



**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	: 00
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. Amil 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**  
**PROSEDUR PENERBITAN SK KOMISI PENASEHAT**  
NO. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/09

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



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU**  
**PROSEDUR PENERBITAN SK KOMISI PENASEHAT**  
NO. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/09

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 6

## I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme prosedur penerbitan SK Komisi Penasehat di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

## II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini meliputi pembuatan penerbitan SK Komisi Penasehat

## 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.
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
12. Persyaratan SMM ISO 9001:2015
13. Manual Mutu Universitas Hasanuddin

## IV. DEFINISI

Penasehat adalah dosen yang disamping melaksanakan fungsi tri dharma perguruan tinggi, bertugas pula membimbing mahasiswa yang ditunjuk dengan surat keputusan dekan.

## V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Usulan dari masing-masing bagian terkait permintaan SK Penasehat Akademik tidak dilakukan bersama-sama dengan bagian yang lain (tidak terprogram).



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU**  
**PROSEDUR LAYANAN LEGALISIR IJAZAH**  
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/08

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 6

- 5.2 Pelaksanaan tugas penasehat dalam departemen dikoordinasikan oleh Ketua Departemen.



**PROSEDUR MUTU**  
**PROSEDUR LAYANAN LEGALISIR IJAZAH**  
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/08

## VI. URAIAN PROSEDUR

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



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PROSEDUR LAYANAN LEGALISIR IJAZAH No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/08

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 6

### 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 SK komisi Penasehat						Surat usulan dan data data pendukung penerbitan SK	0	Dokumen	
2	Menerima usul pemberian layanan pembelajaran SK komisi Penasehat dari Departemen dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran SK komisi Penasehat dari Dekan/Wakil Dekan I, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Pendidikan;						Dokumen & Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi usul pemberian layanan pembelajaran SK komisi Penasehat dari Kabag Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan pembelajaran SK komisi Penasehat dan memerintahkan staf Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat pembelajaran SK komisi Penasehat;						Dokumen & Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Menerima, mempelajari dan meneliti usulan pembelajaran SK komisi Penasehat dan mengetik konsep surat usulan pembelajaran SK komisi Penasehat;						Dokumen & Disposisi	1 jam	Konsep surat penerbitan SK	
6	Memeriksa konsep surat usulan pembelajaran SK komisi Penasehat. 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 penerbitan SK	
7	Memeriksa konsep surat usulan pembelajaran SK komisi Penasehat. 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 SK	
8	Menerima dan memeriksa konsep surat usulan pembelajaran SK komisi Penasehat. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, disposisi dan konsep surat	10 menit	surat penerbitan SK	
9	Menerima surat pembelajaran SK komisi Penasehat yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Pendidikan						Dokumen, disposisi dan surat	10 menit	surat penerbitan SK	
10	Menerima surat pembelajaran SK komisi Penasehat 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 SK	
11	Menerima surat pembelajaran SK komisi Penasehat 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	
12	Menerima surat pembelajaran SK komisi Penasehat.						Dokumen dan surat	0	surat penerbitan SK	



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU**  
**PROSEDUR LAYANAN LEGALISIR IJAZAH**  
No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/08

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 7 dari 6

**VIII. LAMPIRAN**

**IX. LEMBAR REVISI**

No	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan