






MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN SK GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)
TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (TPMF)
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.11/04
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Ketua TPFM
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengajuan SK Gugus Penjaminan Mutu (GPM) SPMI-UNDIP/MP/04.11/04	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		MANUAL PROSEDUR Pengajuan SK Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.11/04	

Tujuan

Menjamin pelaksanaan pengusulan SK Gugus Penjaminan Mutu (GPM) pada tingkat prodi dilingkungan Fakultas Kedokteran.

Definisi

- Gugus Penjaminan Mutu (GPM) adalah satuan organisasi yang mempunyai fungsi melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembelajaran pada masing-masing program studi. GPM melaporkan hasilnya kepada Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)
- Surat Keputusan Dekan adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pimpinan dan Penanggung Jawab tertinggi di tingkat Fakultas

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP Pengajuan SK GPM ini meliputi:

- a. Tahapan pelaksana Pengajuan SK Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengajuan SK Gugus Penjaminan Mutu (GPM);
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam Pengajuan SK Gugus Penjaminan Mutu (GPM);
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Pengajuan SK Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

Referensi

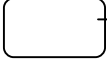

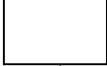

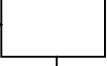
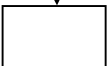
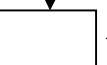

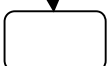
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro
3. Peraturan Rektor Undip Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor
4. Keputusan Dekan Nomor 116/UN7.3.4/HK/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran Undip

Prosedur

1. 2 Bulan sebelum SK GPM berakhir, TPMF mengingatkan Departemen dan Program studi melalui surat pemberitahuan dari dekan
2. Ketua Prodi menyiapkan nama-nama calon GPM masing-masing

3. Ketua Departemen berkoordinasi dengan Ketua Program Studi masing-masing, terkait persetujuan atau perubahan dengan calon Tim GPM prodi periode selanjutnya
4. TPMF mengadakan rapat dengan Ketua Departemen mengenai siapa-siapa yang akan menjadi tim GPM
5. Ketua Departemen mengirimkan Surat Pengusulan Tim GPM Prodi di lingkungannya ke TPMF.
6. TPMF membuat surat usulan ke Dekan untuk dibuatkan SK Dekan.
7. TPMF membagikan SK yang sudah keluar ke Prodi masing-masing untuk diserahkan ke Tim GPM nya.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pengajuan SK Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

No	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		TPMF	Departemen	Prodi	Dekan	Waktu	Output	
1	2 Bulan sebelum SK GPM berakhir, TPMF mengingatkan prodi dan departemen melalui surat pemberitahuan dekan					2 hari	Surat Pemberitahuan	
2	Ketua Prodi menyiapkan nama-nama calon GPM (Syarat : dosen tidak tubel dan tidak menjabat sebagai kaprodi)					1 minggu	Calon GPM	6 minggu sebelum SK berakhir
3	Ketua Departemen berkoordinasi dengan Ketua Prodi masing-masing, terkait persetujuan atau perubahan calon Tim GPM periode selanjutnya					2 hari		5 minggu sebelum SK berakhir
4	TPMF mengadakan rapat dengan Ketua Departemen mengenai Tim GPM yang sudah dipilih pada prodi di lingkungan departemen masing-masing					1 hari		4 minggu sebelum SK berakhir
5	Ketua Departemen mengirimkan surat usulan SK tim GPM ke TPMF					1 hari	Surat Dep ttg usulan GPM	3 minggu sebelum SK berakhir
6	TPMF menyiapkan surat usulan SK GPM ke Dekan					1 hari	Surat WD I usulan SK GPM	2 minggu sebelum SK lama berakhir
7	TPMF membagikan SK Tim GPM yang sudah keluar ke masing-masing prodi					1 hari	SK GPM	