







FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN


**PROSEDUR MUTU
PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA**

No. PM/UNHAS/FT-KM/03/2019

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

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
Nurmawati, S.P. NIP. 197405142008102001 Kasubbag Kemahasiswaan	Haris, S.E., M.M. NIP 196911911989031002 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui oleh
	
Mukti Ali, S.T., M.T., Ph.D. NIP 197412112005011001 Wakil Dekan III	Rafiuddin Syam, S.T., M. Eng., Ph.D. NIP 197203301995121001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

Prof .Dr. Ir. Muhammad Arsyad Thaha, M.T. NIP 19601231 198609 1 001 Dekan Fak. Teknik Unhas

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
PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03/2019

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 7

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	.....	5

**PROSEDUR MUTU
PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03/2019

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pemberian rekomendasi kegiatan mahasiswa/Senat/BEM/UKM/GKM di lingkungan FAKULTAS TEKNIK UNHAS.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari adanya penyampaian permintaan surat rekomendasi kegiatan mahasiswa/Senat/BEM/UKM/GKM.

III. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin
4. PP R.I. Nomor 4 Tahun 2014, tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan UNHAS sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta UNHAS
7. Peraturan Rektor UNHAS Nomor 5441/UN4/OT.04/2016, tanggal 1 Februari 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola UNHAS.
8. Kepmendikbud RI Nomor 75623/UU/1960, tanggal 7 September 1960 tentang Pembukaan Fakultas Teknik UNHAS
9. Surat Keputusan Rektor UNHAS nomor : 1316/UN4.1/KEP/2018, tanggal 28 Maret 2018, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik UNHAS
10. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin No.: 1595/UN4/05.10/2013 tanggal 30 Januari 2013 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus
11. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor: 46919/UN.2/IT.03/2016 tanggal 20 Oktober 2016

IV. DEFINISI

Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada pelajar atau mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar.

V. KETENTUAN UMUM

5.1 Prosedur ini untuk semua jenis kegiatan kemahasiswaan

5.2 Persyaratan :

- a) Mahasiswa Aktif (belum wisuda)/lembaga yang telah disahkan oleh pimpinan fakultas
- b) Mengajukan surat permintaan rekomendasi kegiatan
- c) Mengajukan proposal kegiatan

**PROSEDUR MUTU
PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03/2019

VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa/lembaga mengajukan permohonan rekomendasi (satu minggu sebelum kegiatan): bagi lembaga mahasiswa melampirkan data pendukung. Bagi organisasi tingkat jurusan dibuatkan surat pengantar dari departemen.
- 6.2 Pimpinan fakultas menerima dan mendisposisi usul permintaan rekomendasi ke Kabag. Tata Usaha
- 6.3 Kabag Tata Usaha menerima surat disposisi usul permintaan rekomendasi dari Pimpinan Fakultas dan mendisposisi ke Kasubag.
- 6.4 Kasubag menerima disposisi usul pemberian layanan rekomendasi dari Kabag. Tata Usaha dan selanjutnya menyerahkan kepada staf fungsional umum
- 6.5 Staf fungsional umum mengetik draft surat rekomendasi dan menyerahkan ke Kepala Sub. Bagian Kemahasiswaan
- 6.6 Kasuba menerima dan mempelajari konsep surat rekomendasi/ persetujuan/ izin bidang kemahasiswaan dari staf fungsional umum, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kabag. dan jika tidak setuju kembali ke Staf Fungsional Umum
- 6.7 Kabag Tata Usaha menerima dan memeriksa konsep surat rekomendasi/ persetujuan/ izin kegiatan kemahasiswaan dari Kasubag. Jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag.
- 6.8 Pimpinan fakultas menandatangani surat rekomendasi/ persetujuan/ izin kegiatan kemahasiswaan jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabag.
- 6.9 Kabag Tata Usaha menerima surat persetujuan rekomendasi kegiatan dari Pimpinan Fakultas untuk diserahkan ke Kasubag.
- 6.10 Kasubag menerima surat persetujuan rekomendasi kegiatan dari Kabag. Tata Usaha dan menyampaikan kepada Fungsional Umum
- 6.11 Staf fungsional umum menerima, mengarsipkan dan menyerahkan surat ke Subag. Umum dan Perlengkapan untuk diteruskan ke departemen/lembaga mahasiswa.
- 6.12 Mahasiswa/lembaga Menerima surat rekomendasi



PROSEDUR MUTU PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03/2019

VII. DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Departemen/ Lembaga Mahasiswa	Pimpinan Fakultas	Kabag. TU.	Kasubag.	Staf Fungs. Umum
1	Mengajukan permohonan rekomendasi (satu minggu sebelum kegiatan) bagi lembaga mahasiswa melampirkan data pendukung. Bagi organisasi tingkat departemen dibuatkan surat pengantar dari ketua departemen.					
2	Menerima dan mendisposisi usul permintaan rekomendasi ke Kabag. Tata Usaha					
3	Menerima surat disposisi usul permintaan rekomendasi dari Pimpinan Fakultas dan mendisposisi ke Kasubag.					
4	Menerima disposisi usul pemberian layanan rekomendasi dari Kabag. Tata Usaha dan selanjutnya menyerahkan kepada staf fungsional umum					
5	Mengetik draft surat rekomendasi dan menyerahkan ke Kepala Sub. Bagian Kemahasiswaan					
6	Menerima dan mempelajari konsep surat rekomendasi/ persetujuan/ izin bidang kemahasiswaan dari staf fungsional umum, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kabag. dan jika tidak setuju kembali ke staf fungsional Umum					
7	Menerima dan memeriksa konsep surat rekomendasi/ persetujuan/ izin kegiatan kemahasiswaan dari Kasubag. Jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag.					
8	Menandatangani surat rekomendasi/ persetujuan/ izin kegiatan kemahasiswaan jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabag.					
9	Menerima surat persetujuan rekomendasi kegiatan dari Pimpinan Fakultas untuk diserahkan ke Kasubag.					
10	Menerima surat persetujuan rekomendasi kegiatan dari Kabag. Tata Usaha dan menyampaikan kepada Fungsional Umum					
11	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan surat ke Subag. Umum dan Perlengkapan untuk diteruskan ke departemen/lembaga mahasiswa.					
12	Menerima surat rekomendasi					



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03/2019

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

VIII. LAMPIRAN

IX. LEMBAR REVISI

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Nama Pimpinan berubah di halaman sampul	28 Oktober 2019	
2.	Penambahan tanda tangan Ketua GPM di halaman sampul	28 Oktober 2019	
3.	Perubahan nama Kementerian Kebudayaan dan Pendidikan Nasional menjadi Kementrian Pendidikan, Riset, dan Teknologi	2015	
4.	Perubahan nama Jurusan menjadi Departemen	2017 dan 2018	
5.	Pergantian Pejabat Struktural Fakultas Dekan, Wakil Dekan dan Kepala Bagian Tata Usaha	Surat Keputusan Rektor UNHAS nomor: 1316/UN4.1/KEP/2018, tanggal 28 Maret 2018, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik UNHAS	