

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



# **PEDOMAN SURVEI KEPUASAN DOSEN**

TERHADAP LAYANAN

## **PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS**

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
**UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA**  
2021



# PEDOMAN

---

SURVEI KEPUASAN DOSEN  
TERHADAP LAYANAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
2021



# UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURE)

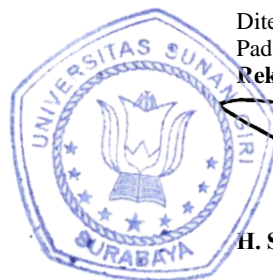
Jl. Brigjend. Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563  
E-mail : [info@unsuri.ac.id](mailto:info@unsuri.ac.id) Website : [www.unsuri.ac.id](http://www.unsuri.ac.id)

SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
Nomor : 054/D.10(BP)/U/II/2021  
tentang :

## PEDOMAN SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim  
Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya

- Menimbang : Bahwa dalam rangka menjalankan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya dipandang perlu mengeluarkan keputusan ini.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
  4. Permendikbut nomor 3 tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi.
  5. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2020
  6. Pembina Yayasan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
  7. Tambahan Berita Negara RI tanggal 28/12-2012 No. 104 tentang Perubahan Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- Memperhatikan : Program Kerja di Universitas Sunan Giri Surabaya.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA.
- Pertama : Menetapkan Pedoman Pedoman Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Pengelolaan Keuangan Dan Sarpras Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Kedua : Segala keputusan yang bertentangan dengan surat keputusan ini dianggap tidak berlaku.
- Ketiga : Segala beban anggaran akibat surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.



Ditetapkan di : Sidoarjo  
Pada tanggal : 11 Februari 2021  
Rektor,

H. Sudja'i, S.H., M.H



**PROGRAM SARJANA (S1) :**  
**Fakultas Ekonomi :** Program Studi ; Manajemen, Ekonomi Syariah.  
**Fakultas Hukum dan Sosial :** Program Studi ; Hukum, Administrasi Publik.  
**Fakultas Teknik :** Program Studi ; Teknik Mesin, Teknik Sipil.  
**Fakultas Agama Islam :** Program Studi ; Pendidikan Agama Islam, PGMI, Hukum Keluarga Islam  
**PROGRAM MAGISTER (S2) :**  
**Program Studi :** Ilmu Hukum, Pendidikan Agama Islam, Huku, Keluarga Islam



**TIM PENYUSUN**  
**PEDOMAN SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP**  
**LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS**  
**UNIVERSITSA SUNAN GIRI SURABAYA**  
**2021**

Penanggung Jawab : H. Sudja'I, S.H., M.H. (Rektor)  
Drs. H. Musawwir Baihaqi, M.Pd.I. (Warek)

Tim Penyusun:

1. Cilda Thesisa I.D., S.T., M.T. (Koordinator)
2. Sali, S.T. (Anggota)
3. Arif Darmawan, S.T. (Anggota)



## **KATA PENGANTAR**

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga pedoman survei kepuasan dosen terhadap layanan, Pengelolaan keuangan dan prasarana ini dapat disusun dengan baik. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi pelaksanaan survei yang bertujuan untuk mengukur dan mengevaluasi tingkat kepuasan dosen terhadap layanan dan Pengelolaan yang diberikan oleh institusi, khususnya dalam hal sarana, prasarana, dan keuangan.

Dosen memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional dan kesuksesan kegiatan akademik di kampus. Kepuasan dosen terhadap layanan yang disediakan oleh institusi akan berpengaruh langsung terhadap produktivitas dan kualitas kerja mereka, yang pada gilirannya akan berdampak pada pencapaian tujuan institusi secara keseluruhan. Oleh karena itu, survei ini menjadi sarana yang sangat penting untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam layanan yang diberikan serta untuk merancang perbaikan yang diperlukan.

Pada pedoman ini, penulis menjelaskan dengan rinci mengenai latar belakang, tujuan, ruang lingkup, dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan survei kepuasan dosen. Selain itu, pedoman ini juga memberikan petunjuk tentang metode survei, teknik pengolahan data, dan analisis hasil survei agar pelaksanaan survei dapat berjalan secara sistematis, transparan, dan menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar untuk perbaikan layanan.

Penulis berharap pedoman ini dapat menjadi panduan yang jelas dan bermanfaat bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survei. Dengan adanya survei ini, diharapkan dapat tercipta layanan yang lebih baik, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan dosen, serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan produktif. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan



*Pedoman Survei Kepuasan Dosen  
Terhadap Layanan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras*

---

kontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga survei ini dapat berjalan dengan lancar dan memberikan hasil yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan keuangan dan sarpras di kampus kita tercinta.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Sidoarjo, 1 Februari 2021

Koordinator Tim Penyusun

Cilda Thesisa I.D., S.T., M.T.



## DAFTAR ISI

COVER .....	i
TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
PENETAPAN .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	3
C. Tujuan .....	3
D. Definisi .....	5
E. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unsuri Surabaya .....	6
<b>BAB II METODE SURVEI.....</b>	<b>12</b>
A. Prosedur Survei.....	12
B. Instrumen Survei .....	15
C. Teknik Pengumpulan Data.....	15
D. Populasi dan Sampel .....	15
E. Pengolahan Data .....	16
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>17</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>18</b>



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam era perkembangan pendidikan tinggi yang semakin kompetitif dan dinamis, perguruan tinggi dituntut tidak hanya menyediakan pendidikan berkualitas bagi mahasiswa tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang mendukung bagi tenaga pendidik dan kependidikan. Dosen, sebagai elemen utama pelaksana tridarma perguruan tinggi, memegang peran strategis dalam pengembangan institusi. Oleh karena itu, pelayanan yang berkualitas dalam aspek pengelolaan keuangan serta sarana dan prasarana menjadi komponen kunci yang perlu dikelola dengan baik.

Pengelolaan keuangan yang transparan, efisien, dan akuntabel merupakan salah satu pilar penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung produktivitas dosen. Komponen ini meliputi pengelolaan gaji, tunjangan, insentif penelitian, serta pendanaan kegiatan akademik dan non-akademik. Kejelasan, ketepatan waktu, dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan tidak hanya mendukung kesejahteraan dosen tetapi juga meningkatkan rasa percaya terhadap institusi.

Di sisi lain, sarana dan prasarana yang memadai memainkan peranan penting dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas akademik dosen. Fasilitas seperti ruang kerja yang nyaman, perpustakaan dengan koleksi terkini, laboratorium yang lengkap, akses teknologi informasi yang mutakhir, serta infrastruktur kampus yang mendukung aktivitas sehari-hari adalah faktor krusial yang memengaruhi kinerja dosen.

Meskipun berbagai layanan ini telah disediakan, tantangan utama bagi perguruan tinggi adalah memastikan bahwa layanan tersebut benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan harapan dosen. Tingkat kepuasan dosen terhadap layanan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana menjadi indikator penting yang mencerminkan efektivitas layanan yang diberikan



oleh institusi.

Sebagai bagian dari komitmen untuk meningkatkan kualitas layanan di lingkungan perguruan tinggi, survei kepuasan dosen terhadap layanan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana menjadi langkah strategis. Survei ini dirancang untuk:

1. Menggali data dan informasi terkait persepsi dosen terhadap kualitas layanan.
2. Mengevaluasi efektivitas pengelolaan keuangan serta sarana dan prasarana yang telah diterapkan.
3. Mengidentifikasi kendala atau area yang memerlukan perbaikan lebih lanjut.

Hasil dari survei ini akan digunakan sebagai dasar untuk:

1. Perumusan kebijakan dan program peningkatan layanan yang lebih tepat sasaran.
2. Penyusunan rencana strategis pengembangan institusi yang berorientasi pada kepuasan tenaga pendidik.
3. Pemenuhan standar mutu pelayanan yang telah ditetapkan, baik dalam konteks internal maupun eksternal.

Survei ini juga merupakan wujud dari prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan perguruan tinggi. Dengan melibatkan dosen sebagai pihak yang memberikan umpan balik, institusi menunjukkan komitmennya untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan partisipatif. Melalui survei ini, diharapkan dosen merasa dihargai dan diperhatikan dalam setiap kebijakan yang diambil, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan produktif.

Dalam perspektif manajemen mutu, survei kepuasan dosen ini merupakan bagian dari sistem penjaminan mutu internal yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap layanan yang disediakan mampu mendukung pelaksanaan tugas dosen secara optimal. Lebih jauh, survei ini sejalan dengan upaya universitas untuk mencapai visi, misi, dan tujuan



strategis yang telah ditetapkan.

Hasil survei tidak hanya akan menjadi alat ukur pencapaian standar layanan, tetapi juga sebagai pijakan dalam merancang inovasi layanan yang lebih baik di masa depan. Dengan demikian, survei ini berkontribusi langsung pada pengelolaan sumber daya manusia yang berkelanjutan, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas perguruan tinggi secara keseluruhan.

## **B. Dasar Hukum**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti);
4. Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
7. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenkeu Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 dan Ketentuan Lain yang Berlaku;
9. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan;

## **C. Tujuan**

Pedoman survei kepuasan ini disusun untuk memberikan arahan yang jelas dan sistematis dalam melaksanakan evaluasi kualitas layanan sarana,



prasarana, dan keuangan di lingkungan kampus. Tujuan pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Mengukur Tingkat Kepuasan Dosen

Untuk mengetahui tingkat kepuasan dosen terhadap layanan sarana, prasarana, dan keuangan yang disediakan oleh institusi, sehingga dapat diidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan pengembangan.

2. Meningkatkan Kualitas Layanan

Untuk memberikan masukan strategis bagi pengelola layanan sarana, prasarana, dan keuangan dalam meningkatkan mutu layanan sesuai dengan kebutuhan dan harapan tendik.

3. Menganalisis Kesenjangan Layanan

Untuk mengidentifikasi kesenjangan antara ekspektasi dan persepsi tendik terhadap layanan yang diberikan, baik dari aspek keandalan (reliability), daya tanggap (responsiveness), empati (empathy), bukti fisik (tangibles), maupun jaminan (assurance).

4. Menyediakan Data untuk Perencanaan dan Kebijakan

Untuk menyediakan data yang valid dan terukur sebagai dasar dalam menyusun kebijakan strategis, perencanaan anggaran, dan pengelolaan sumber daya di bidang sarana, prasarana, dan keuangan.

5. Mendukung Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Untuk mendukung pelaksanaan SPMI di lingkungan kampus dengan memberikan informasi yang relevan untuk evaluasi berkelanjutan terhadap layanan pendukung akademik.

6. Meningkatkan Produktivitas dan Kepuasan Kerja dosen

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, efisien, dan nyaman, sehingga Tendik dapat lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

7. Memenuhi Kepatuhan terhadap Regulasi

Untuk memastikan pelaksanaan evaluasi layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Undang-



Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

8. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Layanan

Untuk memastikan pengelolaan sarana, prasarana, dan keuangan dilakukan secara transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna layanan, termasuk tendik.

9. Mendorong Keterlibatan dosen dalam Perbaikan Layanan

Untuk melibatkan tendik secara aktif dalam memberikan umpan balik yang konstruktif guna mendukung proses peningkatan layanan di lingkungan kampus.

10. Mendukung Reputasi Institusi

Untuk membangun citra positif institusi sebagai perguruan tinggi yang berkomitmen terhadap pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan, termasuk dosen.

#### **D. Definisi**

1. Kepuasan tendik didefinisikan sebagai tingkat kesesuaian antara harapan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana, prasarana, dan keuangan yang diberikan oleh institusi dengan kenyataan yang mereka rasakan. Kepuasan ini mencerminkan sejauh mana Unsuri Surabaya mampu memenuhi kebutuhan dan ekspektasi tendik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif. Layanan sarana dan prasarana meliputi penyediaan, pemeliharaan, dan pengelolaan fasilitas fisik dan non-fisik yang mendukung pelaksanaan tugas tenaga kependidikan. Aspek-aspek layanan ini mencakup ruang kerja, peralatan kantor, jaringan internet, sistem informasi, fasilitas pendukung lainnya, serta infrastruktur umum yang menunjang kenyamanan dan produktivitas kerja. Layanan keuangan mencakup seluruh proses yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang berhubungan langsung dengan tenaga kependidikan, seperti



pembayaran gaji, tunjangan, insentif, dan pengelolaan anggaran lainnya yang berhubungan dengan kebutuhan kerja. Layanan ini juga mencakup aspek transparansi, ketepatan waktu, dan akurasi dalam proses keuangan yang diterapkan oleh institusi. Survei kepuasan merupakan instrumen pengumpulan data yang dirancang untuk mengukur persepsi tenaga kependidikan terhadap layanan sarana, prasarana, dan keuangan yang diberikan oleh institusi. Survei ini dilakukan melalui pengisian kuesioner yang mencakup berbagai indikator yang relevan dengan dimensi layanan, seperti reliability (keandalan), tangibles (bukti fisik), assurance (jaminan), empathy (empati), dan responsiveness (daya tanggap).

2. UPPS adalah Unit Pengelola Program Studi (Fakultas).
3. PS adalah Program Studi.
4. Unit Kerja adalah Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis di Unsuri Surabaya.
5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu dilingkungan Unsuri Surabaya.
6. Teknik yang digunakan untuk menggali data dan informasi terhadap subjek survei dalam hal ini adalah dosen adalah kuesioner.
7. Bukti Objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.

#### **E. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Unsuri Surabaya**

1. Visi  
Menjadi Universitas Yang Unggul Berjiwa Islami Dengan Semangat Kewirausahaan, dan Berkarakter *Aswaja An-Nahdliyah*.
2. Misi



- a. Mengelola pendidikan tinggi multi disiplin ilmu, berwawasan kewirausahaan, dan berdaya saing internasional.
- b. Mengelola penelitian untuk mengembangkan dan menghasilkan pengetahuan baru dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
- c. Mengelola pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memajukan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat Entrepreneur yang berkarakter Aswaja An-Nahdliyah.
- d. Meningkatkan kuantitas luaran dan capaian Tridharma dosen dan mahasiswa.
- e. Melaksanakan tata kelola organisasi perguruan tinggi dengan kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan berkeadilan.

### 3. Tujuan

- a. Mencetak lulusan yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia berdaya saing internasional, dan berwawasan kewirausahaan.
- b. Menghasilkan penelitian dan peneliti yang memiliki kemampuan dalam membangun keilmuan dan mengimplementasikannya untuk pengembangan sumber daya manusia.
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dan sumber daya manusia sebagai pelaksana PkM yang memberi kontribusi bagi kemajuan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat entrepreneur yang dilandasi nilai-nilai luhur Aswaja
- d. Menghasilkan dosen dan lulusan yang unggul dan berprestasi di bidang akademik dan nonakademik.
- e. Terwujudnya *Good University Governance* yang efisien, produktif, dan efektif.

### 4. Strategi



<b>NO</b>	<b>STRATEGI</b>
1.1	Mengembangkan dan mengelola kurikulum berbasis luaran sesuai KKNI, MBKM, Entrepreneurship, dan berkarakter Aswaja;
1.2	Menyusun dan mengembangkan format instrumen pembelajaran sesuai Standar yang berlaku;
1.3	Mengsinergikan hasil penelitian dan PkM ke dalam materi pembelajaran;
1.4	Melaksanakan proses pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa;
1.5	Melaksanakan Penilaian Pembelajaran dengan prinsip Edukatif, Otentik, Objektif, Akuntabel, Transparan, dan Terintegrasi;
1.6	Memfasilitasi dan melaksanakan Mimbar Akademik secara rutin/berkala;
1.7	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang pendidikan;
2.1	Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk, Rencana Strategis, dan Roadmap Penelitian (Ripen);
2.2	Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana penelitian internal;
2.3	Membentuk Kelompok Riset & Meningkatkan kualitas layanan jurnal/publikasi karya ilmiah;
2.4	Melaksanakan coaching-clinic penelitian secara rutin/berkala;
2.5	Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk meneliti sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit penelitian setiap semester;



<b>NO</b>	<b>STRATEGI</b>
2.6	Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk meneliti bersama dosen setiap semesternya;
2.7	Melaksanakan penilaian penelitian dengan melibatkan reviewer pakar;
2.8	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang penelitian dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
3.1	Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk, Rencana Strategis, dan Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat;
3.2	Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana PkM internal;
3.3	Membentuk kelompok pelaksana PkM & Meningkatkan kualitas layanan jurnal/publikasi PkM;
3.4	Melaksanakan coaching-clinic PkM secara rutin/berkala;
3.5	Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk melaksanakan PkM sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit PkM setiap semester;
3.6	Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk melaksanakan PkM bersama dosen setiap semesternya;
3.7	Melaksanakan penilaian PkM dengan melibatkan reviewer pakar;
3.8	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang PkM dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
4.1	Melaksanakan/menugaskan dosen dan mahasiswa dalam pengembangan soft skill dan hard skill pada



NO	STRATEGI
	workshop/pelatihan/seminar baik akademik maupun nonakademik dalam skala nasional maupun internasional
4.2	Mendelegasikan mahasiswa dalam kompetisi bidang akademik dan nonakademik;
4.3	Menjalin jejaring dengan ikatan alumni, asosiasi profesi, pengguna lulusan, instansi pemerintah/swasta, dan tokoh masyarakat;
4.4	Meningkatkan kualitas layanan publikasi karya ilmiah mahasiswa;
5.1	Merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi Dokumen Rencana Pengembangan, Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola
5.2	Melaksanakan sistem tata kelola dengan penuh kredibilitas, tanggungjawab dan berkeadilan
5.3	Merumuskan dan melaksanakan sistem tata kelola dengan pola kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.
5.4	Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dengan pola PPEPP
5.5	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama pengembangan lembaga dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
5.6	Menyusun dan Mengimplementasikan strategi rekrutmen mahasiswa baru untuk meningkatkan minat dan daya tarik prodi
5.7	Meningkatkan jumlah dan kualitas layanan kemahasiswaan (kewirausahaan, keaswajaan, karir/keprofesian, bakat/minat, dan penalaran)



<b>NO</b>	<b>STRATEGI</b>
5.8	Merumuskan dan Melaksanakan skema bimbingan akademik dan nonakademik secara rutin/berkala.
5.9	Meningkatkan jumlah, kualifikasi, kepemilikan sertifikasi, jabatan akademik dosen dan tenaga kependidikan.
5.10	Meningkatkan perolehan sumber dana pendidikan, penelitian, PkM, dan Investasi
5.11	Merumuskan dan melaksanakan skema pengelolaan dana dengan asas Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, dan Akuntabel
5.12	Meningkatkan jumlah dan kualitas sarpras dan ICT pendukung kegiatan Tridharma PT
5.13	Melaksanakan Eksternal Benchmarking dengan Perguruan Tinggi Negeri Maupun Swasta baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri



---

## **BAB II**

### **METODE SURVEI**

#### **A. Prosedur Survei**

Pelaksanaan survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan secara garis besar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

##### **1. Pembentukan Tim Survei, Penyusunan Pedoman, dan Instrumen Survei**

Penyusunan Pedoman dan Instrumen survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan dilaksanakan dibawah koordinasi dan kewenangan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Unsuri Surabaya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim khusus yang akan bertanggung jawab atas seluruh proses pelaksanaan survei, mulai dari perencanaan hingga evaluasi hasil survei. Tim ini terdiri dari gabungan antara Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM).

##### **2. Validasi Instrumen Survei**

Sebelum disebar, Instrumen survei perlu divalidasi oleh ahli, dalam bidang penjaminan mutu atau ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang disetujui oleh rektor untuk memastikan bahwa pertanyaan survei sesuai dan tepat sasaran.

##### **3. Penentuan besar sampel dan teknik sampel (Penentuan Responden)**

Penentuan besar sampel dan teknik sampel survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan ditentukan berdasarkan jumlah populasi dosen dalam lingkup Institusi, UPPS, PS, dan Unit Kerja di lingkungan Unsuri Surabaya untuk menjadi responden.

##### **4. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas Instrumen Survei**

Pada survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan, **validitas** dan **reliabilitas** instrumen sangat penting untuk



memastikan bahwa hasil survei akurat, konsisten, dan dapat dipercaya. Uji validitas bertujuan untuk mengevaluasi apakah instrumen survei mengukur apa yang seharusnya diukur. Validitas memastikan bahwa setiap item dalam kuesioner benar-benar relevan dan sesuai dengan tujuan pengukuran, dalam hal ini kepuasan dosen terhadap layanan manajemen, kesejahteraan, dan kesehatan. Uji validitas yang dilakukan adalah uji validitas isi dan uji validitas konstruk untuk mengukur faktor yang diharapkan.

Uji reliabilitas bertujuan untuk menilai konsistensi atau keandalan instrumen survei. Instrumen yang reliabel menghasilkan hasil yang konsisten ketika digunakan berulang kali dalam kondisi yang sama. Uji realibilitas dilakukan dengan menggunakan metode Cronbach's Alpha. Metode ini paling umum digunakan untuk mengukur reliabilitas internal, yang menunjukkan konsistensi antar-item dalam kuesioner Nilai **Cronbach's Alpha** berkisar antara 0 hingga 1. Nilai di atas 0,70 umumnya dianggap reliabel. Menggunakan SPSS, nilai Cronbach's Alpha bisa dihitung untuk melihat apakah pertanyaan-pertanyaan terkait Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Manajemen, Kesejahteraan, dan Kesehatan memiliki konsistensi yang baik

#### **5. Sosialisasi dan Pengumuman Survei**

Setelah instrumen survei siap, dan responden sudah dapat dipastikan, sosialisasi dapat dilakukan kepada para responden mengenai tujuan dan pentingnya survei. Pengumuman dapat dilakukan melalui email, papan pengumuman, media sosial, website Unsuri Surabaya, atau melalui rapat formal di Fakultas masing-masing.

#### **6. Pelaksanaan Survei**

Pelaksanaan survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan dilaksanakan setiap tahun, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan ketika proses pengisian survei antara lain:



- a. Distribusi Kuesioner: Jika survei dilakukan secara online, tim survey memastikan kuesioner disebarakan melalui platform digital yang mudah diakses (Google Forms, atau sistem internal Unsuri Surabaya). Jika survei dilakukan secara tertulis, tim survey dapat membagikan kuesioner ke unit-unit yang relevan dan memastikan pengumpulan hasilnya diatur dengan baik.
- b. Pendampingan Teknis: Tim survei menyediakan dukungan atau panduan teknis, terutama jika survei dilakukan secara online, untuk membantu responden mengisi survei tanpa kesulitan.
- c. Monitoring Pengisian: Selama periode pengisian survei, tim survei memonitor tingkat respons secara berkala dan mengingatkan responden yang belum mengisi survei. Ini bisa dilakukan dengan mengirim email pengingat.

#### **7. Pengumpulan dan Pengolahan Data**

- a. Pengumpulan Data: Setelah periode survei berakhir, Tim survei Unsuri Sutrabaya mengumpulkan seluruh kuisisioner dan memastikan data sudah diterima. Jika survei dilaksanakan secara online, tim dapat memastikan hasil dapat diunduh atau diakses dalam format yang mudah diolah.
- b. Pengolahan Data: Tim survei menggunakan perangkat lunak statistik atau analisis data seperti Microsoft Excel, SPSS, atau software survei lainnya untuk menganalisis data. Tim survei memfokuskan analisis pada persentase responden yang puas dengan layanan sarana prasarana dan keuangan di Unsuri Surabaya.

#### **8. Analisis dan Pelaporan Hasil**

- a. Analisis data: Setelah data diolah, Tim survei melakukan analisis untuk menilai kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan. Analisis digunakan untuk meninjau hasil analisis untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam layanan yang diberikan



- b. Identifikasi Masalah dan Kesenjangan: Dari hasil survei, tim survei mengidentifikasi area di mana letak kelemahan layanan yang diberikan. Hal ini dapat menjadi masukan untuk perbaikan strategi revisi kebijakan di masa yang akan datang.
- c. Pelaporan Hasil: Tim survei menyusun laporan hasil survei yang komprehensif dan rinci. Laporan survei ini harus mencakup temuan utama, kesimpulan, rekomendasi, serta rencana tindakan lanjutan yang diusulkan. Survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan dan dilaporkan kepada Pimpinan Institusi, UPPS, PS, dan Unit Kerja.

## **B. Instrumen Survei**

Instrumen yang digunakan pada survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan di lingkungan Unsuri Surabaya terlampir pada: 1) POS survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan 2) Formulir survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan.

## **C. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan pengisian angket/kuesioner dalam bentuk hardcopy dan/atau online melalui Google Forms atau sistem internal Unsuri Surabaya.

## **D. Populasi dan Sampel**

Populasi adalah keseluruhan kelompok individu atau objek yang menjadi fokus penelitian. Dalam konteks survei kepuasan dosen, populasi dapat didefinisikan sebagai Semua dosen yang bekerja di institusi pendidikan tertentu, baik yang berstatus tetap maupun tidak tetap. Karakteristik: Populasi ini dapat mencakup dosen dari berbagai fakultas, disiplin ilmu, dan tingkat jabatan (misalnya, dosen junior, senior, dan profesor). Tujuan: Memahami kepuasan secara keseluruhan dari semua dosen terhadap layanan yang disediakan oleh institusi. Sampel dihitung dengan menggunakan Rumus Slovin. Rumus Slovin digunakan untuk



menghitung jumlah sampel dari populasi ketika ukuran populasi diketahui, dan tim survei ingin menentukan ukuran sampel dengan tingkat presisi atau margin of error yang diinginkan. Perhitungan jumlah sampel menggunakan rumus Slovin dengan error margin 5%. Rumus yang digunakan antara lain:

$$n = \frac{N}{1 + N \cdot e^2}$$

$n$  = Ukuran Sampel

$N$  = Ukuran populasi

$e$  = *margin of error*

### **E. Pengolahan Data**

Data primer yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah dan dianalisis secara deskriptif menggunakan perangkat lunak Microsoft Excel dan SPSS, dan disajikan dalam bentuk tabel untuk menunjukkan presentase kepuasan terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan oleh dosen. Kriteria skor pemahaman adalah sebagai berikut:

1. Sangat Baik (76% - 100%)

Kriteria: Layanan sangat memuaskan, sesuai atau melebihi harapan dosen. Tidak memerlukan perbaikan besar, cukup mempertahankan kualitas yang ada.

2. Baik (51%-75%)

Kriteria: Layanan memuaskan, namun masih terdapat beberapa area yang perlu perbaikan untuk meningkatkan kualitas secara signifikan.

3. Cukup (26% - 50%)

Kriteria: Layanan cukup memadai, tetapi terdapat banyak aspek yang perlu ditingkatkan agar lebih sesuai dengan kebutuhan dan harapan dosen.

4. Kurang (0%-25%)

Kriteria: Layanan belum memuaskan, memerlukan perbaikan di berbagai aspek untuk mendekati standar layanan yang diharapkan.



### **BAB III**

#### **PENUTUP**

Pelaksanaan survei kepuasan dosen terhadap layanan pengelolaan keuangan dan sarpras merupakan bagian penting dari upaya Unsuri Surabaya dalam meningkatkan kualitas layanan yang diberikan. Data dan informasi yang diperoleh melalui survei ini akan menjadi landasan strategis untuk merancang kebijakan, memperbaiki layanan, dan memenuhi harapan dosen secara berkesinambungan.

Penyusun menyadari bahwa kepuasan dosen adalah salah satu indikator utama keberhasilan institusi dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, survei ini tidak hanya bertujuan untuk mengevaluasi kualitas layanan, tetapi juga untuk membangun budaya keterbukaan, responsivitas, dan inovasi dalam manajemen layanan institusi.

Hasil dari survei ini diharapkan dapat: (i) mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan layanan sarana, prasarana, dan keuangan. (ii) memberikan rekomendasi yang relevan untuk perbaikan dan pengembangan layanan. (iii) meningkatkan hubungan yang harmonis antara dosen dan institusi melalui layanan yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan.

Penyusun berkomitmen untuk menindaklanjuti temuan dari survei ini dengan langkah-langkah nyata yang berorientasi pada perbaikan mutu layanan secara berkelanjutan. Partisipasi aktif dosen dalam survei ini menjadi kontribusi penting bagi pengembangan institusi yang lebih baik di masa depan. Terima kasih atas dukungan dan partisipasi seluruh dosen dalam pelaksanaan survei ini. Dengan semangat kolaborasi, mari kita wujudkan layanan sarana, prasarana, dan keuangan yang unggul untuk mendukung kemajuan pendidikan di kampus kita tercinta.



**LAMPIRAN**

1. POS Survei kepuasan dosen terhadap layanan pengelolaan Keuangan dan Sarpras.
2. Formulir survei kepuasan dosen terhadap layanan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras.

	<b>UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI SURABAYA)</b> Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563 E-Mail: <a href="mailto:lpm@unsuri.ac.id">lpm@unsuri.ac.id</a> Website: <a href="http://www.unsuri.ac.id">www.unsuri.ac.id</a>	<b>KODE</b>	
		SPMI-05-177-21	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEDOMAN SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS	2 Februari 2021	
KRITERIA	SUMBER DAYA MANUASIA	Revisi	Tgl Rev
BAGIAN	NONAKADEMIK		

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP LAYANAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS**



<b>Disiapkan oleh,</b>	<b>Diperiksa oleh,</b>	<b>Disahkan oleh,</b>
 Cilda Thesisa I.D., ST. MT.	 M. Catur Rizky, S.H.	 H. Sudja'i, S.H., M.H
Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Sekretaris Universitas	Rektor

	<b>UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI SURABAYA)</b> Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563 E-Mail: <a href="mailto:lpm@unsuri.ac.id">lpm@unsuri.ac.id</a> Website: <a href="http://www.unsuri.ac.id">www.unsuri.ac.id</a>	<b>KODE</b>	
		SPMI-05-177-21	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEDOMAN SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS	2 Februari 2021	
KRITERIA	SUMBER DAYA MANUASIA	Revisi	Revisi
BAGIAN	NONAKADEMIK		

## 1. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

### 1. Latar Belakang

Pengembangan layanan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras di perguruan tinggi merupakan salah satu elemen kunci dalam meningkatkan kualitas institusi. Dosen sebagai bagian utama dari SDM memiliki peran strategis dalam mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, perguruan tinggi perlu memberikan perhatian khusus pada pengembangan profesionalisme, peningkatan kompetensi, dan kesejahteraan dosen melalui layanan yang berkualitas. Untuk memastikan layanan pengembangan SDM berjalan efektif dan memenuhi harapan dosen, diperlukan survei kepuasan dosen. Survei ini berfungsi sebagai instrumen untuk mengevaluasi layanan terkait program pengembangan karier, pelatihan, peningkatan kompetensi, promosi jabatan, dan penghargaan. Latar belakang dari survei ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Evaluasi Efektivitas Program Pengembangan Keuangan dan Sarpras

Survei ini menilai sejauh mana program seperti pelatihan, sertifikasi, penelitian, dan pengembangan karier telah mendukung peningkatan kompetensi dosen.

#### 2. Memastikan Kesesuaian Layanan dengan Kebutuhan dan Harapan Dosen

Survei ini membantu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Sarpras berdasarkan umpan balik langsung dari dosen, sehingga program lebih relevan dan tepat sasaran.

3. Peningkatan Kinerja dan Produktivitas Dosen

Layanan pengembangan Keuangan dan Sarpras yang efektif diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dosen dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Mendukung Retensi dan Kepuasan Kerja Dosen

Survei kepuasan ini membantu universitas memahami faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan dan loyalitas dosen, serta mengurangi risiko turnover.

5. Mendorong Peningkatan Karier dan Promosi Jabatan Akademik

Survei ini menilai transparansi dan efektivitas layanan terkait promosi jabatan serta penghargaan, yang berperan penting dalam karier dosen.

6. Mendukung Pengambilan Keputusan Berbasis Data

Hasil survei menjadi dasar bagi pimpinan universitas untuk menyusun kebijakan dan program pengembangan Keuangan dan Sarpras yang lebih efektif dan berkelanjutan.

7. Pemenuhan Standar Mutu dan Akreditasi Pendidikan Tinggi

Survei ini membantu universitas memenuhi persyaratan akreditasi yang mengharuskan adanya evaluasi berkelanjutan terhadap pengembangan Keuangan dan Sarpras.

8. Menjamin Keseimbangan antara Kesejahteraan dan Pengembangan Karier

Survei ini menilai apakah layanan Keuangan dan Sarpras mampu memberikan keseimbangan antara tuntutan profesional dan kesejahteraan dosen.

9. Membangun Lingkungan Kerja yang Inklusif dan Kolaboratif

Survei ini memastikan bahwa layanan Keuangan dan Sarpras mendukung terciptanya budaya kerja yang inklusif, kolaboratif, dan menghargai kontribusi seluruh dosen.

10. Mendorong Budaya Pengembangan Berkelanjutan

Survei ini membantu membangun budaya pembelajaran berkelanjutan di kalangan dosen, sehingga universitas mampu beradaptasi dengan perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Tujuan

1. Mengukur Tingkat Kepuasan Dosen terhadap Layanan Pengembangan Keuangan dan Sarpras  
Memastikan bahwa layanan pengembangan Keuangan dan Sarpras yang disediakan telah memenuhi harapan dan kebutuhan dosen.
2. Evaluasi Efektivitas Program Pengembangan Keuangan dan Sarpras  
Menilai sejauh mana program pelatihan, workshop, sertifikasi, dan pengembangan karier meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dosen.
3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Dosen  
Survei ini bertujuan untuk menggali kebutuhan dosen terkait program pengembangan di masa mendatang agar lebih relevan dan tepat sasaran.
4. Meningkatkan Kinerja dan Produktivitas Dosen  
Mendukung perbaikan dan inovasi program pengembangan Keuangan dan Sarpras untuk memaksimalkan produktivitas dosen dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
5. Mendukung Pengambilan Keputusan Berbasis Data  
Menyediakan data dan informasi bagi pimpinan universitas dalam merumuskan kebijakan terkait peningkatan layanan Keuangan dan Sarpras secara berkelanjutan.
6. Mendorong Kepuasan Kerja dan Retensi Dosen  
Survei ini membantu universitas memahami faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan dan loyalitas dosen, serta mencegah tingginya tingkat turnover.
7. Memastikan Transparansi dalam Promosi dan Penghargaan Karier  
Menilai proses promosi dan pemberian penghargaan agar berjalan transparan, adil, dan mendorong motivasi dosen untuk terus berprestasi.
8. Memenuhi Standar Mutu dan Persyaratan Akreditasi  
Mendukung pemenuhan standar akreditasi dan audit mutu terkait pengelolaan Keuangan dan Sarpras di perguruan tinggi.
9. Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif dan Kolaboratif  
Mendorong terciptanya budaya kerja yang inklusif, kolaboratif, dan mendukung pengembangan diri dosen.
10. Mengidentifikasi Kendala dalam Pengembangan Keuangan dan Sarpras

Survei ini membantu menemukan kendala atau hambatan yang dihadapi dosen dalam mengakses layanan Keuangan dan Sarpras, sehingga solusi perbaikan dapat segera disusun.

11. Mendorong Budaya Pembelajaran dan Pengembangan Berkelanjutan

Memastikan bahwa dosen terus beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui layanan Keuangan dan Sarpras yang mendukung pembelajaran berkelanjutan.

12. Mendukung Peningkatan Reputasi dan Daya Saing Universitas

Dengan layanan pengembangan Keuangan dan Sarpras yang unggul, universitas diharapkan mampu meningkatkan reputasi dan daya saing di tingkat nasional dan internasional.

## **2. DEFINISI**

1. Pedoman Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Keuangan dan Sarpras adalah proses penilaian terhadap layanan Keuangan dan Sarpras yang dilakukan oleh manajemen PT/Upps/PS dalam rangka menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu dilingkungan Unsuri Surabaya.
3. Teknik yang digunakan untuk menggali data dan informasi terhadap layanan pengembangan Sumber Daya Manusia adalah kuesioner dan dokumentasi.
4. Bukti Objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.
5. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang mengelola, dan menyelenggarakan pendidikan tinggi di Unsuri Surabaya
6. Pimpinan Upps pimpinan fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan program studi jejang sarjana
7. Ka. LPM pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu

8. LPM adalah organ Universitas yang berwenang, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu
9. Dosen adalah pendidik professional, dan ilmuwan dengan tugas utama mentransmormasikan, mengembangkan, dan meyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
10. Tim Survei Kepuasan adalah kelompok kerja yang dibentuk secara resmi oleh universitas untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengelola seluruh proses survei terkait kepuasan pemangku kepentingan (stakeholders), seperti dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pengguna layanan lainnya. Tim ini bertanggung jawab dalam mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan data survei sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu dan efektivitas layanan universitas

### **3. RUANG LINGKUP**

1. POS ini didalam lingkup Bidang Nonakademik pada Kriteria Sumber Daya Manusia
2. POS ini meliputi tata cara/prosedur Pedoman Survei Kepuasan Dosen terhadap Layanan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam Survei Kepuasan Dosen terhadap Layanan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Satu kesatuan dengan standar mutu dan Pedoman Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang didalamnya terdapat Formulir Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### **4. PERINGATAN**

Jika POS ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada mutu dan kinerja Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi tidak dapat termonitor dan dapat menurun sehingga mengakibatkan nilai akreditasi tidak seperti yang diharapkan.

### **5. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional

Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 32 Tahun 2013 dan PP Nomor 13 Tahun 2015.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbudristek Nomor 7 Tahun 2023 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
8. Permendikbudristek Nomor 81 Tahun 2020 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
9. Permendikbudristek Nomor 32 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, terkait penyelenggaraan Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.
12. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2023 tentang Pelaporan PDDikti dan Sanksi Keterlambatan Pelaporan.
13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (berkaitan dengan peningkatan kualitas layanan administrasi).
14. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2020.

## **6. PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Rektor/Pimpinan UPPS
2. Ka. LPM
3. LPM
4. Tim Survei
5. Dosen

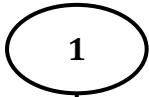
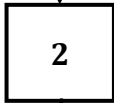
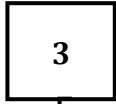
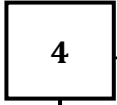
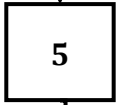
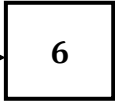
## **7. PROSEDUR**

1. LPM merumuskan Pedoman dan Instrumen Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Keuangan dan Sarpras
2. LPM mengusulkan Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Keuangan dan Sarpras
3. Ka. LPM memvalidasi Instrumen Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Keuangan dan Sarpras
4. Rektor/Pimpinan UPPS menetapkan Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Keuangan dan Sarpras
5. Rektor/Pimpinan UPPS mengesahkan Instrumen Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Keuangan dan Sarpras
6. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras menentukan besar sampel dan teknik pengambilan sampel (penentuan responden) Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras
7. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melakukan Uji Validitas dan Reliabilitas Instrument Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras
8. LPM melakukan Sosialisasi Pedoman Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras
9. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Keuangan dan Sarpras mengumumkan/meyebarkan Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melalui melalui email, papan pengumuman, media sosial, website Unsuri Surabaya, atau melalui rapat formal di Fakultas masing-masing.
10. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melaksanakan distribusi kuesioner, pendampingan teknis, dan monitoring pengisian Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras
11. Responden Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Manajemen, Kesejahteraan, dan Kesehatan
12. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melakukan pengumpulan dan pengolahan data Survei Kepuasan

### Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras

13. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melakukan analisis dan menyusun Laporan Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras meliputi analisa data, indentifikasi masalah, dan pelaporan hasil.
14. LPM melakukan diseminasi Laporan Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras kepada pemangku kepentingan.

## 8. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK					DOKUMEN	WAKTU
	REKTOR/ PMPINAN UPPS	KA. LPM	LPM	TIM SURVEI	DOSEN		
1. LPM merumuskan Pedoman dan Instrumen Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras						Draft Pedoman Survei Kepuasan	7 Hari
2. LPM mengusulkan Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras						Draft Usulan Tim Survei	1 Hari
3. Ka. LPM memvalidasi Instrumen Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras						Formulir Survei Kepuasan	3 Hari
4. Rektor/Pimpinan UPPS menetapkan Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras						SK Tim Survei	1 Hari
5. Rektor/Pimpinan UPPS mengesahkan Instrumen Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras						SK Pedoman Survei Kepuasan	1 Hari
6. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras menentukan besar sampel dan teknik						Data dan Teknik Pengambilan Sampel Survei	3 Hari

PROSEDUR	PIHAK					DOKUMEN	WAKTU
	REKTOR/ PMPINAN UPPS	KA. LPM	LPM	TIM SURVEI	DOSEN		
pengambilan sampel (penentuan responden) Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras							
7. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melakukan Uji Validitas dan Reliabitlitas Instrument Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras				↓ 7		Hasil Uji Validitas dan Reliabitlitas	3 Hari
8. LPM melakukan Sosialisasi Pedoman Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras			8	←		Undangan, Presensi, dan Dokumentasi	3 Hari
9. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras mengumumkan/meyebarkan Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melalui melalui email, papan pengumuman, media sosial, website Unsuri Surabaya, atau melalui rapat formal di Fakultas masing-masing.			↓	→		Surat Permohonan Pengisihan dan Tautan Survei Kepuasan	3 Hari

PROSEDUR	PIHAK					DOKUMEN	WAKTU
	REKTOR/ PMPINAN UPPS	KA. LPM	LPM	TIM SURVEI	DOSEN		
10. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melaksanakan distribusi kuesioner, pendampingan teknis, dan monitoring pengisian Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras				↓ 10		Tautan Survei Kepuasan	3 Hari
11. Responden Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras				↓ 10	→ 11	Data Hasil Survei Kepuasan	3 Hari
12. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melakukan pengumpulan dan pengolahan data Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras				↓ 10	← 11	Data Hasil Survei Kepuasan	3 Hari
13. Tim Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras melakukan analisis dan menyusun Laporan Survei Kepuasan Dosen				↓ 10	↓ 12	Laporan Survei Kepuasan	3 Hari

PROSEDUR	PIHAK					DOKUMEN	WAKTU
	REKTOR/ PMPINAN UPPS	KA. LPM	LPM	TIM SURVEI	DOSEN		
Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras meliputi analisa data, indentifikasi masalah, dan pelaporan hasil.							
14. LPM melakukan diseminasi Laporan Survei Kepuasan Dosen Terhadap Layanan Layanan Keuangan dan Sarpras kepada pemangku kepentingan			14			Undangan, Presensi, dan Dokumentasi	1 Hari



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
(UNSUREI SURABAYA)**

Jl. Brigjend. Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567  
E-mail : [lpm@unsuri.ac.id](mailto:lpm@unsuri.ac.id) Website : [www.unsuri.ac.id](http://www.unsuri.ac.id)

	<b>UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA</b> Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-853247, Fax. 031-8542563 E-Mail: <a href="mailto:info@unsuris.ac.id">info@unsuris.ac.id</a> Website: <a href="http://www.unsuri.ac.id">www.unsuri.ac.id</a>	<b>KODE</b>	
		SPMI-04-010-21	
DOKUMEN	FORMULIR SPMI	TANGGAL DIKELUARKAN 2 Februari 2021	
JUDUL	SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS		
KRITERIA	KEUANGAN DAN SARPRAS	Revisi	Tgl Rev
BAGIAN	NONAKADEMIK		

**FORMULIR  
SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP LAYANAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS**



<b>Disiapkan oleh,</b>	<b>Diperiksa oleh,</b>	<b>Disahkan oleh,</b>
Cida Thesisa I.D., ST. MT.	M. Catur Rizky, S.H.	H. Sudja'i, S.H., M.H
Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Sekretaris Universitas	Rektor



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
(UNSUREI SURABAYA)**

Jl. Brigjend. Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567  
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

**SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP LAYANAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARPRAS  
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
2021**

Tujuan survei ini adalah untuk mengetahui tingkat kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan di lingkungan Unsuri Surabaya. Mohon kiranya Saudara/i berkenan meluangkan waktunya kurang dari 5 menit untuk mengisi survei berikut. Kami akan menjaga kerahasiaan data yang Anda isikan dan hanya informasi secara umum yang akan dilaporkan.

Kontribusi Anda dalam mengisi survei kepuasan dosen terhadap layanan sarana prasarana dan keuangan di lingkungan Unsuri Surabaya ini sangat kami harapkan sebagai masukan data untuk evaluasi diri, kebutuhan Akreditasi Institusi/Program Studi, dan peningkatan kualitas Institusi/Upps/PS di lingkungan Unsuri Surabaya kedepannya.

NO	IDENTITAS RESPONDEN	JAWABAN
1	Nama	
2	Jabatan	1. Dosen
3	Unit Kerja Dosen	1. Magister Pendidikan Agama Islam (MPAI) 2. Magister Hukum Keluarga Islam (MHKI) 3. Magister Hukum (MH) 4. Pendidikan Agama Islam (PAI) 5. Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) 6. Hukum Keluarga Islam (HKI) 7. Ekonomi Syariah (ES) 8. Teknik Sipil (TS) 9. Teknik Mesin (TM) 10. Hukum 11. Adm. Publik (AP) 12. Manajemen
5	Lama Bekerja di Unsuri Surabaya	1. < 1 tahun 2. 1-3 tahun



# LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURE SURABAYA)

Jl. Brigjend. Katamso II WaruSidoarjoTlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567  
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

NO	IDENTITAS RESPONDEN	JAWABAN
		3. 4-6 tahun 4. > 6 tahun

NO	PERTANYAAN	JAWABAN			
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
1	Kemudahan untuk mengakses internet dan kecepatan akses di lingkungan Universitas Sunan Giri ( <i>Reliability</i> ).	4	3	2	1
2	Sarana dan prasarana yang tersedia dapat digunakan dengan baik sesuai dengan kebutuhan dosen ( <i>Reliability</i> ).	4	3	2	1
3	Perbaikan fasilitas kampus dilakukan secara tepat waktu ( <i>Reliability</i> ).	4	3	2	1
4	Sistem peminjaman ruang atau fasilitas mendukung kelancaran kegiatan akademik ( <i>Reliability</i> ).	4	3	2	1
5	Kemudahan penggunaan dan pemenuhan kebutuhan pada sistem akademik (SIA) ( <i>Reliability</i> ).	4	3	2	1
6	Proses pencairan dana penelitian atau pengabdian kepada masyarakat dilakukan tepat waktu ( <i>Reliability</i> ).	4	3	2	1
7	Sistem pengelolaan anggaran dosen transparan dan akurat ( <i>Reliability</i> ).	4	3	2	1
8	Keluhan terkait sarana dan prasarana ditangani dengan cepat dan efektif ( <i>Responsiveness</i> ).	4	3	2	1
9	Permohonan penggunaan fasilitas mendapat respons dalam waktu yang wajar ( <i>Responsiveness</i> ).	4	3	2	1
10	Ketepatan dalam pemberian insentif remunerasi sesuai dengan kinerja ( <i>Responsiveness</i> ).	4	3	2	1



# LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURE SURABAYA)

Jl. Brigjend. Katamso II WaruSidoarjoTlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567  
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

NO	PERTANYAAN	JAWABAN			
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
11	Layanan keuangan menangani keluhan atau permasalahan dosen dengan cepat ( <i>Responsiveness</i> ).	4	3	2	1
12	Permintaan dokumen keuangan (seperti slip gaji, laporan anggaran) diproses dengan segera ( <i>Responsiveness</i> ).	4	3	2	1
13	Staf terkait memberikan informasi yang jelas tentang prosedur penggunaan sarana ( <i>Assurance</i> ).	4	3	2	1
14	Keamanan fasilitas kampus (ruang kerja, ruang kelas, laboratorium) terjamin dengan baik ( <i>Assurance</i> ).	4	3	2	1
15	Fasilitas sarana mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi ( <i>Assurance</i> ).	4	3	2	1
16	Transparan dalam segala jenis potongan gaji dan remunerasi ( <i>Assurance</i> ).	4	3	2	1
17	Ketepatan pencairan gaji dosen dan remunerasi setiap bulan ( <i>Assurance</i> ).	4	3	2	1
18	Kejelasan pedoman dan peraturan terkait keuangan yang ditetapkan ( <i>Assurance</i> ).	4	3	2	1
19	Petugas layanan keuangan kompeten dalam memberikan penjelasan terkait prosedur keuangan ( <i>Assurance</i> ).	4	3	2	1
20	Proses administrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku ( <i>Assurance</i> ).	4	3	2	1
22	Fasilitas untuk mendukung dosen dengan kebutuhan khusus tersedia dan dapat digunakan dengan mudah ( <i>Emphaty</i> ).	4	3	2	1
23	Keterlibatan dosen dalam penyusunan Rencana Anggaran ( <i>Emphaty</i> ).	4	3	2	1

**PROGRAM SARJANA:**

Fakultas Agama Islam: Prodi Pendidikan Agama Islam; Prodi PGMI; Prodi Hukum Keluarga Islam; Prodi Ekonomi Syariah

Fakultas Teknik: Prodi Teknik Mesin; Prodi Teknik Sipil.

Fakultas Hukum & Sosial: Prodi Hukum; Prodi Administrasi Negara.

Fakultas Ekonomi: Prodi Manajemen.

**PROGRAM MAGISTER:**

Program Pascasarjana: Program Studi Hukum; Pendidikan Agama Islam; Hukum Keluarga Islam.



# LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURE SURABAYA)

Jl. Brigjend. Katamso II WaruSidoarjoTlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567  
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

NO	PERTANYAAN	JAWABAN			
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
24	Staf pengelola sarana memahami kebutuhan dosen dalam penggunaan fasilitas ( <i>Emphaty</i> ).	4	3	2	1
25	Staf keuangan memahami kebutuhan dosen terkait fleksibilitas waktu dalam pengurusan administrasi ( <i>Emphaty</i> ).	4	3	2	1
26	Masukan atau keluhan dosen tentang sistem keuangan diperhatikan oleh pihak kampus ( <i>Emphaty</i> ).	4	3	2	1
27	Fasilitas ruang kerja dosen memenuhi standar kenyamanan dan ergonomi. ( <i>Tangible</i> )	4	3	2	1
28	Fasilitas media pembelajaran (LCD,Layar LCD,Sound system) tersedia dalam kondisi baik. ( <i>Tangible</i> ).	4	3	2	1
29	Kelengkapan sarana dan prasaran di ruang praktek/laboratorium/bengkel/dsb ( <i>Tangible</i> ).	4	3	2	1
30	Kelengkapan referensi buku teks/buku modul/jurnal berlangganan di ruang baca/perpustakaan ( <i>Tangible</i> ).	4	3	2	1
31	Lingkungan kampus (termasuk taman, area parkir, dan jalan) terpelihara dengan baik. ( <i>Tangible</i> ).	4	3	2	1
32	Ruang layanan keuangan menyediakan fasilitas yang nyaman untuk dosen <i>Tangible</i>	4	3	2	1
33	Informasi keuangan (seperti rincian honorarium, dana penelitian) disampaikan dengan jelas melalui media resmi.	4	3	2	1
34	Saran/Komentar/	(Isian)			

**PROGRAM SARJANA:**

Fakultas Agama Islam: Prodi Pendidikan Agama Islam; Prodi PGMI; Prodi Hukum Keluarga Islam; Prodi Ekonomi Syariah

Fakultas Teknik: Prodi Teknik Mesin; Prodi Teknik Sipil.

Fakultas Hukum & Sosial: Prodi Hukum; Prodi Administrasi Negara.

Fakultas Ekonomi: Prodi Manajemen.

**PROGRAM MAGISTER:**

Program Pascasarjana: Program Studi Hukum; Pendidikan Agama Islam; Hukum Keluarga Islam.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA  
(UNSURE SURABAYA)**

Jl. Brigjend. Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8532567  
E-mail : lpm@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

NO	PERTANYAAN	JAWABAN			
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
	Masukan Apa aspek layanan keuangan dan sarana dan prasarana yang menurut anda perlu ditingkatkan? Apakah anda memiliki saran atau komentar lain?				

Terima kasih atas partisipasi Anda dalam survei ini. Pendapat Anda sangat berharga untuk meningkatkan layanan manajemen di Unsuri Surabaya.

**PROGRAM SARJANA:**

Fakultas Agama Islam: Prodi Pendidikan Agama Islam; Prodi PGMI; Prodi Hukum Keluarga Islam; Prodi Ekonomi Syariah

Fakultas Teknik: Prodi Teknik Mesin; Prodi Teknik Sipil.

Fakultas Hukum & Sosial: Prodi Hukum; Prodi Administrasi Negara.

Fakultas Ekonomi: Prodi Manajemen.

**PROGRAM MAGISTER:**

Program Pascasarjana: Program Studi Hukum; Pendidikan Agama Islam; Hukum Keluarga Islam.