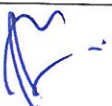
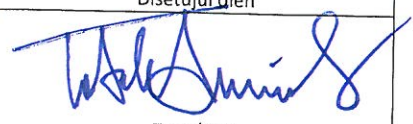


**KUESIONER
PENILAIAN DOSEN**

**KUESIONER
PENILAIAN DOSEN**

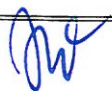
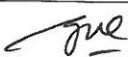
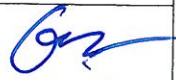
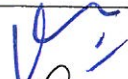
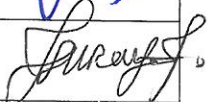
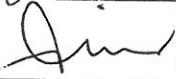
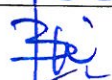
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

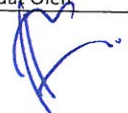
KUESIONER
PENILAIAN DOSEN

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>	7/11/14	
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	4/11/14	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	4/11/14	
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>	4/11/14	
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	4/11	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	4/11/14	
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	5/11/14	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	4/11-2014	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

KUESIONER
PENILAIAN DOSEN

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	5/11 2014	
32	PMJ	Prodi Manajemen	5/11 2014	
33	PPS	Prodi Psikologi	4/11 2014	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	5/11/2014	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	4/11/2014	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	4/11/2014	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	2/12 2014	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban	17/11 '2014	
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	17/11 14	
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

KUESIONER PENILAIAN DOSEN

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk/pedoman di Direktorat Akademik yang akan melakukan penyebaran Kuesioner Penilaian Dosen. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah bagian akademik, administrasi program studi, pelayanan dosen, mahasiswa dan bagian *Quality Assurance* (QA),

2. Referensi

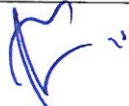
- 2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina No. KB-02.
- 2.2 Prosedur Kuesioner Penilaian Dosen No. PR-KB-02.12 Isu/Revisi: 1.
- 2.3 Borang Audit Akademik Internal Universitas Paramadina, Kode Temuan: DA-01/1/14.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Kuesioner penilaian dosen adalah lembar penilaian yang diberikan dan diisi oleh mahasiswa untuk menilai kinerja dosen pengampu matakuliah yang dilaksanakan 1 (satu) kali per semester untuk seluruh matakuliah di Program Studi.
- 3.2 Waktu pelaksanaan dilakukan pada minggu ke 10-15 perkuliahan.
- 3.3 Prosedur ini berlaku mulai Semester Gasal 2014-2015.

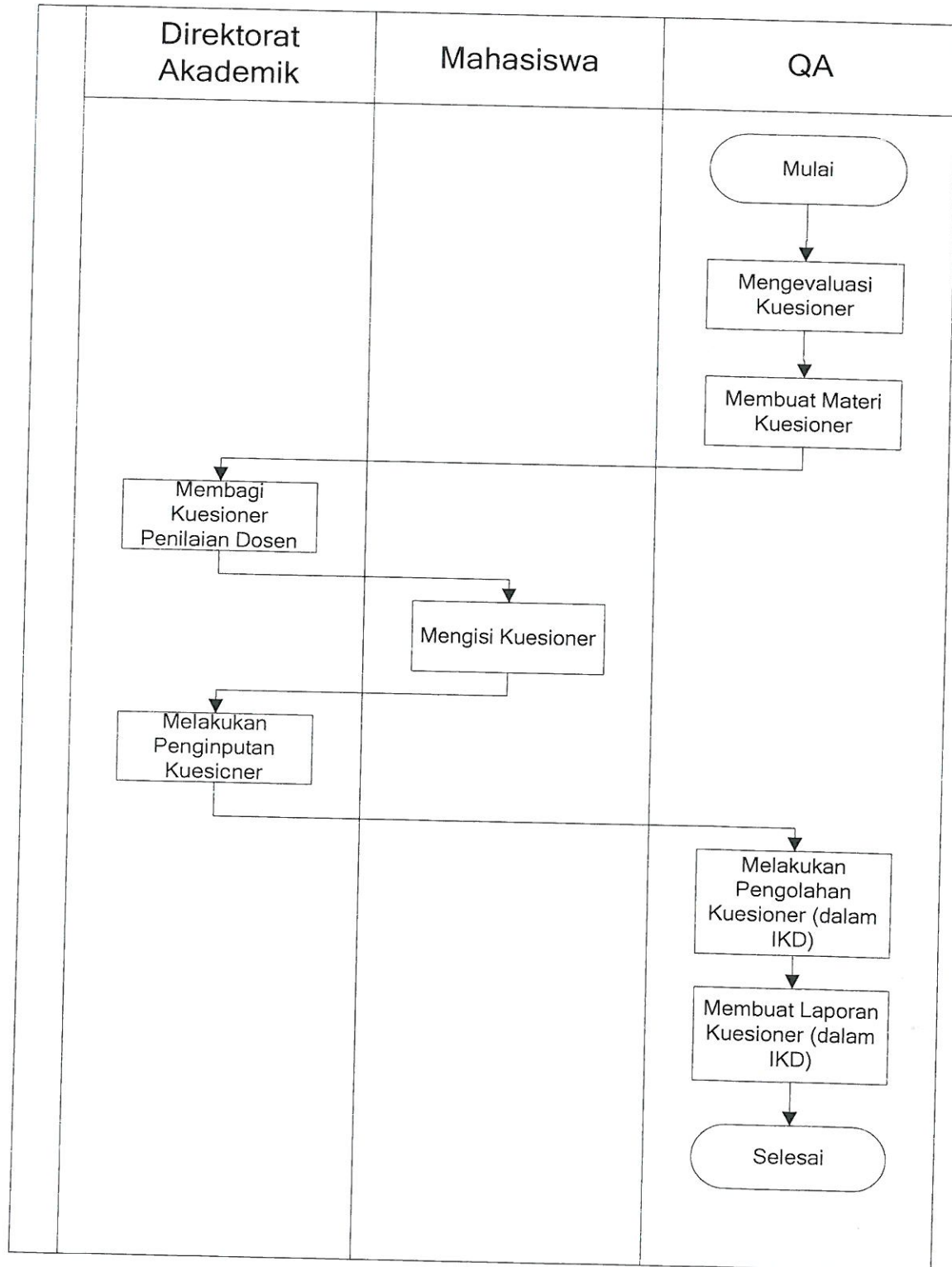
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

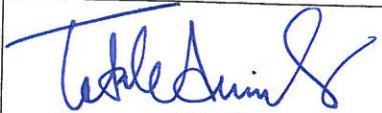
Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	1. Membagikan kuesioner penilaian dosen kepada mahasiswa. 2. Melakukan penginputan kuesioner.
Mahasiswa	Mengisi kuesioner penilaian dosen
Quality Assurance	1. Mengevaluasi materi kuesioner penilaian dosen. 2. Membuat materi kuesioner 3. Melakukan pengolahan kuesioner dalam Indeks Kinerja Dosen (IKD). 4. Membuat laporan hasil kuesioner dalam Indeks Kinerja Dosen (IKD).

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

KUESIONER PENILAIAN DOSEN

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 YDD/DAK	 TAM/RAR

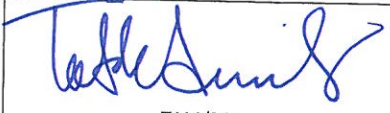
KUESIONER PENILAIAN DOSEN

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Kuesioner terdistribusikan di seluruh matakuliah dengan tepat waktu.
- 6.2. Hasil Kuesioner terinput ke dalam sistem akademik.
- 6.3. Laporan Hasil Kuesioner Penilaian Dosen (dalam Indeks Prestasi Dosen).

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-KB-02.12/L.01 Formulir Kuesioner Penilaian Dosen.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPD	 YDD/DAK	 TAM/RAR

PENJELASAN

Kuesioner ini diberikan untuk semua mahasiswa yang mengikuti mata kuliah dari dosen yang bersangkutan, dan mengisinya secara pribadi terkait dengan pengalaman belajarnya selama berinteraksi dengan dosen mata kuliah tersebut.

Mata Kuliah : _____; Dosen : _____
Semester : _____
Prodi : _____
Jenjang : ☐ S1 ☐ S2

A. Keefektifan Kelas

Pengelompokan jawaban: *sangat tidak setuju (1); tidak setuju (2); netral (3); setuju (4); sangat setuju (5).*

No	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Dosen memulai perkuliahan sesuai dengan waktu yang ditentukan					
2.	Dosen mengakhiri perkuliahan sesuai dengan waktu yang ditentukan					
3.	Dosen melaksanakan kuliah sesuai dengan jadwal yang berlaku					
4.	Di akhir perkuliahan, saya mendapatkan peningkatan pengetahuan					
5.	Di akhir perkuliahan, saya mendapatkan peningkatan ketrampilan					

B. Metode Pengajaran dan Penggunaan Sumber Daya

Pengelompokan jawaban: *sangat tidak setuju (1); tidak setuju (2); netral (3); setuju (4); sangat setuju (5).*

No	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Dosen menjelaskan kontrak perkuliahan (silabus, GBPP, buku referensi, persentase penilaian) di awal kuliah					
2.	Materi perkuliahan yang diberikan di kelas sesuai dengan kontrak perkuliahan yang diberikan di awal pertemuan					
3.	Saya dapat menjumpai materi perkuliahan (mis: power point) di <i>e learning</i> , media sosial, atau sarana teknologi lainnya					
4.	Dosen menggunakan media audiovisual untuk melengkapi materi perkuliahan					
5.	Dosen menggunakan metode pengajaran yang bervariasi seperti kerja kelompok, diskusi, role play dll					
6.	Materi Perkuliahan (<i>power point</i> , media interaktif, bacaan, dll) yang diberikan dosen membantu dalam memahami materi pelajaran					

C. Interaksi dosen dan mahasiswa

Pengelompokan jawaban: *sangat tidak setuju (1); tidak setuju (2); netral (3); setuju (4); sangat setuju (5).*

No	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Saat mengajar, Dosen memberikan perhatian terhadap seluruh mahasiswa di kelas					
2.	Dosen memperhatikan pertanyaan yang diajukan mahasiswa di kelas					
3.	Dosen bersedia berdiskusi di luar kelas					