




Standard Operating Procedure

Penanganan Tindak Lanjut Hasil Survei

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : Oktober 2020
	Penanganan Tindak Lanjut Hasil Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : Oktober 2020
	Penanganan Tindak Lanjut Hasil 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. FLOWMAP.....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : Oktober 2020
	Penanganan Tindak Lanjut Hasil Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar Universitas/Fakultas/Program Studi dapat melakukan pemantauan dan perbaikan terhadap hasil survei guna perbaikan mutu.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik di Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik.

3. DEFINISI

- 3.1 SPM adalah Satuan Penjaminan Mutu
3.2 Prodi adalah Program Studi

4. DOKUMEN TERKAIT












- 4.1 Laporan Hasil Survei

5. PROSEDUR

- 5.1 SPM membuat Laporan Hasil Survei
5.2 SPM mengirimkan Laporan Hasil Survei dan Form Tindak Lanjut Survei ke Prodi/Fakultas via email.
5.3 Prodi/Fakultas mengisi Form Tindak Lanjut Survei berdasarkan Laporan Hasil Survei.
5.4 Prodi/Fakultas mengirimkan kembali Form Tindak Lanjut Survei ke SPM via email.
5.5 SPM mengumpulkan hasil Tindak Lanjut Survei dari setiap Prodi/Fakultas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : Oktober 2020
	Penanganan Tindak Lanjut Hasil Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8


6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE Penanganan Tindak Lanjut Hasil Survei					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		SPM	Fakultas/ Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SPM membuat Laporan Hasil Survei						
2	SPM mengirimkan Laporan Hasil Survei dan Form Tindak Lanjut Survei ke Prodi/Fakultas via email.						
3	Prodi/Fakultas mengisi Form Tindak Lanjut Survei berdasarkan Laporan Hasil Survei.						
4	Prodi/Fakultas mengirimkan kembali Form Tindak Lanjut Survei ke SPM via email						
5	SPM mengumpulkan hasil Tindak Lanjut Survei dari setiap Prodi/Fakultas						
							

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : Oktober 2020
	Penanganan Tindak Lanjut Hasil Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
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	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
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/2020/2000
		Tanggal Terbit : Oktober 2020
	Penanganan Tindak Lanjut Hasil Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/2000
	Penanganan Tindak Lanjut Hasil Survei	Tanggal Terbit : Oktober 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Formulir Tindak Lanjut Hasil Survei

Form Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Mahasiswa Semester Genap 2019-2020			
No	Instrumen Survei yang Ditindaklanjuti	PIC Tindak Lanjut	Tanggal Ditindaklanjuti
1			
2			
3			
4			
5			

dst (Silahkan dilanjut apa bila masih kurang)

Diketahui Oleh :	Diisi dan Dipersiapkan Oleh :
(Nama/NIK)	(Nama/NIK)
Ketua Program Profesi/Magister/Sarjana/Diploma	TPMF

9. REFERENSI

-