

**PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN /  
PENGAMBILAN DATA**


<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>PS-DTL-FT-SOP.I.2</b>
<b>STATUS DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<input type="checkbox"/> <b>MASTER</b> <input type="checkbox"/> <b>COPY TO</b>
<b>NOMOR REVISI</b>	<b>:</b>	<b>02</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>:</b>	<b>AGUSTUS 2017</b>

**Mengetahui**

**Ketua Departemen**


**Dr. Ir. Hj. Sumarni Hamid Aly.,MT**

**195812281986012001**

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS</b>	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.2</b>	
		<b>Halaman : 2 dari 7</b>	
		<b>AGUSTUS 2017</b>	<b>Rev. 02</b>


## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	1
DAFTAR ISI .....	2
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN .....	3
1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. REFERENSI .....	4
4. DEFINISI .....	4
5. PENANGGUNG JAWAB .....	4
6. FORM YANG DIGUNAKAN .....	5
7. URAIAN PROSEDUR .....	5
8. BAGAN ALIR .....	7

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS</b>	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.2</b>	
		<b>Halaman : 3 dari 7</b>	
		<b>AGUSTUS 2017</b>	<b>Rev. 02</b>

### CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	No. Dokumen	Diubah Oleh	Tanggal	Penjelasan Perubahan
01	PSTL.TS.FT.SOP.I.2	Workshop Penguatan Tata Kelola Sistem Pembelajaran Program Studi Berbasis LBE	10 Oktober 2015	Penyempurnaan Dokumen Penambahan Bagan Alir
02	PS-DTL-FT-SOP.I.2	Workshop Penguatan Tata Kelola Sistem Pembelajaran Program Studi Berbasis LBE	9 Agustus 2017	Penyempurnaan Dokumen Penambahan Bagan Alir

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS</b>	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.2</b>	
		<b>Halaman : 4 dari 7</b>	
		<b>AGUSTUS 2017</b>	<b>Rev. 02</b>

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan surat izin melaksanakan penelitian Tugas Akhir atau ke instansi/perusahaan yang dituju untuk memperoleh data sekunder yang dibutuhkan dalam penyelesaian Tugas Akhir untuk memenuhi kurikulum yang berlaku pada Fakultas Teknik Unhas.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam Departemen Teknik Lingkungan, Fakultas Teknik Unhas dan instansi/perusahaan yang dimaksud.

## 3. REFERENSI


- Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1067/J04/P/2003, Pasal 79 ayat 1 (a s/d d)
- Klausul 7.5 ISO 9001:2000
- Manual Mutu Fakultas Teknik Unhas

## 4. DEFINISI

Permohonan izin penelitian/pengambilan data adalah memberikan surat pengantar permohonan izin penelitian/pengambilan data pada instansi/perusahaan yang dituju.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- Staf Departemen Teknik Lingkungan

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS</b>	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.2</b>	
		<b>Halaman : 5 dari 7</b>	
		<b>AGUSTUS 2017</b>	<b>Rev. 02</b>


- Ketua Departemen Teknik Lingkungan
- Staf Akademik Fakultas Teknik
- Kasubag Akademik Fakultas Teknik
- Wakil Dekan I Fakultas Teknik

## 6. FORM YANG DIGUNAKAN


PS-DTL-FT-SOP.I.2

## 7. URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pada ketua Departemen Teknik Lingkungan untuk melaksanakan penelitian/pengambilan data pada instansi/perusahaan
2. Staf Departemen Teknik Lingkungan memeriksa dan membuat Surat Permohonan Izin penelitian/pengambilan data yang diketahui dan di tanda tangani oleh ketua Departemen Teknik Lingkungan.
3. Surat izin dari Departemen Teknik Lingkungan diantar oleh mahasiswa untuk disampaikan kepada bagian akademik Fak. Teknik.
4. Staf akademik Fakultas Teknik mencatat Surat Masuk dan disampaikan ke operator computer untuk dibuatkan Surat Permohonan Izin penelitian/pengambilan data ke instansi/perusahaan yang ditujukan.
5. Kasubag akademik Fakultas Teknik memaraf surat izin tersebut untuk ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS</b>	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.2</b>	
		<b>Halaman : 6 dari 7</b>	
		<b>AGUSTUS 2017</b>	<b>Rev. 02</b>

6. Setelah surat tersebut ditanda tangani oleh Wakil Dekan I, kemudian diagendakan oleh staf perlengkapan Fakultas Teknik.
7. Surat izin yang sudah di tandatangani oleh Wakil Dekan I Fakultas Teknik diantar ke bagian perlengkapan dan disampaikan ke bagian akademik untuk diteruskan ke mahasiswa yang bersangkutan.
8. Surat izin penelitian/pengambilan data dikirim ke instansi/perusahaan oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian/pengambilan data.

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS</b>	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN/PENGAMBILAN DATA</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.2</b>	
		<b>Halaman : 7 dari 7</b>	
		<b>AGUSTUS 2017</b>	<b>Rev. 02</b>

### 8. BAGAN ALIR

