



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200, (6 Saluran), 584200, FAX (0411) 585188
Laman www.unhas.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00478/UN4.1/KEP/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN AKADEMIK PADA SUB DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran administrasi pendidikan dalam lingkup Direktorat Pendidikan khususnya di Subdirektorat Administrasi Pendidikan, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Akademik Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa kelancaran proses administrasi pendidikan akan berpengaruh terhadap tingkat kepuasan pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan surat keputusan
- Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;
6. Peraturan pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014, tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);
7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN Tahun 2015 Nomor 5722);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 45 Tahun 2019 Tanggal 27 Desember 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020);
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 25919/UN4.0/OT.05/2016, Tanggal 23 Mei 2016, tentang Tata Kerja Antar Organ;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026;
12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2781/UN4.1/KEP/2018 tanggal 16 Juli 2018, tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin;
13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2784/UN4.1/KEP/2018 tanggal 16 Juli 2018, tentang Penyelenggaraan Program Magister Universitas Hasanuddin;
14. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2785/UN4.1/KEP/2018 tanggal 16 Juli 2018, tentang Penyelenggaraan Program Doktor Universitas Hasanuddin;
15. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4/UN4.1/2019 tanggal 29 Maret 2019 tentang Penyelenggaraan Program Vokasi Universitas Hasanuddin;
16. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.1/2019 tanggal 29 Maret 2019 tentang Penyelenggaraan Program Magister Menuju Doktor Untuk Sarjana Unggul (PMDSU) Universitas Hasanuddin;
17. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7/UN4.1/2019 tanggal 2 April 2019 tentang Penyelenggaraan Program Spesialis Universitas Hasanuddin;
18. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2019 tanggal 2 April 2019 tentang Penyelenggaraan Program Profesi Universitas Hasanuddin;

MEMUTUSKAN

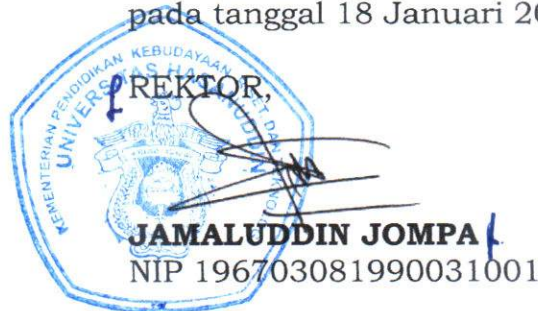
- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN AKADEMIK PADA SUB DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Akademik dalam lingkup Subdirektorat Administrasi Pendidikan.
- KEDUA : SOP Pelayanan Akademik yang dimaksud pada Diktum PERTAMA sebagai berikut:
1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik.
 2. SOP Verifikasi Dokumen Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik
 3. SOP Legalisasi Dokumen Akademik
 4. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah ke Perguruan Tinggi Lain
 5. SOP Pengurusan Cuti Akademik

6. SOP Penerbitan Surat Izin Ujian
7. SOP Pendaftaran Wisuda
8. SOP Penerbitan Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik Elektronik
9. SOP Pengurusan Surat Pengunduran Diri dari Seluruh Matakuliah
10. SOP Penerbitan Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik dalam Bahasa Asing.
11. SOP Penerbitan Surat Keputusan (SK) Tim Promotor
12. SOP Penerbitan Undangan Promosi Doktor
13. SOP Penerbitan Piagam Penghargaan Tim Promotor dan Penguji Eksternal

KETIGA : SOP Pelayanan Akademik yang tersebut dalam Diktum KEDUA menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 18 Januari 2023



Tembusan:

1. Wakil Rektor Unhas;
2. Sekretaris Universitas Unhas;
3. Para Dekan Fakultas/Sekolah;
4. Direktur Pendidikan;
5. Direktur Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir;
6. Kabag Tata Usaha Fakultas/Sekolah

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00478/UN4.1/KEP/2023 TANGGAL 18
JANUARI 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
AKADEMIK PADA SUB DIREKTORAT ADMINISTRASI
PENDIDIKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Alumni mengajukan surat permohonan penggantian Ijazah atau Transkrip Prestasi Akademik, dengan melampirkan: 1 Foto Copy Ijazah/Tranksrip Prestasi Akademik yang hilang/rusak/terbakar 2 surat keterangan hilang/rusak/terbakar Ijazah atau Transkrip dari pihak Kepolisian. 3 Pas Photo hitam putih ukuran 4x6 untuk ijazah atau 3x4 untuk transkrip prestasi akademik sebanyak 2 (dua) lembar 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku 5 Surat keterangan Verifikasi Dokumen Ijazah/Transrip Prestasi Akademik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Alumni mengajukan surat permohonan penggantian Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik ke pimpinan Fakultas/Sekolah dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan 2 Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi dokumen Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik dan jika dokumen valid, maka dibuatkan surat keterangan hasil verifikasi serta membuat surat pengantar untuk pengajuan ke Pimpinan Universitas. 3 Pimpinan Universitas menerima dan mendisposisi surat ke Direktur Pendidikan untuk ditindaklanjuti 4 Direktur Pendidikan mendisposisi surat ke Kasubdit Administrasi Pendidikan untuk ditindaklanjuti. 5 Kasubdit Administrasi Pendidikan mendisposisi surat ke Kasi Sarana Pendidikan untuk diverifikasi dan diproses lebih lanjut 6 Kasi Sarana Pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan jika dokumen valid dilakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik 7 Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik diproses lebih lanjut untuk mendapatkan tanda tangan Pimpinan Universitas (Rektor) 8 Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik yang telah ditandatangani oleh Rektor, diserahkan ke fakultas untuk diteruskan ke alumni yang mengajukan permohonan penggantian Ijazah atau Transkrip Prestasi Akademik 8 Alumni menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip Prestasi Akademik di Fakultas/Sekolah
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer, ATK dan blangko pengganti Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

2. SOP Verifikasi Dokumen Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Instansi pemerintah/swasta/alumni mengajukan surat permohonan verifikasi dokumen Ijazah atau Transkrip Prestasi Akademik, dengan melampirkan Foto Copy Ijazah/Transrip Prestasi Akademik yang akan diverifikasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Instansi pemerintah/swasta/alumni mengajukan surat permohonan verifikasi dokumen Ijazah atau Transkrip Prestasi Akademik ke Pimpinan Universitas, dengan melampirkan Foto Copy Ijazah/Transrip Prestasi Akademik yang akan diverifikasi. 2 Pimpinan Universitas menerima dan mendisposisi surat ke Direktur Pendidikan untuk ditindaklanjuti 3 Direktur Pendidikan mendisposisi surat ke Kasubdit Administrasi Pendidikan untuk ditindaklanjuti. 4 Kasubdit Administrasi Pendidikan mendisposisi surat ke Kasi Sarana pendidikan untuk diverifikasi dan diproses lebih lanjut 5 Kasi Sarana Pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan jika dokumen valid dilakukan proses penerbitan Surat Keterangan Verifikasi Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik 6 Surat Keterangan Verifikasi Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik diproses lebih lanjut untuk mendapatkan tanda tangan Pimpinan Universitas (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Direktur Pendidikan) 7 Surat Keterangan Verifikasi Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Direktur Pendidikan, diserahkan/dikirim ke Instansi pemerintah/swasta/alumni yang mengajukan surat permohonan verifikasi dokumen Ijazah atau Transkrip Prestasi Akademik 8 Instansi pemerintah/swasta/alumni menerima surat hasil verifikasi dokumen Ijazah atau Transkrip Prestasi Akademi
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hasil Verifikasi Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

3. SOP Legalisasi Dokumen Akademik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Alumni/pemohon membawa dokumen Akademik asli dan foto copy untuk di legalisir setelah melakukan pembayaran legalisir di Bank yang ditunjuk. Dokumen akademik yang dapat dilegalisir berupa (Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik dalam Bahasa Inggris atau surat keterangan pengganti Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Alumni melakukan pembayaran di bank yang ditunjuk 2 Alumni membawa bukti bayar dari Bank yang ditunjuk dan dokumen Akademik yang asli dan foto copy beserta untuk di legalisir di Gedung Rektorat Lt. 7 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. 3 Staf bidang administrasi pendidikan menerima dan melakukan verifikasi dokumen akademik yang akan dilegalisir serta mencatatnya dalam buku registrasi dan memberikan stempel legalisir pada dokumen akademik 4 Kasi Sarana Pendidikan memaraf dokumen akademik dan meneruskan ke Kasubdit Administrasi Pendidikan 5 Kasubdit Administrasi Pendidikan memaraf dokumen akademik dan meneruskan ke Direktur Pendidikan untuk ditandatangani 6 Dokumen akademik yang ditandatangani oleh Direktur Pendidikan di kembalikan ke staf administrasi pendidikan untuk diserahkan ke alumni 7 Alumni menerima legalisasi dokumen akademik
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer, ATK dan stempel legalisir Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen akademik dinyatakan valid
6.	Biaya / Tarif	Rp. 5000,- (lima ribu rupiah) per lembar
7.	Produk Pelayanan	Legalisir dokumen akademik (Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik dalam Bahasa Inggris atau surat keterangan pengganti Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik)
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

4. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah Perguruan Tinggi, dengan melampirkan: 1 Rapor/Transkrip Nilai yang diperoleh selama mengikuti pendidikan di Universitas Hasanuddin 2 Surat keterangan masih terdaftar aktif pada saat mengajukan permohonan pindah Perguruan Tinggi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah ke Perguruan Tinggi Lain ke pimpinan Fakultas/Sekolah dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan 2 Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen usulan pindah mahasiswa dan jika sudah lengkap dan valid, pimpinan fakultas membuat surat pengantar permohonan pindah yang bersangkutan beserta dokumen lampirannya ke Pimpinan Universitas. 3 Pimpinan Universitas menerima dan mendisposisi surat ke Direktur Pendidikan untuk ditindaklanjuti 4 Direktur Pendidikan mendisposisi surat ke Kasubdit Administrasi Pendidikan untuk ditindaklanjuti. 5 Kasubdit Administrasi Pendidikan mendisposisi surat ke Kasi Sarana pendidikan untuk diverifikasi dan diproses lebih lanjut 6 Kasi Sarana Pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan jika dokumen valid dilakukan proses penerbitan Surat Pindah ke Perguruan Tinggi Lain 7 Surat Pindah ke Perguruan Tinggi Lain diproses lebih lanjut untuk mendapatkan paraf Kasubdit Administrasi Pendidikan dan Direktur Pendidikan 8 Surat Pindah ke Perguruan Tinggi Lain yang telah diparaf diteruskan ke Pimpinan Universitas (Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan) untuk ditandatangani 9 Surat Pindah ke Perguruan Tinggi Lain yang telah ditandatangani oleh Rektor, diserahkan ke fakultas untuk diteruskan ke mahasiswa yang mengajukan permohonan pindah ke Perguruan Tinggi Lain 10 Surat Pindah ke Perguruan Tinggi Lain diterima oleh mahasiswa di Fakultas/Sekolah
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah ke Perguruan Tinggi lain
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

5. SOP Pengurusan Cuti Akademik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan cuti akademik, sebagai berikut: 1 Mahasiswa semester III 2 Bukan mahasiswa penerima beasiswa 3 Mahasiswa mengajukan permohonan Cuti Akademik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: - Surat keterangan bebas tunggakan SPP/UKT - Kartu Rencana Studi (KRS) semester terakhir - Surat keterangan tidak menerima beasiswa yang ditandatangani oleh pimpinan fakultas - Surat keterangan alasan cuti akademik - Daftar Nilai matakuliah yang telah dilulusi (KHS)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan Cuti Akademik ke pimpinan Fakultas/Sekolah dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan 2 Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen cuti akademik dan jika sudah lengkap dan valid, pimpinan fakultas membuat surat pengantar permohonan cuti akademik beserta dokumen lampirannya ke Pimpinan Universitas. 3 Pimpinan Universitas menerima dan mendisposisi surat ke Direktur Pendidikan untuk ditindaklanjuti 4 Direktur Pendidikan mendisposisi surat ke Kasubdit Administrasi Pendidikan untuk ditindaklanjuti. 5 Kasubdit Administrasi Pendidikan mendisposisi surat ke Kasi Pendidikan dan Evaluasi untuk dilakukan verifikasi dokumen dan jika sudah valid diproses lebih lanjut 6 Kasi Pendidikan dan Evaluasi melakukan verifikasi dokumen dan jika dokumen valid dilakukan proses penerbitan Surat Cuti Akademik oleh staf administrasi. 7 Staf administrasi membuat draft Surat Cuti Akademik dan diteruskan ke Kasi Pendidikan dan Evaluasi untuk diparaf/diverifikasi 8 Kasi Pendidikan dan Evaluasi melakukan verifikasi/paraf dokumen dan jika sudah valid diteruskan Kasubdit Administasi Pendidikan 9 Kasubdit Administasi Pendidikan melakukan verifikasi/paraf dokumen dan jika sudah valid diteruskan Direktur Pendidikan untuk di tandatangi 10 Surat cuti akademik ditandatangani oleh Direktur Pendidikan dan dikembalikan ke staf adminstrasi untuk dikirim ke Fakultas/Sekolah untuk diserahkan ke mahasiswa. 11 Staf adminstrasi melakukan pendataan mahasiswa yang cuti akademik ke Sistem Informasi Akademik sebelum dikirim ke Fakultas/Sekolah untuk diserahkan ke mahasiswa. 12 Mahasiswa menerima surat cuti akademik di Fakultas/Sekolah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Akademik
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

6. SOP Penerbitan Surat Izin Ujian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan surat izin ujian, sebagai berikut: 1 Memenuhi syarat minimal waktu penyelesaian studi sesuai jenjang pendidikan 2 Memenuhi persyaratan untuk melakukan ujian tugas akhir yang dipersyaratkan oleh masing-masing jenjang pendidikan 3 Berkas atau dokumen penerbitan Surat Izin Ujian yang diusulkan ke Fakultas/Sekolah dinyatakan lengkap dan valid Dokumen pengajuan surat izin ujian Program Sarjana, sebagai berikut: 1 Pelaporan data PDDIKTI 2 Bukti pelunasan/bebas tunggakan SPP/UKT 3 Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh mata kuliah dari NeoSIA 3 Fotocopy Ijazah 5 Surat keterangan Bebas Pustaka dari perpustakaan 6 Kartu Rencana Studi (KRS) Semester terakhir 7 Kartu Tanda penduduk (KTP) 8 Kartu Keluarga 9 Melampirkan Surat Cuti Akademik bagi masa studi bagi mahasiswa yang habis masa studi, namun pernah mengajukan cuti akademik Dokumen pengajuan surat izin ujian Program Magister, sebagai berikut: 1 Pelaporan data PDDIKTI 2 Bukti pelunasan/bebas tunggakan SPP/UKT 3 Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh mata kuliah dari NeoSIA 4 Fotocopy Ijazah 5 Bukti Kelulusan Toefl minimal skor 450 6 Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang disetujui oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah 7 Surat Keterangan Jurnal yang menyatakan bahwa artikel ilmiah yang diterbitkan merupakan hasil penelitian Tesis dan dalam tahap under review untuk diterbitkan pada Jurnal Internasional terkreditasi SCOPUS (aturan baru) <u>Atau</u> Surat Keterangan Jurnal yang menyatakan bahwa artikel ilmiah yang diterbitkan merupakan hasil penelitian Tesis dan dalam tahap accepted untuk diterbitkan pada Jurnal Internasional terkreditasi (aturan lama) 8 Surat keterangan Bebas Pustaka dari perpustakaan 9 Melampirkan Surat Cuti Akademik bagi masa studi bagi mahasiswa yang habis masa studi, namun pernah mengajukan cuti akademik Dokumen pengajuan surat izin ujian Program Doktor, sebagai berikut: 1 Pelaporan data PDDIKTI 2 Bukti pelunasan/bebas tunggakan SPP/UKT 3 Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh mata kuliah dari NeoSIA 4 Fotocopy Ijazah 5 Bukti Kelulusan Toefl minimal skor 450 6 Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang disetujui oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7 Surat Keterangan Jurnal yang menyatakan bahwa artikel ilmiah yang diterbitkan merupakan hasil penelitian Disertasi dengan status diterima/accepted untuk diterbitkan pada Jurnal Internasional terakreditasi SCOPUS 8 Surat keterangan Bebas Pustaka dari perpustakaan 9 Melampirkan Surat Cuti Akademik bagi masa studi bagi mahasiswa yang habis masa studi, namun pernah mengajukan cuti akademik Dokumen pengajuan surat izin ujian Program Vokasi (D-IV), sebagai berikut: 1 Pelaporan data PDDIKTI 2 Bukti pelunasan/bebas tunggakan SPP/UKT 3 Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh mata kuliah dari NeoSIA 4 Fotocopy Ijazah 5 Surat keterangan Bebas Pustaka dari perpustakaan 6 Kartu Rencana Studi (KRS) Semester terakhir 7 Kartu Tanda penduduk (KTP) 8 Kartu Keluarga 9 Melampirkan Surat Cuti Akademik bagi masa studi bagi mahasiswa yang habis masa studi, namun pernah mengajukan cuti akademik Dokumen pengajuan surat izin ujian Program Profesi dan Spesialis, sebagai berikut: 1 Pelaporan data PDDIKTI 2 Bukti pelunasan/bebas tunggakan SPP/UKT 3 Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh mata kuliah dari NeoSIA 4 Fotocopy Ijazah 5 Surat keterangan Bebas Pustaka dari perpustakaan 6 Kartu Rencana Studi (KRS) Semester terakhir 7 Melampirkan Surat Cuti Akademik bagi masa studi bagi mahasiswa yang habis masa studi, namun pernah mengajukan cuti akademik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin ujian ke pimpinan Fakultas/Sekolah dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan 2 Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen izin ujian dan jika sudah lengkap dan valid, pimpinan fakultas membuat surat pengantar permohonan izin ujian beserta dokumen lampirannya ke Pimpinan Universitas. 3 Pimpinan Universitas menerima dan mendisposisi surat ke Direktur Pendidikan untuk ditindaklanjuti 4 Direktur Pendidikan mendisposisi surat ke Kasubdit Administrasi Pendidikan untuk ditindaklanjuti. 5 Kasubdit Administrasi Pendidikan mendisposisi surat ke Kasi Pendidikan dan Evaluasi untuk dilakukan verifikasi dokumen dan jika sudah valid diproses lebih lanjut 6 Kasi Pendidikan dan Evaluasi mendisposisi surat ke staf administrasi pendidikan dan evaluasi untuk dilakukan proses penerbitan surat izin ujian untuk selanjutnya diverifikasi oleh staf administrasi sarana pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7 Staf pendidikan dan evaluasi mengirim draft surat izin yujian beserta dokumen lampiran ke staf administrasi staf sarana pendidikan melakukan verifikasi data akademik (NeosIA dan PDDIKTI) 8 Staf administrasi staf sarana pendidikan melakukan verifikasi data akademik (NeosIA dan PDDIKTI) untuk proses penerbitan ijazah dan transkrip prestasi akademik dan jika sudah valid, diteruskan ke Kasi Pendidikan dan Evaluasi 9 Kasi Pendidikan dan Evaluasi melakukan verifikasi dokumen dan jika sudah valid diteruskan ke Direktur Pendidikan/Kasubdit Administasi Pendidikan untuk di tandatangi 10 Dierktur Pendidikan/Kasubdit Administasi Pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan jika sudah valid menandatangani surat izin ujian untuk selanjutnya di kembalikan ke staf admintrasi pendidikan & evaluasi untuk diteruskan ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Sekolah untuk diserahkan ke mahasiswa. 11 Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Sekolah menyerahkan surat izin ujian ke mahasiswa 12 Mahasiswa menerima surat izin ujian di Fakultas/Sekolah
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Surat Izin Ujian
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

7. SOP Pendaftaran Wisuda

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan bagi mahasiswa yang akan mengikuti wisuda adalah melakukan pendaftaran wisuda dengan melengkapi persyaratan wiuda sebagai berikut: 1 Memperoleh PIN / Password yang tertera dalam Surat Izin Ujian) 2 Melakukan pendaftaran wisuda secara online melalui laman https://wisuda.unhas.ac.id/login.php 2 Mlakukan cetak Formulir Online dengan mengklik tombol print di form pdf. 3 Menunggah file Tugas akhir melaui SSO 4 Melengkapi persyaratan adminitrasi di tingkat fakultas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Melakukan pendaftaran wisuda secara online melalui laman https://wisuda.unhas.ac.id/login.php dan melengkapi persyaratan dokumen yang telah ditentukan. 2 Fakultas/Sekolah melalui admin wisuda melakukan verifikasi kelengkapan dokumen untuk mengikuti wisuda dan jika sudah lengkap dan valid melakukan penstatusan mahasiswa untuk mengikuti wisuda. 3 Data calon wisudawan yang telah masuk di sistem, diverifikasi oleh admin pusat (Rektorat) dan jika data sudah valid, dilakukan penarikan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) untuk proses pencetakan Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik 4 Mahasiswa yang telah memiliki PIN terdaftar untuk engikuti wisuda
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Daftar Wisudawan
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

8. SOP Penerbitan Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Wisudawan untuk mendapatkan Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik adalah diusulkan sebagai calon wisudawan periode wisuda berjalan oleh Fakultas/Sekolah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Kasubdit Sistem Informasi dan Data Akademik melakukan penarikan data wisudawan yang telah diverifikasi oleh Fakultas/Sekolah dari aplikasi pendaftaran wisuda untuk ditransfer masuk ke aplikasi Penerbitan Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik Elektronik 2 Kasi Sarana Pendidikan melakukan penarikan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) melalui laman Kemendikbudristek 3 Kasubdit Sistem Informasi dan Data Akademik melakukan sinkronisasi data wisudawan dengan data PIN untuk proses pencetakan Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik. 4 Setelah data tersinkronisasi, staf administrasi sarana pendidikan melakukan proses verifikasi data online wisudawan untuk proses Pencetakan Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik dan diteruskan ke Kasi Sarana Pendidikan. 5 Kasi Sarana Pendidikan melakukan penarikan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) melalui aplikasi verifikasi data wisudawan dan jika data sudah valid, diteruskan ke Dekan Fakultas/Sekolah untuk ditandatangani. 6 Dekan Fakultas/Sekolah login ke aplikasi Penerbitan Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik menggunakan akun masing-masing untuk proses penandatanganan elektronik Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik dan dilanjutkan penandatanganan Ijazah oleh Rektor 7 Rektor login ke aplikasi Penerbitan Ijazah dan Prestasi Akademik menggunakan akun Rektor untuk proses penandatanganan Ijazah (Khusus untuk Transkrip Prestasi Akademik secara elektronik hanya ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Sekolah. 8 Setelah Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik ditandatangani secara elektronik, staf administrasi sarana pendidikan melakukan proses pencetakan Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik untuk selanjutnya di serahkan ke mahasiswa pada saat prosesi wisuda 9 Mahasiswa menerima Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik pada saat wisuda
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses sinkronisasi data sampai ke proses upload data kserta tanda tangan Dekan dan Rektor 7 (tujuh) hari
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Ijazah dan Transkrip Prestasi Akademik
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

9. SOP Pengurusan Surat Pengunduran Diri dari Seluruh Matakuliah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri dari seluruh matakuliah, sebagai berikut: 1 Mahasiswa semester III 2 Bukan mahasiswa penerima beasiswa 3 Tidak berturut-turut dengan Cuti Akademik 4 Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri dari seluruh matakuliah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: - Surat keterangan bebas tunggakan SPP/UKT - Kartu Rencana Studi (KRS) semester terakhir - Surat keterangan tidak menerima beasiswa yang ditandatangani oleh pimpinan fakultas - Surat keterangan alasan pengunduran diri dari seluruh matakuliah - Daftar Nilai matakuliah yang telah dilulusi (KHS)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri dari seluruh matakuliah ke pimpinan Fakultas/Sekolah dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan 2 Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengunduran diri dari seluruh matakuliah dan jika sudah lengkap dan valid, pimpinan fakultas membuat surat pengantar permohonan pengunduran diri dari seluruh matakuliah beserta dokumen lampirannya ke Pimpinan Universitas. 3 Pimpinan Universitas menerima dan mendisposisi surat ke Direktur Pendidikan untuk ditindaklanjuti 4 Direktur Pendidikan mendisposisi surat ke Kasubdit Administrasi Pendidikan untuk ditindaklanjuti. 5 Kasubdit Administrasi Pendidikan mendisposisi surat ke Kasi Pendidikan dan Evaluasi untuk dilakukan verifikasi dokumen dan jika sudah valid diproses lebih lanjut 6 Kasi Pendidikan dan Evaluasi melakukan verifikasi dokumen dan jika dokumen valid dilakukan proses penerbitan surat pengunduran diri dari seluruh matakuliah oleh staf administrasi. 7 Staf administrasi membuat draft surat pengunduran diri dari seluruh matakuliah dan diteruskan ke Kasi Pendidikan dan Evaluasi untuk diparaf/diverifikasi. 8 Kasi Pendidikan dan Evaluasi melakukan verifikasi/paraf dokumen dan jika sudah valid diteruskan Kasubdit Administasi Pendidikan 9 Kasubdit Administasi Pendidikan melakukan verifikasi/paraf dokumen dan jika sudah valid diteruskan Direktur Pendidikan untuk ditandatangani

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10 Surat pengunduran diri dari seluruh matakuliah ditandatangani oleh Direktur Pendidikan dan dikembalikan ke staf administrasi untuk dikirim ke Fakultas/Sekolah untuk diserahkan ke mahasiswa. 11 Staf administrasi melakukan pendataan mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri dari seluruh matakuliah ke Sistem Informasi Akademik sebelum dikirim ke Fakultas/Sekolah untuk diserahkan ke mahasiswa. 12 Mahasiswa menerima surat pengunduran diri dari seluruh matakuliah di Fakultas/Sekolah
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Surat Pengunduran Diri dari seluruh matakuliah
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

10. SOP Penerbitan Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik dalam Bahasa Asing.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa mengajukan penerbitan Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik, dengan melampirkan dokumen Fotocopy Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan <i>translate</i> Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik ke pimpinan Fakultas/Sekolah dengan melampirkan dokumen fotocopy Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik 2 Pimpinan Fakultas/Sekolah meneruskan permohonan penerbitan <i>translate</i> Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik ke tingkat Universitas 3 Pimpinan Universitas menerima dan mendisposisi surat ke Direktur Pendidikan untuk ditindaklanjuti 4 Direktur Pendidikan mendisposisi surat ke Kasubdit Administrasi Pendidikan untuk ditindaklanjuti. 5 Kasubdit Administrasi Pendidikan mendisposisi surat ke Kasi Sarana Pendidikan untuk dilakukan verifikasi dokumen dan jika sudah valid diproses lebih lanjut 6. Kasi Sarana Pendidikan mendisposisi surat ke staf administrasi Sarana Pendidikan penerbitan <i>translate</i> Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik oleh staf administrasi sarana pendidikan. 7. Staf administrasi Sarana Pendidikan membuat draft <i>translate</i> Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik dan diteruskan ke Kasi Sarana Pendidikan untuk diverifikasi 8. Kasi Pendidikan dan Evaluasi melakukan verifikasi dokumen dan jika sudah valid diteruskan Kasubdit Administasi Pendidikan Kasubdit Administasi Pendidikan melakukan verifikasi/paraf draft <i>translate</i> Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik dan jika sudah valid diteruskan Direktur Pendidikan untuk di paraf Dorektur Pendidikan melakukan verifikasi/paraf dokumen dan jika sudah valid diteruskan Pimpinan Universitas untuk di tandatangani draft <i>translate</i> Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik ditandatangani oleh Pimpinan Universitas dan dikembalikan ke staf adminstrasi untuk dikirim ke Fakultas/Sekolah untuk diserahkan ke mahasiswa. Mahasiswa menerima <i>translate</i> Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik di Fakultas/Sekolah
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Dokumen <i>translate</i> Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

11. SOP Penerbitan Surat Keputusan (SK) Tim Promotor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa mengajukan penerbitan SK Tim Promotor, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: 1 Surat keterangan aktif pada semester berjalan 2 Bukti Kesediaan menjadi Promotor/Ko-Promotor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Mahasiswa mengajukan usulan penerbitan SK Tim promotor dengan melampirkan berkas yang dipersyaratkan ke admin fakultas 2. Admin Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, membuat matriks pembimbingan dan membuat surat pengantar serta draft SK Tim Promotor melalui e-office untuk diusulkan ke tingkat Universitas melalui Dekan Fakultas/Sekolah. 3 Dekan Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan SK Tim Promotor dan jika sudah lengkap dan valid diteruskan ke Kasubdit adminstrasi pendidikan untuk diproses lebih lanjut. 4 Kasubdit Administrasi Pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan draft SK Tim Promotor dan diteruskan ke Direktur Pendidikan 5 Direktur pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan draft SK Tim Promotor dan diteruskan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 6 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi dokumen dan draft SK Tim Promotor dan diteruskan ke Rektor untuk ditandatangani. 7 Rektor menandatangani SK Tim Promotor dan selanjutnya diteruskan ke admin Fakultas/Sekolah 8 Admin menerima SK Tim Promotor untuk diserahkan kepada mahasiswa
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	SK Tim Promomotor
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

12. SOP Penerbitan Undangan Promosi Doktor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa mengajukan penerbitan Undangan Promosi Doktor, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: 1 Surat keterangan aktif pada semester berjalan 2 Persetujuan waktu pelaksanaan promosi doktor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Mahasiswa mengajukan usulan penerbitan Undangan Promosi Doktor dengan melampirkan berkas yang dipersyaratkan ke admin fakultas 2. Admin Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, membuat matriks pembimbingan dan membuat surat pengantar serta draft SK Tim Promotor melalui e-office untuk diusulkan ke tingkat Universitas melalui Dekan Fakultas/Sekolah. 3 Dekan Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan SK Tim Promotor dan jika sudah lengkap dan valid diteruskan ke Kasubdit administrasi pendidikan untuk diproses lebih lanjut. 4 Kasubdit Administrasi Pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan draft SK Tim Promotor dan diteruskan ke Direktur Pendidikan 5 Direktur pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan draft SK Tim Promotor dan diteruskan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 6 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi dokumen dan draft SK Tim Promotor dan diteruskan ke Rektor untuk ditandatangani. 7 Rektor menandatangani SK Tim Promotor dan selanjutnya diteruskan ke admin Fakultas/Sekolah 8 Admin menerima SK Tim Promotor untuk diserahkan kepada mahasiswa
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Undangan Promosi Doktor
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

13. SOP Penerbitan Piagam Penghargaan Tim Promotor dan Penguji Eksternal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Admin Fakultas/Sekolah mengajukan penerbitan Piagam Penghargaan bagi Tim Promotor dan Penguji eksternal melalui e-office, dengan melampirkan dokumen 'Undangan Ujian Disertasi atau Promosi Doktor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian prosedur: 1 Admin Fakultas/Sekolah mengajukan penerbitan Piagam Penghargaan bagi Tim Promotor dan Penguji eksternal melalui e-office, dengan melampirkan dokumen 'Undangan Ujian Disertasi atau Promosi Doktor 2. Admin Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi dokumen piagam penghargaan untuk diusulkan ke tingkat Universitas melalui Dekan Fakultas/Sekolah. 3 Dekan Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen piagam penghargaan dan jika sudah lengkap dan valid diteruskan ke Kasubdit administrasi pendidikan untuk diproses lebih lanjut. 4 Kasubdit Administrasi Pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan draft piagam penghargaan dan diteruskan ke Direktur Pendidikan 5 Direktur pendidikan melakukan verifikasi dokumen dan draft Spiagam penghargaan dan diteruskan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 6 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi dokumen dan draft piagam penghargaan dan diteruskan ke Rektor untuk ditandatangani. 7 Rektor menandatangani SK Tim Promotopiagam penghargaan dan selanjutnya diteruskan ke admin Fakultas/Sekolah 8 Admin Fakultas/Sekolah menerima piagam penghargaan untuk diserahkan kepada Tim Ptomotor dan Penguji eksternal pada saat Ujian Disertasi/Promosi Doktor
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office
4.	Fasilitas	Komputer, printer dan ATK
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diajukan ke Pimpinan Universitas dan dokumen dinyatakan lengkap dan valid
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Piagam Penghargaan Tim Promotor dan Penguji Eksternal
8.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon/WhatsApp (WA): +62 82194165656 Email: pendidikan@unhas.ac.id

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 18 Januari 2023


REKTOR
JAMALUDDIN JOMPA
NIP. 196703081990031001

