

Kode: SOP/SPM/UKM/2021/3400

No. Revisi:01


Tanggal Terbit: 3 November 2021



# Standard Operating Procedure


## Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (*Action Plan*) 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	Prof. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (<i>Action Plan</i>) via Web Survei</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	5	Menambah keterangan waktu di prosedur	12/03/2024
2	6	Mengedit flowmap	12/03/2024
3	4	Menambah keterangan action plan di prosedur 5.1 untuk usulan action plan dengan mahasiswa	12/03/2024
4			
5			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (<i>Action Plan</i>) via Web Survei</b>	No. Revisi : 01
		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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (<i>Action Plan</i>) via Web Survei</b>	No. Revisi : 01
		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. Khusus untuk Program Studi Sarjana Kedokteran dan Profesi Dokter sebelum melaksanakan *Action Plan*, Pimpinan Program Studi dapat mendiskusikannya dengan mahasiswa untuk mengusulkan perbaikan atau rekomendasi.

- Log in ke *website* <https://maranathasurvey.com>, klik tombol menu (☰), kemudian pilih *Action Plan*, nama survei, periode survei, program studi,

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
	<b>Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (<i>Action Plan</i>) via Web Survei</b>	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

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*.


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. Adapun proses tindak lanjut serta review yang dilakukan diberi waktu paling lambat 1 bulan setelah survei ditutup.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
	<b>Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (Action Plan) via Web Survei</b>	Tanggal Terbit : 3 November 2021
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8


## 6. FLOWMAP


 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (Action Plan) via</b> <b>Web Survei</b>						
		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 <b>wajib</b> 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> )	
								

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (Action Plan) via Web Survei</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3400
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Survei (Action Plan) via Web Survei</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
<b>Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit</b>	<b>Prosedur</b>
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

-