



**MANUAL PROSEDUR
PENANGANAN MAHASISWA BERMASALAH
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-AB-FIA-UB 03.01**

Tanggal	: 01 Juli 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 Mahasiswa Bermasalah Jurusan/Program Studi	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal	Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	
Kedua	22 Juli 2013	MP-UJM-JAB-FIA-UB 03.01	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA- UB

KATA PENGANTAR

Mahasiswa bermasalah adalah suatu kondisi yang menimpa mahasiswa yang menyebabkan ketidaklancaran kegiatan akademik mahasiswa sehingga mahasiswa belum dapat menyelesaikan studinya atau belum dapat mencapai jumlah sks lulus sesuai ketentuan yang berlaku di tingkat universitas.

Manual Prosedur mahasiswa bermasalah memberikan pertimbangan alternatif untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan sikap, perilaku mahasiswa dalam melaksanakan studi di perguruan tinggi. Lingkup penanganan masalah berkaitan dengan pelaksanaan proses belajar mengajar.

Malang, 22 Juli 2013

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. Unit Organisasi Yang Terkait	1
6. Dokumen Yang Digunakan	1
7. Catatan yang Digunakan	1
8. Instruksi Kerja	1
9. Standar Waktu Penanganan Mahasiswa Bermasalah	5
Flowchart : Penanganan Mahasiswa Bermasalah	3
DAFTAR RUJUKAN	4
TIM PENYUSUN	5

PENANGANAN MAHASISWA BERMASALAH

1. Tujuan :
Memberikan pertimbangan alternatif untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan sikap, perilaku mahasiswa dalam melaksanakan studi di perguruan tinggi.
2. Ruang Lingkup
Lingkup penanganan masalah berkaitan dengan pelaksanaan proses belajar mengajar.
3. Referensi :
Peraturan akademik bidang akademik FIAUB-GJM-03.01.01 yang berhubungan dengan ketentuan dan pelaksanaan akademik.

4. Definisi :

Istilah	Definisi
Masalah	Adalah suatu kondisi yang menyebabkan ketidaklancaran kegiatan akademik mahasiswa sehingga mahasiswa belum dapat menyelesaikan studinya atau belum dapat mencapai jumlah sks lulus sesuai ketentuan yang berlaku di tingkat Universitas.

5. Unit Organisasi yang Terkait :
Bagian Administrasi Akademik, UJM dan Jurusan
6. Dokumen yang digunakan :
MONEF PBM
7. Catatan yang digunakan :
Tidak ada
8. Instruksi kerja :
 - a. Jurusan meminta laporan hasil MONEV UJM
 - b. Jurusan menginstruksikan bagian akademik untuk memeriksa data kelulusan untuk mengetahui mahasiswa yang mendekati batas akhir masa studi (setidaknya satu semester sebelum masa studi berakhir) dan memeriksa data jumlah sks lulus (setidaknya satu semester sebelum masa evaluasi akademik dilakukan)
 - c. Jurusan menginstruksikan bagian administrasi akademik melakukan pemanggilan pertama pada mahasiswa bermasalah untuk mengetahui perkembangan studi mahasiswa.

- d. Bagian Administrasi Akademik menyiapkan berita acara pemanggilan dan mahasiswa mengisi berita acara untuk selanjutnya disimpan oleh bag. Akademik dan melaporkan pada jurusan.
- e. Setelah kurun waktu tertentu, jurusan melakukan pemanggilan (kedua) mahasiswa bermasalah dalam forum khusus untuk mengetahui permasalahan-permasalahan spesifik mahasiswa.
- f. Jurusan mengidentifikasi macam masalah mahasiswa dan melaporkan perkembangannya pada PD I dan Dosen PA
- g. Jurusan dan Dosen PA (Penasehat Akademik) merumuskan alternatif tindakan dibawah kordinasi PD I

Standar Waktu Penanganan Mahasiswa Bermasalah

- 1. Pemeriksaan data mahasiswa bermasalah harus selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja termasuk penerbitan pemanggilan terhadap mahasiswa yang bermasalah
- 2. Konsultasi mahasiswa bermasalah dengan ketua / sekretaris jurusan diikuti oleh pembuatan berita acara oleh bagian akademik dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- 3. Identifikasi masalah yang dihadapi mahasiswa dan alternatif-alternatif pemecahannya dirumuskan paling lambat selama 3 (tiga) hari setelah pemanggilan mahasiswa untuk kali kedua.

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