

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK**


No. PM/UNHAS/FT-KM/07

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

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<u>Nurmawati, S.P., M.M.</u> NIP.197405142008102001 Kasubbag Kemahasiswaan	<u>Ir. Jumadil. S.T., M.M.</u> NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha


Disetujui oleh	Disetujui oleh
<u>Ir. Mukti Ali, S.T., M.T., Ph.D.</u> NIP 197412112005011001 Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan	<u>Abdul Mufti Radja, S.T., M.T., Ph.D.</u> NIP 196903041999031004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh:
<u>Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad Thaha, M.T.</u> NIP 196012311986091001 Dekan Fak. Teknik Unhas

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/07		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 21 Juli 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	.....	3
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VII. DIAGRAM ALIR	.....	5
VIII. LAMPIRAN ,	.....	5

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/07		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 21 Juli 2016	Halaman 3 dari 7

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pemberian surat keterangan kelakuan baik bagi mahasiswa Fak. Teknik UNHAS.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari adanya penyampaian permintaan surat keterangan kelakuan baik dari mahasiswa

III. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin
4. PP R.I. Nomor 4 Tahun 2014, tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan UNHAS sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta UNHAS
7. Peraturan Rektor UNHAS Nomor 5441/UN4/OT.04/2016, tanggal 1 Februari 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola UNHAS.
8. Kepmendikbud RI Nomor 75623/UU/1960, tanggal 7 September 1960 tentang Pembukaan Fakultas Teknik UNHAS
9. Surat Keputusan Rektor UNHAS nomor : 1316/UN4.1/KEP/2018, tanggal 28 Maret 2018, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik UNHAS
10. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin No.: 1595/UN4/05.10/2013 tanggal 30 Januari 2013 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus
11. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor: 46919/UN.2/IT.03/2016 tanggal 20 Oktober 2016


IV. DEFINISI

Surat keterangan kelakuan baik adalah surat yang menjelaskan tentang kelakuan mahasiswa dalam kehidupan kampus dimana mahasiswa tersebut patuh pada tata tertib dan kode etik yang berlaku dan tidak pernah melakukan tindak pidana.

V. KETENTUAN UMUM


Ketentuan mendapatkan surat keterangan kelakuan baik dengan membawa surat pengantar dari jurusan/prodi yang menerangkan bagaimana kelakuan mahasiswa yang membutuhkan surat tersebut dengan melampirkan:

- a. Foto kopi SPP semester berjalan
- b. Foto kopi kartu mahasiswa
- c. Surat pengantar dari departemen

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/07		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 21 Juli 2016	Halaman 4 dari 7

VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Departemen mengusulkan penerbitan surat kelakuan baik dengan melampirkan foto kopi kartu mahasiswa, foto kopi bukti pembayaran SPP terakhir serta pengantar dari ketua departemen.
- 6.2 Staf fungsional umum mengetik surat keterangan kelakuan baik
- 6.3 Kasubag menerima dan memeriksa draft surat keterangan kelakuan baik, jika sesuai diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke fungsional umum
- 6.4 Kabag Tata Usaha menerima dan memeriksa draft surat keterangan kelakuan baik, jika sesuai diparaf dan jika tidak dikembalikan ke Kasubag.
- 6.5 Pimpinan fakultas memeriksa surat keterangan kelakuan baik, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag
- 6.6 Kabag Tata Usaha menerima surat keterangan kelakuan baik yang telah dittd oleh Pimpinan Fakultas dan diserahkan ke Kasubag.
- 6.7 Kasubag menerima surat keterangan kelakuan baik dan menyerahkan ke fungsional umum.
- 6.8 Staf fungsional umum menerima, mengarsipkan dan menyerahkan surat keterangan kelakuan baik ke Subag. Umum dan perlengkapan untuk diteruskan ke departemen
- 6.9 Mahasiswa menerima surat keterangan kelakuan baik


 FTTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/07		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 21 Juli 2016	Halaman 5 dari 7

VII. DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Jurusan/ Prodi	Fungsional Umum	Kasubag	Kabag. TU	Pimpinan Fakultas	Keleng- kapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan penerbitan surat kelakuan baik dengan melampirkan foto kopi kartu mahasiswa, foto kopi bukti pembayaran SPP terakhir serta pengantar dari Ketua Departemen	○								
2	Mengetik surat keterangan kelakuan baik		□				fotocopy KM, Pem. SPP terakhir dll.	1 jam	draft surat keterangan kelakuan baik	
3	Menerima dan memeriksa draft surat keterangan kelakuan baik, jika sesuai diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke fungsional umum		□				draft surat ket. Aktif kuliah	30 menit	draft surat keterangan kelakuan baik	
4	Menerima dan memeriksa draft surat keterangan kelakuan baik, jika sesuai diparaf dan jika tidak dikembalikan ke Kasubag.			□			draft surat ket. Aktif kuliah	30 menit	draft surat keterangan kelakuan baik	
5	Memeriksa surat keterangan kelakuan baik, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag.				□		draft surat ket. Aktif kuliah	2 jam	surat keterangan kelakuan baik	
6	Menerima surat keterangan kelakuan baik yang telah dittd oleh Pimpinan Fakultas dan diserahkan ke Kasubag.				□		surat keterangan kelakuan baik	30 menit	surat keterangan kelakuan baik	
7	Menerima surat keterangan kelakuan baik dan menyerahkan ke fungsional umum.		□				surat keterangan kelakuan baik	30 menit	surat keterangan kelakuan baik	
8	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan surat keterangan kelakuan baik ke Subag. Umum dan perlengkapan untuk diteruskan ke departemen		□				surat keterangan kelakuan baik	30 menit	surat keterangan kelakuan baik	
9	Menerima surat keterangan kelakuan baik	○					surat keterangan kelakuan baik		surat keterangan kelakuan baik	

Catatan :

1. Photo copy bukti pemb. SPP terakhir
2. Photo copy Kartu Mahasiswa
3. Surat Pengantar dari departemen

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT-KM/07		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 21 Juli 2016	Halaman 6 dari 7

VIII. LAMPIRAN

IX. LEMBAR REVISI

No. Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28 Oktober 2019	1	Dr.-Ing. Ir. Wahyu H. Piarah, MSME	Dr. Ir. Muhammad Arsyad Thaha, M.T.	
01	28 Oktober 2019	1		Penambahan tanda tangan Ketua GPM di halaman sampul	
01	26 Februari 2020	1	Haris, S.E., M.M	Ir. Jumadil, S.T., M.M.	
01	22 Maret 2021	1	Dr. Rafiuddin Syam, S.T., M.T.	Abdul Mufti Radja, S.T., M.T., Ph.D.	