



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
Kode : POB-01/BJM/2013	Tanggal dikeluarkan : 19 Januari 2014
Area : BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan (tendik);
2. Tahap pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tendik;
3. Tahap akhir dari survey kepuasan dosen dan tendik.

Definisi

Kegiatan Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan suatu proses evaluasi internal secara online terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan diri, teknologi informasi dan komunikasi (TIK), rumah dinas, penghargaan, dan hukuman. Survey ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai aspek-aspek di atas. Respondennya adalah dosen dan tenaga kependidikan di Unsyiah. Hasil survey ini berupa kekuatan dan kelemahan dari institusi. Kekuatan institusi diharapkan dapat dipertahankan atau ditingkatkan sedangkan kelemahannya harus diminimalkan atau dihindarkan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Syiah Kuala.

Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. Panduan Pelaksanaan Survey Online Kepuasan Dosen Tenaga Kependidikan Universitas Syiah Kuala.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
Kode : POB-01/BJM/2013	Tanggal dikeluarkan : 19 Januari 2014
Area : BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Rektor	BJM	PD1/ SJM/ Kajur/ Ka.prodi	Dosen/ Tendik	Publik		
Persiapan dan Konsultasi : <ul style="list-style-type: none"> • BJM menyiapkan draft pertanyaan kuesioner dosen dan tendik. • BJM berkonsultasi dengan rector untuk melaksanakan survey pada semester yang sedang berjalan. 	1	1				1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draft pertanyaan kuesioner hasil diskusi antara rector dan BJM
Pembuatan Sistem : Tim BJM dan Programmer membuat atau mengaktifkan system kuesioner on-line.		2				2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem online 1
Sosialisasi : Rektor mengumpulkan para Dekan/PD1, para kajur, para ka.prodi, dan para ketua SJMF untuk sosialisasi kegiatan dan waktu oleh BJM.			3			1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan dari Rektor. • Pertanyaan-pertanyaan kuesioner hasil diskusi dengan peserta rapat.
Pengeditan Sistem : Sistem diupdate sesuai dengan masukan dari Dekan/PD1, para kajur, para ka.prodi, dan para ketua SJMF. Dilakukan oleh Tim BJM dan Programmer.		4				1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Online Final
Pelaksanaan Survey : Dosen dan Tenaga Kependidikan melakukan pengisian survey kepuasan, pada jadwal/waktu yang telah ditentukan.				5		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Kuesioner online yang telah diisi
Pembuatan Laporan : <ul style="list-style-type: none"> • Data dientri, diolah, disajikan, dan diberi penjelasan oleh tim BJM. • Kesimpulan dan Rekomendasi. 		6				1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Survey
Penyerahan Laporan, Publikasi Hasil dan Tindak Lanjut. Rektor menerima dakumen dari BJM dan menindaklanjuti isi laporan. Hasil survey dipublikasikan jika dianggap perlu.	7				7	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Publikasi di website atau media lain. (jika dianggap perlu. • Hasil dan tindak lanjut.