



UNIVERSITAS TRISAKTI

FAKULTAS KEDOKTERAN

FACULTY OF MEDICINE – UNIVERSITAS TRISAKTI

KAMPUS B – Jl. Kyai Tapa No. 260 – Grogol – Jakarta Barat 11440 – Indonesia

Telp : +62-21-5672731, 5655786

Fax : +62-21-5660706

E-mail : fk@trisakti.ac.id

Website : <https://trisakti.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI
Nomor : 4797/Usakti/FK/SK-DEK/X/2024

Tentang

PENGANGKATAN DAN PEMBEBASAN TIM JAMINAN MUTU (TJM)
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI

- Menimbang : 1. bahwa dengan adanya penambahan program studi Megister Reproduksi (S-2) dan program studi spesialis (Sp-1), maka diperlukan tambahan atau perubahan pada struktur gugus mutu yang ada pada Tim Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran;
2. bahwa dengan adanya perubahan tersebut, maka Tim Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti perlu ditetapkan kembali sesuai kebutuhan dan perkembangan Fakultas Kedokteran saat ini;
3. bahwa oleh karena itu tim Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti yang dibentuk perlu menetapkannya dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang undang RI nomor : 12 tahun 2012
2. Peraturan Pemerintah R.I. nomor : 4 tahun 2014
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi dan Kebudayaan R.I Nomor: 3 tahun 2020
4. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) nomor : 014/dar tahun 1965, tanggal 19 Nopember 1965
5. Statuta Universitas Trisakti tahun 2023
6. Anggaran Rumah Tanggal Universitas Trisakti Tahun2015
7. Peraturan Rektor Universitas Trisakti .
- a. Nomor : 1 Tahun 2015
- b. Nomor : 5 Tahun 2017
- c. Nomor : Tahun 2018
- d. Nomor : 3 Tahun2018
- e. Nomor : 4 Tahun 2018
8. Keputusan Rektor Universitas Trisakti nomor: 410 /USAKT1/SKR/V/2013, tanggal 29 Mei 2013
9. Keputusan Rektor Universitas Trisakti nomor: 156 /USAKT1/SKR/II/2022, tanggal 23 Februari 2022
- Memperhatikan : 1. Hasil rapat pimpinan Fakultas Kedokteran Universitas trisakti tanggal 3 Oktober 2024

WD.I	WD.IV	Ka.TU
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Memutuskan

- Menetapkan :
- Pertama : Membebaskan dengan hormat nama nama Tim Jaminan Mutu berdasarkan SK Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti nomor: 2031/Usakti/FK/SK-DEK/V/2024, tanggal 3 Mei 2024 disertai dengan ucapan terima kasih atas darma bhaktinya selama memangku jabatan tersebut;
- Kedua : Struktur Organisasi Tim Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti dalam lampiran 1;
- Ketiga : Mengangkat nama nama Tim Jaminan Mutu Periode 1 Oktober 2024 s.d. 30 September 2026 Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti dalam lampiran 2;
- Keempat : Tugas Pokok Tim Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti dalam lampiran 3;
- Kelima : Masa berlaku Terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2024 s.d. 30 September 2026;
- Keenam : Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Dekan Nomor: 4797/Usakti/FK/SK-DEK/X/2024, tanggal 3 Oktober 2024 tentang Pengangkatan dan Pembebasan Tim Jaminan Mutu (TJM) Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti, maka Surat Keputusan Dekan Nomor: 2031/Usakti/FK/SK-DEK/V/2024, tanggal 3 Mei 2024 Tidak Berlaku.
- Keenam : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan didalam Surat Keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 3 Oktober 2024

Dekan

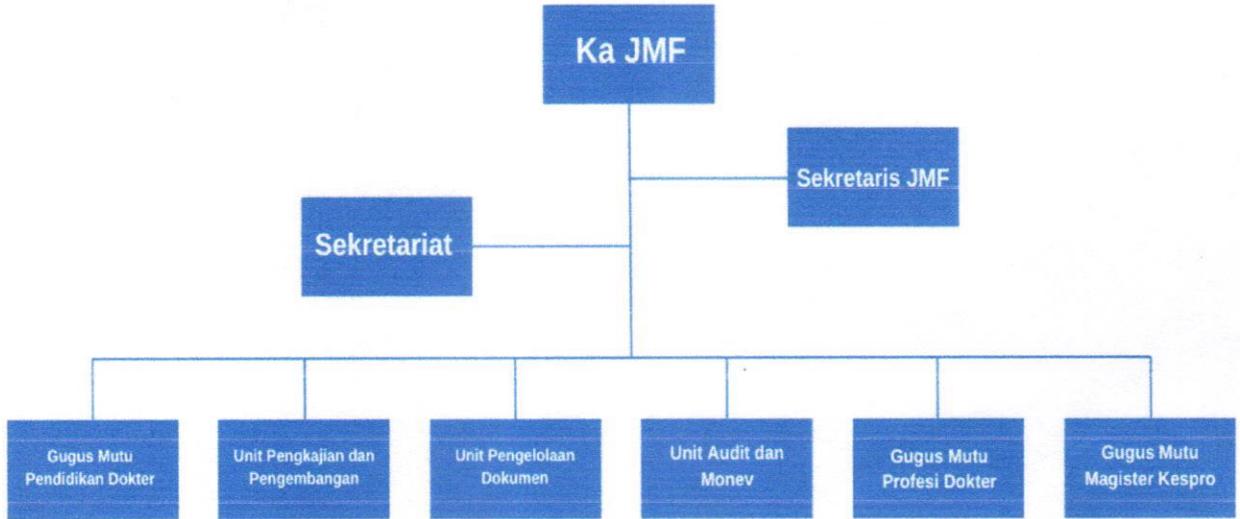


Dr. dr. Yenny, Sp.FK
NIK: 2613/Usakti

Disampaikan kepada Yth :
Yang namanya tercantum dalam lampiran

WD.I	WD.IV	Ka.TU
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

STRUKTUR ORGANISASI TIM JAMINAN MUTU
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI



Dekan

Dr. dr. Yenny, Sp.FK
NIK: 2613/Usakti

WD.I	WD.IV	Ka.TU
		

Lampiran 2:
 Surat Keputusan Dekan
 Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti
 Nomor : 4797/Usakti/FK/DEK/X/2024
 Tanggal : 3 Oktober 2024

**SUSUNAN TIM JAMINAN MUTU
 FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI
 Periode 1 Mei 2024 s/d 30 April 2026**

Ketua	:	Dr. dr.Patricia B. Liman, M.Gizi, Sp.GK
Sekretaris	:	dr. Joice Viladelvia Kalumpiu,Sp.FK
Sekretariat	:	Arief Pribowo, SE
Bagian pengkajian, pengembangan dan pengelolaan dokumen		
Koordinator	:	dr. Dyani Pitra Velyani,Sp.KJ
Anggota :	:	dr. Isa Bella, Sp.MK
Bagian audit dan money		
Koordinator	:	dr. Eveline Margo, MBiomed
Anggota	:	dr.Triasti Khusfiani, Sp.FK
Gugus Mutu Pendidikan Dokter		
Kepala	:	dr. T. Robertus, SpMK
Anggota	:	1. dr.Mario, Sp.PK 2. dr.Yuliana, M.Biomed
Gugus Mutu Profesi Dokter		
Kepala	:	dr.Tiara Melati, B.MedSc, Sp.THT-KL
Anggota	:	1. dr. Rully Ayu Nirmalasari HP, Sp.OG 2. dr. Lenny Setiawati, M.Biomed 3. dr. Rima Anindita Primandari, Sp.N 4. dr. Ade Dwi Lestari, Sp.OK
Gugus Mutu Megister Kespro		
Kepala	:	Dr. Raymond Surya Tan, Sp.OG, FICS, MARS
Anggota	:	1. Dr.dr. Lily Marlioni, SpOG, Subsp.Obginsos 2. Dr. Nabila Maudy, M.Biomed

Dekan

 Dr. dr. Yenny, Sp.FK
 NIK: 2613/Usakti

WD I	WD IV	Ka.TU
		

TUGAS POKOK DAN WEWENANG TIM JAMINAN MUTU
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI

Pasal 1

Tugas Pokok dan Fungsi Jaminan Mutu

- (1) Unit Jaminan Mutu Fakultas (JMF) adalah unsur pelaksana khusus Fakultas yang bertanggung jawab atas terselenggaranya PPEPP yakni Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Standar dan Peningkatan Standar pada semua satuan kerja di lingkup FK USAKTI;
- (2) Unit Jaminan Mutu Fakultas (JMF) secara organisatoris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Unit JMF dalam operasionalnya di bawah koordinasi Direktur Badan Jaminan Mutu;
- (4) Unit JMF terdiri atas ketua JMF, sekretaris JMF, koordinator pengembangan, koordinator pengelolaan dokumen, koordinator audit dan monev, gugus mutu akademik, dan gugus mutu profesi.
- (5) Unit JMF bertugas melaksanakan kegiatan-kegiatan Jaminan Mutu Fakultas berdasarkan arahan dan pembinaan Direktur Badan Jaminan Mutu;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja, uraian tugas, dan Standar Prosedur Operasional Unit JMF diatur dalam Buku Pedoman Jaminan Mutu Universitas;
- (7) Dalam menjalankan tugasnya JMF mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja pembinaan jaminan mutu akademik dan sarana prasarana pendukung Tridharma;
 - b. Memastikan mekanisme penyusunan VMTS FK USAKTI melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal;
 - c. Memastikan dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti oleh FK USAKTI sebagai bagian dalam strategi pencapaian tujuan yang disusun berdasarkan analisis yang sistematis;
 - d. Melaksanakan audit internal terhadap pencapaian sasaran sesuai dengan rencana operasional setiap tahun pada Unit Pengelola Program Studi;
 - e. Melakukan dokumentasi hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal pada Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya;
 - f. Memastikan keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan non akademik) pada FK USAKTI yang dibuktikan dengan keberadaan 4 aspek Komitmen pimpinan FK USAKTI;
 - g. Memastikan mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM yang relevan dengan program studi pada FK USAKTI;
 - h. Melaksanakan pengkajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu program dan melaporkannya kepada Dekan melalui Wakil Dekan terkait;
 - i. Melakukan *benchmarking* mutu pada perguruan tinggi lain secara berkelanjutan, baik ke dalam negeri maupun ke luar negeri dalam rangka mencapai sasaran Universitas sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan Universitas.

Pasal 2

Ketua Unit Jaminan Mutu Fakultas

- (1) Ketua Jaminan Mutu Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut:

Wd.I	Wd.IV	Ka.TU
		

- a. Melaksanakan kepemimpinan dalam peyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Fakultas sesuai dengan yang telah ditetapkan baik dalam perundangan maupun peraturan;
 - b. Menerapkan SPMI di lingkup Fakultas dalam bidang akademik dan non-akademik yang terkait meliputi kegiatan: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan SPMI di Fakultas yang mengacu pada Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Trisakti;
 - c. Menyempurnakan dan meningkatkan standar mutu dalam lingkup Fakultas;
 - d. Membantu fakultas dan program studi dalam mempersiapkan borang akreditasi BAN-PT/LAM;
 - e. Membantu program studi dalam mempersiapkan sertifikasi dan akreditasi internasional;
 - f. Menyusun Rencana Kerja Semester dan Tahunan Jaminan Mutu Fakultas dengan mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas;
 - g. Menyusun Kebijakan SPMI Fakultas, Standar mutu Fakultas, Manual SPMI Fakultas;
 - h. Menyusun laporan tahunan kegiatan Jaminan Mutu Fakultas setiap tahun akademik;
 - i. Melakukan audit internal terhadap unit dalam lingkup Fakultas Kedokteran;
 - j. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dengan pimpinan Fakultas serta rapat rutin dengan para anggota JMF;
 - k. Mengarsipkan dokumentasi kegiatan penjaminan mutu Fakultas;
 - l. Melakukan benchmarking mutu pada perguruan tinggi lain secara berkelanjutan, baik ke dalam negeri maupun ke luar negeri dalam rangka mencapai sasaran Universitas sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, ketua JMF mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Mutu akademik dan non-akademik Fakultas Kedokteran;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi Fakultas Kedokteran;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang umum dan keuangan;
 - d. Menyusun bahan dan masukan bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - f. Menyusun bahan dan masukan bidang Kemahasiswaan dan alumni;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang tata usaha dan bagian / departemen;
 - h. Menyusun bahan dan masukan bidang tata usaha dan bagian / departemen;
 - i. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan internal secara rutin;
 - j. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
 - k. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit;
 - l. Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Fakultas Kedokteran;
 - m. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas Kedokteran;
 - n. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Fakultas Kedokteran;
 - o. Membantu menciptakan sistem Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang efektif di Fakultas Kedokteran;

WD.I	WD.IV	Ka.TU
		

- p. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan Jaminan Mutu Fakultas setiap tahun akademik kepada Dekan.

Pasal 3
Sekretaris Unit Jaminan Mutu Fakultas

- (1) Sekretaris JMF adalah unsur pimpinan dalam lingkup Jaminan Mutu Fakultas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua Jaminan Mutu Fakultas;
- (2) Sekretaris JMF mempunyai tugas membantu ketua JMF dalam koordinasi kegiatan, teknis administrasi penyusunan program, pelaporan program JMF;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris JMF mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Membantu ketua JMF dalam merumuskan dan mengusulkan rencana program kerja dan anggaran JMF kepada Dekan;
 - b. Membantu ketua JMF dalam mengkoordinasi penyelenggaraan, pembinaan, dan pengembangan di bidang JMF;

Pasal 4
Koordinator Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Dokumen

- (1) Koordinator pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan dokumen berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua Jaminan Mutu Fakultas;
- (2) Koordinator pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan dokumen bertugas membantu ketua JMF dalam terselenggaranya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Fakultas sesuai dengan yang telah ditetapkan baik dalam perundangan maupun peraturan;
- (3) Koordinator pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan dokumen bertugas dalam upaya peningkatan SPMI di Fakultas yang mengacu pada Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Trisakti;
- (4) Koordinator pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan dokumen memastikan hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal terdokumentasi dan terkompilasi dengan baik dan telah berjalan pada setiap OTK;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, koordinator pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan dokumen mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Melakukan koordinasi penyempurnaan kebijakan SPMI Fakultas, Manual Prosedur (MP), Standar mutu Fakultas, dan Manual SPMI Fakultas;
 - b. Melakukan resume dan pengkajian dari hasil reporting organisasi tata Kelola (OTK) di Fakultas Kedokteran setiap bulan dan melaporkan kepada ketua JMF;
 - c. Melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Fakultas Kedokteran melalui sistem dengan dibantu oleh tendik setiap bulan;
 - d. Penarikan data dalam sistem, penanganan kesulitan dalam pengisian sistem, atau pengembangan sistem dibantu tendik;
 - e. Melakukan pengelolaan hasil monev dari bagian monev mengenai dokumentasi PPEPP pada setiap OTK dengan adanya SOP, formulir, tupoksi, program kerja, pelaksanaan, monev di dalam OTK, evaluasi diri, dan adanya peningkatan mutu OTK setiap semester;
 - f. Melakukan kompilasi dokumen yang ada untuk dapat memastikan adanya proses PPEPP dan melaporkan hasilnya kepada ketua JMF;
 - g. Pengelolaan dokumen dibantu oleh tendik.

WD.I	WD.IV	Ka.TU
		

Pasal 5
Koordinator Audit, Monitoring dan Evaluasi

- (1) Koordinator Audit dan Monev berkedudukan di bawah dan bertanggung jawan kepada ketua Jaminan Mutu Fakultas;
- (2) Koordinator Audit dan Monev bertugas mengkoordinir pelaksanaan audit dan monev internal setiap 6 bulan.
- (3) Koordinator Audit dan Monev bertugas mengkoordinir pengumpulan laporan audit dari tiap auditor membuat rangkuman dari hasil audit dan melaporkan kepada Ketua JMF;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, koordinator audit dan Monev internal mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Berkoordinasi dengan ketua JMF untuk menyusun pelaksanaan audit dan monev internal pada setiap OTK setiap 6 bulan;
 - b. Melakukan pelaksanaan audit dan monev internal pada setiap OTK setiap 6 bulan;
 - c. Membuat laporan audit dan Monev internal dan menyerahkan kepada Ketua JMF dan di cc kepada koordinator pengelolaan dokumen untuk pengarsipan.

Pasal 6
Gugus Mutu Program Studi

- (1) Gugus mutu program studi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawan kepada ketua Jaminan Mutu Fakultas;
- (2) Kepala gugus mutu akademik bertugas memastikan proses pembelajaran berjalan baik di program studi Fakultas;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, gugus mutu program studi mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Memantau dan memotret proses pembelajaran di lapangan pada setiap modul atau pembelajaran mayor maupun minor program studi yang dibantu oleh tendik;
 - b. Melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Prodi yang dibantu oleh tendik;
 - c. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Prodi adanya dengan dokumen yang berkaitan dengan proses pembelajaran ada dan terdokumentasi dengan baik seperti SK, SOP, kuesioner, hambatan dalam pembelajaran;
 - d. Membuat laporan proses pembelajaran dan menyerahkan kepada Ketua JMF dan di cc kepada koordinator pengelolaan dokumen untuk pengarsipan.

Pasal 7
Sekretariat

- (1) Tugas Sekretariat
 - a. Membantu Jaminan Mutu Fakultas dalam administrasi dan ketatausahaan yang berhubungan dengan dokumen dan sistem penjaminan mutu internal.
 - b. Membantu pelaksanaan tugas ketua JMF, koordinator pengkajian dan pengembangan, koordinator pengelolaan dokumen, koordinator audit dan monev, ketua gugus mutu Akademik dan ketua gugus mutu profesi dalam pelaksanaan program kerja JMF.

WD	WD	Ka.TU
		

(2) Wewenang dan tanggung jawab Sekretariat

- a. Melakukan penarikan data dalam sistem, penanganan kesulitan dalam pengisian sistem, atau pengembangan sistem dengan berkoordinasi dengan koordinator pengkajian dan pengembangan
- b. Membantu pemotretan pelaksanaan kegiatan di lapangan pada setiap modul atau pembelajaran mayor maupun minor program studi Akademik / Profesi.
- c. Melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Fakultas Kedokteran melalui sistem setiap bulan dengan berkoordinasi dengan koordinator pengkajian dan pengembangan
- d. Membantu penyediaan data dalam sistem yang akan digunakan dalam rapat pembuatan resume laporan setiap bulan.
- e. Melakukan pengelolaan dokumen pada sistem dan kompilasi dokumen yang ada untuk dapat memastikan adanya proses PPEPP di setiap OTK
- f. Membantu dalam penyebaran survey dan input survey.
- g. Mensupport kelengkapan data saat penyusunan laporan tahunan, LED, dan Audit internal maupun eksternal.

Dekan



Dr. dr. Yenny, Sp.FK
NIK. 2613/Usakti

WD.I	WD.IV	Ka.TU
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>