

**MANUAL PROSEDUR
PENUNJUKAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-P-FIA-UB
00303 09000 7**

Tanggal : 19 Agustus 2013
Dikaji ulang oleh : Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh : Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB
Disetujui oleh : Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Penunjukan dosen penasihat akademik Jurusan/Program Studi	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal	Perpajakan Fakultas Ilmu Administrasi UB	
-	19 Agustus 2013	MP-UJM-P-FIA-UB 00303 09000 7	Ketua Program Studi Perpajakan FIAUB

Kata Pengantar

Dalam penyelenggaraan Program Studi Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya demi kelancaran studi mahasiswa, dalam pelaksanaannya harus mendapat pendampingan dari dosen penasihat. Dosen penasihat akademik bertugas untuk memantau perkembangan dari mahasiswa.

Keberadaan manual prosedur penunjukan dosen penasihat akademik ini diharapkan mampu memberikan pemahaman pada semua pihak yang terkait dengan Program Studi Perpajakan.

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
Tujuan	4
Ruang Lingkup.....	4
Definisi	4
Sistem Pengendalian Intern	4
Dokumen yang digunakan	4
Catatan yang digunakan.....	5
Dokumen yang dihasilkan	5
Instruksi kerja.....	5
Standar waktu	6
Flowchart MP – Penunjukan dosen dan penasihat akademik.....	6

Tujuan

Tujuan dari penetapan Manual Prosedur (MP) Penunjukan Dosen Penasihat Akademik adalah untuk memberikan layanan yang efektif pada mahasiswa berupa penunjukan dosen penasihat akademik sehingga program studi mahasiswa tersebut selesai dengan baik.

Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur dosen penasihat dimulai dari pendataan mahasiswa baru sampai dengan penunjukan dosen penasihat akademik.

Definisi

Definisi dari beberapa istilah yang ada dalam MP-Penunjukan Dosen Penasihat Akademik diantaranya:

1. Dosen Penasihat Akademik (PA) adalah Dosen yang memberikan bantuan berupa nasihat akademik pada mahasiswa sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga selesai dengan baik
2. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar secara dan aktif di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Sistem Pengendalian Intern

Penanggung jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi
Pelaksana teknis : Ketua Prodi Perpajakan
Sekretaris Prodi Perpajakan
Staf Prodi Perpajakan

Dokumen yang digunakan

Surat tugas sebagai dosen penasihat akademik

Catatan yang digunakan

- Daftar mahasiswa baru
- Daftar dosen dan jumlah mahasiswa yang diasuhnya

Dokumen yang dihasilkan

Dibuat oleh	Nama dokumen	Periode saji	Diberikan kepada
Prodi	Surat tugas dosen Penasihat Akademik	Selama masa studi	- Dosen Penasihat Akademik - Mahasiswa - Bagian Akademik - Prodi

Instruksi kerja

1. Bagian Akademik memberikan informasi tentang daftar dosen penasihat akademik beserta jumlah mahasiswa asuhannya dan daftar mahasiswa yang belum mendapatkan dosen penasihat akademik.
2. Prodi memproses informasi dari bagian akademik dan mengeluarkan surat penugasan sebagai dosen Penasihat Akademik dalam Surat Keputusan, yang berisi tentang nama Dosen Penasihat Akademik beserta nama-nama mahasiswa (berdasarkan NIM) yang menjadi asuhannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dosen penasihat akademik menjalankan tugasnya sebagai berikut :
 - Memberikan informasi tentang pemanfaatn sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan *non* - akademik.
 - Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
 - Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (keterampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
 - Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 - Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan,

berpikir dan berperilaku sesuai nilai-nilai agama, Kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.

- Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
- Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan sks yang dicapai kurang dari 24 sks.

Standar waktu

Proses penunjukan sekaligus penugasan dosen PA baru dilaksanakan dalam kurun waktu maksimal 1 (satu) hari kerja.

Flowchart MP – Penunjukan dosen dan penasihat akademik

