



**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS ALKHAIRAAAT**

SPMI-UNISA	MM	04	03
------------	----	----	----

PALU  
2017



# Manual Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kedokteran Universitas Alkhairaat

SPMI-UNISA	MM	04	03
------------	----	----	----

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	9 Januari 2017
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ALKHAIRAAT</b>		<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR – SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Disetujui oleh
Revisi ke -	Tanggal 09-01-2017	SPMI-UNISA/MM/04/03	Dekan

		<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Disetujui oleh:
Revisi ke -	Tanggal 09-01-2017	SPMI-UNISA/MM/04/03	Dekan

## **1. VISI DAN MISI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ALKHAIRAAT**

---

### **1.1. VISI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ALKHAIRAAT**

Visi Fakultas Kedokteran UNISA adalah: “Menjadi fakultas kedokteran yang menghasilkan dokter berkarakter Islami dan berwawasan kesehatan matra dengan perhatian utama pada kesehatan lapangan tahun 2024”.

### **1.2. MISI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ALKHAIRAAT**

1. Mengembangkan Pendidikan dengan nilai Islami dan wawasan kesehatan matra dalam kurikulum program pendidikan dokter dan profesi dokter.
2. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang mendukung penanggulangan masalah kesehatan matra khususnya kesehatan lapangan.
3. Melaksanakan Tata kelola / manajemen program pendidikan dokter dan program profesi dokter yang baik.

## **2. TUJUAN MANUAL**

---

Untuk melaksanakan/memenuhi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kedokteran UNISA (SPMI FK UNISA)

## **3. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANNYA**

---

Manual ini berlaku:

1. ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkat;

2. untuk semua standar SPMI FK UNISA

#### **4. DEFINISI ISTILAH**

---

1. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
2. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja atau disingkat IK adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Formulir atau Borang adalah instrumen tertulis dapat berupa *checklist*, *template* yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Sivitas akademika berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30/1990 adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

#### **5. PROSEDUR**

---

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar
2. Melakukan sosialisasi isi standar kepada seluruh sivitas akademika dan/atau karyawan non-dosen secara periodik dan konsisten
3. Mempersiapkan dokumen tertulis berupa manual prosedur, instruksi kerja sesuai dengan isi standar
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan akademik perguruan tinggi dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

## **6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL**

---

1. Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas Kedokteran UNISA sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (tupoksi), dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

## **7. CATATAN**

---

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa dokumen tertulis berupa manual prosedur tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar

## **8. REFERENSI**

---

- Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010.