STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURVEI KEPUASAN

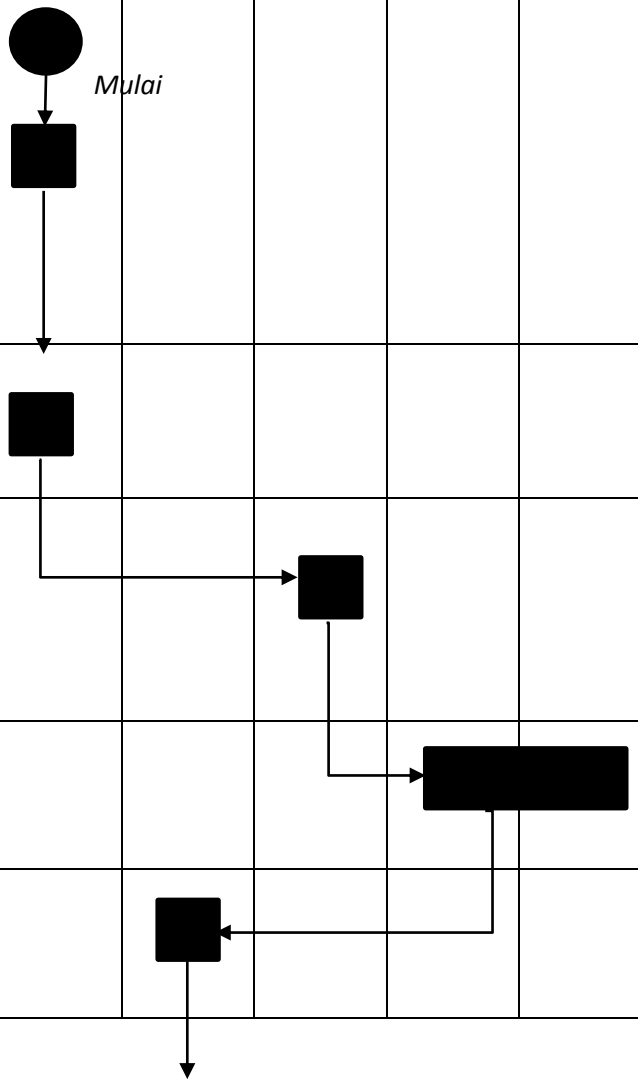
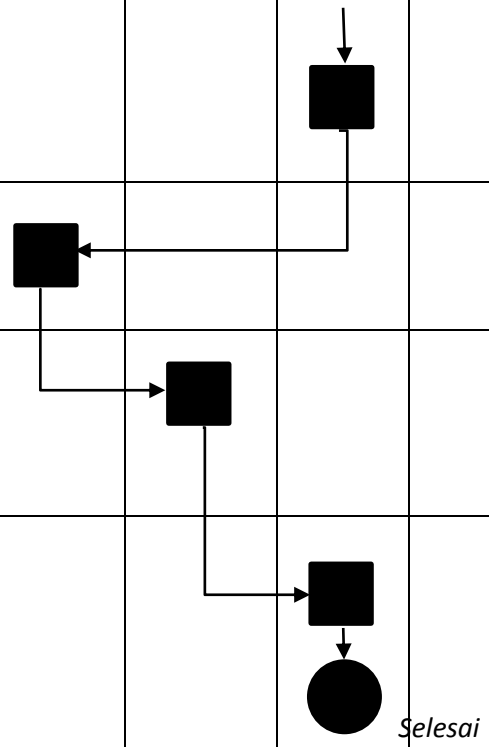
Kode Dokumen : SOP-SA-LPPM-LPJM-PM08
Revisi : -
Tanggal :
Diajukan Oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat
Dikaji Ulang Oleh : Kesekretariatan LP3M Universitas
Dikendalikan Oleh : Sekretaris LPPM
Disetujui Oleh : Kepala LPPM

Tujuan	:	SOP ini bertujuan untuk memberi petunjuk tentang survei kepuasan terhadap pengguna LPPM
Ruang Lingkup	:	Internal
Pedoman	:	- Renstra Pengabdian Masyarakat UNISSULA Tahun 2016-2020 - Buku Panduan Pengabdian Masyarakat UNISSULA Tahun 2016-2020 - SK Rektor tentang Insentif Publikasi dan Penelitian
Prosedur	:	1. Menentukan kriteria/standar layanan dan kepuasan pengguna. 2. Menyusun kuesioner survei kepuasan pengguna. 3. Mendistribusikan kuesioner survei kepuasan ke pengguna. 4. Menganalisa hasil survei kepuasan.
Pihak Terkait	:	Rektor, Kepala LPPM, Kabid Pengabdian Masyarakat, Dekan/Kaprodi, Dosen, Mahasiswa

PENGESAHAN		
Tanggal Disusun:	Tanggal Diperiksa:	Tanggal Disetujui:
19 November 2018	4 Desember 2018	4 Desember 2018
Disusun Oleh Kabid Pengabdian Masyarakat	**Diperiksa Oleh Sekretaris LPPM**	**Disetujui Oleh Kepala LPPM**
Dr. Hj. Mila Karmilah, ST,MT NIK. 210298024	**Dr. Henny Pratiwi Adi, ST., MT. NIK. 210200030**	**Dr. Heru Sulistyo, SE., M.Si. NIK. 210493032**
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Raya Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah.		

SOP 8 || SURVEI KEPUASAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		REKTOR	KEPALA LPPM	KABID PENGA BDIAN	DEKAN/ KAPRO DI	DOSEN	MAHASIS WA		DOKU-MEN	WAK-TU	OUT-PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	**KEPALA LPPM** mengadakan rapat internal perihal kepuasan stakeholder bidang pengabdian, menyusun kuesioner untuk mengukur kepuasan stakeholder bidang pengabdian								Notulen rapat			
2	**KEPALA LPPM** mengirimkan kuesioner kepada **DEKAN/KAPRODI**								Surat penganta r, Form survei			
3	**DEKAN/KAPRODI** mendistribusikan kuesioner kepada **DOSEN** dan **MAHASISWA** (tingkat akhir/Peserta KKN) di fakultas.								Form survei			
4	**DOSEN dan MAHASISWA** mengisi kuesioner.								Form survei			
5	**LPPM** menabulasi dan menganalisa data hasil survei kepuasan.								Rekapitu lasi data			



No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		REKTOR	KEPALA LPPM	KABID PENGA BDIAN	DEKAN/ KAPRO DI	DOSEN	MAHASIS WA		DOKU-MEN	WAK-TU	OUT-PUT	
6	**KABID PENGABDIAN MASYARAKAT** membuat LAPORAN HASIL SURVEI KEPUASAN								Draf Laporan hasil survei			
7	**KEPALA LPPM** melaporkan hasil survei kepada **REKTOR**.								Laporan hasil survei			
8	**KEPALA LPPM** mempublikasikan hasil survei kepuasan kepada sivitas akademika.								Press release			
9	**KABID PENGABDIAN MASYARAKAT** menyimpan arsip dokumen dan membuat laporan kegiatan survei kepuasan.								Arsip.