

**MANUAL PROSEDUR  
STAFFING DOSEN  
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MP-UJM-P-FIA-UB  
00303 09000 8**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Tanggal           | : 19 Agustus 2013                       |
| Dikaji ulang oleh | : Sekretaris Program Studi              |
| Dikendalikan oleh | : Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB |
| Disetujui oleh    | : Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB |

|   |                        |  |   |
|---|------------------------|--|---|
| <b>Fakultas Ilmu Administrasi<br/>Universitas Brawijaya</b> |                        | Manual Prosedur<br>Staffing dosen<br>Jurusan/Program Studi | Disetujui oleh                          |
| <b>Revisi</b>   | <b>Tanggal</b>         | Perpajakan<br>Fakultas Ilmu Administrasi<br>UB             |   |
| -   | <b>19 Agustus 2013</b> | <b>MP-UJM-P-FIA-UB<br/>00303 09000 8</b>                   | Ketua Program Studi<br>Perpajakan FIAUB |

## Kata Pengantar

Manual Prosedur(MP)-Staffing Dosen adalah manual prosedur yang digunakan untuk dasar kegiatan rutin staffing dari proses kegiatan pembelajaran di Lembaga Pendidikan Tinggi. Staffing merupakan kegiatan yang sangat penting yang harus dilakukan demi kelancaran proses belajar mengajar dan sebagai langkah awal penentuan kualitas pembelajaran.

Staffing adalah pengaturan dosen sesuai dengan kompetensinya untuk mengampu suatu mata kuliah dan untuk menyeimbangkan beban dosen. Dengan adanya MP – staffing dosen ini, semoga dapat menjadikan proses pendidikan dapat berjalan sebaik mungkin.

## Daftar Isi

|                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Kata Pengantar .....               | 2                                   |
| DAFTAR ISI .....                   | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Tujuan .....                       | 4                                   |
| Ruang Lingkup .....                | 4                                   |
| Definisi .....                     | 4                                   |
| Dokumen yang Digunakan .....       | 4                                   |
| Catatan yang Digunakan .....       | 4                                   |
| Standar Waktu Staffing Dosen ..... | 5                                   |
| Flowchart Staffing Dosen .....     | 6                                   |

## Tujuan

Tujuan dari Staffing adalah Pengajar / dosen mengajar tiap-tiap mata kuliah semester berdasarkan pada kompetensi dan beban sks dosen.

## Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur staffing terdiri dari penyusunan draft awal staffing, rapat prodi dan penyusunan staffing final.

## Definisi

- Staffing adalah Proses penetapan dosen pengajar untuk mata kuliah dalam kurun waktu satu semester
- Rapat Prodi adalah pertemuan yang melibatkan semua dosen pada tingkat prodi untuk membahas suatu agenda tertentu, yang dipimpin oleh Ketua prodi dan/atau sekretaris prodi

## Dokumen yang Digunakan

Dalam staffing dosen, dokumen yang menjadi dasar adalah

- KRS (Kartu Rencana Studi)
- Data base kompetensi dosen

## Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam staffing dosen adalah notulen rapat prodi

## Dokumen yang dihasilkan

| <b>Dibuat Oleh</b> | <b>Nama Dokumen</b>   | <b>Periode Saji</b> | <b>Disampaikan Kepada</b>  |
|--------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| Jurusan            | Daftar staffing dosen | Satu semester       | Dosen pengampu mata kuliah |

## Instruksi Kerja

1. Prodi menerima rekapitulasi KRS mahasiswa dalam satu semester yang akan berjalan berupa mata kuliah yang diprogram beserta jumlah mahasiswa yang memprogram.
2. Prodi mengirimkan form kesediaan mengajar mata kuliah pada semua dosen sebagai dasar penyusunan database kompetensi dosen.
3. Prodi menyusun draf staffing berdasarkan staffing tahun lalu dan database kompetensi dosen.
4. Melakukan rapat prodi untuk membahas staffing semester depan
5. Apabila peserta rapat prodi setuju dengan draft staffing maka akan dilakukan legalisasi oleh Pembantu Dekan I, apabila terdapat masukan maka akan dilakukan revisi baru kemudian di legalisasi oleh Pembantu Dekan I.
6. Hasil staffing diserahkan kepada bagian administrasi akademik untuk menyusun jadwal kuliah semester yang akan berjalan
7. Pendistribusian jadwal kuliah kepada dosen dan diumumkan kepada mahasiswa.

## Standar Waktu Staffing Dosen

1. Pembagian kelas berdasarkan rekapitulasi KRS mahasiswa dan membuat daftar mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan berjalan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari.
2. Form kesediaan mengajar sudah diterima kembali di prodi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah didistribusikan.
3. Penyusunan draf staffing dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja
4. Rapat prodi dalam rangka membahas draf staffing yang telah dibuat diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja dan pada hari yang sama diserahkan kepada Pembantu Dekan I untuk mendapatkan legalisasi
5. Setiap perubahan yang dilakukan atas draf yang telah disetujui dalam rapat harus melalui Ketua Prodi dan dilayani dalam 1 (satu) hari kerja.

# Flowchart Staffing Dosen

