

Kode: SOP/SPM/UKM/2021/3400



No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 3 November 2021




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (*Action Plan*)
via Web Survei


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretaris SPM	Diperiksa oleh: Ketua SPM	Disahkan oleh: Rektor
  SATUAN PENJAMINAN MUTU		 REKTOR
Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125	Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	Prof. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D. <i>4</i> NIK: 210332

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (<i>Action Plan</i>) via Web Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (<i>Action Plan</i>) via Web 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. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
	Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (<i>Action Plan</i>) via Web Survei	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses pelaksanaan tindak lanjut (*action plan*) dilaksanakan dengan efektif dan efisien sehingga program studi dan unit terkait dapat melakukan evaluasi terhadap hasil survei yang sudah dilaksanakan.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 SPM : Satuan Penjaminan Mutu
 3.2 TPMF : Tim Penjaminan Mutu Fakultas
 3.3 UKM : Universitas Kristen Maranatha


4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Setelah survei selesai dilaksanakan, SPM akan menginformasikan kepada Program Studi/Unit terkait dan tim TPMF UKM mengenai jadwal tindak lanjut (*Action Plan*) di *website* survei.

- *Log in* ke *website* <https://maranathasurvey.com>, klik tombol menu (☰), kemudian pilih *Action Plan*, nama survei, periode survei, program studi, status, dan kategori. Kemudian, untuk setiap hasil laporan *Major/Minor/Improvement*, Program Studi/Unit terkait ke kolom *Action* → klik *Edit* → tulis *Action Plan* dan pilih *Due Date* → *Update*.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
	Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (<i>Action Plan</i>) via Web Survei	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8


5.2 Pimpinan Unit melaksanakan tindak lanjut (*Action Plan*) atas hasil laporan survei yang terbagi menjadi 3 kategori, yaitu :

- *Major* : Segera membutuhkan tindak lanjut (merupakan *item* yang **wajib** ditindaklanjuti).
- *Minor* : Membutuhkan tindak lanjut.
- *Improvement* : Dapat diberikan tindak lanjut untuk mempertahankan keunggulan.








5.3 Tim TPMF (ditingkat Fakultas/Program Studi) dan SPM (ditingkat Universitas) akan me-*review* tindak lanjut (*Action Plan*) yang sudah di-*submit* oleh masing-masing bagian.


- *Log in* ke website <https://maranathasurvey.com>, klik tombol menu (☰), kemudian pilih *Action Plan Review*, nama survei, periode survei, program studi, status, dan kategori. Kemudian, untuk setiap hasil laporan *Major/Minor/Improvement*, tim TPMF dan SPM ke kolom *Action* → *Edit* → tulis *Reviewer note* → *Update*.

5.4 Apabila *Action Plan* telah terealisasi oleh Program Studi dan Unit terkait, maka Tim TPMF (ditingkat Fakultas/Program Studi) dan SPM (ditingkat Universitas) akan memilih *Closed Action Plan* dan tindak lanjut untuk instrumen terkait sudah selesai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
	Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (Action Plan) via Web Survei	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (Action Plan) via Web Survei						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	SPM	Pimpinan Unit	Tim TPMF & SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Setelah survei selesai dilaksanakan, SPM akan menginformasikan kepada Program Studi/Unit terkait dan tim TPMF UKM mengenai jadwal tindak lanjut (<i>Action Plan</i>) di <i>website</i> survei.				Surat	1 hari		
2	Pimpinan Unit melaksanakan tindak lanjut (<i>Action Plan</i>) atas hasil laporan survei yang terbagi menjadi 3 kategori, yaitu: <i>Major</i> : Segera membutuhkan tindak lanjut (merupakan <i>item</i> yang wajib ditindaklanjuti). <i>Minor</i> : Membutuhkan tindak lanjut. <i>Improvement</i> : Dapat diberikan tindak lanjut untuk mempertahankan keunggulan.				Web survei	3 minggu	Tindak lanjut (<i>Action plan</i>)	
3	Tim TPMF (ditingkat Fakultas/Program Studi) dan SPM (ditingkat Universitas) akan me-review tindak lanjut (<i>Action Plan</i>) yang sudah di-submit oleh masing-masing bagian.				Web survei	3 minggu	Tindak lanjut (<i>Action plan</i>)	
4	Apabila <i>Action Plan</i> telah terealisasi oleh Program Studi dan Unit terkait, maka Tim TPMF (ditingkat Fakultas/Program Studi) dan SPM (ditingkat Universitas) akan memilih <i>Closed Action Plan</i> dan tindak lanjut untuk instrumen terkait sudah selesai.				Web survei	3 minggu	Tindak lanjut (<i>Action plan</i>)	
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (Action Plan) via Web Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

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/2021/3400
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (Action Plan) via Web Survei	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

 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

-