

**KUESIONER
PENILAIAN DOSEN**

KUESIONER PENILAIAN DOSEN

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

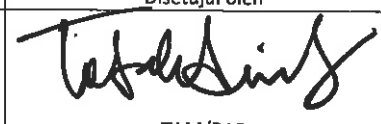
KUESIONER PENILAIAN DOSEN

Catatan Perubahan

Unit Kerja DAK	Nama ADL	Tgl 09 Mei 2017	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
			1. Tujuan dan Ruang Lingkup	5	Tujuan dan Ruang Lingkup
			3. Istilah dan Definisi	5	3.2
			4. Tanggung Jawab dan Wewenang	5	Tanggung Jawab dan Wewenang
			5. Rincian Prosedur	6	Rincian Prosedur
			6. Kriteria Keberhasilan	7	6.1

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan	28/7 '17	Tae
3	ROK	Wakil Rektor bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Wakil Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	28/7 17	E
6	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
7	DKF	Direktorat Kerjasama, Humas dan Pemasaran		
8	LPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
9	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya		
10	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
11	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	9/8/17	Jm

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

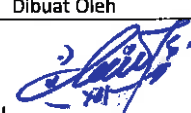
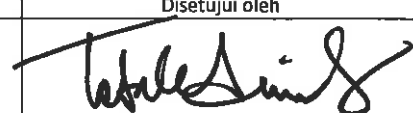
**KUESIONER
PENILAIAN DOSEN**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	MAK	Manajer Akademik	03/12/17	MA
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	[Signature]
21	PDP	Prodi Desain Produk Industri	8/8 2017	[Signature]
22	PFA	Prodi Filsafat Agama	14/8 2017	[Signature]
23	PHI	Prodi Hubungan Internasional	8/8 2017	[Signature]
24	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	7/8 2017	[Signature]
25	PMJ	Prodi Manajemen	8/8 17	[Signature]
26	PPS	Prodi Psikologi	7/8 17	[Signature]
27	PIF	Prodi Informatika	7/8 - 2017	[Signature]
28	PMM	Prodi Magister Manajemen	14/8 2017	[Signature]
29	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	16/8 - 2017	[Signature]
30	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	20/8 - 2017	[Signature]

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
[Signature] ADL/MAK	[Signature] ARS/DAK	[Signature] 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

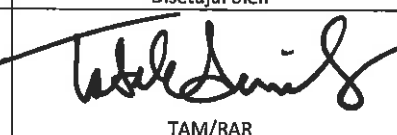
- 2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina No. KB-02.
- 2.2 Prosedur Kuesioner Penilaian Dosen No. PR-KB-02.12 Isu/Revisi: 2.
- 2.3 Hasil Audit Akademik Internal Universitas Paramadina, Kode Temuan: DA-01/1/14

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

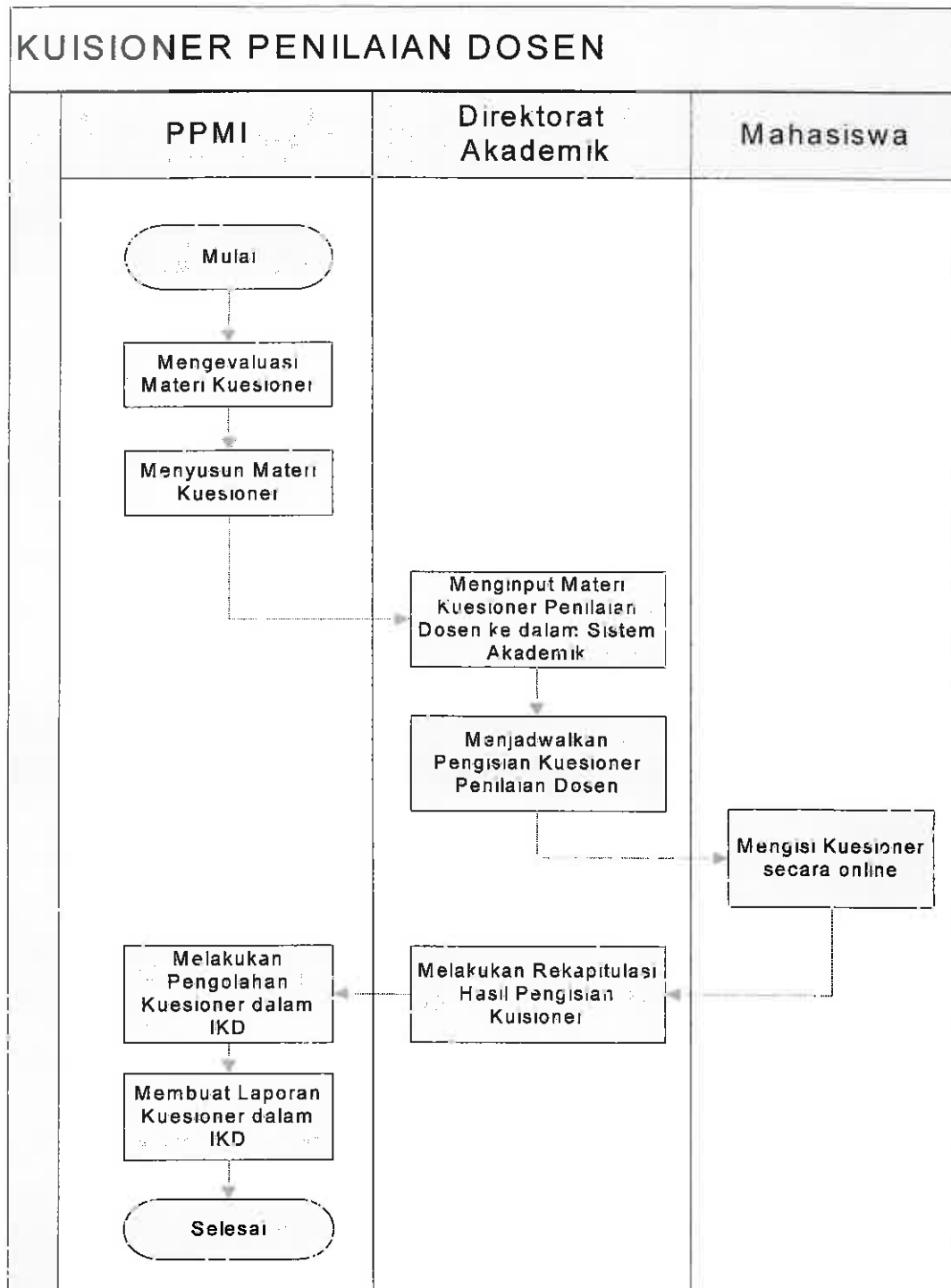
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

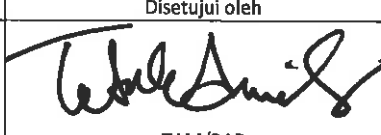
Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	1. Menginput materi kuesioner penilaian dosen. 2. Menjadwalkan pengisian kuesioner penilaian dosen. 3. Melakukan rekapitulasi hasil pengisian kuisisioner dosen.
Mahasiswa	Mengisi kuesioner penilaian dosen secara online
Kantor Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	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

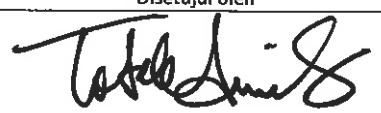


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

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