

	PRODI S2 KESMAS	Kode/No :
		Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 3

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
MAGISTER KESEHATAN MASYARAKAT PROGRAM PASCA SARJANA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

MM	GPM	MKM	UIN-AM	02
-----------	------------	------------	---------------	-----------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

A. VISI DAN MISI MAGISTER KESEHATAN MASYARAKAT

1. VISI

Menjadi Pusat Kajian dan Transformasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kesehatan Masyarakat Berbasis Peradaban Islam Tahun 2040.

2. MISI

- a. Menciptakan atmosfir akademik yang kondusif bagi pengembangan kualitas keilmuan kesehatan Masyarakat
- b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian yang merefleksikan kemapanan integrasi nilai ajaran islam dengan ilmu kesehatan masyarakat.
- c. Mewujudkan Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju institusi riset dengan mengembangkan nilai spiritual dan tradisi keilmuan.
- d. Mengembangkan jejaring dengan berbagai pihak terkait secara nasional dan internasional.

B. TUJUAN MANUAL

Melaksanakan/memenuhi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Magister Kesehatan Masyarakat.

C. Luas Lingkup Manual Dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkat;
2. Untuk semua Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Magister Kesehatan Masyarakat

D. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.

2. Manual prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja atau disingkat IK adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
4. Formulir atau borang adalah instrumen tertulis dapat berupa *checklist*, *template* yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang, berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. Civitas akademika berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30/1990 adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

E. Prosedur

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

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Magister Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

G. Catatan

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

H. Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2016 Terbitan Belmawa Dikti.