



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN UNDANGAN UJIAN PROMOSI**

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/15

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

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

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

Disetujui oleh :
Prof. Dr.Ir. Muhammad Isran Ramli, IPM ASEAN. Eng 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 UNDANGAN UJIAN PROMOSI

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/15

No. Revisi : 01

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 UJIAN PROMOSI

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/15

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 7

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme penerbitan undangan ujian promosi.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari departemen mengirimkan berkas undangan ujian promosi 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. 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

IV. DEFINISI

Penerbitan undangan ujian promosi adalah prosedur yang dilakukan manajemen fakultas kepada mahasiswa untuk memperoleh undangan ujian promosi.

V. KETENTUAN UMUM

Prosedur ini untuk semua mahasiswa yang akan ujian promosi Prodi doktor.

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN UNDANGAN UJIAN PROMOSI****No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/15****VI. URAIAN PROSEDUR**

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



FTEKNIK UNHAS

PROSEDUR MUTU PENERBITAN UNDANGAN UJIAN PROMOSI

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/15

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

VII. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Kegiatan					Baku Mutu			Ke t.
		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 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	

VIII. LAMPIRAN



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENERBITAN UNDANGAN UJIAN PROMOSI**

No. PM/UNHAS/FT AKADEMIK/15

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 7

IX. LEMBAR REVISI

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