

Kode: SOP/SPM/UKM/2021/3000



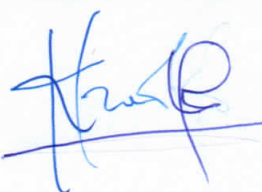



No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 3 November 2021




Standard Operating Procedure

Pembuatan Survei *Online* via Web Survei


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu	Ketua Satuan Penjaminan Mutu	Rektor
  SATUAN PENJAMINAN MUTU		 
Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125	Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	REKTOR Prof. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D.  NIK: 210332

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3000
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pembuatan Survei Online via Web Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3000
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pembuatan Survei Online via Web Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3000
	Prosedur Pembuatan Survei Online via Web Survei	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses pembuatan survei *online via web survei* dilakukan dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Satuan Penjaminan Mutu (SPM)

3. DEFINISI


- 3.1 SPM : Satuan Penjaminan Mutu
- 3.2 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.3 PIC : *Person in Charge*

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR











- 5.1 Staf SPM/tim *adhoc* merancang instrumen survei yang sesuai dengan kebutuhan UKM.
- 5.2 Staf SPM/tim *adhoc* berkoordinasi dengan Ketua/Sekretaris SPM terkait dengan rancangan instrumen yang telah dibuat untuk persetujuan. Setelah disetujui oleh Ketua/Sekretaris SPM, kuesioner baru dapat disebar sesuai dengan target responden.
- 5.3 Staf SPM membuat *timeline* dan menentukan periode pelaksanaan survei yang ada di UKM.
 - Untuk jenis survei yang PIC-nya berada di unit lain, SPM akan berkoordinasi dengan unit tersebut untuk menentukan periode pelaksanaan survei.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3000
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pembuatan Survei Online via Web Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Admin *website* survei SPM akan meng-*input* instrumen survei di *website* survei.
- Admin *log in* ke *website* <https://maranathasurvey.com> , kemudian pilih *Survey Configuration*, pilih *Instrument*, pilih *Add New Instrument*, kemudian *input* data untuk *instrument name*, *academic calendar*, *respondent*, *introduction*, *note*, *open date*, *open to*. Setelah semua terisi, klik *Add*.
 - Kemudian, pilih *Survey Configuration*, pilih *Survey Management*, pilih *instrument name* yang akan dibuat, pilih periode survei, kemudian ke bagian *Aspect* pilih *Add New Aspect* dan *Input Aspect Code* serta *Aspect Name*. Setelah *Aspect* ter-*input*, ke *Question* dan pilih *Add New Question* sesuai *Aspect* masing-masing.
- 5.5 Setelah instrumen selesai di-*input*, Staf SPM akan me-*review* instrumen survei melalui menu *Survey Preview*. Apabila instrumen telah sesuai, maka survei dapat didistribusikan ke responden terkait.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3000
	Prosedur Pembuatan Survei Online via Web Survei	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE						Keterangan
		Pelaksana			Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Staf SPM/tim <i>adhoc</i>	Ketua/Sekretaris SPM	Unit Kerja Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Staf SPM/tim <i>adhoc</i> merancang instrumen survei yang sesuai dengan kebutuhan UKM.				Konsep survei	2 minggu	Instrumen survei	
2	Staf SPM/tim <i>adhoc</i> berkoordinasi dengan Ketua/Sekretaris SPM terkait dengan rancangan instrumen yang telah dibuat untuk persetujuan. Setelah disetujui oleh Ketua/Sekretaris SPM, kuesioner baru dapat disebar sesuai dengan target responden.				Instrumen survei	1 minggu		
3	Staf SPM membuat <i>timeline</i> dan menentukan periode pelaksanaan survei yang ada di UKM.					3 hari	<i>Timeline</i> survei	
	<ul style="list-style-type: none"> Untuk jenis survei yang PIC-nya berada di unit lain, SPM akan berkoordinasi dengan unit tersebut untuk menentukan periode pelaksanaan survei. 							
4	Admin <i>website</i> survei SPM akan meng- <i>input</i> instrumen survei di <i>website</i> survei.				Instrumen survei	1 hari	Survei <i>online</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> Admin <i>log in</i> ke <i>website</i> https://maranathasurvey.com, kemudian pilih <i>Survey Configuration</i>, pilih <i>Instrument</i>, pilih <i>Add New Instrument</i>, kemudian <i>input</i> data untuk <i>instrument name</i>, <i>academic calendar</i>, <i>respondent</i>, <i>introduction</i>, <i>note</i>, <i>open date</i>, <i>open to</i>. Setelah semua terisi, klik <i>Add</i>. 							
	<ul style="list-style-type: none"> Kemudian, pilih <i>Survey Configuration</i>, pilih <i>Survey Management</i>, pilih <i>instrument name</i> yang akan dibuat, pilih periode survei, kemudian ke bagian <i>Aspect</i> pilih <i>Add New Aspect</i> dan <i>input aspect code</i> serta <i>aspect name</i>. Setelah <i>Aspect</i> ter-<i>input</i>, ke <i>Question</i> dan pilih <i>Add New Question</i> sesuai <i>Aspect</i> masing-masing. 							
5	Setelah instrumen selesai di- <i>input</i> , Staf SPM akan me- <i>review</i> instrumen survei melalui menu <i>Survey Preview</i> . Apabila instrumen telah sesuai, maka survei dapat didistribusikan ke responden terkait.					1 hari	Survei <i>online</i>	
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3000
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pembuatan Survei Online via Web Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik.

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Kedokteran	√
Program Sarjana Kedokteran	√
Magister Penuaan Kulit dan Estetika	√
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 Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
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	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3000
	Prosedur Pembuatan Survei Online via Web Survei	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Rektorat	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Internal	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
UPT. Bahasa	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-