

Kode: SOP/SPM/UKM/2021/3300

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 3 November 2021




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Survei PBM


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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3300
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Survei PBM	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3300
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Survei PBM	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. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3300
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Survei PBM	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa pembuatan kuesioner dan pelaksanaan survei PBM terpantau dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha untuk Unit Akademik.

3. DEFINISI

- 3.1 PBM : Proses Belajar Mengajar
- 3.2 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.3 SPM : Satuan Penjaminan Mutu
- 3.4 UTS : Ujian Tengah Semester
- 3.5 UAS : Ujian Akhir Semester

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 *Admin – Manual Guide Survey PBM*
- 4.2 SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (*Action Plan*) di Web Survei











5. PROSEDUR

- 5.1 Staf SPM/tim *adhoc* merancang instrumen survei PBM 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.
- 5.3 Staf SPM menentukan periode pelaksanaan survei PBM yang ada di UKM.
 - Periode pelaksanaan survei PBM di-*setting* di awal UTS sampai dengan akhir UAS (sebelum semester baru dimulai).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3300
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Survei PBM	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.4 Staf SPM yang menjadi admin *SAT Core* akan meng-*input* instrumen survei PBM di *SAT Core* (<https://apps.maranatha.edu>).
- 5.5 Setelah instrumen selesai di-*input*, survei PBM dapat didistribusikan ke responden terkait (Mahasiswa/i).
- 5.6 Setelah Survei PBM berakhir, akan dilaksanakan tindak lanjut (*action plan*) di Web Survei (<https://maranathasurvey.com>).
- Pihak *SAT Core* akan memberikan data mentah hasil Survei PBM kepada SPM untuk migrasi data ke Web Survei SPM.


6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		Pelaksanaan Survei PBM						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf SPM	Ketua/Sekretaris SPM	Admin SAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Staf SPM/tim <i>ad hoc</i> merancang instrumen survei PBM yang sesuai dengan kebutuhan UKM.				Konsep survei	2 minggu	Instrumen survei	
2	Staf SPM/tim <i>ad hoc</i> berkoordinasi dengan Ketua/Sekretaris SPM terkait dengan rancangan instrumen yang telah dibuat untuk persetujuan.				Instrumen survei	1 minggu		
3	Staf SPM menentukan periode pelaksanaan survei PBM yang ada di UKM.							
	•Periode pelaksanaan survei PBM di-setting di awal UTS sampai dengan akhir UAS (sebelum semester baru dimulai).							
4	Staf SPM yang menjadi admin <i>SAT Core</i> akan meng- <i>input</i> instrumen survei PBM di <i>SAT Core</i> (https://apps.maranatha.edu).				Instrumen survei	1 hari	Survei <i>online</i>	
5	Setelah instrumen selesai di- <i>input</i> , survei PBM dapat didistribusikan ke responden terkait (Mahasiswa/i).				Survei <i>online</i>	Awal UTS - Akhir UAS		
6	Setelah Survei PBM berakhir, akan dilaksanakan tindak lanjut (<i>action plan</i>) di Web Survei (https://maranathasurvey.com).				Data mentah hasil survei	3 minggu	Action Plan	
	• Pihak <i>SAT Core</i> akan memberikan data mentah hasil Survei PBM kepada SPM untuk migrasi data ke Web Survei.							
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3300
	Prosedur Pelaksanaan Survei PBM	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja 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/2021/3300
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Survei PBM	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

 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

-