







**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

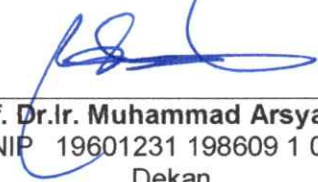
**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT PEMBIMBING  
TUGAS AKHIR MAHASISWA**

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/04

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

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<b>Syamsir Alam, SKM</b> NIP. 196410301999031001 Kasubbag Pendidikan	<b>Haris, S.E., M.M</b> NIP 196911191989031002 Kabag. Tata Usaha

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

Disetujui oleh :

<b>Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT</b> NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

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



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT PEMBIMBING  
TUGAS AKHIR MAHASISWA  
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/04**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 6

**DAFTAR ISI**

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



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT PEMBIMBING  
TUGAS AKHIR MAHASISWA  
No. PM.UNHAS/FT AKADEMIK/04**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 2 dari 6

## I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme penerbitan Surat Penugasan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari usulan prodi tentang Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa sampai terbitnya SK pembimbing Tugas Akhir ke Dosen

## III. REFERENSI

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

## IV. DEFINISI

Surat penugasan pembimbing tugas akhir mahasiswa diberikan kepada mahasiswa untuk diteruskan ke Dosen sebagai pembimbing dalam rangka penyelesaian tugas akhir mahasiswa

## V. KETENTUAN UMUM

5.1 Prosedur ini untuk semua mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas Akhir

5.2 Persyaratan :

- a. Telah memprogramkan Mata Kuliah Tugas Akhir dalam KRS
- b. Jumlah SKS mahasiswa telah terpenuhi



**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT PEMBIMBING  
TUGAS AKHIR MAHASISWA  
No. PM.UNHAS/FT AKADEMIK/04**

**VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Mengusulkan pemberian layanan pembelajaran Penerbitan Surat Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa
- 6.2 Menerima usul pemberian layanan pembelajaran surat pembimbing tugas akhir mahasiswa dari Departemen/Prodi dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.3 Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran Pembimbing tugas akhir dari Dekan/Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan;
- 6.4 Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan pembelajaran pembimbing tugas akhir dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa;
- 6.5 Menerima, mempelajari dan meneliti usulan pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa dan mengetik konsep surat usulan pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa
- 6.6 Memeriksa konsep surat usulan pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.
- 6.7 Memeriksa konsep surat usulan pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan I. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan untuk diperbaiki
- 6.8 Menerima dan memeriksa konsep surat usulan pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.
- 6.9 Menerima surat pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan
- 6.10 Menerima surat pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa dari Kabag Tata Usaha yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Fungsional Umum
- 6.11 Menerima surat pembelajaran pembimbing tugas akhir mahasiswa dari Sub Bagian Pendidikan yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, untuk di distribusi dan diarsipkan
- 6.12 Menyalurkan surat ke Departemen/mahasiswa.



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT PEMBIMBING  
TUGAS AKHIR MAHASISWA  
No. PM.UNHAS/FT AKADEMIK/04**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 6

**VII. DIAGRAM ALIR**

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



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT PEMBIMBING  
TUGAS AKHIR MAHASISWA  
No. PM.UNHAS/FT AKADEMIK/04**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 6

**VIII. LAMPIRAN**

1. Surat Penugasan dari Departemen

**IX. LEMBAR REVISI**

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