



# MANUAL PROSEDUR STAFFING DOSEN JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**MP-UJM-JAB-FIA-UB 02.03**

Dibuat 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*

<b>Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</b>		Manual Prosedur Staffing Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh  Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB
Revisi	Tanggal		
Kedua	22 Juli 2013	MP-UJM-JAB-FIA-UB 02.03	

## KATA PENGANTAR

Staffing dosen merupakan kegiatan rutin dari proses pembelajaran di Lembaga Pendidikan Tinggi. Namun kegiatan ini sangat penting bagi kelancaran proses belajar mengajar dan juga sangat menentukan kualitas pembelajaran. Staffing dimaksudkan untuk menempatkan dosen sesuai dengan kompetensinya dan untuk menyeimbangkan beban dosen.

Dengan tersedianya manual prosedur staffing ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi jurusan untuk mengalokasikan beban tugas penyelenggaraan proses belajar mengajar dengan baik serta dapat diterima dan dipahami oleh pihak-pihak berkepentingan.

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. Dokumen yang Dihasilkan .....	1
9. Instruksi Kerja .....	1
<b>10. Standar Waktu Staffing Dosen</b>	<b>5</b>
Flowchart Stafing Dosen .....	6
DAFTAR RUJUKAN .....	7
Tim Penyusun .....	8

**1. Tujuan :**

Menetapkan Staffing Pengajar tiap-tiap mata kuliah semester berdasarkan pada kompetensi dan beban sks dosen.

**2. Ruang Lingkup :**

Lingkup prosedur staffing meliputi penyusunan draft awal staffing, rapat jurusan dan penyusunan staffing final.

**3. Referensi :**

- Organisasi dan Tata kerja Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

**4. Definisi :**

Istilah	Definisi
Staffing	Proses penetapan dosen pengajar pada mata kuliah dalam kurun waktu satu semester
Rapat Jurusan	Pertemuan yang melibatkan seluruh dosen pada tingkat jurusan untuk membahas suatu agenda tertentu, dipimpin oleh Ketua jurusan dan atau sekretaris jurusan

**5. Unit Organisasi yang Terkait :**

Jurusan, Pembantu Dekan I dan Bagian Administrasi Akademik

**6. Dokumen yang Digunakan :**

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

**7. Catatan yang Digunakan :**

Notulen rapat jurusan

**8. 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

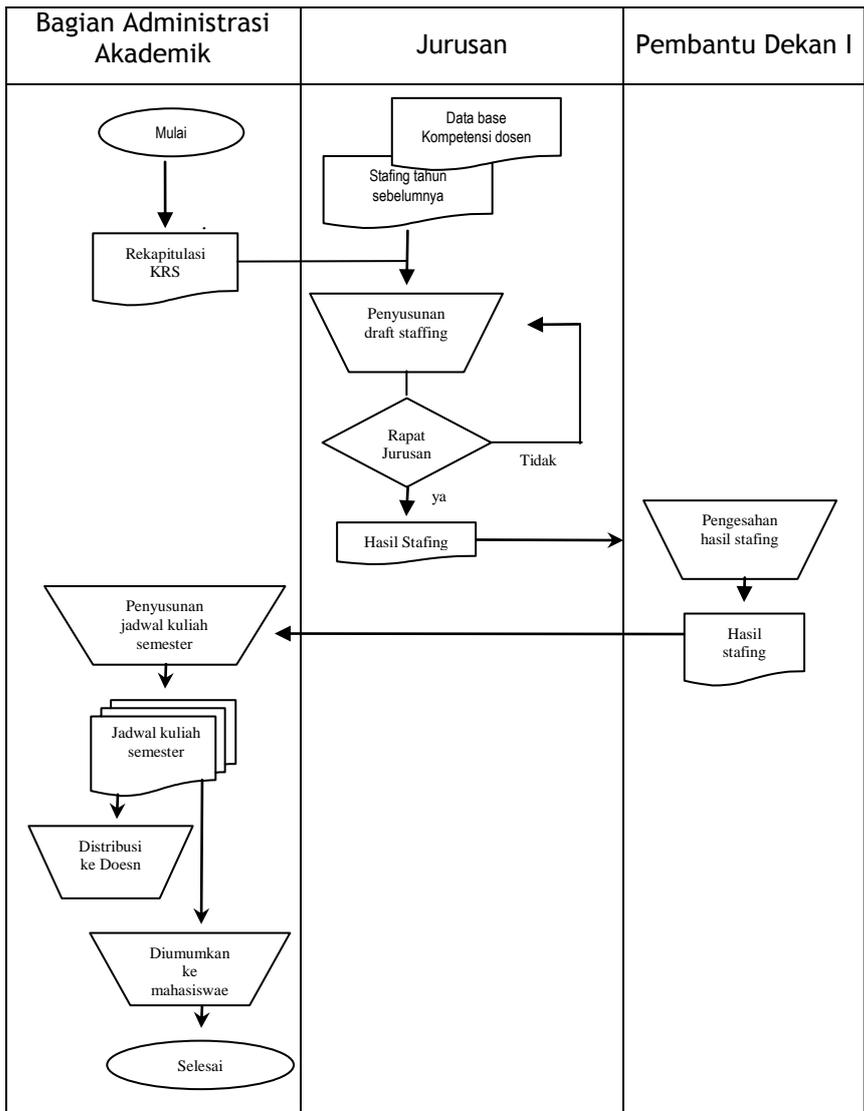
#### **9. Instruksi Kerja :**

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.

#### **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 jurusan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah didistribusikan.
3. Penyusunan draf staffing dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja
4. Rapat jurusan 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 Jurusan dan dilayani dalam 1 (satu) hari kerja.

### Flowchart : Staffing Pengajar Mata Kuliah



## 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.

### **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