



YAYASAN PENDIDIKAN PALUTA HUSADA

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PALUTA HUSADA

Alamat : Jl. Gunung Tua-Sibuhuan Km. 5 Aek Haruaya Kecamatan Portibi Kabupaten Padang Lawas Utara
Provinsi Sumatera Utara [22753] Website : paluta-husada.ac.id ● e-mail: palutahusada@gmail.com
facebook : STIKespalutahusada

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PALUTA HUSADA Nomor : 081A/SK/STIKes-PHG/VII/2022

TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PALUTA HUSADA

- Menimbang** :
- Bahwa Sistem Penjamin Mutu Internal merupakan bagian dari struktur kerja STIKes Paluta Husada yang dipimpin oleh seorang ketua
 - Bahwa nama-nama yang terlampir pada surat keputusan ini adalah struktur system penjamin Mutu Internal
 - Bahwa pada butir a, b perlu dibuat surat keputusan
- Mengingat** :
- Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Dosen dan Tenaga Pendidikan pada Perguruan Tinggi Baru;
 - Surat Keputusan Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU- AH.01.06 - 0023830 Tentang Penerimaan Perubahan Data Yayasan Pendidikan Paluta Husada;
 - Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Paluta Husada Nomor 3 Tentang Pendirian Yayasan Pendidikan Paluta Husada;
 - Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 224/E/2022 Izin perubahan bentuk Akademi Kebidanan Paluta Husada menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Paluta Husada;
 - Surat Keputusan Yayasan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Paluta Husada Nomor: 001/SK/YPPHG/II/2022 Tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Paluta Husada.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PALUTA HUSADA TENTANG PENETAPAN STRUKTUR SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PALUTA HUSADA**
- Pertama** : Mengangkat dan menetapkan nama-nama tersebut dalam lampiran keputusan ini sebagai ketua, sekretaris dan anggota penjamin mutu internal di STIKes Paluta Husada;
- Kedua** : Tugas Ketua adalah : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan penjamin mutu secara berkesinambungan, konsistensi, efisiensi dan akuntabel;

Lampiran

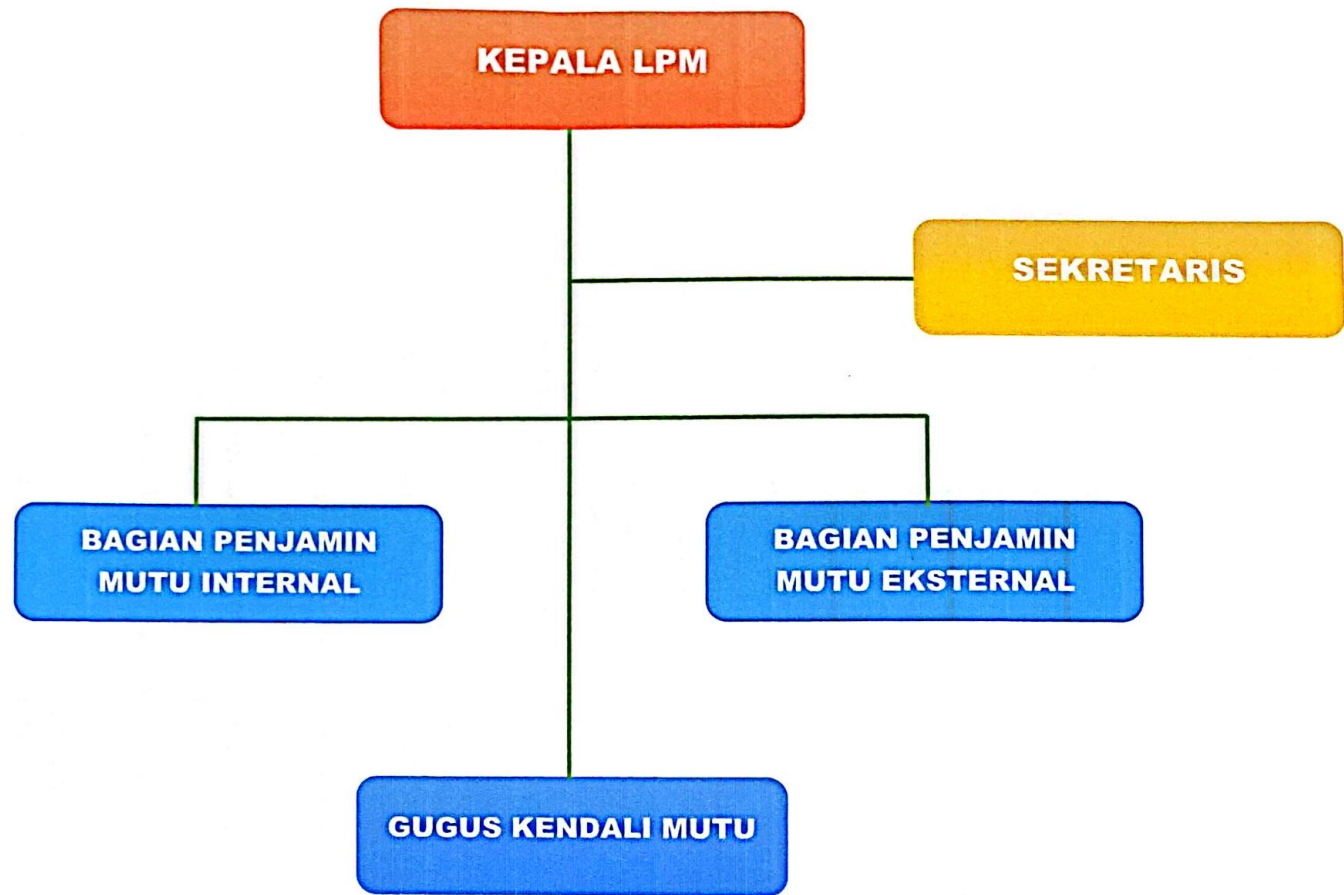
**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PALUTA HUSADA**

Nomor : 081A/SK/STIKes-PHG/VII/2022

**TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL**

Penanggung Jawab : Ratna Wulandari, SST., M.K.M
Ketua : Ica Fauziah Harahap, SKM, M.Kes
Sekretaris : Yusmanidar Agustina Siregar SST, M.Si
Anggota : Popy Anggraini Harahap, SST, M.K.M
Ervina Mulia, M.K.M





Tupoksi

Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal.

1. Kepala

1. Bertanggungjawab dalam mengembangkan perangkat Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan dokumen: 1) Kebijakan SPMI, 2) Manual SPMI, 3) Standar SPMI, dan 4) Formulir SPMI;
2. Bertanggungjawab dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
3. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di tingkat program studi setiap akhir semester;
4. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan audit mutu internal di setiap jenjang dari tingkat institusi sampai dengan tingkat program studi;
5. Memfasilitasi dan mendampingi program studi dalam mempersiapkan akreditasi baik institusi maupun program studi;
6. Menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan mutu institusi;
7. Mengukur tingkat ketercapaian rencana strategis institusi setiap tahun;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan melalui instrument penilaian kinerja; dan
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban tugas kepada Ketua STIKes.

2. Sekretaris

1. Menyusun perangkat serta penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan dokumen: 1) Kebijakan SPMI, 2) Manual SPMI, 3) Standar SPMI, 4) Formulir SPMI.
2. Mengkoordinir pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.
3. Mengkoordinir pelaksanaan audit mutu internal di setiap jenjang dari tingkat institusi sampai dengan tingkat program studi.
4. Membantu Kepala dalam mempersiapkan akreditasi baik institusi maupun program studi.
5. Membuat, melaksanakan, serta mendokumentasikan pengukuran tingkat ketercapaian Rencana strategis institusi setiap tahun.
6. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

3. Bagian Penjaminan Mutu Internal

1. Melakukan serta mendokumentasikan kegiatan Monitoring dan evaluasi Program Studi setiap semester;
2. Melakukan serta mendokumentasikan kegiatan Audit Mutu Internal Program Studi setiap semester;
3. Melakukan dan mendokumentasikan umpan balik dari dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, stakeholders, dan user dalam rangka peningkatan kualitas baik ditingkat Prodi maupun Unit Pengelola Program studi;
4. Mengkoordinir serta mendokumentasikan pelaporan kinerja dosen setiap semester;
5. Mengkoordinir serta mendokumentasikan pelaporan kinerja pegawai setiap semester;
6. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

4. Bagian Penjaminan Mutu Eksternal

1. Menyiapkan pengisian instrumen akreditasi institusi dan program studi;
2. Melakukan pendampingan dan memfasilitasi pengisian instrumen institusi dan program studi;
3. Memperhatikan masa berlaku Akreditasi Institusi dan Program Studi;
4. Menyusun tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu eksternal secara berkelanjutan;
5. Mengarsipkan dokumen yang berkaitan dengan penjaminan mutu eksternal;
6. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

5. Gugus Kendali Mutu

1. Merancang dan melaksanakan pengembangan instrumen monitoring dan evaluasi yang berkoordinasi dengan Kepala LPM;
2. Merancang dan melaksanakan pengembangan instrumen Audit Mutu Internal berkoordinasi dengan Kepala LPM;
3. Menyiapkan dan mendokumentasikan kegiatan Monitoring dan Evaluasi ditingkat program studi setiap semester;
4. Menyiapkan dan mendokumentasikan kegiatan Audit Mutu Internal di tingkat Program studi setiap tahun;
5. Melaksanakan kegiatan penilaian/Umpan Balik dari Mahasiswa terhadap kinerja dosen pada tingkat program studi;

6. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain;
7. Mendokumentasikan kegiatan implementasi penjaminan mutu ditingkat program studi.