


|   |   |                       |                             |                      |
|---|---|-----------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | <b>INSTITUT PTIQ JAKARTA</b><br><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>  |                       |                             |                      |
|   | <b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b><br><b>SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH</b><br><b>MAHASISWA PASCASARJANA</b> |                       |                             |                      |
| <b>No Dokumen</b>   | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | <b>Tanggal Revisi</b> | <b>Tanggal Implementasi</b> | <b>Disahkan Oleh</b> |
|   |   |                       |                             |                      |

## 1. TUJUAN

- 1.1 untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 1.2 untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkuliahan
- 1.3 untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 2.2 pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
- 2.3 pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

## 3. DEFINISI

Survey proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survey dengan mahasiswa sebagai respondennya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur Program Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur (Wakil direktur)
- 4.3 Kantor Penjaminan Mutu
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## **5. PROSEDUR**

### 5.1 Persiapan

- 5.1.1 Kantor Penjaminan Mutu (KPM) membentuk panitia Survey proses perkuliahan.
- 5.1.2 Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
- 5.1.3 Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Direktur PPs Institut PTIQ Jakarta
- 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebar ke seluruh prodi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan
- 5.1.5 Pascasarjana menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
- 5.1.6 Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan

### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Panitia survey Pascasarjana mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
- 5.2.2 Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey Pascasarjana
- 5.2.3 Panitia survey Pascasarjana menyerahkan semua hasil survey ke KPM untuk diproses lebih lanjut

### 5.3 Pemrosesan Data dan pelaporan









- 5.3.1 Panitia KPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan
- 5.3.2 Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada
  - 1. Masing-masing dosen
  - 2. Direktur yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen prodi

## **6. REFERENSI**










- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta.
- 6.2 Statuta Institut PTIQ Jakarta tahun 2008

## 7. FLOW CHART

### 7.1 Flow Chart/ Bagan Alir Persiapan

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku            |        |                                      |
|----|---|---|---|--|----------------------|--------|--------------------------------------|
|    |   | Gugus Kendali Mutu  | Direktur  | Pasca sarjana  | Syarat/ perleg kapan | Wak tu | Output                               |
| 1  | membentuk panitia Survey proses perkuliahan                               |    |   |  |                      |        |                                      |
| 2  | menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan digunakan |    |   |  |                      |        |                                      |
| 3  | Mengesahkan Instrumen survey proses perkuliahan                           |    |  |  |                      |        | SK Direktur tentang instrumen survey |
| 4  | Memperbanyak lembaran instrumen survey                                    |    |   |  |                      |        |                                      |
| 5  | Menyebarkan instrumen survey ke pascasarjana Institut PTIQ Jakarta        |   |   |  |                      |        | Lembaran instrumen survey            |
| 6  | menentukan kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen         |  |   |  |                      |        |                                      |

### 7.2 Flow Chart/ Bagan Alir Pelaksanaan

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   |               | Mutu Baku            |        |                         |
|----|---|---|---|---|---------------|----------------------|--------|-------------------------|
|    |   | Panitia Survey Dosen  | Perwakilan Kelas  | Mahasiswa   | Pasca sarjana | Syarat/ perleg kapan | Wak tu | Output                  |
| 1  | mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas                           |  |   |   |               |                      |        | Lembar instrumen survey |
| 2  | Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir                                |  |   |   |               |                      |        | Lembar instrumen survey |
| 3  | mengisi survey selama 10 menit  |  |   |   |               |                      |        | Lembar instrumen survey |
| 4  | mengembalikan lembar survey yang sudah diisi ke panitia survey Program Pascasarjana |  |  |   |               |                      |        | Lembar instrumen survey |
| 5  | menyerahkan semua hasil survey ke KPM untuk diproses lebih lanjut                   |  |   |   |               |                      |        | Lembar instrumen survey |
|    |   |  |   |  |               |                      |        |                         |

### 7.3 Flow Chart/ Bagan Alir Pelaporan

| No | Aktivitas   | Pelaksana          |          | Mutu Baku          |       |                      |
|----|---|--------------------|----------|--------------------|-------|----------------------|
|    |   | Gugus Kendali Mutu | Direktur | Syarat/Perengkapan | Waktu | Output               |
| 1  | melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan                           |                    |          |                    |       |                      |
| 2  | Melaporkan Hasil survey yang sudah diproses kepada dosen yang bersangkutan    |                    |          |                    |       | Laporan hasil survey |
| 3  | Direktur menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam Program Pascasarjana |                    |          |                    |       | Hasil survey         |
| 4  | Direktur menerima hasil survey seluruh dosen PPs Institut PTIQ Jakarta        |                    |          |                    |       | Hasil survey         |