

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: KPM.UEU/SOP-010/00
		Tanggal: 10 Desember 2019
	KANTOR PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

## PROSEDUR KERJA

### PENGUKURAN KEPUASAN STAKEHOLDER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Aulia Annisya, S.Si	Staff KPM		10 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Firmansyah Gumay	Ka. Bag. Pengembangan Sistem Mutu		10 Desember 2019
3. Persetujuan	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		11 Desember 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		11 Desember 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur Kerja**

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran kepuasan stakeholder guna peningkatan mutu di lingkungan Universitas Esa Unggul.

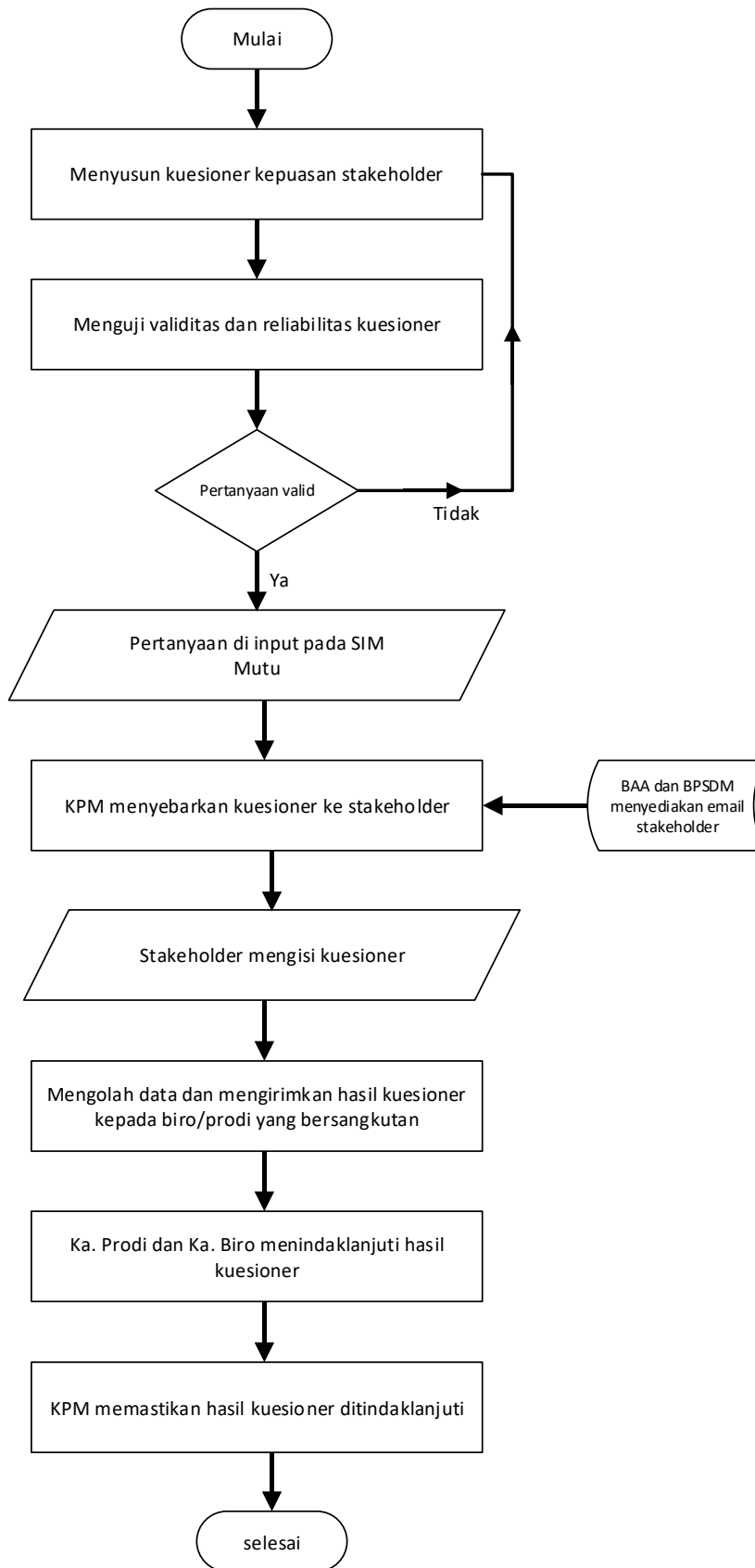
## **Luas Lingkup Prosedur Kerja**

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan seluruh pihak yang mendukung terlaksananya kegiatan pengukuran kepuasan stakeholder di lingkungan Universitas Esa Unggul

## Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menyediakan data email mahasiswa	BAA
2.	Menyediakan data email tenaga kependidikan	BPSDM
3.	Menyediakan data email dosen	BPSDM
4.	Menyusun kuesioner kepuasan stakeholder	KPM
5.	Menguji validitas kuesioner	KPM
6.	Mengembangkan aplikasi sistem informasi manajemen	BTIK/Vendor
7.	Menyebarkan kuesioner ke stakeholder	KPM
8.	Mengisi kuesioner kepuasan	Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
9.	Mengirimkan hasil kuesioner kepada Biro/program studi yang bersangkutan	KPM
10.	Menindaklanjuti hasil penyebaran kuesioner	Ka Prodi
11.	Menindaklanjuti hasil penyebaran kuesioner	Ka Biro
12.	Memastikan hasil kuesioner ditindaklanjuti	KPM

## Bagan Alir



## **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur Kerja**

Staff KPM

- Independent
- Objektif
- Mampu membuat kuesioner
- Mampu menguji validasi dan realibilitas kuesioner

## **Dokumen Terkait**

1. Kuesioner Kepuasan Stakeholder
2. Laporan Hasil Penyebaran Kuesioner

## **Referensi**

- Tidak ada.