







**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**


**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL PRODI MAGISTER**

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/12


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 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 UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL PRODI MAGISTER		
	No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/12		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 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 UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL PRODI MAGISTER		
	No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/12		
No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 7	

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme penerbitan undangan seminar proposal.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari departemen mengirimkan berkas undangan seminar proposal 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 undangan seminar proposal adalah prosedur yang dilakukan manajemen fakultas kepada mahasiswa untuk memperoleh undangan seminar proposal.


V. KETENTUAN UMUM

Prosedur ini untuk semua mahasiswa yang akan seminar proposal prodi magister.













 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENERBITAN UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL PRODI MAGISTER		
	No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/12		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 7


VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Mengusulkan pemberian layanan pembelajaran penerbitan pengantar undangan seminar proposal;
- 6.2. Menerima usul pemberian layanan pembelajaran penerbitan undangan seminar proposal dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.3. Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran undangan seminar proposal dari Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan;
- 6.4. Menerima disposisi usul undangan seminar proposal dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan pembelajaran undangan seminar proposal dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep undangan seminar proposal;
- 6.5. Menerima, mempelajari dan meneliti undangan seminar proposal dan mengetik konsep undangan seminar proposal;
- 6.6. Memeriksa konsep undangan seminar proposal. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki;
- 6.7. Memeriksa konsep undangan seminar proposal. 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 undangan seminar proposal. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki;
- 6.9. Menerima surat undangan seminar proposal yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan;
- 6.10. Menerima undangan seminar proposal dari Kabag Tata Usaha yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Fungsional Umum dikirim ke rektorat;
- 6.11. Menerima undangan seminar proposal;
- 6.12. Menerima undangan seminar proposal.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENERBITAN UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL PRODI MAGISTER		
	No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/12	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 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 pengantar undangan ujian promosi;						Surat usulan dan data pendukung	0	Dokumen	
2	Menerima usul pemberian layanan pembelajaran pengantar undangan ujian promosi dari Departemen dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposi	
3	Menerima disposisi pengantar undangan ujian promosi dari Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan;						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposi	
4	Menerima disposisi pengantar undangan ujian promosi dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan pengantar undangan ujian promosi dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep pengantar undangan ujian promosi;						Dokumen & Disposisi	1 jam	Disposi	
5	Menerima, mempelajari dan pengantar undangan ujian promosi dan mengetik konsep surat pengantar undangan ujian promosi;						Dokumen & Disposisi	1 jam	Konsep surat	
6	Memeriksa konsep pengantar undangan ujian promosi. 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 pengantar undangan ujian promosi. 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	
8	Menerima dan memeriksa konsep pengantar undangan ujian promosi. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, disposisi dan konsep surat	10 menit	surat	
9	Menerima pengantar undangan ujian promosi yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan						Dokumen, disposisi dan surat	10 menit	surat	
10	Menerima pengantar undangan ujian promosi dari Kabag Tata Usaha yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Fungsional Umum dikirim ke rektorat;						Dokumen, disposisi dan surat	10 menit	surat	
11	Menerima pengantar undangan ujian promosi yang telah ditandatangani oleh Wakil rektor I, untuk di distribusi dan diarsipkan;						Dokumen, disposisi dan surat	20 menit	surat	
12	Menerima surat izin ujian tutup (prapromosi).						Dokumen dan surat	0	surat	

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENERBITAN UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL PRODI MAGISTER		
	No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/12		
No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 7	

VIII. LAMPIRAN**IX. LEMBAR REVISI**

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