

TIM PENYUSUN

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Kusdi Raharjo, D.E.A
 Sekretaris Jurusan : Drs. Rustam Hidayat, M.Si
 Ketua UJM : Dr. Kertahadi, M.Com.
 Sekretaris UJM : Edriana Pangestuti, SE, M.Si
 Anggota : Saparila Worokinasih, S.Sos, M.Si
 Drs. M. Saifi, Msi.
 Agung Nugroho LIF, S.Sos, M.BusSysPro
 M. Faisal Riza, S.Sos, M.Si.
 Devi Farah Azizah, SSos., M.Si.
 Drs. Heru Susilo, MA.
 Gunawan Eko N., S.Sos, M.Si
 Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis.



**MANUAL PROSEDUR
 PENANGANAN DOSEN BERMASALAH
 JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Tanggal	: 15 April 2008
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2011 - All Rights Reserved

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Penanganan Dosen Bermasalah Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB MP-UJM-JAB-FIA-UB 00302 060014	Disetujui oleh Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA - UB
			 Dr. Kusdi Raharjo, DEA
Revisi	Tanggal		
Kedua	20-06-2011		

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, 15 April 2008

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Administrasi UB

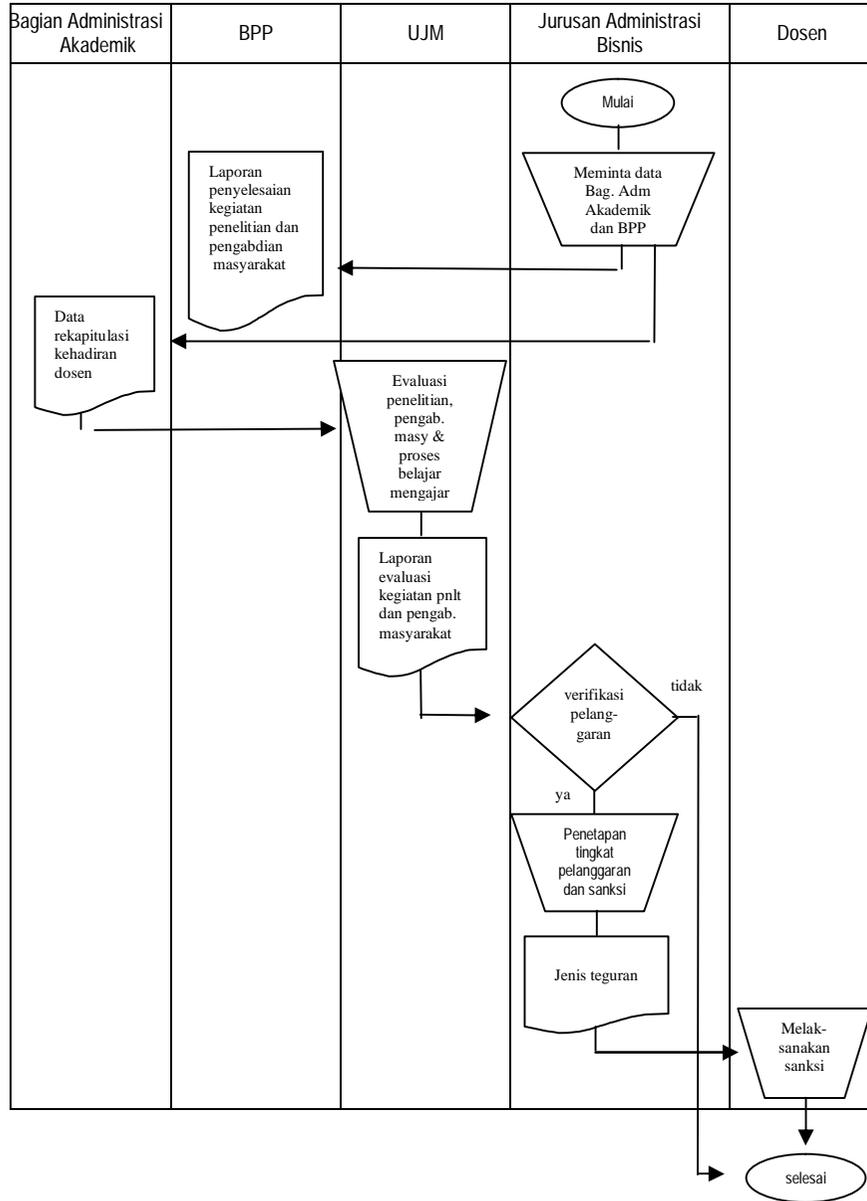


[Signature]
Dr. Kusdi Raharjo, DEA
NIP 19570127 198403 1 001

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.

Flowchart : DOSEN BERMASALAH



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 alternative untuk memecahkan masalah berkaitan dengan sikap, 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 ke UJM
- b. Jurusan meminta informasi ke BPP berkenaan dengan tugas-tugas dosen dalam
- c. Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- d. Jurusan Mengidentifikasi macam masalah
- e. Jurusan merumuskan alternatif tindakan dibawah koordinasi PD I