

PEDOMAN SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENDIK

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



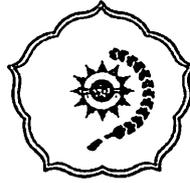
LPMI-UMMAT



Jl. KH. Ahmad Dahlan No.1, Pagesangan, Kec.
Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat



lpmi.ummat.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
Nomor : 36 /KEP/II.3.AU/D/II/2023

TENTANG
PEDOMAN SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM.

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram setelah;

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi SPMI dalam penyelenggaraan caturdarma, perlu dilaksanakan survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Mataram;
b. bahwa dalam pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan diperlukan panduan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Mataram;
c. bahwa untuk memenuhi maksud point huruf a dan b di atas perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang pedoman survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan.

Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
7. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.
10. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 1227 / KEP/I.0/D/2022 tanggal 15 Jumadil Awwal 1444 H/15 Desember 2022 M tentang penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram masa jabatan 2022 - 2026.

MEMUTUSKAN

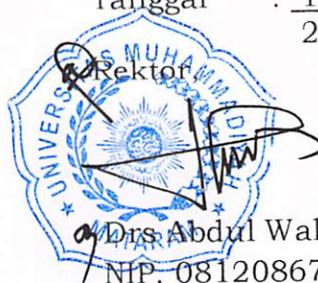
Menetapkan KEPUTUSAN REKTOR TENTANG SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Pertama : Menetapkan Pedoman Survey Kepuasan Dosen Dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Mataram

Tanggal : 11 Rajab 1444 H
2 Februari 2023 M



Drs. Abdul Wahab, MA
NIP. 0812086701

Tembusan disampaikan kepada Yth.

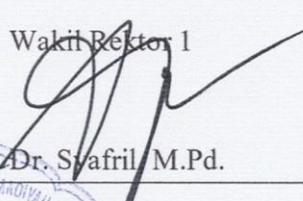
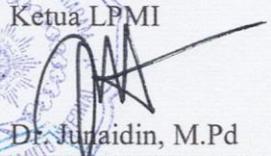
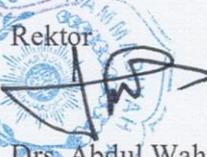
1. Ketua BPH UMMAT.
2. Dekan dilingkungan UMMAT.
3. Kepala Biro, Lembaga dan UPT

HALAMAN PENGESAHAN



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM PEDOMAN SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENDIK

Kode Dokumen	: 081010/Kepuasan-Dosen&Tendik/01
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.-
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	:
Jumlah Halaman	: 26 (dua puluh enam)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	: 11 Januari 2023 Tim LPMI 1. Harly Widayanti, ST., MM 2. Rasyid Ridha, ST., M.Sc 3. Siti Mardiyah WD, S.Kep., M.Kes
Tanggal Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor 1  Dr. Syafril, M.Pd.
Tanggal Dikendalikan oleh	: Ketua LPMI  Dr. Juraidin, M.Pd.
Tanggal Disetujui Oleh	: Rektor  Drs. Abdul Wahab, MA

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa berkat Rahmat dan Karunia-Nya, LPMI dapat menyelesaikan Pedoman Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Pedoman Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan ini merupakan pedoman yang harus digunakan oleh seluruh Fakultas dan Program Studi di lingkungan UMMAT dalam melakukan survey kepuasan. Pedoman Survey Kepuasan dosen berisi kepuasan dosen terhadap layanan manajemen, penelitian dan pengabdian masyarakat. Dan pedoman kepuasan tenaga kependidikan berisi kepausan terhadap manajemen unit kerja masing-masing.

Penyusunan Pedoman Survey Kepuasan dosen dan tenaga pkependidikan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak, kami mengucapkan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh.

Mataram, Januari 2023

DAFTAR ISI

COVER.....	i
SK.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. LANDASAN HUKUM.....	1
C. TUJUAN	2
D. SASARAN.....	2
BAB II RENCANA DAN PELAKSANAAN MONEV	3
A. KETENTUAN UMUM.....	3
B. RUANG LINGKUP	3
C. METODE PELAKSANAAN	3
D. PELAKSANA DAN RESPONDEN.....	3
E. WAKTU PELAKSANAAN	3
F. PELAPORAN MONEV	4
BAB III PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI	7
REFERENSI	10
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Mutu layanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk menciptakan kepuasan bagi pengguna layanan. Definisi mutu layanan berpusat dalam upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan pelanggan serta ketepatan penyampainya untuk mengimbangi harapan yang diinginkan oleh pelanggan. Mutu pelayanan dapat diketahui dengan cara membandingkan harapan/kepentingan pelanggan atas layanan yang ideal dengan layanan yang benar-benar mereka terima. Apabila jasa pelayanan yang diterima atau dirasakan sesuai dengan yang diharapkan maka mutu pelayanan yang dipersepsikan baik dan memuaskan sedangkan jika melampaui harapan pelanggan maka mutu pelayanan dipersepsikan sebagai mutu yang ideal. Sebaliknya jika pelayanan yang diterima lebih rendah daripada yang diharapkan, maka mutu pelayanan dipersepsikan buruk. Dengan demikian baik tidaknya kualitas jasa tergantung pada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan/kepentingan pelanggannya secara konsisten.

Universitas Muhamadiyah Mataram (UMMAT) sebagai salah satu perguruan tinggi dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima untuk menjamin kepuasan pelanggannya dalam segala aspek layanan dengan segala sarana dan prasarana yang lengkap serta mumpuni. UMMAT memiliki pelanggan internal seperti dosen dan tenaga kependidikan. Untuk mendapatkan gambaran tentang mutu layanan terhadap kepuasan mahasiswa terhadap layanan tata kelola, tata pamong dan kerjasama, kepuasan mahasiswa terhadap layanan bidang kemahasiswaan, layanan bidang keuangan, sarana dan prasarana perlu dilakukan survey.

B. LANDASAN HUKUM

1. Peremdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Manual Mutu UMMAT
4. Standar Mutu Tata Kelola UMMAT

C. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk mengukur kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan untuk mahasiswa.

D. SASARAN

- a. Mendorong partisipasi mahasiswa sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan
- b. Mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan
- c. Mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan mahasiswa

BAB II

RENCANA DAN PELAKSANAAN MONEV

A. KETENTUAN UMUM

1. Survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan menggunakan metode survei dengan instrumen kuesioner.
3. Survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan oleh LPMI, GKMF dan UKMP berkoordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi.
4. Responden dalam survey adalah dosen dan tenaga kependidikan
5. Hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan didistribusikan ke masing-masing program studi dan fakultas.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan meliputi:

1. Kepuasan dosen : layanan manajemen, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Kepuasan tenaga kependidikan : layanan manajemen

C. METODE PELAKSANAAN

Survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan menggunakan instrument angket yang disebarakan secara *online* melalui *google form* kepada dosen dan tenaga kependidikan.

D. PELAKSANA DAN RESPONDEN

Pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan merupakan kerja sama LPMI, GKMF dan UKMP yang berkoordinasi dengan pimpinan struktural akademik mulai dari universitas/rektor, fakultas/dekan, pasca sarjana/direktur, dan program studi/kaprodi. Responden survey kepuasan mahasiswa adalah mahasiswa aktif setiap mata kuliah pada masing-masing program studi.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan satu kali setahun, yaitu semester gasal dan semester genap (menyesuaikan kalender akademik).

F. PELAPORAN MONEV

Hasil Survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dilaporkan oleh LPMI/GKMF/UKMP kepada pimpinan program Studi/Fakultas/Pasca Sarjana/Universitas. Sistematika laporan meliputi:

1. Sistematika laporan monev-in pembelajaran
 - JILID/COVER (d disesuaikan unit kerja)
 - HALAMAN PENGESAHAN (standar mutu)
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - BAB I PENDAHULUAN
 - A. LATAR BELAKANG
 - B. TUJUAN DAN MANFAAT
 - C. DASAR HUKUM
 - D. WAKTU PELAKSANAAN
 - E. METODE PELAKSANAAN
 - BAB II LAPORAN SURVEY KEPUASAN
 - A. ANALISIS DATA

Diskripsikan fakultas terdiri dari prodi apa saja dan jumlah prodi yang dilakukan survey kepuasan oleh dosen dan tenaga kependidikan.

Tabel 1 Jumlah dosen

Prodi	Jumlah dosen

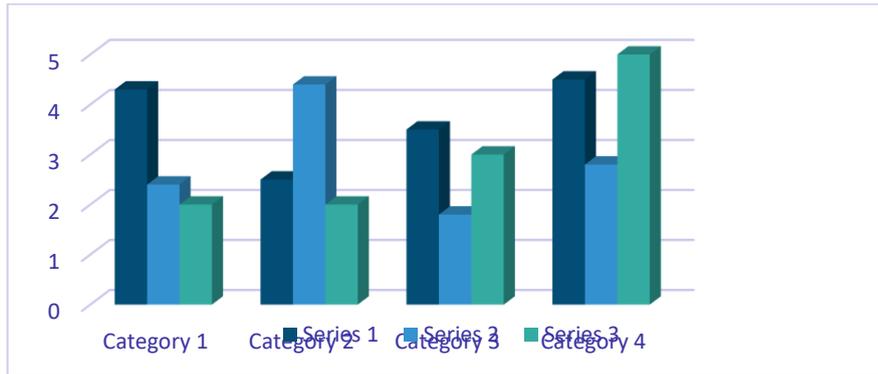
Tabel 2 Jumlah tenaga kependidikan

Fakultas	Jumlah tendik

1. Survey kepuasan dosen terhadap layanan manajemen, penelitian dan pengabdian masyarakat
Diskripsikan analisis data hasil survey kepuasan, disertai persentase dosen yang memberikan respon

Tabel 3 Rekapitan Hasil Survey Kepuasan dosen di Prodi ...

Aspek	Total Nilai

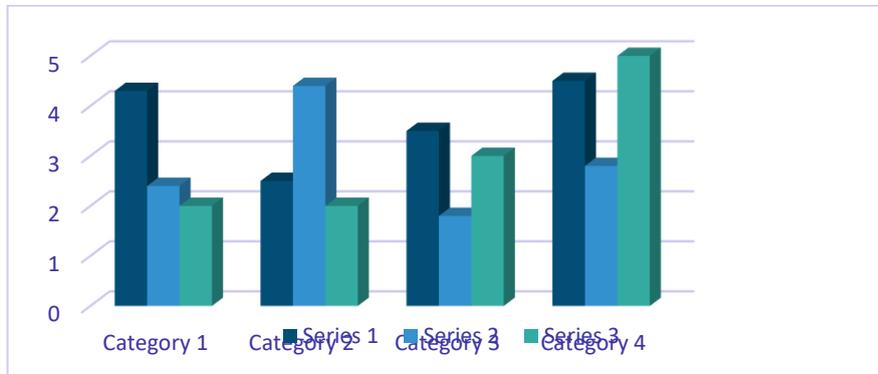


Grafik 1.

2. Survey kepuasan tenaga kependidikan terladap layanan manajemen\

Tabel 4 Rekapitan Hasil Survey Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan di fakultas....

Aspek	Total Nilai



Grafik 2.

B. HASIL EVALUASI

Berisi mengenai hasil rekapitan dan temuan hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan yang telah dianalisis.

- BAB III PENUTUP
 - A. KESIMPULAN
 - B. SARAN/REKOMENDASI
- LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB III

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

Standar operasional prosedur survey kepuasan mahasiswa meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. LPMI menyiapkan rencana survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
2. LPMI menyiapkan instrument survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan yang akan disebarkan ke dosen dan tenaga kependidikan secara *online* dan/atau *offline*
3. LPMI mengajukan surat permohonan kepada rektor untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan pada akhir semester genap
4. LPMI mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan kepada fakultas dan program studi melalui dekan
5. Dekan berkoordinasi dengan GKMF dan UKMP untuk melaksanakan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
6. GKMF dan UKMP membagikan instrument survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan kepada mahasiswa
7. Dosen dan tenaga kependidikan Melakukan pengisian formulir survey kepuasan
8. LPMI, GKMF dan UKMP melakukan monitoring, verifikasi dan sinkronisasi data terhadap pengisian formulir survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
9. GKMF dan UKMP membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan dan pengirim ke LPMI untuk direkap.
10. LPMI membuat rekapitulasi hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan, kemudian dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti
11. Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan untuk ditindaklanjuti

Bagan Prosedur Survey Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan

No	Uraian	Pelaku					
		PT	LPMI	DEKAN	GKMF	UKMP	Maha siswa
1	LPMI menyiapkan rencana survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan		1				
2	LPMI menyiapkan instrument survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan yang akan disebarakan ke dosen dan tenaga kependidikan secara online dan/atau offline		2				
3	LPMI mengajukan surat permohonan kepada rektor untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan pada akhir semester genap		3				
4	LPMI mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan kepada fakultas dan program studi melalui dekan	4					
5	Dekan berkoordinasi dengan GKMF dan UKMP untuk melaksanakan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan			5			
6	GKMF dan UKMP membagikan instrument				6	6	

	survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan kepada mahasiswa						
7	Dosen dan tenaga kependidikan Melakukan pengisian formulir survey kepuasan						7
8	LPMI, GKMF dan UKMP melakukan monitoring, verifikasi dan sinkronisasi data terhadap pengisian formulir survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan	8	8	8			
9	GKMF dan UKMP membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan dan pengirim ke LPMI untuk direkap			9	9		
10	LPMI membuat rekapitulasi hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan, kemudian dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti	10					
11	Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan untuk ditindaklanjuti	11					

REFERENSI

1. Peremendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Lampiran :

1. Instrumen kepuasa dosen

	UNIVERSITAS MUHAMAMDIYAH MATARAM	PETUNJUK PENGISIAN 1. Berilah tanda silang (x) pada alternatif jawaban yang anda anggap paling sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman yang anda rasakan. 2. Setiap pilihan hanya membutuhkan satu jawaban saja. Keterangan skor penilaian: (1) Kurang puas (2) Cukup puas (3) Puas (4) Sangat puas			
	ANGKET				
	INSTRUMEN KEPUASAN DOSEN				
	Nama :				
NIDN :					
Fakultas/ Program Studi :					
Email:					
No.	Aspek penilaian	Skor			
		1	2	3	4
A. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama					
1.	Sistem Informasi Manajemen yang ada di Fakultas sangat mendukung kinerja dosen				
2.	Tanggapan kepala dan staf bagian/unit Tata Usaha terhadap keluhan dosen				
3.	Ketepatan waktu layanan kepala dan staf bagian/unit Tata Usaha dengan kebutuhan dosen				
4.	Kepala dan staf bagian/unit Tata Usaha memahami dan mampu mengkomunikasikan peraturan/kebijakan yang ada kepada dosen				
5.	Pimpinan Fakultas memberikan sanksi/reward secara tepat dan adil kepada dosen				
6.	Pimpinan Fakultas menanggapi dan menindaklanjuti kritik, saran, dan keluhan yang disampaikan dosen				
7.	Terlaksananya kerjasama Fakultas dengan mitra baik di dalam dan luar negeri mendukung pelaksanaan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk dosen				

8.	Terlaksananya kerjasama Fakultas dengan mitra baik di dalam dan luar negeri mendukung proses pengembangan karier dosen				
9.	Saran/masukan untuk peningkatan layanan tata kelola, tata pamong dan kerjasama	.....		
B. Layanan Sumber Daya Manusia					
10.	Fakultas memiliki dan menjalankan sistem seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan pegawai yang transparan dan akuntabel				
11.	Kesempatan dosen untuk mengikuti pelatihan/workshop/seminar yang dibutuhkan untuk pengembangan diri				
12.	Dosen mendapatkan informasi, layanan, dan kesempatan untuk kenaikan jabatan fungsional dan struktural secara periodik				
13.	Dosen mendapatkan informasi, layanan, dan kesempatan untuk meningkatkan jabatan non struktural				
14.	Dosen mendapatkan informasi dan layanan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan				
15.	Upaya pimpinan Fakultas memperhatikan kesejahteraan dosen melalui kebijakan dan program yang mendukung				
16.	Sistem kepegawaian di Fakultas menentukan jenjang karir dosen berdasarkan prestasi kerja				
17.	Fakultas memiliki dan menjalankan sistem pembinaan pegawai dalam bentuk pemberian penghargaan dan sanksi hukuman				
18.	Saran/masukan untuk meningkatkan layanan SDM	.....		
C. Layanan Keuangan, Sarana dan Prasarana					
19.	Fakultas telah menyelenggarakan sistem penggajian, tunjangan dan/atau insentif yang layak dan mencukupi				
20.	Fakultas telah memfasilitasi untuk memperoleh dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat				
21.	Saya merasa nyaman dan tenang ditempat kerja karena fasilitas yang tersedia sudah memadai				

22.	Fakultas menyediakan fasilitas pendukung yang memadai terhadap tanggung jawab pekerjaan yang saya kerjakan				
23.	Sistem Informasi yang terkait dan menunjang pekerjaan saya dapat diakses dengan mudah				
24.	Saran/masukan untuk perbaikan layanan keuangan, sarana, dan prasarana	.....		
D. Layanan Penelitian					
25.	Saya mendapatkan informasi, layanan, dan kesempatan untuk melaksanakan penelitian dari Fakultas				
26.	Fakultas menyediakan fasilitas pendukung yang memadai untuk mendukung penelitian saya				
27.	Saya mendapatkan informasi, layanan, dan kesempatan untuk publikasi hasil penelitian dari Fakultas				
28.	Sistem Informasi Manajemen LPPM UMMAT menunjang penelitian saya dan dapat diakses dengan mudah				
29.	Saran/masukan untuk perbaikan layanan penelitian	.....		
E. Layanan Pengabdian kepada Masyarakat					
30.	Saya mendapatkan informasi, layanan, dan kesempatan untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dari Fakultas				
31.	Fakultas menyediakan fasilitas pendukung yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat saya				
32.	Saya mendapatkan informasi, layanan, dan kesempatan untuk publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat dari LPPM UMMAT				
33.	Sistem Informasi Manajemen LPPM UMMAT menunjang pengabdian kepada masyarakat saya dan dapat diakses dengan mudah				
34.	Saran/masukan untuk perbaikan layanan pengabdian kepada masyarakat	.....		

2. Instrumen kepuasan tenaga kependidikan

	UNIVERSITAS MUHAMAMDIYAH MATARAM	PETUNJUK PENGISIAN 1. Berilah tanda silang (x) pada alternatif jawaban yang anda anggap paling sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman yang anda rasakan. 2. Setiap pilihan hanya membutuhkan satu jawaban saja. Keterangan skor penilaian: (1) Kurang puas (2) Cukup puas (3) Puas (4) Sangat puas
	ANGKET	
	INSTRUMEN KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
Nama :		
NITK :		
Jabatan :		
Fakultas :		

No.	Aspek penilaian	Skor			
		1	2	3	4
A. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama					
1.	Sistem Informasi Manajemen yang ada di Fakultas sangat mendukung kinerja tenaga kependidikan				
2.	Tanggapan pimpinan dan kepala bagian/unit terhadap keluhan tenaga kependidikan				
3.	Ketepatan waktu layanan pimpinan terhadap kebutuhan tenaga kependidikan				
4.	Kepala dan staf bagian/unit Tata Usaha memahami dan mampu mengkomunikasikan peraturan/kebijakan yang ada kepada tenaga kependidikan				
5.	Pimpinan dan kepala bagian/unit memberikan sanksi/reward secara tepat dan adil kepada tenaga kependidikan				
6.	Pimpinan dan kepala bagian/unit menanggapi dan menindaklanjuti kritik, saran, dan keluhan yang disampaikan tenaga kependidikan				
7.	Terlaksananya kerjasama Fakultas dengan mitra baik di dalam dan luar negeri mendukung pelaksanaan kegiatan atau pengembangan karier tenaga kependidikan				

8.	Saran/masukan untuk peningkatan layanan tata kelola, tata pamong dan kerjasama	.....		
B. Layanan Sumber Daya Manusia					
9.	Fakultas memiliki dan menjalankan sistem seleksi, rekrutmen, orientasi, dan penempatan pegawai				
10.	Kesempatan tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan/workshop/seminar yang dibutuhkan untuk pengembangan diri				
11.	Tenaga kependidikan mendapatkan informasi, layanan, dan kesempatan untuk kenaikan jabatan struktural secara periodik				
12.	Tenaga kependidikan mendapatkan informasi dan layanan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan				
13.	Upaya sungguh pimpinan unit kerja memperhatikan kesejahteraan tenaga kependidikan melalui kebijakan dan program yang mendukung				
14.	Sistem kepegawaian di Fakultas menentukan jenjang karir tenaga kependidikan berdasarkan prestasi kerja				
15.	Saran/masukan untuk meningkatkan layanan SDM	.....		
C. Layanan Keuangan, Sarana dan Prasarana					
16.	Fakultas telah menyelenggarakan sistem penggajian, tunjangan dan/atau insentif yang layak dan mencukupi				
17.	Fasilitas kerja mendukung dan memadai terhadap tanggungjawab pekerjaan yang saya kerjakan				
18.	Sistem Informasi yang terkait dan menunjang pekerjaan saya dapat diakses dengan mudah				
19.	Lingkungan kerja nyaman dan tenang mendukung pekerjaan saya				
20.	Saran/masukan untuk perbaikan layanan keuangan, sarana, dan prasarana	.....		

-
3. Format Sampul Depan Laporan : warna sampul menyesuaikan dengan warna UMMAT

LAPORAN
HASIL SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SEMESTER TAHUN/.....

NAMA PROGRAM STUDI :

- 1
2

Dst.

LOGO FAKULTAS	GUGUS KENDALI MUTU FAKULTAS (GKMF) FAKULTAS .....(Sesuai dengan fakultas masing-masing) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
	Jl. Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 1 Pagesangan, Mataram, NTB. Email : um.mataram@ummat.ac.id. Telp. 0370-633723

HALAMAN PENGESAHAN

LOGO

FAKULTAS.....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
LAPORAN HASIL SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen	:	Sesuai kode dari fakultas/Prodi masing-masing
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	....
Tanggal Terbit	:	.....
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	..... Ketua GKMF,
Tanggal Diperiksa Oleh	:	..... Wakil Dekan 1
Tanggal Dikendalikan oleh	:	..... Kepala LPMI Dr. Junadin, M.Pd
Tanggal Disetujui Oleh	:	..... Dekan,

4. Format Kode Dokumen

MEP/XX/YY/ZZ

Keterangan :

MEP : Monitoring Evaluasi Pembelajaran

F/P : Fakultas/Prodi

YY : Genap/Ganji

ZZ : Tahun Akademik

Contoh : MEP/PASCA/95101/Genap/2021-2022

Table. Kodefikasi bagian

KODE	NAMA BAGIAN
FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI	
PASCA	
74101	S2 Hukum
95101	Ilmu Lingkungan
FAI	
60202	Ekonomi Syariah
70233	Komunikasi dan Penyiaran Islam
88204	Pendidikan Bahasa Arab
FATEK	
31401	D3 Teknik Pertambangan
31201	S1 Teknik Pertambangan
35201	S1 Perencanaan Wilayah dan Kota
22201	S1 Teknik Sipil
FKIP	
86904	Pendidikan Profesi Guru
88201	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
88203	S1 Pendidikan Bahasa Inggris
84203	S1 Pendidikan Fisika
87202	S1 Pendidikan Geografi
86206	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
86904	Profesi-Pendidikan Profesi Guru
86232	S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
84202	S1 Pendidikan Matematika
87205	S1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
87201	S1 Pendidikan Sejarah
FISIPOL	
71401	D3 Perpustakaan
63201	S1 Ilmu Administrasi Negara
63211	S1 Ilmu Administrasi Niaga
65201	S1 Ilmu Pemerintahan
71202	S1 Perpustakaan dan Sains Informasi
FAPERTA	
41201	S1 Teknik Pertanian

41231	S1 Teknologi Hasil Pertanian
FH	
74201	S1 Ilmu Hukum
FIK	
48401	D3 Farmasi
48201	S1 Farmasi
15401	D3 Kebidanan
15201	S1 Kebidanan
15901	Profesi-Pendidikan Profesi Bidan