

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)


NO. DOKUMEN	:	PS-DTL-FT-SOP.III.5
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 PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.5	
		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 PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.5	
		Halaman : 4 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Mahasiswa PS-S1-TL dalam melaksanakan program Kerja Praktek (KP).

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 Pelaksanaan Kerja Praktek adalah Pedoman dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek yang mencakup penentuan lokasi, perizinan, pelaksanaan dan pelaporan hasil Kerja Praktek.

5. PENANGGUNG JAWAB

- Staff Departemen Teknik Lingkungan
- Dosen Pembimbing

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.5	
		Halaman : 5 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02


- Ketua Departemen Teknik Lingkungan

6. FORM YANG DIGUNAKAN


PS-DTL-FT-SOP.III.5

7. URAIAN PROSEDUR

1. Pemilihan lokasi Kerja Praktek (KP) oleh mahasiswa Teknik Lingkungan.
2. Mahasiswa peserta Kerja Praktek mengajukan permohonan izin kepada Ketua Departemen Teknik Lingkungan untuk melaksanakan kerja praktek pada instansi atau perusahaan yang telah dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan.
3. Surat Izin dari Ketua Departemen .
4. Staff Departemen Teknik Lingkungan memeriksa dan membuat surat permohonan izin Kuliah Kerja Lapangan yang diketahui dan ditanda tangani oleh Ketua Departemen Teknik Lingkungan.
5. Surat izin yang telah dikeluarkan tingkat Departemen diteruskan untuk disampaikan kebagian Akademik Fakultas Teknik Unhas.
6. Staff Akademik Fakultas mencatat surat izin masuk dari Tingkat Departemen untuk dibuatkan surat permohonan izin Kerja Praktek ke Instansi atau Perusahaan yang telah disepakati sebagai Lokasi Kerja Praktek.
7. Kepala Sub Bagian Akademik memaraf surat izin tersebut untuk ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.
8. Setelah surat izin ditandatangani oleh Wakil Dekan I, maka surat izin diberi nomor surat pada bagian perlengkapan Tingkat Fakultas.
9. Pengurusan perizinan pada Instansi Lokasi pelaksanaan Kerja Praktek.

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.5	
		Halaman : 6 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

10. Pembekalan materi KP oleh Dosen Pembimbing kepada Mahasiswa peserta KP.
11. Pelaksanaan Program Kerja Praktek.
12. Pembimbingan penyusunan Laporan KP oleh Dosen Pembimbing KP.
13. Pelaksanaan Ujian Seminar Hasil Kerja Praktek.
14. Pelaporan hasil pelaksanaan program KP oleh Dosen Pembimbing ke tingkat Departemen .

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.III.5	
		Halaman : 7 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

8. BAGAN ALIR

