

**PROSEDUR PENERIMAAN DAFTAR MAHASISWA BARU
DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS**


NO. DOKUMEN	:	PS-DTL-FT-SOP.III.4
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 PENERIMAAN DAFTAR MAHASISWA BARU DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.4	
		Halaman : 2 dari 6	
		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	6

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENERIMAAN DAFTAR MAHASISWA BARU DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.4	
		Halaman : 4 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi informasi tentang daftar mahasiswa baru yang diterima pada Departemen Teknik Lingkungan Unhas.

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

4. DEFINISI

Mahasiswa baru adalah peserta didik yang baru diterima pada Departemen Teknik Lingkungan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- Staff Departemen Teknik Lingkungan
- Ketua Departemen Teknik Lingkungan


	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENERIMAAN DAFTAR MAHASISWA BARU DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.4	
		Halaman : 5 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

6. FORM YANG DIGUNAKAN

PS-DTL-FT-SOP.III.4

7. URAIAN PROSEDUR

1. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru yang telah diterima pada Universitas Hasanuddin.
2. Biro Akademik Unhas menyiapkan SK tersebut ke Fakultas Teknik Unhas melalui Dekan dan di desposisi ke para Pembantu Dekan.
3. Pembantu Dekan I menyampaikan daftar nama-nama Mahasiswa Baru tersebut ke Kasubag Akademik untuk diproses lebih lanjut .
4. Kasubag. Akademik mendistribusi daftar nama-nama Mahasiswa Baru tersebut ke masing-masing staf yang mengangani untuk di catat pada buku induk (form : F.FT.PP.01.01).
5. Staf menyampaikan copy daftar nama mahasiswa baru tersebut ke masing-masing Departemen.

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENERIMAAN DAFTAR MAHASISWA BARU DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.4	
		Halaman : 6 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

8. BAGAN ALIR

