



**MANUAL PROSEDUR  
PENGGANTIAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MP-UJM-AB-FIA-UB 06.04**

Dibuat 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 Penggantian Dosen Penasehat Akademik Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui Oleh
Revisi  Kedua	Tanggal  22 Juli 2013	MP-UJM-AB-FIA-UB 06.04	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

## KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Penggantian Dosen Penasehat Akademik bertujuan memberikan layanan kepada mahasiswa dalam penggantian dosen penasehat akademik untuk menyelenggarakan kelancaran proses studi.

Lingkup prosedur pelayanan penggantian dosen penasehat akademik dimulai dari pemberhentian dosen penasehat akademik lama dan penunjukan dosen penasehat akademik pengganti. Dosen penasehat akademik yang ditunjuk melalui surat keputusan untuk menggantikan dosen penasehat akademik lama menjalankan tugas sebagai dosen nasehat akademik.

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

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

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
1. Tujuan .....	1
2. Ruang Lingkup .....	1
3. Definisi .....	1
4. Sistem Pengendalian Intern .....	1
5. Unit Organisasi yang Terkait .....	1
6. Dokumen yang Digunakan .....	1
7. Catatan yang Digunakan .....	2
8. Dokumen yang Dihasilkan .....	2
9. Instruksi Kerja .....	2
10. Standar Waktu Layanan Penggantian Dosen Penasehat Akademik .....	5
Flowchart Pengganti Dosen Penasehat Akademik .....	7
Tim Penyusun .....	8

## Manual Prosedur Penggantian Dosen Penasehat Akademik

### 1. Tujuan :

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam penggantian Dosen Penasehat Akademik untuk menyelenggarakan kelancaran proses studi.

### 2. Ruang Lingkup :

Lingkup prosedur pelayanan penggantian Dosen Penasehat Akademik dimulai dari pemberhentian Dosen Pensasehat Akademik Lama dan penunjukan Dosen Penasehat Akademik Pengganti.

### 3. Definisi :

Istilah	Definisi
Dosen Penasehat Akademik Lama	Dosen Penasehat Akademik yang sebelumnya telah ditunjuk melalui Surat Keputusan, untuk kemudian digantikan karena suatu hal sehingga tidak dapat melakukan tugas sebagai Dosen Penasehat Akademik.
Dosen Penasehat Akademik Pengganti	Dosen Penasehat Akademik yang ditunjuk melalui Surat Keputusan untuk menggantikan Dosen Penasehat Akademik Lama menjalankan tugas sebagai Dosen Penasehat Akademik.
Mahasiswa	Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

### 4. Sistem Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi

Pelaksana Teknis : Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis

Staf Jurusan Administrasi Bisnis

### 5. Unit Organisasi yang Terkait :

Jurusan, Bagian Administrasi Akademik

### 6. Dokumen yang Digunakan :

1. Surat permintaan penggantian sebagai dosen penasehat akademik.
2. Surat tugas sebagai dosen penasehat akademik pengganti.

**7. Catatan yang Digunakan :**

- Daftar nama dosen dan mahasiswa asuhannya.

**8. Dokumen yang dihasilkan :**

Dibuat Oleh	Nama Dokumen	Periode Saji	Diberikan kepada
Dosen PA Lama	Surat permintaan penggantian sbg Dosen PA		Jurusan
Jurusan	Surat tugas sbg Dosen PA Pengganti	Selama masa studi	1. Dosen PA Pengganti 2. Mahasiswa 3. Bag. Administrasi Akademik 4. Arsip jurusan

**9. Instruksi Kerja :**

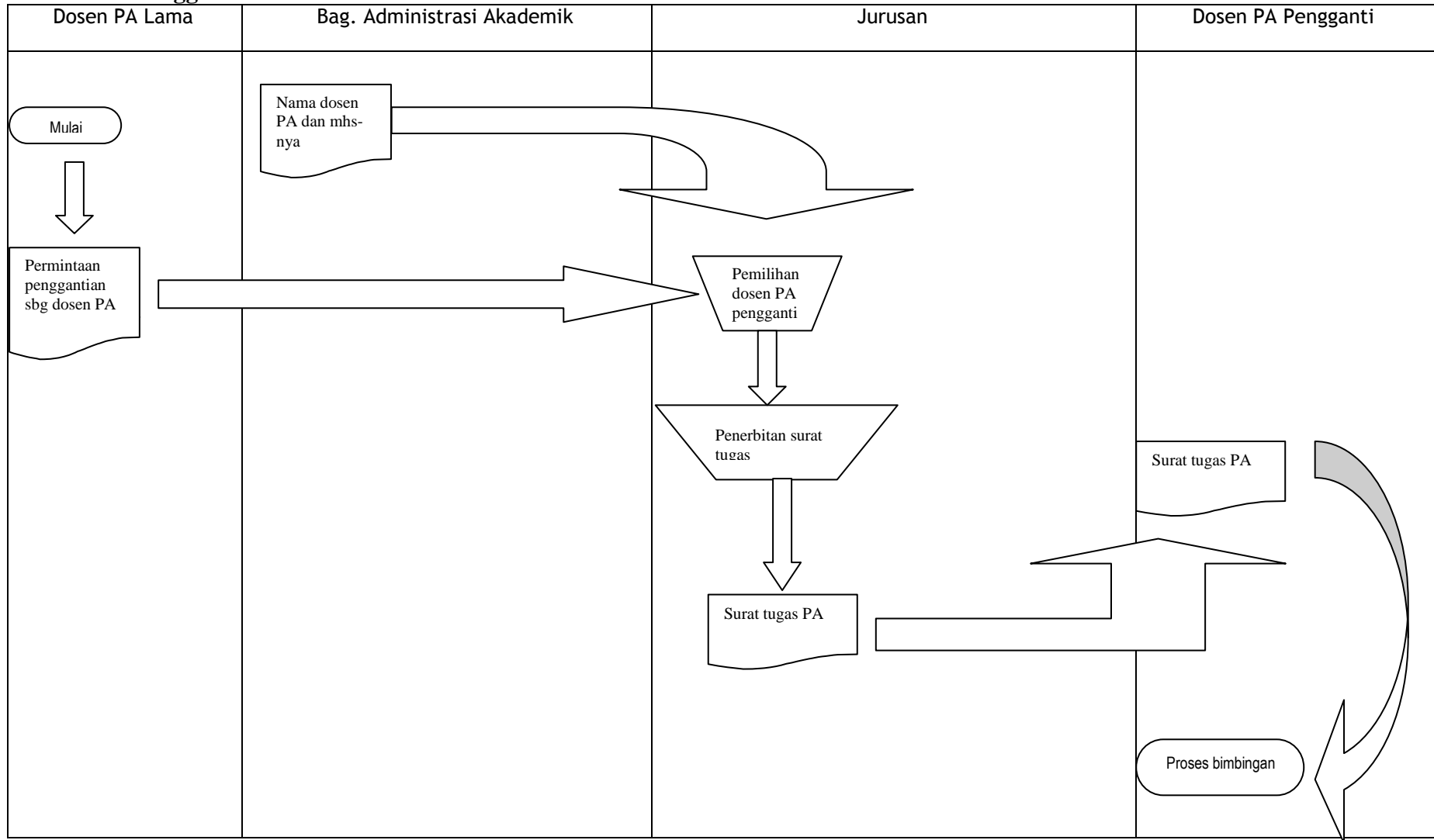
1. Dosen PA yang lama mengirimkan surat permintaan penggantian sebagai dosen PA (disertai alasan penggantian) kepada jurusan .
2. Jurusan memproses permintaan penggantian dosen PA dengan meminta Bagian Administrasi Akademik memberikan informasi tentang daftar dosen penasehat akademik beserta jumlah mahasiswa asuhannya .
3. Jurusan mengeluarkan surat penugasan sebagai dosen Penasehat Akademik Pengganti dalam Surat Keputusan, yang berisi tentang nama Dosen Penasehat Akademik beserta nama-nama mahasiswa yang menjadi asuhannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dosen penasehat akademik menjalankan tugas-tugasnya.

**10. Standar Waktu Pelayanan penggantian Dosen Penasehat Akademik**

Setelah dosen PA yang lama mengirim surat permintaan penggantian ke jurusan, jurusan memproses permintaan penggantian dan penunjukan sekaligus penugasan dosen PA baru dalam kurun waktu maksimal 1 (satu) hari kerja.



### Flowchart Penggantian Dosen Penasehat Akademik



### **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