

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
Tanggal Pembuatan	:	8 Mei 2023
Revisi	:	01
Diajukan Oleh	:	Kepala Badan PSDM
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

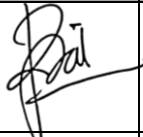
2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 18

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizal Amiruddin	Kepala BPSDM		3 Mei 2023
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		4 Mei 2023
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		5 Mei 2023
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		8 Mei 2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 18

1. Tujuan	Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan, proses akhir dari survey dan periode/waktu pelaksanaan survey.
2. Ruang Lingkup	1. Persiapan SOP Evaluasi Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan; 2. Pelaksanaan SOP Evaluasi Kepuasan Dosen 3. Pelaksanaan SOP Evaluasi Kepuasan Tenaga Kependidikan; 4. Monitoring dan Evaluasi SOP Evaluasi Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Definisi	1. Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan suatu proses evaluasi internal secara berkala terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat (tri dharma perguruan tinggi). 2. Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat responden mengenai aspek-aspek tri dharma perguruan tinggi. 3. Responden adalah dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang dipilih secara random. 4. Dosen adalah pendidik profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 5. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. 6. Hasil survey ini digunakan untuk peningkatan kualitas UBM Gorontalo menjadi lebih baik sesuai visi dan misi.
4. Ketentuan Umum	1. Hasil survey mendapatkan informasi yang akurat (terkait dengan output dan outcome dari survey tersebut) sesuai kondisi yang sebenarnya. 2. Indeks kepuasan sebagai kekuatan institusi yang harus dipertahankan atau ditingkatkan atau kelemahan yang harus diminimalkan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Penyelenggaraan	Persiapan 1. Rektor atau Wakil Rektor I menetapkan waktu pelaksanaan survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam kalender akademik; 2. Tim BPMU mengembangkan dan melakukan uji validitas dan reliabilitas instrumen survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan;

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 18

	3. Kepala BPSDM membentuk Tim survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melibatkan unsur Fakultas dan Penjaminan Mutu yang ditetapkan melalui SK Rektor; 4. Tim Survey melakukan sosialisasi pelaksanaan survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan; Pelaksanaan Survey Kepuasan Dosen 1. Tim Survey Kepuasan Dosen menyiapkan instrumen survey melalui sistem informasi manajemen UBM atau sistem informasi lain yang dapat diakses secara online; 2. Tim Survey berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam mendistribusikan instrumen survey kepuasan Dosen; 3. Ketua/Sekretaris/UKM Program Studi mendistribusikan survey kepuasan kepada Dosen tetap maupun tidak tetap sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditetapkan; 4. Dosen mengisi instrumen survey kepuasan; 5. Tim Survey melakukan pengecekan keterpenuhan sampel survey. Jika belum terpenuhi, maka dilakukan koordinasi dan pengendalian dengan Ketua Program Studi untuk ditindaklanjuti; 6. Tim Survey melakukan analisis dan pengolahan data serta penyusunan laporan hasil survey; 7. Tim Survey menyerahkan laporan hasil survey kepada Kepala BPSDM; 8. Kepala BPSDM menyerahkan laporan hasil survey kepada Rektor. Pelaksanaan Survey Kepuasan Tenaga Kependidikan 1. Tim Survey Kepuasan Tenaga Kependidikan menyiapkan instrumen survey melalui sistem informasi manajemen UBM atau sistem informasi lain yang dapat diakses secara online; 2. Tim Survey berkoordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja dalam mendistribusikan instrumen survey kepuasan Tenaga Kependidikan; 3. Pimpinan Unit Kerja mendistribusikan survey kepuasan kepada Tenaga Kependidikan sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditetapkan; 4. Tenaga Kependidikan mengisi instrumen survey kepuasan; 5. Tim Survey melakukan pengecekan keterpenuhan sampel survey. Jika belum terpenuhi, maka dilakukan koordinasi dan pengendalian dengan Pimpinan Unit Kerja untuk ditindaklanjuti;
--	--

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 18

	- Tim Survey melakukan analisis dan pengolahan data serta penyusunan laporan hasil survey; - Tim Survey menyerahkan laporan hasil survey kepada Kepala BPSDM; - Kepala BPSDM menyerahkan laporan hasil survey kepada Rektor. Monitoring dan Evaluasi - Kepala BPSDM menyusun laporan kinerja evaluasi kepuasan dosen dan tenaga kependidikan; - Kepala BPSDM melaporkan pengelolaan kinerja evaluasi kepuasan dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor UBMG; - Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian kinerja evaluasi kepuasan dosen dan tenaga kependidikan; - Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui Bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM; - Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit kinerja evaluasi kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPMU melalui Kabid AMI dan Akreditasi; - Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Kepala BPSDM; - Kepala BPSDM melakukan Rapat Tindak Lanjut hasil AMI bersama Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana SOP	- Dosen - Tenaga Kependidikan - Tim Survey - Kepala BPSDM - Ketua Program Studi - Pimpinan Unit Kerja - Wakil Rektor I - Rektor - Kepala BPMU
7. Dokumentasi	- Instrumen Survey Kepuasan; - Laporan Pengujian Validitas dan Reliabilitas Instrumen; - Laporan Hasil Survey; - SK Tim Survey;

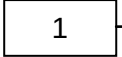
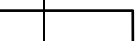
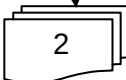
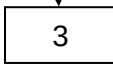
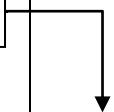
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 18

8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan TInggi 5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 6. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 8. Standar SPMI UBM Gorontalo 9. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo 10. Buku Pedoman Survey Kepuasan di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
---------------------	--

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 18

Lampiran 01. Bagan Alur Persiapan Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan

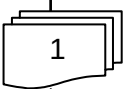
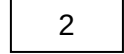
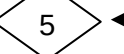
ALUR PERSIAPAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Rektor/WR I	Tim BPMU	Kepala BPSDM	Tim Survey			
	Mulai							
1	Rektor atau Wakil Rektor I menetapkan waktu pelaksanaan survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam kalender akademik.					Kalender Akademik	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Survey Kepuasan dosen dan Tendik
2	Tim BPMU mengembangkan dan melakukan uji validitas dan reliabilitas instrumen survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan.					Angket Survey Kepuasan Dosen dan Tendik	3 Hari	Laporan Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Survey
3	Kepala BPSDM membentuk Tim survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melibatkan unsur Fakultas dan Penjaminan Mutu yang ditetapkan melalui SK Rektor.					1. Daftar Tim 2. Daftar Pembagian Tugas Tim Survey	1 Hari	SK Tim Survey
4	Tim Survey melakukan sosialisasi pelaksanaan survey kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan.				 	SK Tim Survey Format Berita Acara Daftar Hadir Notulen	1 Hari	Laporan Kegiatan Sosialisasi Survey Kepuasan
	Selesai							

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 18

Lampiran 02. Bagan Alur Pelaksanaan Survey Kepuasan Dosen

ALUR PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN DOSEN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Tim Survey	Ketua/Sekretaris / UKM Prodi	Dosen	Kepala BPSDM			
	Mulai							
1	Tim Survey Kepuasan Dosen menyiapkan instrumen survey melalui sistem informasi manajemen UBM atau sistem informasi lain yang dapat diakses secara online					Kuesioner Survey Kepuasan Dosen	1 Jam	Kuesioner Survey Kepuasan dalam Sistem Informasi Manajemen UBM
2	Tim Survey berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam mendistribusikan instrumen survey kepuasan Dosen					Kuesioner Survey dalam sistem informasi UBM	1 Jam	Berita Acara Koordinasi Distribusi Instrumen Survey
3	Ketua/Sekretaris/UKM Program Studi mendistribusikan survey kepuasan kepada Dosen tetap maupun tidak tetap sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditetapkan					Kuesioner Survey dalam sistem informasi UBM	3 Hari	Berita acara dan daftar distribusi survey kepuasan.
4	Dosen mengisi instrumen survey kepuasan					Kuesioner dalam sistem informasi UBM	30 Menit	Isian Instrumen Survey Kepuasan
5	Tim Survey melakukan pengecekan keterpenuhan sampel survey. Jika belum terpenuhi, maka dilakukan koordinasi dan pengendalian dengan Ketua Program Studi untuk ditindaklanjuti					Isian Instrumen Survey Kepuasan Dosen	3 hari	Laporan hasil pengecekan keterpenuhan sampel survey
								

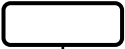
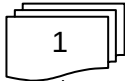
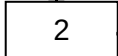
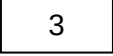
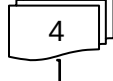
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 18

6	Tim Survey melakukan analisis dan pengolahan data serta penyusunan laporan hasil survey	6				Isian Instrumen Survey Kepuasan Dosen	3 Hari	Laporan Hasil Survey
7	Tim Survey menyerahkan laporan hasil survey kepada Kepala BPSDM	7				Laporan Hasil Survey	1 jam	Buku Ekspedisi / bukti penyerahan Laporan hasil Survey
8	Kepala BPSDM menyerahkan laporan hasil survey kepada Rektor				8	Laporan Hasil Survey	1 Jam	Buku Ekpedisi/ Bukti Penyerahan Laporan Hasil Survey kepada Rektor
	Selesai							

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 18

Lampiran 03. Bagan Alur Pelaksanaan Survey Kepuasan Tenaga Kependidikan

ALUR PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Tim Survey	Pimpinan Unit Kerja	Tendik	Kepala BPSDM			
	Mulai							
1	Tim Survey Kepuasan Tenaga Kependidikan menyiapkan instrumen survey melalui sistem informasi manajemen UBM atau sistem informasi lain yang dapat diakses secara online					Kuesioner Survey Kepuasan Tendik	1 Jam	Kuesioner Survey Kepuasan dalam Sistem Informasi Manajemen UBM
2	Tim Survey berkoordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja dalam mendistribusikan instrumen survey kepuasan Tenaga Kependidikan					Kuesioner Survey dalam sistem informasi UBM	1 Jam	Berita Acara Koordinasi Distribusi Instrumen Survey
3	Pimpinan Unit Kerja mendistribusikan survey kepuasan kepada Tenaga Kependidikan sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditetapkan				-	Kuesioner Survey dalam sistem informasi UBM	3 Hari	Berita acara dan daftar distribusi survey kepuasan.
4	Tenaga Kependidikan mengisi instrumen survey kepuasan	Tidak				Kuesioner dalam sistem informasi UBM	30 Menit	Isian Instrumen Survey Kepuasan
5	Tim Survey melakukan pengecekan keterpenuhan sampel survey. Jika belum terpenuhi, maka dilakukan koordinasi dan pengendalian dengan Pimpinan Unit Kerja untuk ditindaklanjuti					Isian Instrumen Survey Kepuasan Tendik	3 hari	Laporan hasil pengecekan keterpenuhan sampel survey
								

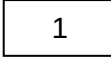
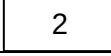
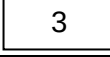
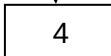
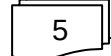
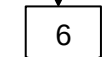
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 18

6	Tim Survey melakukan analisis dan pengolahan data serta penyusunan laporan hasil survey	6 ↓				1. Format Laporan 2. Isian Instrumen Survey Kepuasan Dosen	3 Hari	Laporan Hasil Survey
7	Tim Survey menyerahkan laporan hasil survey kepada Kepala BPSDM	7 ↓				Laporan Hasil Survey	1 jam	Buku Ekspedisi / Bukti penyerahan Laporan hasil Survey
8	Kepala BPSDM menyerahkan laporan hasil survey kepada Rektor				8 ↓	Laporan Hasil Survey	1 Jam	Buku Ekpedisi/ Bukti Penyerahan Laporan Hasil Survey kepada Rektor
	Selesai							

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 12 dari 18

Lampiran 04. Bagan Alur Monitoring dan Evaluasi

ALUR MONITORING DAN EVALUASI TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala BPSDM	Rektor	TIM BPMU			
	Mulai						
1	Kepala BPSDM menyusun laporan kinerja evaluasi kepuasan dosen dan tenaga kependidikan	 			Format Laporan	3 Hari	Laporan Pengelolaan Kinerja Evaluasi Kepuasan Dosen dan Tendik
2	Kepala BPSDM melaporkan pengelolaan kinerja evaluasi kepuasan dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor UBMG	 			Laporan Kinerja	1 Jam	Buku Ekspedisi / bukti Penyerahan Laporan Kinerja
3	Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian kinerja evaluasi kepuasan dosen dan tenaga kependidikan		 		Laporan Kinerja	Setiap Tahun	Laporan Kinerja Surat Pengantar
4	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui Bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM			 	Berita Acara Surat Pengantar	1 Hari	SK Tim AMI Surat Tugas Tim AMI
5	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit kinerja evaluasi kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPMU melalui Kabid AMI dan Akreditasi			 	1. SK Tim AMI 2. Daftar Tilik 3. Formulir Temuan 4. Form PTK	3 Hari	Laporan Hasil AMI
				 			

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 13 dari 18

6	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Kepala BPSDM			6	Laporan Hasil AMI	1 hari	Berita Acara Penyerahan Laporan Hasil AMI
7	Kepala BPSDM melakukan Rapat Tindak Lanjut hasil AMI bersama Dosen dan Tenaga Kependidikan	7			Laporan Hasil AMI	1 Hari	Rencana Tindak Lanjut
	Selesai						

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 14 dari 18

Lampiran 04. Angket Kepuasan Tenaga Pendidik/Dosen

ANGKET KEPUASAN TENAGA PENDIDIK/DOSEN

Jurusan : _____

Program Studi : _____

Pangkat/Gol : _____

Jabatan Fungsional : _____

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah angket ini dengan memberi tanda silang (x) di kolom pada jawaban yang disediakan.
2. Angket ini menunjukkan tanggapan kepuasan Bapak/Ibu atas pelayanan di Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap kinerja Bapak/Ibu. Oleh karena itu, dimohon kesediannya memberikan penilaian secara sungguh-sungguh dan objektif untuk perbaikan pelayanan di Universitas Bina Mandiri Gorontalo ke depan.

No	Jenis Pelayanan	Tingkat Kepuasan			
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
		1	2	3	4
A.	Pengembangan Kompetensi, Tugas Pokok dan Sarana Prasarana Pembelajaran				
1	Mendapat izin untuk studi lanjut (S2,S3) berdasarkan ketentuan yang berlaku di UBM Gorontalo				
2	Pengembangan diri untuk mengikuti kursus, pelatihan/workshop yang sesuai dengan bidang ilmu				
3	Pengembangan diri untuk mengikuti seminar/pertemuan ilmiah sesuai dengan bidang ilmu				
4	Pengembangan diri mengikuti magang industry				
5	Kesempatan untuk mengikuti studi banding/short course (dalam/luar negeri)				
6	Dosen mengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensi				
7	Dosen mengajar minimal 12 jam per semester				
8	Dosen diwajibkan membuat silabus/RPS sesuai dengan mata kuliah yang diampunya				
9	Memperoleh kesempatan untuk membuat buku ajar, modul ajar, <i>Job Sheet</i> atau karya ilmiah lainnya				
10	Mendapatkan informasi tentang kenaikan jabatan fungsional Dosen				

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 15 dari 18

11	Mendapatkan layanan tentang usulan kenaikan jabatan fungsional Dosen				
12	Ruang kelas memadai dan nyaman untuk PBM				
13	Tersedianya LCD pada setiap ruangan untuk pelaksanaan PBM				
14	Tersedianya sarana untuk mengakses internet bagi dosen untuk memperlancar tugas pembelajaran				
15	Tersedianya perpustakaan yang memadai dengan koleksi buku yang cukup untuk menunjang pembelajaran				
B. Penelitian dan Karya Ilmiah					
1	Memperoleh informasi tentang kegiatan penelitian dengan sumber dana internal maupun eksternal				
2	Memperoleh kesempatan untuk melakukan kegiatan penelitian dengan sumber dana internal maupun eksternal				
3	Ketersediaan sarana prasarana pendukung untuk melakukan kegiatan penelitian				
4	Memperoleh penilaian proposal penelitian dari Reviewer				
5	Memperoleh kesempatan bimbingan penyusunan proposal penelitian dan laporan akhir dan jurnal				
6	Kesempatan menjadi reviewer penelitian				
7	Ketersediaan informasi tentang jurnal terakreditasi sebagai media publikasi karya ilmiah				
C. Pengabdian pada Masyarakat					
1	Memperoleh informasi tentang kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan sumber dana internal maupun eksternal				
2	Memperoleh kesempatan untuk melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan sumber dana internal maupun eksternal				
3	Ketersediaan sarana prasarana pendukung untuk melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat				
4	Memperoleh pemerataan pengabdian pada masyarakat berdasarkan distribusi dosen				
5	Kesempatan menjadi reviewer pengabdian pada masyarakat				
D. Tugas Tambahan					
1	Mendapatkan informasi tentang tugas tambahan (kepanitiaan, narasumber, keanggotaan suatu unit, dll)				
2	Mendapatkan kesempatan dalam tugas tambahan lainnya (seminar, kuliah umum, dll)				
3	Memperoleh kesempatan dalam proses penyusunan boring APS				

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 16 dari 18

4	Kesempatan untuk menjadi panitia di tingkat program studi				
5	Kesempatan untuk menjadi panitia di tingkat universitas				
6	Mendapatkan izin untuk melaksanakan tugas tambahan (mengajar atau lainnya) di luar <i>home base</i>				
E.	Lain-lain				
1	Fasilitas kantor memadai untuk mendukung pekerjaan				
2	Memperoleh layanan pemeriksaan kesehatan oleh Dokter/Paramedis di UBM Gorontalo				
3	Fasilitas untuk melakukan ibadah di Masjid				
4	Adanya fasilitas koperasi bagi Tenaga Pendidik/Dosen				

Tuliskan pendapat anda tentang kebijakan/aturan/norma yang perlu dilakukan manajemen UBM Gorontalo untuk memenuhi harapan anda dan perbaikan UBM Gorontalo.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 17 dari 18

Lampiran 05. Angket Kepuasan Tenaga Kependidikan

ANGKET KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian/Sub Bagian : _____

Pangkat/Gol : _____

Petunjuk Pengisian:

1. Isilah angket ini dengan memberi tanda silang (x) di kolom pada jawaban yang disediakan.
2. Angket ini menunjukkan tanggapan kepuasan Bapak/Ibu sebagai staf tenaga kependidikan atas pelayanan di Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap kinerja Bapak/Ibu. Oleh karena itu, dimohon kesediannya memberikan penilaian secara sungguh-sungguh dan objektif untuk perbaikan pelayanan di Universitas Bina Mandiri Gorontalo pada masa yang akan datang.

No	Jenis Pelayanan	Tingkat Kepuasan			
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
		1	2	3	4
A.	Pengembangan Kompetensi				
1	UBM Gorontalo memberikan izin kepada tenaga kependidikan untuk pengembangan diri melalui studi lanjut (S1,S2)				
2	UBM Gorontalo memberi kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengikuti kursus/pelatihan/seminar				
3	Adanya pengembangan diri untuk mengikuti magang industry				
4	Tenaga kependidikan mempunyai kesempatan untuk bekerja sesuai dengan keahlian serta dukungan untuk peningkatan /pengembangan kompetensi				
B.	Pengembangan Karir/Jabatan				
1	Penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan latar belakang pendidikan				
2	Penempatan tenaga kependidikan berdasarkan kemampuan atau kompetensi				
3	UBM Gorontalo menerapkan sistem pengembangan tenaga kependidikan dengan mutasi atau rotasi				
4	Kesempatan untuk bekerja sesuai dengan keahlian serta dukungan untuk peningkatan kompetensi				
5	Tenaga kependidikan memperoleh kesempatan untuk peningkatan jenjang karir/jabatan				

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 023/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP EVALUASI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 18 dari 18

C.	Pekerjaan dan Suasana Kerja				
1	Pimpinan membagi pekerjaan dan memberi wewenang kepada tenaga kependidikan untuk melaksanakan tugas secara proporsional				
2	Pimpinan memberikan pengarahan kepada tenaga kependidikan dalam melakukan tugasnya				
3	Pimpinan melakukan pengawasan terhadap kinerja tenaga kependidikan				
4	Penyediaan ruangan dan kelengkapan kerja (komputer, printer) sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan				
5	Suasana hubungan kerja antara sesama tenaga kependidikan				
6	Memberikan penghargaan terhadap hasil kerja tenaga kependidikan yang baik				
D.	Tugas Tambahan				
1	Mendapatkan kesempatan dalam tugas tambahan (kepanitiaan dan kegiatan lainnya)				
2	Memperoleh pemerataan dalam mendapatkan tugas tambahan				
3	Selalu dilibatkan pada setiap kegiatan yang terkait dengan tupoksi				
E.	Lain-lain				
1	Fasilitas kantor memadai untuk mendukung pekerjaan				
2	Tunjangan kinerja yang diperoleh sudah sesuai dengan keahlian dan kontribusi yang saya berikan kepada unit kerja				
3	UBM Gorontalo memberikan cuti bagi tenaga kependidikan				
4	Memperoleh layanan pemeriksaan kesehatan oleh Dokter/Paramedis di UBM Gorontalo				
5	Fasilitas untuk melakukan ibadah di Masjid				
6	Adanya fasilitas koperasi bagi tenaga kependidikan				

Tuliskan pendapat/saran anda untuk pengembangan kebijakan/aturan/norma yang perlu dilakukan manajemen Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
