

**MANUAL PROSEDUR
PEMANTAUAN KINERJA DOSEN**



**JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2014

**MANUAL PROSEDUR
PEMANTAUAN KINERJA DOSEN
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



| | |
|-------------------------|---|
| KodeDokumen | :00607 06015 |
| Revisi | : 01 |
| Tanggal | :1 Oktober 2014 |
| Diajukanoleh | :KetuaUnit JaminanMutu Nasir WidhaSetyanto, ST., MT |
| Dikendalikanoleh | :ManagementRepresentative Arif Rahman,ST.,MT |
| Disetujuioleh | :KetuaJurusan IsharditaPambudi Tama., ST., MT., Ph.D |

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------|---|
| DaftarIsi | i |
| I. PengertiandanTujuan..... | 1 |
| II. Pihak-pihak yang terkait | 1 |
| III. Mekanisme dan Prosedur | 1 |
| IV. Diagram Alir | 2 |

I. Pengertian Dan Tujuan

1. Pengertian

Kinerja adalah tolok ukur untuk melihat capaian seorang dosen dalam melaksanakan dan mengembantugasnya sebagai pendidik. Sesuai dengan Tri

Dharma Perguruan Tinggi maka kinerja dosen juga berkaitan dengan pencapaian hasil pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Tujuan

Memacud dan mempertahankan prestasi dosen Jurusan Teknik Industri untuk mencapai visi Jurusan pada 20 tahun yang akan datang.

II. Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan
2. Dosen Teknik Industri
3. Staf Administrasi Akademik

III. Mekanisme Dan Prosedur

1. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan

- a. Pimpinan Jurusan setiap akhir semester mengevaluasi kinerja Lab berdasarkan laporan yang dibuat oleh Kalab di masing-masing Lab
- b. Pimpinan Jurusan setiap akhir semester mengevaluasi kinerja dosen pada Jurusan Teknik Industri mengacu pada <https://siado.ub.ac.id>
- c. Pimpinan Jurusan mengkompilasi kendala-kendala yang dihadapi lab dan capaian kinerja masing-masing dosen.
- d. Pimpinan Jurusan merumuskan potensi dan masalah melalui kegiatan Evaluasi Diri tahun dan membuat usulan kegiatan berikutnya untuk memperbaiki kinerja.

2. Dosen Teknik Industri

- a. Kalab melakukan evaluasi kinerja Lab dibawah tanggung jawab masing-masing.
- b. Kalab membuat laporan akhir semester mengenai potensi dan kendala yang dihadapi oleh masing-masing Lab.

3. Staf Administrasi/Rekording
 - a. Staf administrasi mencatat dan merecord kinerja dosen serta mengarsipkannya untuk kebutuhan evaluasi diri.

IV. Diagram Alir



