







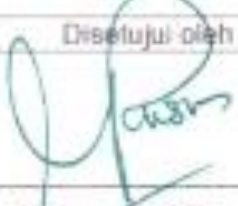
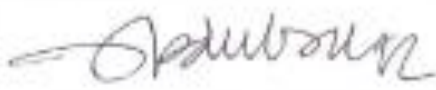
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN


PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan



**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan .....	1
Daftar Isi .....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen .....	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha .....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
6.6. Tim Validasi dan Perencanaan Karya Ilmiah .....	
6.7. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas.....	6
6.8. Majelis Guru Besar Fakultas .....	6
7. Daftar Dokumen .....	7
8. Daftar Distribusi .....	7
9. Lampiran Dokumen.....	7
10. Lembar Revisi.....	8

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

**1. Pendahuluan**

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

**2. Maksud dan Tujuan**

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

**3. Definisi**

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS atas dasar prestasi kerja dan pengabdian terhadap negara.

**4. Referensi**

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Keputusan Menkowsabngpan No. 38 Tahun 1999;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan



Fakultas Teknik

# PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 8

## 5. Prosedur Operasional Kenaikan Pangkat Golongan Tenaga Pendidik di Fakultas Teknik Universitas

PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK													
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Departemen	Dekan / Kabag WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. PSDA	Staf Kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit Fakultas	Majelis Guru Besar Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan usul berkas kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah dinilai oleh Tim PAK Departemen) melalui Aplikasi Mberkas									Ada pada Catatan	-	Disposisi	-
2	Dekan menerima usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisikan ke WD II, lalu WD II mendisposisikan ke Kabag Tata Usaha;									Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian;									Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi usulan Kenaikan Pangkat, memeriksakan mendisposisikan ke Staf Kepegawaian;									Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menyiapkan dan menyerahkan berkas usulan, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, kepada Tim PAK untuk dinilai serta membuat surat penyampaian kekurangandokumen ke Departemen (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).									Dokumen & Disposisi	4 Jam	Disposisi	-
6	Membuat undangan, menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul. Memberikan penilaian terhadap berkas usul. Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas;									Dokumen & Disposisi	3 Hari	Disposisi	-
7	Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit									Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
8	Membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyiapkan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, (IV), sedangkan untuk pengusulan (III) langsung dibuatkan pengantar usul ke Universitas.									Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	-
9	Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; menandatangani berita acara dan daftar hadir									Dokumen & Disposisi	2 Hari	Disposisi	-
10	Menerima berkas hasil penilaian ke Majelis Guru Besar dari membuat konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas bagi (usul yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke Departemen (usul yang tidak disetujui)									Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	-
11	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke KTU, jika belum disetujui dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki									Dokumen, Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	-
12	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/WD II, jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki									Dokumen, Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	-
13	Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.									Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	-
14	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari Dekan/PD II									Dokumen dan Usul	30 menit	Usul	-
15	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU									Dokumen dan Usul	30 menit	Usul	-
16	Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke Staf Kepegawaian, untuk dikirim ke tingkat Unhas melalui E-Office dan ke Departemen diarsipkan.									Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
17	Menerima tembusan surat pengantar usul ke tingkat Unhas									Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-

<b>Catatan:</b>	<b>Lampiran Dokumen</b>
Dokumen	a. Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- Berkas Usul Kenaikan Pangkat	b. FC. Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari Dikti bagi tugas belajar luar negeri
- Undangan rapat	c. SK Tugas Belajar
- Berita acara rapat	d. SK Pengaktifan Kembali
- Daftar hadir rapat	e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- Format penilaian Tim	f. Foto copy Karpeg/NIDN/NIP Baru
- Pengantar berkas usul	g. Foto Copy SK Jabatan Fungsional
- Pernyataan melaksanakan kegiatan Bidang A, B, C dan D	h. Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir
- Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah dari Dekan	i. Daftar Riwayat Hidup
- Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari 2 orang teman sejawat	j. Bukti fisik Bid. A, B, C, D (khusus utk bid. B, dilampirkan bukti telah diupload repository uH)
- Pernyataan Keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan	



**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

## **6. Petunjuk Operasional**

### **6.1. Departemen**

6.1.1 Mengajukan usul berkas kenaikan pangkat golongan tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah dinilai oleh Tim PAK Departemen) ke Dekan FTUH, melalui aplikasi mBerkas;

6.1.16. Menerima tembusan surat pengantar usul keningkat Unhas.

### **6.2. Dekan / WD II**

6.2.2 Menerima usulan Kenaikan Pangkat Golongan dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha melalui aplikasi mBerkas;

6.2.14 Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat golongan tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

6.3.3. Menerima disposisi usulan Kenaikan Pangkat Golongan dan mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya melalui aplikasi mBerkas;

6.3.13. Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/WD II. jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya untuk diperbaiki melalui aplikasi mBerkas

6.3.15 Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari Dekan/WD II

### **6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

6.4.4 Menerima disposisi usulan Kenaikan Pangkat Golongan, memeriksa dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian melalui aplikasi mBerkas;

6.4.12 Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke KTU. jika belum disetujui dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki

6.4.16 Menerima usulan kenaikan pangkat golongan tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU



### **6.5. Staf Kepegawaian**

- 6.5.5 Memeriksa Membuat undangan pertemuan Tim PAK. Fakultas; Menyiapkan berkas usulan yang akan dinilai, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, membuat surat penyampaian kekurangan dokumen ke jurusan/bagian (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).
- 6.5.7. Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit;
- 6.5.8. Membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyiapkan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian. (IV), sedangkan untuk pengusulan (III) langsung dibuatkan pengantar usul ke Universitas.
- 6.5.10 Menerima berkas hasil penilaian ke Majelis Guru Besar
- 6.5.11 Membuat konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas bagi (usulan yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usulan yang tidak disetujui)
- 6.5.17. Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke Kepegawaian, untuk dikirim tingkat unhas dan diarsipkan.

### **6.6. Tim Validasi dan Perencanaan Review Karya Ilmiah**

- 6.6.6 Menerima undangan melalui aplikasi mBerkas; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul karya ilmiah; Memberikan penilaian terhadap berkas usul karya ilmiah; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas karya ilmiah;

### **6.7. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas**

- 6.7.6 Menerima undangan melalui aplikasi mBerkas; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian terhadap berkas usul; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas;

### **6.8. Pertimbangan Rapat Senat Fakultas**

- 6.7. 9 Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul melalui aplikasi mBerkas; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; menandatangani berita acara dan daftar hadir



**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

## 7. Daftar Dokumen

- Berkas Usul Kenaikan Pangkat
- Undangan rapat
- Berita acara rapat
- Daftar hadir rapat
- Format penilaian Tim
- Pengantar berkas usul
- Pernyataan melaksanakan kegiatan Bidang A,B,C dan D
- Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah dari Dekan
- Pernyataan Keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan
- Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari 2 orang teman sejawat
- Rekomendasi dari 2 Guru Besar sebidang (dari perguruan tinggi negeri diluar UnHas, minimal berakreditasi B)
- Naskah pidato pengukuhan bagi yang ke Guru Besar
- Kriteria Jabatan Fungsional

## 8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

## 9. Lampiran Dokumen

- a. Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- b. FC. Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari Dikti bagi tugas belajar luar negeri
- c. SK Tugas Belajar
- d. SK Pengaktifan Kembali
- e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- f. Foto copy Karpeg/NIDN/NIP Baru
- g. Foto Copy SK Jabatan Fungsional
- h. Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir
- i. Daftar Riwayat Hidup
- j. Bukti fisik Bid. A, B, C, D (khusus utk bid. B, dilampirkan bukti telah diupload repository UH)



Fakultas Teknik

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/01

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 8 dari 8

**10. Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	1,2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	






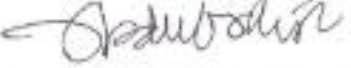
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

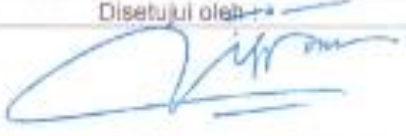
PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh

<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan





Fakultas Teknik

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 2 dari 8

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	5
6.6. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas .....	6
6.7. Majelis Guru Besar Fakultas.....	6
7. Daftar Dokumen .....	6
8. Daftar Distribusi.....	7
9. Lampiran Dokumen .....	7
10. Lembar Revisi .....	8

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02

**1. Pendahuluan**

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

**2. Maksud dan Tujuan**

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

**3. Definisi**

Jabatan fungsional dosen adalah, kedudukan jabatan fungsional (asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan Guru Besar) yang di jadikan dasar didalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**4. Referensi**

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Keputusan Menkowsabngpan No. 38 Tahun 1999;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan



Fakultas Teknik

# PROSEDUR MUTU KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 8

## 5. Prosedur Operasional Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik di Lingkungan Universitas Hasanuddin

Prosedur Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit Fakultas	Majelis Guru Besar Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul berkas kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah dinilai oleh Tim PAK Departemen)	Start							Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisikan ke Kabag Tata Usaha;		Start						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisikan ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian;			Start					Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional, memeriksa dan mendisposisikan ke Staf Kepegawaian;				Start				Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Membuat undangan pertemuan Tim PAK Fakultas; Menyiapkan berkas usulan yang akan dinilai, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, membuat surat penyampaian kekurangan dokumen ke Departemen/bagian (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).					Start			Dokumen & Disposisi	4 Jam	Disposisi	-
6	Menerima undangan; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian terhadap berkas usul; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas;						Start		Dokumen & Disposisi	3 Hari	Disposisi	-
7	Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit, membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyiapkan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian. (Lektor Kepala dan Guru Besar)						Start		Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	-
8	Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; menandatangani berita acara dan daftar hadir							Start	Dokumen & Disposisi	2 Hari	Disposisi	-
9	Menerima berkas hasil penilaian dari Majelis Guru Besar, membuat konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas (usul yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usul yang tidak disetujui)							Start	Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
10	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke KTU, jika belum disetujui dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki								Dokumen, Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	-
11	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/PD II, jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki								Dokumen, Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	-
12	Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.								Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	-
13	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari Dekan/WD II								Dokumen dan Usul	30 menit	Usul	-
14	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU								Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
15	Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke sub bagian umum dan perlengkapan, untuk dikirim dan diarsipkan.								Dokumen dan Usul	3 Jam	Usul	-
16	Menerima tembusan surat pengantar usul keningkat Unhas	Start							Dokumen dan Usul	2 Jam	Usul	-

**Catatan :**

**Dokumen**

- Berkas Usul Kenaikan Jabatan Fungsional
- Undangan rapat
- Berita acara rapat
- Daftar hadir rapat
- Format penilaian Tim
- Pengantar berkas usul
- Pernyataan melaksanakan kegiatan Bidang A,B,C dan D
- Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah dari Dekan
- Pernyataan Keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan

- Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari 2 orang teman sejawat
- Rekomendasi dari 2 Guru Besar sebidang (dari perguruan tinggi negeri diluar UnHas, minimal berakreditasi B)
- Naskah pidato pengukuhan bagi yang ke Guru Besar
- Kriteria Jabatan Fungsional

**Lampiran Dokumen**

- a. Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- b. FC. Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari Dikti bagi tugas belajar luar negeri
- c. SK Tugas Belajar
- d. SK Pengaktifan Kembali
- e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- f. Foto copy Karpeg/NIDN/NIP Baru
- g. Foto Copy SK Jabatan Fungsional
- h. Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir
- i. Daftar Riwayat Hidup
- j. Bukti fisik Bid. A, B, C, D (khusus utk bid. B, dilampirkan bukti telah diupload repository UH)



## **6. Petunjuk Operasional**

### **6.1. Departemen**

6.1.1 Mengajukan usul berkas kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah dinilai oleh Tim PAK Departemen )melalui aplikasi mBerkas;

6.1.16. Menerima tembusan surat pengantar usul ketingkat Unhas

### **6.2. Dekan / WD II**

6.2.2 Menerima usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha melalui aplikasi mBerkas;

6.2.12 Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

6.3.3. Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya ;

6.3.11. Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/WD II. jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki

6.3.13 Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani oleh Dekan/WD II berupa surat pengantar usul dan dokumen melalui aplikasi mBerkas

### **6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

6.4.4 Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional, memeriksa dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian, melalui aplikasi mBerkas;

6.4.10 Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke KTU. jika belum disetujui dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki

6.4.14 Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU



### **6.5. Staf Kepegawaian**

- 6.5.5 Memeriksa Membuat undangan pertemuan Tim PAK. Fakultas; Menyiapkan berkas usulan yang akan dinilai, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, membuat surat penyampaian kekurangan dokumen ke Departemen/bagian (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).
- 6.5.7. Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit, membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyiapkan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian. (Lektor Kepala dan Guru Besar)
- 6.5.9 Menerima berkas hasil penilaian dari Majelis Guru Besar, membuat konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas (usul yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke departemen (usul yang tidak disetujui)
- 6.5.15. Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke staf kepegawaian untuk dikirim tingkat universitas dan diarsipkan.

### **6.6. Tim Validasi dan Perencanaan Review Karya Ilmiah**

- 6.6.6 Menerima undangan; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul karya ilmiah; Memberikan penilaian terhadap berkas usul karya ilmiah; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas karya ilmiah;

### **6.7. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas**

- 6.6.6 Menerima undangan melalui aplikasi mBerkas; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian terhadap berkas usul; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas;

### **6.8. Pertimbangan Rapat Senat Fakultas**

- 6.7. 8 Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; menandatangani berita acara dan daftar hadir



## 7. Daftar Dokumen

- Berkas Usul Kenaikan Jabatan Fungsional
- Undangan rapat
- Berita acara rapat
- Daftar hadir rapat
- Format penilaian Tim
- Pengantar berkas usul
- Pernyataan melaksanakan kegiatan Bidang A,B,C dan D
- Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah dari Dekan
- Pernyataan Keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan
- Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari 2 orang teman sejawat
- Rekomendasi dari 2 Guru Besar sebidang (dari perguruan tinggi negeri diluar UnHas, minimal berakreditasi B)
- Naskah pidato pengukuhan bagi yang ke Guru Besar
- Kriteria Jabatan Fungsional

## 8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

## 9. Lampiran Dokumen

- a. Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- b. FC. Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari Dikti bagi tugas belajar luar negeri
- c. SK Tugas Belajar
- d. SK Pengaktifan Kembali
- e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- f. Foto copy Karpeg/NIDN/NIP Baru
- g. Foto Copy SK Jabatan Fungsional
- h. Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir
- i. Daftar Riwayat Hidup
- j. Bukti fisik Bid. A, B, C, D (khusus utk bid. B, dilampirkan bukti telah diupload repository UH)



Fakultas Teknik

**PROSEDUR MUTU  
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 8 dari 8

**10. Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	






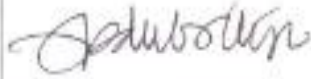
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN


PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<u>Supriani, ST</u> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<u>Dra. Rakhmawita, M. M</u> NIP 19881221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh:	Disetujui Oleh
	
<u>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</u> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<u>Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</u> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh:

<u>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.</u> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan



Fakultas Teknik

# PROSEDUR MUTU PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 13 Oktober 2024

Halaman 4 dari 6

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya.....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Distribusi.....	6
8. Lampiran Dokumen .....	6
9. Lembar Revisi.....	6

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

**1. Pendahuluan**

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Tenaga Pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

**2. Maksud dan Tujuan**

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja

**3. Definisi**

SK Perpanjangan Tugas belajar adalah perpanjangan penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

**2. Referensi**

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Keputusan Menkowsabngpan No. 38 Tahun 1999;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan



Fakultas Teknik

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar di Lingkungan Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Ka Tata Usaha	Kasub Perenc. & Sumber Daya	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan penerbitan Perpanjangan SK Tugas Belajar beserta lampirannya						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usul penerbitan perpanjangan SK Tugas Belajar dari departemen/bagian dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima usulan dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima usulan dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima dan membuat pengusulan penerbitan SK Tugas Belajar;						konsep	4 Jam	konsep	-
6	Menerima pengusulan SK Tugas belajar. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep	1 Hari	konsep	-
7	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Tugas Belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep	3 Jam	konsep	-
8	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Tugas Belajar untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	konsep	-
9	Menerima usulan SK Tugas belajar yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
10	Menerima usulan SK Tugas belajar yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima usulan penerbitan SK tugas belajar untuk dilanjutkan ke Universitas, ke departemen /Bagian dan mengarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
12	Menerima tembusan usul penerbitan tugas belajar.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
<b>Catatan :</b>										
<b>Lampiran Dokumen</b>										
a. SK CPNS										
b. SK Pangkat Terakhir										
c. SK Jabatan Fungsional terakhir dan PAK										
d. Fotocopy karpeg/NIP Baru/NIDN										
e. DP3 dua tahun terakhir										
f. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah										
g. Surat rekomendasi Tugas belajar dari Dekan Fakultas										
h. Surat Perjanjian kontrak										
i. Surat keterangan dari Dekan bahwa bidang studi yang ditempuh linier dengan tugas pekerjaannya										
j. Surat rekomendasi kelulusan dari PT penyelenggara										
k. Surat pernyataan tidak sedang menjalankan cuti luar tanggungan negara										
l. Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)										
m. KP4										
n. Surat Jaminan Pembiayaan										
o. Surat Persetujuan dari Sekneg (Luar Negeri)										



Fakultas Teknik

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 6

### 6. Petunjuk Operasional

#### 6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengusulkan penerbitan perpanjangan SK Tugas Belajar beserta lampirannya melalui mBerkas
- 6.1.12. Menerima tembusan usul penerbitan tugas belajar.

#### 6.2. Dekan / WD II

- 6.2.2 Menerima berkas usulan penerbitan perpanjangan SK Tugas Belajar dari departemen/bagian dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan Perpanjangan SK Tugas Belajar untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

#### 6.3. Kabag Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.
- 6.3.9. Menerima usulan Penerbitan Perpanjangan Tugas Belajar yang telah ditanda tangani oleh Dekan/WD II.

#### 6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya

- 6.4.4 Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan medisposisi ke staf kepegawaian
- 6.4.6. Menerima konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.4.10 Menerima usulan Perpanjangan SK Tugas Belajar yang telah ditanda tangani dari KTU



Fakultas Teknik

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 6

### 6.5. Staf Kepegawaian

6.5.5 Menerima dan membuat konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar dan membuat surat pengantar berkas usul melalui mBerkas.

6.5.11. Menerima usulan penerbitan perpanjangan tugas belajar untuk dikirim ke Universitas melalui e-office dan ke Departemen melalui mberkas.

### 7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

### 8. Lampiran Dokumen

- SK Pangkat Terakhir
- SK Jabatan Fungsional terakhir dan PAK
- Surat keterangan alasan keterlambatan dari Pimpinan Fakultas
- Surat keterangan alasan keterlambatan dari Universitas Tempat Studi
- Surat usulan perpanjangan tugas belajar dari Fakultas
- Laporan kemajuan studi dari tempat studi dan diketahui oleh pembimbing (supervisor)
- Surat jaminan pembiayaan bermaterai
- Surat persetujuan dari setkab (tugas belajar luar negeri)

## 9. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	






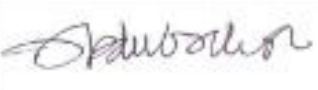
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Periksa oleh:
	
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan



Fakultas Teknik

**PROSEDUR MUTU  
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 2 dari 6

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya.....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Distribusi.....	6
8. Lampiran Dokumen .....	6
9. Lembar Revisi .....	6

**PROSEDUR MUTU  
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 dari 6

**1. Pendahuluan**

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan pengaktifan kembali PNS yang berakhir tugas belajar dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

**2. Maksud dan Tujuan**

- a. Memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi.
- b. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier seorang PNS.

**3. Definisi**

Pengaktifan kembali PNS yang berakhir tugas belajar adalah PNS yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar diaktifkan kembali dalam tugas-tugasnya.

**2. Referensi**

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- b. 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
- c. 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar di Lingkungan Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR													
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.				
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Pere. & Sumber Daya	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Mengusulkan penerbitan SK pengaktifan kembali PNS yang berakhir Tugas Belajar beserta lampirannya						Ada pada Catatan		Disposisi	-			
2	Menerima berkas usul penerbitan SK pengaktifan kembali PNS yang berakhir Tugas Belajar dari departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-			
3	Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-			
4	Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi ke staf kepegawaian						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-			
5	Menerima dan membuat konsep pengusulan penerbitan pengaktifan kembali PNS yang berakhir tugas belajar dan membuat surat pengantar berkas usul.						Konsep	4 Jam	Konsep	-			
6	Menerima konsep pengusulan penerbitan pengaktifan kembali PNS yang berakhir tugas belajar. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Ya		Tidak	Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/PD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.						Ya		Tidak	Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan penerbitan pengaktifan kembali PNS yang berakhir tugas belajar untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Ya		Tidak	Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usulan Penerbitan pengaktifan kembali PNS yang berakhir Tugas Belajar yang telah ditanda tangani oleh Dekan/WD II.									Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
10	Menerima usulan Penerbitan pengaktifan kembali PNS yang berakhir Tugas Belajar yang telah ditanda tangani									Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima usulan penerbitan pengaktifan kembali PNS yang berakhir tugas belajar untuk dikirim dan diarsipkan.									Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
12	Menerima tembusan usul pengaktifan kembali PNS yang berakhir tugas belajar.									Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
<p><b>Catatan :</b></p> <p><b>Lampiran Dokumen</b></p> <p>a. SK Pangkat Terakhir</p> <p>b. SK Jabatan Fungsional terakhir dan PAK</p> <p>c. Surat keterangan alasan keterlambatan dari Pimpinan Fakultas</p> <p>d. Surat keterangan alasan keterlambatan dari Universitas Tempat Studi</p> <p>e. Surat usulan perpanjangan tugas belajar dari Fakultas</p> <p>f. Laporan kemajuan studi dari tempat studi dan diketahui oleh pembimbing (supervisor)</p> <p>g. Surat jaminan pembiayaan bermaterai</p> <p>h. Surat persetujuan dari setkab (tugas belajar luar negeri)</p>													



## 6. Petujuk Operasional

### 6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengusulkan Pengaktifan Kembali Karena Telah Berakhir Tugas Belajarnya;
- 6.1.12. Menerima usul Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar

### 6.2. Dekan / WD II

- 6.2.2 Menerima usulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

### 6.3. Kabag Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima Usulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar. ke Dekan. jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki
- 6.3.15 Menerima Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar yang telah ditandatangani dari Dekan

### 6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya

- 6.4.4 Menerima disposisi usulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar, memeriksa dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;
- 6.4.6 Menerima dokumen dan konsep pengusulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.4.10 Menerima usulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar yang telah ditandatangani dari KTU



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Hal: an 6 dari 6

### **6.5. Staf Kepegawaian**

6.5.5 Menerima, dan membuat konsep pengusulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar;

6.5.11. Menerima dokumen dan usul Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar untuk dilanjutkan ke Staf Kepegawaian untuk dikirim dan diarsipkan

### **7. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

### **8. Lampiran Dokumen**

- a. SK. CPNS
- b. SK. Pangkat terakhir
- c. DP3 2 tahun terakhir
- d. NIP baru/NIDN dan Karpeg
- e. Foto copy Ijazah dan Transkrip yang telah dilegalisir/sk penyetaraan dari Dikti (bagi dosen yang tugas belajar di luar negeri) atau surat keterangan lulus
- f. Surat Pengembalian dari Instansi pemakai (Bagi PNS yang telah berakhir masa perbantuannya)
- g. SK Tugas Belajar pertama dan SK perpanjangan masa studi

## 9. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

Status Dokumen	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	03
Tanggal Terbit	15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Periksa oleh:
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M.M</b> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan

(\*) dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FT-UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari DEKAN FT-UNHAS



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 6

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya.....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Distribusi.....	6
8. Lampiran Dokumen .....	6
9. Lembar Revisi.....	6

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

**1. Pendahuluan**

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan penerbitan SK Izin Belajar Tenaga Pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

**2. Maksud dan Tujuan**

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan penerbitan SK Izin Belajar Tenaga Pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan penerbitan SK Izin Belajar Tenaga Pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja

**3. Definisi**

Izin belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara atas biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

**2. Referensi**

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 jo. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1961 tentang
- f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
- g. Peraturan Presiden Nomor 20/M/2010 tentang
- h. Keputusan Meteri Pertama Nomor 224/MP/1961
- i. Peraturan Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar
- j. Surat Kepala Biro Kepegawaian Depdiknas No. 23327/A4.5/KP/2009 tanggal 14 Mei 2009



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerbitan SK Izin Belajar di Lingkungan Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan / WD II	Ka Tata Usaha	Kasub Perenc. & Sumber Daya	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan penerbitan SK Izin Belajar ;						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima Usulan dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima usulan dan mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni ;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima usulan dan mendisposisi ke Staf Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima dan membuat konsep surat usulan Penerbitan SK Izin Belajar ;				Ya		konsep	4 Jam	konsep	-
6	Menerima Konsep pengusulan SK Izin Belajar. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	Dokumen, Disposisi dan konsep	1 Hari	konsep	-
7	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Izin Belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Dokumen, Disposisi dan konsep	3 Jam	konsep	-
8	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Izin Belajar untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.			Tidak			Dokumen dan Usul	3 Jam	konsep	-
9	Menerima Surat Pengantar usul Penerbitan SK Izin Belajar yang telah ditanda tangani Dekan						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
10	Menerima Surat Pengantar usul penerbitan SK Izin Belajar yang telah ditanda tangani Dekan						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima dokumen usulan yang telah ditandatangani oleh Dekan dan menyampaikan ke Sub Bagian penerbitan SK tugas belajar untuk dikirim dilanjutkan ke Universitas, ke departemen /Bagian dan mengarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
12	Menerima tembusan usul penerbitan SK Izin Belajar.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
<b>Catatan :</b>										
<b>Lampiran Dokumen</b>										
a. SK CPNS										
b. SK Pangkat Terakhir										
c. SK Jabatan Fungsional terakhir dan PAK										
d. Fotocopy karpeg/NIP Baru/NIDN										
e. DP3 dua tahun terakhir										
f. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah										
g. Surat rekomendasi Tugas belajar dari Dekan Fakultas										
h. Surat Perjanjian kontrak										
i. Surat keterangan dari Dekan bahwa bidang studi yang ditempuh linier dengan tugas pekerjaannya										
j. Surat rekomendasi kelulusan dari PT penyelenggara										
k. Surat pernyataan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara										
l. Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)										
m. KP4										
n. Surat Jaminan Pembiayaan										
o. Surat Persetujuan dari Sekneg (Luar Negeri)										

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

**6. Petujuk Operasional****6.1. Departemen**

6.1.1 Mengusulkan penerbitan SK Izin Belajar beserta lampirannya

6.1.12. Menerima tembusan usul penerbitan Izin belajar.

**6.2. Dekan / WD II**

6.2.2 Menerima usulan dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;

6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Izin Belajar untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

**6.3. Kabag Tata Usaha**

6.3.3. Menerima usulan dan mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya;

6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Izin Belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya untuk diperbaiki.

6.3.9. Menerima surat pengantar usulan SK Izin Belajar yang telah ditanda tangani dari Dekan

**6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

6.4.4 Menerima usulan dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;

6.4.6. Menerima konsep pengusulan SK Izin Belajar. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.

6.4.10 Menerima usulan SK Izin Belajar yang telah ditanda tangani dari KTU

**6.5. Staf Kepegawaian**

6.5.5 Menerima dan membuat konsep surat usulan pengusulan penerbitan SK Izin Belajar;

6.5.11. Menerima dokumen usulan yang telah ditandatangani oleh Dekan dan menyampaikan ke sub bagian umum dan perlengkapan, untuk dikirim dan diarsipkan.



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 6

**7. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

**8. Lampiran Dokumen**

- a. SK Pangkat Terakhir
- b. SK Jabatan Fungsional terakhir dan PAK
- c. Surat keterangan alasan keterlambatan dari Pimpinan Fakultas
- d. Surat keterangan alasan keterlambatan dari Universitas Tempat Studi
- e. Surat usulan perpanjangan tugas belajar dari Fakultas
- f. Laporan kemajuan studi dari tempat studi dan diketahui oleh pembimbing (supervisor)
- g. Surat jaminan pembiayaan bermaterai
- h. Surat persetujuan dari setkab (tugas belajar luar negeri)

**9. Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU**  
**PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 7 dari 6



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA PENDIDIK  
TIDAK TETAP

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<u>Supriani, ST</u> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<u>Dra. Rakhmawita, M.M</u> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
<u>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</u> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<u>Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</u> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<u>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</u> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA  
PENDIDIK TIDAK TETAP**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 2 dari 7

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi .....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Dokumen .....	6
8. Daftar Distribusi .....	6
9. Lampiran Dokumen .....	6
10. Lembar Revisi .....	6



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA  
PENDIDIK TIDAK TETAP**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 dari 7

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang Pengangkatan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

Sebagai acuan penerapan pengangkatan pegawai non pns tenaga pendidik tidak tetap.

## 3. Definisi

Pengangkatan pegawai non pns tenaga pendidik tidak tetap adalah tenaga yang diangkat oleh Rektor didasarkan pada kebutuhan yang memiliki keahlian atau keterampilan khusus karena keterbatasan jumlah tenaga pendidik yang ber SK Rektor.

## 4 Referensi

- a. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. PP No. 23 Tahun 1956 Tentang Pendirian Unhas
- e. Kepmendikbud No. 0206/O/1995 Tentang OTK Unhas
- f. Kepmendiknas No 192/O/2003 Tentang Statuta Unhas
- g. PP No 10 Tahun 1979 tentang pelaksanaan penilaian PNS



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 7

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan non pns tenaga pendidik tidak tetap di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TIDAK TETAP TENAGA PENDIDIK										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Perenc. & SD	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan berkas non PNS tidak tetap tenaga pendidik						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usul non PNS tidak tetap tenaga pendidik dari Departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan medisposisi ke staf kepegawaian						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima berkas dari subag keuangan dan kepegawaian dan mengetik draft surat usul non PNS tidak tetap tenaga pendidik						Konsep	4 Jam	Konsep	-
6	Menerima dan memeriksa usulan. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa usulan non PNS tidak tetap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa usulan non PNS tidak tetap tenaga pendidik untuk ditanda tangani jika setuju dan selanjutnya diserahkan ke Staf Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usul non PNS tidak tetap tenaga pendidik yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
10	Staf Kepegawaian menerima usulan non PNS tidak tetap tenaga pendidik untuk dilanjutkan ke Universitas, ke departemen dan mengarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima tembusan usul non PNS tidak tetap tenaga pendidik.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
<b>Catatan :</b> <b>Dokumen</b> 1. Surat Permohonan 2. Ijazah 3. CV 4. Fotocopy KTP										



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA  
PENDIDIK TIDAK TETAP**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 7

## **6. Petujuk Operasional**

### **6.1. Departemen**

- 6.1.1 Mengajukan usul permintaan non pns tenaga pendidik tidak tetap;
- 6.1.12. Menerima berkas non pns tenaga pendidik tidak tetap sebagai tembusan

### **6.2. Dekan / WD II**

- 6.2.2.1 Menerima berkas non pns tenaga pendidik tidak tetap dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8. Menerima dan menandatangani berkas usulan non pns tenaga pendidik tidak tetap, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

- 6.3.3. Menerima berkas usulan non pns tenaga pendidik tidak tetap kemudian mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya ;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa dokumen pengusulan non pns tenaga pendidik tidak tetap. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya .
- 6.3.9. Menerima dokumen usul pengangkatan Non PNS tenaga pendidik tidak tetap yang telah ditanda tangani.

### **6.4. Kasubag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni**

- 6.4.1 Menerima berkas usulan non pns tenaga pendidik tidak tetap, memeriksa, menyusun dan mendisposisi ke Staf Perencanaan dan Sumber Daya;

### **6.5. Staf Kepegawaian**

- 6.5.5 Menerima, dan membuat surat pengantar usul non pns tenaga pendidik tidak tetap
- 6.5.11. Menerima dokumen non pns tenaga pendidik tidak tetap untuk dikirim ke tingkat Unhas dan diarsipkan



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA  
PENDIDIK TIDAK TETAP**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 7

### 7. Daftar Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB	PENANDA TANGAN	DISTRIBUSI
1.	- Surat pengantar dan dokumen pendukung	Sebagai bahan pertimbangan pengusulan	- Dekan/Wakil Dekan II - Ketua Departemen - Kabag TU - Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	- Dekan/Wakil Dekan II	

### 8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

### 9. Lampiran Dokumen

- a) Permohonan
- b) Foto Copy Ijazah
- c) Foto Copy KTP

## 10. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	





FT. TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN Pensiun PNS**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 dari 6

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	5
7. Daftar Distribusi.....	6
8. Lampiran Dokumen .....	6
9. Lembar Revisi.....	6



FT. TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENSIUN PNS**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 dari 6

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan Pensiun Pegawai Negeri, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan Pensiun Pegawai Negeri
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan Pensiun Pegawai Negeri
- c. Mengukur pencapaian kinerja

## 3. Definisi

Pensiun adalah Hak dari seorang PNS yang telah mengabdikan dirinya secara penuh kepada Negara, serta telah memenuhi syarat formil maupun materil sebagaimana diatur dalam peraturan Kepegawaian tentang batas usia Pensiun bagi PNS.

Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun adalah : Suatu proses pemberhentian seorang PNS dari jabatan negeri oleh karena telah memenuhi syarat masa kerja dan telah mencapai batas usia pensiun bagi seorang PNS.

## 4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan.



FT TEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENSIUN PNS

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Pensiun Pegawai negeri di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PNS										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan/WD.II	Kabag T.U	Kasubag. Perenc.SD dan Alumni	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pensiun PNS						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima usulan pensiun PNS dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima usulan Ppensiun PNS dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima usulanpensiun PNS dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, dan membuat konsep pengusulan pensiun PNS ;						Dokumen & Disposisi	4 Jam	Disposisi	-
6	Menerima dokumen dan konsep pengusulan pensiun PNS Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa konsep pensiun PNS Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usulan pensiun PNS yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	-
10	Menerima usulan pensiun PNS yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	-
11	Menerima dokumen dan usul pensiun PNS untuk dilanjutkan ke tingkat universitas dan Departemen						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
12	Menerima tembusan usul pensiun PNS						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul Pensiun	-

**Catatan :**  
**Lampiran Dokumen**  
 a) SK CPNS  
 b) SK pangkat terakhir  
 c) DP 3 dua tahun terakhir  
 d) NIP baru dan Karpeg  
 e) Taspen  
 f) DPCP (Data Perorangan Calon Pensiun)  
 g) Pas foto hitam putih tanpa kacamata/kopiah (4x6) 10 lembar  
 h) Surat Nikah/Akte cerai  
 i) Kartu Keluarga  
 j) KTP yang masih berlaku  
 k) Surat keterangan kematian dari kelurahan (untuk usul pensiun janda/duda)  
 l) Akte kelahiran anak (yang masih ditanggung oleh PNS yang bersangkutan)





## 6. Petujuk Operasional

### 6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengusulkan penerbitan SK Pensiun PNS, melalui aplikasi mBerkas ;
- 6.1.12. Menerima tembusan usul penerbitan SK Pensiun PNS.

### 6.2. Dekan / WD II

- 6.2.2 Menerima usulan pensiun pegawai negeri sipil dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha, melalui aplikasi mBerkas;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan pensiun pegawai negeri sipil untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

### 6.3. Kabag Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima usulan pensiun PNS dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan pensiun PNS. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/PD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.
- 6.3.9. Menerima usulan pensiun PNS yang telah ditanda tangani.

### 6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya

- 6.4.4 Menerima usulan pensiun PNS dan medisposisi ke staf kepegawaian
- 6.4.6. Menerima doukumen dan konsep pengusulan pensiun PNS. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.4.10 Menerima usulan pensiun PNS yang telah ditanda tangani

### 6.5. Staf Kepegawaian

- 6.5.5 Menerima dan membuat konsep pengusulan pensiun Pegawai Negeri Sipil
- 6.5.11. Menerima dokumen dan usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil untuk dilanjutkan ke Universitas dan Departemen.



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENSIUN PNS**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/07

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 6

**7. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

**8. Lampiran Dokumen**

- SK CPNS
- SK pangkat terakhir
- DP 3 dua tahun terakhir
- NIP baru dan Karpeg
- Taspen
- DPCP (Data Perorangan Calon Pensiun)
- Pas foto hitam putih tanpa kacamata/kopiah (4x6) 10 lembar
- Surat Nikah/Akte cerai
- Kartu Keluarga
- KTP yang masih berlaku
- Surat keterangan kematian dari kelurahan (untuk usul pensiun janda/duda)
- Akte kelahiran anak (yang masih ditanggung oleh PNS yang bersangkutan)

**9. Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya	



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN CUTI PNS

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10

Status Dokumen	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	03	
Tanggal Terbit	15 Oktober 2024	

Dibuat oleh:	Periksa oleh:
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng,</b> NIP 19730926 200012 1002 Dekan



FT TEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU USUL CUTI PNS

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 dari 6

### DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya.....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	5
7. Daftar Distribusi.....	6
8. Lampiran Dokumen .....	6
9. Lembar Revisi.....	6



FT TEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU USUL CUTI PNS

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 dari 6

### 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang penerbitan cuti pegawai negeri sipil, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

### 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam prosedur penerbitan cuti pegawai negeri sipil;
- b. Terwujudnya kelancaran proses penerbitan cuti pegawai negeri sipil;
- c. Mengukur pencapaian kinerja

### 3. Definisi

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

### 4. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999.
- b. Peraturan Badan Kepegawaian Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- c. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1077



FT TEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU USUL CUTI PNS

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Usul Cuti PNS di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

PROSEDUR USUL CUTI PNS										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Perencn & SD	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan berkas pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat untuk cuti						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usul cuti dari Departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi ke staf kepegawaian						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima berkas dari subag keuangan dan menginput format usulan cuti						Konsep	4 Jam	Konsep	-
6	Menerima dan memeriksa usulan cuti . Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa usulan cuti. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/PD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa usulan cuti untuk ditanda tangani jika setuju dan selanjutnya diserahkan ke Staf Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usul cuti yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
10	Staf Kepegawaian menerima usulan cuti untuk dilanjutkan ke Universitas, ke Jurusan /Bagian dan mengarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima tembusan usul cuti.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-

**Catatan :**  
**Lampiran Dokumen**  
 a. SK CPNS  
 b. SK Pangkat Terakhir  
 c. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan  
 d. Surat persetujuan dari atasan langsung

**Catatan :**  
 1. Cuti untuk pegawai : Ybs --> Kasubag. --> KTU  
 2. Cuti untuk dosen : Ybs --> Kajur. --> Dekan

**PROSEDUR MUTU  
USUL CUTI PNS**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10

**6. Petujuk Operasional****6.1. Departemen**

- 6.1.1 Mengusulkan berkas pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat untuk cuti
- 6.1.11. Menerima tembusan usul cuti.

**6.2. Dekan / WD II**

- 6.2.2 Menerima berkas usul cuti dari Departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa usulan cuti untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

**6.3. Kabag Tata Usaha**

- 6.3.3. Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Perencanaan Sn Sumber Daya;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa usulan cuti. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya untuk diperbaiki.

**6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

- 6.4.4 Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan medisposisi ke staf kepegawaian;
- 6.4.6. Menerima dan memeriksa usulan cuti . Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.4.10 Menerima usul cuti yang telah ditanda tangani dari KTU

**6.5. Staf Kepegawaian**

- 6.5.5 Menerima berkas dari subag Perencanaan dan Sumber Daya dan menginput format usulan cuti;
- 6.5.10 Menerima usulan cuti untuk dilanjutkan ke Universitas ke Departemendan mengarsipkan.

**PROSEDUR MUTU  
USUL CUTI PNS**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 6

**7. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

**8. Lampiran**

- a. SK CPNS
- b. SK Pangkat Terakhir
- c. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan
- d. Surat persetujuan dari atasan langsung

Catatan :

1. Cuti untuk pegawai : Ybs --> Kasubag. --> KTU
2. Cuti untuk dosen : Ybs --> Kajur. --> Dekan

**9. Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya	







FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN


PROSEDUR MUTU  
PELATIHAN DIKLAT TEKNIS

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19661221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1002 Dekan



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PELATIHAN DIKLAT TEKNIS**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 13 Oktober 2024

Halaman 2 dari 6

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Distribusi.....	6
8. Lampiran Dokumen .....	6
9. Lembar Revisi.....	6



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PELATIHAN DIKLAT TEKNIS**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 13 Oktober 2024

Halaman 3 dari 6

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan Pelatihan Diklat Teknis, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan Pelatihan Diklat Teknis;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan Pelatihan Diklat Teknis

## 3. Definisi

**Diklat Teknis** dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi **teknis** yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS

## 4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1956 tentang pendirian Unhas
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin



FT TEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PELATIHAN DIKLAT TEKNIS

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Pelatihan Diklat Teknis di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGUSULAN PELATIHAN DIKLATEKNIS										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Staf Kepegawaian	Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Perenc. dan Sumber Daya		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan peserta pelatihan diklat teknis						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke KabagTata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima Usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke Subag. Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke staf Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima dan membuat konsep pengusulan peserta pelatihan diklat teknis				Ya		Konsep	4 Jam	Konsep	-
6	Menerima dokumen dan konsep pengusulan peserta pelatihan diklat teknis,. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan peserta pelatihan diklat teknis. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan . Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan,Sumber Daya dan Alumni.		Ya		Tidak		Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan menandatangani surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis jika disetujui ditanda tangani oleh Dekan /WD II dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.				Tidak		Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditanda tangani oleh dekan / WD II						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
10	Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditanda tangani oleh Ka Bag Tata Usaha						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima Surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis yang ditandatangani, selanjutnya disampaikan ke Sub Perencanaan dan Sumber Daya dikirim dan diarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
12	Menerima tembusan surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-



## 6. Petujuk Operasional

### **6.1. Departemen**

- 6.1.1 Mengajukan usulan peserta Pelatihan Diklat Teknis
- 6.1.12. Menerima tembusan surat usulan Pelatihan Diklat Teknis

### **6.2. Dekan / WD II**

- 6.2.2 Menerima usulan peserta Pelatihan Diklat Teknis dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan menandatangani surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis, jika disetujui ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

- 6.3.3. Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep peserta pelatihan diklat teknis. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Perencanaan dan Sumber Daya untuk diperbaiki;
- 6.3.9. Menerima Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditanda tangani

### **6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

- 6.4.4 Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke Staf Perencanaan dan Sumber Daya;
- 6.4.6 Menerima dokumen dan konsep pengusulan peserta pelatihan diklat teknis. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. jika tidak setuju dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.4.10. Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditanda tangani



**PROSEDUR MUTU  
PELATIHAN DIKLAT TEKNIS**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11

**6.5. Staf Kepegawaian**

6.5.5 Menerima, dan membuat konsep pengusulan peserta pelatihan diklat teknis

6.5.11. Menerima surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditandatangani, selanjutnya disampaikan ke Universitas dan Departemen

**7. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

**8. Lampiran Dokumen**

- a. Surat pengantar
- b. Foto copy ijazah terakhir
- c. SK Pangkat terakhir
- d. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Fakultas/Departemen

**9. Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya	



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 2 dari 6

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Dokumen .....	6
8. Daftar Distribusi.....	6
9. Lampiran Dokumen .....	6
10. Lembar Revisi .....	6



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 dari 6

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

## 3. Definisi

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS atas dasar prestasi kerja dan pengabdian terhadap negara.

## 4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Keputusan Menkowsabangpan No. 38 Tahun 1999;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan





**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13

## 6. Petujuk Operasional

### **6.1. Departemen**

6.1.1 Mengajukan Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan;

6.1.11. Menerima tembusan surat pengantar usul ketingkat Unhas

### **6.2. Dekan / WD II**

6.2.2 Menerima pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan;

6.2.8 Menerima dan memeriksa draf pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

6.3.3. Menerima usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya;

6.3.7 Menerima dan memeriksa draf pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.

6.3.9. Staf Kepegawaian Menerima dokumen dan usul kenaikan pangkat tenaga Kependidikan untuk dilanjutkan ke Unit Kerja jika benar dan jika tidak benar akan diperbaiki.

### **6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

6.4.4 Menerima dan memeriksa usulan Kenaikan Pangkat dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;

6.4.6. Menerima dokumen dan draft pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 6

**6.5. Staf Kepegawaian**

6.5.5 Menerima, dan membuat draf pengusulan kenaikan pangkat tenaga Kependidikan;

6.5.10. Staf Kepegawaian Menerima dokumen dan usul kenaikan pangkat tenaga Kependidikan untuk dilanjutkan ke Unit Kerja jika benar dan jika tidak benar akan diperbaiki.

**7. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

**8. Lampiran Dokumen**

- a. Fotocopy surat keputusan pangkat pertama (CPNS) dan SK pangkat terakhir
- b. Foto copy Kartu Pegawai (Karpeg)
- c. Foto copy penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)

**9. Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber	Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya	



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAKUKAN  
PEMERIKSAAN BAGI TENAGA PENDIDIK

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/14

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Dieriksa oleh:
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19881221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19890304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH  
MELAKUKAN PEMERIKSAAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/14

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 6

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Dokumen .....	6
8. Daftar Distribusi.....	6
9. Lampiran Dokumen .....	6
10. Lembar Revisi .....	6



**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH  
MELAKUKAN PEMERIKSAAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/14

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

## 3. Definisi

Tenaga pendidik dan kependidikan yang diduga atau terbukti melanggar peraturan akan dijatuhi hukuman pelanggaran disiplin. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

## 4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 41 Tahun 2006 tentang pemberian kuasa kepada pejabat tertentu di lingkungan departemen pendidikan nasional untuk menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan terhadap pegawai negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.



FT TEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/14

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 20243

Halaman 6 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerbitan Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan Bagi Tenaga Pendidik di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan/WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Perenc. & Sumber Daya	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik kemudian mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi dari Kabag Tata Usaha berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, memeriksa, menyusun dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, dan membuat surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik.						Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	-
6	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Dokumen	-
7	Menerima dan memeriksa surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Dokumen	-
8	Menerima dan menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	Dokumen	-
9	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik yang sudah ditanda tangani dan diserahkan ke kasubag untuk proses lanjut.							1 Jam		
10	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik yang sudah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-
11	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik untuk dikirim ke Departemen						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-
12	Menerima Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan untuk proses lanjut di tingkat departemen						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-



**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH  
MELAKUKAN PEMERIKSAAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/14

## 6. Petujuk Operasional

### **6.1. Departemen**

- 6.1.1 Mengajukan usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;
- 6.1.11. Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan untuk diproses lebih lanjut di tingkat departemen

### **6.2. Dekan / WD II**

- 6.2.2 Menerima usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik dan mendisposisi ke Kabag. TU;
- 6.2.8 Menerima dan menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

- 6.3.3. Menerima disposisi berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik kemudian mendisposisi ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.3.9 Menerima Surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik yang sudah ditanda tangani dan diserahkan ke Kasubag untuk diproses lanjut.

### **6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

- 6.4.4 Menerima disposisi dari Kabag TU berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, memeriksa, menyusun dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian
- 6.4.6. Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH  
MELAKUKAN PEMERIKSAAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/14

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 6

Setuju diparaf, lalu diserahkan ke Kabag TU. Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf Kepegawaian.

6.4.10 Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga kependidikan yang sudah ditanda tangani

**6.5. Staf Kepegawaian**

6.5.5 Menerima, dan membuat surat perintah pengusulan melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;

6.5.11. Menerima surat perintah pengusulan melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik untuk dikirim di bagian Sub Umum dan Perlengkapan dan diarsipkan.

**6. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

**7. Lampiran Dokumen**

- a. Fotocopy surat keputusan pangkat pertama (CPNS) dan SK pangkat terakhir
- b. Foto copy Kartu Pegawai (Karpeg)
- c. Foto copy penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)

## 8. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya	







FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA  
KARYA SATYA

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN  
SATYA LENCANA KARYA SATYA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 2 dari 7

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan / WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.4. Staf Fungsional Umum .....	6
6.5. Tim Komdis.....	6
7. Daftar Dokumen .....	6
8. Daftar Distribusi.....	7
9. Lampiran Dokumen .....	7
10. Lembar Revisi .....	7



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN  
SATYA LENCANA KARYA SATYA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 dari 7

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan penerima penghargaan satyalencana karya satya , dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

Sebagai acuan penerapan langkah - langkah penilaian pegawai negeri sipil

## 3. Definisi

Satyalencana Karya Satya adalah sebuah tanda penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetian dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lainnya.

## 4 Referensi

- a. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. PP No. 23 Tahun 1956 Tentang Pendirian Unhas
- e. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya Republik Indonesia
- f. Keputusan Kepala BAKN No. 2 tahun 1995 tentang ketentuan pelaksanaan penganugrahan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya



FT TEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 7

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerima Penghargaan Satyalencana Karya Satya di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

No.	Kegiatan	Pelaksana					Tim Komdis
		Departemen	Dekan/Wakil Dekan II	Kabag. TU	Sub Bag. Perenc. & Sumber Daya	Staf (Fung. Umum)	
1	Mengusulkan Penerima Penghargaan Satyalencana Karya Satya;						
2	Menerima surat dan berkas Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya dari Departemen dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;						
3	Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;						
4	Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa berkas usulan serta menyesuaikan dengan persyaratan kemudian memerintahkan staf untuk membuat surat Pengantar.						
5	Menerima disposisi surat pengusulan penerima satyalencana dan membuat undangan pertemuan Tim Komdis, menyiapkan berkas usul untuk rapat timkomdis, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian.						
6	Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; dan menandatangani berita acara						
7	Membuatkan konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas bagi (usulan yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usulan yang tidak disetujui)						
8	Memeriksa konsep surat Pengantar Usulan Penerima Satyalencana Karya Satya, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Jika tidak benar dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						
9	Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya. Jika benar diparaf dan Jika salah diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki						
10	Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya. Jika benar diparaf dan jika salah diserahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki						
11	Menerima surat Pengantar Usulan Penerima Satyalencana Karya Satya untuk ditandatangani.						
11	Menerima surat Pengantar Usulan Penerima Satyalencana Karya Satya untuk ditandatangani.						
12	Menerima berkas dan surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya, selanjutnya diserahkan ke Sub. Bag. Perencanaan dan Sumber Daya untuk dikirim dan diarsipkan;						
13	Menerima tembusan Surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalencana Karya Satya.						



**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN  
SATYA LENCANA KARYA SATYA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19

## 6. Petujuk Operasional

### 6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengusulkan Penerima Penghargaan Satyalancana Karya Satya;
- 6.1.13. Menerima tembusan Surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya.

### 6.2. Dekan / Wakil Dekan II

- 6.2.2 Menerima surat dan berkas Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya dari Jurusan dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;
- 6.2.10 Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya. Jika benar diparaf dan jika salah diserahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki

### 6.3. Kabag. Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya;
- 6.3.9 Memeriksa surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya. Jika benar diparaf dan Jika salah diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya untuk diperbaiki
- 6.3.11. Menerima surat Pengantar Usulan Penerima Satyalancana Karya Satya untuk ditandatangani.

### 6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya

- 6.4.4 Menerima disposisi surat Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa berkas usulan serta menyesuaikan dengan persyaratan kemudian memerintahkan staf untuk membuat surat Pengantar.
- 6.4.8. Memeriksa konsep surat Pengantar Usulan Penerima Satyalancana Karya Satya, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Jika tidak benar dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.
- 6.4.11 Menerima surat Pengantar Usulan Penerima Satyalancana Karya Satya untuk ditandatangani.



**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN  
SATYA LENCANA KARYA SATYA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19

### **6.5. Staf Fungsional Umum**

6.5.5 Menerima disposisi surat pengusulan penerima satyalancana dan membuat undangan pertemuan Tim Komdis, menyiapkan berkas usul untuk rapat tim komdis, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian.

6.5.7. Membuatkan konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas bagi (usulan yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usulan yang tidak disetujui)

6.5.12 Menerima berkas dan surat Pengantar Pengusulan Penerima Satyalancana Karya Satya, selanjutnya diserahkan ke Staf Kepegawaian untuk dikirim dan diarsipkan;

### **6.6. Tim Komdis**

6.6.6. Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; dan menandatangani berita acara

## **7. Daftar Dokumen**

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB	PENANDA TANGAN	DISTRIBUSI
1.	- Surat pengantar dan dokumen yang dipersyaratkan	Sebagai bahan pertimbangan pengusulan	- Dekan/Wakil Dekan II - Ketua Departemen/Bagian - Kabag TU Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	- Dekan/Wakil Dekan II	

## **8. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERIMA PENGHARGAAN  
SATYA LENCANA KARYA SATYA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/19

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 13 Oktober 2024

Halaman 7 dari 7

**9. Lampiran Dokumen**

- a. Foto copy sah SK CPNS
- b. Foto copy sah SK Kenaikan pangkat terakhir
- c. Foto copy sah pangkat terakhir (Struktur, fungsional tertentu, atau fungsional umum)
- d. Foto copy sah Ijazah tertinggi (Apabila dalam SK kenaikan pangkat terakhir gelar pendidikan tertinggi belum dicantumkan)
- e. Foto copy sah konversi NIP
- f. Foto copy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir
- g. Asli surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak (Ditandatangani pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Pejabat Eselon II, contoh terlampir)
- h. Asli Daftar Riwayat Hidup

**10. Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	





FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 2 dari 7

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi .....	4
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Fungsional Umum .....	6
7. Daftar Dokumen .....	6
8. Daftar Distribusi.....	6
9. Lampiran Dokumen .....	7
10. Lembar Revisi .....	7



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 5 Oktober 2024

Halaman 3 dari 7

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan bantuan dana seminar dan internasional, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional;

## 3. Definisi

Seminar adalah sebuah pertemuan khusus yang memiliki teknis dan akademis yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik tertentu dengan pemecahan suatu permasalahan yang memerlukan interaksi di antara para peserta seminar yang dibantu oleh seorang guru besar ataupun cendekiawan. Seminar dapat dilakukan secara nasional (dalam lingkup satu negara) ataupun Internasional (Antar Negara).

Sejak 1989, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) telah menghibahkan dana penelitian melalui berbagai program yang bersifat kompetitif untuk kegiatan Seminar. Kegiatan bantuan seminar memberi kesempatan kepada dosen/peneliti di perguruan tinggi untuk menyampaikan makalah hasil penelitiannya pada forum ilmiah. Dari makalah yang dipaparkan, selanjutnya penerima bantuan mempunyai kewajiban memublikasikan artikelnya pada terbitan berkala ilmiah bereputasi Nasional atau internasional.

## 4. Referensi

- a. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. PP No. 23 Tahun 1956 Tentang Pendirian Unhas
- e. Kepmendikbud No. 0206/O/1995 Tentang OTK Unhas
- f. Kepmendiknas No 192/O/2003 Tentang Statuta Unhas



FT TEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL DAN INTERNASIONAL

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 7

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Bantuan Dana Seminar Nasional dan Internasional di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Perenc.& SumberDaya	Staf Kepegawaian
1	Mengusulkan surat bantuan dana seminar nasional dan internasional beserta lampirannya					
2	Menerima berkas usul bantuan dana seminar nasional dan internasional dari Departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;					
3	Menerima usulan dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;					
4	Menerima usulan dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;					
5	Menerima dan membuat pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional;					
6	Menerima pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.					
7	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.					
8	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					
9	Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional yang telah ditanda tangani					
9	Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional yang telah ditanda tangani					
10	Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional untuk dilanjutkan ke Universitas, dan mengarsipkan.					
11	Menerima tembusan usul bantuan dana seminar nasional dan internasional.					



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 7

## 6. Petujuk Operasional

### **6.1. Departemen**

6.1.1 Mengusulkan surat bantuan dana seminar nasional dan internasional beserta lampirannya

6.1.11. Menerima tembusan usul bantuan dana seminar nasional dan internasional.

### **6.2. Dekan / WD II**

6.2.2 Menerima berkas usul bantuan dana seminar nasional dan internasional dari departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;

6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

6.3.3. Menerima usulan dan mendisposisi ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya;

6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya.

### **6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

6.4.4 Menerima usulan dan mendisposisi ke Staf Keuangan ;

6.4.6 Menerima pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.

6.4.9 Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional yang telah ditanda tangani



**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

### **6.5. Staf Kepegawaian**

6.5.5 Menerima dan membuat pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional;

6.5.10 Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional untuk dilanjutkan ke Universitas, dan mengarsipkan.

### **7. Daftar Dokumen**

- a. Pengantar dari pimpinan perguruan tinggi sekurang-kurangnya setingkat dekan atau ketua lembaga penelitian;
- b. Edaran (*Circular*) rencana seminar yang mencerminkan level keinternasionalan dan kekhususan serta spesialisasi bidang ilmu seminar tersebut;
- c. Surat pernyataan yang dibubuhi materai Rp 10.000,- dan ditandatangani oleh calon peserta serta diketahui oleh pimpinan
- d. Artikel/makalah lengkap yang mencerminkan bahwa hasil penelitian yang akan didiseminasikan didanai oleh Pemerintah, perguruan tinggi dalam negeri (hasil penelitian dari skema Hibah Kerja Sama Luar Negeri dan Publikasi tidak dapat diajukan untuk mengikuti hibah ini);
- e. *Acceptance letter for oral presentation* (bukan *poster presentation*) dari panitia penyelenggara seminar;
- f. Jadwal presentasi sementara yang diterbitkan oleh panitia penyelenggara seminar akan menjadi nilai tambah;
- g. Biodata lengkap (format terlampir);
- h. Rincian biaya yang diperlukan (menurut mata uang rupiah), terdiri atas biaya transportasi udara kelas ekonomi dari penerbangan termurah yang diperoleh, akomodasi, konsumsi, dan biaya pendaftaran. Khusus pengurusan visa tidak dibiayai

### **8. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.



**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

## 10. Lampiran Dokumen

- a. Undangan (jadwal seminar)
- b. Brosur penyelenggara seminar
- c. Surat pernyataan dari yang bersangkutan bahwa materi seminar adalah hasil penelitian
- d. Bukti bahwa abstrak telah diunggah di repository UNHAS
- e. Artikel lengkap (full paper)

### Keterangan :

- a. Yang berhak menerima bantuan adalah penulis pertama
- b. Dosen yang telah mengikuti seminar wajib melapor ke biro adm. keuangan dengan membawa dokumen :
  1. Foto saat seminar berlangsung/pada saat membawakan materi
  2. Bukti fotocopy paspor/visa sebagai tanda bukti keluar masuk negara tujuan
  3. Fotocopy surat keterangan/sertifikat penyelenggara
  4. Bukti registrasi jika ada biaya registrasi yang ditanggung oleh UNHAS

## 10. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2 dan 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	






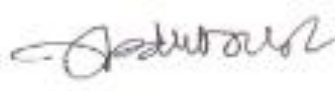
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN


PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PERJALANAN DINAS


No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<b>Supriani, ST</b> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<b>Dra. Rakhmawita, M. M</b> NIP 19881221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<b>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<b>Abdul Mufti Radia, ST., MT., Ph.D.</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

<b>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</b> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan

 FT TEKNIK UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU  PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN  PERJALANAN DINAS  No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01</b>		
	No. Revisi : 03	Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024	Halaman 2 dari 6

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan .....	1
Daftar Isi .....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen .....	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha .....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Dokumen .....	7
8. Daftar Distribusi .....	7
9. Lampiran Dokumen.....	7
10. Lembar Revisi.....	8



**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN  
PERJALANAN DINAS**

**No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01**

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang keuangan dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan penerbitan surat penugasan perjalanan dinas, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan pengusulan penerbitan surat penugasan perjalanan dinas;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan pengusulan penerbitan surat penugasan perjalanan dinas;

## 3. Definisi

Surat penugasan perjalanan dinas adalah alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan Perjalanan Dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaannya.

## 4. Referensi

- a. a. Peraturan Pemerintah R.I. No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- c. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- d. Keputusan Menteri Keuangan No. 280/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- e. Peraturan Menteri Keuangan No. 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis & Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
- f. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.



## PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PERJALANAN DINAS

No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan/ Wakil Dekan II	Kabag. TU	Sub Bag. Perenc & Sumber Daya	Staf (Fung. Umum)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas ke Pimpinan Fakultas.						Surat usulan dan data-data pendukung usulan penerbitan SP. Perjalanan Dinas	-	Disposisi	-
2	Menerima usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk dibuatkan konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, mempelajari dan meneliti usulan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan membuat konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas;						Dokumen & Disposisi	4 Jam	konsep surat penugasan perjalanan dinas	-
6	Memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep surat usulan	3 Jam	konsep surat penugasan perjalanan dinas	-
7	Memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep surat usulan	3 Jam	konsep surat penugasan perjalanan dinas	-
8	Menerima dan memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan surat penugasan	3 Jam	surat penugasan perjalanan dinas	-
9	Menerima surat Penugasan Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan II, selanjutnya didistribusikan dan diarsipkan;						Dokumen, Disposisi dan surat penugasan	1 Jam	Surat Penugasan Perjalanan Dinas	-
10	Menerima Surat Penugasan Perjalanan Dinas.						Dokumen, Disposisi dan surat penugasan	1 Jam	Surat Penugasan Perjalanan Dinas	-



## 6. Petujuk Operasional

### 6.1. Departemen

6.1.1 Mengajukan usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas ke Pimpinan

Fakultas

6.1.10. Menerima Surat Penugasan Perjalanan Dinas.

### 6.2. Dekan / WD II

6.2.2 Menerima usulan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;

6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.

### 6.3. Kabag Tata Usaha

6.3.3. Menerima disposisi usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;

6.3.7 Memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.

### 6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya

6.4.4 Menerima disposisi usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk dibuatkan konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas;

6.4.6 Memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki. Menerima usulan kenaikan pangkat golongan tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU



**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN  
PERJALANAN DINAS  
No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01**

### **6.5. Staf Kepegawaian**

- 6.5.6 Menerima, mempelajari dan meneliti usulan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan membuat konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas;
- 6.5.9 Menerima surat Penugasan Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan II, selanjutnya didistribusikan dan diarsipkan;

### **7. Daftar Dokumen**

- Surat penugasan perjalanan dinas
- SPPD

### **8. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

### **9. Lampiran Dokumen**

#### **Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhamm ad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	




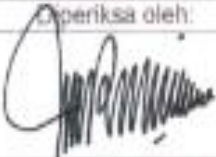
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN


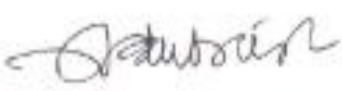
PROSEDUR MUTU

PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03

Status Dokumen	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	03
Tanggal Terbit	15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Periksa oleh:
	
<u>Supriani, ST</u> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<u>Dra. Rakhmawita, M. M</u> NIP 19881221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<u>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng.</u> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<u>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</u> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

<u>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.</u> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN  
(UP)**

**No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03**

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 2 dari 8

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan .....	1
Daftar Isi .....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen .....	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha .....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Fungsional Umum.....	6
7. Daftar Dokumen .....	7
8. Daftar Distribusi .....	7
9. Lampiran Dokumen.....	7
10. Lembar Revisi.....	8



FT TEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN  
(UP)**

**No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03**

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 6

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang keuangan dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengajuan usul permintaan uang persediaan, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengajuan usul permintaan uang persediaan
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan pengajuan usul permintaan uang persediaan

## 3. Definisi

Uang persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari unit kerja fakultas atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

## 4. Referensi

- a. Peraturan Pemerintah RI No. 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- b. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- c. Keputusan Menteri Keuangan No. 280/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- d. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.



# PROSEDUR MUTU PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

**No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03**

FT TEKNIK UNHAS

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 6

## 5. Prosedur Operasional Pengajuan Usul Permintaan Uang Persediaan (UP) di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan/ Wakil Dekan II	Kabag. TU	Sub Bag. Perc. & Sumber Daya	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Usul Permintaan Uang Persediaan (UP);						Surat usulan dan data-data pendukung	-	Disposisi	-
2	Menerima surat dan Dokumen Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dari unit kerja dan mendisposisikan ke Kabag. Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Kasub. Bagian Perencanaan Sumber Daya dan Alumni;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk dibuatkan surat Panjar Uang Persediaan (UP)						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dan membuat surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP);						Dokumen & Disposisi	5 Jam	Konsep Surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	-
6	Memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan	3 Jam	Konsep Surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	-
7	Memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Sumber Daya dan Alumni untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	3 Jam	Paraf	-
8	Menerima dan memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	3 Jam	Tandatangan	-
9	Menerima Surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) yang telah ditandatangani dan melakukan pembayaran;						Dokumen dan Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang	1 Jam	Dokumen dan Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	-
10	Menerima Tembusan Surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP);						Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	1 Jam	Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	-



## 6. Petujuk Operasional

### 6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengajukan Usul Permintaan Uang Persediaan ( UP );
- 6.1.2. Menerima Tembusan Surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP)

### 6.2. Dekan / WD II

- 6.2.2 Menerima surat dan Dokumen Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan ( UP) dari unit kerja dan mendisposisikan ke Kabag. Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan ( UP) Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.

### 6.3. Kabag Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima disposisi surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan ( UP) dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Kasub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya untuk diperbaiki.

### 6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya

- 6.4.4 Menerima disposisi surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan ( UP) dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan ( UP) dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk dibuatkan surat Panjar Uang Persediaan (UP)
- 6.4.6 Memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan ( UP) Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.

### 6.5. Staf Keuangan

- 6.5.5 Menerima surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan ( UP) dan membuat surat Panjar Kerja Uang Persediaan ( UP);
- 6.5.9 Menerima Surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) yang telah ditandatangani dan melakukan pembayaran;



**PROSEDUR MUTU  
PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN  
(UP)**

**No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03**

FT TEKNIK UNHAS

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 6

**7. Daftar Dokumen**

- Usulan Permintaan Uang Persediaan (UP)

**8. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

**9. Lampiran Dokumen**

**Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhamm ad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	1,2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	1,2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	





FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM

No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<u>Supriani, ST</u> NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	<u>Dra. Rakhmawita, M. M</u> NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
	
<u>Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM, ASEAN Eng.</u> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	<u>Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D.</u> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh

<u>Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng.</u> NIP 19730926 200012 1 002 Dekan

Salah satu dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FT-UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari DEKAN-FT-UNHAS.



**PROSEDUR MUTU**  
**PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA**  
**HONORARIUM**  
**No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04**

FT TEKNIK UNHAS

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 13 Oktober 2024

Halaman 2 dari 8

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan .....	1
Daftar Isi .....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen .....	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha .....	5
6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Dokumen .....	7
8. Daftar Distribusi .....	7
9. Lampiran Dokumen.....	7
10. Lembar Revisi.....	8



**PROSEDUR MUTU  
PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA  
HONORARIUM**

**No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04**

FT TEKNIK UNHAS

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 6

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang keuangan dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan pembayaran belanja honorarium, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan pembayaran belanja honorarium
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan pengusulan pembayaran belanja honorarium

## 3. Definisi

Berbicara tentang honorarium, bisa dilihat dari dua konteks, yaitu dalam konteks belanja pegawai, dan dalam konteks belanja non-pegawai. Dalam konteks belanja pegawai, honorarium adalah uang yang diberikan kepada guru/ dosen tidak tetap atau pegawai honorer telah menjadi/bekerja sesuai tugas dan fungsi dalam surat keputusan pengangkatannya yang telah ditetapkan.

## 4. Referensi

- a. Peraturan Pemerintah R.I. No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- c. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- d. Keputusan Menteri Keuangan No. 280/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- e. Peraturan Menteri Keuangan No. 66/PMK.02/
- f. 2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis & Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
- g. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.



## PROSEDUR MUTU PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM

No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04

FT TEKNIK UNHAS

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Pembayaran Belanja Honorarium di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Perenc dan Sumber Daya	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usul Pembayaran Belanja Honorarium ke Pimpinan Fakultas						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima usul Pembayaran Belanja Honorarium dan Medisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi Usul Pembayaran Belanja Honorarium dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima Disposisi usul Pembayaran Belanja Honorarium dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Pembayaran belanja Honorarium dan memerintah ke Staf Fungsional umum untuk menyiapkan/membuat dokumen						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, mempelajari dan meneliti usulan Pembayaran Belanja Honorarium dan membuat/menyiapkan dokumen pertanggungjawabannya.			Ya			Konsep	4 Jam	Konsep	-
6	Memeriksa dokumen Pembayaran Belanja Honorarium Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Memeriksa dokumen Pembayaran Belanja Honorarium Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil dekan II, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa konsep dokumen Pembayaran Belanja Honorarium jika setuju ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.				Tidak		Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima dokumen Pembayaran Belanja Honorarium yang sudah ditanda tangani oleh dekan / WD II, selanjutnya membuat SPP untuk diserahkan ke kantor pusat						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
10	Menyampaikan kepada jurusan bahwa SPP sudah diserahkan ke kantor Pusat						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-

**PROSEDUR MUTU  
PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA  
HONORARIUM****No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04****6. Petujuk Operasional****6.1. Departemen**

6.1.1 Mengajukan usul Pembayaran Belanja Honorarium ke Pimpinan Fakultas.

6.1.10. Menyampaikan kepada Jurusan bahwa SPP sudah diserahkan ke kantor pusat

**6.2. Dekan / WD II**

6.2.2 Menerima usul Pembayaran Belanja Honorarium dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;

6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep dokumen Pembayaran Belanja Honorarium . Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.

**6.3. Kabag Tata Usaha**

6.3.3. Menerima disposisi usul Pembayaran Belanja Honorarium dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya;

6.3.7 Memeriksa dokumen Pembayaran Belanja Honorarium . Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.

**6.4. Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya**

6.4.4 Menerima disposisi usul Pembayaran Belanja Honorarium dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Pembayaran belanja Honorarium dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk menyiapkan/membuat dokumen;

6.4.6 Memeriksa dokumen Pembayaran Belanja Honorarium . Jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.

**6.5. Staf Keuangan**

6.5.5 Menerima, mempelajari dan meneliti usulan Pembayaran Belanja Honorarium dan membuat/menyiapkan dokumen pertanggung jawabannya;

6.5.9 Menerima dokumen Pembayaran Belanja Honorarium yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan II, selanjutnya membuat SPP untuk diserahkan ke kantor pusat;



**PROSEDUR MUTU  
PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA  
HONORARIUM  
No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04**

**7. Daftar Dokumen**

- Surat usulan dan data-data pendukung usulan pembayaran belanja honorarium
- Dokumen & Disposisi
- Kuitansi belanja Honorarium

**8. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

**9. Lampiran Dokumen****Lembar Revisi**

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	4	Prodi	Departemen	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
03	16/3/22	1	Prof.Dr.Ir.Muhammad Arsyad Thaha, MT., IPU	Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng	
03	1/7/22	1	Kartiah Gani, SE., MM	Supriani, ST	
03	10/10/22	1	Jumadil, ST., M.M	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	1,2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	1,2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya	