

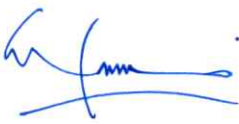
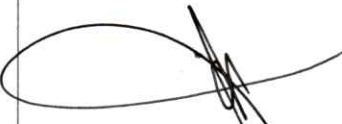




**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN JADWAL PERKULIAHAN/
SK MENGAJAR DOSEN**

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/01

| | |
|----------------|--|
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No. |
| Nomor Revisi | : 01 |
| Tanggal Terbit | : 13 Juni 2016 |

| | |
|--|---|
| Dibuat oleh: | Diperiksa oleh: |
|  |  |
| Syamsir Alam, SKM NIP.196410301999031001 Kasubbag Pendidikan | Haris, S.E., M.M NIP 196911191989031002 Kabag. Tata Usaha |

| | |
|---|--|
| Disetujui oleh : | Disetujui oleh : |
|  |  |
| Prof. Baharuddin, ST., M. Arch., Ph.D NIP 19690308 199512 1 001 Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi | Rafiuddin Syam, ST., M. Eng, Ph.D NIP 19720330 199512 1 001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu |

| |
|---|
| Disetujui oleh : |
|  |
| Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan |

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN JADWAL PERKULIAHAN/
SK MENGAJAR DOSEN
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/01**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 6

DAFTAR ISI

| | | |
|-------------------------------|-------|---|
| Halaman Judul dan Persetujuan | ..... | 1 |
| Daftar Isi | ..... | 2 |
| I. TUJUAN | ..... | 3 |
| II. RUANG LINGKUP | ..... | 3 |
| III. REFERENSI | ..... | 3 |
| IV. DEFINISI | ..... | 3 |
| V. KETENTUAN UMUM | ..... | 3 |
| VI. URAIAN PROSEDUR | ..... | 4 |
| VII. DIAGRAM ALIR | ..... | 5 |
| VIII. LAMPIRAN | ..... | 6 |



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN JADWAL PERKULIAHAN/
SK MENGAJAR DOSEN
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/01**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 2 dari 6

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme penerbitan jadwal Perkuliahan/SK Mengajar Dosen

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari adanya rapat di lingkungan prodi dan hasil dari rapat yang menjadi pedoman pembuatan sk mengajar dosen di tingkat Fakultas.

III. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78)
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158)
3. PP Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin
4. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum
6. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Kepmendikbud RI Nomor 75623/UU/1960 tanggal 7 September 1960 tentang Pembukaan Fakultas Teknik UNHAS
8. Kepmendikbud RI Nomor 0206/O/95, tanggal 18 Juli 1995 tentang OTK UNHAS
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin
10. Kepmen Keuangan No.: 115/KM/06/2001 tanggal 7 Maret 2001
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin No.: 2781/UN4.1/KEP/2018 tanggal, 16 Juli 2018 tentang penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin

IV. DEFINISI

Surat Penugasan yang diberikan kepada Dosen sebagai acuan dalam melaksanakan pengajaran

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Prosedur ini untuk semua Dosen Pengampuh mata kuliah
- 5.2 Persyaratan :
 - a. Ruang kuliah yang memadai



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN JADWAL PERKULIAHAN/
SK MENGAJAR DOSEN
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/01**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 6

- b. Mahasiswa peserta mata kuliah
- c. Dan fasilitas lain yang mendukung kelancaran proses perkuliahan

VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mengusulkan pemberian layanan penerbitan jadwal perkuliahan;
- 6.2 Menerima usulan pemberian layanan penerbitan jadwal perkuliahan dari Departemen dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.3 Menerima disposisi usulan pemberian layanan penerbitan jadwal perkuliahan dari Dekan/Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan;
- 6.4 Menerima disposisi usulan pemberian layanan penerbitan jadwal perkuliahan dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan penerbitan jadwal perkuliahan dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat penerbitan jadwal perkuliahan;
- 6.5 Menerima, mempelajari dan meneliti usulan penerbitan jadwal perkuliahan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan jadwal perkuliahan;
- 6.6 Memeriksa konsep surat penerbitan jadwal perkuliahan. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.
- 6.7 Memeriksa konsep surat penerbitan jadwal perkuliahan. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan I. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan untuk diperbaiki.
- 6.8 Menerima dan memeriksa konsep surat penerbitan jadwal perkuliahan. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.
- 6.9 Menerima surat penerbitan jadwal perkuliahan yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan
- 6.10 Menerima surat penerbitan jadwal perkuliahan dari Kabag Tata Usaha yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Fungsional Umum
- 6.11 Menerima surat penerbitan jadwal perkuliahan dari Sub Bagian Pendidikan yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I,
- 6.12 untuk di distribusi dan diarsipkan
- 6.13 Menerima surat penerbitan jadwal perkuliahan dari Sub Bagian Pendidikan yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, untuk di distribusi dan diarsipkan



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN JADWAL PERKULIAHAN/
SK MENGAJAR DOSEN
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/01**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 6

VII. DIAGRAM ALIR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Baku Mutu | | | Ket |
|----|--|------------|---------------------|----------|-------------------|-------------------|---|----------|-------------------------------------|-----|
| | | Departemen | Dekan Wakil Dekan I | Kabag TU | Subbag Pendidikan | Staf (Fung. Umum) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengusulkan pemberian layanan penerbitan jadwal perkuliahan; | | | | | | Surat usulan dan data pendukung penerbitan SK | 0 | Dokumen | |
| 2 | Menerima usulan pemberian layanan penerbitan jadwal perkuliahan dari Departemen dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha; | | | | | | Dokumen & Disposisi | 10 menit | Disposi | |
| 3 | Menerima disposisi usulan pemberian layanan penerbitan jadwal perkuliahan dari Dekan/Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan; | | | | | | Dokumen & Disposisi | 10 menit | Disposi | |
| 4 | Menerima disposisi usulan pemberian layanan penerbitan jadwal perkuliahan dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan penerbitan jadwal perkuliahan dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat penerbitan jadwal perkuliahan; | | | | | | Dokumen & Disposisi | 1 jam | Disposi | |
| 5 | Menerima, mempelajari dan meneliti usulan penerbitan jadwal perkuliahan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan jadwal perkuliahan; | | | | | | Dokumen & Disposisi | 1 jam | Konsep surat penerbitan SK mengajar | |
| 6 | Memeriksa konsep surat penerbitan jadwal perkuliahan. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki. | | | | | | Dokumen, disposisi dan konsep surat | 20 menit | Konsep surat penerbitan SK mengajar | |
| 7 | Memeriksa konsep surat penerbitan jadwal perkuliahan. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan I. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan untuk diperbaiki. | | | | | | Dokumen, disposisi dan konsep surat | 10 menit | Konsep surat penerbitan SK mengajar | |
| 8 | Menerima dan memeriksa konsep surat penerbitan jadwal perkuliahan. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki. | | | | | | Dokumen, disposisi dan konsep surat | 10 menit | surat penerbitan SK mengajar | |
| 9 | Menerima surat penerbitan jadwal perkuliahan yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan | | | | | | Dokumen, disposisi dan surat | 10 menit | surat penerbitan SK mengajar | |
| 10 | Menerima surat penerbitan jadwal perkuliahan dari Kabag Tata Usaha yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Fungsional Umum | | | | | | Dokumen, disposisi dan surat | 10 menit | surat penerbitan SK mengajar | |
| 11 | Menerima surat penerbitan jadwal perkuliahan dari Sub Bagian Pendidikan yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, untuk di distribusi dan diarsipkan | | | | | | Dokumen, disposisi dan surat | 20 menit | surat penerbitan SK mengajar | |
| 12 | Menerima surat penerbitan jadwal perkuliahan | | | | | | Dokumen dan surat | 0 | surat penerbitan SK mengajar | |



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN JADWAL PERKULIAHAN/
SK MENGAJAR DOSEN
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/01**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 6

VIII.LAMPIRAN

IX. LEMBAR REVISI

| No | Uraian | Tanggal | Tanda Tangan |
|----|---|-----------------|--------------|
| 1. | Bergantinya nama pimpinan di kolom tanda tangan | 26 Oktober 2019 | |
| 2. | Berubahnya nama Jurusan jadi Departemen | 26 Oktober 2019 | |
| 3. | Bertambahnya kolom tanda tangan dengan nama Ketua Penjaminan Mutu | 26 Oktober 2019 | |
| 4. | Berubahnya PD II jadi WD II | 26 Oktober 2019 | |