**ANGKET PENILAIAN KINERJA TENAGA ADMINISRASI PRODI**

Nama Pengelola :

Jabatan :

Gunakan skala penilaian (skor) berikut ini untuk menjawab setiap pertanyaan, dengan menuliskan nilai skor pada kolom yang sesuia menurut anda.

**Sangat Setuju = 4,**

**Setuju = 3,**

**Tidak Setuju, = 2,**

**Sangat Tidak Setuju = 1**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian kinerja pengelola Prodi | Skor | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Integeritas** | |  |  |  |  |
| 1. | Tidak pernah absen tanpa alasan |  |  |  |  |
| 2. | Datang kerja setiap hari |  |  |  |  |
| 3. | Memberikan keramahan dalam pelayanan |  |  |  |  |
| 4. | Menunjukan sikap terbuka dan menerima keadaan mahasiswa |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Sikap profesionalisme** | | | | | |
| 5. | Hadir di kantor tepat waktu |  |  |  |  |
| 6. | Kecepatan pelayanan surat menyurat |  |  |  |  |
| 7. | Kecepatan dalam menyelesaikan keluhan administrasi mahasiswa |  |  |  |  |
| 8. | Ketepatan waktu memberikan pelayanan |  |  |  |  |
| 9. | Menyelesaikan tugas tepat waktu |  |  |  |  |
| 10 | Meninggalkan kantor tepat waktu |  |  |  |  |
| 11 | Memberikan pelayanan yang baik |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Kerjasama** | | | | | |
| 12. | Bekerjasama dengan baik pada staf lain |  |  |  |  |
| 13. | Berkomunikasi dengan baik pada mahasiswa |  |  |  |  |
| 14. | Mudah untuk ditemui pada saat dibutuhkan |  |  |  |  |
| 15. | Mendengarkan keluhan mahasiswa dan berusaha untuk membantu |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Komentar Dan Saran Anda Tentang Pengelola Prodi** | | | | | |
|  | | | | | |

***-------Terima kasih atas kejujuran, keobjektivitas, dan bertanggung jawab dalam menilai---***