

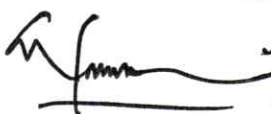



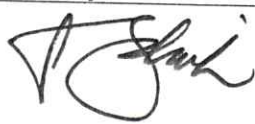

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN/
PENGAMBILAN DATA**

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
Syamsir Alam, SKM NIP.196410301999031001 Kasubbag Pendidikan	Jumadil, ST.,MM NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
	
Prof. Baharuddin, ST., M. Arch., Ph.D NIP 19690308 199512 1 001 Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :

Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 49601231 198609 1 001 Dekan

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN/ PENGAMBILAN DATA No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 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

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN/ PENGAMBILAN DATA No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 6

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme penerbitan Surat Penugasan Izin Penelitian/Pengambilan Data Mahasiswa

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari adanya Penerbitan surat pengantar penelitian/pengambilan data sampai selesainya laporan Penelitian/Pengambilan Data 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. Keppmendikbud RI Nomor 75623/UU/1960 tanggal 7 September 1960 tentang Pembukaan Fakultas Teknik UNHAS
8. Keppmendikbud RI Nomor 0206/O/95, tanggal 18 Juli 1995 tentang OTK UNHAS

IV. DEFINISI

Penelitian/Pengambilan Data bertujuan untuk mendapatkan data yang akurat sesuai dengan bidang penelitian yang akan dilaksanakan.


V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Prosedur ini untuk semua mahasiswa yang akan melakukan Penelitian/Pengambilan Data.
- 5.2 Persyaratan :
 - a. Surat Permohonan dari Mahasiswa ke Prodi/Departemen
 - b. Tempat Penelitian/Pengambilan Data
 - c. Mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir













 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN/ PENGAMBILAN DATA No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05	
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016
		Halaman 4 dari 6


VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mengusulkan pemberian layanan izin pengambilan data
- 6.2 Menerima usulan pemberian layanan izin pengambilan data dari Deprtemen/Prodi dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha
- 6.3 Menerima disposisi usulan pemberian layanan izin pengambilan data dari Dekan/Wakil Dekan I, memberi, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan
- 6.4 Menerima disposisi usulan pemberian layanan izin pengambilan data dari Kabag Tata Usaha, Kasubag. Pendidikan memeriksa data-data sesuai aturan layanan izin pengambilan data dan memerintahkan staf Fungsional Umum mengetik konsep surat izin pengambilan data
- 6.5 Menerima, mempelajari dan meneliti surat usul izin pengambilan data dan selanjutnya mengetik konsep surat usulan izin pengambilan data;
- 6.6 Memeriksa konsep surat usulan izin pengambilan data. Jika setuju diserahkan kepada Kabag Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.
- 6.7 Memeriksa konsep surat usulan izin pengambilan data. 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 izin pengambilan data. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki
- 6.9 Menerima surat izin pengambilan data yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan
- 6.10 Menerima surat izin pengambilan data dari Kabag Tata Usaha yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Fungsional Umum
- 6.11 Menerima surat izin pengambilan data dari Sub Bagian Pendidikan yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, untuk di distribusi dan diarsipkan
- 6.12 Menerima Surat izin pengambilan data.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN/ PENGAMBILAN DATA No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

VII. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Kegiatan					Baku Mutu			Ket
		Departemen	Dekan Wakil Dekan I	Kabag TU	Subbag. Pendidikan	Staf (Fung. Umum)	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	Mengusulkan pemberian layanan izin pengambilan data;						Surat usulan dan data pendukung penerbitan SK	0	Dokumen	
2	Menerima usulan pemberian layanan izin pengambilan data dari Departemen dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposi	
3	Menerima disposisi usulan pemberian layanan izin pengambilan data dari Dekan/Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposi	
4	Menerima disposisi usulan pemberian layanan izin pengambilan data dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan izin pengambilan data dan memerintahkan staf Fungsional Umum mengetik konsep surat izin pengambilan data;						Dokumen & Disposisi	1 jam	Disposi	
5	Menerima, mempelajari dan meneliti usulan izin pengambilan data dan mengetik konsep surat usulan izin pengambilan data;						Dokumen & Disposisi	1 jam	Konsep surat penerbitan izin penelitian	
6	Memeriksa konsep surat usulan izin pengambilan data. Jika setuju diserahkan kepada Kabag Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.						Dokumen, disposisi dan konsep surat	20 menit	Konsep surat penerbitan izin penelitian	
7	Memeriksa konsep surat usulan izin pengambilan data. 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 izin Penelitian	
8	Menerima dan memeriksa konsep surat usulan izin pengambilan data. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, disposisi dan konsep surat	10 menit	surat penerbitan izin Penelitian	
9	Menerima surat izin pengambilan data yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan						Dokumen, disposisi dan surat	10 menit	surat penerbitan izin penelitian	
10	Menerima surat izin pengambilan data 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 izin penelitian	
11	Menerima surat izin pengambilan data 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 mengajar	
12	Menerima Surat izin pengambilan data.						Dokumen dan surat	0	surat penerbitan SK mengajar	

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN/ PENGAMBILAN DATA No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 6

VIII. LAMPIRAN**VIII. LEMBAR REVISI**

No	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan