

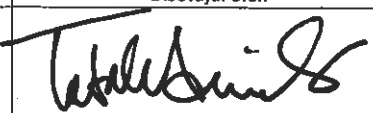
**KUESIONER
PENILAIAN DOSEN**

KUESIONER PENILAIAN DOSEN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

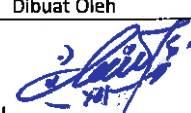
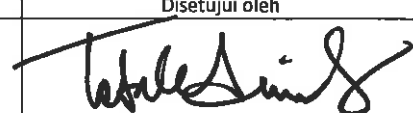
**KUESIONER
PENILAIAN DOSEN**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	MAK	Manajer Akademik	03/12/17	MAK
13	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
14	MEH	Manajer Media Visual		
15	MHM	Manajer Humas dan Pemasaran		
16	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
17	MSD	Manajer SDM dan Fasilitas & Umum		
18	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
19	MKU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
20	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	7 AGO 17	PDV
21	PDP	Prodi Desain Produk Industri	8/8 2017	PDP
22	PFA	Prodi Filsafat Agama	14/8 2017	PFA
23	PHI	Prodi Hubungan Internasional	8/8 2017	PHI
24	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	7/8 2017	PIK
25	PMJ	Prodi Manajemen	8/8 17	PMJ
26	PPS	Prodi Psikologi	7/8 17	PPS
27	PIF	Prodi Informatika	7/8 - 2017	PIF
28	PMM	Prodi Magister Manajemen	14/8 2017	PMM
29	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	16/8 - 2017	PMK
30	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	20/8 - 2017	PMH

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

**KUESIONER
PENILAIAN DOSEN**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	11/8/17	
32	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban	8/7-2017	
33	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
34	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

KUESIONER PENILAIAN DOSEN

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk/pedoman di Direktorat Akademik yang akan melakukan penginputan materi dan penjadwalan pengisian Kuesioner Penilaian Dosen. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah bagian akademik, mahasiswa dan Kantor Perencanaan dan Penjaminan Mutu,

2. Referensi

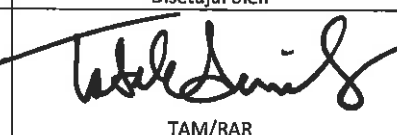
- 2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina No. KB-02.
- 2.2 Prosedur Kuesioner Penilaian Dosen No. PR-KB-02.12 Isu/Revisi: 2.
- 2.3 Hasil Audit Akademik Internal Universitas Paramadina, Kode Temuan: DA-01/1/14

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 (sepuluh) perkuliahan hingga 1 (satu) minggu setelah publikasi nilai akhir.
- 3.3 Prosedur ini berlaku mulai Semester Genap 2016-2017

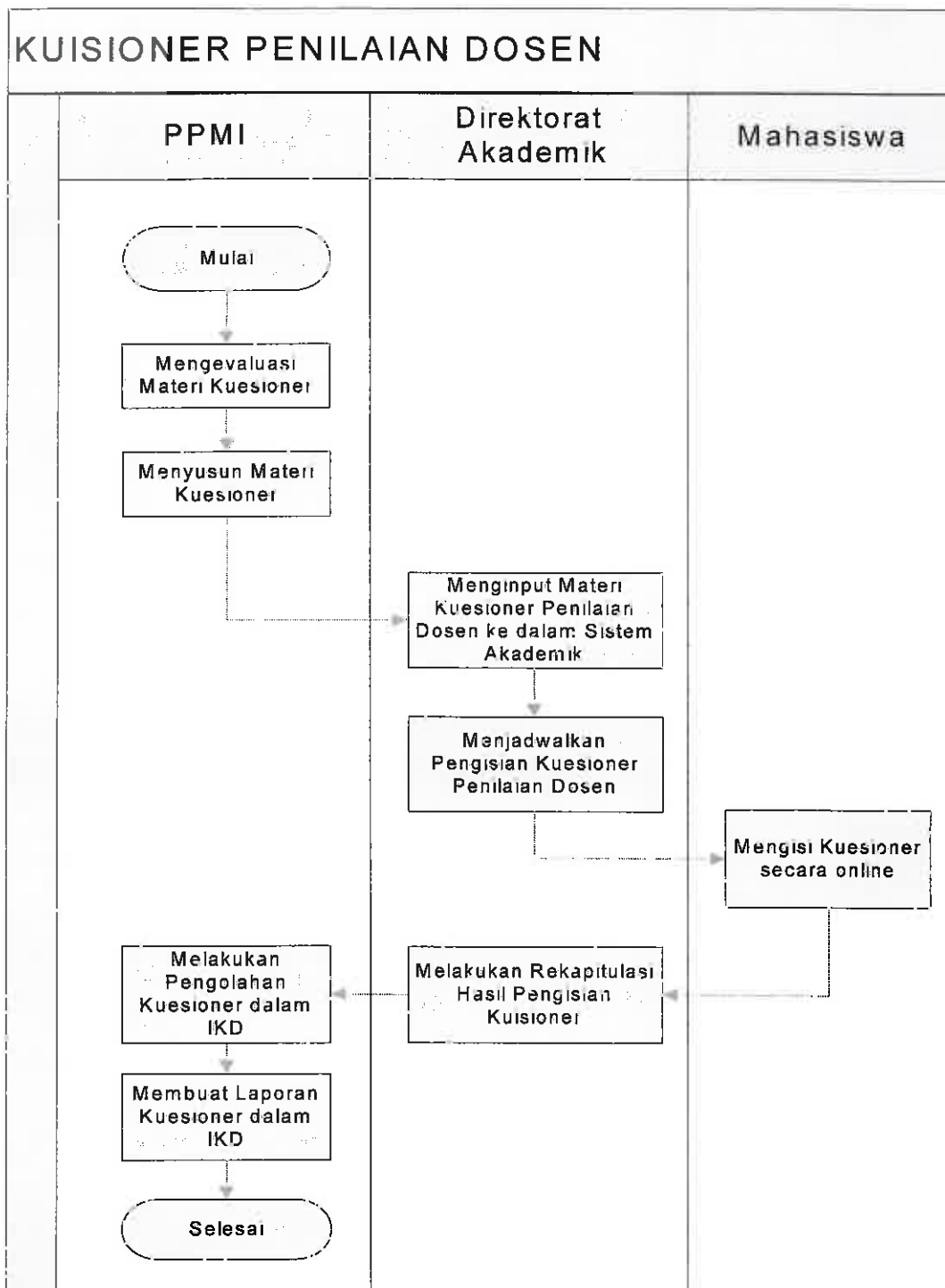
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

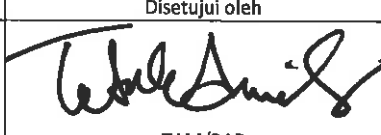
Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput materi kuesioner penilaian dosen. 2. Menjadwalkan pengisian kuesioner penilaian dosen. 3. Melakukan rekapitulasi hasil pengisian kuisisioner dosen.
Mahasiswa	Mengisi kuesioner penilaian dosen secara online
Kantor Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi materi kuesioner penilaian dosen. 2. Menyusun 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
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

KUESIONER PENILAIAN DOSEN

5. Rincian Prosedur

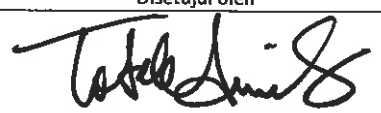


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

KUESIONER PENILAIAN DOSEN

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Kuesioner Penilaian Dosen terisi untuk seluruh matakuliah pada semester berjalan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 6.2. Laporan Hasil Kuesioner Penilaian Dosen (dalam Indeks Prestasi Dosen).

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/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.	Dosen menggunakan media audiovisual untuk melengkapi materi perkuliahan					
4.	Dosen menggunakan metode pengajaran yang bervariasi seperti kerja kelompok, diskusi, role play dll					
5.	Materi Perkuliahan (power point, media interaktif, bacaan, dll) yang diberikan dosen membantu dalam memahami materi pelajaran					
6.	Saat mengajar, Dosen memberikan perhatian terhadap seluruh mahasiswa di kelas					

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					