



**MANUAL PROSEDUR
PENANGANAN DOSEN BERMASALAH
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-JAB-FIA-UB 02.04**

Tanggal	:	24 Juni 2013
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2013 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Penanganan Dosen Bermasalah Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal		
Kedua	22 Juli 2013	MP-UJM-JAB-FIA-UB 02.04	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA- UB

KATA PENGANTAR

Dosen merupakan elemen terpenting dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Kualifikasi dosen di lingkungan jurusan Administrasi Bisnis FIA - UB minimal bergelar Magister sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh institusi di atasnya. Namun demikian sebagai manusia dengan latar belakang kehidupan sosial yang berbeda-beda dimungkinkan adanya dosen yang bermasalah dalam menjalankan profesinya. Hal ini tentunya akan mengganggu pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan yang ditetapkan oleh jurusan dan fakultas. Karena itu untuk mengantisipasi bila ada dosen bermasalah dirasakan perlu memiliki manual prosedur penanganan dosen bermasalah

Manual penanganan dosen bermasalah digunakan sebagai pedoman kerja oleh jurusan, fakultas, dosen dan pihak lain yang terkait untuk menangani/menyelesaikan bila ada dosen yang bermasalah

Malang, 22 Juli 2013
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Administrasi UB

Dr. Srikandi Kumadji, MS.
NIP. 19611110 198601 2 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
1. Tujuan	1
2. Ruang Lingkup	1
3. Referensi	1
4. Definisi	1
5. Penanggung Jawab	2
6. Unit Organisasi Yang Terkait	2
7. Dokumen Yang Digunakan	2
8. Catatan yang Digunakan	2
9. Instruksi Kerja	2
Flowchart : Dosen Bermasalah	3
DAFTAR RUJUKAN	4
TIM PENYUSUN	5

1. Tujuan :

Memberikan pertimbangan alternatif untuk memecahkan masalah berkaitan dengan sikap dan perilaku dosen dalam melaksanakan TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI.

2. Ruang Lingkup :

Lingkup penanganan masalah berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas dosen dalam “Pendidikan dan Pengajaran, Tugas Penelitian, dan tugas Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Referensi :

Peraturan akademik bidang akademik FIAUB-GJM-03.01.01 yang berhubungan dengan Rincian Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen.

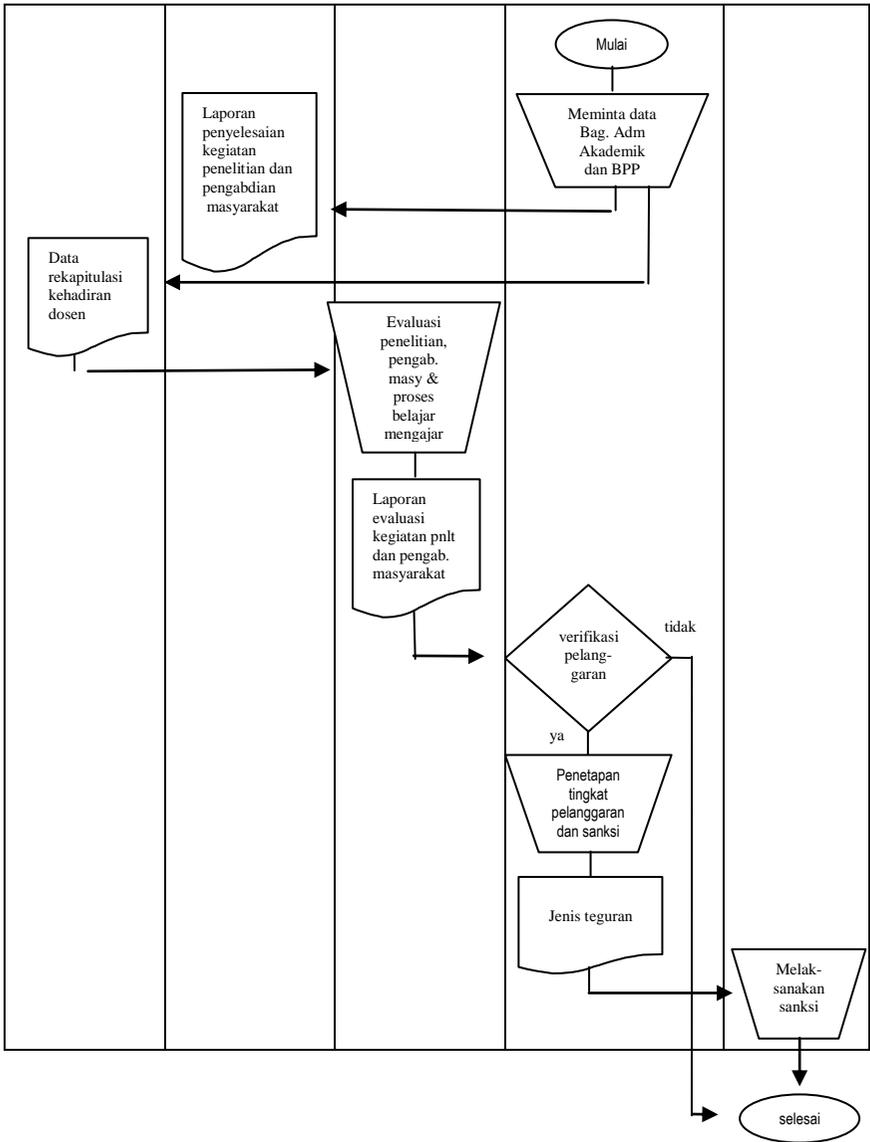
4. Definisi :

Istilah	Definisi
Masalah	Adalah segala sesuatu yang dapat mengganggu kelancaran dan suasana pelaksanaan tugas-tugas dosen dalam “Pendidikan dan Pengajaran, Tugas Penelitian, dan tugas Pengabdian Kepada Masyarakat.”

5. **Penanggung Jawab :** Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
6. **Unit Organisasi yang Terkait :**
Bagian Administrasi Akademik ; Badan Pertimbangan Penelitian (BPP); UJM
7. **Dokumen yang Digunakan :**
MONEF PBM, Laporan BPP
8. **Catatan yang Digunakan :**
Tidak ada.
9. **Instruksi Kerja :**
 - a. Jurusan meminta laporan hasil MONEF dari pelaksanaan PBM kepada UJM
 - b. Jurusan meminta informasi ke BPP berkenaan dengan tugas-tugas dosen dalam Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - c. Jurusan Mengidentifikasi macam masalah
 - d. Jurusan merumuskan alternatif tindakan dibawah koordinasi PD I
10. **Standar Waktu Penanganan Dosen Bermasalah**
Proses penanganan dosen bermasalah yang diawali dengan laporan hasil MONEF dan informasi dari BPP sampai dengan rumusan alternatif solusi ataupun tindakan yang akan diambil dilaksanakan dalam rentang waktu 7 (tujuh) hari kerja.

Flowchart : DOSEN BERMASALAH

Bagian Administrasi Akademik	BPP	UJM	Jurusan Administrasi Bisnis	Dosen
------------------------------	-----	-----	-----------------------------	-------



DAFTAR RUJUKAN

1. UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. *Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010.*
3. PP 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2003.
5. Keputusan Senat Universitas Brawijaya No. 12/SK/SU/2005 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Brawijaya.
6. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2006-2011.
7. Program Kerja Rektor UNIBRAW 2007-2010
8. Kebijakan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
9. Standar Akademik UNIBRAW tahun 2007.
10. Peraturan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
11. Rencana Strategis FIA UNIBRAW 2007-2012.
12. Sikap Mental dan Etika Profesi Ilmu Administrasi
13. Keputusan-keputusan dalam Rapat Kerja FIA UNIBRAW.

Tim Penyusun

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Srikandi Kumadji, MS

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Devi Farah Azizah, S.Sos.,MAB

Ketua UJM : Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si.

Sekretaris UJM : Yusri Abdillah, M.Si.,Ph.D

Anggota : Dr. Ari Darmawan, SAB, MAB

Anni Rahimah, SAB.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Mirza Maulinarhadi. R, SE., MSA.,Ak

Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA

Rosalita Rachma Agusti, SE.,MSA.,Ak

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis