

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	<b>Instruksi Kerja STAFFING</b>		
		NO. DOKUMEN MP.GJM-FIS-UB.05	NO. REVISI 03	HALAMAN 1
<b>GUGUS JAMINAN MUTU</b>		TANGGAL TERBIT 10 Oktober 2008	DITETAPKAN OLEH DEKAN FIS UB Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS	

1.	Tujuan	:	Memberikan pedoman dalam merancang dan menentukan pendistribusian mata kuliah kepada sumber daya pengajar (dosen) pada semester tertentu sesuai dengan kompetensi dosen yang ada dari jumlah dan jenis mata kuliah yang ditawarkan.
2.	Pihak yang terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembantu Dekan 1</li> <li>2. Ketua Program Studi Sosiologi</li> <li>3. Staff Program Studi Sosiologi</li> <li>4. Bagian Administrasi Akademik</li> </ol>
3.	Mekanisme		
	- Persiapan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi menginventarisir daftar mata kuliah pada semester yang bersangkutan sesuai dengan struktur kurikulum yang ada.</li> <li>2. Program studi menginventarisir jumlah dosen yang berhak (memiliki kualifikasi) mengajar pada semester yang dimaksud</li> <li>3. Program studi mempelajari dokumen kompetensi dosen.</li> </ol>
	- Pelaksanaan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi menyusun draf staffing awal berdasarkan staffing tahun lalu dan database kompetensi dosen</li> <li>2. Program studi menerima rekapitulasi KRS mahasiswa dalam satu semester yang akan berjalan berupa mata kuliah yang diprogram beserta jumlah mahasiswa yang memprogram.</li> <li>3. Program studi menyesuaikan (merubah) draf staffing berdasarkan rekapitulasi KRS yang telah dilakukan.</li> <li>4. Melakukan rapat program studi untuk membahas staffing semester yang akan berlangsung</li> <li>5. Apabila peserta rapat program studi setuju dengan draft staffing</li> </ol>

			maka akan dilakukan legalisasi oleh Pembantu Dekan I, apabila terdapat masukan maka akan dilakukan revisi baru kemudian dilegalisasi oleh Pembantu Dekan I.
	- Penyelesaian	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil staffing diserahkan kepada bagian administrasi akademik untuk menyusun jadwal kuliah semester yang akan berjalan</li> <li>2. Pendistribusian jadwal kuliah kepada dosen dan diumumkan kepada mahasiswa.</li> </ol>

## DIAGRAM ALIR



