



**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	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Irwan, SE., M.M</b> NIP.197611232008101002 Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	<b>Dra. Rakhmawita., M.M</b> NIP 196812211992032001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh:	Disetujui oleh :
<b>Dr. Amir Ahmad Ilham, S.T., M.IT</b> NIP 197310101998021001 Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Kemahasiswaan	<b>Ir. Abdul Mufti Radja, ST., M.T, Ph.D</b> NIP.196903041999031004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr.Ir. Muhammad Isran Ramli, IPM ASEAN. Eng</b> NIP 197309262000121002 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 PENGANTAR IZIN PENELITIAN/  
PENGAMBILAN DATA**

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05

No. Revisi : 00

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



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

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05

## 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. Kepmendikbud RI Nomor 75623/UU/1960 tanggal 7 September 1960 tentang Pembukaan Fakultas Teknik UNHAS
8. Peraturan Rektor UNHAS No.12/UN4.1/2022 tanggal 1 Juli 2022 Tentang Organisasi dan tata kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.

## 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



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

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05

## 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.



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

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/05

### 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 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	Disposisi	
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	Disposisi	
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	Disposisi	
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 : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 6

**VIII. LAMPIRAN**

**VIII. LEMBAR REVISI**

No	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan