



MANUAL MUTU  
SAMPUL

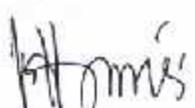
No.Dok.	: MM-UGM-FKU-00
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 1

UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN  
KEPERAWATAN



MANUAL MUTU

No. Salinan Dokumen	:	06
Status Distribusi	:	

Disiapkan oleh,  Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes (Manajemen Representatif) Tanggal: 01 MAR 2018	Diperiksa oleh,  dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D (Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan) Tanggal: 01 MAR 2018
---	---



# MANUAL MUTU

LEMBAR PERSETUJUAN DAN  
PENGESAHAN

No.Dok. : MM-UGM-FKU-01

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 1 dari 1

## LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

### MANUAL MUTU

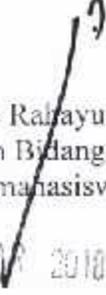
Disetujui dan disahkan di Yogyakarta,

Pada Hari/ Tanggal : 01 Maret 2018

Oleh:

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Ph.D., Sp.OG(K)

Dekan

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,
 Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes (Manajemen Representatif) Tanggal: 01 MAR 2018	 dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D (Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan) Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

## CATATAN PERUBAHAN

No.Dok. : MM-UGM-FKU-02  
Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016  
Revisi : 01  
Halaman : 1 dari 1

No. Revisi	No. Dokumen	Halaman	Bagian yang diubah	Disetujui oleh	Tanggal
01	MM-UGM-FKU-00	00	<ul style="list-style-type: none"><li>Nama Fakultas semula Fakultas Kedokteran, sekarang menjadi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan</li><li>MR semula Drs. Djoko Suprono, sekarang menjadi Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes</li></ul>	WD I	01 Maret 2018

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

## KATA PENGANTAR

No.Dok. : MM-UGM-FKU-03

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 1 dari 1

### KATA PENGANTAR

Unit Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada (FKKMK UGM) sebagai koordinator pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UGM menyadari sepenuhnya bahwa dalam era global yang makin kompetitif, perguruan tinggi harus memberikan layanan yang berkualitas kepada semua *stakeholder* internal maupun eksternal. Layanan yang berkualitas tinggi harus dilandasi dengan sistem manajemen mutu yang baik. Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 merupakan SMM berstandar internasional yang dapat diterapkan pada berbagai aspek. Penerapan SMM ISO 9001:2015 di FKKMK mendorong terciptanya organisasi yang sehat, sehingga proses layanan menjadi efektif dan efisien.

Manual mutu ini harus dijadikan pedoman dan diterus dikembangkan oleh seluruh staf di FKKMK UGM dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Yogyakarta,

Universitas Gadjah Mada  
Fakultas Kedokteran  
Dekan

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Ph.D., Sp.OG(K)

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

## DAFTAR ISI

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-04
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 1

### DAFTAR ISI

No	Nama Dokumen	No.Dokumen
1.	Sampul	MM-UGM-FKU-00
2.	Persetujuan dan Pengesahan	MM-UGM-FKU-01
3.	Catatan Perubahan	MM-UGM-FKU-02
4.	Kata Pengantar	MM-UGM-FKU-03
5.	Daftar Isi	MM-UGM-FKU-04
6.	Distribusi Dokumen	MM-UGM-FKU-05
7.	Profil FK UGM	MM-UGM-FKU-06
8.	Sejarah FK UGM	MM-UGM-FKU-07
9.	Ruang Lingkup Penerapan Sistem Manajemen Mutu	MM-UGM-FKU-08
10.	Acuan Normatif	MM-UGM-FKU-09
11.	Istilah dan Definisi	MM-UGM-FKU-10
12.	Sistem Manajemen Mutu	MM-UGM-FKU-11
13.	Komitmen Manajemen	MM-UGM-FKU-12
14.	Kebijakan Mutu	MM-UGM-FKU-13
15.	Sasaran Mutu	MM-UGM-FKU-14
16.	Kegiatan Utama	MM-UGM-FKU-15
17.	Struktur Organisasi	MM-UGM-FKU-16
18.	Tanggungjawab dan Wewenang	MM-UGM-FKU-17
19.	Referensi Silang	MM-UGM-FKU-18

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan/Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

## DISTRIBUSI DOKUMEN

No.Dok. : MM-UGM-FKU-05

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 1 dari 1

### DISTRIBUSI PEMEGANG SALINAN DOKUMEN

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Salinan Dokumen
1.	Dokumen Asli disimpan oleh MR di Sekretariat ISO	Dikendalikan	ASLI
2.	Dekan	Dikendalikan	01
3.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dikendalikan	02
4.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	Dikendalikan	03
5.	Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengembangan	Dikendalikan	04
6.	Wakil Dekan Bidang Kerja Sama, Alumni, dan Pengabdian kepada Masyarakat	Dikendalikan	05
7.	Unit Kerja/ Departemen/ Program Studi	Dikendalikan	06

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

## PROFIL

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-06
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 1

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

### 1. Identitas

Organisasi	: Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada
Alamat	: Jl. Farmako Sekip Utara, Yogyakarta - 55281
Telepon	: (0274) 560300
Faksimili	: (0274) 548846
Email	: fku@ugm.ac.id
Website	: fk.ugm.ac.id
Sertifikasi	: SMM ISO 9001:2015 oleh SAI Global No Sertifikat: QMS41 1 1 3 Tanggal: 11 Juli 2017

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Bidang Akademik & Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

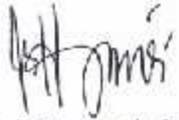
## SEJARAH

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-07
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 1

Sejarah berdirinya FKMK UGM tidak bisa dilepaskan dari sejarah perjuangan bangsa Indonesia dalam mencapai kemerdekaan. Sebagai fakultas tertua di Indonesia, tonggak berdirinya FKMK UGM melalui proses yang sangat panjang. Pada jaman penjajahan Belanda terdapat dua sekolah kedokteran yaitu Geneeskundige Hoge School (GHS) di Jakarta dan Netherlands Indische Arsten School (NIAS) di Surabaya. Selanjutnya pada masa pendudukan Jepang (1943-1945) terjadi banyak perubahan. GHS berubah nama menjadi Djakarta Ika Daigaku, sedangkan NIAS ditutup dan kebanyakan mahasiswanya pindah ke Djakarta Ika Daigaku.

Sesaat setelah Proklamasi Kemerdekaan RI, Djakarta Ika Daigaku diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia dan berubah nama menjadi Perguruan Tinggi Kedokteran di Jakarta di bawah Kementerian Kesehatan. Karena situasi keamanan di Jakarta yang genting karena terjadi perlawanan di mana-mana, maka Kementerian memutuskan untuk memindahkan Perguruan Tinggi Kedokteran Jakarta ke daerah pedalaman Jawa Tengah yaitu Yogyakarta yang saat itu sebagai kota penting Republik Indonesia. Sayangnya, Yogyakarta tidak memiliki fasilitas yang cukup untuk pendirian Perguruan Tinggi Kedokteran, maka pendirian dipindahkan ke Klaten, kota kecil antara Yogyakarta dan Surakarta. Bagian prelinik Perguruan Tinggi Kedokteran dipusatkan di Klaten dan bagian klinik di Surakarta. Pada saat itulah, tonggak sejarah pendirian Fakultas Kedokteran dimulai yaitu 5 Maret 1946.

Dekan pertama kali setelah pendirian Perguruan Tinggi Kedokteran (PTK) adalah Prof. Dr. Sardjito, dibantu oleh dr. Soetarman, Drs. Radiopoetro dan dr. Soemoesmo. Beberapa dosen antara lain adalah Drs. Sardjono, Prof. Ir. H. Johanès, Prof. Abdulrahman Saleh dan dr. Moh. Sale. Mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa tahun pertama adalah Soeprono, Soewasono, Parmono Ahmad, Nasir Alwi (pernah menjadi rektor Universitas Gadjah Mada), Soedibjo Prodjopoerwoko, Roekmini, Ismangoen, Soepardjo, dan Poestika.

Disiapkan oleh,  Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes (Manajemen Representatif) Tanggal: 01 MAR 2018	Diperiksa oleh,  dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D (Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan) Tanggal: 01 MAR 2018
---	--



# MANUAL MUTU

## SEJARAH

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-07
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 2 dari 2

Kegiatan Perkuliahan dan laboratorium dilakukan di Rumah sakit Tegalyoso Klaten (kini bernama RS dr. Soeradji Tirtonegoro). Sebelum PTK Yogyakarta berdiri, di Yogyakarta sudah ada Sekolah Tinggi Teknik dan Sekolah Hukum milik Yayasan Perguruan Tinggi Gadjah Mada. Timbul gagasan di antara para kementerian untuk menggabungkan Perguruan perguruan tinggi dan sekolah sekolah tinggi menjadi satu Universitas dibawah Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan. Gagasan tersebut terlaksana dengan dibukanya Universitas Negeri Gadjah Mada (UNGM) oleh Kementerian PP&K pada tanggal 19 Desember 1949 (sekarang ditetapkan sebagai hari jadi Universitas Gadjah Mada Yogyakarta).

Sementara itu, Perguruan Tinggi Kedokteran, Perguruan Tinggi Kedokteran Gigi dan Perguruan Tinggi Farmasi masih dikelola Kementerian Kesehatan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI no 37 tentang berdirinya UNGM yang ditandatangani oleh Mr. Assat sebagai presiden RI sementara; Ki Mangoen Sarkoro sebagai Menteri PP&K, maka gabungan PTK, PTGK, PTF, dan RS Kedokteran oleh Kementerian Kesehatan diserahkan kepada Kementerian PP&K. Istilah Perguruan Tinggi diubah menjadi Fakultas yaitu Fakultas Kedokteran, Kedokteran Gigi dan Farmasi.

Berkat bantuan wakil presiden RI. Drs. Moh. Hatta, Menteri Pengajaran dan Kebudayaan, Ki Mangoen Sarkoro; Menteri Kesehatan Dr. Soerono dan Prof. Soetopo; Menteri Keuangan Lukman Hakim; Menteri Perhubungan dan Pekerjaan Umum Ir. Laoh dan Ir. Sitompul dan Menteri Kemakmuran dan Pertanian I.J. Kamiso dan Sadjarwo, SH serta sekretaris jenderal Mr. Hadi, Ir. Putuhena dan Ir. Goenoeng, PTK Yogyakarta akhirnya diresmikan pada tanggal 1 November 1949 sebagai PTK RI terlengkap pertama kali. Upacara pembukaan tersebut dihadiri oleh Presiden RI Ir. Soekarno.

Akhirnya tahun 1982, gedung Fakultas Kedokteran yang tersebar di seluruh kota Yogyakarta berhasil dipindahkan ke kampus UGM di Sekip. Untuk mendukung kelancaran Pendidikan Kedokteran, Kementerian Kesehatan RI membangun rumah sakit sebagai fasilitas pendidikan di kampus UGM yaitu RSUP. Dr. Sardjito.



# MANUAL MUTU

RUANG LINGKUP PENERAPAN SMM

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-08
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 1

## 1. Ruang Lingkup

Bagian ini menerangkan tentang ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada (FKKMK UGM).

## 2. Referensi

ISO 9001:2015 Klausul 1 Ruang Lingkup

## 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

FKKMK UGM menerapkan Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001:2015 untuk memastikan pelayanan kepada *customer* fokus terhadap hal-hal berikut:

1. Sesuai harapan dan kebutuhan pelanggan; dan
2. Agar kepuasan pelanggan terpenuhi.

Ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 adalah untuk pelayanan yang disediakan oleh Kantor Pusat Tata Usaha (KPTU) FKKMK UGM Yogyakarta. Pelayanan meliputi seluruh proses pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh bidang/unit di KPTU FKKMK UGM beserta proses pendukungnya yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh bidang/unit di KPTU FKKMK UGM. Bidang/unit pelaksana kegiatan pelayanan adalah sebagai berikut:

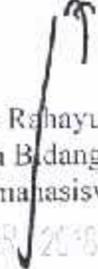
1. Unit Quality Assurance (Sekretariat ISO)
2. Akademik & Kemahasiswaan Sarjana, Profesi, Pascasarjana dan PPDS
3. Unit Penelitian dan Publikasi
4. Tata Usaha dan Kesekretariatan
5. Kepegawaian
6. Perencanaan dan Keuangan
7. Sarana dan Prasarana
8. *International Relations Office*
9. Teknologi dan Informasi
10. Kerjasama dan Pengabdian kepada Masyarakat

## 4. Prosedur Kerja Terkait

PK-UGM-FKU-4.4.01 Prosedur Kerja Pendokumentasian Sistem Manajemen Mutu

## 5. Dokumen Terkait

- 2.1. Rencana Strategis UGM tahun 2017-2022
- 2.2. Rencana Strategis dan Rencana Operasional FKKMK UGM tahun 2018-2022

Disiapkan oleh,  Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes (Manajemen Representatif) Tanggal: 01 MAR 2018	Diperiksa oleh,  dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D (Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan) Tanggal: 01 MAR 2018
---	--



# MANUAL MUTU

## ACUAN NORMATIF

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-09
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 2

### 1. Ruang Lingkup

Dokumen ini memuat acuan normatif yang digunakan dalam penyusunan manual mutu FKMK UGM.

### 2. Referensi

ISO 9001:2015 Klausul 2 Acuan Normatif

### 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

Dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 FKMK UGM menggunakan acuan normatif dari regulasi yang berlaku mulai dari hierarki paling tinggi ke rendah.

### 4. Prosedur Kerja Terkait

Tidak Ada

### 5. Dokumen Terkait

- 5.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 5.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada.
- 5.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
- 5.5. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Standar Kompetensi Dokter Indonesia tahun 2012.
- 5.7. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan.
- 5.8. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2018.
- 5.9. Kebijakan Akademik Universitas Gadjah Mada tahun 2005-2010.

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan Bidang Akademik &  
Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

## ACUAN NORMATIF

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-09
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 2 dari 2

- 5.10. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 134P/SK/HT/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 203/P/SK/HT/2009 Tentang Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.
- 5.11. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor:711/P/SK/HT/2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada.
- 5.12. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada.
- 5.13. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada.
- 5.14. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- 5.15. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/P/SK/HT/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Fakultas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- 5.16. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana.
- 5.17. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 14 tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Gadjah Mada.
- 5.18. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 tahun 2016 tentang Kerangka Dasar Kurikulum Universitas Gadjah Mada.
- 5.19. Rencana Induk Penelitian UGM 2012-2017.
- 5.20. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1346/UN1.P/SK/HUKOR/2016 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada Periode 2016-2021.
- 5.21. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 278/UN1.KU/SK/TU.1/2018 tentang Tim Pelaksana Kegiatan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Kantor Pusat Tata Usaha Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada tahun 2018.



# MANUAL MUTU

## ISTILAH DAN DEFINISI

No.Dok	: MM-UGM-FKU-10
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 4

### 1. Ruang Lingkup

Istilah dan definisi dalam manual mutu ini mengacu pada acuan normatif (MM-UGM-FK-09).

### 2. Referensi

ISO 9001:2015 Klausul 3 Istilah dan Definisi

### 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

FKKMK UGM menggunakan istilah dan definisi berdasarkan acuan normatif yang digunakan, adapun istilah dan definisinya sebagai berikut:

- 3.1. Pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
- 3.2. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.
- 3.3. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 3.4. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- 3.5. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
- 3.6. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
- 3.7. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan Bidang Akademik &  
Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

## ISTILAH DAN DEFINISI

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-10
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 2 dari 4

- 3.8. Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.
- 3.9. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- 3.10. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
- 3.11. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.12. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3.13. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 3.14. Statuta UGM adalah peraturan dasar pengelolaan UGM yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UGM.
- 3.15. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UGM yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UGM.
- 3.16. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- 3.17. Departemen adalah unsur Fakultas yang bertugas mengembangkan ilmu, pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan dapat menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi untuk jenjang sarjana (S1) dan/atau pascasarjana (S2, Spesialis, dan/atau S3).
- 3.18. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- 3.19. Dekan adalah pimpinan Fakultas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
- 3.20. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di UGM.
- 3.21. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disebut PTN Badan Hukum adalah perguruan tinggi negeri yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai badan hukum publik yang otonom.
- 3.22. Pendanaan PTN Badan Hukum adalah penyediaan sumber daya keuangan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Tinggi oleh PTN Badan Hukum.



# MANUAL MUTU

## ISTILAH DAN DEFINISI

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-10
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 3 dari 4

- 3.23. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.24. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3.25. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3.26. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3.27. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- 3.28. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 3.29. Standar Kompetensi Dokter Indonesia merupakan bagian dari Standar Pendidikan Profesi Dokter Indonesia yang disahkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia. Standar Kompetensi Dokter Indonesia (SKDI) merupakan standar minimal kompetensi lulusan dan bukan merupakan standar kewenangan dokter layanan primer.
- 3.30. Sistem Berjenjang adalah sistem penjenjangan karir bagi Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap.
- 3.31. Jenjang Karir adalah jenjang jabatan yang diberikan kepada Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap dengan persyaratan tertentu.
- 3.32. Unit Kerja adalah unit pelaksana non-struktural Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Pusat Kajian.
- 3.33. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah penjabaran rencana strategis dalam rencana kerja tahunan dan anggaran pendapatan dan pengeluaran tahunan.
- 3.34. Pendidikan untuk Pembangunan Berkelanjutan adalah pendidikan yang memberikan kesempatan bagi setiap manusia untuk memperoleh ilmu, ketrampilan, perilaku dan nilai-nilai yang diperlukan untuk masa depan yang berkelanjutan termasuk di dalamnya memasukkan isu-isu penting pembangunan berkelanjutan dalam pendidikan dan pembelajaran, pendidikan yang memotivasi dan memberdayakan manusia untuk mengubah perilaku dan melakukan tindakan untuk pembangunan berkelanjutan.
- 3.35. Kantor Pusat Tata Usaha yang selanjutnya disingkat KPTU adalah gedung pusat administrasi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.



# MANUAL MUTU

## ISTILAH DAN DEFINISI

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-10
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 4 dari 4

- 3.36. Manajemen Representatif yang selanjutnya disingkat MR adalah tokoh sentral dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu.
- 3.37. Sekretariat ISO adalah tim yang dibentuk oleh MR dengan Surat Keputusan Dekan bertugas sebagai pelaksana harian implementasi Sistem Manajemen Mutu.

#### 4. Prosedur Kerja Terkait

Tidak ada

#### 5. Dokumen Terkait

- 5.1. MM-UGM-FKU-09 : Manual Mutu – Acuan Normatif



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

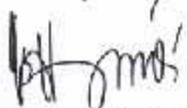
No.Dok.	: MM-UGM-FKU-11
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 38

### 1. Ruang Lingkup

Bagian ini menerangkan tentang latar belakang, pendokumentasian, penerapan dan pemeliharaan Sistem Manajemen Mutu Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada (FKKMK UGM) dan meningkatkan efektivitasnya secara berkelanjutan.

### 2. Referensi

- 2.1. ISO 9001:2015 Klausul 4 Konteks Organisasi
- 2.2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2.3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2.4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada.
- 2.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
- 2.6. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 2.7. Standar Kompetensi Dokter Indonesia tahun 2012.
- 2.8. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan.
- 2.9. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2018.
- 2.10. Kebijakan Akademik Universitas Gadjah Mada tahun 2005-2010.
- 2.11. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 134P/SK/HT/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 203/P/SK/HT/2009 Tentang Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.
- 2.12. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor:711/P/SK/HT/2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada.
- 2.13. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada.
- 2.14. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada.

Disiapkan oleh,  Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes (Manajemen Representatif) Tanggal: 01 MAR 2018	Diperiksa oleh,  dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D (Wakil Dekan Bidang Akademik & Kemahasiswaan) Tanggal: 01 MAR 2018
---	--



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 2 dari 38

- 2.15. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- 2.16. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/P/SK/IIT/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Fakultas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- 2.17. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana.
- 2.18. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 14 tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Gadjah Mada.
- 2.19. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 tahun 2016 tentang Kerangka Dasar Kurikulum Universitas Gadjah Mada.
- 2.20. Rencana Induk Penelitian UGM 2012-2017.
- 2.21. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1346/UN1.P/SK/HUKOR/2016 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada Periode 2016-2021.
- 2.22. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 278/UN1.KU/SK/TU.1/2018 tentang Tim Pelaksana Kegiatan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Kantor Pusat Tata Usaha Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada tahun 2018.

### 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

- 3.1. Era globalisasi membawa konsekuensi adanya tuntutan oleh *stakeholder* penyelenggara pendidikan tinggi untuk mewujudkan tata kelola yang lebih baik, yaitu tata kelola yang bersih, transparan, akuntabel, partisipatif dan mampu menciptakan perubahan secara efektif dan efisien. Salah satu perubahan besar yang terjadi adalah dalam layanan administrasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia.
- 3.2. Bagian penting dari dampak perubahan tersebut adalah adanya kehendak institusi penyelenggara pendidikan tinggi untuk meningkatkan pelayanan administrasinya. Tuntutan akan penyempurnaan kualitas pelayanan ini tidak hanya ditujukan pada perbaikan sistem yang berlaku, misalnya mengubah struktur dan kultur organisasi, tetapi juga pada saat yang sama harus diiringi dengan peningkatan kualitas sistem manajemen mutunya.
- 3.3. Penerapan sistem manajemen mutu merupakan standar aplikasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, perbaikan dan pengembangan layanan agar mampu menghasilkan kinerja proses yang lebih baik. Salah satu cara yang digunakan dalam pengembangan sistem manajemen mutu adalah penerapan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2015. Sebagai institusi yang berperan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penyelenggaraan pendidikan tinggi dan sesuai dengan *Grand Design* pengembangan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada (FKKMK UGM) berkelas dunia, maka FKKMK UGM dituntut untuk menyediakan pelayanan standar yang bermutu, yaitu



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-11
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 3 dari 38

pelayanan yang mampu memenuhi permintaan atau persyaratan yang dibutuhkan penggunaannya. Untuk mencapai hal tersebut, maka FKKMK UGM perlu memiliki sistem manajemen mutu yang tersertifikasi.

### 3.4. KLAUSUL 4. KONTEKS ORGANISASI

#### 3.4.1. Klausul 4.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya

FKKMK UGM telah menetapkan masalah eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis dan dapat mempengaruhi kemampuannya untuk mencapai hasil-hasil yang diinginkan dari sistem manajemen mutu.

FKKMK UGM memantau dan meninjau informasi tentang masalah- masalah eksternal dan internal.

Berikut Gambaran Analisis SWOT FKKMK UGM:

#### Kekuatan:

- Reputasi UGM dan orientasi kerakyatan
- Prestasi mahasiswa, dosen dan peneliti tingkat nasional dan internasional
- Banyak dosen muda bergelar S3
- Unit-unit pendukung yang berkualitas
- Memimpin dalam ranah- ranah tertentu
- Jaringan alumni yang menduduki posisi- posisi strategis
- Jejaring kemitraan nasional dan internasional yang kuat
- Jejaring *Academic Health System*
- Kolaborasi interprofessional, lintas departemen, lintas fakultas
- Kapasitas dan komposisi RKAI

#### Kelemahan:

- Lulusan kurang asertif
- Beban kerja tinggi dan tuntutan Tri dharma
- Keterbatasan sarana prasarana (ruangan, lab hewan coba, IT)
- Keterbatasan SDM (Kurang guru besar dan S3, NIDK, kapasitas dan motivasi tinggi)
- Belum adanya jenjang karier bagi peneliti non-dosen
- Sistem administrasi kurang fleksibel, kurang efisien dan belum terintegrasi
- Rivolitas dan kurangnya koordinasi dan integrasi antar beberapa unit kerja
- Keenulerungan di zona nyaman
- Pengabdian masih terbatas dan belum memberdayakan masyarakat

### FKKMK UGM

#### Peluang Non-Finansial:

- Pengembangan *Academic Health System*
- Implementasi SDG dan Jaminan Kesehatan Nasional
- Peningkatan kebutuhan SDM kedokteran, kesehatan masyarakat, gizi dan keperawatan
- Menguatnya jejaring diaspora
- Tingginya permintaan kerja sama dari dalam dan luar negeri

#### Peluang Finansial:

- Peningkatan sumber pendanaan penelitian nasional dan internasional
- Peningkatan skema beasiswa S2 dan S3
- Peningkatan filantropisme, *charity* dan CSR
- Peningkatan kerjasama industri
- Pendidikan dan pelatihan
- Kontribusi alumni
- *Socioenterpreneurship*
- Peningkatan publikasi dalam bentuk buku, jurnal, video

#### Ancaman Non-Finansial:

- Persaingan regional dan global
- Peningkatan institusi pesaing dalam negeri
- Brain drain eksternal dan internal
- Meningkatnya tuntutan masyarakat
- Tuntutan persyaratan akreditasi
- Potensi bencana alam

#### Ancaman Finansial:

- Subsidi pemerintah yang menurun
- Regulasi pembatasan besar SPP
- Kurs rupiah cenderung melemah



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 4 dari 38

### 3.4.2. Klausul 4.2. Memahami Kebutuhan dan Harapan dari Pihak yang Berkepentingan

3.4.2.1. FKKMK UGM telah menetapkan pihak yang berkepentingan yang relevan dengan sistem manajemen mutu meliputi :

3.4.2.1.1. Pelanggan internal terdiri dari dosen dan staf kependidikan; dan

3.4.2.1.2. Pelanggan eksternal terdiri dari mahasiswa, alumni, *stakeholder*, dan pelanggan lainnya yang berhubungan dengan layanan KPTU FKKMK UGM.

3.4.2.2. Berikut persyaratan dari pihak yang berkepentingan yang relevan dengan sistem manajemen mutu KPTU FKKMK UGM:

Bidang	Pelanggan serta Kebutuhan dan Harapan
<b>Pendidikan</b>	<b>Dosen:</b> 1) Benchmarking dengan institusi terkemuka di Dunia terutama NUS di level Fakultas, Sub Fakultas (School), Pusat Kajian dan Departemen.  <b>Mahasiswa:</b> 1) Penguatan softskill dan nilai-nilai kepada civitas akademika. 2) Mendorong inovasi dan enterpreneurship dalam pengembangan pendidikan, penelitian dan pelayanan.
<b>Penelitian</b>	<b>Dosen:</b> 1) Mendorong pengembangan keilmuan yang dipimpin oleh pemimpin keilmuan di level departemen dan divisi (workshop perencanaan divisi untuk menghasilkan sejumlah publikasi, buku dan formalisasi koordinator divisi).
<b>Pengabdian Masyarakat &amp; Alumni</b>	<b>Dosen:</b> 1) Pengembangan komunitas untuk meningkatkan status kesehatan. 2) Pengembangan keilmuan klinis yang berorientasi komunitas. 3) Pengembangan model dan instrumen pengukuran pengabdian masyarakat.
<b>Kerjasama</b>	<b>Dosen:</b> 1) Formalisasi kebijakan second-appointment (RS-Fakultas, Antar Fakultas, Antar Departemen) sebagai upaya peningkatan kolaborasi antara Basic Scientist dan Klinisi. 2) Pengembangan unggulan-unggulan baik pendidikan, penelitian dan pelayanan dalam rangka AHS.



# MANUAL MUTU

SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-II

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 5 dari 38

	<b>Alumni &amp; Stakeholder:</b> 1) Mendorong kemitraan dengan stakeholder untuk Tridharma Perguruan Tinggi.
<b>Tata Kelola</b>	<b>Dosen:</b> Menerapkan <i>good governance</i> dalam tata kelola.
<b>Sumber Daya Manusia</b>	<b>Mahasiswa dan Alumni:</b> 1) Memfasilitasi pengembangan karir mahasiswa dan lulusan baru ( <i>career center</i> ).  <b>Dosen dan Staf Kependidikan:</b> 1) Peningkatan kompetensi sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan) untuk meningkatkan kinerja. 2) Mensinergikan antara kinerja dengan kesejahteraan yang berkeadilan.
<b>Keuangan</b>	<b>Dosen:</b> 1) Mengembangkan pendanaan kreatif.
<b>Sarana Prasarana</b>	<b>Stakeholder:</b> 1) Penguatan sumber daya untuk mencapai target-target AHS.  <b>Dosen dan Mahasiswa:</b> 1) Pengembangan fasilitas-fasilitas bersama (lab terpadu, ruang kerja bersama, ruang kuliah bersama).

### 3.4.3. Klausul 4.3. Menentukan Ruang Lingkup Sistem Manajemen Mutu

3.4.3.1. Ruang lingkup implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 di KPTU FKKMK UGM meliputi:

No	Nama Unit Kerja	Inisial Unit Kerja
1	Fakultas Kedokteran	FKU
2	<i>Quality Assurance</i> / Sekretariat ISO	UQA
3	Akademik & Kemahasiswaan	AKD
4	Kepegawaian	UKP
5	<i>International Relations Office</i>	IRO
6	Penelitian dan Publikasi	UPP
7	Perencanaan dan Keuangan	PKU
8	Sarana Prasarana	UPL
9	Teknologi Informasi	UTI
10	Tata Usaha	UTU
11	Kerjasama dan Pengabdian kepada Masyarakat	KAP



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 6 dari 38

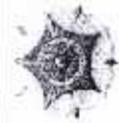
3.4.3.2. Dalam menentukan ruang lingkup tersebut, FKKMK UGM mempertimbangkan:

3.4.3.2.1. Masalah eksternal dan internal dimaksud dalam 4.1;

3.4.3.2.2. Persyaratan pihak yang berkepentingan terkait dimaksud dalam 4.2;

3.4.3.2.3. Produk dan layanan unit kerja kerja di KPTU FKKMK UGM.

3.4.3.3. Jenis produk dan layanan yang tercakup dalam ruang lingkup implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 di KPTU FKKMK UGM sebagai berikut:



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-II
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 7 dari 38

No	Unit Kerja	Klausul	Jenis Produk dan Layanan (Prosedur Kerja)
1	Unit Quality Assurance	4.4	Pendokumentasian Sistem Manajemen Mutu
		5.1	Koordinasi SMM ISO 9001:2018 dengan Pimpinan
		6.2	Penetapan dan Evaluasi Sasaran Mutu
		7.5	Pengendalian Dokumen
		7.5	Pengendalian Rekaman
		8.5	Pengajuan Akreditasi LAM-PTKes
		9.1	Survey Kepuasan Pelanggan
		9.2	Audit Internal
		9.3	Tinjauan Manajemen
		7.4	Koordinasi Akademik
2	Akademik dan Kemahasiswaan	8.2	Pemeriksaan Kesehatan Mahasiswa Baru Program Sarjana
		8.2	Pengajuan Keringanan Uang Kuliah Tunggal (UKT)
		8.2	Pengajuan Penyesuaian Uang Kuliah Tunggal (UKT)
		8.5	Administrasi Beasiswa Sarjana
		8.5	Pelantikan Lulusan Program Pendidikan Profesi
		8.5	Cuti Akademik
		8.5	Aktif Kembali Kegiatan Akademik
		8.5	Administrasi Pendaftaran Program Pendidikan Profesi
		8.5	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Tingkat Fakultas
		8.5	Administrasi Pendaftaran Wisuda
3	Kepegawaian	8.5	Rekomendasi Beasiswa
		8.5	Penyelenggaraan Kursus Bioetika dan Metopen
		7.2	Ijin Studi Lanjut
		7.2	Kenaikan Jabatan Dosen
		7.1	Permohonan Perjanjian Kontrak Kerja
		7.1	Perpanjangan Perjanjian Kontrak Kerja
		7.2	Kenaikan Pangkat Dosen
		7.2	Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan
		7.2	Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-11
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 38

		7.2	Pengusulan Bantuan Dana Presentasi Konferensi Internasional
		7.2	Bantuan Dana Pendidikan Doktor Bagi Dosen
		8.5	Aktif Kembali
		8.5	Cuti Staf
		8.5	Pensiun
		8.5	Perpanjangan SK Rektor Tenaga Kependidikan Tidak Tetap
4	<i>International Relations Office</i>	8.2	Promosi dan Marketing
		8.5	Layanan Kehumasan
		8.5	Kunjungan Akademik
		8.5	Layanan Urusan Internasional
		8.5	Incoming Elective
		8.5	Outgoing Elective
5	Penelitian dan Publikasi	8.2	Layanan Informasi Tawaran Penelitian
		8.5	Layanan Pemrosesan Hibah Penelitian Dana Masyarakat
		8.5	Layanan Pemrosesan <i>Material Transfer Agreement (MTA)</i>
		8.5	Layanan Pengurusan Ijin Penelitian
		8.5	Layanan Pendokumentasian Data Penelitian dan Publikasi
6	Perencanaan dan Keuangan	6.3	Penyusunan Monitoring dan Perubahan Anggaran
		7.1	Pengajuan Uang Muka Kerja Dana Masyarakat
		7.1	Pengajuan Alokasi Dana Masyarakat
		8.5	Pengajuan Pembayaran Definitif
		8.5	Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak
		8.5	Verifikasi Pengajuan Pembayaran Definitif Dana Masyarakat
		9.1	Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja Dana Masyarakat
		9.1	Pembuatan Laporan Keuangan
7	Sarana Prasarana	7.1	Perawatan dan Perbaikan Infrastruktur
		7.1	Layanan Keamanan
		7.1	Pengelolaan Limbah Padat
		7.1	Pengelolaan Limbah B3
		8.4	Pengadaan Barang/Jasa
		8.4	Penetapan dan Evaluasi Rekanan



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-11
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 9 dari 38

8	Teknologi Informasi		8.5	Peminjaman Fasilitas	
			8.5	Inventarisasi Aset	
			7.1	Menambah Titik Sambungan Jaringan Internet	
			7.1	Persiapan Tes Berbasis Komputer	
			8.5	Pendaftaran Email, Domain dan Hosting UGM bagi Departemen atau Unit	
			8.5	Permohonan Akun Lokal UGM-Hotspot bagi Staff Non NIU dan Tamu	
9	Tata Usaha		7.4	Rapat Pimpinan	
			8.5	Penelusuran dan Peminjaman Arsip	
			8.5	Layanan Pesanan Konsumsi	
			8.5	Layanan Surat Masuk	
			8.5	Layanan Penomoran Surat Keluar-MoU-Kontrak Kerja	
			8.5	Layanan Surat Keputusan Dekan	
			8.5	Layanan Surat Perjalanan Dinas	
			8.5	Layanan Surat Keputusan Rektor	
			8.5	Layanan Penyimpanan Arsip	
			8.5	Layanan Penyusutan Arsip	
			8.5	Layanan Jamuan Makan Malam	
			8.5	Layanan Pengiriman Surat	
			8.5	Layanan Penerimaan Paket	
			8.5	Layanan Pengiriman Paket	
10	Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat		8.5	Layanan Hibah Pengabdian Dana Masyarakat	
			8.5	Layanan Pengabdian kepada Masyarakat Inisiasi Pihak Eksternal	
			8.5	Layanan Pemrosesan Kerjasama Dalam Negeri	
			8.5	Pendokumentasian Kegiatan Pengabdian Masyarakat	



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No. Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 10 dari 38

### 3.4.3. Klausul 4.4. Sistem Manajemen Mutu dan Prosesnya

3.4.4.1. FKKMK UGM menetapkan, menerapkan, memelihara dan secara terus-menerus meningkatkan sistem manajemen mutu, termasuk proses-proses yang diperlukan dan interaksinya, berdasarkan persyaratan Standar Internasional ini. FKKMK UGM menetapkan proses-proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu dan aplikasinya pada unit kerja di KPTU, sebagai berikut:

3.4.4.2.1. Menentukan masukan yang dibutuhkan dan output yang diharapkan dari proses ini;

3.4.4.2.2. Menentukan urutan dan interaksi proses-proses tersebut;

3.4.4.2.3. Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk pemantauan, pengukuran dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan operasi dan pengendalian dari proses-proses efektif;

3.4.4.2.4. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk proses-proses ini dan menjamin ketersediaannya;

3.4.4.2.5. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk proses-proses ini;

3.4.4.2.6. Mengatasi risiko dan peluang yang ditentukan sesuai dengan persyaratan 6.1;

3.4.4.2.7. Mengevaluasi proses-proses ini dan menerapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses-proses ini mencapai hasil yang diharapkan;

3.4.4.2.8. Meningkatkan proses-proses dan sistem manajemen mutu.

3.4.4.2. FKKMK UGM memelihara informasi dokumentasi untuk mendukung pelaksanaan SMM ISO 9001:2015 pada dokumen-dokumen yang terdaftar dalam referensi silang.

3.4.4.3. FKKMK UGM mempertahankan informasi terdokumentasi untuk keyakinan bahwa proses-proses yang sedang dilaksanakan sebagaimana yang direncanakan dalam Prosedur Kerja Pendokumentasian Sistem Manajemen Mutu.

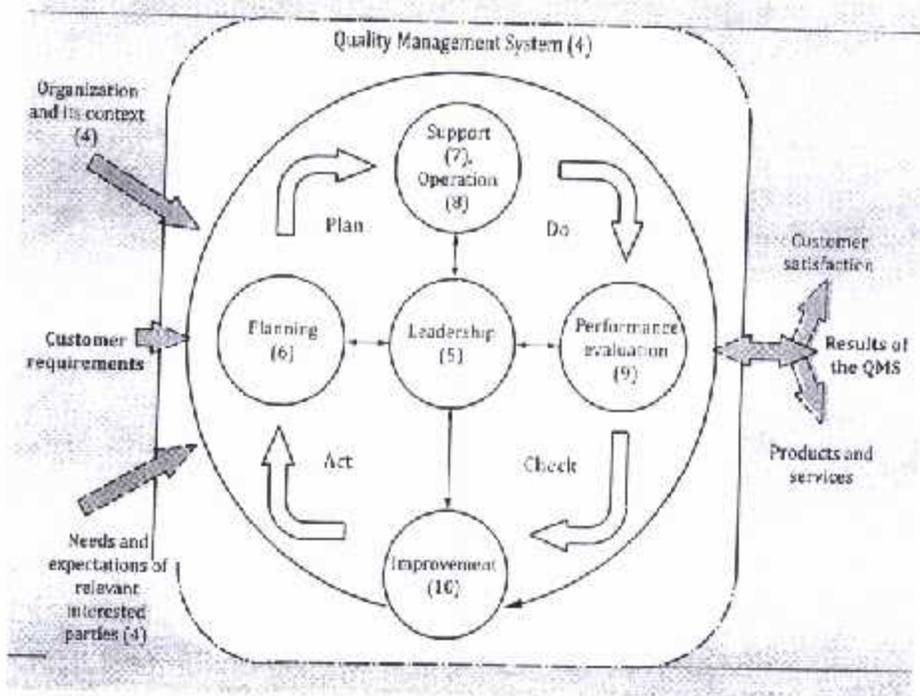


Diagram 11.1. Siklus Plan-Do-Check-Action Ruang Lingkup Sistem Manajemen Mutu

### 3.5. KLAUSUL 5. KEPEMIMPINAN

#### 3.5.1. Klausul 5.1. Kepemimpinan dan Komitmen

##### 3.5.1.1. Klausul 5.1.1. Umum

Pimpinan FKKMK UGM menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap sistem manajemen mutu melalui :

- 3.5.1.1.1. Mengambil akuntabilitas untuk efektivitas sistem manajemen mutu;
- 3.5.1.1.2. Memastikan bahwa kebijakan mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan untuk sistem manajemen mutu kompatibel dengan konteks dan arah strategis organisasi;
- 3.5.1.1.3. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen mutu dalam proses bisnis organisasi;
- 3.5.1.1.4. Mempromosikan penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berbasis risiko;
- 3.5.1.1.5. Memastikan bahwa sumber daya yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu tersedia;



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 12 dari 38

- 3.5.1.1.6. Mengkomunikasikan pentingnya manajemen mutu yang efektif dan sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu;
- 3.5.1.1.7. Memastikan bahwa sistem manajemen mutu mencapai hasil yang diinginkan;
- 3.5.1.1.8. Terlibat, mengarahkan dan mendukung sumber daya manusia untuk berkontribusi pada efektifitas sistem manajemen mutu;
- 3.5.1.1.9. Mempromosikan peningkatan; dan
- 3.5.1.1.10. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk menunjukkan kepemimpinan pada bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

Kesemua hal diatas ditunjukkan dengan adanya Prosedur Kerja Koordinasi SMM ISO 9001:2015 dengan Pimpinan.

### **3.5.1.2. Klausul 5.1.2. Fokus Pelanggan**

Pimpinan FKKMK UGM menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap fokus pelanggan dengan memastikan bahwa :

- 3.5.1.2.1. Pelanggan, regulasi dan persyaratan peraturan yang berlaku ditentukan, dipahami dan secara konsisten dipenuhi;
- 3.5.1.2.2. Risiko dan peluang yang dapat mempengaruhi kesesuaian produk dan layanan, dan kemampuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan ditetapkan dan ditempatkan;
- 3.5.1.2.3. Fokus pada peningkatan kepuasan pelanggan dipelihara.

### **3.5.2. Klausul 5.2. Kebijakan**

#### **3.5.2.1. Klausul 5.2.1. Menetapkan Kebijakan Mutu**

Pimpinan FKKMK UGM menetapkan, menerapkan dan memelihara suatu kebijakan mutu yang:

- 3.5.2.1.1. Sesuai dengan tujuan dan konteks organisasi dan mendukung arah strategis;
- 3.5.2.1.2. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran mutu;
- 3.5.2.1.3. Mencakup suatu komitmen untuk memenuhi persyaratan yang berlaku secara memuaskan; dan
- 3.5.2.1.4. Mencakup suatu komitmen untuk peningkatan berkesinambungan dari sistem manajemen mutu.

#### **3.5.2.2. Klausul 5.2.2. Mengkomunikasikan Kebijakan Mutu**

- 3.5.2.2.1. FKKMK UGM memastikan kebijakan mutu selalu tersedia dan dipertahankan sebagai informasi terdokumentasi;



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 13 dari 38

3.5.2.2.2. FKKMK UGM mengkomunikasikan kebijakan mutu kepada seluruh sivitas akademika untuk dapat dipahami dan diterapkan dalam organisasi; dan

3.5.2.2.3. FKKMK UGM menyediakan kebijakan mutu untuk pihak yang berkepentingan terkait, yang sesuai.

### **3.5.3. Klausul 5.3. Peran Organisasi, Tanggung Jawab, dan Kewenangan**

Pimpinan FKKMK UGM memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan yang ditugaskan, dikomunikasikan dan dipahami dalam organisasi. Pimpinan FKKMK UGM menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk:

3.5.3.1. Memastikan bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar ini;

3.5.3.2. Memastikan bahwa proses memberikan output yang diinginkan;

3.5.3.3. Melaporkan kinerja sistem manajemen mutu dan peluang untuk perbaikan dari unit kerja kepada pimpinan;

3.5.3.4. Memastikan promosi fokus pelanggan di seluruh organisasi; dan

3.5.3.5. Memastikan bahwa integritas sistem manajemen mutu dipelihara ketika perubahan pada sistem manajemen mutu direncanakan dan diimplementasikan.

## **3.6. KLAUSUL 6. PERENCANAAN**

### **3.6.1. Klausul 6.1. Tindakan Mengatasi Resiko dan Peluang**

3.6.1.1. Dalam merencanakan sistem manajemen mutu, FKKMK UGM mempertimbangkan masalah-masalah yang tercakup dalam klausul 4.1. tentang Memahami Organisasi dan Konteksnya dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.2 tentang Memahami Kebutuhan dan Harapan dari Pihak yang Berkepentingan dan menentukan risiko dan peluang yang diperlukan untuk :

3.6.1.1.1. Memberikan jaminan bahwa sistem manajemen mutu dapat mencapai hasil-hasil yang diinginkan;

3.6.1.1.2. Meningkatkan dampak yang diinginkan;

3.6.1.1.3. Mencegah, atau mengurangi, dampak yang tidak diinginkan; dan

3.6.1.1.4. Mencapai peningkatan.

3.6.1.2. FKKMK UGM merencanakan tindakan-tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang, dengan cara:

3.6.1.2.1. Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ke dalam proses sistem manajemen mutu dan prosesnya;

3.6.1.2.2. Mengevaluasi efektivitas tindakan mengatasi risiko dan peluang.

3.6.1.3. FKKMK UGM merencanakan tindakan yang diambil untuk



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 14 dari 38

resiko dan peluang proporsional dengan dampak potensial pada kesesuaian produk dan layanan.

### 3.6.2. Klausul 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan untuk Pencapaiannya

- 3.6.2.1. FKKMK UGM menetapkan sasaran mutu pada fungsi, tingkat dan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu, hal ini terdapat pada Prosedur Kerja Penetapan dan Evaluasi Sasaran Mutu.
- 3.6.2.2. FKKMK UGM menetapkan sasaran mutu yang mencakup aspek-aspek :
  - 3.6.2.2.1. Konsisten dengan kebijakan mutu;
  - 3.6.2.2.2. Dapat diukur;
  - 3.6.2.2.3. Memperhitungkan persyaratan yang berlaku;
  - 3.6.2.2.4. Relevan untuk kesesuaian produk dan layanan, dan untuk peningkatan kepuasan pelanggan;
  - 3.6.2.2.5. Dipantau;
  - 3.6.2.2.6. Dikomunikasikan; dan
  - 3.6.2.2.7. Diperbarui.
- 3.6.2.3. FKKMK UGM memelihara informasi terdokumentasi pada sasaran mutu.
- 3.6.2.4. FKKMK UGM merencanakan pencapaian sasaran mutu, dengan menetapkan:
  - 3.6.2.4.1. Pengisian formulir sasaran mutu berisi judul sasaran mutu, satuan ukur, baseline dan target tahun berjalan;
  - 3.6.2.4.2. Pengisian formulir program kerja pencapaian sasaran mutu yang berisi item kegiatan yang akan dilakukan, *timeline*; dan
  - 3.6.2.4.3. Pengisian formulir evaluasi capaian sasaran mutu setiap akhir tahun yang terdiri dari item judul sasaran mutu, target tahun berjalan, capaian akhir tahun, rencana tindakan (apabila belum tercapai), dan keterangan.

### 3.6.3. Klausul 6.3. Perencanaan Perubahan

- 3.6.3.1. FKKMK UGM menentukan kebutuhan perubahan pada sistem manajemen mutu dengan perencanaan perubahan berdasarkan pertimbangan:
  - 3.6.3.1.1. Tujuan dari perubahan dan konsekuensi potensialnya;
  - 3.6.3.1.2. Integritas dari sistem manajemen mutu;
  - 3.6.3.1.3. Ketersediaan sumber daya; dan
  - 3.6.3.1.4. Alokasi atau realokasi tanggung jawab dan kewenangan.



# MANUAL MUTU

SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 15 dari 38

Perencanaan perubahan di FKMK UGM salah satunya terdapat dalam Prosedur Kerja Penyusunan Monitoring dan Perubahan Anggaran.

## 3.7. KLAUSUL 7. DUKUNGAN

### 3.7.1. Klausul 7.1. Sumber Daya

#### 3.7.1.1. Klausul 7.1.1. Umum

FKMK UGM menetapkan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk pembentukan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkesinambungan dari sistem manajemen mutu.

FKMK UGM mempertimbangkan:

- 3.7.1.1.1. Kemampuan, dan kendala pada, Sumber Daya Internal yang ada,
- 3.7.1.1.2. Apa yang perlu diperoleh dari penyedia eksternal.

Dokumen mengenai sumber daya umum terdapat dalam prosedur kerja sebagai berikut:

- 1) Prosedur Kerja Pengajuan Uang Muka Kerja Dana Masyarakat; dan
- 2) Prosedur Kerja Pengajuan Alokasi Dana Masyarakat.

#### 3.7.1.2. Klausul 7.1.2. Orang

FKMK UGM menetapkan dan menyediakan sumber daya manusia yang diperlukan untuk pelaksanaan yang efektif dari sistem manajemen mutu dan untuk pelaksanaan operasi dan pengendalian proses-prosesnya. Peraturan mengenai sumber daya manusia terdapat dalam Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2016 Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.

Dokumen mengenai orang terdapat dalam prosedur kerja sebagai berikut:

- 1) Prosedur Kerja Permohonan Perjanjian Kontrak Kerja; dan
- 2) Prosedur Kerja Perpanjangan Perjanjian Kontrak Kerja.

#### 3.7.1.3. Klausul 7.1.3. Infrastruktur

FKMK UGM menetapkan, menyediakan dan memelihara infrastruktur yang diperlukan untuk pelaksanaan operasi proses-proses dan untuk mencapai kesesuaian produk dan layanan. Infrastruktur meliputi:

- 3.7.1.3.1. Bangunan dan utilitas terkait, seperti: gedung kuliah, ruang kerja, laboratorium, rumah sakit pendidikan,



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-11
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 16 dari 38

fasilitas ibadah, lapangan olahraga, taman dan kantin, perpustakaan, dll.

3.7.1.3.2. Peralatan termasuk *hardware* dan *software*, seperti: unit komputer dalam ruangan *computer based test* dan perpustakaan, software berlisensi yang dilanggan unit teknologi informasi FKKMK, e-book dan jurnal yang dilanggan oleh perpustakaan, dll.

3.7.1.3.3. Sumber daya transportasi, seperti: jembatan penghubung antara FKKMK dan rumah sakit pendidikan, pedestrian yang aman, kantong parkir yang memadai, dll.

3.7.1.3.4. Teknologi informasi dan komunikasi, seperti: akses ugm hotspot dengan koneksi yang lancar untuk semua *civitas academica*.

Dokumen mengenai infrastruktur terdapat dalam prosedur kerja sebagai berikut:

- 1) Prosedur Kerja Menambah Titik Sambungan Jaringan Internet; dan
- 2) Prosedur Kerja Perawatan dan Perbaikan Infrastruktur.

**3.7.1.4. Klausul 7.1.4. Lingkungan untuk Pengoperasian Proses-Proses FKKMK** UGM menetapkan, menyediakan dan memelihara lingkungan yang diperlukan untuk pengoperasian proses-proses dan untuk mencapai kesesuaian produk dan layanan.

Faktor lingkungan untuk pengoperasian proses-proses meliputi:

3.7.1.4.1. Faktor sosial, seperti tidak ada diskriminasi dalam pelayanan (semua dilayani dengan obyektif), tenang dengan tidak adanya pihak-pihak luar yang bebas masuk ke lingkungan FKKMK, dan tidak ada konfrontasi.

3.7.1.4.2. Faktor psikologis, seperti pengurangan stress dengan adanya *refreshing*, pencegahan kelelahan dengan pembatasan lembur, dan perlindungan emosional dengan adanya mekanisme sharing antara pelaksana dan pimpinan.

3.7.1.4.3. Faktor fisik, seperti adanya pendingin udara pada tiap-tiap ruangan dan fasilitas *cleaning service* untuk mendukung kenyamanan dalam bekerja.

Dokumen mengenai lingkungan untuk pengoperasian proses-proses terdapat dalam prosedur kerja sebagai berikut:

- 1) Prosedur Kerja Persiapan Tes Berbasis Komputer;
- 2) Prosedur Kerja Layanan Keamanan;



# MANUAL MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

Revisi : 01

Halaman : 17 dari 38

- 3) Prosedur Kerja Pengelolaan Limbah Padat; dan
- 4) Prosedur Kerja Pengelolaan Limbah B3.

### 3.7.1.5. Klausul 7.1.5. Sumber Daya Pemantauan dan Pengukuran

#### 3.7.1.5.1. Klausul 7.1.5.1 Umum

FKKMK UGM menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk memastikan hasil yang valid dan dapat diandalkan ketika pemantauan atau pengukuran yang digunakan untuk memverifikasi kesesuaian produk dan layanan terhadap pelayanan.

FKKMK UGM memastikan bahwa sumber daya yang disediakan:

3.7.1.5.1.1. Cocok untuk jenis kegiatan pemantauan dan pengukuran tertentu yang dilakukan; dan

3.7.1.5.1.2. Dipelihara untuk memastikan kesesuaian/ ketepatan terhadap tujuan/ fungsi sumberdaya tersebut.

FKKMK UGM menyimpan informasi didokumentasikan sebagai bukti kesesuaian/ketepatan dari sumber daya pemantauan dan pengukuran. Hal tersebut terdapat dalam dokumen sistem kebijakan insentif berbasis kinerja, yang terintegrasi di level universitas.

#### 3.7.1.5.2. Klausul 7.1.5.2. Ketertelusuran Pengukuran

Ketika kemampuan telusur pengukuran dipersyaratkan, atau dipertimbangkan oleh organisasi untuk menjadi bagian penting dari memberikan kepercayaan validitas hasil pengukuran, peralatan pengukuran harus:

3.7.1.5.2.1. Dikalibrasi atau diverifikasi, atau keduanya, pada selang waktu tertentu, atau sebelum digunakan, terhadap standar pengukuran yang tertelusur ke standar pengukuran internasional atau nasional; bila tidak ada standar seperti itu, dasar yang dipakai untuk kalibrasi atau verifikasi harus dipertahankan sebagai informasi terdokumentasi. Hal tersebut terdokumentasi dalam sistem insentif kinerja [simaster.ugm.ac.id](http://simaster.ugm.ac.id) dan [hris.simaster.ugm.ac.id](http://hris.simaster.ugm.ac.id).



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 18 dari 38

3.7.1.5.2.2. Diidentifikasi untuk menentukan status peralatan pengukuran.

3.7.1.5.2.3. Dijaga dari penyesuaian/pengaturan, kerusakan atau kerusakan yang akan membatalkan status kalibrasi dan hasil pengukuran berikutnya.

Organisasi harus menentukan apakah keabsahan hasil pengukuran sebelumnya telah dipengaruhi ketika peralatan ukur didapati tidak sesuai/tepat untuk tujuan yang dikehendaki, dan harus mengambil tindakan yang tepat yang diperlukan.

### 3.7.1.6. Klausul 7.1.6. Pengelolaan Pengetahuan Organisasi

3.7.1.6.1. FKKMK UGM menentukan pengetahuan yang diperlukan untuk pengoperasian proses-prosesnya dan untuk mencapai kesesuaian produk dan layanan.

3.7.1.6.2. Pengetahuan ini harus dipelihara dan tersedia untuk sejauh yang diperlukan.

3.7.1.6.3. Ketika mengisaratkan kebutuhan perubahan dan kecenderungan, FKKMK UGM harus mempertimbangkan pengetahuan saat ini dan menentukan bagaimana untuk memperoleh atau mengakses pengetahuan tambahan dan pembaharuan yang diperlukan.

3.7.1.6.4. FKKMK UGM menggali pengetahuan yang diperlukan untuk pelaksanaan dan pencapaian efektifitas pelayanan kepada pelanggan dan pemangku kepentingan melalui :

3.7.1.6.4.1. Sumber-sumber dari dalam fakultas mencakup : belajar dari kesalahan masa lalu, belajar dari keberhasilan yang pernah diraih, pengalaman para dosen dalam fakultas.

3.7.1.6.4.2. Sumber-sumber dari luar mencakup: standar AIPKI, AIPNI, dan AIPGI, *gathering* dengan pelanggan, asosiasi profesi, penyedia produk dan jasa dari luar.

### 3.7.2. Klausul 7.2. Kompetensi

3.7.2.1. FKKMK UGM menentukan kompetensi yang diperlukan orang-orang yang pekerjaannya mempengaruhi kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu.



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 19 dari 38

- 3.7.2.2. FKKMK UGM memastikan bahwa orang-orang ini kompeten atas dasar pendidikan, pelatihan, atau pengalaman.
- 3.7.2.3. Jika dapat diterapkan, mengambil tindakan untuk memperoleh kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi efektivitas tindakan yang diambil.
- 3.7.2.4. FKKMK UGM menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti pemenuhan kompetensi, terdiri dari dokumen:
- 1) Prosedur Kerja Ijin Studi Lanjut;
  - 2) Prosedur Kerja Kenaikan Jabatan Dosen;
  - 3) Prosedur Kerja Kenaikan Pangkat Dosen;
  - 4) Prosedur Kerja Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan;
  - 5) Prosedur Kerja Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
  - 6) Prosedur Kerja Pengusulan Bantuan Dana Presentasi Konferensi Luar Negeri; dan
  - 7) Bantuan Dana Pendidikan Doktor Bagi Dosen.

### 3.7.3. Klausul 7.3. Kesadaran

- 3.7.3.1. FKKMK UGM memastikan bahwa orang-orang yang melakukan pekerjaan di bawah kendali organisasi menyadari:
- 3.7.3.1.1. Kebijakan mutu, hal ini sosialisasikan melalui poster yang ditempel pada setiap ruangan unit kerja.
- 3.7.3.1.2. Sasaran mutu yang relevan, hal ini ditunjukkan dengan adanya penyusunan sasaran mutu setiap awal tahun, evaluasi tengah tahun dan evaluasi akhir tahun terhadap pencapaian targetnya.
- 3.7.3.1.3. Kontribusi mereka terhadap efektivitas sistem manajemen mutu, termasuk manfaat dari peningkatan kinerja. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya Prosedur Kerja/ Instruksi Kerja yang dilaksanakan oleh PIC pada tiap-tiap unit kerja.
- 3.7.3.1.4. Implikasi dari ketidaksesuaian dengan persyaratan sistem manajemen mutu. Hal tersebut dapat diminimalisir dengan tiap-tiap unit kerja taat pada prosedur kerja/instruksi kerja yang sudah ditetapkan, serta merevisi atau menyusun dokumen baru apabila terdapat proses baru.



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-11
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 20 dari 38

### 3.7.4. Klausul 7.4. Komunikasi

3.7.4.1. FKKMK UGM menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen mutu, mencakup:

- 3.7.4.1.1. Apa yang akan dikomunikasikan, hal ini misalnya tercantum dalam agenda yang akan dibahas dalam forum rapat pimpinan.
- 3.7.4.1.2. Kapan komunikasi akan dilaksanakan, dalam hal rapat pimpinan dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis mulai pukul 08.00.
- 3.7.4.1.3. Dengan siapa komunikasi akan dilaksanakan, peserta rapat pimpinan terdiri dari Dekan, Para Wakil Dekan, Kepala Kantor Administrasi, Para Kepala Seksi dan Para Koordinator Urusan.
- 3.7.4.1.4. Bagaimana berkomunikasi, dalam forum rapat pimpinan adalah Dekan yang memimpin diskusi.
- 3.7.4.1.5. Siapa yang akan berkomunikasi, dalam hal ini seluruh peserta dalam berkomunikasi pada forum rapat pimpinan.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada:

- 1) Prosedur Kerja Rapat Pimpinan; dan
- 2) Prosedur Kerja Koordinasi Akademik.

### 3.7.5. Klausul 7.5. Informasi Terdokumentasi

#### 3.7.5.1. Klausul 7.5.1. Umum

3.7.5.1.1. Sistem manajemen mutu FKKMK UGM mencakup:

- 3.7.5.1.1.1. Informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh Standar Internasional ini; dan
- 3.7.5.1.1.2. Informasi terdokumentasi yang ditentukan dan diperlukan organisasi untuk mencapai efektifitas sistem manajemen mutu.

#### 3.7.5.2. Klausul 7.5.2. Pembuatan dan Pembaharuan

Ketika membuat dan memperbarui informasi terdokumentasi, organisasi harus memastikan secara memadai:

- 3.7.5.2.1. Identifikasi dan deskripsi (misalnya judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi);
- 3.7.5.2.2. Format (misalnya bahasa, perangkat lunak, grafis) dan media (misalnya kertas, elektronik); dan

	<b>MANUAL MUTU</b>	No.Dok.	: MM-UGM-FKU-11
	<b>SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
		Revisi	: 01
		Halaman	: 21 dari 38

3.7.5.2.3. Tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan.

### **3.7.5.3. Klausul 7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi**

3.7.5.3.1. Informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu dan standar internasional ini harus dikendalikan untuk memastikan:

3.7.5.3.1.1. Dokumen tersedia dan sesuai untuk digunakan, di mana dan kapan diperlukan;

3.7.5.3.1.2. Dokumen terlindungi secara memadai (misalnya dari hilangnya kerahasiaan, penggunaan yang tidak benar, atau kehilangan integritas).

3.7.5.3.2. Untuk pengendalian informasi terdokumentasi, FKMK UGM melaksanakan kegiatan-kegiatan berikut, sejauh yang dapat diterapkan:

3.7.5.3.2.1. Distribusi, akses, penarikan dan penggunaan;

3.7.5.3.2.2. Penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan keterbacaan;

3.7.5.3.2.3. Pengendalian perubahan (misalnya pengendalian versi); dan

3.7.5.3.2.4. Retensi dan disposisi.

3.7.5.3.3. Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal yang ditentukan oleh FKMK UGM yang diperlukan untuk perencanaan dan pengoperasian sistem manajemen mutu diidentifikasi secara memadai dan dikendalikan.

3.7.5.3.4. Informasi didokumentasikan yang dipertahankan sebagai bukti kesesuaian dilindungi dari perubahan yang tidak diinginkan.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada:

- 1) Prosedur Kerja Pengendalian Dokumen
- 2) Prosedur Kerja Pengendalian Rekaman

## **3.8. KLAUSUL 8. Pengerjaan**

### **3.8.1. Klausul 8.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional**

FKMK UGM merencanakan, menerapkan dan mengendalikan proses (lihat 4.4) diperlukan untuk memenuhi persyaratan penyediaan produk dan



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 22 dari 38

layanan, dan untuk melaksanakan tindakan yang ditentukan dalam Pasal 6, melalui :

- 3.8.1.1. Penentuan persyaratan untuk produk dan layanan;
- 3.8.1.2. Penetapan kriteria untuk proses-proses dan keberterimaan produk dan layanan;
- 3.8.1.3. Penentuan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian persyaratan produk dan layanan;
- 3.8.1.4. Penerapan pengendalian proses-proses berdasarkan kriteria;
- 3.8.1.5. Penentuan, pemeliharaan dan mempertahankan informasi terdokumentasi sejauh yang diperlukan untuk:
  - 3.8.1.5.1. Keyakinan bahwa proses telah dilakukan sebagaimana yang direncanakan;
  - 3.8.1.5.2. Untuk menunjukkan kesesuaian produk dan layanan terhadap persyaratannya .

Keluaran dari perencanaan ini disesuaikan dengan operasi FKMK UGM. FKMK UGM mengendalikan perubahan yang direncanakan dan meninjau konsekuensi dari perubahan yang tidak diinginkan, mengambil tindakan untuk mengurangi setiap efek samping sesuai kebutuhan.

FKMK UGM memastikan bahwa proses-proses yang dipercayakan kepada pihak luar (*outsourcing*) dikendalikan (lihat 8.4).

Perencanaan di FKMK UGM meliputi:

### 3.8.1.6. Proses Pendidikan

FKMK UGM memiliki 3 Program Studi S1, 6 Program Studi S2, 1 Program Studi S3, dan 20 Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS). Masing-masing Program Studi melakukan perencanaan kurikulum berdasarkan analisis kebutuhan pengguna. FKMK UGM memiliki komite kurikulum, komite asesmen dan komite perilaku profesional yang berfungsi untuk memfasilitasi tercapainya proses pembelajaran yang berkualitas di Program Studi.

### 3.8.1.7. Proses Penelitian

Tawaran dan informasi penelitian dari berbagai sumber dikelola oleh unit penelitian dan publikasi di FKMK UGM dan disebarluaskan melalui berbagai media (website, milis, informasi secara formal). Untuk memastikan bahwa penelitian telah memenuhi prinsip-prinsip etika penelitian, FKMK UGM membentuk komisi etik penelitian kedokteran-kesehatan yang telah mendapatkan pengakuan internasional dari FERCAP. FKMK UGM juga memfasilitasi penelitian dengan dana



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 23 dari 38

masyarakat, proses publikasi jurnal internasional dan pengurusan HKI-PATEN.

### 3.8.1.8. Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan kemanfaatan institusi bagi masyarakat luas, FKKMK UGM mengelola tawaran dan informasi kegiatan pengabdian masyarakat berdasarkan kebutuhan masyarakat (inisiasi eksternal) ataupun program dana masyarakat (inisiasi internal) melalui urusan pengabdian masyarakat. Secara rutin FKKMK UGM memberikan hibah kepada dosen untuk melakukan pengabdian masyarakat secara kompetitif.

### 3.8.1.9. Proses Pelayanan

Pelayanan yang diberikan di FKKMK UGM sangat bervariasi, berbasis pada masing-masing unit diantaranya seperti pelayanan akademik, pelayanan kemahasiswaan, pelayanan kepegawaian, pelayanan administrasi dan keuangan, pelayanan urusan internasional, pelayanan sarana prasarana, dan pelayanan persuratan.

### 3.8.1.10. Pimpinan FKKMK UGM melakukan evaluasi terhadap proses layanan dengan meninjau kembali pemenuhan persyaratan mutu.

## 3.8.2. Klausul 8.2. Persyaratan untuk Produk dan Layanan

### 3.8.2.1. Klausul 8.2.1. Komunikasi Pelanggan

Komunikasi dengan pelanggan mencakup:

3.8.2.1.1. Penyediaan informasi yang berkaitan dengan produk dan layanan;

3.8.2.1.2. Penanganan pertanyaan, kontrak atau pesanan, termasuk perubahan;

3.8.2.1.3. Mendapatkan umpan balik pelanggan yang berkaitan dengan produk dan layanan, termasuk keluhan pelanggan; penanganan atau pengendalian barang milik pelanggan;

3.8.2.1.4. Penetapan persyaratan khusus untuk tindakan kontingensi, jika relevan.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada:

- 1) Prosedur Kerja Layanan Informasi Tawaran Penelitian; dan
- 2) Prosedur Kerja Promosi dan Marketing.

### 3.8.2.2. Klausul 8.2.2. Penentuan Persyaratan untuk Produk dan Layanan

Ketika menentukan persyaratan untuk produk dan layanan yang akan ditawarkan kepada pelanggan, FKKMK UGM memastikan



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 24 dari 38

bahwa:

3.8.2.2.1. Persyaratan untuk produk dan jasa didefinisikan, mencakup :

3.8.2.2.1.1. Setiap persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku;

3.8.2.2.1.2. Persyaratan yang dianggap perlu oleh organisasi;

3.8.2.2.2. Organisasi dapat memenuhi tuntutan untuk produk dan jasa yang ditawarkan.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada:

1) Prosedur Kerja Pemeriksaan Kesehatan Mahasiswa Baru Program Sarjana.

### **3.8.2.3. Klausul 8.2.3. Tinjauan Persyaratan untuk Produk dan Layanan**

3.8.2.3.1. FKKMK UGM memastikan bahwa memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan untuk produk dan layanan yang akan ditawarkan kepada pelanggan. FKKMK UGM melakukan tinjauan sebelum menyepakati untuk memasok produk dan layanan kepada pelanggan, meliputi:

3.8.2.3.1.1. Persyaratan yang ditetapkan oleh pelanggan, termasuk persyaratan untuk pengiriman dan kegiatan pasca pengiriman;

3.8.2.3.1.2. Persyaratan yang tidak dinyatakan oleh pelanggan, tetapi diperlukan untuk penggunaan yang ditentukan atau dimaksudkan, bila diketahui;

3.8.2.3.1.3. Persyaratan yang ditentukan oleh organisasi;

3.8.2.3.1.4. Persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku untuk produk dan layanan; dan

3.8.2.3.1.5. Kontrak atau persyaratan pesanan yang berbeda dari yang sebelumnya dinyatakan.

FKKMK UGM memastikan bahwa kontrak atau persyaratan pesanan yang berbeda dari yang sebelumnya dinyatakan diselesaikan.



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 25 dari 38

Persyaratan pelanggan dikonfirmasi oleh FKKMK UGM sebelum diterima, ketika pelanggan tidak memberikan pernyataan persyaratan yang terdokumentasi.

3.8.2.3.2. FKKMK UGM mempertahankan informasi terdokumentasi, sebagaimana dapat diterapkan pada hasil tinjauan dan pada setiap persyaratan baru untuk produk dan layanan.

### **3.8.2.4. Klausul 8.2.4. Perubahan Persyaratan untuk Produk dan Layanan**

FKKMK UGM memastikan bahwa informasi terdokumentasi yang relevan diubah, orang-orang yang relevan disadarkan tentang persyaratan yang diubah, ketika persyaratan untuk produk dan layanan dirubah.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada:

- 1) Prosedur Kerja Pengajuan Keringanan Uang Kuliah Tunggal (UKT); dan
- 2) Prosedur Kerja Pengajuan Penyesuaian Uang Kuliah Tunggal (UKT).

### **3.8.3. Klausul 8.3. Desain dan Pengembangan Produk dan Layanan**

#### **3.8.3.1. Klausul 8.3.1. Umum**

FKKMK UGM menetapkan, menerapkan dan memelihara proses desain dan pengembangan yang tepat untuk menjamin kelangsungan penyediaan dari produk dan layanan.

#### **3.8.3.2. Klausul 8.3.2. Perencanaan Desain dan Pengembangan**

Dalam menentukan tahapan dan pengendalian untuk desain dan pengembangan, FKKMK UGM mempertimbangkan:

- 3.8.3.2.1. Sifat, durasi dan kompleksitas kegiatan desain dan pengembangan;
- 3.8.3.2.2. Tahapan proses yang dipersyaratkan, termasuk tinjauan desain dan pengembangan yang dapat diterapkan;
- 3.8.3.2.3. Persyaratan verifikasi dan kegiatan validasi desain dan pengembangan;
- 3.8.3.2.4. Tanggung jawab dan wewenang yang terlibat dalam proses desain dan pengembangan;
- 3.8.3.2.5. Kebutuhan sumber daya internal dan eksternal untuk desain dan pengembangan produk dan jasa;
- 3.8.3.2.6. Kebutuhan untuk mengontrol interaksi antara



orang-orang yang terlibat dalam proses desain dan pengembangan;

- 3.8.3.2.7. Kebutuhan untuk keterlibatan pelanggan dan pengguna dalam proses desain dan pengembangan;
- 3.8.3.2.8. Persyaratan untuk kelangsungan penyediaan dari produk dan layanan;
- 3.8.3.2.9. Tingkat pengendalian yang diharapkan untuk proses desain dan pengembangan proses oleh pelanggan dan pihak berkepentingan lainnya yang relevan;
- 3.8.3.2.10. Informasi terdokumentasi diperlukan untuk menunjukkan bahwa persyaratan desain dan pengembangan telah dipenuhi.

### **3.8.3.3. Klausul 8.3.3. Desain dan Pengembangan Masukan**

FKKMK UGM menentukan persyaratan utama untuk jenis tertentu dari produk dan layanan yang akan dirancang dan dikembangkan. FKKMK UGM mempertimbangkan:

- 3.8.3.3.1. Persyaratan fungsional dan kinerja;
- 3.8.3.3.2. Informasi yang diperoleh dari kegiatan desain dan pengembangan serupa sebelumnya;
- 3.8.3.3.3. Persyaratan hukum dan peraturan;
- 3.8.3.3.4. Standar atau kode etik yang telah menjadi komitmen organisasi untuk dipenuhi/ dilaksanakan;
- 3.8.3.3.5. Konsekuensi potensial dari kegagalan yang disebabkan oleh sifat dari produk dan layanan.

Input harus memadai untuk keperluan desain dan pengembangan, lengkap dan jelas. Masukan desain dan pengembangan yang bertentangan harus diselesaikan.

FKKMK UGM menyimpan dan mempertahankan informasi terdokumentasi pada masukan desain dan pengembangan.

### **3.8.3.4. Klausul 8.3.4. Pengendalian Desain dan Pengembangan**

FKKMK UGM menerapkan pengendalian untuk proses desain dan pengembangan untuk memastikan bahwa:

- 3.8.3.4.1. Hasil yang akan dicapai telah didefinisikan;
- 3.8.3.4.2. Tinjauan dilakukan untuk mengevaluasi kemampuan hasil desain dan pengembangan untuk memenuhi persyaratan;
- 3.8.3.4.3. Kegiatan verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa keluaran desain dan pengembangan memenuhi persyaratan masukan;
- 3.8.3.4.4. Kegiatan validasi dilakukan untuk memastikan bahwa produk dan jasa yang dihasilkan memenuhi persyaratan



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 27 dari 38

untuk aplikasi tertentu atau penggunaan yang dimaksudkan;

3.8.3.4.5. Setiap tindakan yang diperlukan diambil pada masalah ditentukan selama tinjauan, atau kegiatan verifikasi dan validasi;

3.8.3.4.6. Informasi terdokumentasi dari kegiatan ini dipertahankan.

### 3.8.3.5. Klausul 8.3.5. Keluaran Desain dan Pengembangan

FKKMK UGM memastikan bahwa keluaran desain dan pengembangan:

3.8.3.5.1. Memenuhi persyaratan masukan;

3.8.3.5.2. Memadai untuk kesinambungan proses penyediaan produk dan layanan;

3.8.3.5.3. Mencakup atau mereferensi pada persyaratan pemantauan dan pengukuran secara memadai dan kriteria penerimaan;

3.8.3.5.4. Menyebutkan karakteristik produk dan layanan penting untuk kegunaan yang dimaksudkan dan penyediaan keamanan.

FKKMK UGM menyimpan/ mempertahankan informasi terdokumentasi pada keluaran desain dan pengembangan.

### 3.8.3.6. Klausul 8.3.6. Perubahan Desain dan Pengembangan

FKKMK UGM mengidentifikasi, meninjau dan mengendalikan perubahan yang dibuat selama, atau setelah desain dan pengembangan produk dan layanan, sejauh yang diperlukan untuk memastikan bahwa tidak ada dampak buruk pada kesesuaian terhadap persyaratan.

FKKMK UGM menyimpan/mempertahankan informasi terdokumentasi pada:

3.8.3.6.1. Perubahan desain dan pengembangan;

3.8.3.6.2. Hasil dari tinjauan;

3.8.3.6.3. Otoritas yang melaksanakan perubahan; dan

3.8.3.6.4. Tindakan yang diambil untuk mencegah dampak yang merugikan.

## 3.8.4. Klausul 8.4. Pengendalian Penyedia Proses, Produk dan Layanan Eksternal

### 3.8.4.1. Klausul 8.4.1. Umum

FKKMK UGM memastikan bahwa penyedia proses, produk dan layanan eksternal memenuhi persyaratan.

FKKMK UGM menentukan pengendalian untuk diterapkan



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 28 dari 38

pada penyedia proses, produk dan layanan eksternal ketika:

- 3.8.4.1.1. Produk dan layanan dari penyedia eksternal dimaksudkan untuk digabungkan ke dalam produk dan layanan organisasi;
- 3.8.4.1.2. Produk dan layanan diserahkan langsung oleh penyedia eksternal dipenuhi kepada pelanggan nama organisasi;
- 3.8.4.1.3. Proses, atau bagian dari sebuah proses disediakan oleh penyedia eksternal sebagai hasil dari keputusan organisasi.

FKKMK UGM menetapkan dan menerapkan kriteria untuk evaluasi, seleksi, monitoring kinerja, dan evaluasi ulang dari penyedia eksternal, berdasarkan kemampuan mereka untuk menyediakan proses atau produk dan layanan berdasarkan persyaratan. FKKMK UGM menyimpan/ mempertahankan informasi terdokumentasi dari kegiatan ini dan setiap tindakan yang diperlukan yang timbul dari evaluasi.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada:

- 1) Prosedur Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 2) Prosedur Kerja Penetapan dan Evaluasi Rekanan.

### **3.8.4.2. Klausul 8.4.2. Jenis dan Tingkat Pengendalian**

FKKMK UGM memastikan bahwa proses, produk dan layanan yang dipenuhi pihak eksternal tidak mempengaruhi kemampuan organisasi untuk secara konsisten memberikan produk dan layanan yang sesuai persyaratan mutu kepada pelanggannya.

FKKMK UGM:

- 3.8.4.2.1. Memastikan bahwa proses yang dipenuhi oleh pihak eksternal tetap dalam pengendalian sistem manajemen mutu organisasi;
- 3.8.4.2.2. Mendefinisikan pengendalian bersama yang diinginkan untuk diterapkan kepada penyedia eksternal dan pengendalian yang dikehendaki tersebut diterapkan untuk menghasilkan keluaran.
- 3.8.4.2.3. Mempertimbangkan:
  - 3.8.4.2.3.1. Dampak potensial dari proses, produk dan layanan yang dipenuhi pihak eksternal pada kemampuan organisasi



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 29 dari 38

untuk secara konsisten memenuhi persyaratan pelanggan, hukum dan peraturan yang berlaku;

3.8.4.2.3.2. Efektivitas pengendalian yang diterapkan oleh penyedia eksternal; Menentukan kegiatan verifikasi, atau kegiatan lainnya, yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses, produk dan layanan yang dipenuhi pihak eksternal memenuhi persyaratan.

3.8.4.2.4. Menentukan kegiatan verifikasi, atau kegiatan lainnya, yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses, produk dan layanan yang dipenuhi pihak eksternal memenuhi persyaratan.

### 3.8.4.3. Klausul 8.4.3. Informasi untuk Penyedia Eksternal

FKKMK UGM memastikan kecukupan persyaratan sebelum mengkomunikasikan kepada penyedia eksternal.

FKKMK UGM mengkomunikasikan persyaratan-persyaratannya kepada penyedia eksternal :

3.8.4.3.1. Proses, produk dan layanan yang harus dipenuhi;

3.8.4.3.2. Persetujuan tentang :

3.8.4.3.2.1. Produk dan layanan;

3.8.4.3.2.2. Metode, proses-proses dan peralatan; dan

3.8.4.3.2.3. Pelepasan produk dan jasa.

3.8.4.3.3. Kompetensi, termasuk setiap persyaratan kualifikasi bagi orang;

3.8.4.3.4. Interaksi penyedia eksternal dengan organisasi;

3.8.4.3.5. Pengendalian dan pemantauan kinerja penyedia eksternal yang diterapkan oleh organisasi;

3.8.4.3.6. Kegiatan verifikasi atau validasi yang organisasi, atau pelanggan, bermaksud untuk melakukan di tempat penyedia eksternal.

### 3.8.5. Klausul 8.5. Produksi dan Penyediaan Jasa

#### 3.8.5.1. Klausul 8.5.1 Pengendalian Persyaratan Produksi dan Layanan

FKKMK UGM menerapkan persyaratan produksi dan layanan dalam kondisi terkendali. Kondisi terkendali harus mencakup, jika dapat diterapkan:



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 30 dari 38

- 3.8.5.1.1. Ketersediaan informasi terdokumentasi yang mendefinisikan:
  - 3.8.5.1.1.1. Karakteristik produk yang akan dihasilkan, layanan yang akan diberikan, atau kegiatan yang akan dilakukan;
  - 3.8.5.1.1.2. Hasil yang akan dicapai;
- 3.8.5.1.2. Ketersediaan dan penggunaan sumber daya pemantauan dan pengukuran yang memadai;
- 3.8.5.1.3. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengukuran pada tahap yang sesuai untuk memverifikasi bahwa kriteria untuk pengendalian proses atau keluaran, dan kriteria penerimaan untuk produk dan layanan telah dipenuhi;
- 3.8.5.1.4. Penggunaan infrastruktur dan lingkungan yang sesuai untuk pengoperasian proses;
- 3.8.5.1.5. Penunjukan orang yang kompeten, termasuk setiap kualifikasi yang dipersyaratkan;
- 3.8.5.1.6. Validasi, dan revalidation kemampuan secara periodik untuk mencapai hasil yang direncanakan dari persyaratan produksi dan layanan, di mana keluaran yang dihasilkan tidak dapat diverifikasi oleh pemantauan atau pengukuran berikutnya;
- 3.8.5.1.7. Pelaksanaan tindakan untuk mencegah terjadinya *human error*;
- 3.8.5.1.8. Pelaksanaan pelepasan, pengiriman dan kegiatan pasca pengiriman.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada:

- 1) Prosedur Kerja Pengajuan Akreditasi LAM PT-Kes
- 2) Prosedur Kerja Administrasi Beasiswa Sarjana
- 3) Prosedur Kerja Pelantikan Lulusan Program Pendidikan Profesi
- 4) Cuti Akademik
- 6) Aktif Kembali Kegiatan Akademik
- 7) Administrasi Pendaftaran Program Pendidikan Profesi
- 8) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Tingkat Fakultas
- 9) Administrasi Pendaftaran Wisuda
- 10) Rekomendasi Beasiswa
- 11) Penyelenggaraan Kursus Bioetika dan Metopen
- 12) Aktif Kembali
- 14) Cuti Staf
- 16) Pensiun
- 18) Perpanjangan SK Rektor Tenaga Kependidikan Tidak Tetap
- 19) Layanan Kehumasan



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 31 dari 38

- 20) Kunjungan Akademik
- 21) Layanan Urusan Internasional
- 22) Incoming Elective
- 24) Outgoing Elective
- 26) Pemrosesan Hibah Penelitian Dana Masyarakat
- 27) Layanan Pemrosesan Material Transfer Agreement (MTA)
- 28) Pelayanan Pengurusan Ijin Penelitian
- 29) Pendokumentasian Data Penelitian dan Publikasi
- 30) Layanan Pemrosesan HKI-PATEN
- 31) Layanan Hibah Pengabdian Dana Masyarakat
- 32) Layanan Pengabdian kepada Masyarakat Inisiasi Pihak Eksternal
- 33) Layanan Pemrosesan Kerjasama Dalam Negeri
- 34) Pendokumentasian Kegiatan Pengabdian Masyarakat
- 35) Pengajuan Pembayaran Definitif
- 36) Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak
- 37) Verifikasi Pengajuan Pembayaran Definitif Dana Masyarakat
- 38) Peminjaman Fasilitas
- 39) Pendaftaran Email, Domain dan Hosting UGM bagi Departemen atau Unit
- 40) Permohonan Akun Lokal Ugm-Hotspot Bagi Staff Non NIU dan Tamu
- 41) Penelusuran dan Peminjaman Arsip
- 42) Layanan Pesanan Konsumsi
- 43) Layanan Surat Masuk
- 44) Layanan Penomoran Surat Keluar-MOU-Kontrak Kerja
- 45) Layanan Surat Keputusan Dekan
- 46) Layanan Surat Perjalanan Dinas
- 47) Layanan Surat Keputusan Rektor
- 48) Layanan Penyimpanan Arsip
- 49) Layanan Penyusutan Arsip
- 50) Layanan Jamuan Makan Malam
- 51) Layanan Pengiriman Surat
- 52) Layanan Penerimaan Paket
- 53) Layanan Pengiriman Paket

### 3.8.5.2. Klausul 8.5.2. Identifikasi dan Mampu Telusur

FKKMK UGM menggunakan cara-cara yang sesuai untuk mengidentifikasi keluaran bila diperlukan untuk memastikan kesesuaian produk dan layanan.

FKKMK UGM mengidentifikasi status keluaran sehubungan dengan persyaratan pemantauan dan pengukuran untuk seluruh produksi dan layanan.

FKKMK UGM mengendalikan identifikasi unik dari keluaran ketika kemampuan telusur dipersyaratkan, dan harus disimpan/dipertahankan informasi terdokumentasi yang dibutuhkan untuk ketelusuran.



# MANUAL MUTU

SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 32 dari 38

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada:  
Prosedur Kerja Inventarisasi Aset

### **3.8.5.3. Klausul 8.5.3. Barang Milik Pelanggan atau Penyedia Layanan Eksternal**

FKKMK UGM berhati-hati dengan barang milik pelanggan atau penyedia eksternal selama barang-barang tersebut berada di bawah kendali organisasi atau digunakan oleh organisasi.

FKKMK UGM mengidentifikasi, memverifikasi, melindungi dan menjaga barang-barang milik pelanggan dan penyedia eksternal yang disediakan untuk digabungkan kedalam produk atau layanan.

Ketika barang milik pelanggan atau eksternal penyedia hilang, rusak atau ditemukan tidak sesuai untuk digunakan, organisasi harus melaporkan hal ini kepada pelanggan atau penyedia eksternal dan menyimpan informasi terdokumentasi pada apa yang telah terjadi.

### **3.8.5.4. Klausul 8.5.4. Pemeliharaan**

FKKMK UGM memelihara keluaran selama produksi dan layanan sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian terhadap persyaratan.

### **3.8.5.5. Klausul 8.5.5. Kegiatan Setelah Pengiriman**

FKKMK UGM tidak melaksanakan kegiatan pasca pengiriman, oleh sebab itu persyaratan pada klausul ini tidak disiapkan sebagai bagian dari Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan.

### **3.8.5.6. Klausul 8.5.6. Pengendalian Perubahan**

FKKMK UGM meninjau dan mengendalikan perubahan ketentuan/ persyaratan penyediaan produksi dan layanan, sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesinambungan terhadap persyaratan.

FKKMK UGM menyimpan/ mempertahankan informasi terdokumentasi yang menggambarkan hasil dari tinjauan perubahan, orang yang memiliki otorisasi perubahan, dan setiap tindakan yang diperlukan yang timbul dari hasil tinjauan.



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 33 dari 38

### 3.8.6. Klausul 8.6. Pelepasan Produk dan Layanan

FKKMK UGM menerapkan pengaturan yang direncanakan, pada tahap yang sesuai, untuk memverifikasi bahwa persyaratan produk dan layanan telah dipenuhi.

Pelepasan produk dan layanan kepada pelanggan tidak akan dilanjutkan sampai pengaturan yang direncanakan telah diselesaikan secara memuaskan, kecuali dinyatakan disetujui oleh otoritas yang relevan dan jika dapat diterapkan oleh pelanggan.

FKKMK UGM menyimpan/ mempertahankan informasi terdokumentasi pada pelepasan produk dan layanan. Informasi yang didokumentasikan meliputi:

3.8.6.1. Bukti kesesuaian dengan kriteria penerimaan;

3.8.6.2. Ketertelusuran ke orang yang berwenang melakukan pelepasan produk/layanan.

### 3.8.7. Klausul 8.7. Pengendalian Keluaran yang Tidak Sesuai

3.8.7.1. FKKMK UGM memastikan bahwa keluaran yang tidak sesuai dengan persyaratan, diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah penggunaan yang tidak disengaja atau pengiriman.

FKKMK UGM mengambil tindakan yang sesuai berdasarkan pada sifat ketidaksesuaian dan efeknya pada kesesuaian produk/layanan. Hal ini juga berlaku untuk produk dan layanan tidak sesuai yang terdeteksi setelah pengiriman produk, selama atau setelah penyerahan layanan.

FKKMK UGM menangani keluaran tidak sesuai melalui satu atau lebih dari cara berikut dibawah ini:

3.8.7.1.1. Diperbaiki;

3.8.7.1.2. Pemisahan, penahanan, kembali atau penangguhan penyerahan produk dan layanan;

3.8.7.1.3. Pemberitahuan kepada pelanggan;

3.8.7.1.4. Perolehan otorisasi untuk penerimaan di bawah konsesi.

Kesesuaian terhadap persyaratan harus diverifikasi ulang ketika keluaran tidak sesuai selesai diperbaiki.

3.8.7.2. FKKMK UGM menyimpan /mempertahankan informasi terdokumentasi yang:

3.8.7.2.1. Menjelaskan uraian ketidaksesuaian;

3.8.7.2.2. Menjelaskan tindakan yang diambil;

3.8.7.2.3. Menjelaskan konsesi yang diperoleh;

3.8.7.2.4. Mengidentifikasi pihak yang memutuskan tindakan sehubungan ketidaksesuaian.



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 34 dari 38

### 3.9. KLAUSUL 9. EVALUASI

#### 3.9.1. Klausul 9.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Evaluasi

##### 3.9.1.1. Klausul 9.1.1. Umum

FKKMK UGM menentukan:

- 3.9.1.1.1. Apa yang perlu dipantau dan diukur;
- 3.9.1.1.2. Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi yang diperlukan untuk memastikan hasil yang sah;
- 3.9.1.1.3. Kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan;
- 3.9.1.1.4. Kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisa dan dievaluasi.

FKKMK UGM mengevaluasi kinerja dan efektivitas system manajemen mutu. FKKMK UGM menyimpan/mempertahankan informasi terdokumentasi yang tepat sebagai bukti.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada:

- 1) Prosedur Kerja Pertanggungjawaban Keuangan; dan
- 2) Prosedur Kerja Pembuatan Laporan Keuangan.

##### 3.9.1.2. Klausul 9.1.2. Kepuasan Pelanggan

FKKMK UGM memantau tingkat persepsi pelanggan sejauh mana kebutuhan dan harapan mereka telah dipenuhi. FKKMK UGM menentukan metode yang digunakan untuk memperoleh dan meninjau informasi ini.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada Prosedur Kerja Survey Kepuasan Pelanggan.

##### 3.9.1.3. Klausul 9.1.3. Analisis dan Evaluasi

FKKMK UGM menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang tepat, yang didapatkan dari pelaksanaan pemantauan dan pengukuran.

Hasil analisis harus digunakan untuk pelaksanaan evaluasi :

- 3.9.1.3.1. Kesesuaian produk dan layanan;
- 3.9.1.3.2. Tingkat kepuasan pelanggan;
- 3.9.1.3.3. Kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu;
- 3.9.1.3.4. Jika perencanaan telah dilaksanakan secara efektif.



# MANUAL MUTU

SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 35 dari 38

- 3.9.1.3.5. Efektivitas tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko dan peluang;
- 3.9.1.3.6. Kinerja penyedia eksternal;
- 3.9.1.3.7. Kebutuhan untuk perbaikan sistem manajemen mutu.

## 3.9.2. Klausul 9.2. Audit Internal

3.9.2.1. FKKMK UGM melakukan audit internal pada selang waktu terencana untuk memberikan informasi apakah sistem manajemen mutu:

3.9.2.1.1 Sesuai terhadap :

3.9.2.1.1.1 Persyaratan sistem manajemen mutu organisasi ;

3.9.2.1.1.2 Persyaratan Standar Internasional ini;

3.9.2.1.2 Secara efektif diimplementasikan dan dipelihara.

3.9.2.2. FKKMK UGM :

3.9.2.2.1 Merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang mempertimbangkan pentingnya proses yang bersangkutan, perubahan yang mempengaruhi organisasi, dan hasil-hasil audit sebelumnya ;

3.9.2.2.2 Menentukan kriteria dan lingkup audit untuk setiap pelaksanaan audit;

3.9.2.2.3 Memilih auditor dan melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan proses audit;

3.9.2.2.4 Memastikan bahwa hasil audit tersebut dilaporkan kepada manajemen yang relevan;

3.9.2.2.5 Mengambil koreksi yang tepat dan tindakan korektif tanpa ditunda

3.9.2.2.6 Menyimpan/ mempertahankan informasi terdokumentasi sebagai bukti pelaksanaan program audit dan hasil audit.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada Prosedur Kerja Audit Internal.



# MANUAL MUTU

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 36 dari 38

### 3.9.3. Klausul 9.3. Tinjauan Manajemen

#### 3.9.3.1. Klausul 9.3.1. Umum

Manajemen puncak harus meninjau sistem manajemen mutu organisasi, pada selang waktu terencana, untuk memastikan kesinambungan kesesuaiannya, kecukupannya, efektivitasnya dan keselarasan terhadap arah strategis organisasi.

#### 3.9.3.2. Klausul 9.3.2. Masukan Tinjauan Manajemen

Tinjauan manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

3.9.3.2.1. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya;

3.9.3.2.2. Perubahan masalah eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen mutu;

3.9.3.2.3. Informasi tentang kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu, termasuk kecenderungan (trends) dalam :

3.9.3.2.3.1 Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak yang berkepentingan terkait;

3.9.3.2.3.2 Sejauh mana sasaran mutu telah dipenuhi;

3.9.3.2.3.3 Kinerja proses dan kesesuaian produk dan layanan;

3.9.3.2.3.4 Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan;

3.9.3.2.3.5 Pemantauan dan pengukuran hasil;

3.9.3.2.3.6 Hasil audit;

3.9.3.2.3.7 Kinerja penyedia eksternal;

3.9.3.2.4. Kecukupan sumber daya;

3.9.3.2.5. Efektivitas tindakan yang diambil untuk risiko dan peluang (lihat 6.1);

3.9.3.2.6. Peluang untuk perbaikan.

Dokumen terkait klausul ini terdapat pada Prosedur Kerja Tinjauan Manajemen.

#### 3.9.3.3. Klausul 9.3.3. Keluaran Tinjauan Manajemen

Keluaran dari tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

3.9.3.3.1. Peluang-peluang untuk perbaikan;

3.9.3.3.2. Kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen mutu;

3.9.3.3.3. Sumber daya yang diperlukan.



# MANUAL MUTU

SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-PKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 37 dari 38

FKKMK UGM menyimpan/ mempertahankan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen.

## 3.10. Klausul 10. PERBAIKAN

### 3.10.1. Klausul 10.1. Umum

FKKMK UGM menentukan dan memilih peluang untuk perbaikan dan mengimplementasikan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

Hal ini mencakup:

- 3.10.1.1 Peningkatan produk dan layanan dalam memenuhi persyaratan lebih baik kebutuhan dan harapan masa depan ;
- 3.10.1.2 Perbaikan, pencegahan dan penurunan efek/dampak yang tidak dikehendaki.
- 3.10.1.3 Peningkatan kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu.

### 3.10.2. Klausul 10.2. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

3.10.2.1. Ketika ketidaksesuaian terjadi, termasuk yang timbul dari keluhan, FKKMK UGM:

3.10.2.1.1 Bereaksi terhadap ketidaksesuaian dan jika dapat diterapkan :

3.10.2.1.1.1 Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya;

3.10.2.1.1.2 Menangani konsekuensi-konsekuensi yang timbul;

3.10.2.1.2 Mengevaluasi kebutuhan tindakan perbaikan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian, agar hal itu tidak terulang atau terjadi di tempat lain, melalui:

3.10.2.1.2.1 Peninjauan dan analisis ketidaksesuaian;

3.10.2.1.2.2 Penentuan penyebab ketidaksesuaian;

3.10.2.1.2.3 penentuan apakah ketidaksesuaian serupa ada, atau berpotensi terjadi;

3.10.2.1.3 Melaksanakan tindakan perbaikan yang diperlukan;

3.10.2.1.4 Meninjau efektivitas tindakan perbaikan yang diambil;

3.10.2.1.5 Memperbaharui resiko dan peluang yang ditentukan selama perencanaan, jika diperlukan ;

3.10.2.1.6 Membuat perubahan pada sistem manajemen mutu, jika diperlukan.

Tindakan perbaikan harus sesuai dengan efek/dampak dari ketidaksesuaian ditemukan



# MANUAL MUTU

SISTEM MANAJEMEN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FKU-11

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 38 dari 38

3.10.2.2. FKKMK UGM menyimpan/ mempertahankan informasi terdokumentasi sebagai bukti dari :

3.10.2.2.1 Sifat ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan terkaitnya;

3.10.2.2.2 Hasil dari setiap tindakan perbaikan

### 3.10.3. Klausul 10.3. Perbaikan Berkelanjutan

FKKMK UGM terus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu.

FKKMK UGM mempertimbangkan hasil analisis dan evaluasi, dan keluaran dari tinjauan manajemen, untuk menentukan apakah ada kebutuhan atau peluang yang harus ditangani sebagai bagian dari perbaikan terus-menerus.

#### 4. Prosedur Kerja Terkait

Prosedur Kerja yang terdaftar dalam Referensi Silang.

#### 5. Dokumen Terkait

Tidak ada.



# MANUAL MUTU

## KOMITMEN MANAJEMEN

No.Dok. : MM-UGM-FK-12

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 1 dari 3

### 1. Ruang Lingkup

Bagian ini menerangkan tentang Komitmen Pimpinan FKMK UGM dalam penerapan dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu.

### 2. Referensi

ISO 9001:2015 Klausul 5.1 Kepemimpinan dan Komitmen

### 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

- 3.1. Pimpinan FKMK UGM memiliki komitmen kuat dalam penerapan dan pengembangan sistem manajemen mutu dan senantiasa memperbaiki sistem manajemen tersebut sesuai persyaratan ISO 9001:2015, dan peraturan perundangan yang relevan.
- 3.2. Pimpinan FKMK UGM telah menunjukkan bukti-bukti komitmen tersebut kepada seluruh staf melalui (sekurang-kurangnya):
  - 3.2.1. Menetapkan kebijakan mutu, tujuan, dan sasaran mutu.
  - 3.2.2. Memastikan adanya konsistensi pelaksanaan terhadap setiap kebijakan yang telah ditetapkan.
  - 3.2.3. Secara aktif mengkomunikasikan persyaratan sistem manajemen mutu ke seluruh staf.
  - 3.2.4. Memastikan ketersediaan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran mutu, khususnya sumber daya manusia dan sumber daya pendukung.
  - 3.2.5. Melaksanakan tinjauan manajemen dan tindak lanjutnya sesuai waktu yang ditetapkan.
  - 3.2.6. Memastikan terciptanya suasana kondusif yang mampu menggerakkan seluruh personil terkait untuk berkontribusi secara aktif dalam program perbaikan berkesinambungan, khususnya yang terkait di bidangnya.
- 3.3. Kepala Kantor Administrasi dan para Kepala Seksi memiliki komitmen kuat dalam mendukung dan melaksanakan setiap kebijakan terkait.
- 3.4. Seluruh jajaran manajemen mendukung sepenuhnya penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dengan pernyataan dan tandatangan berikut:

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan Bidang Akademik &  
Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

## KOMITMEN MANAJEMEN

No.Dok. MM-LGM-FK-12

Berlaku Sejak 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 2 dari 3

Seluruh jajaran manajemen **FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN UNIVERSITAS GADJAH MADA** mendukung sepenuhnya penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 untuk menjamin mutu layanan serta kepuasan *stakeholder*.

Dekan <b>Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Ph.D., Sp.OG(K)</b>	
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan <b>dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D</b>	
Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia <b>Dr. dr. Mahardika Agus Wijayanti, DTM&amp;H., M.Kes</b>	
Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengembangan <b>dr. Yodi Mahendradhata, M.Sc., Ph.D</b>	
Wakil Dekan Bidang Kerja Sama, Alumni dan Pengabdian kepada Masyarakat <b>dr. Mei Neni Sitaresmi, Sp.A(K), Ph.D</b>	
Manajemen Representatif <b>Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes</b>	
Kepala Kantor Administrasi <b>Harto Gunarto, ST</b>	
Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan <b>Nurul Wulansari, ST</b>	
Kepala Seksi Umum & Kepegawaian <b>Ir. Yulistiarini Kumaraningrum, MM</b>	

#### 4. Prosedur Kerja Terkait

Tidak ada.

#### 5. Dokumen Terkait

Tidak ada.

	<b>MANUAL MUTU</b>	No.Dok.	: MM-UGM-FK-13
		Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
	<b>KEBIJAKAN MUTU</b>	Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 3

### 1. Ruang Lingkup

Bagian ini menerangkan tentang Kebijakan Mutu FKKMK UGM.

### 2. Referensi

ISO 9001:2015 Klausul 5.2 Kebijakan Mutu

### 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

3.1. Pimpinan FKKMK UGM memastikan bahwa kebijakan mutu FKKMK UGM yang ditetapkan sebagai pedoman arah dalam penerapan sistem manajemen mutu:

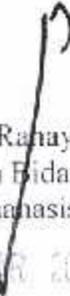
- 3.1.1. Konsisten terhadap visi, misi, dan tujuan.
- 3.1.2. Mencakup komitmen organisasi dalam pelaksanaan *continual improvement*.
- 3.1.3. Konsisten terhadap standar profesional dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3.1.4. Disosialisasikan, dimengerti, dan dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademika.
- 3.1.5. Ditinjau kesesuaiannya (kelayakannya) secara periodik.
- 3.1.6. Dipakai sebagai pedoman dalam arah pengambilan keputusan oleh seluruh dosen maupun staf kependidikan.
- 3.1.7. Diakses dengan mudah oleh *stakeholders* yang berkepentingan.

#### 3.2. Visi FKKMK UGM

Menjadi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan berstandar internasional yang inovatif dan unggul, serta senantiasa mengabdikan pada kepentingan bangsa dan kemanusiaan dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila.

#### 3.3. Misi FKKMK UGM

Meningkatkan status kesehatan masyarakat melalui pendidikan, penelitian, pengabdian, dan pelayanan yang unggul, berlandaskan kearifan lokal, etika, profesionalisme dan keilmuan berbasis bukti yang terintegrasi dalam *Academic Health System*.

Disiapkan oleh,  Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes (MR) Tanggal: 01 MARE 2018	Diperiksa oleh,  dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D (Wakil Dekan Bidang Akademik & Kemahasiswaan) Tanggal: 01 MARE 2018
---	---



# MANUAL MUTU

## KEBIJAKAN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FK-13

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 2 dari 3

### 3.4. Tujuan FKMK UGM

Menjadikan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM sebagai institusi pendidikan kedokteran berstandar internasional yang inovatif dan unggul melalui:

- 3.4.1. Menghasilkan lulusan yang mampu menjadi agen perubahan di bidang kedokteran dan kesehatan;
- 3.4.2. Menghasilkan penelitian kedokteran dan kesehatan yang menjadi rujukan nasional dan internasional yang berwawasan lingkungan;
- 3.4.3. Mendorong kemandirian dan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan melalui pengabdian masyarakat yang melibatkan alumni dan mitra strategis;
- 3.4.4. Meningkatkan Kesehatan dan Kesejahteraan Sivitas Akademika dan Sivitas Hospitalia melalui tata kelola yang dapat dipertanggungjawabkan

### 3.5. Sasaran FKMK UGM

#### 3.5.1. Berdasarkan Tujuan 1:

- 3.5.1.1. Mengembangkan pendidikan lintas disiplin
- 3.5.1.2. Meningkatkan keberagaman dan kemandirian dalam sistem penerimaan mahasiswa baru
- 3.5.1.3. Menjadikan pendidikan pascasarjana sebagai tulang punggung tri dharma perguruan tinggi
- 3.5.1.4. Meningkatkan jiwa inovasi dan kewirausahaan sosial
- 3.5.1.5. Internasionalisasi Program Studi
- 3.5.1.6. Mengembangkan sistem penerimaan SDM yang profesional
- 3.5.1.7. Mengembangkan karakter dan perilaku profesional

#### 3.5.2. Berdasarkan Tujuan 2:

- 3.5.2.1. Mengembangkan penelitian lintas disiplin
- 3.5.2.2. Memacu inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa, negara, dan kemanusiaan berbasis kearifan budaya
- 3.5.2.3. Peningkatan kualitas penelitian dengan melibatkan pemangku kepentingan eksternal
- 3.5.2.4. Menerapkan sistem manajemen pengembangan produk untuk mendukung program hilirisasi penelitian
- 3.5.2.5. Mengembangkan pendanaan alternatif termasuk dana abadi

#### 3.5.3. Berdasarkan Tujuan 3:

- 3.5.3.1. Mendorong pengabdian melalui aplikasi kewirausahaan sosial di bidang kesehatan
- 3.5.3.2. Menyediakan media atau teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan civitas akademika
- 3.5.3.3. Menjadikan FKMK UGM sebagai fakultas siaga bencana
- 3.5.3.4. Membangun sinergi dengan jejaring alumni
- 3.5.3.5. Mengembangkan kemitraan tridharma perguruan tinggi dalam kerangka AHS



# MANUAL MUTU

## KEBIJAKAN MUTU

No.Dok.	: MM-UGM-FK-13
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 3 dari 3

- 3.5.3.6. Menjadi inisiator dalam menyelesaikan masalah kesehatan melalui kerja sama Academic Health System
- 3.5.4. Berdasarkan Tujuan 4:
  - 3.5.4.1. Memperkuat budaya melayani dan kinerja unggul
  - 3.5.4.2. Menjadikan kampus yang mendukung wahana penerapan inovasi IPTEK Lintas Disiplin
  - 3.5.4.3. Mewujudkan UGM sebagai Health Promoting Campus
- 3.6. Kebijakan Mutu FKKMK UGM:  
FKKMK UGM bertekad melaksanakan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi demi tercapainya kepuasan pelanggan.

Yogyakarta, 01 Maret 2018

Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada  
Dekan,

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Ph.D., Sp.OG(K) *h.p?*  
NIP. 19640219 199003 2 001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-UGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 1 dari 16

### 1. Ruang Lingkup

Bagian ini menerangkan tentang sasaran mutu dari tiap-tiap unit kerja di FKKKMK UGM.

### 2. Referensi

ISO 9001:2015 Klausul 6.2 Sasaran Mutu dan Perencanaan untuk Pencapaiannya

### 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

Sasaran mutu tiap-tiap unit kerja di FKKKMK UGM dijabarkan sebagai berikut:

<p>Disiapkan oleh,</p>  Dr. Firi Haryanti, S.Kp., MKes (Manajemen Representatif) <p>Tanggal: 02 JAN 2019</p>	<p>Diperiksa oleh,</p>  dr. Gandes Retno Rahayu, M. Med. Ed., Ph. D (Wakil Dekan Bidang Akademik & Kemahasiswaan) <p>Tanggal: 07 JAN 2019</p>
---	--



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-LGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 2 dari 16

### 3.1. Sekretariat ISO/ Unit Quality Assurance

No	Sasaran Mutu	Indikator	Satuan Ukur	Baseline	Target Tahun 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	3 Prodi S1 dan Prodi Magister Keperawatan terakreditasi LAM-PTKes	Pendampingan/Fasilitasi Pengisian Borang LAM-PTKes	Kegiatan	@ Prodi 2x (80%)	@ Prodi 2x (100%)
		Simulasi Penilaian dan Simulasi Visitasi LAM-PTKes	Kegiatan	@ Prodi 1x (80%)	@ Prodi 1x (100%)
2	Indeks Kepuasan Pelanggan Meningkat	Capaian Responden tiap-tiap Unit Kerja Per Bulan (KPTU & Perpustakaan)	Responden	Responden @Unit Kerja: AKD 20 UKP 10 IRO 10 UPP 10 PKU 10 UPL 20 UTI 10 UTU 20 KAP 5 PUS 25	Responden @Unit Kerja: AKD 22 UKP 12 IRO 12 UPP 12 PKU 12 UPL 22 UTI 12 UTU 22 KAP 7 PUS 27
		Kepuasan Pelanggan tiap-tiap Unit Kerja Per Bulan (KPTU & Perpustakaan)	Persentase	75%	80%

Yogyakarta, 2 Januari 2019  
Mengetahui,

Kasie Akademik & Kemahasiswaan

Nurul Wulansari, ST., M.Sc  
NIP 197002222009102001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No.Dok.	: MM-1/GM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 3 dari 16

### 3.2. Akademik & Kemahasiswaan

No	Sasaran Mutu	Indikator	Satuan Ukur	Baseline	Target Tahun 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Program Studi yang menggunakan SIA Simaster (SIA terintegrasi Universitas) secara penuh untuk semua kegiatan akademik.	Terantabarkannya SIA Simaster secara penuh untuk semua kegiatan pembelajaran (seting, jadwal, KRS, perkuliahan, ujian, nilai, dll)	Jumlah Program Studi	3 Program Studi S1 (2018)	10 Program Studi: S1 (3), S2 (6), S3 (1)
2	Program Studi yang menyampaikan laporan data Forlap Dikti/EPSEBED tepat waktu dan lengkap.	Terlaporkannya data Forlap Dikti/EPSEBED tepat waktu dan lengkap dengan nilai kelengkapan laporan di atas 90%	Jumlah Program Studi	28 Program Studi (2018)	32 Program Studi dengan nilai kelengkapan laporan di atas 90%
3	Penyelenggaraan kursus Bioetika dan Metodologi Penelitian peserta PPDS	Jumlah peserta kursus	Jumlah Mahasiswa	147	150
3	Sosialisasi dan promosi program studi pascasarjana	Jumlah sosialisasi dan promosi	Jumlah Kegiatan	Belum pernah	2 kali kegiatan
4	Workshop TOT DPA Pascasarjana dan PPDS	Jumlah Dosen yang mengikuti workshop TOT DPA	Jumlah Dosen	Belum pernah	40 Dosen

Yogyakarta, 2 Januari 2019  
Mengetahui,

Kasie Akademik & Kemahasiswaan

Nurul Wulansari, ST., M.Sc  
NIP. 197002222009102001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No.Dok. : MM-UGM-FK-14  
Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016  
Revisi : 02  
Halaman : 4 dari 16

### 3.3. Kepegawaian

No	Sasaran Mutu	Indikator	Satuan Ukur	Baseline	Target Tahun 2019	Rencana Kerja Tahun 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	250 dosen FK-KMK memiliki kualifikasi pendidikan S3	Jumlah dosen yang mempunyai kualifikasi pendidikan S3	Jumlah dos	214	230	
2	95 Dosen mempunyai Jabatan Lektor Kepala	Jumlah dosen yang mempunyai jabatan lektor kepala	Jumlah dos	62	95	
3	50 dosen mempunyai jabatan guru Besar	Jumlah dosen yang mempunyai jabatan guru besar	Jumlah dos	35	50	
4	55 Tendik mengikuti Diklat sesuai dengan keahlian untuk meningkatkan karir dan kompetensinya	Jumlah tendik yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai dengan Kompetensinya	Jumlah tend	100	55	catatan: dishare ke Dekanat untuk meminta masukan terkait target 2019, kalau sesuai renop 55 orang padahal untuk baseline 2018 ada 100 orang tendik yg sudah mengikuti pelatihan kompetensi

Yogyakarta, 2 Januari 2019

Mengetahui,

Kasieq Administrasi, Kepegawaian dan Umum

  
Yulistiana Komaraningrum, MM

NIP.197407192014092001



# MANUAL MUTU

SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-UGM-EK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 5 dari 16

## 3.4. International Relations Office (IRO)

No	Sasaran Mutu (2)	Indikator (3)	Satuan Ukur	Baseline (4)	Target Tahun 2019 (5)
1	Mendukung pendidikan lintas disiplin melalui inovasi pengembangan program elektif.	Mahasiswa yang mengikuti kegiatan mobilitas program elektif berbayar	mahasiswa	30	30
2	Mendukung jiwa inovasi dan kewirausahaan sosial	Tersedianya informasi statistik profil mobilitas mahasiswa di <a href="http://fk.ugm.ac.id">http://fk.ugm.ac.id</a>	periode update	per bulan	per bulan
3	Mendukung internasionalisasi program studi	Terselenggaranya kerjasama distribusi souvenir bersama dengan Medicoprenuer (BEM Mahasiswa)	Persentase	90%	100%
4	Mempromosikan keunggulan Departemen	Penyusunan direktori/media promosi FK-KMK UGM <i>Pers release</i> hasil penelitian dosen terbit di media massa Terlaksananya Bedah Buku Hasil Penelitian/Karya Dosen	Jenis <i>Pers Release</i> Kegiatan	3 5 4	3 5 4
		Berita ilmiah populer hasil penelitian dosen dimuat di media massa nasional	Ilmiah populer	2	2

Yogyakarta, 2 Januari 2019

Mengetahui,

Kasie Akademik dan Kemahasiswaan

Nurul Wulansari, ST., M.Sc

NIP 197002222009102001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No.Dok.	: MM-UGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 6 dari 16

### 3.5. Unit Penelitian dan Publikasi

No	Sasaran Mutu	Indikator	Satuan Ukur	Baseline	Target Tahun 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Jumlah Hak Cipta (Buku, <i>Book Chapter</i> , <i>Bagan</i> , <i>video</i> , dll) Jumlah Hak Kekayaan Industri (Patent, <i>Merk</i> )	Buah Buah	18 2	28 7
2	Publikasi Internasional di Jurnal Bereputasi	Jumlah publikasi di jurnal internasional bereputasi (terindeks) Prosentase manuskrip dengan hasil cek kesamaan ( <i>similarity check</i> ) < 30%	Buah %	240 0	250 60%

Yogyakarta, 2 Januari 2019  
Mengetahui,

Kasie Akademik & Kemahasiswaan

Nurul Wulansari, ST, M.Sc  
NIP. 197002222009102001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-UGM-EK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 7 dari 16

### 3.6. Perencanaan & Keuangan

No	Sasaran Mutu	Indikator	Setian Ukur	Baseline	Target Tahun 2019	Rencana Kerja Tahun 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pelaksanaan penilaian dan pembayaran IBK dosen dan tendik sesuai dengan kinerja yang bersangkutan	Terlaksananya IBK dosen dan tendik yang menentukan kinerja yang bersangkutan setiap bulan untuk tendik dan setiap semester untuk dosen	%	N/A	80% IBK dosen dan tendik sesuai dengan kinerja kepada institusi	Workshop Evaluasi Renumerasi dengan mengundang pakar
						Penyusunan SOP Renumerasi dosen dan tendik
						Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Renumerasi
						Tersebutnya alokasi anggaran untuk IBK dosen dan tendik
2	Mengupayakan Tercapainya Opini penilaian laporan keuangan dan pengadaaan barang jasa oleh auditor public	Lama waktu pelayanan	hari	7 hari kerja setelah seluruh rangkaian proses verifikasi selesai baik secara dokumen dan sistem	5 hari kerja setelah seluruh rangkaian proses verifikasi selesai baik secara dokumen dan sistem	Mandiri MCM, sosialisasi pengelolaan keuangan, inspeksi
						Moner laporan keuangan dan proses pengadaaan barang dan jasa



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-UGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 8 dari 16

	Prosentase realisasi anggaran	%	50%	80%	Pencermatan anggaran dan monev	
	Prosentase realisasi belanja berbanding realisasi penerimaan	%	60%	80%	Manev dan percepatan proses verifikasi SPI atas UMK	
3	Mengetahui kondisi kesehatan sivitas akademika secara berkala	Diselenggarakan kegiatan pemeriksaan kesehatan bagi civitas akademika	jumlah/tahun n	N/A	1	Disediakannya sarana <i>Medical Check Up</i> bagi sivitas akademika secara rutin mulai usia 41 tahun bagi tenaga kependidikan SK Rektor Tidak Telap
4	Kepuasan pelanggan terhadap ketersediaan arsip	Ketersediaan instrumen kepuasan pelanggan secara online	Prosentase (%)	N/A	40%	Monitor dan evaluasi pengisian instrumen kepuasan (3 bulan sekali)
					Tindak lanjut terhadap hasil analisis kepuasan pelanggan	

Yogyakarta, 2 Januari 2019

Mengetahui,

Kasibg Administrasi, Kepegawaian dan Umum

  
Yulistiarini Kumaraningrum, MM

NIP. 197407192014092001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-UGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 9 dari 16

### 3.7. Sarana Prasarana

No	Sasaran Mutu	Indikator	Satuan Ukur	Baseline	Target Tahun 2019	Rencana Kerja Tahun 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Peningkatan Fasilitas Keamanan di lingkungan Kampus	Menurunnya jumlah kejadian kriminal dan kecelakaan di lingkungan kampus	kejadian	5 kejadian kriminal, 1 kejadian kecelakaan	2 kejadian	Pengadaan CCTV dan alat-alat keamanan di lingkungan Kampus
2	Peningkatan sarana dan prasarana penunjang SHE	Jumlah ketersediaan sarana dan prasarana penunjang SHE	unit	3 unit gedung	Penambahan fasilitas penunjang SHE per tahun untuk setiap gedung	Pengalokasian anggaran untuk pengadaan fasilitas untuk lansia, ibu menyusui dan difabel; 2) Pengadaan ruangan, peralatan dan infrastruktur yang ramah untuk lansia, ibu menyusui dan difabel



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-LUGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 10 dari 16

3	Penyediaan fasilitas penelitian yang memadai baik ruangan, peralatan, maupun prosedur	Jumlah fasilitas laboratorium pendidikan dan penelitian terpadu yang memenuhi standar	unit	2 unit	3 unit laboratorium, 1 perencanaan	1) Penyesuaian gedung Radiopetro menjadi laboratorium pendidikan terpadu, 2) Penyesuaian perencanaan Laboratorium Keramplian Klinik terpadu, 3) Pengadaan dan pemeliharaan alat laboratorium pendidikan dan penelitian, 4) Laboratorium anatomi
4	Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana pengadaan	Prosentase kegiatan pengadaan barang jasa yang sesuai dengan rencana pengadaan, aturan pertanggungjawaban	%	70%	100% pengadaan sesuai dengan perencanaan dan selesai maksimal November 2019	Pelaksanaan Proses penyusunan rencana pengadaan bulan Desember 2018, Januari 2019, Maret 2019 dan
5	Sivitas akademika yang berakritas fisik sehat dapat meningkatkan kinerja.	Dibuatnya fasilitas olahraga untuk civitas akademika Diselenggarakannya kegiatan olahraga untuk civitas akademik	Jumlah hari/minggu	N/A 2	1 3	Dibuatnya <i>jogging track</i> untuk sarana berolahraga. Diselenggarakannya senam baik <i>aerobic</i> dan <i>line dance</i> secara rutin Diadakan waktu khusus setiap Jumat pukul 07.15-09.00 untuk berolahraga bagi sivitas akademika



# MANUAL MUTU

SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-UGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 11 dari 16

		Jumlah peserta kegiatan olahraga untuk civitas akademik	orang	20	30	
6	Penyediaan kantin sehat yang telah tersertifikasi	Jumlah kantin sehat yang tersertifikasi	unit	3 unit	5 unit	Sosialisasi dan anjuran berupa Surat Dekan perwakilan setiap Departemen untuk kegiatan olahraga Penataan Kantin, Peningkatan gizi makanan dan perambahan kantin sehat

Yogyakarta, 2 Januari 2019

Mengetahui,

Kasie Administrasi, Kepegawaian dan Umum

  
Yuliani Kumaraningrum, MM  
NIP. 197407192014092001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-UGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 12 dari 16

### 3.8. Teknologi Informasi

No	Sasaran Mutu	Indikator	Satuan Ukur	Baseline	Target Tahun 2019	Rencana Kerja Tahun 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Upgrade Jaringan 1G ke 10G untuk Jaringan Fiber Optik antar Gedung	Traffik internet di Switch Distribusi utama bisa >400 Mbps	Jumlah titik utama tiap gedung support jaringan 10G	1	5	
2	Upgrade AP non HD ke AP HD(High Density)	Traffik 1 AP > 30 Mbps	Jumlah Access Point High Density	7	20	

Yogyakarta, 2 Januari 2019

Mengetahui,

Kasie Administrasi, Kepegawaian dan Umum

Yulsetiarni Kharaningrum, MM

NIP. 197407192014092001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok. : MM-UGM-FK-14  
Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016  
Revisi : 02  
Halaman : 13 dari 16

### 3.9. Tata Usaha

No	Sasaran Mutu	Indikator	Satuan Ukur	Baseline	Target Tahun 2019	Rencana Kerja Tahun 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pemenuhan Konsumsi sehat dan seimbang pada setiap kegiatan yang dilaksanakan di FK-KMK UGM	Tersedianya konsumsi sehat dan seimbang dalam setiap kegiatan	Prosentase (%)	N/A	50%	

Yogyakarta, 2 Januari 2019

Mengetahui,

Kasie Administrasi, Kepegawaian dan Umum

  
Yulistiarini Setiawaningrum, MM  
NIP 197407192014092001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-UGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 14 dari 16

### 3.10. Kerjasama dan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Sasaran Mutu	Indikator	Satuan Ukur	Baseline	Target Tahun 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Hibah pengabdian desa binaan	workshop desa binaan departemen/prodi/pusat kajian	kegiatan	2 kegiatan	3 kegiatan
		workshop penentuan kriteria sebagai desa binaan FK-KMK UGM	kegiatan	-	1 kegiatan
2	Jumlah produksi video Inalhealth TV	Jumlah hibah pengabdian masyarakat di desa binaan terintegrasi	kegiatan	10 desa binaan	15 desa binaan
		workshop monitoring dan evaluasi hasil produksi video Inalhealth TV	Kegiatan	2 kegiatan	3 kegiatan
3	Ketertarikan sasaran/pengguna InalHealth	penjajakan kerja sama dengan instansi yang berkaitan dengan pelayanan umum	Kerja sama	4 instansi	4 instansi
		Sosialisasi layanan program Inalhealth TV	Jumlah viewer	50000	75000
4	Dosen di FK-KMK UGM melakukan pengabdian dan terdala di Prisma	Tertubung dengan website R.ugm.ac.id	link	-	1 link
		Monitoring dan evaluasi pengabdian masyarakat	Kegiatan	2 kegiatan	6 kegiatan
5	Diseminasi kegiatan pengabdian masyarakat di website pengabdian masyarakat dan	Pelaporan kegiatan pengabdian masyarakat Departemen/Prodi/Pusat Kajian	Laporan	29 laporan	35 Laporan
		Pendataan jumlah dosen yang melakukan kegiatan pengabdian masyarakat	Kegiatan	1 Kegiatan	3 kegiatan
		Sosialisasi website pengabdian masyarakat FKMK UGM	Kegiatan	-	3 kegiatan



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-UGM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 15 dari 16

Prisma	Pengumpulan laporan kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan	29 laporan	30 laporan
		data	25%	40%
6	Adanya sistem reminder utk batas waktu kerjasama	orang	1 org	1 org
		Mengoptimalkan sdm tendik KAP sebagai enumerator Prisma dan website pengabmas		
		Pembuatan sistem reminder melalui DSSDI	-	1 Kegiatan
7	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kerjasama	orang	1 orang	2 orang
		Revisi SOP Pemrosesan Kerja Sama DN dan LN	-	1 kegiatan
	Jumlah kerja sama yang sesuai dengan Kebijakan UGM dan SOP PK UGM	Kerja sama	60%	80%

Yogyakarta, 2 Januari 2019

Mengetahui,

Kasie Akademik & Kemahasiswaan

Nurul Wulansari, ST., M.Sc

NIP. 1970022220009102001



# MANUAL MUTU

## SASARAN MUTU

No. Dok.	: MM-L/GM-FK-14
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 02
Halaman	: 16 dari 16

#### 4. Prosedur Kerja Terkait

4.1. Prosedur Kerja Penetapan dan Evaluasi Sasaran Mutu

#### 5. Dokumen Terkait

Tidak ada.



# MANUAL MUTU

## KEGIATAN UTAMA

No.Dok.	: MM-UGM-FKTJ-15
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 2

### 1. Ruang Lingkup

Bagian ini menerangkan tentang Kegiatan Utama FKKMK UGM.

### 2. Referensi

ISO 9001:2015 Klausul 5.2 Kebijakan Mutu

### 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

#### 3.1. Umum

3.1.1. Penerapan Sistem Manajemen Mutu FKKMK UGM ditujukan untuk menjamin mutu layanan sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran, dan kebijakan FKKMK UGM.

3.1.2. Penerapan Manual Mutu FKKMK UGM untuk memastikan pencapaian sasaran dan persyaratan pengguna serta peraturan perundangan yang berlaku.

3.1.3. Kegiatan pokok (*business process*) yang menjadi titik berat penerapan Manual Mutu FKKMK UGM terdiri dari enam kegiatan utama seperti disajikan pada Gambar 15.1., meliputi:

3.1.3.1. Kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan;

3.1.3.2. Kegiatan bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia;

3.1.3.3. Kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;

3.1.3.4. Kegiatan bidang alumni;

3.1.3.5. Kegiatan bidang kerjasama; dan

3.1.3.6. Kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat.

#### 3.2. Lingkup

Lingkup penerapan sistem manajemen di FKKMK UGM adalah layanan pada unit kerja di Kantor Pusat Tata Usaha (KPTU).

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan I)

Tanggal: 01 MAR 2018

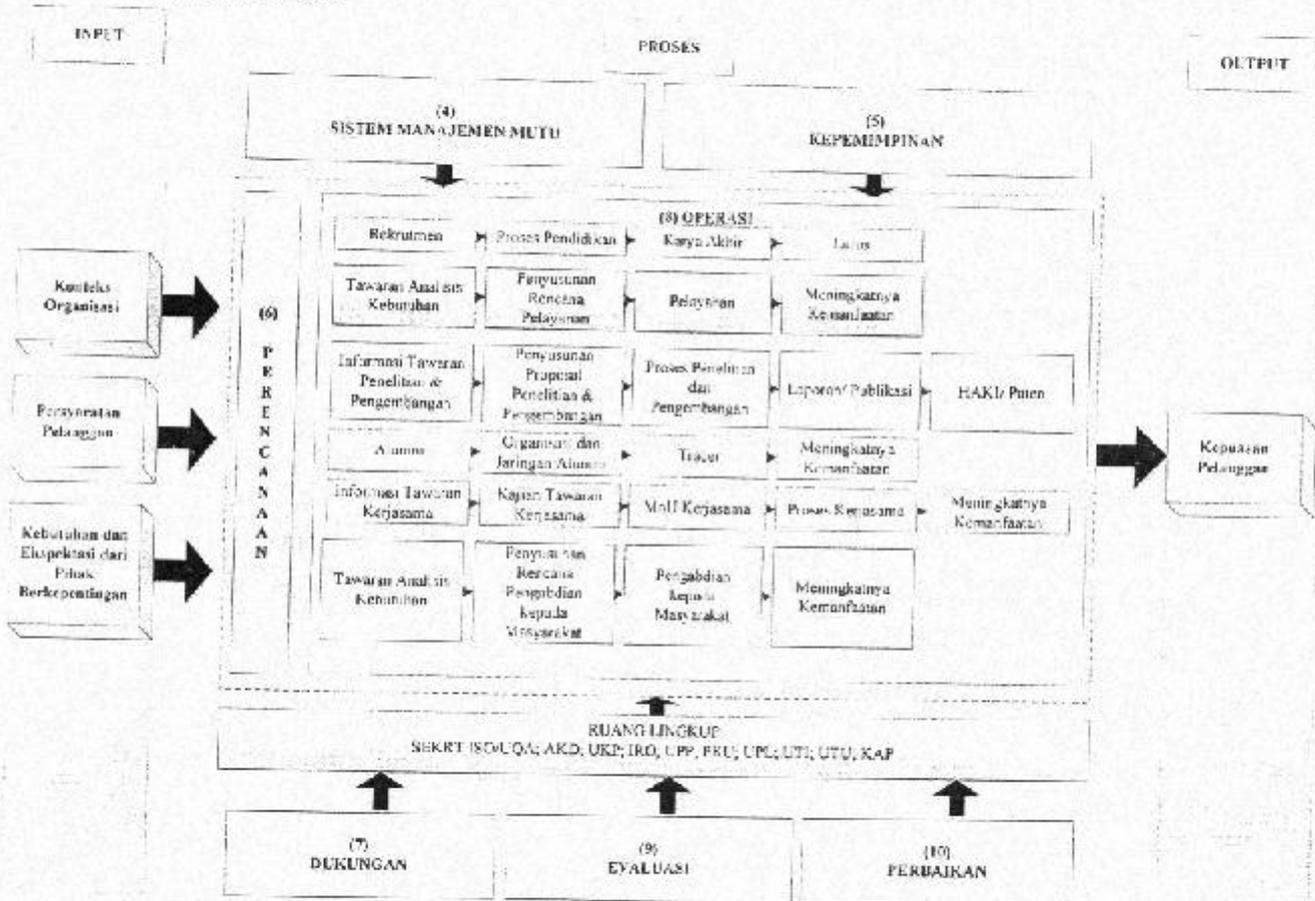


# MANUAL MUTU

## KEGIATAN UTAMA

No.Dok.	: MM-UGM-FKU-15
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 2 dari 2

### 4. Business Process



Gambar 15.1.  
Business Process

5. Prosedur Kerja Terkait  
Tidak ada.

6. Dokumen Terkait  
Tidak ada.



# MANUAL MUTU

## STRUKTUR ORGANISASI

No.Dok. : MM-UGM-FK-16

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 1 dari 2

### 1. Ruang Lingkup

Bagian ini menerangkan tentang kebijakan struktur organisasi FKKMK UGM.

### 2. Referensi

ISO 9001:2015 Klausul 4.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya

### 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

#### 3.1. Struktur Organisasi

3.1.1. Struktur Organisasi FKKMK UGM digambarkan dalam Gambar 16.1.

3.1.2. Struktur Organisasi SMM FKKMK UGM digambarkan dalam Gambar 16.2.

#### 3.2. Tugas Pokok dan Fungsi

##### 3.2.1. Dekan

adalah pimpinan tertinggi Fakultas yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan di Fakultas.

##### 3.2.2. Wakil Dekan

adalah sebagai wakil peran dibawah dan bertanggungjawab terhadap Dekan dalam bidang tertentu yang telah diamanatkan dalam job deskripsi masing-masing.

##### 3.2.3. Kepala Kantor Administrasi

adalah koordinator kegiatan ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan di lingkungan Fakultas.

##### 3.2.4. Kepala Seksi

adalah koordinator dibawah dan bertanggungjawab terhadap Kepala Kantor Administrasi dalam beberapa bidang tertentu yang telah diamanatkan dalam job deskripsi masing-masing.

##### 3.2.5. Koordinator Urusan

Adalah koordinator satu bidang tertentu yang bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Administrasi melalui Kepala Seksi.

3.3. Struktur organisasi sistem manajemen mutu di FKKMK UGM diketuai oleh Manajemen Representatif (MR) yang bertugas dan bertanggungjawab dalam mengoordinasikan dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu di FKKMK UGM.

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



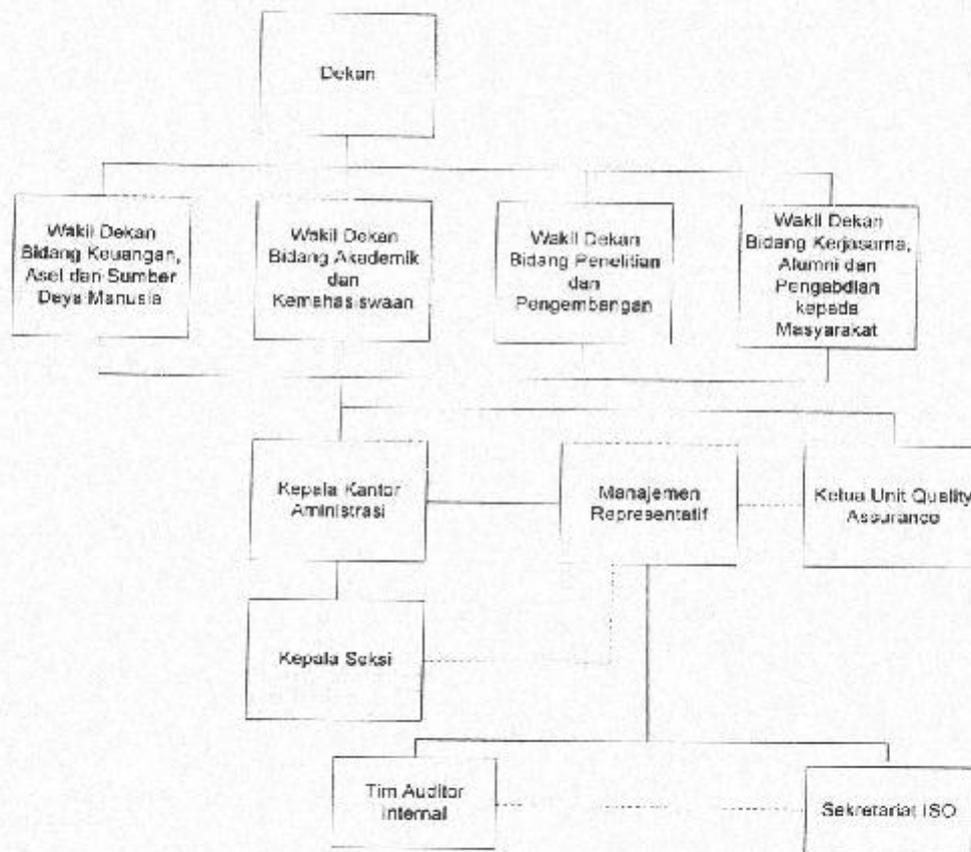


# MANUAL MUTU

## STRUKTUR ORGANISASI

No.Dok.	: MM-UGM-FK-16
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 2 dari 2

### STRUKTUR ORGANISASI SMM ISO FKKMK UGM



#### 4. Prosedur Kerja Terkait

Tidak ada.

#### 5. Dokumen Terkait

- 5.1. MM-UGM-FKU-09 tentang Acuan Normatif
- 5.2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/P/SK/HT/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Fakultas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.



# MANUAL MUTU

## TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

No.Dok.	: MM-UGM-FK-17
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 4

### 1. Ruang Lingkup

Bagian ini menerangkan tentang tanggungjawab dan wewenang dalam organisasi di FKMKM UGM.

### 2. Referensi

ISO 9001:2015 Klausul 4.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya

### 3. Kebijakan Sistem Manajemen Mutu

#### 3.1. Tanggungjawab dan Wewenang

##### 3.1.1. Dekan bertugas:

- 3.1.1.1. Menyusun Rencana Strategis Fakultas berdasarkan Rencana Strategis Universitas Gadjah Mada.
- 3.1.1.2. Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas kepada Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas.
- 3.1.1.3. Mengatur dan memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas berdasarkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik Universitas Gadjah Mada.
- 3.1.1.4. Menjamin terakreditasinya Program Studi.
- 3.1.1.5. Mengelola seluruh kekayaan Fakultas secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Fakultas atas pertimbangan Senat Fakultas berdasarkan persetujuan Rektor.
- 3.1.1.6. Memberikan laporan dan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa di Fakultas.
- 3.1.1.7. Membina hubungan dengan alumni, lingkungan Fakultas dan masyarakat umum.
- 3.1.1.8. Menyelenggarakan pembukuan Fakultas.
- 3.1.1.9. Melaporkan data Fakultas terbaru dan sah kepada Rektor.
- 3.1.1.10. Melaporkan secara berkala kepada Senat Fakultas mengenai kemajuan Fakultas.

Disiapkan oleh,

Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes  
(Manajemen Representatif)

Tanggal: 01 MAR 2018

Diperiksa oleh,

dr. Gandes Retno Rahayu, M.Med.Ed., Ph.D  
(Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan)

Tanggal: 01 MAR 2018



# MANUAL MUTU

## TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

No.Dok.	: MM-UGM-FK-17
Berlaku Sejak	: 10 Oktober 2016
Revisi	: 01
Halaman	: 2 dari 4

- 3.1.1.11. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor dengan persetujuan Senat Fakultas.
  - 3.1.1.12. Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan atas pertimbangan Senat Fakultas kepada Rektor.
  - 3.1.1.13. Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian pimpinan Departemen dan pimpinan unit lain di bawah Fakultas kepada Rektor berdasarkan persetujuan Senat Fakultas.
  - 3.1.1.14. Mengusulkan pengangkatan Profesor dari Fakultas kepada Rektor berdasarkan persetujuan Senat Fakultas.
  - 3.1.1.15. Mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Wakil Dekan atau unit yang berada dibawahnya.
  - 3.1.1.16. Mengusulkan pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran Departemen dan unit lain dibawah Fakultas kepada Rektor berdasarkan persetujuan Senat Fakultas.
  - 3.1.1.17. Mengusulkan pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, dan unit penunjang di Fakultas kepada Rektor berdasarkan persetujuan Senat Fakultas.
  - 3.1.1.18. Menyampaikan Laporan Tahunan dalam Rapat Terbuka Senat Fakultas.
  - 3.1.1.19. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan dalam Peraturan Majelis Wali Amanat dan/atau Peraturan Rektor.
- 3.1.2. Wakil Dekan bertugas:**
- 3.1.2.1. Mewakili Dekan dalam hal Dekan berhalangan sementara sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
  - 3.1.2.2. Membantu pelaksanaan tugas Dekan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
  - 3.1.2.3. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan dalam peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Dekan.
- 3.1.3. Kepala Kantor Administrasi bertugas:**
- 3.1.3.1. Menyusun rencana dan program kerja Kantor Administrasi Fakultas dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas.
  - 3.1.3.2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
  - 3.1.3.3. Mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan.



# MANUAL MUTU

## TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

No.Dok. : MM-UGM-FK-17

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 3 dari 4

- 3.1.3.4. Melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan kearsipan.
- 3.1.3.5. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan Fakultas.
- 3.1.3.6. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.1.3.7. Melaksanakan urusan kemahasiswaan dan hubungan alumni Fakultas.
- 3.1.3.8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Fakultas.
- 3.1.3.9. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
- 3.1.3.10. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas.
- 3.1.3.11. Menyusun laporan Kantor Administrasi Fakultas dan mempersiapkan penyusunan laporan Fakultas.
- 3.1.3.12. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya kepada Dekan.
- 3.1.3.13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3.1.4. Kepala Seksi bertugas:

- 3.1.4.1. Menyusun rencana dan program kerja seksi.
- 3.1.4.2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang seksi.
- 3.1.4.3. Mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan bidang seksi.
- 3.1.4.4. Mengoperasikan sistem informasi sesuai dengan bidang seksi.
- 3.1.4.5. Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan.
- 3.1.4.6. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan rapat dinas dan pertemuan ilmiah di lingkungan Fakultas.
- 3.1.4.7. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala Kantor Administrasi.
- 3.1.4.8. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

### 3.1.5. Koordinator Urusan bertugas:

- 3.1.5.1. Menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang urusan.
- 3.1.5.2. Mengoordinir pelaksanaan pekerjaan dalam bidang urusan.
- 3.1.5.3. Menyelenggarakan rapat koordinasi bidang urusan dengan Kepala Seksi terkait.
- 3.1.5.4. Membantu Kepala Seksi dalam pembuatan laporan akhir tahun.
- 3.1.5.5. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.



# MANUAL MUTU

## TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

No.Dok. : MM-UGM-FK-17

Berlaku Sejak : 10 Oktober 2016

Revisi : 01

Halaman : 4 dari 4

#### 4. Prosedur Kerja Terkait

Tidak ada.

#### 5. Dokumen Terkait

- 5.1. MM-UGM-FKU-09 tentang Acuan Normatif
- 5.2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/P/SK/HT/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Fakultas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.



## MANUAL MUTU

### REFERENSI SILANG PERSYARATAN ISO 9001:2015, MANUAL MUTU, DAN PROSEDUR KERJA

No. Dok. : MM-UGM-FKU-18  
 Beraku sajak : 10 Oktober 2016  
 Revisi : 01  
 Halaman : 4

Persyaratan ISO 9001:2016			Manual Mutu (MM)		Prosedur Kerja (PK)	
No.	Komponen	Klausul	No. Dokumen	Posisi Kebijakan dalam Manual Mutu (MM)	No. Dokumen	Nama Dokumen Prosedur Kerja
1	Ruang Lingkup					
2	Acuan Normatif					
3	Isi/tah dan Definisi					
4	Sistem Manajemen Mutu	4	MM-UGM-FKU-11 3.4			
	4.1. Memahami Organisasi dan Koneksinya	4.1	MV-UGM-FKU-11 3.4.1			
	4.2. Memahami Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan	4.2	MV-UGM-FKU-11 3.4.2			
	4.3. Penetapan Ruang Lingkup Sistem Manajemen Mutu	4.3	MV-UGM-FKU-11 3.4.3			
	4.4. Sistem Manajemen Mutu dan Prosesnya	4.4	MV-UGM-FKU-11 3.4.4			
5	Keperluan	5	MV-UGM-FKU-11 3.5			
	5.1. Kepemimpinan dan Komitmen	5.1	MV-UGM-FKU-11 3.5.1			
	5.1.1. Kepemimpinan dan Komitmen	5.1.1	MV-UGM-FKU-11 3.5.1.1			
	5.1.2. Fokus Pelanggan	5.1.2	MV-UGM-FKU-11 3.5.1.2			
	5.2. Kebijakan	5.2	MV-UGM-FKU-11 3.5.2			
	5.2.1. Menjabarkan Kebijakan Mutu	5.2.1	MV-UGM-FKU-11 3.5.2.1			
	5.2.2. Mengkomunikasikan Kebijakan Mutu	5.2.2	MV-UGM-FKU-11 3.5.2.2			
	5.3. Peran Organisasi, Kewajiban dan Kewenangan	5.3	MV-UGM-FKU-11 3.5.3			
	5.3.1. Peran Organisasi	5.3.1	MV-UGM-FKU-11 3.5.3.1			
	5.3.2. Kewajiban dan Kewenangan	5.3.2	MV-UGM-FKU-11 3.5.3.2			
6	Perencanaan	6	MM-UGM-FKU-11 3.6			
	6.1. Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang	6.1	MM-UGM-FKU-11 3.6.1			
	6.2. Sasaran Mutu dan Perencanaan untuk Mencapainya	6.2	MM-UGM-FKU-11 3.6.2			
	6.3. Perencanaan Perubahan	6.3	MM-UGM-FKU-11 3.6.3			
7	Dukungan	7	MM-UGM-FKU-11 3.7			
	7.1. Sumber Daya	7.1	MM-UGM-FKU-11 3.7.1			
	7.1.1. Umum	7.1.1	MM-UGM-FKU-11 3.7.1.1			
	7.1.2. Orang	7.1.2	MM-UGM-FKU-11 3.7.1.2			
	7.1.3. Infrastruktur	7.1.3	MM-UGM-FKU-11 3.7.1.3			
	7.1.4. Lingkungan untuk Operasi Proses	7.1.4	MM-UGM-FKU-11 3.7.1.4			
	7.1.5. Sumber Daya Pemanfaatan dan Pengukuran	7.1.5	MM-UGM-FKU-11 3.7.1.5			
	7.1.5.1. Umum	7.1.5.1	MM-UGM-FKU-11 3.7.1.5.1			
	7.1.5.2. Keterelusuran Pengukuran	7.1.5.2	MM-UGM-FKU-11 3.7.1.5.2			
	7.1.6. Pengetahuan Pengelolaan Organisasi	7.1.6	MM-UGM-FKU-11 3.7.1.6			
	7.2. Kompetensi	7.2	MM-UGM-FKU-11 3.7.2			
	7.2.1. Kompetensi	7.2.1	MM-UGM-FKU-11 3.7.2.1			
	7.2.2. Kompetensi	7.2.2	MM-UGM-FKU-11 3.7.2.2			
	7.2.3. Kompetensi	7.2.3	MM-UGM-FKU-11 3.7.2.3			
	7.2.4. Kompetensi	7.2.4	MM-UGM-FKU-11 3.7.2.4			
	7.3. Keselamatan	7.3	MM-UGM-FKU-11 3.7.3			
	7.4. Komunikasi	7.4	MM-UGM-FKU-11 3.7.4			
	7.5. Pemeliharaan	7.5	MM-UGM-FKU-11 3.7.5			
	7.6. Pengendalian	7.6	MM-UGM-FKU-11 3.7.6			
	7.7. Manajemen Perubahan	7.7	MM-UGM-FKU-11 3.7.7			
	7.8. Pemantauan, Pengukuran dan Analisis	7.8	MM-UGM-FKU-11 3.7.8			
	7.9. Peningkatan	7.9	MM-UGM-FKU-11 3.7.9			
	7.10. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.10	MM-UGM-FKU-11 3.7.10			
	7.11. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.11	MM-UGM-FKU-11 3.7.11			
	7.12. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.12	MM-UGM-FKU-11 3.7.12			
	7.13. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.13	MM-UGM-FKU-11 3.7.13			
	7.14. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.14	MM-UGM-FKU-11 3.7.14			
	7.15. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.15	MM-UGM-FKU-11 3.7.15			
	7.16. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.16	MM-UGM-FKU-11 3.7.16			
	7.17. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.17	MM-UGM-FKU-11 3.7.17			
	7.18. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.18	MM-UGM-FKU-11 3.7.18			
	7.19. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.19	MM-UGM-FKU-11 3.7.19			
	7.20. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.20	MM-UGM-FKU-11 3.7.20			
	7.21. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.21	MM-UGM-FKU-11 3.7.21			
	7.22. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.22	MM-UGM-FKU-11 3.7.22			
	7.23. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.23	MM-UGM-FKU-11 3.7.23			
	7.24. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.24	MM-UGM-FKU-11 3.7.24			
	7.25. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.25	MM-UGM-FKU-11 3.7.25			
	7.26. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.26	MM-UGM-FKU-11 3.7.26			
	7.27. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.27	MM-UGM-FKU-11 3.7.27			
	7.28. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.28	MM-UGM-FKU-11 3.7.28			
	7.29. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.29	MM-UGM-FKU-11 3.7.29			
	7.30. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.30	MM-UGM-FKU-11 3.7.30			
	7.31. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.31	MM-UGM-FKU-11 3.7.31			
	7.32. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.32	MM-UGM-FKU-11 3.7.32			
	7.33. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.33	MM-UGM-FKU-11 3.7.33			
	7.34. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.34	MM-UGM-FKU-11 3.7.34			
	7.35. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.35	MM-UGM-FKU-11 3.7.35			
	7.36. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.36	MM-UGM-FKU-11 3.7.36			
	7.37. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.37	MM-UGM-FKU-11 3.7.37			
	7.38. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.38	MM-UGM-FKU-11 3.7.38			
	7.39. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.39	MM-UGM-FKU-11 3.7.39			
	7.40. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.40	MM-UGM-FKU-11 3.7.40			
	7.41. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.41	MM-UGM-FKU-11 3.7.41			
	7.42. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.42	MM-UGM-FKU-11 3.7.42			
	7.43. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.43	MM-UGM-FKU-11 3.7.43			
	7.44. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.44	MM-UGM-FKU-11 3.7.44			
	7.45. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.45	MM-UGM-FKU-11 3.7.45			
	7.46. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.46	MM-UGM-FKU-11 3.7.46			
	7.47. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.47	MM-UGM-FKU-11 3.7.47			
	7.48. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.48	MM-UGM-FKU-11 3.7.48			
	7.49. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.49	MM-UGM-FKU-11 3.7.49			
	7.50. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.50	MM-UGM-FKU-11 3.7.50			
	7.51. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.51	MM-UGM-FKU-11 3.7.51			
	7.52. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.52	MM-UGM-FKU-11 3.7.52			
	7.53. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.53	MM-UGM-FKU-11 3.7.53			
	7.54. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.54	MM-UGM-FKU-11 3.7.54			
	7.55. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.55	MM-UGM-FKU-11 3.7.55			
	7.56. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.56	MM-UGM-FKU-11 3.7.56			
	7.57. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.57	MM-UGM-FKU-11 3.7.57			
	7.58. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.58	MM-UGM-FKU-11 3.7.58			
	7.59. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.59	MM-UGM-FKU-11 3.7.59			
	7.60. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.60	MM-UGM-FKU-11 3.7.60			
	7.61. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.61	MM-UGM-FKU-11 3.7.61			
	7.62. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.62	MM-UGM-FKU-11 3.7.62			
	7.63. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.63	MM-UGM-FKU-11 3.7.63			
	7.64. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.64	MM-UGM-FKU-11 3.7.64			
	7.65. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.65	MM-UGM-FKU-11 3.7.65			
	7.66. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.66	MM-UGM-FKU-11 3.7.66			
	7.67. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.67	MM-UGM-FKU-11 3.7.67			
	7.68. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.68	MM-UGM-FKU-11 3.7.68			
	7.69. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.69	MM-UGM-FKU-11 3.7.69			
	7.70. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.70	MM-UGM-FKU-11 3.7.70			
	7.71. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.71	MM-UGM-FKU-11 3.7.71			
	7.72. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.72	MM-UGM-FKU-11 3.7.72			
	7.73. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.73	MM-UGM-FKU-11 3.7.73			
	7.74. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.74	MM-UGM-FKU-11 3.7.74			
	7.75. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.75	MM-UGM-FKU-11 3.7.75			
	7.76. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.76	MM-UGM-FKU-11 3.7.76			
	7.77. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.77	MM-UGM-FKU-11 3.7.77			
	7.78. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.78	MM-UGM-FKU-11 3.7.78			
	7.79. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.79	MM-UGM-FKU-11 3.7.79			
	7.80. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.80	MM-UGM-FKU-11 3.7.80			
	7.81. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.81	MM-UGM-FKU-11 3.7.81			
	7.82. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.82	MM-UGM-FKU-11 3.7.82			
	7.83. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.83	MM-UGM-FKU-11 3.7.83			
	7.84. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.84	MM-UGM-FKU-11 3.7.84			
	7.85. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.85	MM-UGM-FKU-11 3.7.85			
	7.86. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.86	MM-UGM-FKU-11 3.7.86			
	7.87. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.87	MM-UGM-FKU-11 3.7.87			
	7.88. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.88	MM-UGM-FKU-11 3.7.88			
	7.89. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.89	MM-UGM-FKU-11 3.7.89			
	7.90. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.90	MM-UGM-FKU-11 3.7.90			
	7.91. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.91	MM-UGM-FKU-11 3.7.91			
	7.92. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.92	MM-UGM-FKU-11 3.7.92			
	7.93. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.93	MM-UGM-FKU-11 3.7.93			
	7.94. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.94	MM-UGM-FKU-11 3.7.94			
	7.95. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.95	MM-UGM-FKU-11 3.7.95			
	7.96. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.96	MM-UGM-FKU-11 3.7.96			
	7.97. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.97	MM-UGM-FKU-11 3.7.97			
	7.98. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.98	MM-UGM-FKU-11 3.7.98			
	7.99. Pemeliharaan dan Pengendalian	7.99	MM-UGM-FKU-11 3.7.99			
	8.00. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.00	MM-UGM-FKU-11 3.8.00			
	8.01. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.01	MM-UGM-FKU-11 3.8.01			
	8.02. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.02	MM-UGM-FKU-11 3.8.02			
	8.03. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.03	MM-UGM-FKU-11 3.8.03			
	8.04. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.04	MM-UGM-FKU-11 3.8.04			
	8.05. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.05	MM-UGM-FKU-11 3.8.05			
	8.06. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.06	MM-UGM-FKU-11 3.8.06			
	8.07. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.07	MM-UGM-FKU-11 3.8.07			
	8.08. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.08	MM-UGM-FKU-11 3.8.08			
	8.09. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.09	MM-UGM-FKU-11 3.8.09			
	8.10. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.10	MM-UGM-FKU-11 3.8.10			
	8.11. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.11	MM-UGM-FKU-11 3.8.11			
	8.12. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.12	MM-UGM-FKU-11 3.8.12			
	8.13. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.13	MM-UGM-FKU-11 3.8.13			
	8.14. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.14	MM-UGM-FKU-11 3.8.14			
	8.15. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.15	MM-UGM-FKU-11 3.8.15			
	8.16. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.16	MM-UGM-FKU-11 3.8.16			
	8.17. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.17	MM-UGM-FKU-11 3.8.17			
	8.18. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.18	MM-UGM-FKU-11 3.8.18			
	8.19. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.19	MM-UGM-FKU-11 3.8.19			
	8.20. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.20	MM-UGM-FKU-11 3.8.20			
	8.21. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.21	MM-UGM-FKU-11 3.8.21			
	8.22. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.22	MM-UGM-FKU-11 3.8.22			
	8.23. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.23	MM-UGM-FKU-11 3.8.23			
	8.24. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.24	MM-UGM-FKU-11 3.8.24			
	8.25. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.25	MM-UGM-FKU-11 3.8.25			
	8.26. Pemeliharaan dan Pengendalian	8.26	MM-UGM-FKU-11 3.8.26			
	8.					



# MANUAL MUTU

## REFERENSI SILANG PERSYARATAN ISO 9001:2015, MANUAL MUTU, DAN PROSEDUR KERJA

No. Dok. : MM-UGM-FKU-18  
 Berlaku sejak : 10 Oktober 2016  
 Revisi : 01  
 Halaman : 2 - 4

Persyaratan ISO 9001:2015	Manual Mutu (MM)	Prosedur Kerja (PK)
7.5. Informasi Dokumentasi		
7.5.1 Umum	MM-UGM-FKU-11 3.7.5	
7.5.2 Pembuatan dan Perencanaan	MM-UGM-FKU-11 3.7.5.1	
7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi	MM-UGM-FKU-11 3.7.5.2 MM-UGM-FKU-11 3.7.5.3	PK-UGM-FKU-7.5.01 Pengendalian Dokumen (UGA) PK-UGM-FKU-7.5.02 Pengendalian Rekamans (UGA)
8. Pengerjaan		
8.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional	MM-UGM-FKU-11 3.8.1	
8.2. Penetapan Persyaratan Produk dan Jasa	MM-UGM-FKU-11 3.8.2	
8.2.1. Komunikasi Pelanggan	MM-UGM-FKU-11 3.8.2.1	PK-UGM-FKU-8.2.01 Layanan Informasi Tawaran Penelitian (UPF) PK-UGM-FKU-8.2.02 Promosi dan Marketing (IRO)
8.2.2. Penetapan Persyaratan yang Berkaitan dengan Produk dan Jasa	MM-UGM-FKU-11 3.8.2.2	PK-UGM-FKU-8.2.03 Pemeriksaan Kesehatan Mahasiswa Baru, Program Sarjana (AKD)
8.2.3. Tinjauan Persyaratan yang Berkaitan dengan Produk dan Jasa	MM-UGM-FKU-11 3.0.2.3	
8.2.4. Perubahan Persyaratan untuk Produk dan Layanan	MM-UGM-FKU-11 3.8.2.4	PK-UGM-FKU-8.2.04 Pengajaran Koningkatan Yang Kuliah Tunggal (DKT) (AKD) PK-UGM-FKU-8.2.05 Pengajaran Penyesuaian Ulang Kuliah Tunggal (UKT) (AKD)
8.3. Desain dan Pengembangan Produk dan Jasa	MM-UGM-FKU-11 3.8.3	
8.3.1. Umum	MM-UGM-FKU-11 3.8.3.1	
8.3.2. Perencanaan Desain dan Pengembangan	MM-UGM-FKU-11 3.8.3.2	
8.3.3. Melaksanakan Desain dan Pengembangan	MM-UGM-FKU-11 3.8.3.3	
8.3.4. Pengendalian Desain dan Pengembangan	MM-UGM-FKU-11 3.8.3.4	
8.3.5. Hasil Desain dan Pengembangan	MM-UGM-FKU-11 3.8.3.5	
8.3.6. Perubahan Desain dan Pengembangan	MM-UGM-FKU-11 3.8.3.5	
8.4. Pengendalian Eksternal yang menyediakan Produk dan Jasa	MM-UGM-FKU-11 3.8.4	PK-UGM-FKU-4.01 Pengadaan Barang/Jasa (UPL)
8.4.1. Umum	MM-UGM-FKU-11 3.8.4.1	
8.4.2. Jenis dan Tingkat dari Pengendalian Syarat (Kontrol Eksternal)	MM-UGM-FKU-11 3.8.4.2	PK-UGM-FKU-4.02 Penetapan dan Evaluasi Rekanan (UPL)
8.4.3. Informasi untuk Penyedia Eksternal	MM-UGM-FKU-11 3.0.4.3	
8.5. Proses dan Penyediaan Jasa	MM-UGM-FKU-11 3.8.5	PK-UGM-UGA-0.5.01 Pengajaran Akreditasi LAM P1-Res (UGA)
		PK-UGM-AKD-6.5.01 Administrasi Beasiswa Sarjana (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.02 Penarikan Lulusan Program Pendidikan Profesi (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.03 Cuti Akademik (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.04 Aktif Kembali Kegiatan Akademik (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.05 Administrasi Pendaftaran Program Pendidikan Profesi (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.06 Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Tingkat Fakultas (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.07 Administrasi Pendaftaran Wisuda (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.08 Rekomendasi Beasiswa (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.09 Penyelenggaraan Kursus Biotika dan Metopen (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.10 Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (AKD)
		PK-UGM-AKD-6.5.11 Perbaikan Data Folio Dikti (AKD)
		PK-UGM-UKP-6.5.01 Aktif Kembali (UKP)
		PK-UGM-UKP-6.5.02 Cuti Staf (UKP)
		PK-UGM-UKP-6.5.03 Pensiun (UKP)
		PK-UGM-UKP-6.5.04 Perpanjangan SK Rektor Tenaga Keperawatan Tidak Tetap (UKP)





# MANUAL MUTU

## REFERENSI SILANG PERSYARATAN ISO 9001:2015, MANUAL MUTU, DAN PROSEDUR KERJA

No. Dok. : MM-UGM-FKU-18  
 Berlaku sejak : 10 Oktober 2016  
 Revisi : 01  
 Halaman : 4 - 4

Persyaratan ISO 9001:2015		Manual Mutu (MM)		Prosedur Kerja (PK)	
9.1.1. Umum	9.1.1	MM-UGM-FKU-11	3.9.1.1	PK-UGM-FKU-8	1.03
9.1.2. Kepuasan Pelanggan	9.1.2	MM-UGM-FKU-11	3.9.1.2	PK-UGM-FKU-9	1.04
9.1.3. Analisis dan Evaluasi	9.1.3	MM-UGM-FKU-11	3.9.1.3		
9.2. Audit Internal	9.2	MM-UGM-FKU-11	3.9.2	PK-UGM-FKU-9.2.01	
9.3. Tinjauan Manajemen	9.3	MM-UGM-FKU-11	3.9.3	PK-UGM-FKU-9.3.01	
9.3.1. Umum	9.3.1	MM-UGM-FKU-11	3.9.3.1		
9.3.2. Masukan Tinjauan Manajemen	9.3.2	MM-UGM-FKU-11	3.9.3.2		
9.3.3. Kebijakan Tinjauan Manajemen	9.3.3	MM-UGM-FKU-11	3.9.3.3		
10. Peningkatan	10	MM-UGM-FKU-11	3.10		
10.1. Umum	10.1	MM-UGM-FKU-11	3.10.1	PK-UGM-FKU-10.2.01	
10.2. Ketidakefektifan dan Tindakan Perbaikan	10.2	MM-UGM-FKU-11	3.10.2	PK-UGM-UPF-10.2.01	
				PK-UGM-FKU-10.2.01	
10.3. Pencegahan Berkelanjutan	10.3	MM-UGM-FKU-11	3.10.3		