

STANDARD OPERATING PROCEDURE
SUMBER DAYA MANUSIA (TENAGA PENDIDIK)




FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA


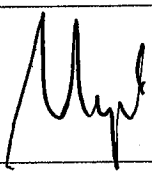

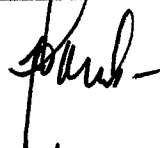
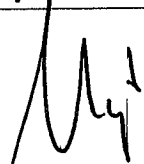
MALANG

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/030
	SUMBER DAYA MANUSIA (TENAGA PENDIDIK)	Revisi : 3
		Halaman ... dari ...

SUMBER DAYA MANUSIA (TENAGA PENDIDIK)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017
3. Persetujuan	Drs. Heru Susilo, MA	Wakil Dekan II		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	1
C. Tanggung Jawab	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi.....	4
H. Lampiran	5

A. TUJUAN :

Tujuan dari pembuatan manual prosedur analisis sumber daya manusia adalah untuk menguraikan tentang analisis jabatan dosen yang pada pokoknya berisi ketentuan tugas pokok, rincian tugas pokok, tanggung jawab, wewenang, persyaratan-persyaratan yang perlu untuk pekerjaan itu, dan hubungan-hubungan yang ada dengan pekerjaan itu.

B. RUANG LINGKUP :

1. Ketua / Sekretaris Jurusan
2. Staf Jurusan
3. Dosen

C. TANGGUNG JAWAB :

Adapun yang bertanggung jawab dalam analisis sumber daya manusia ini adalah : Ketua Jurusan dan sekretaris jurusan yang dibantu dengan Unit Jaminan Mutu bertanggung jawab menetapkan berlakunya prosedur ini. Ketua Jurusan bertanggung Jawab Melaksanakan Prosedur, Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan analisis sumber daya manusia harus mematuhi prosedur ini

D. DEFINISI :

1. Analisis jabatan ialah uraian tentang suatu pekerjaan atau pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi, yang pada pokoknya berisi ketentuan tugas pokok, rincian tugas pokok, tanggung jawab, wewenang, persyaratan-persyaratan yang perlu untuk pekerjaan itu, dan hubungan-hubungan yang ada dengan pekerjaan itu seperti yang tercantum didalam Manual Mutu (MM) Jurusan Administrasi Publik.
2. Manual Mutu (MM) Jurusan Administrasi Publik FIA-UB adalah Pedoman pendokumentasian sistem mutu organisasi dari Jurusan Administrasi Publik FIA – UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi didalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
3. Dokumen Mutu adalah Dokumen yang melengkapi dokumen akademik,

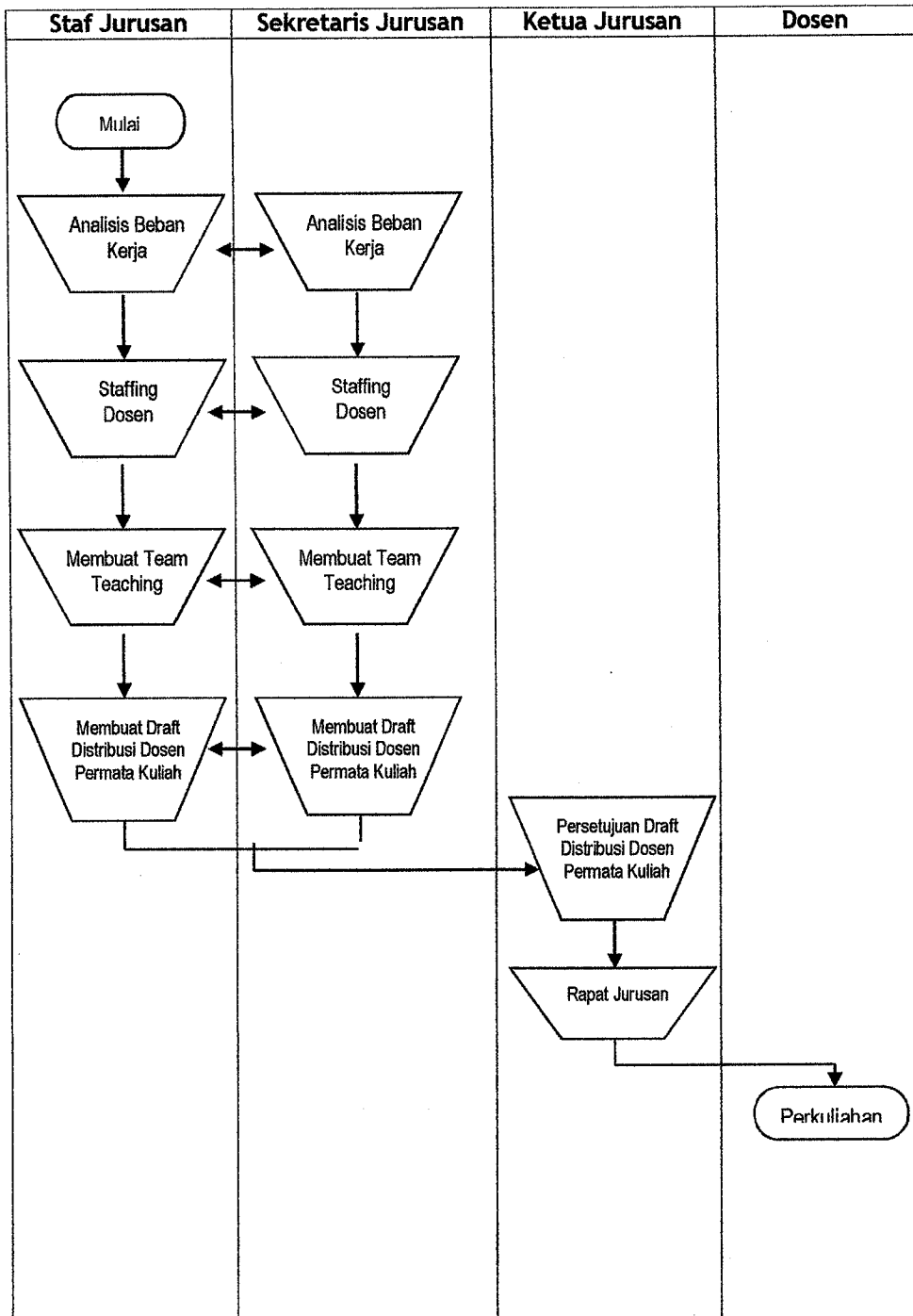
digunakan sebagai sarana untuk menjalankan sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Adapun Dokumen Mutu ini terdiri dari :

- a. Manual Mutu (MM)
- b. Manual Prosedur (MP)
- c. Instruksi Kerja (IK)
- d. Borang
- e. Dokumen Penduku

E. URUTAN PROSEDUR :

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Pelaksanaan Analisis Beban Kerja oleh Ketua Jurusan dan Sekertaris Jurusan dibantu oleh Tim UJM. Analisis jabatan yang dilakukan meliputi analisis mengenai: 1. Komposisi dosen sesuai dengan kebutuhan kurikulum dalam hal kualifikasi akademik, pengalaman, umur, dan sebagainya. 2. Pengembangan dosen harus memperhatikan rasio dosen : mahasiswa, sebanyak-banyaknya sebesar 1 : 20	Ketua Jurusan Sekretaris Jurusan
2	Hasil Analisis Beban Kerja diserahkan kepada fakultas untuk ditindaklanjuti	Staf Jurusan
3	Jurusan melakukan staffing Dosen berdasarkan analisis kompetensi dosen, jumlah mata kuliah per semester, jumlah kelas per mata kuliah.	Sekretaris Jurusan Staf Jurusan
4	Jurusan membuat team teaching	Sekretaris Jurusan Staf Jurusan
5	Sekretaris Jurusan membuat Draft Distribusi Dosen per mata kuliah	Sekretaris Jurusan Staf Jurusan
6	Ketua Jurusan memberikan persetujuan atas Draft Distribusi Dosen per mata kuliah	Ketua Jurusan
7	Pelaksanaan rapat jurusan terhadap Draft Distribusi Dosen per mata kuliah	Ketua Jurusan
8	Pelaksanaan Perkuliahan	Dosen

F. BAGAN ALUR



G. REFERENSI :

- a. Manual Mutu Jurusan Administrasi Publik
- b. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman
- c. Manual Prosedur Pengendalian Produk yang tidak sesuai
- d. Manual Prosedur Audit Internal Mutu

Lampiran 2. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi

Kategori Temuan :	Tanggal Temuan :	No. Temuan :	Auditor :
Uraian temuan:		Akar penyebab:	
Rencana tindakan koreksi atas temuan : 1. 2. 3. 4. 5.		Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab : 1. 2. 3. 4. 5.	
Jadwal penyelesaian tindakan koreksi : 1. 2. 3. 4.		Penanggung jawab tindakan koreksi : MR Sekretaris Jurusan Administrasi Publik	

Dipersiapkan
oleh:

Tim UJM

Tanggal:

2017

Catatan :

Tanda Tangan *Auditee* :

(Nama Teraudit)

(Lembar ini diperuntukkan untuk satu temuan dan dapat diperbanyak sesuai banyaknya temuan)