

Instruksi Kerja Staffing Dosen

1. Jurusan menerima rekapitulasi KRS mahasiswa dalam satu semester yang akan berjalan berupa mata kuliah yang diprogram beserta jumlah mahasiswa yang memprogram.
2. Jurusan mengirimkan form kesediaan mengajar mata kuliah pada semua dosen sebagai dasar penyusunan database kompetensi dosen.
3. Jurusan menyusun draf staffing berdasarkan staffing tahun lalu dan database kompetensi dosen.
4. Melakukan rapat jurusan untuk membahas staffing semester yang akan berlangsung.
5. Apabila peserta rapat jurusan 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.