



**STANDAR PENGELOLAAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP	SM	04	11
------------	----	----	----


**SEMARANG
2016**





Standar Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

SPMI-UNDIP	SM	04	11
------------	----	----	----

Revisi ke	:	02
Tanggal	:	1 Desember 2016
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disetujui oleh	:	Dekan

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO		STANDAR PENGELOLAAN – SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SPMI-UNDIP/SM/04/11	Disetujui oleh  Dekan
Revisi ke 02	Tanggal 01-12-2016		

		STANDAR PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 02	Tanggal 01-12-2016	SPMI-UNDIP/SM/04/11	

1. VISI DAN MISI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

1.1. VISI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

Visi Fakultas Kedokteran Undip adalah: Tahun 2020, FK UNDIP menjadi Fakultas Riset yang unggul di bidang kedokteran dan kesehatan

1.2. MISI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Menyelenggarakan program pendidikan Kedokteran dan Kesehatan yang bermutu dengan standar nasional dan atau internasional.
2. Menyelenggarakan penelitian-penelitian di bidang Kedokteran dan Kesehatan yang berkualitas agar dapat dipublikasikan di jurnal ilmiah nasional dan internasional bereputasi dan atau menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat di bidang Kedokteran dan Kesehatan untuk pelayanan dan penerapan hasil penelitian dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
4. Menyelenggarakan tata kelola yang kredibel, transparan dan akuntabel untuk meningkatkan kualitas tridharma Perguruan Tinggi

2. RASIONAL

Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Upaya peningkatan mutu merupakan sebuah

kegiatan yang melibatkan banyak unsur kepemimpinan yang masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi sendiri-sendiri, namun demikian dituntut saling bekerja sama untuk menghasilkan multi *output* secara bersama-sama. Di satu sisi *output* dari satu unit bisa jadi merupakan *input* untuk unit yang lain yang harus dihasilkan secara simultan; di sisi lain, beberapa unit bisa jadi memiliki peran masing-masing di dalam memberikan kontribusi untuk menghasilkan satu *output*. Berdasarkan kondisi di atas, maka masing-masing unsur kepemimpinan dalam organisasi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro (FK Undip) membutuhkan sebuah pedoman standar untuk masing-masing langkah dalam mengelola masing-masing unit yang dipimpinnya.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

1. Dekan sebagai pimpinan fakultas
2. Ketua departemen sebagai pimpinan departemen
3. Ketua program studi sebagai pimpinan program studi

4. DEFINISI ISTILAH

1. Tidak ada istilah khusus yang digunakan dalam standar pengelolaan ini.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- 1) Setiap fakultas, departemen dan program studi memiliki pedoman yang mengatur tentang:

- a. Kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus;
 - b. Kalender akademik yang menunjukkan seluruh kategori aktivitas satuan pendidikan selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
 - c. Struktur organisasi satuan pendidikan;
 - d. Pembagian tugas di antara dosen;
 - e. Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
 - f. Peraturan akademik;
 - g. Tata tertib satuan pendidikan, yang minimal meliputi tata tertib pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - h. Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan satuan pendidikan dan hubungan antara warga satuan pendidikan dengan masyarakat;
 - i. Biaya operasional satuan pendidikan.
- 2) Program studi dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun yang meliputi:
- a. kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur;
 - b. jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun ajaran berikutnya;
 - c. mata pelajaran atau mata kuliah yang ditawarkan pada semester ganjil, semester genap, dan semester pendek bila ada;
 - d. penugasan pendidik pada mata kuliah dan kegiatan lainnya;
 - e. buku teks kuliah yang dipakai pada masing-masing mata kuliah;

- f. jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai;
 - h. program peningkatan mutu dosen dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program;
 - i. jadwal rapat kerja fakultas dan rapat senat fakultas;
 - j. rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi untuk masa kerja satu tahun;
 - k. jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja program studi untuk satu tahun terakhir.
- 3) Untuk jenjang pendidikan tinggi, rencana kerja sebagaimana dimaksud pada butir (1) dan butir (2) disetujui oleh lembaga berwenang sebagaimana diatur oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Fakultas dalam mengelola departemen dan program studi dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
 - 5) Pelaksanaan pengelolaan fakultas, dan program studi yang tidak sesuai dengan rencana kerja tahunan mendapat persetujuan dari pimpinan satu jenjang di atasnya
 - 6) Pelaksanaan pengelolaan pendidikan dipertanggungjawabkan oleh ketua program studi kepada ketua departemen dekan dan rektor secara berjenjang.
 - 7) Pimpinan fakultas dan departemen melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan program pendidikan, meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

6. STRATEGI

1. Pimpinan fakultas menyelenggarakan koordinasi dengan pimpinan unit di bawahnya secara berkala untuk menjamin bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan standar yang ditentukan.
2. Pimpinan fakultas menyelenggarakan pelatihan, penyegaran untuk menjaga kesetiakawanan, kerjasama dan toleransi diantara para pimpinan departemen dan program studi.

7. INDIKATOR

Efisiensi pelaksanaan program pendidikan semakin meningkat.

8. DOKUMEN TERKAIT

- Form Beban Kinerja Dosen

9. REFERENSI

- Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010.

10. LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK: MANAJEMEN LEMBAGA

1. Kepemimpinan

- a. Fakultas, departemen, program studi, dan bagian merumuskan program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan yang bersifat operasional dan terukur berdasarkan visi, misi lembaga, dengan mempertimbangkan kebutuhan lingkungan internal maupun eksternal.
- b. Kepemimpinan fakultas, departemen, program studi, dan bagian lebih bersifat *chairpersonship* (ketua), dengan menginspirasi, mendukung dan menghargai kontribusi sivitas akademika dan *stakeholders* lainnya serta menumbuhkan rasa saling percaya dan kebebasan dalam berkarya dengan penuh tanggung jawab.

2. Komitmen

- a. Komitmen pimpinan ada dalam upaya pencapaian visi, misi, program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan.
- b. Komitmen sivitas akademika terhadap peningkatan mutu akademik ditunjukkan dengan implementasinya melalui pengukuran, pemantauan, analisis, dan peningkatan kinerja secara terus-menerus.
- c. Komitmen mahasiswa terhadap upaya peningkatan mutu proses pembelajaran seharusnya diberi saluran yang luas.

3. Manajemen Proses

- a. Proses-proses pokok terdefiniskan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya.
- b. Setiap proses pokok jelas penanggung jawab dan pelaksananya.
- c. Proses-proses pokok didukung dengan ketersediaan sumber daya yang memadai.
- d. Keterkaitan antara proses-proses pokok dengan misi program studi, fakultas, dan universitas teridentifikasi dan terumuskan dengan baik.

- e. Upaya penyederhanaan (simplifikasi) tata kerja dilakukan untuk menjamin upaya peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
- f. Pada tahap pelaksanaan proses menerapkan manajemen partisipatif dengan memanfaatkan:
 - 1) Kepemimpinan demokratik.
 - 2) Komunikasi dua arah.
 - 3) Pengelolaan konflik.
 - 4) Partisipasi Bawahan.
 - 5) Motivasi Intrinsik.
 - 6) Perbedaan persepsi.

4. Evaluasi Diri

- a. Fakultas melaksanakan audit akademik secara periodik.
- b. Evaluasi diri fakultas/ program studi dan bagian dilakukan secara periodik.
- c. Evaluasi diri program studi dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.
- d. Program Pengendalian Mutu meliputi semua butir mutu sebagai berikut:
 - 1) Visi, misi;
 - 2) Kurikulum;
 - 3) Sumber daya manusia;
 - 4) Mahasiswa;
 - 5) Proses Pembelajaran;
 - 6) Prasarana dan Sarananya;
 - 7) Suasana Akademik;
 - 8) Keuangan;
 - 9) Penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 10) Tata Pamong (*Governance*);
 - 11) Manajemen Lembaga;
 - 12) Sistem Informasi;
 - 13) Kerjasama dalam dan luar negeri.
- e. Pengawasan melekat dilakukan oleh setiap pimpinan unit organisasi berdasarkan kebijakan program, prosedur dan standar lain yang telah disepakati, dan temuan tersebut dijadikan dasar untuk pengambilan tindakan.
- f. Tiap unit organisasi melakukan pendekatan sistem terhadap semua kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.

- g. Hasil analisis pendekatan sistem digunakan untuk meningkatkan kinerja unit organisasi secara terus menerus (*continuous improvement*).

5. Perencanaan

- a. Perencanaan pengembangan program studi/bagian mempertimbangkan misi universitas dan fakultas.
- b. Perencanaan mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri.
- c. Perencanaan dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pihak-pihak yang terkait