



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA


No. PM/UNHAS/FT-KM/03

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

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Nurmawati, S.P., M.M.</b> NIP.197405142008102001 Kasubbag Kemahasiswaan	<b>Ir. Jumadil, S.T., M.M.</b> NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha


Disetujui oleh	Disetujui oleh
<b>Ir. Mukti Ali, S.T., M.T., Ph.D.</b> NIP 197412112005011001 Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan	<b>Abdul Mufti Radja, S.T., M.T., Ph.D.</b> NIP 196903041999031004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad Thaha, M.T.</b> NIP 196012311986091001 Dekan Fak. Teknik Unhas

 <b>FTEKNIK UNHAS</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 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

 FTEKNIK UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03	
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 7

#### 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


Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan kokurikuler diarahkan pada peningkatan kecakapan akademik dan vokasional serta prestasi mahasiswa sesuai dengan sasaran capaian pembelajaran dan atau orientasi kerja lulusan program studi dan Kegiatan ekstrakurikuler diarahkan pada peningkatan kecakapan personal dan interpersonal serta pembentukan karakter mulia dan pengembangan potensi prestasi mahasiswa di luar bidang ilmu program studi.

#### 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>FTEKNIK UNHAS</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 7













- b) Mengajukan surat permintaan rekomendasi kegiatan
- c) Mengajukan proposal kegiatan

## 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


 <b>FTTEKNIK UNHAS</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 7

## VII. DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen/ organisasi mahasiswa	Pimpinan Fakultas	Kabag. TU.	Kasubag.	Staf Fungs. Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan rekomendasi (satu minggu sebelum kegiatan) : bagi lembaga mahasiswa melampirkan data pendukung. Bagi organisasi tingkat jurusan dibuatkan surat pengantar dari departemen						surat usulan		Dokumen	
2	Menerima dan mendisposisi usul permintaan rekomendasi ke Kabag. Tata Usaha						Surat Dan Dokumen	1 jam	Disposisi	
3	Menerima surat disposisi usul permintaan rekomendasi dari Pimpinan Fakultas dan mendisposisi ke Kasubag.						Surat Dan Dokumen	1 jam	Disposisi	
4	Menerima disposisi usul pemberian layanan rekomendasi dari Kabag. Tata Usaha dan selanjutnya menyerahkan kepada staf fungsional umum						Surat Dan Dokumen	1 jam	Disposisi	
5	Mengetik draft surat rekomendasi dan menyerahkan ke Kepala Sub. Bagian Kemahasiswaan						Surat Dan Dokumen	2 jam	Draft	
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						konsep surat & berkas	1 jam	Draft	
7	Menerima dan memeriksa konsep surat rekomendasi/ persetujuan/ izin kegiatan kemahasiswaan dari Kasubag. Jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag.						konsep surat	1 jam	Draft	
8	Menandatangani surat rekomendasi/ persetujuan/ izin kegiatan kemahasiswaan jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabag.						konsep surat	3 jam	Draft	
9	Menerima surat persetujuan rekomendasi kegiatan dari Pimpinan Fakultas untuk diserahkan ke Kasubag.						surat rekomendasi	1 jam	Rekomendasi	
10	Menerima surat persetujuan rekomendasi kegiatan dari Kabag. Tata Usaha dan menyampaikan kepada Fungsional Umum						surat rekomendasi	1 jam	Rekomendasi	
11	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan surat ke Subag. Umum dan Perlengkapan untuk diteruskan ke departemen/lembaga mahasiswa.						surat rekomendasi	1 jam	Rekomendasi	
12	Menerima surat rekomendasi						surat rekomendasi		Rekomendasi	

Data Pendukung :

- Surat permintaan rekomendasi
- Proposal kegiatan

 FTEKNIK UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PEMBERIAN REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/03		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 7

## VIII. LAMPIRAN

## IX. LEMBAR REVISI

No. Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28 Oktober 2019	1	Dr.-Ing. Ir. Wahyu H. Piarah, MSME	Dr. Ir. Muhammad Arsyad Thaha, M.T.	
01	28 Oktober 2019	1		Penambahan tanda tangan Ketua GPM di halaman sampul	
01	26 Februari 2020	1	Haris, S.E., M.M	Ir. Jumadil, S.T., M.M.	
01	22 Maret 2021	1	Dr. Rafiuddin Syam, S.T., M.T.	Abdul Mufti Radja, S.T., M.T., Ph.D.	