

# PANDUAN SURVEI

Dibuat oleh  MWW/Manajer	Diperiksa oleh  RHE/ Direktur	Disetujui oleh  FIZ/ Rektor
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Catatan Perubahan**

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

**Daftar Distribusi Dokumen**



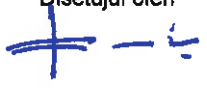
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Wakil Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Riset dan Pengembangan Bisnis		
5	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
6	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
7	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		
8	DAK	Direktorat Akademik		
9	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
10	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		

<p>Dibuat oleh</p>  <p>MWWW/Manajer</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE/ Direktur</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>FIZ/ Rektor</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
11	DHM	Direktorat Humas, <i>Marketing</i> dan Kerjasama		
12	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
13	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
14	PPMI	Kantor Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
15	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
16	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas		
17	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
18	MUM	Manajer SDM, Umum dan Fasilitas		
19	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
20	MKU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
21	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
22	MAK	Manajer Akademik		
23	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
24	PDP	Prodi Desain Produk		
25	PFA	Prodi Filsafat Agama		
26	PHI	Prodi Hubungan Internasional		
27	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
28	PMJ	Prodi Manajemen		
29	PPS	Prodi Psikologi		

<p>Dibuat oleh</p>  <p>MWW/Manajer</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE/ Direktur</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>FIZ/ Rektor</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
30	PTI	Prodi Informatika		
31	PMM	Prodi Magister Manajemen		
32	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
33	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional		
34	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		

<p>Dibuat oleh</p>  <p>MWW/Manajer</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE/ Direktur</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>FIZ/ Rektor</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. TUJUAN & RUANG LINGKUP**

Panduan ini disusun sebagai pedoman atau panduan bagi unit kerja dalam melakukan survei. Survei sangat diperlukan untuk melihat keefektifan dan kesesuaian dari program kerja baik di Unit Kerja maupun Universitas. Survei dapat dilakukan dengan mengambil responden dari pemangku kepentingan baik eksternal maupun internal. Sehingga nantinya hasil dari survei menjadi laporan yang komprehensif dan dapat dipertanggung jawabkan.

Ruang lingkup Panduan ini adalah Unit Kerja yang ada di Universitas

**2. REFERENSI**

2.1 Kebijakan No 01 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

**3. DEFINISI**

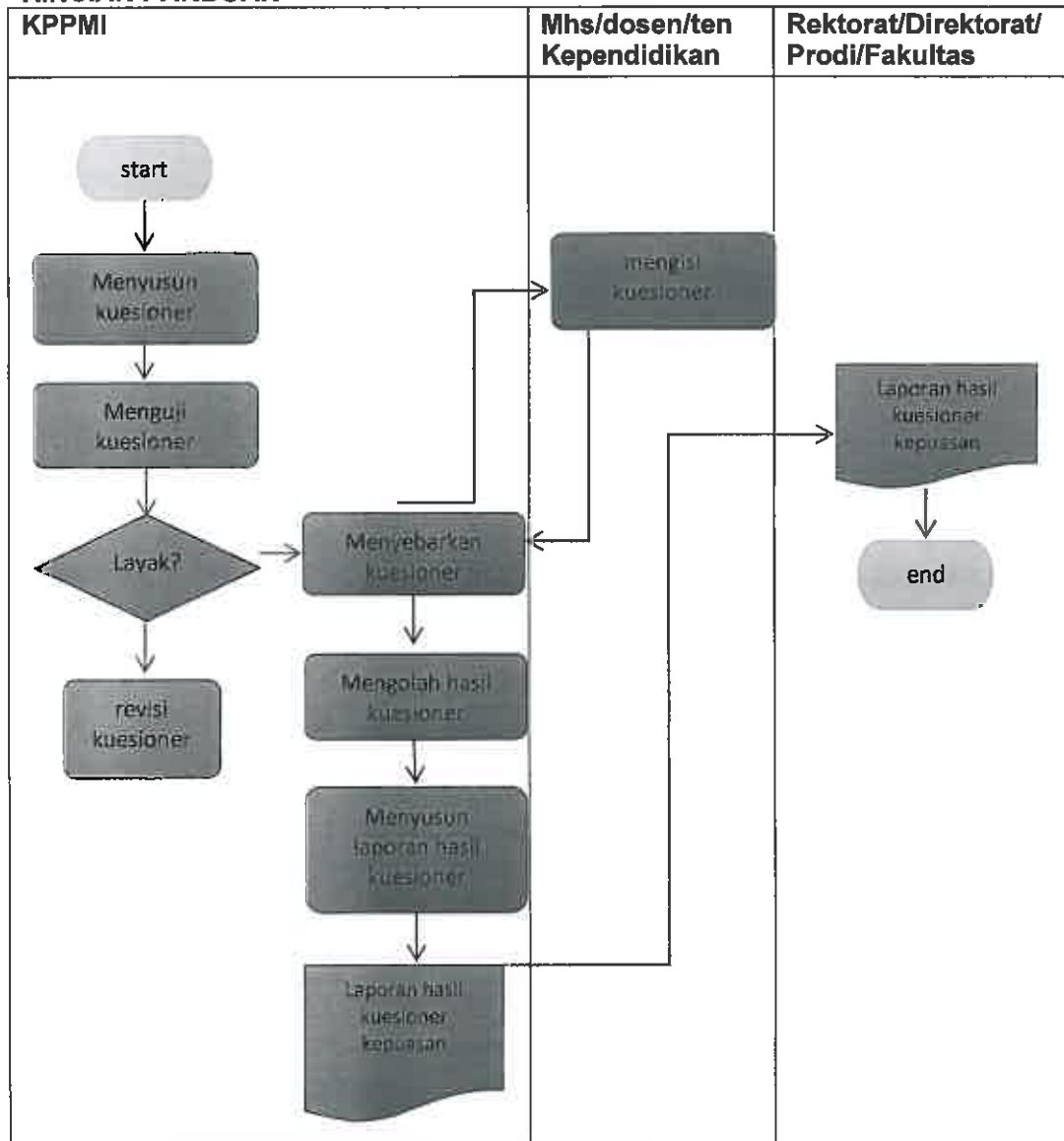
3.1 instrumen adalah alat ukur yang akan digunakan dalam melakukan survei

**4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun instrumen survei (L-01)sesuai dengan kriteria yang akan diukur.</li> <li>- Melakukan uji coba instrumen</li> <li>- Mengukur validitas instrumen</li> <li>- Menyusun jadwal penyebaran survei</li> <li>- Berkoordinasi dengan Direktorat/Unit Kerja terkait untuk penyebaran instrumen</li> <li>- Mengolah instrumen</li> <li>- Menyusun laporan dan rekomendasi (L-02) untuk disampaikan kepada atasan langsung</li> </ul>
Unit Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun instrumen survei bersama dengan Unit Kerja</li> <li>- Merekap seluruh jadwal penyebaran survei</li> <li>- Menerima laporan hasil survei untuk arsip (L-02)</li> <li>- Menerima laporan tindak lanjut dari rekomendasi (L-03)</li> </ul>
Atasan langsung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan dan rekomendasi hasil survei (L-02)</li> <li>- Menindak lanjuti rekomendasi yang diberikan</li> <li>- Berkoordinasi melalui rapat tinjauan manajemen untuk menentukan tindakan pencegahan dan perbaikan</li> <li>- Menyusun strategi perencanaan</li> </ul>
Universitas/Rektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan hasil rapat tinjauan manajemen ke Yayasan</li> <li>- Meminta pendapat Yayasan untuk tindak lanjut</li> </ul>

<p>Dibuat oleh</p>  <p>MWW/Manajer</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE/ Direktur</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>FIZ/ Rektor</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. RINCIAN PANDUAN



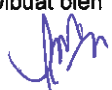


6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- 6.1 Survei dilakukan sesuai dengan jadwal
- 6.2 Laporan hasil survei
- 6.3 Rekomendasi

<p>Dibuat oleh  MWW/Manajer</p>	<p>Diperiksa oleh  RHE/ Direktur</p>	<p>Disetujui oleh  FIZ/ Rektor</p>
-----------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------

**7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:**

- 7.1 L-01 Instrumen survei
- 7.2 L-02 Laporan hasil Survei
- 7.3 L-03 Laporan tindak lanjut

Dibuat oleh  MWW/Manajer	Diperiksa oleh  RHE/ Direktur	Disetujui oleh  FIZ/ Rektor
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------