

Kode: SOP/DSDI/UKM/2021/7700



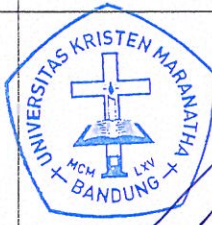
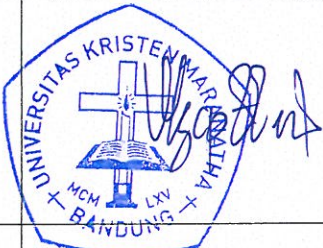

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 12 Juli 2021



Standard Operating Procedure


Pembuatan Kuesioner dan Survei

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Sumber Daya
	 	 
Marisca Yessica Sirait, S.E. NIK: 810330	DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga C. Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7700
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pembuatan Kuesioner dan Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7700
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pembuatan Kuesioner dan Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	6
8. FORMULIR	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7700
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pembuatan Kuesioner dan Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar pembuatan kuesioner dan pelaksanaan survei terpantau dengan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di DSDI.

3. DEFINISI

- 3.1 DSDI: Direktorat Sumber Daya Insani
3.2 RPKA: Rencana Program Kerja dan Anggaran

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 -








5. PROSEDUR


- 5.1 Ketua Bidang Pengembangan SDI merancang kuesioner dengan metode yang sesuai dengan kebutuhan.
- 5.2 Ketua Bidang Pengembangan SDI berkoordinasi dengan Direktur SDI terkait dengan rancangan survei yang telah dibuat. Setelah disetujui oleh Direktur SDI, kuesioner diedarkan sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* di Universitas Kristen Maranatha. Kuesioner diedarkan secara *online* melalui HRM (apps.maranatha.edu), *email* atau mtrack untuk Tenaga Administrasi dan melalui email dan mtrack untuk Tenaga Edukatif.
- 5.3 Setelah dilaksanakan survei *online*, rekap data dilakukan oleh staf Pengembangan SDI.
- 5.4 Ketua Bidang Pengembangan SDI membuat laporan data hasil survei *online* dan diserahkan kepada Direktur SDI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7700
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pembuatan Kuesioner dan Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

5.5 Direktur SDI berkoordinasi dengan Ketua Bidang Pengembangan SDI untuk mengevaluasi laporan secara keseluruhan dengan melihat apa yang harus diperbaiki dalam sistem survei yang telah dilaksanakan dan meningkatkan jumlah responden yang terlibat dalam pelaksanaan pengisian survei *online* ini.

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KUESIONER DAN SURVEI					
		Pelaksana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Staf DSDI	Ketua Bidang	Direktur SDI	Kefengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Bidang Pengembangan SDI merancang kuesioner dengan metode yang sesuai dengan kebutuhan.				Rancangan Kuesioner	1 minggu	Kuesioner
2	Ketua Bidang Pengembangan SDI berkoordinasi dengan Direktur SDI terkait dengan rancangan survei yang telah dibuat. Setelah disetujui oleh Direktur SDI, kuesioner diedarkan sesuai dengan kebutuhan <i>stakeholders</i> di Universitas Kristen Maranatha. Kuesioner diedarkan secara <i>online</i> melalui HRM (apps.maranatha.edu), <i>email</i> atau <i>mtrack</i> untuk Tenaga Administrasi dan melalui <i>email</i> dan <i>mtrack</i> untuk Tenaga Edukatif.				Kuesioner	1 minggu	Kuesioner yang Sudah Deistujui
3	Setelah dilaksanakan survei <i>online</i> , rekap data dilakukan oleh staf Pengembangan SDI.				Rekap Data <i>Online</i>	1 minggu	Hasil Rekap Data <i>Online</i>
4	Ketua Bidang Pengembangan SDI membuat laporan data hasil survei <i>online</i> dan diserahkan kepada Direktur SDI.				Hasil Rekap Data <i>Online</i>	1 bulan	Laporan Data Hasil Survei <i>Online</i>
5	Direktur SDI berkoordinasi dengan Ketua Bidang Pengembangan SDI untuk mengevaluasi laporan secara keseluruhan dengan melihat apa yang harus diperbaiki dalam sistem survei yang telah dilaksanakan dan meningkatkan jumlah responden yang terlibat dalam pelaksanaan pengisian survei <i>online</i> ini.				Laporan Data Hasil Survei <i>Online</i>	1 hari	Laporan Evaluasi Survei <i>Online</i>
6	Selesai						

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7700
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pembuatan Kuesioner dan Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7700
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pembuatan Kuesioner dan Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 -

9. REFERENSI

9.1 RPKA DSDI