh GPM-PR dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya.</li><li>b. Hasil evaluasi menjadi dasar pembaruan sistem dan perencanaan aset berikutnya.</li><li>c. Rekomendasi dilaporkan ke Dekan untuk tindak lanjut.</li></ol>

## B.13. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan operasional Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin sesuai DIPA.</p> <p>b. Pengajuan pengadaan dilakukan oleh unit kerja pengguna dengan dokumen RAB dan spesifikasi barang/jasa.</p> <p>c. Pengadaan mengikuti ketentuan PBJ Universitas Hasanuddin dan peraturan LKPP.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <pre> graph LR     A[A] --&gt; B[B]     B --&gt; C[C]     C --&gt; D[D]             </pre> <p>Uraian</p> <p>A. Unit kerja mengajukan permintaan pengadaan kepada Subbagian Keuangan melalui e-office.</p> <p>B. Subbagian Keuangan melakukan verifikasi dan meneruskan ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</p> <p>C. Tim Pengadaan Fakultas melaksanakan proses pemilihan penyedia (langsung/penunjukan/LPSE) sesuai nilai transaksi.</p> <p>D. Setelah pelaksanaan, dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dan laporan hasil pengadaan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Diselesaikan paling lambat <b>14 (empat belas) hari kerja</b> sejak dokumen lengkap diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya. Pengadaan dibiayai melalui anggaran DIPA Fakultas.
5	Produk Pelayanan	<p>A. Dokumen hasil pengadaan barang/jasa.</p> <p>B. Berita Acara Serah Terima (BAST).</p> <p>C. Laporan pertanggungjawaban kegiatan.</p>
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	<p>A. Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:keuangan.fmipa@unhas.ac.id">keuangan.fmipa@unhas.ac.id</a></li> <li>• Telepon: (0411) 586006 ext. Keuangan FMIPA</li> <li>• Portal: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a></li> </ul> <p>B. Evaluasi dilakukan setiap semester oleh Tim Pengadaan dan GPM-PR.</p> <p>C. Proses bebas dari gratifikasi dan benturan kepentingan.</p>


### B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan klausul ISO 9001:2015.</li> <li>2. Manual Mutu No. MM-UNHAS.</li> <li>3. Perpres No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	A. Sistem LPSE Universitas Hasanuddin. B. Komputer/laptop dan jaringan internet. C. Dokumen RAB, spesifikasi teknis, dan format kontrak. Ruang penyimpanan barang hasil pengadaan.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Tim Pengadaan memahami regulasi PBJ dan sistem LPSE. B. Staf Keuangan menguasai proses administrasi pembayaran PBJ. C. Wakil Dekan mengawasi pelaksanaan kegiatan agar sesuai peraturan.
4	Pengawasan Internal	A. Pengawasan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya. B. Audit oleh SPI dan GPM-PR. C. Evaluasi berkala oleh universitas.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang: 1 PPK, 1 Bendahara, 3 anggota Tim Pengadaan.
6	Jaminan Pelayanan	A. Proses pengadaan dilakukan secara transparan, efektif, dan efisien. B. Tidak ada pungutan di luar ketentuan. C. Seluruh data dan dokumen pengadaan terdokumentasi dengan baik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	A. Dokumen pengadaan disimpan dalam e-office dan arsip fakultas. B. Akses dokumen hanya untuk pihak berwenang. C. Barang hasil pengadaan disimpan di tempat aman dan terinventaris.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	A. Evaluasi setiap semester oleh GPM-PR dan SPI. B. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan proses PBJ. C. Rekomendasi disampaikan ke Dekan untuk peningkatan efisiensi dan akuntabilitas.

#### A.14 STANDAR PELAYANAN SELEKSI DAN EVALUASI REKANAN

##### A. *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	A. Rekanan adalah penyedia barang/jasa yang memiliki izin usaha dan NPWP aktif. B. Rekanan wajib terdaftar pada sistem LPSE Universitas Hasanuddin atau memiliki kerja sama resmi dengan fakultas. C. Evaluasi rekanan dilakukan berdasarkan kinerja, kualitas barang/jasa, dan kepatuhan terhadap kontrak.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d] </pre> Uraian A. Tim Pengadaan Fakultas melakukan seleksi administrasi dan teknis terhadap calon rekanan.

No.	Komponen	Uraian
		B. Evaluasi dilakukan terhadap pengalaman kerja, kinerja sebelumnya, dan kelengkapan dokumen. C. Rekanan yang lulus evaluasi dimasukkan ke dalam daftar penyedia aktif fakultas. D. Setiap akhir tahun, dilakukan penilaian ulang berdasarkan hasil kerja sama.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses seleksi dan evaluasi rekanan diselesaikan dalam waktu <b>7 (tujuh) hari kerja</b> sejak pengajuan dokumen lengkap diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan. Semua proses dibiayai melalui anggaran fakultas.
5	Produk Pelayanan	A. Daftar Rekanan Terpilih Fakultas MIPA. B. Laporan Evaluasi Tahunan Rekanan. C. Dokumen hasil seleksi dan berita acara penilaian.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	A. Pengaduan disampaikan melalui: • Email: <a href="mailto:keuangan.fmipa@unhas.ac.id">keuangan.fmipa@unhas.ac.id</a> • Portal: <a href="https://pengaduan.unhas.ac.id">https://pengaduan.unhas.ac.id</a> B. Evaluasi dilakukan oleh Tim Pengadaan dan Wakil Dekan terkait. C. Seluruh proses bebas dari gratifikasi dan konflik kepentingan.


## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman PBJ. 3. SMM ISO 9001:2015. 4. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
2	Sarana dan Prasarana	A. Sistem LPSE Universitas Hasanuddin. B. Komputer, internet, dan dokumen evaluasi penyedia. C. Ruang rapat Tim Pengadaan Fakultas.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Tim Pengadaan memahami regulasi PBJ dan prinsip evaluasi penyedia. B. Bendahara dan staf keuangan memahami verifikasi dokumen. C. Wakil Dekan memahami kebijakan pengadaan fakultas.
4	Pengawasan Internal	A. Pengawasan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya. B. Audit internal oleh GPM-PR dan SPI Universitas. C. Evaluasi tahunan rekanan dilakukan untuk pembaruan daftar penyedia.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang anggota Tim Pengadaan.
6	Jaminan Pelayanan	A. Seleksi dilakukan secara objektif dan transparan. B. Semua data penyedia diverifikasi berdasarkan dokumen resmi. C. Tidak ada pungutan dalam bentuk apapun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	A. Dokumen penyedia disimpan di e-office secara aman. B. Akses terbatas untuk Tim Pengadaan. C. Sistem LPSE dilindungi oleh server universitas.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	A. Evaluasi tahunan dilakukan oleh GPM-PR dan SPI. B. Hasil evaluasi digunakan untuk pembaruan daftar penyedia. C. Rekomendasi dilaporkan ke Dekan.

## B.15. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI BAWAH 50 JUTA

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	A. Pengadaan bernilai $\leq$ Rp50.000.000 dilakukan melalui mekanisme pembelian langsung. B. Calon penyedia memiliki NPWP dan bukti legalitas usaha. C. Setiap pengadaan disertai dengan RAB dan bukti perbandingan harga minimal dari dua penyedia.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur  <pre> graph LR   A[A] --&gt; B[B]   B --&gt; C[C]   C --&gt; D[D] </pre> <p>Uraian :</p> <p>A. Unit kerja mengajukan permintaan pengadaan dengan RAB ke Subbagian Keuangan. B. Tim Pengadaan melakukan survei harga dan pemilihan penyedia. C. Diterbitkan Surat Pesanan dan dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST). D. Pembayaran dilakukan melalui mekanisme UP atau LS fakultas.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pengadaan diselesaikan maksimal <b>5 (lima) hari kerja</b> sejak berkas diterima lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5	Produk Pelayanan	A. Dokumen hasil pengadaan barang/jasa B. BAST dan bukti pembayaran. C. Laporan rekap kegiatan pengadaan kecil.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	A. Pengaduan disampaikan melalui email keuangan.fmipa@unhas.ac.id atau portal Unhas. B. Evaluasi dilakukan setiap semester oleh Tim Pengadaan. C. Seluruh proses bebas gratifikasi.

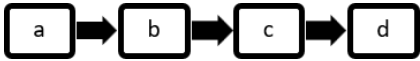
### B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang PBJ Pemerintah. 2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014. 3. SMM ISO 9001:2015.
2	Sarana dan Prasarana	A. Komputer/laptop, internet, dan dokumen RAB. B. Aplikasi e-office dan sistem SIMKEU Unhas.

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	A. Tim Pengadaan memahami proses pengadaan langsung. B. Staf keuangan memahami verifikasi keuangan dan SPJ.
4	Pengawasan Internal	A. Pengawasan oleh Wakil Dekan Bidang Keuangan. B. Audit internal oleh SPI Unhas.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang Tim Pengadaan.
6	Jaminan Pelayanan	A. Pengadaan dilaksanakan transparan dan efisien. B. Tidak ada pungutan tambahan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	A. Dokumen disimpan di e-office. B. Barang diterima sesuai spesifikasi dan aman digunakan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	A. Evaluasi semesteran oleh GPM-PR. B. Hasilnya digunakan untuk penyempurnaan proses PBJ.

## B.16. STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD)

### A. Service Delivery

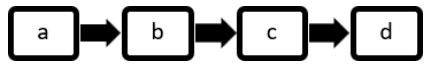
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen aktif dengan status tetap atau kontrak di FMIPA Unhas.</li> <li>Setiap dosen wajib menyusun Laporan Kinerja Dosen (LKD) tiap semester.</li> <li>Pengisian LKD dilakukan melalui sistem e-office atau aplikasi LKD Unhas.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen menginput aktivitas tridarma ke sistem LKD.</li> <li>Ketua Departemen melakukan verifikasi isi laporan.</li> <li>Fakultas mengesahkan LKD setelah proses verifikasi selesai.</li> <li>Laporan digunakan sebagai dasar perhitungan BKD dan remunerasi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengisian dan verifikasi LKD dilakukan dalam waktu <b>14 hari</b> setelah akhir semester.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Laporan Kinerja Dosen per semester.</li> <li>Rekapitulasi hasil verifikasi BKD.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat disampaikan ke <a href="mailto:akademik.fmipa@unhas.ac.id">akademik.fmipa@unhas.ac.id</a>.</li> <li>Evaluasi dilakukan oleh WD Akademik dan GPM-PR.</li> </ol>

## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti No. 20 Tahun 2017 tentang BKD Dosen. 2. Peraturan Rektor Unhas tentang BKD dan LKD. 3. SMM ISO 9001:2015
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi LKD Unhas dan komputer/laptop dengan internet. 2. Dokumen pendukung tridarma.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dosen memahami tata cara pengisian LKD. 2. Ketua Departemen memahami sistem verifikasi.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh WD Akademik dan GPM-PR. 2. Audit BKD oleh universitas.
5.	Jumlah Pelaksana	Dosen, Ketua Departemen, dan Subbagian Akademik.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengisian dilakukan tepat waktu dan valid. b. Tidak ada manipulasi data kegiatan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data disimpan aman di server universitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester oleh WD Akademik dan GPM-PR.

## B.17. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dosen tetap dengan status ASN atau non-ASN. 2. Memenuhi angka kredit sesuai ketentuan jabatan fungsional. 3. Melampirkan dokumen DUPAK, SK terakhir, dan LKD.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Pelayanan</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]           </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen menyusun DUPAK dan mengajukan ke Ketua Departemen.</li> <li>Departemen memverifikasi dan meneruskan ke fakultas.</li> <li>Fakultas mengirimkan berkas ke universitas atau Kemendikbudristek untuk penilaian.</li> <li>Setelah disetujui, diterbitkan SK Jabatan Fungsional baru.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses internal fakultas maksimal 10 hari kerja.

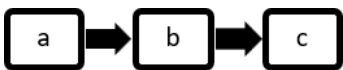
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5.	Produk Pelayanan	a. DUPAK terverifikasi. b. SK Jabatan Fungsional baru.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan melalui Subbagian Kepegawaian atau email kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id.

## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi e-office dan dokumen DUPAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf kepegawaian memahami sistem angka kredit.
4.	Pengawasan Internal	WD SDM dan GPM-PR.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang staf kepegawaian.
6.	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan objektif dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh WD SDM.

## B.18. STANDAR PELAYANAN USUL CUTI

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	A. ASN atau pegawai tetap yang telah bekerja minimal 1 tahun. B. Mengisi formulir usul cuti dan melampirkan surat persetujuan atasan langsung. C. Jenis cuti sesuai ketentuan kepegawaian (tahunan, sakit, penting, melahirkan, besar).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur :  <pre>graph LR; a[a] --&gt; b[b]; b --&gt; c[c];</pre> Uraian : A. Pegawai mengajukan permohonan cuti ke Subbagian Kepegawaian melalui e-office. B. Subbagian Kepegawaian memverifikasi data dan menyerahkan ke WD SDM untuk persetujuan. C. Dekan menandatangani surat izin cuti resmi.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja setelah berkas lengkap diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti ditandatangani Dekan.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Dapat disampaikan ke kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id atau portal Unhas.


## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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;
2	Sarana dan Prasarana	Sistem e-office Unhas dan komputer kepegawaian.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf kepegawaian memahami aturan cuti ASN.
4	Pengawasan Internal	WD SDM dan Kepala Tata Usaha.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang staf kepegawaian.
6	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan cepat dan sesuai peraturan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen disimpan dalam e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh WD SDM.

## B.19. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai tetap ASN dengan masa kerja minimal 10 tahun tanpa cacat disiplin. 2. Telah tercatat aktif dalam database kepegawaian FMIPA Unhas. 3. Pengusulan disertai SK pengangkatan pertama dan daftar riwayat pekerjaan.

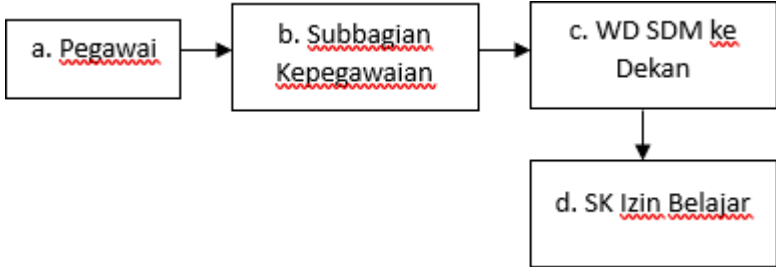
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subbagian Kepegawaian mengidentifikasi pegawai yang memenuhi syarat masa kerja.</li> <li>2. Ketua Unit/Departemen memberikan rekomendasi tertulis.</li> <li>3. Fakultas mengirimkan berkas ke Biro SDM Universitas untuk diteruskan ke Sekretariat Negara.</li> <li>4. Setelah diterbitkan keputusan penghargaan, fakultas melakukan penyerahan secara resmi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengusulan dilaksanakan setahun sekali, paling lambat bulan Februari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5.	Produk Pelayanan	A. Dokumen usulan nominatif penerima penghargaan. A. SK atau Piagam Satyalancana Karya Satya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui email kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id atau portal pengaduan Unhas.

**B. Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Jabatan ASN. 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2014 tentang Satyalancana Satyalancana Karya Satya. 3. SMM ISO 9001:2015.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi kepegawaian Unhas dan sistem e-office.
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf kepegawaian memahami persyaratan penghargaan dan tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh WD SDM dan GPM-PR.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 staf kepegawaian.
6.	Jaminan Pelayanan	Seleksi dilakukan objektif berdasarkan masa kerja dan catatan kinerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pegawai disimpan aman dalam sistem kepegawaian.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh WD SDM.

## B.20. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. ASN atau pegawai tetap yang akan menempuh pendidikan lanjutan (S2/S3).</p> <p>b. Telah mendapat rekomendasi dari atasan langsung.</p> <p>c. Program studi terakreditasi minimal B dan linier dengan bidang tugas.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p>  <pre> graph LR     A[a. Pegawai] --&gt; B[b. Subbagian Kepegawaian]     B --&gt; C[c. WD SDM ke Dekan]     C --&gt; D[d. SK Izin Belajar]             </pre> <p>Uraian:</p> <p>a. Pegawai mengajukan surat permohonan izin belajar ke Dekan melalui e-office.</p> <p>b. Subbagian Kepegawaian memverifikasi kelengkapan berkas.</p> <p>c. WD SDM memberikan pertimbangan dan disposisi ke Dekan.</p> <p>d. Dekan menerbitkan SK Izin Belajar dan menyampaikan salinan ke Biro SDM Universitas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal <b>7 hari kerja</b> setelah berkas lengkap diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Belajar ditandatangani Dekan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan melalui email kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id atau portal Unhas.


### B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permendiknas No. 48 Tahun 2009 tentang Izin Belajar bagi Pegawai Negeri.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sistem e-office Unhas, arsip digital kepegawaian.
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf kepegawaian memahami prosedur izin belajar.
4.	Pengawasan Internal	WD SDM dan Kepala Tata Usaha.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 staf.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan cepat dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen disimpan di sistem e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh WD SDM.

## B.21. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN NON-PNS TETAP

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebutuhan tenaga non-PNS ditetapkan oleh Dekan berdasarkan beban kerja unit.</li> <li>2. Calon tenaga non-PNS memenuhi kualifikasi pendidikan dan kompetensi teknis.</li> <li>3. Pengajuan disertai dengan analisis kebutuhan tenaga kerja (form AKTK).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja mengajukan permohonan ke Dekan melalui WD SDM.</li> <li>2. Verifikasi oleh Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha.</li> <li>3. Dekan menerbitkan SK Pengangkatan Non-PNS Tetap setelah mendapat rekomendasi Rektor.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal <b>10 hari kerja</b> sejak berkas lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	SK Pengangkatan Tenaga Non-PNS Tetap.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui email kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id atau rapat SDM.

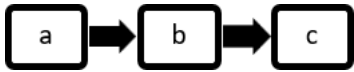
### B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK.</li> <li>2. SMM ISO 9001:2015.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer, sistem kepegawaian, dan e-office.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf SDM memahami proses administrasi tenaga non-PNS.
4.	Pengawasan Internal	WD SDM dan SPI Universitas.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pengangkatan dilakukan sesuai formasi kebutuhan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh WD SDM dan GPM-PR.

## B.22. STANDAR PELAYANAN PUBLIK UJIAN DINAS DAN PENYESUAIN IJAZAH

### A. Service Delivery

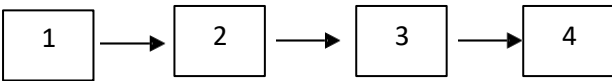
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>ASN yang memenuhi masa kerja minimal 2 tahun.</li> <li>Telah menyelesaikan pendidikan formal dan memperoleh ijazah sah.</li> <li>Mengajukan permohonan tertulis disertai ijazah asli dan legalisir.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b[b] --&gt; c[c] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai mengajukan permohonan ke Subbagian Kepegawaian.</li> <li>Fakultas meneruskan ke Biro SDM untuk penjadwalan ujian.</li> <li>Hasil ujian dan penyesuaian ijazah disampaikan kembali ke fakultas untuk arsip dan tindak lanjut ke BKD.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal <b>14 hari kerja</b> sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Ujian Dinas.</li> <li>SK Penyesuaian Ijazah.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan ke kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id.

## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sistem administrasi kepegawaian dan e-office.
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf kepegawaian memahami tata cara ujian dinas.
4.	Pengawasan Internal	WD SDM dan SPI.
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang staf.
6.	Jaminan Pelayanan	Proses sesuai jadwal resmi Biro SDM.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip tersimpan di e-office.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh WD SDM.

### B.23. STANDAR PELAYANAN PEMUSNAHAN/PEMUTIHAN BARANG MILIK UNHAS

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang milik fakultas dalam kondisi rusak berat atau tidak bernilai guna.</li> <li>2. Telah dilakukan penilaian oleh Tim Aset Fakultas dan Universitas.</li> <li>3. Ada Berita Acara Pemeriksaan Barang.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja melapor barang rusak ke Subbagian Umum.</li> <li>2. Tim Aset melakukan pemeriksaan dan membuat rekomendasi.</li> <li>3. Dekan mengusulkan pemusnahan ke Rektor.</li> <li>4. Setelah disetujui, dilakukan pemusnahan disertai berita acara.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal <b>30 hari kalender</b> .
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemusnahan Barang.


6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan melalui umum.fmipa@unhas.ac.id.
----	---	---

## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan BMN.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Gudang fakultas dan alat pemusnah barang..
3.	Kompetensi Pelaksana	Tim Aset memahami regulasi BMN.
4.	Pengawasan Internal	WD Keuangan dan SPI.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang (Tim Aset Fakultas).
6.	Jaminan Pelayanan	Pemusnahan dilakukan sesuai prosedur dan bukti sah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Barang dimusnahkan di tempat aman dengan berita acara resmi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh WD Keuangan dan SPI.

## B.24. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Civitas akademika FMIPA Unhas.</li> <li>2. Mengisi formulir peminjaman alat/ruangan.</li> <li>3. Mendapat persetujuan Ketua Departemen atau pengelola fasilitas.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur :</p>  <pre> graph LR   1[1] --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 4[4]   </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir dan mengajukan ke Subbagian Umum.</li> <li>2. Petugas memeriksa ketersediaan dan kondisi alat/ruangan.</li> <li>3. Disusun jadwal penggunaan dan ditandatangani Berita Acara Peminjaman.</li> <li>4. Setelah selesai, peminjam wajib mengembalikan sesuai waktu dan kondisi semula.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal <b>1 hari kerja</b> sejak permohonan disetujui.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya untuk kegiatan akademik.
5.	Produk Pelayanan	Formulir dan Berita Acara Peminjaman.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan ke umum.fmipa@unhas.ac.id atau ke pengelola fasilitas.


## **B. Manufacturing**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 dan SMM ISO 9001:2015.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kuliah, laboratorium, peralatan penunjang.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami tata kelola fasilitas fakultas.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha dan WD SDM.
5.	Jumlah Pelaksana	2–3 orang petugas fasilitas.
6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitas digunakan sesuai peraturan fakultas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peminjam bertanggung jawab atas keamanan alat/ruangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per semester oleh WD SDM.

## **B.25. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMINJAMAN MOBIL DINAS**

### **A. Service Delivery**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Dosen, tenaga kependidikan, atau pejabat struktural FMIPA Unhas.Mengisi formulir peminjaman alat/ruangan. b. Kegiatan bersifat kedinasan (rapat, monitoring, kegiatan akademik, dan lainnya). c. Mengisi formulir permohonan peminjaman kendaraan dinas disertai tujuan dan waktu penggunaan.

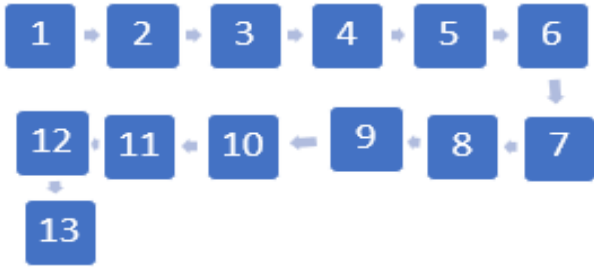
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedu</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui Subbagian Umum dan Kepegawaian.</li> <li>2. Kepala Tata Usaha melakukan verifikasi dan memberikan disposisi kepada WD II.</li> <li>3. WD II menyetujui dan menugaskan sopir fakultas.</li> <li>4. Setelah penggunaan, peminjam menandatangani Berita Acara Pengembalian dan menyerahkan kunci kendaraan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses peminjaman diselesaikan dalam waktu <b>1 (satu) hari kerja</b> sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya tambahan.
5.	Produk Pelayanan	Formulir dan Berita Acara Peminjaman Mobil Dinas.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui email umum.fmipa@unhas.ac.id atau langsung ke Subbagian Umum.

## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>b. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>d. SMM ISO 9001:2015.</li> <li>e. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> <li>f. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; SMM ISO 9001:2015.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kendaraan dinas fakultas, garasi, buku log kendaraan, dan bahan bakar.
3.	Kompetensi Pelaksana	Sopir dan staf umum memahami prosedur operasional kendaraan dinas.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha dan WD II melakukan kontrol penggunaan kendaraan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 sopir, 1 staf umum, dan 1 pejabat penyetuju.
6.	Jaminan Pelayanan	Penggunaan kendaraan sesuai peruntukan dan waktu peminjaman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemeriksaan kondisi kendaraan sebelum dan sesudah digunakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh WD II dan GPM-PR.

## B.26. STANDAR PELAYANAN KEAMANAN

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Seluruh area FMIPA Unhas termasuk laboratorium, ruang kuliah, kantor, dan area parkir. b. Pengawasan dilakukan oleh petugas keamanan fakultas yang ditugaskan secara resmi. c. Civitas akademika wajib menaati ketentuan keamanan kampus.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]           </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas memberikan layanan prima kepada seluruh mahasiswa, tamu, karyawan, dan pimpinan agar tercipta rasa aman dan nyaman.</li> <li>2. Membuat laporan tugas harian dan menyampaikan laporan tiap satu bulan sekali kepada Kasubag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni.</li> <li>3. Melakukan kegiatan sebagai operator genset atau pembangkit listrik tenaga diesel di luar jam kerja atau hari libur.</li> <li>4. Melakukan pendataan keluar masuk surat di luar jam kerja atau hari libur.</li> <li>5. Melakukan pendataan terhadap;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu yang masuk ke lingkungan Fakultas MIPA Unhas</li> <li>b. Dosen / Karyawan / Mahasiswa yang melakukan kegiatan di luar jam kerja atau jam perkuliahan</li> </ol> </li> <li>6. Melakukan kontrol wilayah Fakultas MIPA Unhas secara periodik.</li> <li>7. Memberikan petunjuk lokasi tujuan tamu / orang luar yang datang ke Fakultas MIPA Unhas.</li> <li>8. Menangkap dan menyerahkan pelaku tindak kejahatan kepada pihak berwajib.</li> <li>9. Menjaga ketertiban dan kelancaran lalu lintas jalan utama menuju kampus Fakultas MIPA Unhas.</li> <li>10. Mengunci pintu utama semua gedung di Fakultas MIPA Unhas.</li> <li>11. Menjaga ketertiban segala aktivitas akademika di Fakultas MIPA Unhas.</li> </ol>

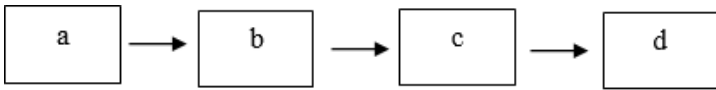
		12. Melakukan pelayanan atau pengawasan parkir di luar jam kerja atau hari libur 13. Koordinasi dilakukan dengan Satuan Pengamanan (SATPAM) Universitas Hasanuddin.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengawasan dan pengamanan dilakukan setiap hari selama 24 jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Laporan harian keamanan dan laporan insiden.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui petugas keamanan atau email umum.fmipa@unhas.ac.id.

### ***B. Manufacturing***

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	a. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 dan Pedoman Keamanan PTN-BH Unhas. b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2	Sarana dan Prasarana	Pos keamanan, CCTV, senter, alat komunikasi, buku log.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas keamanan bersertifikat pelatihan satpam.
4	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha dan WD II.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas keamanan per shift.
6	Jaminan Pelayanan	Patroli rutin, laporan cepat terhadap insiden.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemantauan 24 jam dan pelaporan langsung ke universitas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi bulanan oleh WD II dan GPM-PR.

## B.27. STANDAR PELAYANAN PARKIR KENDARAAN

### A. Service Delivery

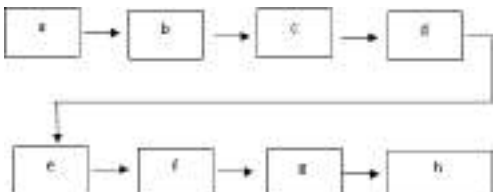
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Kendaraan civitas akademika dan tamu fakultas. b. Parkir di area yang telah ditetapkan. c. Mematuhi peraturan lalu lintas internal kampus.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur pelayanan:</p>  <pre> graph LR     a[a] --&gt; b[b]     b --&gt; c[c]     c --&gt; d[d]             </pre> <p>Uraian:</p> <p>a. Petugas keamanan mengarahkan kendaraan ke area parkir yang tersedia.</p> <p>b. Kendaraan harus diparkir rapi dan tidak menghalangi jalur evakuasi.</p> <p>c. Petugas melakukan patroli berkala untuk memastikan keamanan kendaraan.</p> <p>d. Kejadian kehilangan atau kerusakan dilaporkan segera ke pos keamanan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan parkir dilakukan selama jam operasional fakultas (07.00–22.00 WITA).
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya parkir.
5	Produk Pelayanan	Area parkir yang tertata, laporan kejadian kendaraan.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui pos keamanan atau email umum.fmipa@unhas.ac.id.

### B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Rektor Unhas tentang Ketertiban Kampus. b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2	Sarana dan Prasarana	Area parkir, rambu, kamera pengawas, dan petugas keamanan.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami tata kelola parkir kampus.
4	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha dan WD II.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 petugas keamanan per shift.
6	Jaminan Pelayanan	Area parkir terkelola dan aman.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Patroli keamanan dilakukan rutin.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tiap semester oleh WD II dan GPM-PR.

## B.28. STANDAR PELAYANAN POST DOCTORAL

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Dosen atau peneliti yang telah menyelesaikan program doktor. b. Mengajukan proposal kegiatan Post Doctoral kepada Dekan. c. Memiliki kesesuaian bidang dengan fokus riset FMIPA Unhas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p>  <pre>           graph LR             a[a] --&gt; b[b]             b --&gt; c[c]             c --&gt; d[d]             d --&gt; e[e]             d --&gt; f[f]             e --&gt; g[g]             f --&gt; g             g --&gt; h[h]           </pre> <p>Uraian:</p> a. Departemen mengirim surat permohonan pengusulan SK Post Doctoral ke Dekan melalui e-office b. Dekan mendisposisi surat pengusulan SK Post Doctoral ke Wakil Dekan bidang Perencanaan dan sumberdaya c. Wakil Dekan bidang Perencanaan dan Sumberdaya mendisposisi ke Kabag TU/ Kasubag Perencanaan dan Sumberdaya untuk ditindaklanjuti d. Kabag TU/Kasubag Perencanaan dan Sumberdaya membuat surat permohonan pengusulan SK Post Doctoral untuk di kirim ke Wakil Rektor bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan untuk selanjutnya dibuatkan SK e. Kabag TU/Kasubag Perencanaa dan Sumberdaya memberitahu Pegawai untuk menyerahkan berkas-berkas administrasi persyaratan Post Doctoral f. Staf Perencanaan dan sumberdaya 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 g. Pegawai melengkapi kekurangan berkas dan menyerahkan Kembali kekurangannya h. Staff Perencanaan dan sumberdaya memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan Post Doctoral yang telah diserahkan untuk di kirim ke Rektorat sebagai syarat pengusulan SK Post Doctoral.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses administrasi maksimal 14 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Post Doctoral dan laporan kegiatan.

6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui akademik.fmipa@unhas.ac.id.
---	--------------------------------------	-------------------------------------


## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. c. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2010 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. d. Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian Dosen. e. 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.
2	Sarana dan Prasarana	Sistem e-office, laboratorium, dan fasilitas riset fakultas.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen memahami prosedur postdoctoral dan pelaporan riset.
4	Pengawasan Internal	WD Perencanaan dan Sumber Dayadan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang staf administrasi riset.
6	Jaminan Pelayanan	Program berjalan sesuai proposal dan jadwal.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas riset digunakan sesuai standar keselamatan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh WD Perencanaan dan Sumber Daya.

## B.29. STANDAR PELAYANAN REKAPITULASI PRESENSI PEGAWAI

### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Seluruh tenaga pendidik dan kependidikan FMIPA Unhas. b. Presensi dilakukan melalui sistem absensi elektronik (fingerprint). c. Data presensi diverifikasi setiap akhir bulan.

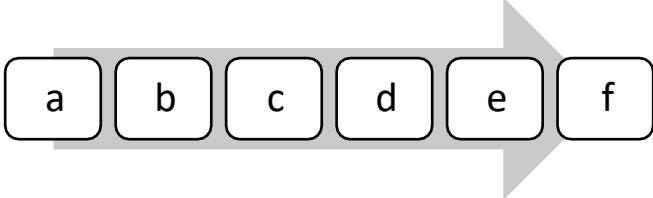
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai melakukan absensi masuk dan keluar setiap hari kerja.</li> <li>Admin kepegawaian mengunduh data dari sistem fingerprint.</li> <li>Hasil rekap data kehadiran di setor ke bagian perencanaan, sumber daya, dan alumni untuk di buatkan lampiran pembayaran lauk pauk.</li> <li>Hasil dari lampiran pembayaran lauk pauk dibuatkan surat pertanggung jawaban mutlak yang di tandatangi oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan sumber daya.</li> <li>Rekapitulasi digunakan untuk tunjangan kinerja dan evaluasi disiplin</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Rekapitulasi dilakukan setiap akhir bulan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Pelayanan	Laporan Presensi Bulanan Pegawai.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id atau langsung ke Subbagian Kepegawaian.

## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	Mesin fingerprint, komputer, aplikasi kepegawaian.
3	Kompetensi Pelaksana	Admin kepegawaian memahami pengolahan data presensi.
4	Pengawasan Internal	Kepala Tata Usaha dan WD SDM.
5	Jumlah Pelaksana	2 staf kepegawaian.
6	Jaminan Pelayanan	Rekapitulasi dilakukan tepat waktu dan akurat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data disimpan di server universitas dengan akses terbatas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi bulanan oleh WD SDM dan GPM-PR.

### B.30. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SK UNIT JAMINAN MUTU

#### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Setiap Departemen/Program Studi wajib memiliki Unit Jaminan Mutu (UJM).</li><li>Ketua Departemen mengusulkan nama-nama anggota UJM ke Dekan melalui e-office.</li><li>Calon anggota UJM merupakan dosen aktif dengan pengalaman akademik.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <pre>graph LR; a[a] --&gt; b[b]; b --&gt; c[c]; c --&gt; d[d]; d --&gt; e[e]; e --&gt; f[f];</pre> <p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ketua program studi melakukan rapat internal program studi dalam rangka memilih dosen prodi untuk menjadi ketua unit jaminan mutu program studi.</li><li>Ketua program studi mengusulkan nama dosen untuk pembuatan SK unit jaminan mutu program studi melalui e-office ke fakultas.</li><li>Dekan disposisi surat pengantar dari program studi ke wakil dekan bidang perencanaan, sumber daya dan alumni.</li><li>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</li><li>Tanda tangan SK unit jaminan mutu melalui e-office</li><li>SK yang telah ditandatangani dikirim ke ketua program studi.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja sejak usulan diterima lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Unit Jaminan Mutu dan daftar anggota resmi.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui GPM-PR FMIPA atau akademik.fmipa@unhas.ac.id.

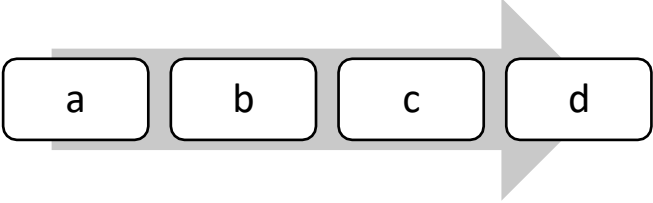
#### B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 dan SMM ISO 9001:2015.</li><li>SPMI Unhas Tahun 2023</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana	Sistem e-office dan database struktur organisasi.

3	Kompetensi Pelaksana	Admin akademik memahami tata naskah dinas dan sistem mutu.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	2 staf akademik.
6	Jaminan Pelayanan	SK diterbitkan sesuai usulan dan prosedur fakultas.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen disimpan dalam arsip digital e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh WD Akademik dan GPM-PR.

### B.31. STANDAR PELAYANAN SK PEMBEBASAN SEMENTARA TUGAS BELAJAR

#### A. *Service Delivery*


No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen FMIPA Unhas yang sedang menjalani tugas belajar.</li> <li>b. Memiliki alasan sah (misal: cuti akademik, kesehatan, atau penundaan studi).</li> <li>c. Permohonan disetujui oleh pembimbing akademik dan Ketua Departemen.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur prosedur:</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   </pre> <p>Uraian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen mengajukan surat permohonan pembebasan sementara tugas belajar melalui e-office.</li> <li>b. Subbagian Kepegawaian memverifikasi dan meneruskan ke WD SDM.</li> <li>c. WD SDM memberikan pertimbangan dan disposisi ke Dekan.</li> <li>d. Dekan menerbitkan SK Pembebasan Sementara.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Pembebasan Sementara Tugas Belajar.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id.

## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
2	Sarana dan Prasarana	e-office dan arsip kepegawaian.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf kepegawaian memahami regulasi tugas belajar.
4	Pengawasan Internal	WD SDM dan Kepala Tata Usaha.
5	Jumlah Pelaksana	2 staf administrasi.
6	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan transparan dan sesuai aturan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen disimpan aman di sistem e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh WD SDM dan GPM-PR.

### B.32. STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH TUGAS BELAJAR

#### A. Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Dosen yang telah menyelesaikan tugas belajar dalam dan luar negeri. b. Menyampaikan laporan penyelesaian studi dan ijazah asli. c. Mengajukan permohonan aktif kembali ke Dekan melalui e-office.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Prosedur  <pre>           graph LR             a[a] --&gt; b[b]             b --&gt; c[c]             c --&gt; d[d]           </pre> Uraian a. Dosen menyerahkan laporan penyelesaian studi ke Subbagian Kepegawaian. b. WD SDM melakukan verifikasi dokumen dan disposisi ke Dekan. c. Dekan menerbitkan SK Pengaktifan Kembali dan menyalin ke universitas.

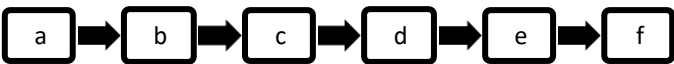
		d. Subbagian Kepegawaian memperbarui data status dosen di sistem kepegawaian.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Pengaktifan Kembali Setelah Tugas Belajar.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui kepegawaian.fmipa@unhas.ac.id atau rapat koordinasi SDM.

### ***B. Manufacturing***

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman pemberian tugas belajar.</li> <li>4. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>8. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	e-office, sistem kepegawaian, dan arsip digital.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf kepegawaian memahami proses administrasi pasca studi.
4	Pengawasan Internal	WD SDM dan Kepala Tata Usaha.
5	Jumlah Pelaksana	2–3 staf kepegawaian.
6	Jaminan Pelayanan	Pengaktifan dilakukan tepat waktu dan sesuai dokumen resmi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data disimpan aman di sistem e-office.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh WD SDM dan GPM-PR.

**C. STANDAR PELAYANAN BIDANG INOVASI, KERJASAMA DAN ALUMNI**  
**C1. STANDAR PELAYANAN TRACER STUDY**

**A. Service Delivery**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alumni FMIPA Universitas Hasanuddin yang telah lulus minimal 1 tahun.</li> <li>b. Data alumni tercatat dalam sistem tracer study fakultas atau universitas.</li> <li>c. Responden bersedia mengisi kuesioner tracer study secara daring.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f]   </pre> <p>Uraian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembentukan tim tracer study tingkat fakultas</li> <li>b. Alumni mengisi data dan kuesioner yang tersedia pada website <a href="http://tracerstudy.unhas.ac.id">http://tracerstudy.unhas.ac.id</a></li> <li>c. Tim tracer study melakukan inventarisasi data dan hasil kuesioner yang di isi oleh alumni pada website tracer study</li> <li>d. Tim tracer study menyusun laporan akhir hasil tracer study</li> <li>e. Tim tracer study menyerahkan laporan hasil tracer study ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni.</li> <li>f. Data hasil pengisian kuesioner di olah tim penjaminan mutu dari hasil laporan yang di serahkan ke Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Kegiatan dilaksanakan setahun sekali, maksimal 3 bulan setelah kelulusan periode terakhir.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Tahunan Tracer Study Fakultas.</li> <li>b. Data alumni terintegrasi dengan sistem universitas.</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui email <a href="mailto:akademik.fmipa@unhas.ac.id">akademik.fmipa@unhas.ac.id</a> atau form umpan balik tracer study daring.

**B. Manufacturing**

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin.</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan</li> </ul>

		<p>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.</p> <p>e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>f. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin.</p> <p>g. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin.</p> <p>h. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.</p>
2	Sarana dan Prasarana	Portal tracer study, database alumni, komputer dan jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf akademik dan tim tracer memahami survei alumni dan pengolahan data.
4	Pengawasan Internal	Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni dan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	3–4 orang staf tracer study.
6	Jaminan Pelayanan	Data dikumpulkan secara valid dan objektif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data alumni dilindungi sesuai aturan privasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni dan GPM-PR.

## C2. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PUBLIKASI DOSEN

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam proses pendataan hasil publikasi ilmiah dosen di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</p> <p>b. Pendataan dilakukan untuk mendukung pelaporan kinerja tridharma dan peningkatan reputasi akademik fakultas.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p> <pre> graph LR     A[Penyusunan laporan untuk persyaratan publikasi dosen] --&gt; B[Menentukan dan menginputkan data ke dalam aplikasi]     B --&gt; C[Verifikasi data]     C --&gt; D[Validasi data]     D --&gt; E[Test akhir laporan]     E --&gt; F[Data siap digunakan ke sistem]     F --&gt; G[Data Publikasi dosen]   </pre>

		<p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi menyusun konsep surat permintaan data publikasi kepada seluruh dosen di fakultas.</li> <li>Subbagian Kemitraan menyiapkan surat dalam sistem e-office untuk diverifikasi oleh Kasubag dan Wakil Dekan, lalu ditandatangani oleh Dekan.</li> <li>Surat dikirim ke Ketua Departemen untuk diteruskan ke dosen masing-masing.</li> <li>Dosen mengirimkan data publikasi ilmiah melalui email atau formulir daring yang disediakan.</li> <li>Subbagian Kemitraan mengumpulkan, merekap, dan menyimpan data publikasi dalam folder digital (Google Drive).</li> <li>Rekapitulasi data dilaporkan kepada Dekan dan disampaikan ke universitas.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengumpulan data dilakukan setiap semester (dua kali setahun).</li> <li>Rekapitulasi data diselesaikan maksimal 14 hari kerja setelah batas pengumpulan.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada biaya, kegiatan bersifat internal fakultas.</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan data publikasi dosen per semester.</li> <li>Rekap data untuk keperluan akreditasi dan evaluasi kinerja fakultas.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen dapat menyampaikan koreksi data publikasi melalui email atau formulir koreksi publikasi.</li> <li>Perbaikan dilakukan maksimal 7 hari kerja sejak laporan diterima.</li> </ol>


## B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.</li> <li>Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor: 16481/UN4.2/OT.10/2017 Tentang Kebijakan Kerjasama Akademik Universitas Hasanuddin.</li> <li>Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1/UN4.2/2021 tentang Kaidah Kepenulisan (Authorship) Karya Ilmiah.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem e-office Unhas untuk surat-menyurat.</li> <li>Google Drive untuk penyimpanan data publikasi.</li> <li>Komputer, jaringan internet, dan sistem pendataan fakultas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi: pengarah dan penanggung jawab kegiatan.</li> <li>Kasubag Kemitraan: verifikasi administrasi.</li> </ol>

		c. Staf Subbagian Kemitraan: pengumpulan dan rekap data publikasi.
4	Pengawasan Internal	a. Verifikasi berlapis oleh Kasubag dan Wakil Dekan. b. Validasi akhir dilakukan oleh Dekan sebelum data dipublikasikan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang staf bidang kemitraan.
6	Jaminan Pelayanan	a. Pendataan dilakukan secara sistematis, transparan, dan terdokumentasi untuk mendukung peningkatan kinerja fakultas. b. Setiap data publikasi diverifikasi sebelum disahkan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Data publikasi disimpan dalam format digital di Google Drive dengan hak akses terbatas untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan data.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan setiap akhir semester oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan. b. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan sistem pendataan berikutnya.

### C3. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN KULIAH TAMU

#### A. *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Standar pelayanan ini bertujuan memberikan panduan pelaksanaan kuliah tamu di Fakultas MIPA Unhas sebagai salah satu kegiatan akademik pendukung tridharma perguruan tinggi. b. Kegiatan kuliah tamu dapat dilaksanakan oleh Departemen atau Program Studi dengan persetujuan fakultas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f] </pre> <p>Uraian:</p> <p>a. Ketua Departemen/Prodi mengajukan surat permohonan kuliah tamu kepada Dekan dilampiri <i>Term of Reference</i> (TOR) kegiatan.</p> <p>b. Dekan mendisposisi permohonan ke Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi untuk ditindaklanjuti.</p> <p>c. Kasubag Kemitraan menyiapkan SK Panitia Penyelenggara dan menyiapkan surat undangan kepada narasumber serta peserta.</p> <p>d. Panitia memastikan kehadiran narasumber, menyiapkan ruangan, dokumentasi, daftar hadir, dan keperluan kegiatan.</p> <p>e. Setelah kegiatan, panitia menyusun laporan pelaksanaan (berisi daftar hadir, dokumentasi, notulen, dan laporan</p>

No	Komponen	Uraian
		keuangan) dan menyerahkan ke fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi. f. Laporan diverifikasi dan diarsipkan oleh Subbagian Kemitraan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Rangkaian kegiatan diselesaikan dalam waktu maksimal 21 hari kerja sejak pengajuan surat permohonan hingga laporan akhir diterima. b. Laporan kegiatan wajib diserahkan maksimal 7 hari kerja setelah kegiatan selesai.
4	Biaya/Tarif	a. Tidak ada biaya administrasi untuk pengajuan kegiatan kuliah tamu. b. Biaya kegiatan (honorarium narasumber, konsumsi, perlengkapan, dokumentasi) dianggarkan sesuai rencana kegiatan dan disetujui oleh fakultas.
5	Produk Pelayanan	a. Surat Keputusan (SK) Panitia Kuliah Tamu. b. Undangan kegiatan. c. Laporan pelaksanaan dan keuangan kegiatan.
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	a. Keluhan dan masukan dari peserta, narasumber, atau panitia disampaikan melalui rapat evaluasi kegiatan atau melalui email fakultas. b. Evaluasi dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi dalam waktu 7 hari kerja setelah laporan diterima.

### B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi. b. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. c. Permendiknas No. 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi. d. Peraturan Rektor Unhas No. 8/UN4.1/2018 dan No. 16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas.
2	Sarana dan Prasarana	a. Ruang kuliah, perangkat audio-visual, daftar hadir, dokumentasi, konsumsi, dan dekorasi acara. b. TOR dan SK kegiatan.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Ketua Departemen/Prodi: inisiator kegiatan. b. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi: koordinator kegiatan. c. Kasubag Kemitraan: penyusun SK dan pengelola administrasi. d. Panitia: pelaksana teknis kegiatan.
4	Pengawasan Internal	a. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan. b. Dekan menyetujui dan mengesahkan SK Panitia.
5	Jumlah Pelaksana	a. Panitia minimal terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan dua anggota.

No	Komponen	Uraian
		b. Jumlah disesuaikan dengan skala kegiatan.
6	Jaminan Pelayanan	a. Kuliah tamu dilaksanakan dengan prinsip keterbukaan, mutu akademik, dan pelayanan prima kepada narasumber dan peserta. b. Dokumentasi kegiatan menjadi bukti pelaksanaan dan peningkatan reputasi akademik fakultas.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Panitia wajib menjamin keamanan narasumber dan peserta selama kegiatan. b. Seluruh data kegiatan diarsipkan secara digital dan fisik di Subbagian Kemitraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan maksimal 14 hari kerja setelah kegiatan oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi bersama panitia. b. Hasil evaluasi menjadi bahan penyusunan kegiatan kuliah tamu berikutnya.

#### C4. STANDAR PELAYANAN MEMORANDUM OF AGREEMENT (MoA)

##### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Tujuan penyusunan SOP <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) ini adalah sebagai pedoman untuk memudahkan penyusunan dan pelaksanaan perjanjian kerjasama antara Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin dengan mitra. b. MoA merupakan dokumen hukum yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan bersama yang bersifat mengikat dan menjadi acuan penyusunan <i>Implementation of Arrangement</i> (IA).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p> <pre> graph TD   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f]   f --&gt; g[g]   g --&gt; h[h]   h --&gt; i[i]   i --&gt; j[j]   </pre> <p>Uraian:</p> <p>a. Inisiasi Kerjasama oleh Fakultas: Dekan/Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi menentukan target mitra potensial berdasarkan kebutuhan departemen dan target capaian fakultas.</p> <p>b. Kasubag Kemitraan, Riset dan Inovasi menyiapkan surat permohonan serta draft naskah kerjasama MoA untuk mitra target.</p> <p>c. Wakil Dekan melakukan pengecekan terhadap surat dan draft MoA sebelum diverifikasi dan diajukan kepada Dekan untuk diperiksa dan ditandatangani.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>d. Staf Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi mengirimkan surat dan draft MoA ke mitra melalui pos, email, atau WhatsApp.</p> <p>e. Pembahasan draft dilakukan melalui pertemuan atau diskusi daring dengan kehadiran perwakilan kedua belah pihak (Dekan, Wakil Dekan, Ketua Departemen, Kasubag, dan staf Kemitraan).</p> <p>f. Setelah naskah disepakati, ditentukan tanggal penandatanganan MoA yang disaksikan oleh Dekan, para Wakil Dekan, Ketua &amp; Sekretaris GPM-PR, Kepala Bagian TU, dan para Kasubag.</p> <p>g. Dokumen MoA yang telah ditandatangani diterima Subbagian Kemitraan, Riset dan Inovasi untuk dibuatkan file <i>soft copy</i>, diunggah ke laman <a href="http://lapkerma.unhas.ac.id">lapkerma.unhas.ac.id</a>, dan diarsipkan.</p> <p>h. Ketua Departemen menindaklanjuti kerjasama dengan menyusun draft <i>Implementation of Arrangement (IA)</i> sesuai Prosedur Mutu No: PM/MIPA/KRI/01.</p> <p>i. Inisiasi dari Mitra: Mitra yang mengajukan kerjasama mengirimkan surat ke Dekan, yang kemudian didisposisikan ke Wakil Dekan Bidang Kemitraan untuk ditindaklanjuti melalui mekanisme administrasi fakultas.</p> <p>j. Wakil Dekan bersama Kasubag dan staf Kemitraan mempersiapkan surat jawaban serta menjadwalkan pertemuan lanjutan membahas program kerjasama hingga draft MoA disepakati dan ditandatangani.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Proses penyusunan dan penandatanganan MoA diselesaikan dalam waktu maksimal 21 hari kerja sejak inisiasi kerjasama.</p> <p>b. Jika terdapat revisi substansial dari mitra, waktu penyelesaian dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan tertulis antara kedua belah pihak.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>a. Tidak dipungut biaya untuk proses penyusunan dan penandatanganan MoA.</p> <p>b. Biaya kegiatan tindak lanjut kerjasama yang timbul menjadi tanggung jawab bersama sesuai butir kesepakatan dalam MoA.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Draft naskah MoA.</p> <p>b. Naskah MoA yang telah ditandatangani kedua belah pihak.</p> <p>c. Bukti unggah dokumen MoA di laman <a href="http://lapkerma.unhas.ac.id">lapkerma.unhas.ac.id</a>.</p>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<p>a. Pengaduan atau keberatan terkait isi atau pelaksanaan MoA dapat disampaikan secara tertulis melalui surat resmi atau email fakultas ke Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi.</p> <p>b. Klarifikasi dilakukan maksimal 7 hari kerja setelah pengaduan diterima.</p>

No	Komponen	Uraian
		c. Evaluasi terhadap pengaduan dijadikan dasar untuk revisi prosedur atau perbaikan mekanisme kerjasama berikutnya.


## B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>b. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>c. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.</li> <li>d. Permendiknas No. 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Rektor Unhas No. 8/UN4.1/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.</li> <li>f. Peraturan Rektor Unhas No. 16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah.</li> <li>g. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.</li> <li>h. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media komunikasi: email, WhatsApp, Zoom/Google Meet, atau pertemuan langsung.</li> <li>b. Laman <a href="http://lapkerma.unhas.ac.id">lapkerma.unhas.ac.id</a> untuk pengarsipan digital.</li> <li>c. Sistem e-office untuk korespondensi dan verifikasi dokumen.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dekan/Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi: menginisiasi dan memverifikasi draft MoA.</li> <li>b. Kasubag Kemitraan: menyiapkan surat dan dokumen administrasi kerjasama.</li> <li>c. Staf Bidang Kemitraan: mengelola surat keluar, komunikasi, dan pengarsipan dokumen.</li> <li>d. Mitra/Institusi/Lembaga/BUMN/DUDI: melakukan komunikasi dan penyepakatan isi MoA.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wakil Dekan Bidang Kemitraan mengawasi seluruh proses penyusunan dan penandatanganan MoA.</li> <li>b. Dekan melakukan pemeriksaan akhir terhadap naskah sebelum penandatanganan.</li> <li>c. Subbagian Kemitraan mengarsipkan dokumen dan melaporkan pelaksanaan ke LPMPP melalui GPM.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal terdiri dari 1 Wakil Dekan, 1 Kasubag, 1 staf Kemitraan, dan 1 perwakilan dari departemen terkait.</li> <li>b. Jumlah pelaksana dapat ditambah sesuai dengan lingkup dan kompleksitas kerjasama.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. MoA disusun dan dilaksanakan dengan prinsip saling menguntungkan, transparan, dan akuntabel.</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		b. MoA menjadi payung hukum resmi bagi Fakultas/Departemen dalam melaksanakan kerjasama akademik, penelitian, maupun pengabdian.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen MoA dijaga kerahasiaannya dan hanya dapat diakses oleh pihak berwenang.</li> <li>b. Arsip digital disimpan dalam sistem universitas dengan pengendalian hak akses.</li> <li>c. Seluruh kegiatan dalam pelaksanaan MoA harus mematuhi ketentuan keselamatan kerja dan etika akademik Unhas.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi MoA dilakukan secara berkala setiap tahun akademik oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan bersama GPM.</li> <li>b. Aspek yang dinilai meliputi keberlanjutan kerjasama, capaian output, dan kepuasan mitra.</li> <li>c. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan untuk perbaikan SOP dan strategi kemitraan berikutnya.</li> </ul>

## C5. STANDAR PELAYANAN KERJASAMA BENCHMARKING

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar pelayanan ini disusun sebagai pedoman bagi Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin dalam melaksanakan kegiatan <i>benchmarking</i> dengan mitra, baik dalam negeri maupun luar negeri.</li> <li>b. Tujuan kegiatan <i>benchmarking</i> adalah memperoleh pembelajaran dan praktik terbaik (<i>best practices</i>) dari lembaga mitra untuk peningkatan mutu akademik, tata kelola, dan layanan institusi.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f]   f --&gt; g[g]   g --&gt; h[h] </pre> <p>Uraian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fakultas MIPA melalui Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi menetapkan target mitra yang akan menjadi tujuan <i>benchmarking</i>.</li> <li>b. Kasubag Kemitraan menyiapkan surat permohonan kegiatan <i>benchmarking</i> yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh Dekan.</li> <li>c. Surat dikirimkan kepada mitra melalui email atau surat resmi untuk konfirmasi kesediaan.</li> <li>d. Setelah mitra memberikan persetujuan, dilakukan rapat koordinasi persiapan bersama antara Fakultas dan</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		Departemen terkait mengenai agenda, jadwal, lokasi, peserta, dan tujuan kegiatan. e. Komunikasi dapat dilakukan melalui <i>email</i> , <i>WhatsApp</i> , <i>Zoom</i> , atau <i>pertemuan langsung</i> . f. Pelaksanaan <i>benchmarking</i> dilakukan sesuai dengan jadwal dan protokol yang disepakati. g. Setelah kegiatan, panitia wajib menyusun laporan pelaksanaan dan rekomendasi hasil <i>benchmarking</i> . h. Laporan diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi untuk diverifikasi dan diarsipkan di Subbagian Kemitraan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Proses pelaksanaan <i>benchmarking</i> diselesaikan dalam waktu maksimal 45 hari kerja sejak penerbitan surat permohonan hingga laporan akhir diterima. b. Waktu koordinasi dan persiapan minimal dilakukan dua minggu sebelum pelaksanaan.
4	Biaya/Tarif	a. Tidak ada biaya administrasi untuk pengajuan kegiatan <i>benchmarking</i> . b. Biaya perjalanan dan akomodasi ditanggung sesuai kesepakatan atau sumber dana kegiatan (fakultas, mitra, atau sponsor).
5	Produk Pelayanan	a. Surat permohonan <i>benchmarking</i> . b. Laporan hasil <i>benchmarking</i> lengkap (agenda, daftar peserta, foto kegiatan, hasil pembahasan, dan rekomendasi).
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	a. Keluhan atau umpan balik terhadap pelaksanaan <i>benchmarking</i> dapat disampaikan melalui email resmi Fakultas atau pada rapat evaluasi pasca kegiatan. b. Evaluasi dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi maksimal 7 hari kerja setelah laporan diterima.

## B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. b. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. c. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintahan. d. Permendiknas No. 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi. e. Peraturan Rektor Unhas No. 8/UN4.1/2018 dan No. 16/UN4.1/2022. f. Manual Mutu Fakultas MIPA Unhas. g. ISO 9001:2015.

No	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana	a. Media komunikasi: email, WhatsApp, Zoom, surat resmi. b. Dokumen pendukung: surat permohonan, surat balasan, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan laporan hasil <i>benchmarking</i> .
3	Kompetensi Pelaksana	a. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi: koordinator kegiatan. b. Kasubag Kemitraan: penyusun surat dan dokumen kegiatan. c. Staf Subbagian Kemitraan: administrasi, komunikasi, dan dokumentasi kegiatan. d. Dekan: penanggung jawab utama kegiatan.
4	Pengawasan Internal	a. Dekan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan melalui laporan berkala dari Wakil Dekan. b. Laporan hasil kegiatan dievaluasi dan digunakan sebagai dasar peningkatan mutu kerjasama.
5	Jumlah Pelaksana	Panitia minimal 5 orang terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan 3 anggota; dapat ditambah sesuai kebutuhan kegiatan.
6	Jaminan Pelayanan	a. <i>Benchmarking</i> dilaksanakan dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas, transparansi, dan profesionalitas. b. Setiap kegiatan wajib menghasilkan laporan dan rekomendasi peningkatan mutu fakultas.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Seluruh kegiatan lapangan dilakukan dengan memperhatikan keamanan perjalanan dan protokol keselamatan kerja. b. Dokumen kegiatan disimpan secara fisik dan digital di Subbagian Kemitraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan maksimal 14 hari kerja setelah kegiatan oleh Wakil Dekan bersama tim panitia. b. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan kegiatan kerjasama berikutnya.

## C6. STANDAR PELAYANAN JOINT CONFERENCE

### A. *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Tujuan penyusunan SOP <i>Joint Conference</i> ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan konferensi bersama antara Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin dengan mitra lembaga, baik dalam maupun luar negeri. b. Kegiatan <i>Joint Conference</i> hanya dapat dilaksanakan apabila kedua belah pihak telah memiliki perjanjian kerjasama yang sah dalam bentuk <i>Memorandum of Agreement (MoA)</i> atau <i>Implementation of Arrangement (IA)</i> .

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   e --&gt; f[f]   f --&gt; g[g]   g --&gt; h[h]   h --&gt; i[i] </pre> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Departemen menginisiasi pelaksanaan <i>Joint Conference</i> dengan mengirimkan surat undangan resmi kepada mitra yang telah memiliki MoA atau IA aktif.</li> <li>Bila mitra menyatakan kesediaan, diadakan rapat atau diskusi bersama untuk menyepakati tema, waktu, dan teknis pelaksanaan konferensi (daring/luring/hybrid).</li> <li>Pertemuan dapat dilakukan melalui email, WhatsApp, Zoom, atau pertemuan langsung dengan agenda pembahasan: tujuan kegiatan, susunan panitia, pembicara, peserta, jadwal kegiatan, serta pembagian tanggung jawab antara kedua pihak.</li> <li>Tim pelaksana dari Fakultas MIPA dibentuk melalui Surat Keputusan (SK) Dekan yang memuat susunan panitia, tanggung jawab, dan jadwal kerja.</li> <li>Tim panitia melakukan koordinasi teknis dengan mitra mengenai penyusunan <i>Call for Papers</i>, pendaftaran peserta, <i>review</i> makalah, publikasi prosiding, dan kebutuhan logistik lainnya.</li> <li>Pelaksanaan <i>Joint Conference</i> dilakukan sesuai jadwal dan kesepakatan bersama.</li> <li>Setelah kegiatan selesai, panitia wajib membuat laporan pelaksanaan yang memuat: daftar peserta, notulen, dokumentasi kegiatan, dan laporan keuangan.</li> <li>Laporan disampaikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi untuk diverifikasi</li> <li>Laporan diarsipkan oleh Subbagian Kemitraan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rangkaian kegiatan <i>Joint Conference</i> dilaksanakan dalam waktu maksimal 30 hari kerja sejak penetapan SK Panitia hingga laporan akhir diterima fakultas.</li> <li>Persiapan teknis dan koordinasi dengan mitra dapat dilakukan minimal 1 bulan sebelum kegiatan.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak dipungut biaya administrasi untuk penyusunan dokumen kerjasama konferensi.</li> <li>Biaya kegiatan konferensi ditetapkan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dan dapat berasal dari dana mitra, sponsor, atau kontribusi peserta.</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Undangan dan SK Panitia Pelaksana <i>Joint Conference</i>.</li> <li>Laporan Kegiatan Konferensi (berisi notulen, dokumentasi, daftar hadir, publikasi prosiding).</li> <li>Bukti unggah laporan kegiatan di laman <a href="http://lapkerma.unhas.ac.id">lapkerma.unhas.ac.id</a> atau portal kemitraan fakultas.</li> </ol>

6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<p>a. Pengaduan terkait pelaksanaan <i>Joint Conference</i> (administrasi, publikasi, atau pelayanan peserta) dapat disampaikan melalui email resmi Fakultas MIPA atau melalui mekanisme rapat evaluasi panitia.</p> <p>b. Klarifikasi dilakukan maksimal 7 hari kerja setelah pengaduan diterima.</p> <p>c. Hasil umpan balik dari peserta dan mitra dimasukkan ke dalam laporan evaluasi kegiatan untuk peningkatan mutu konferensi berikutnya.</p>
---	------------------------------------	---

## B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>b. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>c. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.</p> <p>d. Permendiknas No. 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dan luar negeri.</p> <p>e. Peraturan Rektor Unhas No. 8/UN4.1/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.</p> <p>f. Peraturan Rektor Unhas No. 16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah.</p> <p>g. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</p> <p>h. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Media komunikasi: email, WhatsApp, Zoom/Google Meet, dan pertemuan langsung.</p> <p>b. Ruang konferensi, sistem pendaftaran peserta, perlengkapan audio-visual, dan perangkat publikasi.</p> <p>c. Laman resmi fakultas dan <a href="http://lapkerma.unhas.ac.id">lapkerma.unhas.ac.id</a> sebagai media dokumentasi digital.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Ketua Departemen/Program Studi: inisiator kegiatan konferensi dan koordinator teknis.</p> <p>b. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi: penanggung jawab kegiatan dan pengesahan panitia.</p> <p>c. Kasubag dan staf Kemitraan, Riset, dan Inovasi: pengelola administrasi dan komunikasi dengan mitra.</p> <p>d. Panitia: pelaksana teknis kegiatan, publikasi, dan dokumentasi.</p> <p>e. Mitra: penyedia narasumber, peserta, dan dukungan pelaksanaan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi melakukan pengawasan selama proses persiapan hingga pelaksanaan kegiatan.</p> <p>b. Dekan memantau pelaksanaan kegiatan melalui laporan rutin panitia.</p>

		c. Evaluasi hasil pelaksanaan dilakukan melalui rapat koordinasi setelah kegiatan selesai.
5	Jumlah Pelaksana	a. Panitia minimal terdiri atas 1 ketua, 1 sekretaris, 2 bendahara, 2 koordinator bidang, dan beberapa anggota sesuai kebutuhan teknis kegiatan. b. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan skala dan kompleksitas konferensi.
6	Jaminan Pelayanan	a. <i>Joint Conference</i> dilaksanakan dengan prinsip profesional, transparan, dan sesuai dengan standar mutu akademik Unhas. b. Setiap kegiatan konferensi harus memiliki TOR, SK Panitia, serta laporan kegiatan yang terdokumentasi dengan baik.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	a. Selama pelaksanaan konferensi, panitia wajib memastikan keamanan peserta, narasumber, dan peralatan konferensi. b. Dokumen kegiatan (TOR, laporan, publikasi) disimpan dalam sistem digital fakultas untuk menjamin keamanan data. c. Jika kegiatan dilaksanakan secara daring, keamanan data peserta dijamin melalui platform resmi universitas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi bersama panitia maksimal 14 hari kerja setelah kegiatan selesai. b. Aspek yang dinilai meliputi ketepatan jadwal, partisipasi mitra, publikasi hasil, dan kepuasan peserta. c. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan untuk pelaksanaan <i>Joint Conference</i> selanjutnya.

## C.7 STANDAR PELAYANAN IMPLEMENTATION OF ARRANGEMENT (IA)

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara, alur, dan tata kelola <i>Implementation of Arrangement</i> (IA) sebagai bentuk implementasi kerjasama yang telah dituangkan dalam <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA). b. Prosedur ini berfungsi sebagai pedoman bagi Fakultas/Departemen dalam menindaklanjuti dokumen MoA untuk memastikan kegiatan kerjasama berjalan sesuai kesepakatan dan standar mutu yang berlaku.



6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan terkait isi, pelaksanaan, atau kesepakatan IA dapat disampaikan secara tertulis kepada Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi melalui surat resmi atau email fakultas.</li> <li>b. Tindak lanjut pengaduan dilakukan maksimal 7 hari kerja melalui klarifikasi bersama pihak terkait.</li> <li>c. Umpan balik dari mitra dan pihak internal digunakan sebagai dasar perbaikan penyusunan IA berikutnya.</li> </ul>
---	------------------------------------	---


### **B. Manufacturing**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>b. 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.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>d. 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.</li> <li>e. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.</li> <li>f. Peraturan Rektor Unhas No:16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin.</li> <li>g. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.</li> <li>h. Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media komunikasi: WhatsApp, Zoom, email, atau pertemuan langsung.</li> <li>b. Laman <a href="http://lapkerma.unhas.ac.id">lapkerma.unhas.ac.id</a> untuk pengarsipan digital.</li> <li>c. Sistem e-office untuk administrasi surat dan dokumen.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Departemen: menetapkan mitra dan memeriksa draft IA.</li> <li>b. Staf Departemen: menyiapkan surat permohonan dan draft IA.</li> <li>c. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi: melakukan koordinasi dan pembahasan dengan mitra.</li> <li>d. Subbagian Kemitraan, Riset dan Inovasi: mengarsipkan dokumen IA dan mengunggah ke sistem.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Departemen melakukan pengecekan dan verifikasi awal terhadap naskah IA.</li> </ul>

		<p>b. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi mengawasi keseluruhan proses hingga penandatanganan.</p> <p>c. GPM melakukan audit internal terhadap pelaksanaan kerjasama setiap tahun akademik.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Minimal terdiri dari 1 Ketua Departemen, 1 staf Departemen, 1 perwakilan Subbagian Kemitraan, dan 1 perwakilan pimpinan fakultas.</p> <p>b. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan dan lingkup kerjasama.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelaksanaan IA dilakukan secara transparan, objektif, dan sesuai prosedur mutu Fakultas MIPA.</p> <p>b. Setiap kegiatan IA harus mengacu pada MoA dan sesuai dengan sasaran mutu bidang kemitraan.</p>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	<p>a. Seluruh dokumen IA dijaga kerahasiaannya dan hanya dapat diakses oleh pihak berwenang.</p> <p>b. Arsip digital disimpan di server resmi universitas dengan perlindungan keamanan data.</p> <p>c. Kegiatan lapangan dalam IA harus mematuhi standar keselamatan kerja Unhas.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset dan Inovasi bersama GPM.</p> <p>b. Penilaian meliputi efektivitas pelaksanaan IA, ketercapaian tujuan, dan kepuasan mitra.</p> <p>c. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan proses kerjasama berikutnya.</p>

## C8. STANDAR PELAYANAN EVALUASI DAN MONITORING KERJASAMA

### A. *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Standar pelayanan ini disusun untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan evaluasi dan monitoring terhadap seluruh kerjasama Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin, baik dalam negeri maupun luar negeri.</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kerjasama berjalan efektif, sesuai perjanjian, dan memberikan manfaat bagi kedua pihak.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e]   </pre> <p>a. Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi, Ketua Departemen, Kabag Tata Usaha, dan Kasubag Kemitraan) melakukan rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama aktif.</p> <p>b. Rapat membahas capaian, hambatan, dan rekomendasi dari setiap kerjasama yang masih berlaku.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>c. Bila ditemukan MoA/IA yang belum berjalan sesuai rencana, dilakukan komunikasi tertulis kepada mitra untuk tindak lanjut atau klarifikasi.</p> <p>d. Subbagian Kemitraan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi.</p> <p>e. Laporan ditandatangani oleh Dekan dan disampaikan ke Universitas Hasanuddin melalui sistem lapkerma.unhas.ac.id serta diarsipkan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Evaluasi dan monitoring dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam setahun.</p> <p>b. Waktu penyusunan laporan maksimal 14 hari kerja setelah rapat evaluasi.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya tambahan, seluruh kegiatan dilakukan menggunakan anggaran internal fakultas.
5	Produk Pelayanan	<p>a. Laporan hasil evaluasi dan monitoring kerjasama.</p> <p>b. Rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut kerjasama.</p>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<p>a. Masukan atau keluhan dari mitra terhadap hasil monitoring dapat disampaikan melalui surat atau email resmi fakultas.</p> <p>b. Klarifikasi ditindaklanjuti maksimal 7 hari kerja setelah diterima oleh bidang kemitraan.</p>

## B. Manufacturing


No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>b. Permendiknas No. 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.</p> <p>c. Peraturan Senat Akademik Unhas No. 16481/UN4.2/OT.10/2017 tentang Kebijakan Kerjasama Akademik.</p> <p>d. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</p> <p>e. ISO 9001:2015.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Ruang rapat, perangkat presentasi, dan dokumen MoA/IA aktif.</p> <p>b. Sistem lapkerma.unhas.ac.id untuk pelaporan digital.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan): pengambil keputusan.</p> <p>b. Ketua Departemen: pelapor pelaksanaan kerjasama di tingkat unit.</p> <p>c. Kasubag Kemitraan: penyusun laporan evaluasi.</p> <p>d. Staf Subbagian Kemitraan: dokumentasi dan administrasi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi melakukan pengawasan terhadap proses evaluasi.</p> <p>b. Dekan menandatangani dan memverifikasi laporan akhir.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang (pimpinan fakultas dan tim kemitraan).

6	Jaminan Pelayanan	Proses monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan prinsip akuntabel, transparan, dan berorientasi pada peningkatan mutu.
---	-------------------	---

No	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen laporan dan arsip digital disimpan di server fakultas dengan pembatasan akses untuk menjamin keamanan data kerjasama.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi hasil kegiatan dilakukan setiap akhir periode oleh Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Kemitraan. b. Hasil evaluasi menjadi dasar revisi kebijakan kerjasama fakultas.

## C9. STANDAR PELAYANAN EMPLOYER REPUTATION (ER)

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Responden berasal dari mitra kerja, industri, dan pengguna lulusan FMIPA Unhas. b. Fakultas melakukan survei Employer Reputation setiap tahun. c. Data responden disimpan dan diverifikasi secara internal.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p>  <pre> graph LR   a[a] --&gt; b[b]   b --&gt; c[c]   c --&gt; d[d]   d --&gt; e[e] </pre> <p>Uraian:</p> <p>a. Wakil Dekan Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni meminta Ketua Departemen untuk menyiapkan data Alumni yang layak dijadikan ER. Selanjutnya data ER dikirim ke Direktur Hubungan Alumni.</p> <p>b. Direktur Hubungan Alumni menyiapkan link untuk calon ER dan dikirimkan ke Fakultas.</p> <p>c. Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni mengirimkan Link ER tersebut ke Departemen untuk ditindak lanjuti oleh ER.</p> <p>d. ER mengisi link di laman <a href="https://survey.unhas.ac.id/index.php/236279?lang=en">https://survey.unhas.ac.id/index.php/236279?lang=en</a>.</p> <p>e. Untuk mengetahui data ER yang telah berpartisipasi mengisi Link, Wakil Dekan Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni meminta data ke Direktur Hubungan Alumni.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan survei dilakukan setiap tahun akademik.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Laporan Employer Reputation Tahunan.
6	Penanganan Pengaduan dan Umpan Balik	Melalui GPM-PR FMIPA atau email <a href="mailto:gpmpr.fmipa@unhas.ac.id">gpmpr.fmipa@unhas.ac.id</a> .

## B. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. 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.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.</p> <p>d. Manual Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Hasanuddin.</p>
2	Sarana dan Prasarana	Kuesioner daring, basis data alumni dan mitra kerja.
3	Kompetensi Pelaksana	Tim GPM-PR memahami metodologi survei reputasi kerja.
4	Pengawasan Internal	WD Akademik dan GPM-PR.
5	Jumlah Pelaksana	3–4 anggota tim survei ER.
6	Jaminan Pelayanan	Survei dilaksanakan secara objektif dan transparan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data responden dilindungi sesuai kebijakan privasi universitas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh Dekan dan GPM-PR.

## C10. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

### A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Standar Pelayanan ini disusun untuk menjelaskan mekanisme pendataan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dosen di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.</p> <p>b. Pendataan HKI bertujuan untuk menghimpun data karya dosen yang telah memperoleh perlindungan hukum, serta menjadi dasar pelaporan kinerja penelitian dan inovasi fakultas.</p> <p>c. Subjek pendataan meliputi seluruh dosen tetap di lingkungan Fakultas MIPA Unhas.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur:</p> <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7] </pre>

		<p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi bersama Kasubag Kemitraan menyusun konsep surat permintaan data HKI kepada seluruh dosen di fakultas.</li> <li>2. Subbagian Kemitraan menyiapkan surat tersebut dalam sistem e-office Unhas untuk diverifikasi oleh Kasubag dan Wakil Dekan, kemudian disahkan dan ditandatangani oleh Dekan.</li> <li>3. Surat dikirimkan ke masing-masing Ketua Departemen untuk diteruskan kepada para dosen di lingkungannya.</li> <li>4. Dosen menyampaikan data HKI yang dimiliki (terdaftar di DJKI atau masih dalam proses pengajuan) melalui email fakultas atau formulir daring.</li> <li>5. Subbagian Kemitraan merekap data HKI, melakukan klasifikasi jenis HKI (paten, hak cipta, desain industri, merek dagang, dan lain-lain), serta menyimpannya dalam <i>Google Drive</i> fakultas.</li> <li>6. Rekapitulasi data HKI disampaikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi untuk diverifikasi dan kemudian dilaporkan kepada Dekan serta Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Unhas.</li> <li>7. Data yang telah tervalidasi diarsipkan dalam bentuk digital dan fisik oleh Subbagian Kemitraan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendataan HKI dilakukan secara <b>berkala minimal satu kali dalam setahun</b>, dan dapat dilakukan sewaktu-waktu jika diperlukan untuk pelaporan atau akreditasi.</li> <li>b. Proses rekapitulasi dan validasi data diselesaikan dalam waktu maksimal <b>14 hari kerja</b> setelah batas pengumpulan.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya yang dibebankan kepada dosen, karena seluruh proses bersifat administratif dan menggunakan fasilitas internal fakultas.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Data Hak Kekayaan Intelektual Dosen Fakultas MIPA Unhas per tahun.</li> <li>b. Rekapitulasi digital HKI yang terdokumentasi dan tersimpan di <i>Google Drive</i> fakultas.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan & Umpan Balik	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen dapat menyampaikan koreksi atau tambahan data HKI melalui email resmi fakultas atau formulir koreksi HKI.</li> <li>b. Perbaikan data dilakukan maksimal <b>7 hari kerja</b> setelah laporan diterima oleh Subbagian Kemitraan.</li> <li>c. Umpan balik digunakan untuk pembaruan data semester berikutnya.</li> </ol>

## B. Manufacturing


No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>b. UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. UU No. 13 Tahun 2016 tentang Paten.</li> <li>d. UU No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.</li> <li>e. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No. 8/UN4.1/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.</li> <li>f. Keputusan Rektor Unhas No. 4843/H4/O/2010 tentang Rencana Pengembangan Unhas 2030.</li> <li>g. Peraturan Senat Akademik Unhas No. 1/UN4.2/2021 tentang Kaidah Kepenulisan (Authorship) Karya Ilmiah.</li> <li>h. Manual Mutu Fakultas MIPA Unhas.</li> <li>i. ISO 9001:2015.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem e-office Unhas untuk surat-menyurat dan distribusi dokumen.</li> <li>b. <i>Google Drive</i> fakultas untuk penyimpanan data digital HKI.</li> <li>c. Komputer dan jaringan internet dengan akses aman.</li> <li>d. Formulir pendataan dan rekapitulasi HKI.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi: penanggung jawab utama dan pengarah kegiatan.</li> <li>b. Kasubag Kemitraan: penyusun dan verifikator surat permintaan data HKI.\</li> <li>c. Staf Subbagian Kemitraan: pengumpul data, pengarsip, dan penyusun laporan.</li> <li>d. Ketua Departemen: penghubung fakultas dengan dosen di tingkat unit.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi berlapis dilakukan oleh Kasubag dan Wakil Dekan.</li> <li>b. Dekan memberikan persetujuan akhir dan memastikan hasil pendataan tersimpan dengan aman.</li> <li>c. Audit internal fakultas dapat dilakukan untuk memastikan kelengkapan dan validitas data HKI.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang dari tim Kemitraan, Riset, dan Inovasi (Kasubag, staf administrasi, dan pengarsip).
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seluruh proses pendataan dilakukan secara sistematis, transparan, dan terdokumentasi.</li> <li>b. Setiap data HKI diverifikasi kebenarannya untuk menjamin keabsahan sebelum dilaporkan ke LP2M atau Universitas Hasanuddin.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen dan data HKI disimpan secara digital dan fisik dengan hak akses terbatas untuk mencegah penyalahgunaan.</li> <li>b. Sistem penyimpanan digital dilindungi dengan autentikasi akun resmi fakultas.</li> <li>c. Arsip fisik disimpan dalam ruang arsip fakultas yang terkendali.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun oleh Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi bersama tim pelaksana.</li> <li>b. Hasil evaluasi digunakan untuk penyempurnaan proses pendataan HKI dan sistem pelaporan di tahun berikutnya.</li> </ul>

## D. STANDAR OPERASIONAL BIDANG PENJAMINAN MUTU

### D.1 SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja di lingkungan FMIPA UNHAS wajib terdaftar dalam Program Audit Mutu Internal (AMI) tahunan.</li> <li>2. Seluruh auditee harus memiliki dokumen sistem manajemen mutu (manual mutu, prosedur, dan formulir) yang lengkap dan mutakhir.</li> <li>3. Auditee wajib menyiapkan data dan bukti objektif yang relevan dengan lingkup audit.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Tahapan Audit Mutu Internal meliputi:</p>  <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Audit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- WDPKS FMIPA menyusun Program Audit Mutu Internal tahunan dan mendapat persetujuan Dekan.</li> <li>- Dekan menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Tim Audit Mutu Internal.</li> </ul> </li> <li>b. Persiapan Audit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Auditor menyiapkan Rencana Pelaksanaan Audit (RPA) dan mendistribusikannya kepada auditor dan auditee.</li> <li>- Auditor melengkapi dokumen kerja seperti <i>Audit Checklist</i> dan formulir temuan audit.</li> </ul> </li> <li>c. Pelaksanaan Audit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat pembukaan dilakukan untuk menjelaskan tujuan, ruang lingkup, dan metode audit.</li> <li>- Audit dilakukan berdasarkan bukti objektif dan kriteria audit yang disepakati.</li> <li>- Hasil temuan dikonfirmasi kepada auditee dan dituangkan dalam Formulir Temuan Audit.</li> <li>- Rapat penutupan dilaksanakan untuk menyampaikan hasil temuan dan kesepakatan tindakan koreksi.</li> </ul> </li> <li>d. Tindak Lanjut dan Verifikasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditee melaksanakan tindakan koreksi sesuai target waktu yang disepakati.</li> </ul> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- WDPKS melakukan verifikasi efektivitas tindakan koreksi paling cepat 5 hari kerja setelah perbaikan dilaksanakan.</li> <li>- Hasil audit dan tindak lanjut dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Audit Mutu Internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun sesuai jadwal Program Audit Mutu Internal.</li> <li>b. Waktu pelaksanaan setiap audit unit berkisar 3–7 hari kerja, tergantung lingkup dan kompleksitas unit kerja.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Audit Mutu Internal.</li> <li>2. Formulir Temuan Audit Mutu Internal.</li> <li>3. Log Status Tindakan Koreksi.</li> <li>4. Rekomendasi perbaikan sistem manajemen mutu untuk bahan Tinjauan Manajemen.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran pelayanan Audit Mutu Internal dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon: (0411) 586006</li> <li>- E-mail: wd.pks.fmipa@unhas.ac.id</li> <li>- Kotak Saran: Sekretariat ISO FMIPA UNHAS</li> <li>- Website: <a href="https://sci.unhas.ac.id">https://sci.unhas.ac.id</a></li> </ul>


### B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat audit (pembukaan dan penutupan).</li> <li>2. Ruang kerja auditor dan sekretariat ISO.</li> <li>3. Perangkat komputer/laptop dan jaringan internet.</li> <li>4. Dokumen sistem manajemen mutu dan formulir audit.</li> </ol>
2	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor internal yang telah mengikuti pelatihan auditor ISO 9001:2015.</li> <li>2. Kepala Auditor memiliki pengalaman dan pemahaman mendalam tentang sistem manajemen mutu.</li> <li>3. Auditee memiliki pengetahuan mengenai proses kerja dan dokumen mutu unitnya.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh WDPKS FMIPA UNHAS.</li> <li>2. Diperiksa oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Hasanuddin bila diperlukan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 (dua) orang auditor dalam setiap pelaksanaan audit (1 Kepala Auditor dan 1 Auditor Anggota).</li> <li>2. Dapat melibatkan tambahan personel sebagai <i>observer</i> untuk kaderisasi.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan audit dilakukan secara objektif, transparan, dan tepat waktu.</li> <li>2. Hasil audit disampaikan secara tertulis dan disetujui oleh auditee.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kerahasiaan seluruh data dan informasi auditee.</li> <li>2. Audit dilaksanakan sesuai dengan etika profesi auditor.</li> <li>3. Pelaksanaan audit mematuhi standar keselamatan kerja dan protokol kesehatan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal dua kali setahun oleh WDPKS FMIPA UNHAS untuk menilai efektivitas, kepuasan auditee, dan peningkatan berkelanjutan sistem mutu.

## D.2 PELAYANAN KEGIATAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya laporan hasil Audit Mutu Internal (AMI) dari setiap Program Studi dan Fakultas sebagai dasar pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Penjaminan Mutu (GPM) mengumpulkan hasil AMI dari setiap Program Studi.</li> <li>2. Tim GPM melakukan klasifikasi temuan audit menjadi <i>temuan mayor</i>, <i>temuan minor</i>, dan <i>rekomendasi perbaikan</i>.</li> <li>3. GPM menyusun Laporan Hasil AMI dan Dokumen RTM berdasarkan temuan yang telah diklasifikasi.</li> <li>4. Surat undangan RTM, laporan hasil AMI, dan dokumen RTM dikirimkan kepada Dekan dan Ketua Program Studi.</li> <li>5. Dekan melakukan review dan memberikan arahan terhadap materi RTM, serta menyiapkan kebijakan strategis untuk menjawab temuan AMI.</li> <li>6. RTM dilaksanakan dengan agenda: pembukaan, pemaparan hasil AMI, pembahasan tindak lanjut, dan penyusunan kesepakatan perbaikan.</li> <li>7. Hasil rapat dituangkan dalam Berita Acara Tindak Lanjut dan Notulen RTM di tingkat Fakultas dan Program Studi.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Laporan hasil RTM disampaikan oleh Ketua GPM kepada pimpinan Fakultas untuk dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak keluhan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanggapan dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan terhadap keluhan/pengaduan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Pengaduan: Kotak Saran: tersedia di area pelayanan fakultas. Scan Barcode: tersedia di area publik FMIPA UNHAS. <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dIqNxtgcTW3wYeA8A/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dIqNxtgcTW3wYeA8A/viewform</a> Email: pengaduan.fmipa@unhas.ac.id Telepon: (0411) – 58XXXX (sekretariat FMIPA).

## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Rencana Strategis Universitas Hasanuddin.</li> <li>4. Kebijakan Mutu dan SPMI LPMPP Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat Fakultas dan/atau daring (Zoom/Google Meet).</li> <li>2. Dokumen Hasil AMI dan Dokumen RTM.</li> <li>3. Laptop, LCD, dan perangkat dokumentasi.</li> <li>4. Template berita acara dan notulen RTM.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memahami sistem penjaminan mutu, mampu menganalisis hasil AMI, serta memiliki kemampuan komunikasi dan penyusunan laporan yang baik.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung oleh Ketua GPM Fakultas.</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan RTM dilakukan secara transparan, akuntabel, sistematis, dan terdokumentasi sesuai standar SPMI FMIPA Universitas Hasanuddin.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh dokumen hasil RTM dijaga kerahasiaannya.</li> <li>2. Tidak ada penyalahgunaan data atau informasi hasil audit.</li> <li>3. Seluruh proses RTM mengikuti etika dan tata kelola yang baik.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan RTM dilakukan minimal dua kali setahun, meliputi penilaian efektivitas tindak lanjut hasil RTM dan peningkatan mutu berkelanjutan. Hasil evaluasi digunakan untuk penyempurnaan sistem penjaminan mutu di periode berikutnya.

### D.3 GPM SOP PELAYANAN PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya kebutuhan untuk memperoleh data tingkat kepuasan pelanggan (internal dan eksternal) sebagai dasar evaluasi dan peningkatan mutu layanan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>GPM menyusun rencana pelaksanaan survei kepuasan pelanggan dan menyampaikannya kepada Dekan FMIPA.</li> <li>GPM menyiapkan instrumen survei kepuasan pelanggan melalui media online (laman survei atau formulir digital).</li> <li>GPM melakukan uji validitas dan reliabilitas terhadap instrumen survei.</li> <li>GPM mensosialisasikan kegiatan survei kepada seluruh pelanggan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, mitra kerja, dan pengguna lulusan) melalui media daring maupun luring.</li> <li>Pelanggan mengisi instrumen survei sesuai petunjuk yang telah disediakan.</li> <li>GPM mengumpulkan dan merekap hasil survei, kemudian melakukan evaluasi dan penyusunan laporan paling lambat 1 (satu) minggu setelah survei selesai.</li> <li>GPM melakukan analisis hasil survei dan menyusun laporan akhir kepuasan pelanggan.</li> <li>Laporan hasil survei diserahkan kepada pimpinan Fakultas untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Pimpinan Fakultas menugaskan unit-unit terkait untuk menindaklanjuti hasil survei dengan pemantauan oleh GPM.</p> <p>10. GPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil survei kepuasan pelanggan.</p> <p>11. GPM menyerahkan hasil akhir survei kepada pimpinan Fakultas sebagai bahan masukan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak keluhan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanggapan dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan terhadap keluhan/pengaduan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Media Pengaduan:</p> <p>Kotak Saran: tersedia di area pelayanan fakultas.</p> <p>Scan Barcode: tersedia di area publik FMIPA UNHAS.</p> <p><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dIqNxtgcTW3wYeA8A/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dIqNxtgcTW3wYeA8A/viewform</a></p> <p>Email: <a href="mailto:pengaduan.fmipa@unhas.ac.id">pengaduan.fmipa@unhas.ac.id</a></p> <p>Telepon: (0411) – 58XXXX (sekretariat FMIPA).</p>


### ***B. Manufacturing***

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISO 9001:2008 Pasal 7.5.1 tentang Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa;</li> <li>2. ISO 9001:2008 Pasal 8.2.1 tentang Kepuasan Pelanggan;</li> <li>3. ISO 9001:2015;</li> <li>4. Kebijakan Mutu Universitas Hasanuddin;</li> <li>5. SPMI Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan/atau barcode pengaduan;</li> <li>2. Formulir keluhan/pengaduan;</li> <li>3. Komputer dan perangkat penyimpanan dokumen digital;</li> <li>4. Email resmi FMIPA UNHAS</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memahami metode survei, analisis data, serta pengolahan hasil kepuasan pelanggan sesuai prinsip manajemen mutu.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua GPM FMIPA dan diverifikasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan survei dilakukan secara objektif, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi untuk menjamin validitas dan reliabilitas hasil survei kepuasan pelanggan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kerahasiaan identitas responden.</li> <li>2. Tidak menyalahgunakan data hasil survei.</li> <li>3. Proses survei mengikuti etika penelitian dan tata kelola yang baik.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal dua kali setahun untuk menilai efektivitas pelaksanaan survei dan penerapan tindak lanjut hasil survei. Hasil evaluasi menjadi dasar penyempurnaan sistem penjaminan mutu pada periode berikutnya.

#### D.4 SOP PENGELOLAAN HASIL SURVEY KEPUASAN PELANGGAN

##### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja di lingkungan FMIPA UNHAS wajib menjadi bagian dari kegiatan survei kepuasan pelanggan yang dijadwalkan secara berkala.</li> <li>2. Responden terdiri atas mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, tamu, dan pengguna alumni.</li> <li>3. Responden wajib mengisi kuesioner kepuasan pelanggan dengan jujur dan lengkap.</li> <li>4. Unit pelaksana menyediakan formulir dan media survei elektronik yang mudah diakses.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Tahapan Pengelolaan Pengukuran Kepuasan Pelanggan:</p>  <p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Survei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan tujuan, jadwal, dan kelompok responden (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, tamu, pengguna alumni).</li> <li>• Menetapkan jumlah sampel survei yang representatif.</li> </ul> </li> <li>b. Penyusunan Instrumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun kuesioner berdasarkan dua aspek utama: <i>Harapan/Kepentingan</i> dan <i>Persepsi/Kinerja</i>.</li> <li>• Menggunakan <i>Skala Likert</i> lima tingkat (1 = sangat tidak puas, 5 = sangat puas).</li> </ul> </li> <li>c. Pelaksanaan Survei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribusi kuesioner dilakukan melalui media elektronik atau formulir daring.</li> <li>• Pengumpulan data dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> </ul> </li> <li>d. Pengolahan dan Analisis Data: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung: Mean Importance Score (MIS) – nilai rata-rata tingkat harapan responden.</li> </ul> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mean Satisfaction Score (MSS) – nilai rata-rata tingkat persepsi responden.</li> <li>• Weight Factors (WF) dan Weight Score (WS).</li> <li>• Customer Satisfaction Index (CSI) – indeks kepuasan keseluruhan.</li> <li>• Analysis Performance Indicators (API) – analisis posisi harapan vs kinerja.</li> </ul> <p>e. Pelaporan dan Tindak Lanjut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil survei disusun dalam laporan resmi dan disampaikan kepada pimpinan fakultas.</li> <li>• Analisis hasil survei digunakan sebagai bahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</li> <li>• Hasil survei menjadi dasar perencanaan peningkatan kualitas layanan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun akademik, dengan durasi pelaksanaan survei hingga pelaporan hasil maksimal 30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Survei Kepuasan Pelanggan.</li> <li>2. Indeks Kepuasan Pelanggan (Customer Satisfaction Index / CSI).</li> <li>3. Analisis Indikator Kinerja (Analysis Performance Indicators / API).</li> <li>4. Rekomendasi tindak lanjut perbaikan layanan.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran pelayanan Audit Mutu Internal dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon: (0411) 586006</li> <li>- E-mail: wd.pks.fmipa@unhas.ac.id</li> <li>- Kotak Saran: Sekretariat ISO FMIPA UNHAS</li> <li>- Website: <a href="https://sci.unhas.ac.id">https://sci.unhas.ac.id</a></li> </ul>

## B. Manufacturing

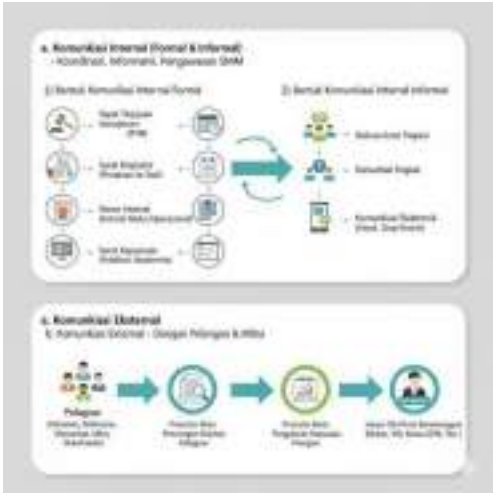
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin.</li> <li>5. ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.</li> <li>6. Manual Mutu FMIPA UNHAS Nomor MM/MIPA.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan jaringan internet.</li> <li>2. Aplikasi survei daring (Google Form, Microsoft Form, atau aplikasi ISO FMIPA).</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Software pengolah data statistik (SPSS, Excel, atau sejenisnya).</li> <li>4. Ruang kerja tim survei dan rapat analisis data.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf pelaksana memahami prinsip pengukuran kepuasan pelanggan dan metode statistik dasar.</li> <li>2. Dosen atau tenaga ahli memahami analisis CSI dan API.</li> <li>3. Tim survei memiliki kemampuan menyusun dan mengolah kuesioner secara objektif dan terukur.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh WDPKS FMIPA UNHAS.</li> <li>2. Dapat diawasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Hasanuddin bila diperlukan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 3 (tiga) orang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) Koordinator Survei.</li> <li>• 1 (satu) Analis Data.</li> <li>• 1 (satu) Staf Pelaksana atau Enumerator.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei dilakukan secara objektif dan transparan.</li> <li>2. Data responden dijaga kerahasiaannya.</li> <li>3. Hasil survei dipublikasikan secara ringkas melalui media resmi FMIPA UNHAS</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keamanan dan kerahasiaan data responden.</li> <li>2. Pelaksanaan survei mengikuti protokol etika dan perlindungan data pribadi.</li> <li>3. Pelaksanaan lapangan (jika dilakukan) mengikuti standar keselamatan kerja dan protokol kesehatan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal dua kali setahun oleh WDPKS FMIPA UNHAS untuk menilai efektivitas, kepuasan auditee, dan peningkatan berkelanjutan sistem mutu.</p>

## D.5 SOP PENANGANAN KOMUNIKASI INTERNAL

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap unit kerja dan personel di lingkungan FMIPA UNHAS wajib berpartisipasi dalam sistem komunikasi internal dan eksternal yang ditetapkan oleh fakultas.</li> <li>2. Komunikasi internal dilakukan dalam bentuk formal maupun informal sesuai tingkat kepentingan.</li> <li>3. Komunikasi eksternal dengan stakeholder dilakukan hanya oleh pihak yang berwenang dan dengan media yang telah disetujui oleh pimpinan fakultas.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Tahapan Penanganan Komunikasi Internal :</p>  <p>The infographic is divided into two main sections. The top section, 'A. Komunikasi Internal (Formal &amp; Informal)', is further divided into '1) Bentuk Komunikasi Internal Formal' and '2) Bentuk Komunikasi Internal informal'. The formal section lists: Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), Surat Disposisi, Rapat Internal, and Surat Keputusan. The informal section lists: Diskusi Singkat, Konsultasi Singkat, and Komunikasi Elektronik (Email, Grup Resmi). The bottom section, 'B. Komunikasi Eksternal', is divided into '1) Komunikasi Eksternal dengan Pelanggan &amp; Mitra' and '2) Komunikasi Eksternal dengan Masyarakat'. The first part lists: Pelayanan, Pengabdian Masyarakat, and Penelitian. The second part lists: Hubungan dengan Masyarakat, Pengabdian Masyarakat, and Penelitian.</p> <p>Uraian :</p> <p>a. Komunikasi Internal:</p> <p>Komunikasi internal dilakukan secara formal dan informal sebagai sarana koordinasi, penyampaian informasi, serta pengawasan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM).</p> <p>1) Bentuk Komunikasi Internal Formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Tinjauan Manajemen (RTM): Dilaksanakan sesuai SOP RTM untuk membahas efektivitas sistem mutu dan tindak lanjut audit.</li> <li>• Rapat Internal: Diadakan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali untuk membahas kendala pelayanan dan efektivitas penerapan SMM.</li> <li>• Surat Disposisi: Media komunikasi vertikal dari pimpinan ke staf terkait tindak lanjut pekerjaan.</li> <li>• Memo Internal: Media komunikasi singkat untuk penyampaian instruksi terkait mutu atau kegiatan operasional.</li> <li>• Surat Keputusan: Dokumen resmi yang memuat kebijakan, penetapan, atau instruksi formal.</li> <li>• Papan Pengumuman: Sarana publikasi kegiatan, kebijakan, dan pengumuman penting bagi sivitas akademika.</li> </ul> <p>2. Bentuk Komunikasi Internal Informal: Diskusi antar pegawai, konsultasi singkat, atau komunikasi elektronik (email, grup resmi) dalam lingkup tugas harian.</p> <p>b. Komunikasi Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikasi eksternal dilakukan dengan pelanggan (mahasiswa, masyarakat, mitra, stakeholder) terkait pelayanan akademik, penelitian, dan pengabdian.</li> <li>• Dilaksanakan sesuai Prosedur Mutu Penanganan Keluhan Pelanggan dan Prosedur Mutu Pengukuran Kepuasan Pelanggan.</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanya dilakukan oleh pihak yang diberi wewenang (misalnya Dekan, Wakil Dekan, Ketua GPM, atau pejabat yang ditunjuk).</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi internal formal dilaksanakan minimal setiap 3 bulan sekali atau sewaktu-waktu bila dibutuhkan.</li> <li>Komunikasi eksternal dilaksanakan sesuai kebutuhan layanan dan permintaan stakeholder.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undangan Rapat.</li> <li>Notulen Rapat dan Daftar Hadir.</li> <li>Memo Internal atau Surat Keputusan.</li> <li>Dokumentasi hasil komunikasi dan tindak lanjut</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan saran pelayanan Audit Mutu Internal dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon: (0411) 586006</li> <li>- E-mail: wd.pks.fmipa@unhas.ac.id</li> <li>- Kotak Saran: Sekretariat ISO FMIPA UNHAS</li> <li>- Website: <a href="https://sci.unhas.ac.id">https://sci.unhas.ac.id</a></li> </ul>


### ***B. Manufacturing***

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>ISO 9001:2008 Pasal 7.5.1 tentang Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa.</li> <li>Manual Mutu Universitas Hasanuddin.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin.</li> <li>Kebijakan Mutu FMIPA UNHAS.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang rapat dan fasilitas pertemuan.</li> <li>Perangkat komputer/laptop dan akses internet.</li> <li>Aplikasi komunikasi daring (Zoom, Google Meet, WhatsApp Group resmi).</li> <li>Papan pengumuman dan media internal fakultas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan yang memahami sistem komunikasi efektif dalam konteks manajemen mutu.</li> <li>Koordinator atau anggota GPM yang berpengalaman dalam komunikasi organisasi dan penyusunan laporan mutu.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) FMIPA UNHAS.</li> <li>Dapat diawasi secara berkala oleh WDPKS dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) UNHAS.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang dalam setiap kegiatan komunikasi formal, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) pimpinan rapat atau penanggung jawab kegiatan.</li> <li>1 (satu) notulis atau dokumentator.</li> <li>1 (satu) peserta atau perwakilan unit terkait.</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi internal dan eksternal dilakukan secara terbuka, transparan, dan terdokumentasi.</li> <li>2. Setiap hasil komunikasi memiliki tindak lanjut dan catatan resmi (notulen/memo).</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kerahasiaan informasi internal sesuai tingkat wewenang.</li> <li>2. Seluruh komunikasi dilakukan secara etis dan profesional.</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan rapat atau komunikasi lapangan mengikuti protokol keselamatan kerja dan kesehatan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi efektivitas komunikasi dilakukan minimal dua kali setahun oleh GPM FMIPA UNHAS untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efektivitas sistem komunikasi internal dan eksternal.</li> <li>- Ketepatan waktu dan dokumentasi hasil komunikasi.</li> <li>- Kontribusi komunikasi terhadap peningkatan mutu layanan fakultas.</li> </ul>

## D.6 SOP PELAYANAN PENGADUAN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya keluhan atau pengaduan terkait kegiatan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang dilaksanakan oleh FMIPA Universitas Hasanuddin.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, atau pihak eksternal) menyampaikan keluhan/pengaduan melalui formulir keluhan/pengaduan, dimasukkan ke kotak saran atau dengan melakukan scan barcode yang disediakan.</li> <li>2. Tim Penjaminan Mutu (GPM) atau petugas yang ditunjuk memeriksa kotak saran/pengaduan setiap bulan untuk mengetahui apakah terdapat keluhan/pengaduan yang masuk dan memastikan sudah mendapat tanggapan dari pihak terkait.</li> <li>3. Jika terdapat pengaduan, dilakukan penelaahan dan tindak lanjut dengan Membuat Permintaan Tindakan Perbaikan atau Pencegahan (PTP) secara berjenjang.</li> <li>4. Pemantauan dilakukan terhadap pengaduan yang belum ditanggapi serta tindak lanjut yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Jika pengaduan telah diselesaikan dan tindakan korektif/preventif diterapkan, maka proses dinyatakan selesai. 6. Semua dokumen pengaduan dan tindak lanjut disimpan sebagai rekaman mutu oleh GPM FMIPA UNHAS.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak keluhan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanggapan dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan terhadap keluhan/pengaduan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Pengaduan: Kotak Saran: tersedia di area pelayanan fakultas. Scan Barcode: tersedia di area publik FMIPA UNHAS. <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dIqNxtgcTW3wYeA8A/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dIqNxtgcTW3wYeA8A/viewform</a> Email: pengaduan.fmipa@unhas.ac.id Telepon: (0411) – 58XXXX (sekretariat FMIPA).


## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. ISO 9001:2008. 2. Manual Mutu FMIPA Universitas Hasanuddin; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kotak saran dan/atau barcode pengaduan; 2. Formulir keluhan/pengaduan; 3. Komputer dan perangkat penyimpanan dokumen digital; 4. Ruang kerja GPM; 5. Email resmi FMIPA UNHAS
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kemampuan komunikasi, ketelitian, analisis permasalahan, dan pemahaman terhadap sistem manajemen mutu
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Ketua GPM FMIPA; 2. Monitoring dan evaluasi berkala oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengaduan dilaksanakan secara transparan, objektif, dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kerahasiaan identitas pelapor;</li> <li>2. Tidak dilakukan penyalahgunaan data atau informasi;</li> <li>3. Proses penanganan pengaduan mengikuti kode etik dan tata kelola yang baik.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur dilakukan minimal dua kali dalam setahun. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan sistem mutu pelayanan dan kepuasan pengguna layanan.

## D.7 SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang digunakan di lingkungan FMIPA UNHAS harus dibuat, disahkan, dan didistribusikan sesuai dengan sistem pengendalian dokumen yang berlaku.</li> <li>2. Pihak yang berwenang (Dekan, Ketua GPM, atau pejabat yang ditunjuk) wajib memastikan seluruh dokumen telah melalui proses verifikasi dan pengesahan sebelum digunakan.</li> <li>3. Unit kerja wajib menyimpan, menggunakan, dan memperbarui dokumen sesuai status pengendalian yang berlaku.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Tahapan Penanganan Dokumen:</p>  <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembuatan, Pemberian Kode, dan Pengesahan Dokumen <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GPM mensosialisasikan pedoman pengendalian dokumen kepada seluruh unit kerja.</li> <li>2. Unit kerja membuat dokumen sesuai kebutuhan dan memberi kode berdasarkan pedoman penomoran dokumen.</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumen dikirim ke GPM untuk diverifikasi dan kemudian diperiksa oleh pimpinan.</li> <li>4. Jika telah sesuai, dokumen disahkan dan diberi stempel resmi sesuai statusnya (Induk, Terkendali, Tidak Terkendali, Kedaluwarsa, Referensi Terpakai, Referensi Tidak Terpakai).</li> </ol> <p>b. Pendistribusian Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GPM menggandakan dokumen induk dan memberi stempel “TERKENDALI”.</li> <li>2. Dokumen didistribusikan ke unit kerja sesuai Matriks Distribusi Dokumen.</li> <li>3. Penerima dokumen menandatangani Formulir Penyerahan Dokumen.</li> </ol> <p>c. Distribusi Dokumen Tidak Terkendali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen dengan stempel “TIDAK TERKENDALI” diberikan hanya sebagai informasi bagi pihak di luar FMIPA.</li> <li>2. Revisi terhadap dokumen tidak terkendali tidak mengharuskan penarikan atau distribusi ulang.</li> </ol> <p>d. Perevisian Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna dapat mengajukan revisi menggunakan Formulir Permintaan Perubahan Dokumen dengan persetujuan pihak berwenang.</li> <li>2. GPM memberikan nomor revisi baru, mencatat tanggal berlaku, dan memperbarui daftar dokumen.</li> <li>3. Dokumen hasil revisi digandakan dan didistribusikan sesuai matriks yang berlaku.</li> </ol> <p>e. Distribusi Hasil Revisi dan Penarikan Dokumen Kedaluwarsa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil revisi diberi stempel “TERKENDALI” dan nomor salinan baru.</li> <li>2. Dokumen lama dengan status kedaluwarsa diberi stempel “KADALUARSA” dan ditarik dari peredaran.</li> </ol> <p>f. Identifikasi dan Pengelolaan Dokumen Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GPM mengidentifikasi dokumen eksternal yang digunakan sebagai referensi dan mencatatnya dalam Daftar Dokumen Eksternal.</li> <li>2. Dokumen eksternal aktif diberi stempel “REFERENSI TERPAKAI”.</li> <li>3. Dokumen eksternal yang tidak berlaku lagi diberi stempel “REFERENSI TIDAK TERPAKAI” dan disimpan terpisah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu verifikasi dan pengesahan dokumen maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima GPM.</li> <li>2. Distribusi dokumen dan pembaruan daftar dokumen maksimal 5 (lima) hari kerja setelah disahkan.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang telah disahkan.</li> <li>2. Daftar Dokumen Induk dan Daftar Dokumen Eksternal.</li> <li>3. Formulir Penyerahan, Penarikan, dan Permintaan Perubahan Dokumen.</li> <li>4. Matriks Distribusi Dokumen dan Daftar Revisi.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran pelayanan Audit Mutu Internal dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon: (0411) 586006</li> <li>- E-mail: wd.pks.fmipa@unhas.ac.id</li> <li>- Kotak Saran: Sekretariat GPM FMIPA UNHAS</li> <li>- Website: <a href="https://sci.unhas.ac.id">https://sci.unhas.ac.id</a></li> </ul>


## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISO 9001:2008 Pasal 7.5.1 tentang Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa.</li> <li>2. Manual Mutu Universitas Hasanuddin.</li> <li>3. Kebijakan Mutu FMIPA Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop dan jaringan internet.</li> <li>2. Sistem basis data dokumen (manual atau digital).</li> <li>3. Ruang arsip dokumen terkendali.</li> <li>4. Peralatan pencetak, pemindai, dan lemari penyimpanan dokumen.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel GPM yang memahami sistem dokumentasi ISO 9001 dan mekanisme pengendalian dokumen.</li> <li>2. Unit kerja yang mampu menyusun dan mengelola dokumen mutu secara efektif.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) FMIPA UNHAS.</li> <li>2. Dapat diawasi secara berkala oleh WDPKS dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) UNHAS.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 (dua) orang dalam setiap proses pengendalian dokumen, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) penanggung jawab dokumen (GPM).</li> <li>• 1 (satu) staf administrasi dokumentasi.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh dokumen mutu dijamin keabsahan, keterkinian, dan kesesuaiannya dengan sistem mutu ISO 9001.</li> <li>2. Distribusi dokumen dilakukan secara tepat sasaran dan terdokumentasi.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen terkendali disimpan di tempat aman dengan sistem pelabelan dan pembatasan akses.</li> <li>2. Dokumen digital dilindungi dengan sistem sandi dan pencadangan data (backup).</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi efektivitas pengendalian dokumen dilakukan minimal dua kali setahun oleh GPM FMIPA UNHAS, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketepatan waktu penerbitan dan revisi dokumen.</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Akurasi daftar dokumen induk dan eksternal.</li> <li>Kesesuaian pengelolaan dokumen dengan pedoman mutu ISO.</li> </ul>

## D.8 SOP PENGENDALIAN BARANG DAN JASA TAK SESUAI

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya barang dan/atau jasa yang tidak sesuai dengan persyaratan mutu yang ditetapkan dalam kegiatan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Hasanuddin. Barang dan jasa yang tidak sesuai harus diidentifikasi, ditandai, dan dikendalikan untuk mencegah penggunaannya lebih lanjut secara tidak disengaja.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf atau personil yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap barang dan jasa yang digunakan/dihasilkan dalam setiap kegiatan di lingkungan FMIPA.</li> <li>2. Apabila ditemukan ketidaksesuaian terhadap spesifikasi, standar, atau ketentuan mutu yang berlaku, personil segera melakukan identifikasi, penandaan, dan pemisahan (jika diperlukan) terhadap barang/jasa tersebut.</li> <li>3. Personil melaporkan ketidaksesuaian tersebut kepada atasan langsung atau penanggung jawab bagian terkait untuk mendapatkan tindak lanjut penyelesaian.</li> <li>4. Ketidaksesuaian yang ringan dan tidak berdampak signifikan terhadap mutu dicatat dalam buku catatan harian unit kerja.</li> <li>5. Ketidaksesuaian yang berdampak besar dan memengaruhi operasi harus dilaporkan menggunakan Formulir Laporan Ketidaksesuaian (FLK) kepada Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan bila perlu diteruskan ke Dekanat.</li> <li>6. Disposisi oleh WMM/petugas berwenang.</li> <li>7. Petugas wajib menyampaikan laporan tertulis mengenai masalah ketidaksesuaian dan disposisi yang diambil kepada WMM serta unit/bagian terkait.</li> <li>8. Personil yang bertanggung jawab membuat Ringkasan Laporan Ketidaksesuaian dan menyerahkannya kepada WMM sebagai bahan rapat tinjauan sistem mutu (RTM).</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Semua catatan dan dokumen terkait pengendalian barang dan jasa tak sesuai disimpan dan dipelihara oleh personil yang ditunjuk.</p> <p>10. Bila ketidaksesuaian memerlukan tindakan koreksi agar tidak terulang kembali, maka tindakan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Tindakan Koreksi yang berlaku.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak keluhan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanggapan dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan terhadap keluhan/pengaduan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Media Pengaduan:</p> <p>Kotak Saran: tersedia di area pelayanan fakultas.</p> <p>Scan Barcode: tersedia di area publik FMIPA UNHAS.</p> <p><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dlqNxtgcTW3wYeA8A/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dlqNxtgcTW3wYeA8A/viewform</a></p> <p>Email: <a href="mailto:pengaduan.fmipa@unhas.ac.id">pengaduan.fmipa@unhas.ac.id</a></p> <p>Telepon: (0411) – 58XXXX (sekretariat FMIPA).</p>


## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar ISO 9001:2015 Pasal 10.2 tentang <i>Nonconformity and Corrective Action</i>;</li> <li>2. Kebijakan Mutu Universitas Hasanuddin;</li> <li>3. Manual Mutu FMIPA Universitas Hasanuddin</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Laporan Ketidaksesuaian (FLK);</li> <li>2. Formulir Permintaan Tindakan Koreksi/Pencegahan (PTK/PP);</li> <li>3. Buku catatan ketidaksesuaian;</li> <li>4. Sistem penyimpanan dokumen digital;</li> <li>5. Ruang kerja GPM dan WMM.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memahami sistem manajemen mutu ISO 9001:2015, mampu mengidentifikasi, mendokumentasikan, serta mengambil tindakan koreksi atas ketidaksesuaian secara efektif
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM) dan Ketua GPM FMIPA.</li> <li>2. Hasil pemantauan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengaduan dilaksanakan secara transparan, objektif, dan tepat waktu.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kerahasiaan data laporan dan disposisi.</li> <li>2. Tidak ada penyalahgunaan informasi atau hasil pemeriksaan.</li> <li>3. Setiap tindakan koreksi dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan alat, bahan, dan lingkungan kerja.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi efektivitas pengendalian barang/jasa tak sesuai dilakukan minimal dua kali setahun, dengan hasilnya digunakan sebagai bahan peningkatan sistem mutu dan perbaikan berkelanjutan.

## D.9 SOP TINDAKAN KOREKSI

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya laporan ketidaksesuaian (KTS) terhadap barang dan jasa, baik yang terjadi selama proses kegiatan maupun yang berasal dari keluhan pelanggan, yang memerlukan tindakan perbaikan dan koreksi sesuai prosedur mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur Prosedur</p>  <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah menerima Laporan Ketidaksesuaian (KTS) dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK), pihak terkait yang bertanggung jawab meneliti penyebab utama dari ketidaksesuaian tersebut.</li> <li>2. Berdasarkan analisis akar penyebab (root cause analysis), penanggung jawab bagian bersama GPM menentukan bentuk koreksi langsung dan tindakan koreksi jangka panjang yang akan dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.</li> <li>3. Semua tindakan koreksi dan hasil penyelesaiannya harus didokumentasikan pada Formulir Tindakan Koreksi (PTK).</li> <li>4. Setelah tindakan koreksi dilaksanakan atau batas waktu berakhir, GPM melakukan peninjauan efektivitas tindakan koreksi untuk memastikan hasilnya sesuai dan efektif.</li> <li>5. Bila tindakan koreksi yang diambil tidak efektif, maka dilakukan analisis ulang dan tindakan tambahan hingga diperoleh hasil yang memuaskan.</li> <li>6. Bila tindakan koreksi memerlukan perubahan dokumen atau prosedur mutu, maka GPM memberitahukan kepada unit</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terkait untuk meninjau ulang dan memperbarui dokumen sesuai dengan Prosedur Pengendalian Dokumen. 7. Semua rekaman tindakan koreksi dan hasil tindak lanjutnya disimpan oleh personil/unit yang ditunjuk, serta menjadi bahan evaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak keluhan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanggapan dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan terhadap keluhan/pengaduan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Pengaduan: Kotak Saran: tersedia di area pelayanan fakultas. Scan Barcode: tersedia di area publik FMIPA UNHAS. <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dIqNxtgcTW3wYeA8A/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2RwzwSjDGd5YwedrHWSxHni870xsX0dIqNxtgcTW3wYeA8A/viewform</a> Email: pengaduan.fmipa@unhas.ac.id Telepon: (0411) – 58XXXX (sekretariat FMIPA).



## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Standar ISO 9001:2015 Pasal 10.2 tentang <i>Nonconformity and Corrective Action</i> ; 2. Kebijakan Mutu Universitas Hasanuddin; 3. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Formulir Laporan Ketidaksesuaian (KTS). 2. Formulir Permintaan Tindakan Koreksi (PTK). 3. Sistem penyimpanan dokumen digital. 4. Ruang kerja GPM dan unit terkait.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memahami sistem manajemen mutu ISO 9001:2015, mampu melakukan analisis akar penyebab masalah (root cause analysis), serta menetapkan tindakan koreksi dan pencegahan yang efektif.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Ketua GPM FMIPA dan diverifikasi oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM). 2. Hasil evaluasi dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan ditindaklanjuti bila ditemukan ketidakefektifan tindakan koreksi.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Proses tindakan koreksi dilaksanakan secara objektif, transparan, terdokumentasi, dan sesuai prinsip perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) dalam sistem mutu.
7	Jaminan Keamanan dan	1. Menjamin kerahasiaan data laporan dan hasil evaluasi. 2. Tidak melakukan penyalahgunaan informasi hasil koreksi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	3. Memastikan tindakan koreksi tidak menimbulkan risiko baru terhadap mutu dan keselamatan kerja.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi efektivitas tindakan koreksi dilakukan minimal dua kali dalam setahun melalui audit mutu internal dan rapat tinjauan manajemen. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan sistem dan peningkatan mutu berkelanjutan.

## D.10 SOP SISTEM PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima reward (penghargaan) adalah pelaksana kegiatan (dosen) yang menunjukkan kinerja unggul, disiplin, dan dedikasi tinggi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat atau publikasi ilmiah.</li> <li>2. Penerima punishment (sanksi) adalah pelaksana yang terlambat menyerahkan laporan kegiatan atau laporan penggunaan dana (SPJ) sesuai ketentuan waktu yang ditetapkan.</li> <li>3. Semua proses penilaian dan pemberian reward maupun punishment dilaksanakan secara objektif dan transparan berdasarkan data dan kriteria yang terukur.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Tahapan Pelaksanaan Standar :</p> <p><b>SKEMA PEMBERIAN REWARD</b></p>  <p><b>SKEMA PEMBERIAN PUNISHMENT</b></p>  <p>Uraian :</p> <p>A. Pelaksanaan Pemberian Reward:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reward Hasil Pengabdian kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reviewer menilai hasil pengmas yang telah dipresentasikan oleh dosen pelaksana.</li> <li>b. Subbagian Umum merekap nilai presentasi hasil pengmas dan menyusun peringkat berdasarkan skor dan skim pengmas.</li> <li>c. Subbagian Umum mengusulkan kepada pimpinan FMIPA untuk memberikan <i>reward</i> kepada pelaksana dengan peringkat I dan II di setiap skim pengmas.</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. FMIPA mengumumkan dan memberikan <i>reward</i> secara resmi kepada pelaksana terbaik.</p> <p>2. Reward Publikasi Ilmiah:</p> <p>a. Pelaksana menyerahkan hasil publikasi ilmiah (jurnal nasional terakreditasi atau internasional) ke Subbagian Umum.</p> <p>b. Reviewer internal memberikan penilaian menggunakan borang penilaian publikasi ilmiah yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Subbagian Umum menyusun peringkat hasil penilaian publikasi nasional dan internasional.</p> <p>d. Subbagian Umum mengusulkan nama pelaksana yang berhak mendapatkan <i>reward</i>.</p> <p>e. FMIPA menetapkan penerima <i>reward</i> dan menyerahkan penghargaan kepada yang berhak.</p> <p>B. Pelaksanaan Pemberian Punishment:</p> <p>a. Subbagian Umum melaporkan kepada FMIPA nama-nama pelaksana yang terlambat menyerahkan laporan kegiatan atau laporan penggunaan dana (SPJ).</p> <p>b. FMIPA memberikan sanksi berupa denda sebesar 1 per mil per hari keterlambatan dengan batas maksimum 5% dari nilai dana kegiatan.</p> <p>c. FMIPA menyerahkan hasil denda keterlambatan laporan kepada Rektor untuk disetorkan kembali ke kas negara.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Penilaian dan pemberian reward dilakukan setiap akhir tahun akademik atau setelah kegiatan pengabdian/publikasi selesai.</p> <p>2. Pemberian punishment dilaksanakan maksimal 30 hari kerja setelah batas waktu laporan berakhir.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Tidak dikenakan biaya (gratis) bagi penerima reward. Punishment berupa denda mengikuti ketentuan nominal yang berlaku (1% per hari, maksimal 5%).</p>
5	Produk Pelayanan	<p>1. Daftar penerima reward kegiatan pengabdian dan publikasi ilmiah.</p> <p>2. Berita acara penilaian dan keputusan pemberian penghargaan.</p> <p>3. Surat penetapan dan bukti penyerahan penghargaan.</p> <p>4. Daftar pelaksana yang dikenai punishment dan bukti setoran denda ke kas negara.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan atau keberatan terhadap hasil penilaian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon: (0411) 586006</li> <li>- E-mail: wd.pks.fmipa@unhas.ac.id</li> <li>- Kotak Saran: Sekretariat GPM FMIPA UNHAS</li> <li>- Website: <a href="https://sci.unhas.ac.id">https://sci.unhas.ac.id</a></li> </ul>

## B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISO 9001:2015 Pasal 10.2 tentang Peningkatan Berkelanjutan.</li> <li>2. Kebijakan Mutu Universitas Hasanuddin.</li> <li>3. Peraturan Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin tentang Tata Kelola Kegiatan Akademik dan Non-Akademik.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir penilaian dan borang evaluasi kinerja pelaksana.</li> <li>2. Sistem informasi fakultas untuk pendataan kinerja dosen.</li> <li>3. Ruang rapat penilaian dan dokumentasi kegiatan.</li> <li>4. Dokumen pendukung kegiatan pengabdian dan publikasi ilmiah.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reviewer internal memahami kriteria penilaian hasil pengmas dan publikasi ilmiah.</li> <li>2. Subbagian Umum memiliki kemampuan administrasi dan pelaporan yang akurat.</li> <li>3. Pimpinan fakultas memiliki kemampuan mengambil keputusan objektif berdasarkan hasil penilaian.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan WDPKS FMIPA UNHAS.</li> <li>2. Audit atau evaluasi berkala terhadap pelaksanaan reward dan punishment dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Hasanuddin.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 3 (tiga) orang dalam proses penilaian dan pelaksanaan, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) ketua tim reviewer,</li> <li>• 1 (satu) anggota reviewer,</li> <li>• 1 (satu) staf administrasi/Subbagian Umum.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian dilakukan secara objektif, adil, dan transparan.</li> <li>2. Hasil keputusan dituangkan dalam berita acara dan disahkan oleh Dekan FMIPA UNHAS.</li> <li>3. Setiap penerima reward dan punishment diinformasikan secara resmi.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kinerja pelaksana dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk keperluan penilaian internal.</li> <li>2. Proses penilaian dilaksanakan sesuai etika akademik dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi efektivitas pelaksanaan sistem reward dan punishment dilakukan minimal sekali dalam setahun oleh GPM FMIPA UNHAS untuk menilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keadilan dan transparansi proses penilaian.</li> <li>• Dampak penghargaan terhadap peningkatan kinerja pelaksana.</li> <li>• Efektivitas pemberian sanksi terhadap kedisiplinan pelaporan.</li> </ul>

## D.11 STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)

### A. SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>a. Pemohon (mahasiswa/dosen/tendik/masyarakat) datang langsung atau mengajukan permohonan secara online melalui sistem resmi fakultas.</p> <p>b. Mengisi formulir permohonan layanan sesuai jenis layanan (administrasi, laboratorium, atau fasilitas).</p> <p>c. Melampirkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.</p> <p>d. Untuk layanan laboratorium, wajib mengikuti ketentuan K3 dan prosedur teknis laboratorium.</p> <p>e. Untuk peminjaman ruang/fasilitas, wajib mengajukan permohonan minimal 1 (satu) hari kerja sebelum penggunaan.</p>
2	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p><b>Alur Prosedur:</b> Pemohon → Front Office → Registrasi Sistem → Unit Terkait → Validasi → Penyerahan Hasil.</p> <p><b>Uraian:</b></p> <p>a. Pemohon melapor ke Front Office atau mengajukan melalui sistem online.</p> <p>b. Petugas memverifikasi kelengkapan dokumen.</p> <p>c. Permohonan diregistrasi dalam sistem layanan.</p> <p>d. Permohonan diteruskan ke unit terkait (Lt.1/Lt.2/Lt.3).</p> <p>e. Unit teknis memproses dan melakukan validasi pejabat berwenang.</p> <p>f. Hasil layanan diserahkan langsung atau secara digital.</p>
3	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>a. Layanan administrasi sederhana: 1–2 hari kerja.</p> <p>b. Layanan administrasi kompleks: 3–5 hari kerja.</p> <p>c. Layanan laboratorium: sesuai jenis analisis dan standar mutu.</p> <p>d. Konfirmasi pemesanan ruang: maksimal 1 hari kerja.</p>
4	<b>Biaya/Tarif</b>	<p>a. Layanan administrasi internal: Tidak dipungut biaya.</p> <p>b. Layanan laboratorium untuk publik: sesuai tarif resmi yang ditetapkan fakultas dan dipublikasikan secara terbuka.</p>
5	<b>Produk Pelayanan</b>	<p>a. Surat resmi dan dokumen administrasi.</p> <p>b. Dokumen akademik dan kepegawaian.</p> <p>c. Dokumen kerja sama.</p> <p>d. Hasil analisis laboratorium tersertifikasi.</p> <p>e. Persetujuan penggunaan ruang/fasilitas.</p>
6	<b>Penanganan Pengaduan &amp; Umpan Balik</b>	<p>a. Pengaduan dapat disampaikan melalui meja layanan, sistem online, atau kotak saran.</p> <p>b. Setiap pengaduan dicatat dan ditindaklanjuti maksimal 3 hari kerja.</p> <p>c. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari benturan kepentingan.</p>
















## B. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Peraturan internal Universitas Hasanuddin. b. Kebijakan tata kelola Fakultas MIPA. c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. d. Standar mutu laboratorium terakreditasi Komite Akreditasi Nasional (untuk layanan laboratorium).
2	<b>Sarana dan Prasarana</b>	a. Gedung ULT 3 lantai (layanan satu atap). b. Sistem informasi layanan berbasis digital. c. Komputer/laptop dan akses internet. d. Ruang tunggu dan sistem antrean. e. Laboratorium terakreditasi dan peralatan analisis. f. Ruang rapat dan fasilitas pendukung pembelajaran.
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	a. Petugas Front Office terlatih pelayanan prima. b. Staf administrasi terlatih sistem informasi dan tata naskah dinas. c. Laboran memiliki kompetensi teknis dan K3. d. Pejabat penandatanganan memiliki kewenangan sesuai struktur organisasi.
4	<b>Pengawasan Internal</b>	a. Monitoring berkala oleh pimpinan fakultas. b. Evaluasi layanan melalui survei kepuasan. c. Audit internal sesuai penerapan SPIP. d. Evaluasi mutu laboratorium sesuai standar akreditasi KAN.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	a. 1–2 petugas Front Office per shift. b. Staf administrasi sesuai bidang layanan. c. Laboran sesuai unit laboratorium. d. Pejabat verifikasi/penandatanganan sesuai kewenangan.
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Layanan terintegrasi satu atap dalam satu gedung. b. Layanan berbasis digital (hybrid service). c. Kepastian waktu sesuai standar yang ditetapkan.
7	<b>Jaminan Keamanan &amp; Keselamatan</b>	a. Sistem digital dengan pengamanan data dan hak akses. b. Penerapan SOP K3 untuk layanan laboratorium. c. Lingkungan pelayanan yang aman dan tertib. d. Bebas pungutan liar dan gratifikasi.
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	a. Evaluasi berkala berbasis indikator kinerja layanan. b. Survei kepuasan pengguna layanan. c. Penegakan integritas dan anti-gratifikasi. d. Pelaporan kinerja layanan secara periodik.

## D.12 STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENANGANAN ADUAN DAN WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

### A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Layanan pengaduan terbuka bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat.

		<p>Kelengkapan administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pelapor (dapat dirahasiakan/anonim untuk WBS).</li> <li>2. Mengisi formulir pengaduan (manual atau online).</li> <li>3. Uraian kronologi kejadian.</li> <li>4. Data atau bukti pendukung (jika tersedia).</li> <li>5. Kontak aktif (opsional untuk WBS).</li> </ol>																																	
2	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p><b>Alur layanan:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Dekan</th> <th>Dosen/ Tendik</th> <th>Tim ZI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyampaikan aduan/WBS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima dan mencatat aduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Verifikasi awal aduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menindaklanjuti aduan sesuai kewenangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pelaporan dan pengarsipan hasil penanganan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Uraian:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor menyampaikan aduan/WBS melalui kanal yang tersedia.</li> <li>2. Petugas menerima dan mencatat aduan dalam sistem/register.</li> <li>3. Dilakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dan substansi.</li> <li>4. Penetapan kelayakan aduan (layak/tidak layak).</li> <li>5. Tindak lanjut oleh pimpinan/unit terkait sesuai kewenangan (klarifikasi/penelusuran).</li> <li>6. Penyusunan hasil penanganan.</li> <li>7. Penyampaian hasil (jika memungkinkan).</li> <li>8. Pengarsipan dan dokumentasi sebagai bahan monitoring dan evaluasi.</li> </ol>	No	Kegiatan	Pelaksana			Dekan	Dosen/ Tendik	Tim ZI	1	Menyampaikan aduan/WBS				2	Menerima dan mencatat aduan				3	Verifikasi awal aduan				4	Menindaklanjuti aduan sesuai kewenangan				5	Pelaporan dan pengarsipan hasil penanganan			
No	Kegiatan	Pelaksana																																	
		Dekan	Dosen/ Tendik	Tim ZI																															
1	Menyampaikan aduan/WBS																																		
2	Menerima dan mencatat aduan																																		
3	Verifikasi awal aduan																																		
4	Menindaklanjuti aduan sesuai kewenangan																																		
5	Pelaporan dan pengarsipan hasil penanganan																																		
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	<p>Maksimal ± 9 hari kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan: ≤ 1 hari</li> <li>• Pencatatan: 1 hari</li> <li>• Verifikasi: ≤ 2 hari</li> <li>• Tindak lanjut: ≤ 5 hari</li> <li>• Pelaporan: 1 hari</li> </ul>																																	
4	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak dipungut biaya																																	
5	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tindak lanjut atas pengaduan/WBS</li> <li>2. Hasil verifikasi (layak/tidak layak)</li> <li>3. Laporan hasil penanganan</li> <li>4. Rekomendasi perbaikan layanan</li> </ol>																																	

6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p><b>Kanal layanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tatap muka melalui ULT FMIPA</li> <li>b. Email resmi fakultas</li> <li>c. Aplikasi/kanal pengaduan internal</li> <li>d. Kotak saran</li> </ol> <p><b>Media Informasi:</b></p> <p>Email: pengaduan.fmipa@unhas.ac.id  WA Admin: +62-81244949843  Form online sesuai kebijakan fakultas</p> <p>Seluruh laporan dijamin kerahasiaannya, khususnya untuk pelapor WBS.</p>
---	--	--

### B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. PermenPANRB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>4. Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi</li> </ol>
2	<b>Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengaduan (manual/daring)</li> <li>2. Media pengaduan (email, kotak aduan, aplikasi internal)</li> <li>3. Komputer dan akses internet</li> <li>4. Sistem informasi pengaduan</li> </ol>
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan/pejabat sebagai penanggung jawab</li> <li>• Dosen/Tendik memahami etika pelaporan dan kerahasiaan</li> <li>• Staf admin mengelola administrasi dan sistem pengaduan</li> </ul>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh Ketua GPM FMIPA</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi oleh Dekan</li> <li>3. Evaluasi berkala oleh Tim ZI/Unit terkait</li> <li>4. Audit administrasi pengaduan</li> </ol>
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1 (satu) orang admin pengaduan dan 1 (satu) penanggung jawab/pimpinan
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, objektif, akuntabel, dan tepat waktu dengan menjamin kerahasiaan identitas pelapor serta perlindungan terhadap pelapor WBS dari tekanan atau pembalasan
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pelapor WBS dirahasiakan</li> <li>2. Perlindungan dari intimidasi atau pembalasan</li> <li>3. Data tersimpan aman dalam sistem</li> <li>4. Setiap laporan memiliki nomor registrasi/tiket</li> </ol>
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi minimal 2 kali dalam setahun</li> <li>b. Monitoring jumlah, jenis, dan penyelesaian aduan</li> <li>c. Survei kepuasan layanan pengaduan</li> <li>d. Laporan berkala sebagai bahan monitoring dan RTM</li> </ol>

## D.13 STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																					
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Layanan pelaporan gratifikasi terbuka bagi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas MIPA.</p> <p>Kelengkapan administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pelapor</li> <li>2. Mengisi formulir pelaporan gratifikasi (manual/online)</li> <li>3. Uraian kronologi penerimaan gratifikasi</li> <li>4. Bukti pendukung (jika tersedia)</li> <li>5. Informasi waktu dan jenis gratifikasi</li> </ol>																																																					
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Alur layanan:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Dekan</th> <th>Dosen/ Tendik</th> <th>Tim ZI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima gratifikasi yang berpotensi terkait jabatan</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menolak gratifikasi apabila memungkinkan</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan gratifikasi kepada Dekan</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menerima dan menelaah laporan gratifikasi</td> <td>◻</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mencatat laporan gratifikasi</td> <td></td> <td></td> <td>◻</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyampaikan laporan gratifikasi ke UPG Universitas</td> <td></td> <td></td> <td>◻</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menerima hasil penetapan status gratifikasi</td> <td>◻</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Menindaklanjuti penetapan status gratifikasi</td> <td>◻</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Mengarsipkan dan melaporkan hasil pengendalian gratifikasi</td> <td></td> <td></td> <td>◻</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana			Dekan	Dosen/ Tendik	Tim ZI	1	Menerima gratifikasi yang berpotensi terkait jabatan		○		2	Menolak gratifikasi apabila memungkinkan		○		3	Melaporkan gratifikasi kepada Dekan		○		4	Menerima dan menelaah laporan gratifikasi	◻			5	Mencatat laporan gratifikasi			◻	6	Menyampaikan laporan gratifikasi ke UPG Universitas			◻	7	Menerima hasil penetapan status gratifikasi	◻			8	Menindaklanjuti penetapan status gratifikasi	◻			9	Mengarsipkan dan melaporkan hasil pengendalian gratifikasi			◻
No	Kegiatan	Pelaksana																																																					
		Dekan	Dosen/ Tendik	Tim ZI																																																			
1	Menerima gratifikasi yang berpotensi terkait jabatan		○																																																				
2	Menolak gratifikasi apabila memungkinkan		○																																																				
3	Melaporkan gratifikasi kepada Dekan		○																																																				
4	Menerima dan menelaah laporan gratifikasi	◻																																																					
5	Mencatat laporan gratifikasi			◻																																																			
6	Menyampaikan laporan gratifikasi ke UPG Universitas			◻																																																			
7	Menerima hasil penetapan status gratifikasi	◻																																																					
8	Menindaklanjuti penetapan status gratifikasi	◻																																																					
9	Mengarsipkan dan melaporkan hasil pengendalian gratifikasi			◻																																																			

		<p><b>Uraian:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai menerima/menolak gratifikasi.</li> <li>2. Jika tidak dapat ditolak, pelapor menyampaikan laporan kepada fakultas.</li> <li>3. Petugas menerima dan mencatat laporan.</li> <li>4. Verifikasi awal kelengkapan dan substansi laporan.</li> <li>5. Registrasi laporan dalam sistem.</li> <li>6. Penyampaian laporan ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Universitas.</li> <li>7. Koordinasi dengan UPG/KPK untuk penetapan status gratifikasi.</li> <li>8. Penyampaian hasil penetapan kepada pelapor.</li> <li>9. Tindak lanjut (pengembalian/pencatatan).</li> <li>10. Arsip dan pelaporan untuk monitoring.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan oleh pegawai: maksimal 30 hari kerja sejak penerimaan gratifikasi</li> <li>2. Verifikasi awal: 1–2 hari kerja</li> <li>3. Penyampaian ke UPG: maksimal 1 hari kerja</li> <li>4. Penetapan status: sesuai ketentuan UPG/KPK</li> <li>5. Tindak lanjut: maksimal 2 hari kerja setelah penetapan</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti penerimaan laporan gratifikasi</li> <li>2. Rekomendasi hasil telaah</li> <li>3. Penetapan status gratifikasi</li> <li>4. Tindak lanjut (pengembalian/pencatatan sebagai milik negara)</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>Kanal layanan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Unit layanan fakultas</li> <li>b. Email resmi fakultas</li> <li>c. Aplikasi/sistem pengendalian gratifikasi</li> <li>d. Kanal pengaduan/WBS</li> </ol> <p>Seluruh laporan dijamin kerahasiaannya sesuai ketentuan pengendalian gratifikasi</p>

## B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019</li> <li>4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 60 Tahun 2020</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir pelaporan gratifikasi (manual/online), aplikasi/email resmi, komputer, jaringan internet, serta sistem informasi pengendalian gratifikasi

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan sebagai penanggung jawab</li> <li>• Pegawai memahami kebijakan pengendalian gratifikasi</li> <li>• Tim/UPG memiliki kemampuan verifikasi dan administrasi</li> <li>• Petugas memahami prinsip kerahasiaan dan integritas</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh pimpinan fakultas</li> <li>2. Monitoring oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)</li> <li>3. Evaluasi melalui SPIP</li> <li>4. Audit dan evaluasi berkala</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) admin/petugas dan 1 (satu) penanggung jawab, serta koordinasi dengan UPG Universitas
6	Jaminan Pelayanan	Layanan pengendalian gratifikasi dilaksanakan secara transparan, akuntabel, tepat waktu, bebas biaya, dan menjamin kerahasiaan pelapor
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin</li> <li>2. Data disimpan dalam sistem yang aman</li> <li>3. Perlindungan pelapor sesuai ketentuan</li> <li>4. Setiap laporan memiliki nomor registrasi</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi minimal 2 kali dalam setahun</li> <li>b. Monitoring jumlah dan penyelesaian laporan</li> <li>c. Evaluasi efektivitas pengendalian gratifikasi</li> <li>d. Laporan berkala sebagai bahan peningkatan integritas</li> </ol>