**INSTRUMEN UNTUK TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. **Petunjuk Pengisian**
2. Angket ini bertujuan untuk meminta pendapat/tanggapan Bapak/Ibu mengenai kepuasan Bapak/Ibu terhadap tata pamong dan tata kelola, layanan pengembangan SDM, layanan pengelolaan sarana dan prasarana, dan layanan pengelolaan keuangan.
3. Jawaban jujur Bapak/Ibu sangat penting bagi perbaikan dan peningkatan kualitas terhadap tata pamong dan tata kelola, layanan pengembangan SDM, layanan pengelolaan sarana dan prasarana, dan layanan pengelolaan keuangan yang akan datang.
4. Pilihlah salah satu jawaban yang Bapak/Ibu anggap paling sesuai dengan kenyataan.
5. Kriteria penilaian yang digunakan yaitu:

 **sangat puas** = 5, **puas** = 4, **cukup puas** = 3, **kurang puas** = 2, **tidak puas** = 1

1. **Identitas**

Nama : ……………………………………….

Unit Kerja : ……………………………………….

Alamat : ……………………………………….

Jenis kelamin : a. laki-laki b. perempuan

1. **Instrumen kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan Tata Pamong dan Tata Kelola**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Capaian | Instrument | Skala |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Kredibilitas | * Pengambilan keputusan oleh pimpinan dilakukan secara musyawarah mufakat
* Dukungan moril/materil dalam pengembangan karir tenaga kependidikan.
* Informasi dan menyelenggarakan layanan jenjang karir
 |  |  |  |  |  |
|  | Transparan | * Pelibatan dalam penyusunan rencana program kerja Program Studi.
* Pelibatan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan program kerja prodi.
* Kesempatan untuk menyampaikan saran dan kritikan.
 |  |  |  |  |  |
|  | Akuntabilitas | * Penetapan bidang kerja tendik sesuai
* Tindak lanjut kritik, saran dan keluhan yang disampaikan oleh tenaga kependidikan.
 |  |  |  |  |  |
|  | Tanggung Jawab | * Monitoring kinerja setiap awal, tengah dan akhir semester.
* Evaluasi terhadap kinerja dosen dilakukan setiap semester.
* Pemberian penghargaan/sanksi bagi tenaga kependidikan
 |  |  |  |  |  |
|  | Adil | - Perlakuan yang adil terhadap tenaga kependidikan |  |  |  |  |  |
| 6. | Kepuasan Tenaga Kependidikan Dalam Kenaikan Pangkat | * Kejelasan informasi tentang syarat dan ketentuan kenaikan pangkat
* Kemudahan dalam pengurusan berkas kenaikan pangkat
 |  |  |  |  |  |
|  | Kepuasan Tenaga Kependidikan Dalam Beasiswa | * Kemudahan mendapatkan informasi beasiswa
* Transparansi dalam pendistribusian penerimaan beasiswa
 |  |  |  |  |  |
|  | Kepuasan Tenaga Kependidikan dalam Lanjut Studi dan pelatihan | * Pemberian motivasi oleh pimpinan prodi
* Kemudahan dalam pengurusan berkas lanjut studi
 |  |  |  |  |  |
|  | Kepuasan Tenaga Kependidikan Dalam Pengurusan Cuti | * Kejelasan informasi tentang syarat cuti
* Kemudahan dalam pengurusan berkas cuti
 |  |  |  |  |  |
| Saran Perbaikan: |

1. **Instrumen kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap layanan pengelolaan sarana dan prasarana**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Indikator** | **Pernyataan** | **Tanggapan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana Pendidikan | 1. Ketersediaan ruangan pelayanan administrasi akademik
2. Ketersediaan sarana pelayanan akademik
3. Ketersediaan fasilitas toilet.
4. Ketersedian fasilitas ibadah
 |  |  |  |  |  |
| **2** | Kecukupan dan Aksesibilitas Sarana teknologi informasi dan komunikasi | 1. Ketersediaan fasilitas internet
2. Website prodi dalam menyediakan informasi
 |  |  |  |  |  |
| **3** | Kecukupan Aksesibilitas Prasarana | 1. Ketersediaan fasilitas papan informasi
2. Fasilitas kursi/meja untuk perkuliahan
3. Ketersediaan fasilitas olahraga
4. Ketersediaan tempat parkir kampus
 |  |  |  |  |  |
| Saran Perbaikan: |

1. **Angket Kepuasan Tenaga Kependidikan terhadap Layanan Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aitem Pertanyaan** | **SP** | **P** | **N** | **KP** | **STP** |
| 1. | Ketersediaan SOP mengenai rekrutmen dan seleksi pegawai |  |  |  |  |  |
| 2. | Ketersediaan SOP dan peraturan pelaksanaan sistem tata kerja |  |  |  |  |  |
| 3. | Sistem informasi mengenai kompetensi yang dimiliki pegawai dan rencana pengembangannya |  |  |  |  |  |
| 4. | Anggaran pengembangan diri  |  |  |  |  |  |
| 5. | Ketersediaan dan transparansi informasi mengenai seminar dan pelatihan  |  |  |  |  |  |
| 6. | Kesempatan pengembangan potensi diri dan berkarya (lanjut studi, pelatihan, seminar, dll) |  |  |  |  |  |
| 7. | Kejelasan mengenai target kerja, sistem dan hasil penilaian |  |  |  |  |  |
| 8. | Pemberian *reward* dan *punishment* terhadap hasil kinerja |  |  |  |  |  |
| 9. | Kebebasan mengeluarkan pendapat |  |  |  |  |  |
| 10.  | Peluang promosi jabatan |  |  |  |  |  |
| 11. | Kesesuaian tugas dengan kompetensi |  |  |  |  |  |
| Saran Perbaikan: |

**IV. Instrumen Kepuasan Tenaga Kependidikan Terhadap Layanan Pengelolaan Keuangan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Pernyataan | Tanggapan  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Perencanaan**  |
| 1 | Fakultas memiliki pedoman pengelolaan keuangan sebagai dasar dalam penyusunan RKA-KL. |  |  |  |  |  |
| 2 | Fakultas melibatkan unit/jurusan/prodi/laboratorium dalam penyusunan RKA-KL |  |  |  |  |  |
| 3 | Fakultas merencanakan kegiatan yang disusun dalam RKA-KL berdasarkan visi, misi, tujuan renstra |  |  |  |  |  |
| **Pengalokasian**  |
| 6 | Layanan perkantoran |  |  |  |  |  |
| 7 | Pembelajaran |  |  |  |  |  |
| 8 | buku pustaka |  |  |  |  |  |
| 9 | kegiatan kemahasiswaan |  |  |  |  |  |
| 10 |  kegiatan penelitian |  |  |  |  |  |
| 11 | kegiatan PKM |  |  |  |  |  |
| 12 | layanan pengambangan sistem tata kelola |  |  |  |  |  |
| 13 | Kelembagaan dan SDM |  |  |  |  |  |
| 14 | Sarana dan prasarana pembelajaran |  |  |  |  |  |
| **Pertanggungjawaban** |
| 18 | Transparansi penggunaan anggaran di setiap pos penganggaran |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Saran Perbaikan |