

**FAKULTAS HUKUM**

**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENASIHAT AKADEMIK**

**No. PM/FH-UNHAS/DIH/05**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Status Dokumen | **:** | Salinan No.Doktor |
| Nomor Revisi | **:** |  |
| Tanggal Terbit | **:** | 1 – November – 2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disetujui Oleh: |
|  |  |  |
| Prof. Dr. Marwati Riza, S.H., M.HKetua Program Studi Doktor Ilmu Hukum | Dr. Winner Sitorus, S.H., LL.M.Ketua Gugus Penjaminan Mutu | Prof. Dr. Hamzah Halim, S.H., M.H.Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi |

|  |
| --- |
| Disahkan Oleh: |
| Dekan Fakultas Hukum |
| Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum NIP. 19671231 199103 2002 |

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FH UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian*

*maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari DEKAN FH UNHAS*

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PENASIHAT AKADEMIK**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/05 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1-November-2019 | Halaman: 3 dari 5 |

**DAFTAR ISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman Judul dan Persetujuan | .......................................................................... | 1 |
| Daftar Isi | .......................................................................... | 2 |
| I. TUJUAN | .......................................................................... | 3 |
| II. RUANG LINGKUP | .......................................................................... | 3 |
| III. REFERENSI | .......................................................................... | 3 |
| IV. DEFINISI | .......................................................................... | 4 |
| V. URAIAN PROSEDUR  | .......................................................................... | 4 |
| VI. DIAGRAM ALIR | .......................................................................... | 5 |
| VII. LAMPIRAN | .......................................................................... | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PENASIHAT AKADEMIK**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/05 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1-November-2018 | Halaman: 3 dari 5 |

**I. TUJUAN**

1. Mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan kegiatan akademik dan menandatangani KRS.
2. Memfasilitasi mahasiswa merencanakan usulan penelitian
3. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan akademik dan non-akademik

**II. RUANG LINGKUP**

Program Studi Doktor Ilmu Hukum

**III. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
8. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
9. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PENASIHAT AKADEMIK**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/05 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1-November-2018 | Halaman: 4 dari 5 |

**IV. DEFINISI**

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
2. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Doktor Ilmu Hukum dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;
3. Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan penasihatan, baik yang bersifat akademik, maupun nonakademik selama mengikuti program pendidikan Doktor Ilmu Hukum;
4. Program Studi Doktor Ilmu Hukum adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Disertasi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang disusun dengan metode dan bentuk yang sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dilakukan oleh mahasiswa PPs Unhas di bawah pengawasan dan bimbingan dosen penasihat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Doktor. Disertasi adalah kegiatan penelitian yang setara dengan minimal 4 (empat) jam (240 menit) per minggu per semester;
6. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikutikegiatan kurikuler di Program Studi Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Unhas.

**V. URAIAN PROSEDUR**

1. Rektor menugaskan dosen pengajar pada Program Studi Doktor Ilmu Hukum untuk bertindak sebagai Promotor pada awal semester sampai pengajuan judul penelitian mahasiswa dinyatakan diterima. Setelah judul mahasiswa diterima, maka Promotor bertindak sebagai dosen penasihat akademik;

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PENASIHAT AKADEMIK**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/05 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1-November-2018 | Halaman: 5 dari 5 |

1. Sub bagian akademik menyerahkan KHS kepada mahasiswa sebagai dasar pengisian KRS pada semester berikutnya.
2. Mahasiswa menemui Dosen Penasihat Akademik untuk konsultasi pengisian KRS pada setiap awal semester;

4. Dosen Penasihat Akademik memberi arahan kepada mahasiswa bimbingannya;

5. Dosen Penasihat Akademik secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa (konsultasi langsung, melalui email, atau telepon) untuk memantau prestasi akademik mahasiswa bimbingannnya

5. Sub bagian Akademik mengarsip/menyimpan KHS dan KRS mahasiswa.

**VI. DIAGRAM ALIR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Kegiatan | Pelaksana | Dokumen |
| KPS | Dosen PA |  Bagian Akademik | Mahasiswa |
| 1 | Memberi pengarahan kepada mahasiswa | 1 |  |  |  | Undangan pertemuan |
| 2 | Penyerahan KHS kepada mahasiswa |  |  | 2 |  | KHS dan KRS |
| 3 | Konsultasi akademik dan non akademik (Pengisian KRS, rencana usulan penelitian dan lain-lain) |  | 4 |  | 3 | KHS, KRS atau rencana usulan penelitian |
| 4 | Mengarsipkan KRS mahasiswa |  |  | 5 |  | KRS |

VII. LAMPIRAN