



**LAPORAN HASIL SURVEY KEPUASAN DOSEN
TERHADAP PELAYANAN PERKULIAHAN,
AKADEMIK DAN SDI
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**

2025

KATA PENGANTAR

alah satu bentuk komitmen Universitas Muhammadiyah Jakarta dalam mewujudkan sistem penjaminan mutu internal adalah dengan mengadakan survei layanan akademik dan non-akademik untuk semester ganjil Tahun Akademik 2024/2025. Survei ini diselenggarakan oleh Unit Kendali Mutu Fakultas Teknik sebagai langkah konkret dalam desentralisasi penjaminan mutu, dengan harapan dapat meningkatkan budaya mutu secara menyeluruh di lingkungan universitas.

Kegiatan ini juga merupakan bagian dari implementasi siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) Standar Mutu. Untuk memastikan standar akademik dan non-akademik diterapkan secara optimal, survei ini dilakukan secara berkala setiap semester. Pelaksanaan rutin ini bertujuan untuk membangun budaya mutu yang berkelanjutan.

Selain itu, survei ini melibatkan peran aktif seluruh Unit Kendali Mutu (UKM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas serta program studi. Keberhasilan pelaksanaan survei ini tidak terlepas dari dukungan dan kerja sama seluruh civitas akademika. Kami berharap laporan ini tidak hanya menjadi bukti penyelenggaraan survei layanan akademik, tetapi juga menjadi sumber data yang mendukung Universitas Muhammadiyah Jakarta dalam meningkatkan kualitas secara berkelanjutan.

Jakarta, Maret 2025

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Dasar Hukum.....	2
1.4 Lingkup Bahasan.....	2
1.5 Waktu dan Tempat	2
BAB II METODE PELAKSANAAN	3
2.1 Metode Pengumpulan Data.....	3
2.2 Instrumen dan Pengolahan Data	3
2.3 Kriteria Penilaian.....	5
2.4 Proses Monitoring dan Evaluasi	5
BAB III HASIL PELAKSANAAN.....	6
3.1. Paparan Hasil Survei Kepuasan Dosen Terhadap Pelayanan Perkuliahan, Akademik Dan SDI	7
3.2. Temuan dan Rekomendasi.....	10
A. Temuan.....	10
B. Rekomendasi	10
BAB IV PENUTUP	12
LAMPIRAN.....	13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Jakarta telah memiliki dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yakni dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Formulir. SPMI Universitas Muhammadiyah Jakarta tersebut telah dilaksanakan pada semua level/unit lingkup Universitas. Pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Muhammadiyah Jakarta bertujuan untuk mencapai visi, misi dan tujuan serta memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan baik secara internal maupun eksternal. SPMI yang dilaksanakan di dasarkan karakteristik dan kekhasan Universitas Muhammadiyah Jakarta serta mengacu pada Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 dan beberapa peraturan yang berlaku. Pelaksanaan SPMI ini berlaku bagi setiap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan Pendidikan. Penjaminan mutu diterapkan di seluruh aspek penyelenggaraan Pendidikan, baik akademik maupun non akademik. Sesuai dengan siklus SPMI maka perlu dilakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelaksanaan standar pendidikan melalui monitoring dan evaluasi akademik dan non akademik.

Dalam siklus ini, monitoring merupakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan SPMI yang dilakukan oleh unit kerja setingkat di atasnya, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Monitoring dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan standar mutu. Sementara evaluasi merupakan kegiatan penilaian hasilpelaksanaan yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja sendiri, untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu, UKM/GKM (Program Studi/Fakultas) menyelenggarakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) akademik pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025.

1.2 Tujuan

Pelaksanaan survey ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah yang timbul dari temuan indikator yang belum tercapai dan serta memberikan saran pemecahan masalah guna meningkatkan dan memperbaiki kinerja dalam pelaksanaan layanan dengan:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja layanan bagian perkuliahan, akademik dan SDI yang diperoleh dari hasil survey kepuasan dosen terhadap pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI secara berkala.
2. Memberikan laporan atas temuan pada indikator kinerja yang belum tercapai
3. Memberikan masukan atas temuan ketidaksesuaian sebagai dasar dalam pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL)
4. Meningkatkan kualitas layanan kepuasan dosen terhadap pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI.

1.3 Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 dan Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahannya .
3. Surat Keputusan Rektor Nomor 194 Tahun tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta
4. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.4 Lingkup Bahasan

Ruang Lingkup dalam pelaksanaan survey kepuasan dosen terhadap pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI ini adalah seluruh dosen di lingkungan FTUMJ. Survey ini dilakukan untuk menilai kualitas pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI.

1.5 Waktu dan Tempat

Pengisian dilakukan secara online melalui link yang telah disediakan oleh Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta. Waktu pelaksanaan pengisian adalah di akhir Semester Ganjil Tahun 2024/2025.

BAB II

METODE PELAKSANAAN

2.1 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan pada pelaksanaan Survey ini adalah metode survei dengan pendekatan deskriptif. Metode ini mengumpulkan data tentang penilaian dosen terhadap pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI dengan menggunakan angket atau kuesioner yang dimuat di google form pada link berikut ini: <https://s.umj.ac.id/SurveyKepuasanDosenTerhadapLayananAkademikGanjil20242025>

Survey ini dilaksanakan setiap akhir semester. Setiap dosen secara tidak langsung diwajibkan untuk melakukan penilaian terhadap pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI. Hasil survey menunjukkan kualitas terhadap pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI.

2.2 Instrumen dan Pengolahan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam melakukan evaluasi ini dengan cara membagikan kuesioner kepada responden (dosen FT-UMJ). Kuesioner tersebut terdiri dari 8 item pertanyaan untuk bagian perkuliahan, 7 item pertanyaan untuk bagian akademik, dan 6 item pertanyaan untuk bagian SDI. Dosen diminta untuk menilai layanan yang telah dilaksanakan secara jujur, objektif, tidak terintimidasi, dan penuh tanggung jawab kepada setiap bagian tersebut dengan cara mengklik salah satu dari empat pilihan yang disediakan, yang menunjukkan penilaian dosen terhadap layanan yang dilakukan pada setiap pertanyaan yang dinilai. Setelah data terisi, kemudian data direkap dan diolah oleh UKM dan hasilnya diserahkan kepada Dekan di lingkungan FTUMJ untuk dianalisis lebih lanjut. Adapun instrumen dan daftar pertanyaan disajikan pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Instrumen pertanyaan kepuasan dosen terhadap pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI

No	Pertanyaan	Skor			
		1 Kurang	2 Cukup	3 Baik	4 Sangat baik
1	Petugas Akademik menginformasikan jadwal perkuliahan setiap minggu				
2	Petugas Akademik menginformasikan jadwal UTS dan UAS sebelum pelaksanaan UTS dan UAS				
3	Petugas Akademik mensosialisasikan jadwal untuk pendaftaran, pembayaran, pelaksanaan, ruangan UTS/UAS susulan				
4	Petugas Akademik secara aktif menginformasikan proses dan perkembangan input nilai UTS/UAS susulan hingga batas akhir penilaian secara transparan				
5	Petugas Akademik merespon dengan cepat terhadap keluhan dosen yang terkait dengan akademik				
6	Petugas Akademik memberikan pelayanan penilaian pembelajaran dengan tanggap, mengerjakan dengan teliti, dan menyelesaikan tepat waktu				
7	Petugas Akademik memberikan pelayanan dengan ramah dan secara profesional				
8	Petugas Perkuliahan menginformasikan jadwal perkuliahan tepat waktu (sebelum masa pengisian KRS)				
9	Petugas Perkuliahan merespon dengan cepat terhadap keluhan dosen yang terkait dengan perkuliahan				
10	Petugas Perkuliahan memberikan pelayanan proses pembelajaran dengan tanggap, mengerjakan dengan teliti, dan menyelesaikan tepat waktu				
11	Petugas Perkuliahan memberikan pelayanan dengan ramah dan secara profesional				
12	Petugas Perkuliahan mempersiapkan sarana dan prasarana (ruang kelas dan peralatan pembelajaran) yang lengkap, bersih, dan berfungsi dengan baik				
13	Petugas Perkuliahan menginformasikan narahubung yang bisa dihubungi pada jam kerja				
14	Petugas Perkuliahan mengatur dan menempatkan kelas sesuai kebutuhan mata kuliah secara transparan				

15	Petugas Perkuliahan memberikan layanan teknis dalam mendukung perkuliahan daring/luring (misalnya akses internet dan perangkat SIAKAD)				
16	Petugas SDI memberikan pelayanan sesuai dengan tugasnya secara tanggap, mengerjakan dengan teliti, dan menyelesaikan tepat waktu				
17	Petugas SDI memberikan pelayanan dengan ramah dan secara profesional terkait dengan administrasi Dosen (misalnya BPJS, Pajak, Presensi Dosen, dsb)				
18	Petugas SDI melayani proses administrasi kepegawaian seperti pengajuan cuti, dan administrasi lain secara profesional				
19	Petugas SDI mendukung kenaikan pangkat, pengembangan karir, dan profesionalisme dosen				
20	Petugas SDI menyampaikan informasi terkait kebijakan kepegawaian dosen dengan baik				
21	Petugas SDI mampu berkomunikasi dan tanggap penyelesaian permasalahan kerja terkait kepegawaian yang dihadapi oleh dosen				

2.3 Kriteria Penilaian

survey kepuasan dosen terhadap pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI merupakan penilaian dosen terhadap kinerja perkuliahan, akademik dan SDI dalam memberikan pelayanan. Penilaian menggunakan skala likert dengan skor sangat baik (4), baik (3), cukup (2) dan kurang (1). Deskripsi capaian indikator ditentukan berdasarkan nilai rata-rata survey setiap bagian yang tertera pada tabel 2:

Tabel 2. Capaian Indikator

NILAI RATA – RATA SURVEY	KATEGORI CAPAIAN
3,6 – 4,0	Sangat baik
3,0 – 3,5	Baik
2,0 – 2,9	Cukup
< 2,0	Kurang

2.4 Proses Monitoring dan Evaluasi

Proses monitoring dan evaluasi ini dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku di FTUMJ. Proses monev mulai dari persiapan instrumen monev yaitu memastikan bahwa instrumen monev pada google form adalah benar dan dapat diakses oleh dosen. Pengisian kuisisioner online oleh dosen melalui google form. Penarikan hasil kuisisioner. Pengolahan data kuisisioner dan pembuatan laporan.

Hasil Monitoring yang menunjukkan ketidak tercapaian atas target ataupun kinerja, dikelompokkan pada dua kriteria, berupa temuan Ketidak Sesuaian (KTS) dan Temuan Observasi (OBS).

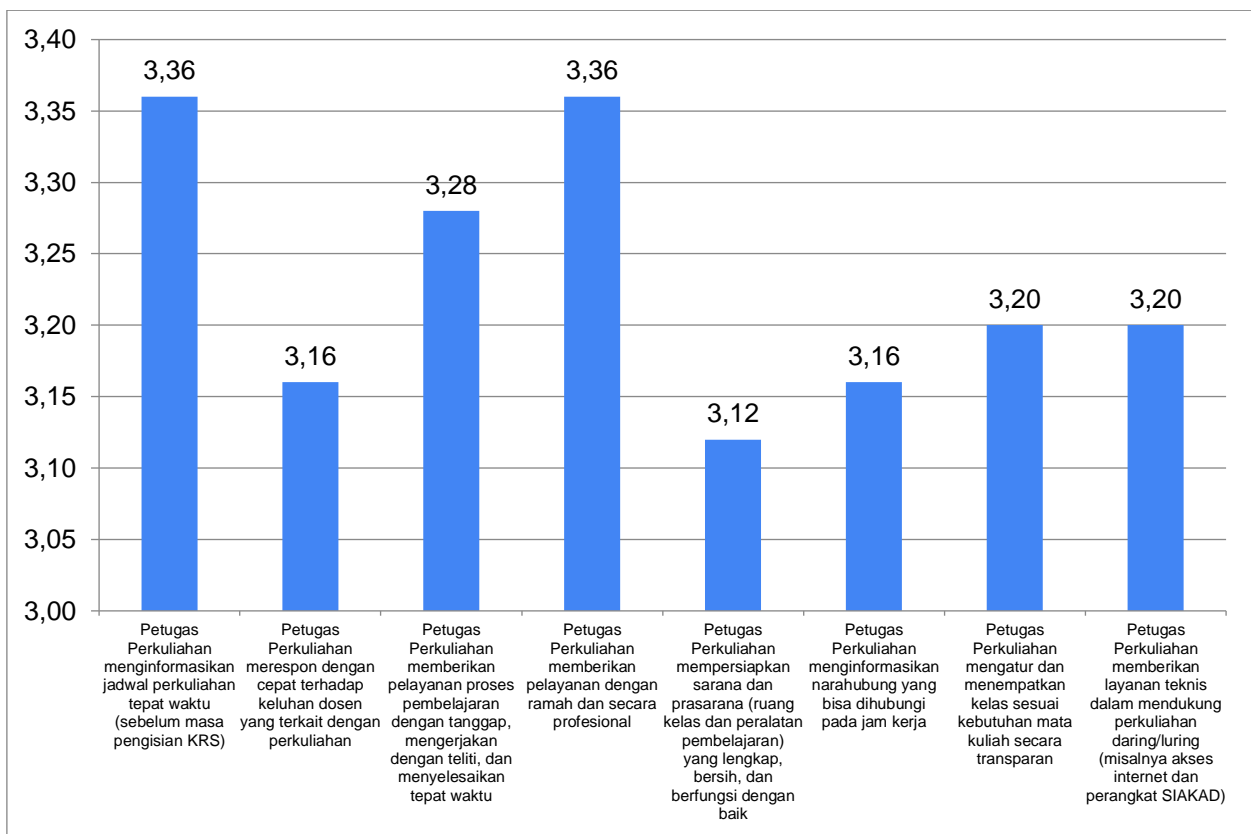
Dari temuan tersebut akan terbaca seberapa besar masalah factor internal maupun eksternal yang berpengaruh pada capaian indikator dan dapat dilihat pada grafik hasil capaian kinerja. Persentase capaian diperoleh melalui perbandingan implementasi rencana operasional sesuai target yang dibuat dengan terlaksana atau tidaknya rencana tersebut. Dari grafik juga terlihat komponen operasional dari program sasaran mana yang memiliki ketercapaian maksimal, program mana yang tidak tercapai, dan program mana yang masih berproses dalam hal ini dinyatakan dengan dalam proses.

BAB III

HASIL PELAKSANAAN

3.1. Paparan Hasil Survei Kepuasan Dosen Terhadap Pelayanan Perkuliahan, Akademik Dan SDI

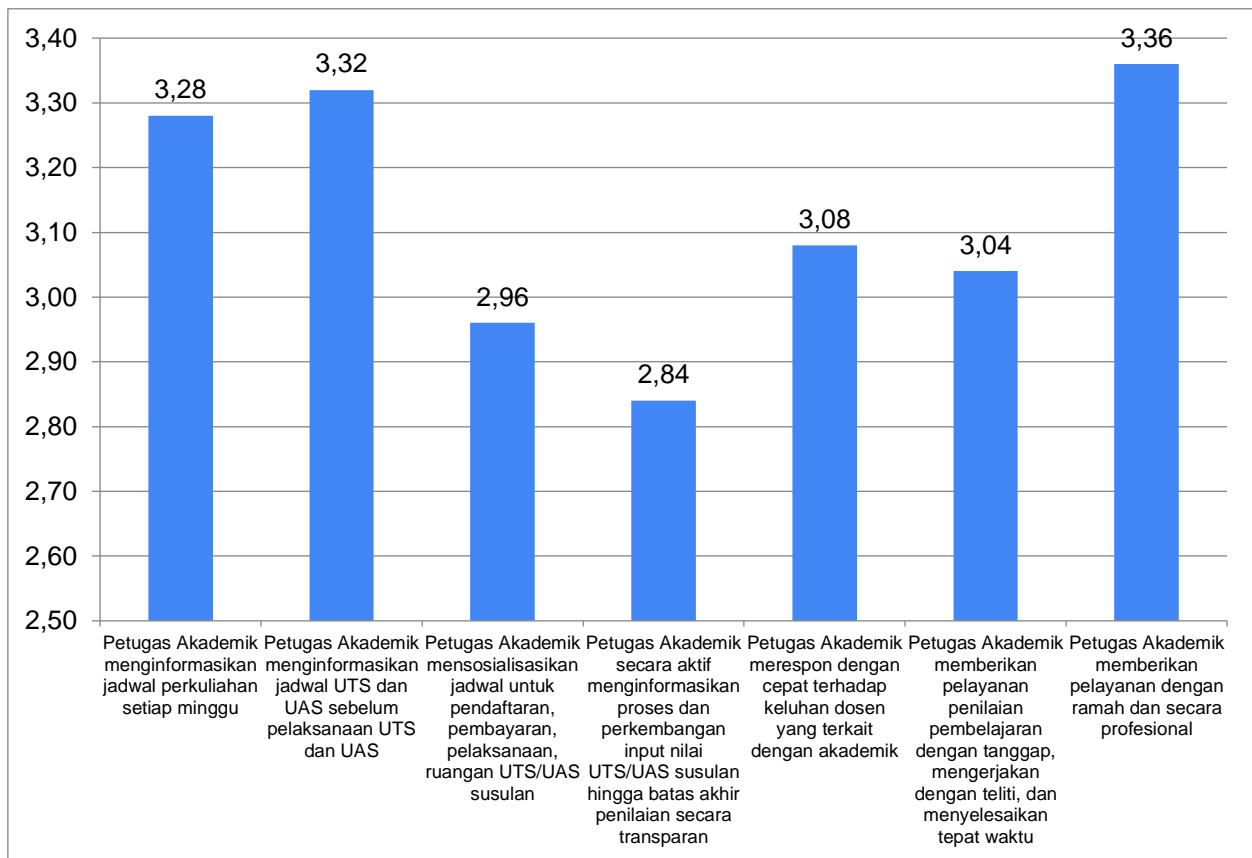
Hasil penyebaran kuesioner menunjukkan bahwa rata-rata tingkat kepuasan dosen terhadap layanan perkuliahan adalah 3,23, yang berarti bagian perkuliahan memberikan pelayanan yang tergolong “BAIK” kepada dosen. Selanjutnya, rata-rata tingkat kepuasan dosen terhadap pelayanan akademik mencapai 3,13, yang juga menunjukkan bahwa bagian akademik memberikan pelayanan yang “BAIK.” Sementara itu, rata-rata tingkat kepuasan dosen terhadap layanan SDI sebesar 2,81, yang mengindikasikan bahwa bagian SDI memberikan pelayanan yang “CUKUP” kepada dosen. Adapun hasil nilai survey untuk setiap pertanyaan sebagai berikut :



Gambar 1. Rata – rata nilai setiap pertanyaan kepuasan dosen terhadap layanan perkuliahan

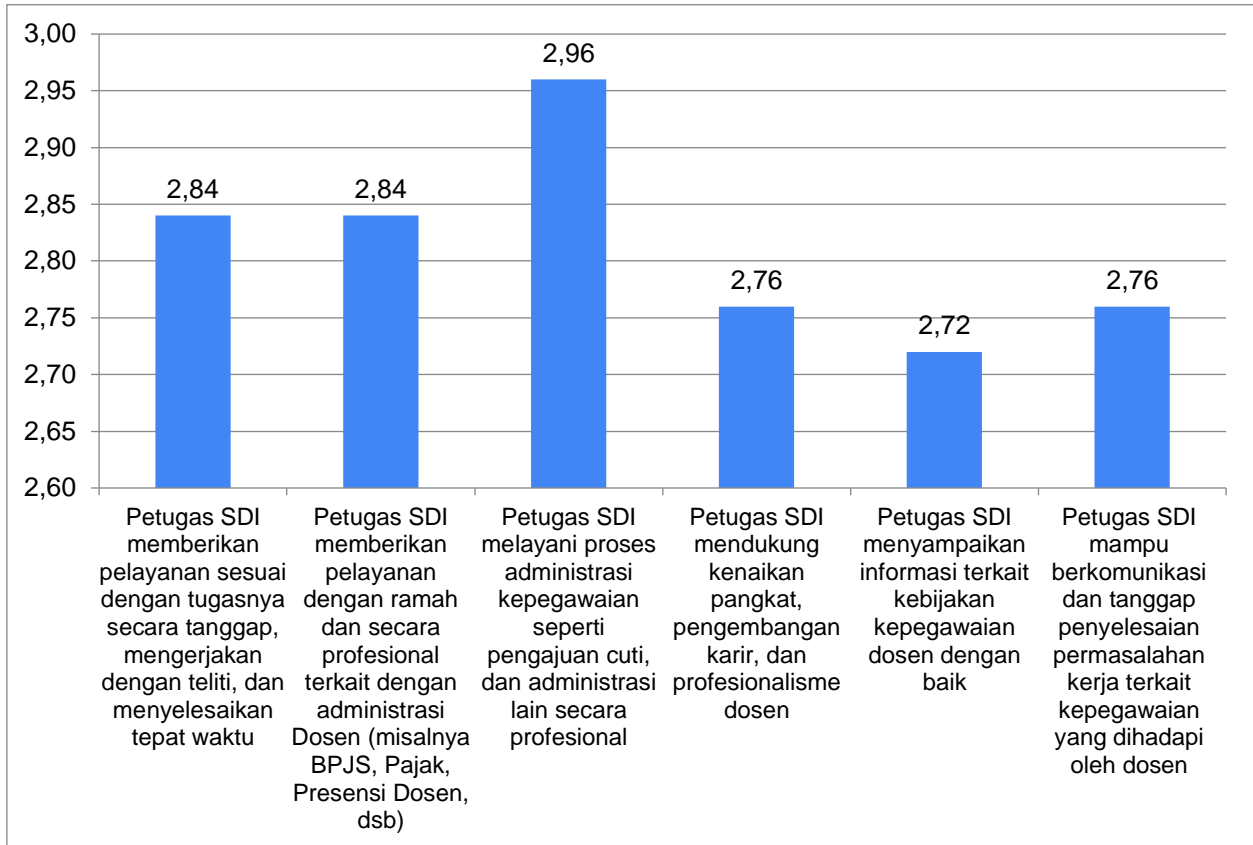
Berdasarkan gambar 1 diatas, menunjukkan bahwa nilai terendah ada pada

pertanyaan 5 yaitu Petugas Perkuliahan mempersiapkan sarana dan prasarana (ruang kelas dan peralatan pembelajaran) yang lengkap, bersih, dan berfungsi dengan baik. Pertanyaan tersebut memberikan nilai 3,12, yang dapat diartikan bahwa walaupun pertanyaan tersebut nilainya paling rendah, namun layanan yang diberikan oleh bagian perkuliahan masih dinilai BAIK.



Gambar 2. Rata – rata nilai setiap pertanyaan kepuasan dosen terhadap pelayanan akademik

Berdasarkan gambar 2 diatas, menunjukkan bahwa nilai terendah ada pada pertanyaan 4 yaitu Petugas Akademik secara aktif menginformasikan proses dan perkembangan input nilai UTS/UAS susulan hingga batas akhir penilaian secara transparan. Pertanyaan tersebut memberikan nilai 2,84, yang dapat diartikan bahwa walaupun pertanyaan tersebut nilainya paling rendah, namun layanan yang diberikan oleh bagian akademik masih dinilai CUKUP.



Gambar 3. Rata – rata nilai setiap pertanyaan kepuasan dosen terhadap layanan SDI

Berdasarkan gambar 3 diatas, menunjukkan bahwa nilai terendah ada pada pertanyaan 5 yaitu Petugas SDI menyampaikan informasi terkait kebijakan kepegawaian dosen dengan baik. Pertanyaan tersebut memberikan nilai 2,72, yang dapat diartikan bahwa walaupun pertanyaan tersebut nilainya paling rendah, namun layanan yang diberikan oleh bagian SDI masih dinilai CUKUP.

Beberapa saran dan komentar dari responden terhadap layanan perkuliahan, akademik, dan SDI yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi antara lain :

1. Sudah baik. Dilakukan pelatihan berkala dan terus melakukan peningkatan kualitas kinerja, pelayanan dan pemahaman terkait tugas-tugas yang diamanahkan.
2. Ditingkatkan kembali jika ada keluhan dari dosen terkait ruang kelas.
3. Perlu adanya pengecekan/maintenance secara berkala terhadap infokus dan AC di ruang kelas agar saat digunakan tidak ada masalah.... Kalau perlu adanya penggantian infokus atau AC jika sudah tidak lagi berfungsi dengan baik
4. Ditingkan lagi
5. Tolong untuk lebih cepat dalam merespon dosen

6. Tingkatkan Kinerja
7. mohon ditingkatkan
8. disarankan untuk pelayanan lebih ditingkatkan
9. Pertahankan
10. Lebih ditingkatkan lagi.
11. Peran aktif SDI lebih ditingkatkan
12. Baterai remot proyektor sering habis, mohon setiap baterai diberi tanggal pengisian baterai atau disiapkan baterai cadangan di setiap godie bag dosen
13. Baik
14. Pelayanan SDI lebih ditingkatkan lagi
15. Pelayanan akademik sudah sangat baik
16. Lanjutkan yang sudah baik dan perbaiki yang masih kurang
17. Pelayanan lebih ditingkatkan lagi
18. Agar ditingkatkan lagi....
19. "Akademik: memberikan pelayanan yg lebih baik dengan menampung dan mbantu mengerjakan bagian yg tidak ada disistem dosen.
Perkuliahan: menyesuaikan ruangan dgn jumlah mhs
Sdi: memberikan informasi update untuk pengajian jabfung dan inpasing."
20. Lebih ditingkatkan lagi pelayanannya
21. Lanjutkan

3.2. Temuan dan Rekomendasi

A. Temuan

Temuan merupakan perolehan hasil survey yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Berdasarkan penetapan standar mutu pendidikan, nilai rata-rata setiap pertanyaan yang ditetapkan lebih dari 2,00. Berdasarkan hasil survey diatas, nilai rata-rata setiap pertanyaan > dari 2,00. Sehingga tidak ada temuan yang memiliki nilai < dari 2,00.

B. Rekomendasi

Berdasarkan saran dan komentar dari responden terhadap layanan perkuliahan, akademik, dan SDI, berikut adalah beberapa rekomendasi perbaikan yang dapat dilakukan:

1. Menyediakan mekanisme pelaporan yang cepat dan responsif terhadap keluhan dosen mengenai ruang kelas.
2. Melakukan pengecekan dan perawatan rutin terhadap infokus dan AC di ruang kelas untuk memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik.
3. Mengganti infokus atau AC yang sudah tidak berfungsi optimal guna mendukung kenyamanan proses perkuliahan.
4. Menyediakan baterai cadangan untuk remote proyektor di setiap kelas dan memberi tanda pada baterai untuk memantau waktu penggantian.
5. Meningkatkan kecepatan dalam merespons kebutuhan dan permintaan dosen terkait layanan akademik dan SDI.
6. Mengoptimalkan komunikasi aktif antara SDI dan dosen, terutama dalam memberikan informasi terbaru terkait pengajuan jabatan fungsional (jabfung) dan inpassing.
7. Menyesuaikan alokasi ruang kelas dengan jumlah mahasiswa untuk mendukung kenyamanan proses pembelajaran.

BAB IV PENUTUP

Survey Kepuasan dosen terhadap pelayanan perkuliahan, akademik dan SDI ini memberikan gambaran pelaksanaan pengelolaan mutu di FTUMJ. Adapun kesimpulannya sebagai berikut :

Perbaikan layanan perkuliahan, akademik, dan SDI dapat dilakukan dengan meningkatkan responsivitas terhadap keluhan dosen, memastikan pemeliharaan rutin fasilitas perkuliahan, serta menyediakan cadangan peralatan yang diperlukan. Selain itu, percepatan dalam merespons kebutuhan dosen dan optimalisasi komunikasi, khususnya dalam hal informasi jabatan fungsional dan inpassing, menjadi langkah penting untuk meningkatkan efisiensi layanan. Penyesuaian alokasi ruang kelas sesuai dengan jumlah mahasiswa juga perlu diperhatikan guna menciptakan lingkungan belajar yang lebih kondusif. Dengan menerapkan rekomendasi ini secara berkelanjutan, diharapkan kualitas layanan akademik dapat semakin meningkat dan mendukung proses perkuliahan yang lebih baik.

Laporan ini dibuat untuk memberikan kemanfaatan bagi seluruh sivitas akademik FTUMJ menjadi lebih baik dan berkemajuan.

LAMPIRAN

Penilaian untuk bagian Akademik							
	Petugas Akademik menginformasikan jadwal perkuliahan setiap minggu	Petugas Akademik menginformasikan jadwal UTS dan UAS sebelum pelaksanaan UTS dan UAS	Petugas Akademik mensosialisasikan jadwal untuk pendaftaran, pembayaran, pelaksanaan, ruangan UTS/UAS susulan	Petugas Akademik secara aktif menginformasikan proses dan perkembangan input nilai UTS/UAS susulan hingga batas akhir penilaian secara transparan	Petugas Akademik merespon dengan cepat terhadap keluhan dosen yang terkait dengan akademik	Petugas Akademik memberikan pelayanan penilaian pembelajaran dengan langgap, mengerjakan dengan teliti, dan menyelesaikan tepat waktu	Petugas Akademik memberikan pelayanan dengan ramah dan secara profesional
	4	4	4	2	3	4	4
	3	3	3	3	3	3	3
	3	2	3	4	3	3	4
	4	3	3	2	4	4	4
	3	3	3	3	3	3	3
	4	4	4	1	4	4	4
	3	3	2	2	2	2	3
	2	3	2	3	2	2	3
	4	4	4	4	4	4	4
	3	3	3	3	3	3	3
	3	3	3	3	2	2	3
	4	4	4	4	4	4	4
	2	3	2	2	3	3	3
	3	3	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	3	4	4
	4	4	4	4	3	3	3
	4	4	4	4	4	4	4
	4	4	3	2	3	3	4
	4	4	3	3	4	3	4
	3	4	3	3	3	3	3
	1	1	1	1	3	3	3
	3	4	2	3	2	2	2
	4	4	3	3	4	3	4
	3	2	2	2	2	2	2
Jumlah	82	83	74	71	77	76	84
Rata-rata	3,28	3,32	2,96	2,84	3,08	3,04	3,36

Penilaian untuk bagian Perkuliahan								
	Petugas Perkuliahan menginformasikan jadwal perkuliahan tepat waktu (sebelum masa pengisian KRS)	Petugas Perkuliahan merespon dengan cepat terhadap keluhan dosen yang terkait dengan perkuliahan	Petugas Perkuliahan memberikan pelayanan proses pembelajaran dengan langgap, mengerjakan dengan teliti, dan menyelesaikan tepat waktu	Petugas Perkuliahan memberikan pelayanan dengan ramah dan secara profesional	Petugas Perkuliahan mempersiapkan sarana dan prasarana (ruang kelas dan peralatan pembelajaran) yang lengkap, bersih, dan berfungsi dengan baik	Petugas Perkuliahan menginformasikan narahubung yang bisa dihubungi pada jam kerja	Petugas Perkuliahan mengatur dan menempatkan kelas sesuai kebutuhan mata kuliah secara transparan	Petugas Perkuliahan memberikan layanan teknis dalam mendukung perkuliahan daring/tunggal (misalnya akses internet dan perangkat SIKAD)
	4	4	4	4	4	4	4	
	3	3	3	3	3	3	3	
	3	2	4	3	4	4	4	
	3	3	3	3	3	3	3	
	4	3	4	4	4	4	4	
	2	2	2	3	2	2	2	
	4	4	4	4	4	4	4	
	3	3	3	3	3	3	3	
	3	3	3	3	3	3	3	
	4	4	4	4	4	4	4	
	3	3	3	3	3	3	3	
	3	3	3	3	3	3	3	
	3	3	3	3	3	3	3	
	4	4	4	4	4	4	4	
	4	4	4	4	4	4	4	
	4	3	3	3	3	3	3	
	4	4	4	4	4	4	4	
	4	4	4	4	4	4	4	
	4	4	4	4	4	4	4	
	4	4	4	4	4	4	4	
	4	4	4	4	4	4	4	
	4	4	4	4	4	4	4	
	4	4	4	4	4	4	4	
	3	2	2	2	3	3	3	
	4	3	3	4	2	3	2	
Jumlah	84	79	82	84	79	80	80	
Rata-rata	3,36	3,16	3,28	3,36	3,12	3,16	3,20	

Penilaian untuk bagian SDI						
	Petugas SDI memberikan pelayanan sesuai dengan tugasnya secara langgap, mengerjakan dengan teliti, dan menyelesaikan tepat waktu	Petugas SDI memberikan pelayanan dengan ramah dan secara profesional terkait dengan administrasi Dosen (misalnya BPJS, Pajak, Presensi Dosen, dsb)	Petugas SDI melayani proses administrasi kepegawaian seperti pengajuan cuti, dan administrasi lain secara profesional	Petugas SDI mendukung kenaikan pangkat, pengembangan karir, dan profesionalisme dosen	Petugas SDI menyampaikan informasi terkait kebijakan kepegawaian dosen dengan baik	Petugas SDI mampu berkomunikasi dan tanggap penyelesaian permasalahan kerja terkait kepegawaian yang dihadapi oleh dosen
	3	3	3	3	3	3
	2	2	2	2	2	2
	4	3	3	3	3	3
	3	3	3	3	3	3
	3	3	3	3	3	3
	1	1	2	2	2	1
	2	2	2	2	2	2
	2	2	2	2	2	2
	4	4	4	4	4	4
	3	3	3	3	3	3
	2	2	2	2	2	2
	4	4	4	4	4	4
	2	2	3	2	3	3
	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3
	3	3	4	3	3	4
	3	2	3	2	2	2
	4	4	4	4	4	4
	3	3	2	3	3	3
	3	4	4	3	3	3
	4	4	4	4	4	4
	3	4	4	2	3	3
	2	3	3	2	2	2
	4	4	4	4	3	4
Jumlah	71	71	74	69	68	69
Rata-rata	2,84	2,84	2,96	2,76	2,72	2,76