

**PROSEDUR  
PENERBITANPENASEHAT AKADEMIK**


<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>PS-DTL-FT-SOP.I.10</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 PENERBITAN PENASEHAT AKADEMIK</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.10</b>	
		<b>Halaman : 2 dari 6</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. DEFENISI .....	4
5. PENANGGUNG JAWAB .....	5
6.FORM YANG DIGUNAKAN .....	5
7. URAIAN PROSEDUR .....	5
8. PERSYARATAN .....	6
9. TARGET .....	6
10. BAGAN ALIR.....	6



	<b>DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS</b>	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PENERBITAN PENASEHAT AKADEMIK</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.10</b>	
		<b>Halaman : 4 dari 6</b>	
		<b>Agustus 2017</b>	<b>Rev. 02</b>

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengarahkan mahasiswa mengetahui dosen penasehat akademiknya.

### 2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku dalam lingkungan PS-S1-TL Fakultas Teknik, Universitas Hasanuddin.

### 3. REFERENSI

- Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1067/J04/P/2003
- Klausal 7.5 ISO 9001 ; 2000
- Manual Mutu Fakultas Teknik Unhas

### 4. DEFINISI

Penasehat akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk menuntun dan mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya.

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS</b>	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PENERBITAN PENASEHAT AKADEMIK</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.10</b>	
		<b>Halaman : 5 dari 6</b>	
		<b>Agustus 2017</b>	<b>Rev. 02</b>

## 5. PENANGGUNG JAWAB


- Ketua Departemen Teknik Lingkungan
- Kasubag Akademik Fakultas Teknik
- Wakil Dekan 1 Fakultas Teknik
- Dekan Fakultas Teknik

## 6. FORM YANG DIGUNAKAN

PS-DTL-FT-SOP.I.10

## 7. URAIAN PROSEDUR

1. Ketua PS-S1-TL menyurat ke Wakil Dekan I Fakultas Teknik Unhas untuk membuat surat tugas sebagai penasehat akademik bagi dosen setiap semester.
2. Wakil Dekan I mendisposisi surat tersebut ke Kasubag. Akademik untuk proses lebih lanjut.
3. Kasubag Akademik membuat SK Penasehat Akademik bagi dosen dan ditandatangani oleh Wakil Dekan I.
4. SK penasehat akademik didistribusikan oleh Staf Akademik PS-S1-TL kepada dosen dan mahasiswa untuk diketahui.

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS</b>	<b>PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PENERBITAN PENASEHAT AKADEMIK</b>	<b>NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.10</b>	
		<b>Halaman : 6 dari 6</b>	
		<b>Agustus 2017</b>	<b>Rev. 02</b>

## 8. PERSYARATAN

Dosen yang ditugaskan adalah dosen yang diusulkan oleh ketua Departemen Teknik Lingkungan.

## 9. TARGET

SK penasehat akademik dari Dekan paling lambat selesai empat hari kerja setelah usulan dimasukkan oleh Ketua Departemen Teknik Lingkungan.

## 10. BAGAN ALIR

