

 <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<i>Nomor SOP</i>	<i>30/BK-KDTKTM/DOK.IUQI/2020</i>
	<i>Tanggal Pembuatan</i>	<i>24 September 2020</i>
	<i>Tanggal Revisi</i>	<i>15 November 2020</i>
	<i>Tanggal Efektif</i>	

KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP MANAJEMEN SDM

A. TUJUAN

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan, proses akhir dari survey, dan periode/waktu pelaksanaan survey

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

- 1. Mekanisme yang diterapkan dalam pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan*
- 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam survey adalah staf pengajar dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor*

C. Standar Mutu Terkait

Standar mutu survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan lingkungan Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

D. TAHAPAN DAN MEKANISME

- 1. Sekretaris LPM menyiapkan draft pertanyaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dan konsultasi dengan direktur LPM;*
- 2. Sekretaris LPM merevisi kuesioner berdasarkan hasil diskusi dengan Direktur untuk disosialisasikan dengan para Wadir, Kajur, dan Ka.prodi;*
- 3. Sekretaris LPM melakukan finalisasi kuesioner dan membentuk panitia/tim pelaksana survey;*
- 4. Sekretaris LPM mendistribusikan surat tugas panitia/tim pelaksana survey;*
- 5. Sekretaris LPM dan tim pelaksana survey melaksanakan survey untuk dosen dan tenaga kependidikan;*
- 6. Sekretaris LPM mengolah data dan membuat laporan hasil survey;*
- 7. Sekretaris LPM menyerahkan laporan hasil survey kepada Direktur;*
- 8. Direktur LPM menerima laporan hasil survey.*

DURASI WAKTU KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		A	B	C	D	
1	<i>Membuat surat undangan survei</i>					2 hari
2	<i>Pengesahan surat undangan survei</i>					1 hari
3	<i>Membentuk tim survei visi, misi, tujuan dan sasaran</i>					2 hari
4	<i>Survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan</i>					7 hari

Keterangan

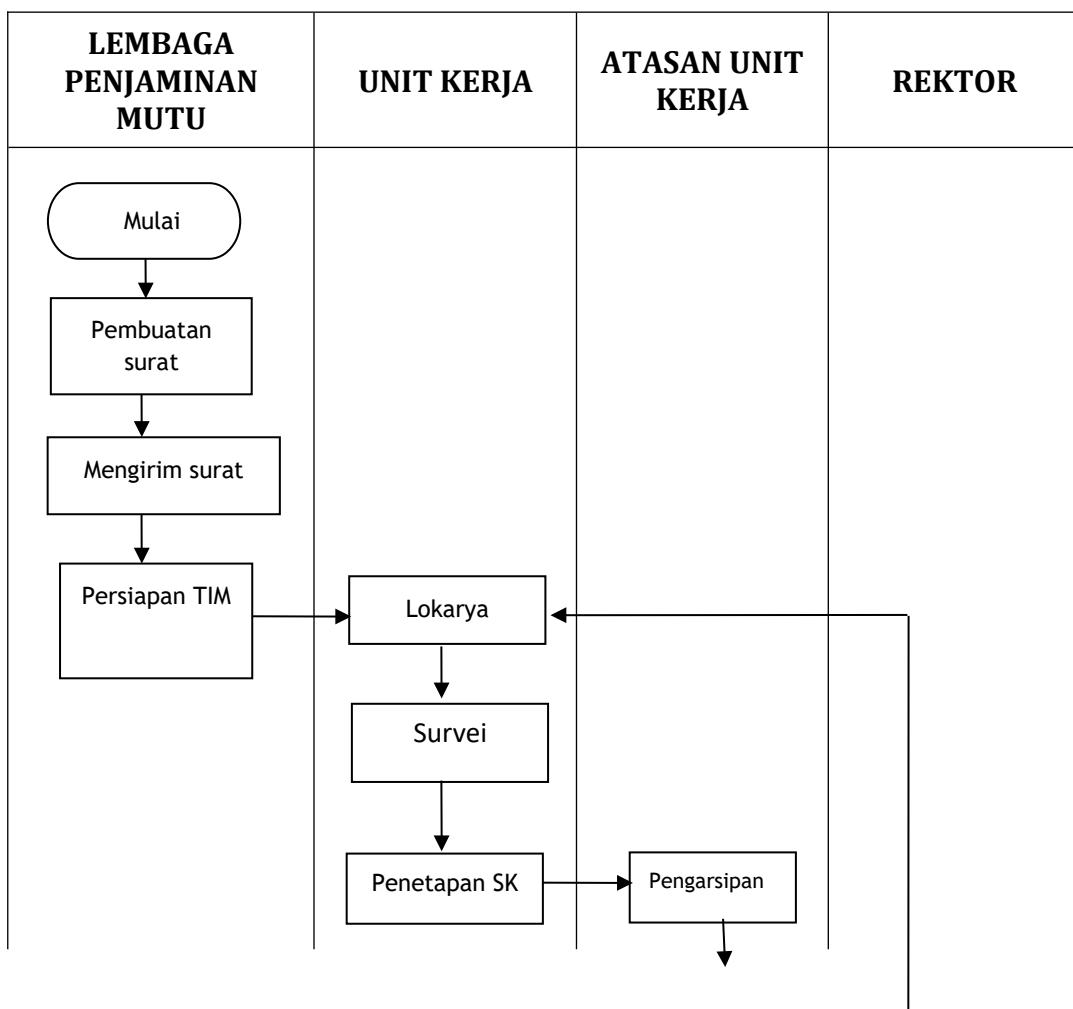
A = Lembaga penjaminan Mutu

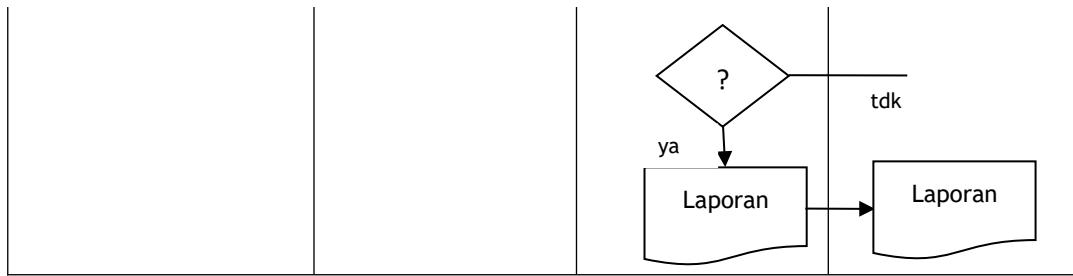
B = Unit Kerja (Program Studi, Biro, UPT)

C = Atasan Unit Kerja (Wakil Rektor, Dir. Sekolah Pascasarjana, Dekan)

E = Rektor

E. FLOWCHART





F. SOP ini mulai diberlakukan sejak tanggal 24 September 2020.

*Disusun oleh,
LPM*

Munakib, M.Pd.

*Diperiksa oleh,
WR III*

Azwar Anas, M.Pd.I

*Disahkan oleh,
Rektor*

Dr. Saiful Falah, M.Pd.I