

Kode: SOP/SPM/UKM/2021/3200


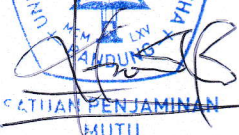


No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 3 November 2021




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Survei *Online* via Web Survei


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu	Ketua Satuan Penjaminan Mutu	Rektor
	 	 
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/2021/3200
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Survei Online via Web Survei	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	4	Menambah Prosedur	18 Agustus 2023
2	5	Menambah bagian dari flowmap	18 Agustus 2023
3			
4			
5			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3200
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Survei Online via Web Survei	No. Revisi : 01
		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/2021/3200
	Prosedur Pelaksanaan Survei Online via Web Survei	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses pelaksanaan survei *online via* Web Survei dilaksanakan dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 SPM : Satuan Penjaminan Mutu
- 3.2 *M-track* : Maranatha Mail Tracking

4. DOKUMEN TERKAIT

-









5. PROSEDUR


- 5.1 Staf SPM membuat surat permohonan pengisian survei kepada *stakeholder* terkait.
- 5.2 Staf SPM menyebarkan surat tersebut melalui media komunikasi internal termasuk *email*, *m-track*, dan *whatsapp*.
- 5.3 Staf SPM memantau progres pengisian survei melalui web survei.
- 5.4 Setelah masa pengisian survei ditutup, Staf SPM akan mengolah data hasil survei untuk menjadi laporan survei. Kemudian laporan survei di-*upload* melalui web survei (<https://maranathasurvey.com>) untuk dapat di-*follow up* oleh unit kerja terkait.
- 5.5 Apabila survei telah selesai berjalan, Staf SPM akan meng-*upload* laporan dan berita survei pada web SPM lalu memberikan surat pemberitahuan kepada Program Studi. Kemudian, Program Studi dapat menginformasikan kepada

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3200
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Survei Online via Web Survei	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 7

mahasiswa agar dapat mengakses atau memperoleh informasi terkait hasil survei melalui web SPM (<https://spm.maranatha.edu/>) pada menu bagian survei maupun berita.


6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE Pelaksanaan Survei <i>Online</i> via Web Survei				
 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA						
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staf SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
1	Staf SPM membuat surat permohonan pengisian survei kepada <i>stakeholder</i> terkait.			1 hari	Surat permohonan	
2	Staf SPM menyebarkan surat tersebut melalui media komunikasi internal termasuk <i>email</i> , <i>m-track</i> , dan <i>whatsapp</i> .			1 hari		
3	Staf SPM memantau progres pengisian survei melalui web survei.			Selama periode survei berjalan		
4	Setelah survei <i>closed</i> , Staf SPM akan mengolah data hasil survei untuk menjadi laporan survei. Kemudian laporan survei di- <i>upload</i> melalui web survei untuk dapat di- <i>follow up</i> oleh unit kerja terkait.		Data hasil survei	2 minggu	Laporan survei	
5	Apabila survei telah selesai berjalan, Staf SPM akan mengupload laporan dan berita survei pada web SPM lalu memberikan surat pemberitahuan kepada Program Studi. Kemudian Program Studi dapat menginformasikan kepada mahasiswa agar dapat mengakses atau memperoleh informasi terkait hasil survei melalui web spm (https://spm.maranatha.edu/) pada menu bagian survei maupun berita.		Laporan survei dan berita		Surat pemberitahuan survei selesai beserta tautan web spm	
						

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3200
	Prosedur Pelaksanaan Survei Online via Web Survei	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 7

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/2021/3200
	Prosedur Pelaksanaan Survei Online via Web Survei	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 01
		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

-