



**MANUAL PROSEDUR
PENUNJUKAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-AB-FIA-UB 06.01**

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 Penunjukan Dosen Penasehat Akademik Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui Oleh
Revisi Kedua	Tanggal 22 Juli 2013	MP-UJM-AB-FIA-UB 06.01	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Penunjukan Dosen Penasehat Akadmik bertujuan memberikan pelayanan kepada mahasiswa untuk kelancaran proses studi.

Leingkup prosedur penunjukan dosen penasehat akadmik dimulai dari pendataan mahasiswa baru sampai dengan penunjukan dosen penasehat akadmik. Dosen yang ditunjuk sebagai penasehat akademik memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa.

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. Definisi	1
4. Sistem Pengendalian Intern	1
5. Unit Organisasi yang Terkait	1
6. Dokumen yang Digunakan	1
7. Catatan yang digunakan	1
8. Dokumen yang dihasilkan	2
9. Instruksi Kerja	2
10. Standar Waktu Layanan Penunjukan Dosen Penasehat Akademik	2
Flowchart Penunjukan Dosen Penasehat Akademik	3
Tim Penyusun	4

Manual Prosedur Dosen Penasehat Akademik

1. Tujuan :

Memberikan layanan yang efektif kepada mahasiswa berupa penunjukan dosen penasehat akademik sehingga program studinya selesai dengan baik.

2. Ruang Lingkup :

Lingkup prosedur dosen penasehat akademik dimulai dari pendataan mahasiswa baru sampai dengan penunjukan Dosen Penasehat Akademik.

3. Definisi :

Istilah	Definisi
Dosen Penasehat Akademik (PA)	Dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik.
Mahasiswa	Peserta didik yang terdaftar secara 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 :

Surat tugas sebagai dosen penasehat akademik

7. Catatan yang Digunakan :

Daftar mahasiswa baru.

Daftar dosen dan jumlah mahasiswa asuhannya.

8. Dokumen yang dihasilkan :

Dibuat Oleh	Nama Dokumen	Periode Saji	Diberikan kepada
Jurusan	Surat tugas dosen penasehat akademik	Selama masa studi	<ul style="list-style-type: none">• Dosen penasehat akademik• Mahasiswa• Jurusan• Bag. Akademik

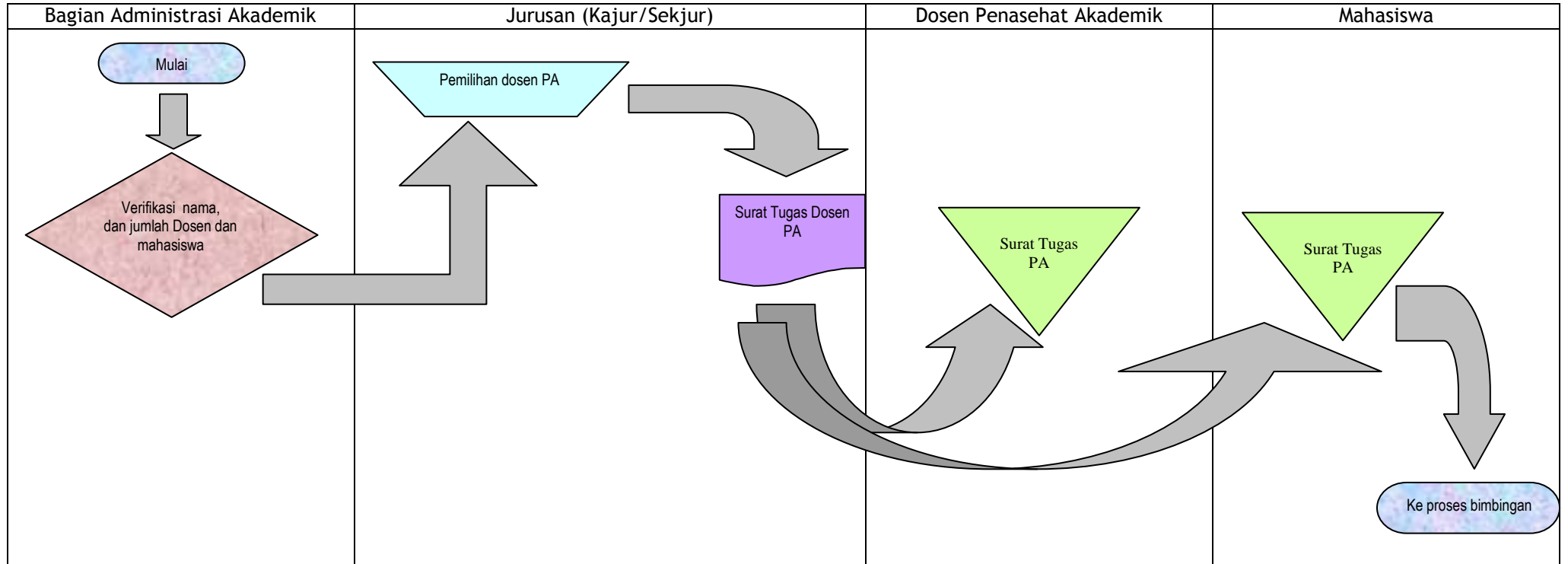
9. Instruksi Kerja :

1. Bagian Administrasi Akademik memberikan informasi tentang daftar dosen penasehat akademik beserta jumlah mahasiswa asuhannya dan daftar mahasiswa yang belum mendapatkan dosen penasehat akademik.
2. Jurusan memproses informasi dari bagian administrasi akademik dan mengeluarkan surat penugasan sebagai dosen Penasehat Akademik dalam Surat Keputusan, yang berisi tentang nama Dosen Penasehat Akademik beserta nama-nama mahasiswa (berdasarkan NIM) yang menjadi asuhannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dosen penasehat akademik menjalankan tugasnya:
 - Memberikan informasi tentang pemanfaatan 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 (ketrampilan 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.

10. Standar Waktu Layanan Penunjukan Dosen Penasehat Akademik

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

Flowchart 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