



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT
NIP. 19730507 200301 1 005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN SURVEI PENGGUNA LAYANAN

Unit atau Bagian	: Umum dan Pengadaan
No. Dokumen	: 002/UMUM/ /2025
Tanggal Terbit	: 16 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 01/04

Ditetapkan Oleh:
Dekan

Direview Oleh:
Koordinator Gugus Jaminan Mutu

Diajukan Oleh:
Kepala Bagian Tata Usaha

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK
NIP. 19711023 201101 2 003

Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan	Memberikan pedoman yang jelas tentang pelaksanaan survei pengguna layanan Fakultas Kedokteran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
1.2 Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. 3.
1.3 Dokumen Terkait	1. Formulir survei daring 2.
1.4 Pelaksana	1. Pengguna layanan 2. Tim survei 3. Kepala Bagian Tata Usaha 4. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum
1.5 Definisi	1. <i>Pengguna Layanan</i> adalah civitas akademika FK yang pernah mendapatkan pelayanan FK yang menjadi subjek survei 2. <i>Tim Survei</i> adalah tenaga pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk menjalankan survei pengguna layanan FK
1.6 Peralatan atau Perlengkapan	1. Aplikasi survei daring 2. Aplikasi pengolahan data survei

1.7 Pencatatan atau Pendataan	1. Tabel rekapitulasi isian formulir survei daring 2.
1.8 Peringatan	1. 2. 3.



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN SURVEI PENGGUNA LAYANAN

Unit atau Bagian	: Umum dan Pengadaan
No. Dokumen	:
Tanggal Terbit	: 16 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 03/04

1.9 Alur Kerja

No.	Aktivitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Pengguna Layanan	Tim Survei	Kepala Bagian Tata Usaha	Wadek Bid. Administrasi Umum			
1	Berkoordinasi dengan setiap bagian/unit yang pengguna layanannya akan disurvei						1-3 hari kerja	Poin-poin layanan yang akan disurvei dari tiap bagian/unit
2	Menyusun draft survei					Poin-poin layanan yang akan disurvei dari tiap bagian/unit	1 hari	
3	Memverifikasi draft survei dan memberikan persetujuan atau meminta perbaikan jika ada kekurangan						1-3 hari kerja	
4	Memverifikasi draft survei dari Kabag TU dan memberikan persetujuan atau meminta perbaikan jika ada kekurangan						1-3 hari kerja	
5	Menyusun formulir survei daring					Draft survei yang telah disetujui	1 hari	Formulir survei daring

6	Membagikan informasi pelaksanaan survei kepada civitas akademika FK		<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4([]) </pre>			Tautan (<i>link</i>) formulir survei daring	1 hari	
7	Mengisi formulir survei daring						5-10 hari kerja	Tabel rekapitulasi isian survei daring
8	Menyusun laporan hasil survei					Tabel rekapitulasi isian survei daring	1-3 hari kerja	Laporan hasil survei