

PROSEDUR PENGURUSAN IZIN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)


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

Mengetahui

Ketua Departemen


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

195812281986012001

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN IZIN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.2	
		Halaman : 2 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

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

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN IZIN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.2	
		Halaman : 4 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Departemen Teknik Lingkungan dalam pengurusan perizinan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Departemen Teknik Lingkungan, Fakultas Teknik, Universitas Hasanuddin.

3. REFERENSI


- Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1067/J04/P/2013
- Klausul 7.5 ISO 9001:2000
- Manual Mutu Fakultas Teknik Unhas
- Kurikulum Departemen Teknik Lingkungan Unhas

4. DEFINISI

Prosedur Pengurusan Izin Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan adalah Pedoman dalam melaksanakan kegiatan perizinan Kuliah Kerja Lapangan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- Staff Departemen Teknik Lingkungan
- Dosen Pembimbing
- Ketua Departemen Teknik Lingkungan

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN IZIN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	NO. DOK. PS-DTL-FT- SOP.III.2	
		Halaman : 5 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02


- Staf Akademik Fakultas

6. FORM YANG DIGUNAKAN


PS-DTL-FT-SOP.III.2

7. URAIAN PROSEDUR

1. Panitia Pelaksanaan KKL mengajukan permohonan izin kepada Ketua Departemen Teknik Lingkungan untuk melaksanakan kuliah kerja lapangan pada instansi atau perusahaan yang telah disepakati bersama dengan dosen Pembimbing.
2. Surat Izin dari Ketua Departemen.
3. Staff Departemen Teknik Lingkungan memeriksa dan membuat surat permohonan izin Kuliah Kerja Lapangan yang diketahui dan ditanda tangani oleh Ketua Departemen Teknik Lingkungan.
4. Surat izin yang telah dikeluarkan tingkat Jurusan diteruskan untuk disampaikan kebagian Akademik Fakultas Teknik Unhas.
5. Staff Akademik Fakultas mencatat surat izin masuk dari Tingkat Departemen untuk dibuatkan surat permohonan izin Kuliah Kerja Lapangan ke Instansi atau Perusahaan yang telah disepakati sebagai Lokasi Kunjungan Kuliah Kerja Lapangan.
6. Kepala Sub Bagian Akademik memaraf surat izin tersebut untuk ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.
7. Setelah surat izin ditandatangani oleh Wakil Dekan I, maka surat izin diberi nomor surat pada bagian perlengkapan Tingkat Fakultas.

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN IZIN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.2	
		Halaman : 6 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

8. Dari bagian perlengkapan Tingkat Fakultas, Surat Izin tersebut disampaikan ke bagian Akademik Fakultas untuk diteruskan ke Panitia Pelaksana KKL.
9. Surat izin Kuliah Kerja Lapangan dikirim ke Instansi / Perusahaan oleh Panitia Pelaksana KKL.

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN IZIN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.2	
		Halaman : 7 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

8. BAGAN ALIR

