





**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN SARJANA**

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/06

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 IZIN UJIAN SARJANA  
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/06**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 1 dari 7

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Isi	.....	2
I. TUJUAN	.....	3
II. RUANG LINGKUP	.....	3
III. REFERENSI	.....	3
IV. DEFINISI	.....	3
V. KETENTUAN UMUM	.....	5
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7



**PROSEDUR MUTU**  
**PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN SARJANA**  
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/06

**I. TUJUAN**

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme Penerbitan Surat Izin Ujian Sarjana

**II. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini dimulai dari Kelengkapan berkas untuk Ujian Sarjana Mahasiswa. hingga mahasiswa mendapatkan Surat Izin Ujian Sarjana

**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**

Izin Ujian sarjana diterima mahasiswa apabila seluruh kelengkapan berkas diterima oleh pihak Universitas sehingga mahasiswa bisa melaksanakan Ujian Akhir dan terdaftar sebagai calon Wisudawan pada Periode Wisuda Universitas.

**V. KETENTUAN UMUM**

5.1 Prosedur ini untuk semua mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Akhir

5.2 Persyaratan :

- a. Surat pengantar izin ujian Dari Departemen
- b. Transkrip Nilai
- c. Nilai KKN



**PROSEDUR MUTU**  
**PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN SARJANA**  
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/06

- d. Nilai Kerja Praktek
- e. Nilai Seminar Hasil
- f. Bukti Pembayaran SPP terakhir
- g. Keterangan bebas pustaka
- h. Foto Copy Ijazah SMA atau yg sederajat
- i. Pas Photo 4 X 6 sebanyak 4 lembar (hitam putih)
- j. Pas Photo 3 X 4 sebanyak 4 lembar (hitam putih)
- k. Data Wisudawan
- l. Sertifikat Tes Toefl
- m. Pembayaran Wisuda Universitas

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Mengusulkan pemberian layanan pembelajaran penerbitan surat izin ujian sarjana.
- 6.2 Menerima usul pemberian layanan pembelajaran surat izin ujian sarjana dari Jurusan/Prodi dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha.
- 6.3 Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran surat izin ujian sarjana dari Dekan/Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan;
- 6.4 Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran surat izin ujian sarjana dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan pembelajaran surat izin ujian sarjana dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat pembelajaran surat izin ujian sarjana;
- 6.5 Menerima, mempelajari dan meneliti usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana dan mengetik konsep surat usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana;
- 6.6 Memeriksa konsep surat usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.
- 6.7 Memeriksa konsep surat usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan I. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan untuk diperbaiki.



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN SARJANA**  
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/06

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 7

- 6.8 Menerima dan memeriksa konsep surat usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki
- 6.9 Menerima surat pembelajaran surat izin ujian sarjana yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan
- 6.10 Menerima surat pembelajaran surat izin ujian sarjana dari Kabag Tata Usaha yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Fungsional Umum
- 6.11 Menerima surat pembelajaran surat izin ujian
- 6.12 Menerima surat pembelajaran surat izin ujian sarjana.



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN SARJANA No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/06

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

### 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 izin ujian sarjana						Surat usulan dan data data pendukung penerbitan SK	0	Dokumen	
2	Menerima usul pemberian layanan pembelajaran surat izin ujian sarjana dari Departemen dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposi	
3	Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran surat izin ujian sarjana dari Dekan/Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan;						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposi	
4	Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran surat izin ujian sarjana dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan pembelajaran surat izin ujian sarjana dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat pembelajaran surat izin ujian sarjana;						Dokumen & Disposisi	1 jam	Disposi	
5	Menerima, mempelajari dan meneliti usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana dan mengetik konsep surat usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana;						Dokumen & Disposisi	1 jam	Konsep surat penerbitan SK Ujian	
6	Memeriksa konsep surat usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana. 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 penerbitan SK Ujian	
7	Memeriksa konsep surat usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana. 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 penerbitan SK Ujian	
8	Menerima dan memeriksa konsep surat usulan pembelajaran surat izin ujian sarjana. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, disposisi dan konsep surat	10 menit	surat penerbitan SK Ujian	
9	Menerima surat pembelajaran surat izin ujian sarjana yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan						Dokumen, disposisi dan surat	10 menit	surat penerbitan SK Ujian	
10	Menerima surat pembelajaran surat izin ujian sarjana 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 Ujian	
11	Menerima surat pembelajaran surat izin ujian sarjana 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 Ujian	
12	Menerima surat pembelajaran surat izin ujian sarjana.						Dokumen dan surat	0	surat penerbitan SK Ujian	



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN SARJANA  
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/06**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 7

**VIII. LAMPIRAN**

**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	