

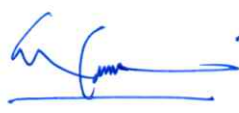





**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**


**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN TUTUP (PRAPROMOSI)**

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/13

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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 TUTUP (PRAPROMOSI)**

**No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/13**

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



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN TUTUP (PRAPROMOSI)

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/13

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 2 dari 7

### I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme Penerbitan Surat Izin Ujian Tutup (Prapromosi).

### II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari departemen mengirimkan berkas izin ujian tutup (prapromosi) hingga surat diproses di lingkup fakultas kemudian diteruskan ke lingkup rektorat dan diterima mahasiswa.

### 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

Penerbitan berkas izin ujian tutup (prapromosi) adalah prosedur yang dilakukan manajemen fakultas kepada mahasiswa untuk memperoleh berkas izin ujian tutup (prapromosi) untuk prodi doktor.

### V. KETENTUAN UMUM

Prosedur ini untuk semua mahasiswa yang akan ujian tutup Prodi doktor.



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN TUTUP (PRAPROMOSI)

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/13

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 7

### VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Mengusulkan pemberian layanan pembelajaran penerbitan surat izin ujian tutup (prapromosi) untuk prodi doktor;
- 6.2. Menerima usul pemberian layanan pembelajaran penerbitan surat izin ujian tutup (prapromosi) untuk prodi doktor dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.3. Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran surat izin ujian tutup (prapromosi) dari Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan;
- 6.4. Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran surat izin ujian tutup (prapromosi) dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan pembelajaran surat izin ujian tutup (prapromosi) dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat izin ujian tutup (prapromosi);
- 6.5. Menerima, mempelajari dan meneliti surat izin ujian tutup (prapromosi) dan mengetik konsep surat izin ujian tutup (prapromosi);
- 6.6. Memeriksa konsep surat usulan pembelajaran surat izin ujian tutup (prapromosi). Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki;
- 6.7. Memeriksa konsep surat izin ujian tutup (prapromosi). Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Wakil Dekan I. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan untuk diperbaiki;
- 6.8. Menerima dan memeriksa konsep surat izin ujian tutup (prapromosi). Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki;
- 6.9. Menerima surat pembelajaran surat izin ujian tutup (prapromosi) yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan;
- 6.10. Menerima surat izin ujian tutup (prapromosi) dari Kabag Tata Usaha yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Fungsional Umum dikirim ke rektorat untuk di tanda tangani oleh wakil rektor I;
- 6.11. Menerima surat izin ujian tutup (prapromosi);
- 6.12. Menerima surat izin ujian tutup (prapromosi).



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN TUTUP (PRAPROMOSI)

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/13

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 7

### VII. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Kegiatan					Baku Mutu			Ket.
		Departemen	Wakil Dekan I	Kabag TU	Subbag. Pendidikan	Staf (Fung. Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pemberian layanan pembelajaran penerbitan surat izin ujian tutup (prapromosi);						Surat usulan dan data data pendukung penerbitan SK	0	Dokumen	
2	Menerima usul pemberian layanan pembelajaran surat izin ujian tutup (prapromosi) dari Departemen dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposi	
3	Menerima disposisi surat izin ujian tutup (prapromosi) dari Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan;						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposi	
4	Menerima disposisi surat izin ujian tutup (prapromosi) dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan surat izin ujian tutup (prapromosi) dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat izin ujian tutup (prapromosi);						Dokumen & Disposisi	1 jam	Disposi	
5	Menerima, mempelajari dan surat izin ujian tutup (prapromosi) dan mengetik konsep surat izin ujian tutup (prapromosi)						Dokumen & Disposisi	1 jam	Konsep surat undangan seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir	
6	Memeriksa konsep surat izin ujian tutup (prapromosi). 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 undangan seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir	
7	Memeriksa konsep surat izin ujian tutup (prapromosi). Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Wakil Dekan I. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan untuk diperbaiki.						Dokumen, disposisi dan konsep surat	10 menit	Konsep surat undangan seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir	
8	Menerima dan memeriksa konsep surat izin ujian tutup (prapromosi) Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, disposisi dan konsep surat	10 menit	surat undangan seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir	
9	Menerima surat izin ujian tutup (prapromosi) yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan						Dokumen, disposisi dan surat	10 menit	surat undangan seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir	
10	Menerima surat izin ujian tutup (prapromosi) dari Kabag Tata Usaha yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Fungsional Umum dikirim ke rektorat untuk di tandatangi wakil rektor I;						Dokumen, disposisi dan surat	10 menit	surat undangan seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir	
11	Menerima surat izin ujian tutup (prapromosi) yang telah ditandatangani oleh Wakil rektor I, untuk di distribusi dan diarsipkan;						Dokumen, disposisi dan surat	20 menit	surat undangan seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir	
12	Menerima surat izin ujian tutup (prapromosi).						Dokumen dan surat	0	surat undangan seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir	



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN SURAT IZIN UJIAN TUTUP (PRAPROMOSI)**

**No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/13**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

**VIII. LAMPIRAN**

**IX. LEMBAR REVISI**

No	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			