

	STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO	KODE : LPMI- STIKes.RSGS/PDML.008
	Jl. DR. Abdul Rahman Saleh No. 24 Jakarta Tlp. (021)3441008 Psw.2241 Fax (021) 3446463	TANGGAL : 9/08/2024
	TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENJAMIN MUTU	REVISI 01 HALAMAN : 1-4

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PENJAMINAN MUTU

Pengelolaan Penjaminan Mutu Internal STIKES RSPAD Gatot Soebroto dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)

a. Ketua LPMI

1. Merancang dan menjalankan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) STIKES RSPAD Gatot Soebroto dalam bentuk kebijakan dan program, serta melaksanakannya secara menyeluruh di STIKES RSPAD Gatot Soebroto.
2. Menyusun kebijakan, sasaran dan prosedur serta pendokumentasian penjaminan mutu untuk semua kegiatan yang berjalan sesuai standar / aturan yang berlaku
3. Melaksanakan fungsi penjaminan untuk mencapai tujuan serta visi dan misi STIKES RSPAD Gatot Soebroto sesuai dengan renstra yang berlaku
4. Menyusun program kerja SPM
5. Menyusun dan melaksanakan serta mengendalikan rencana anggaran belanja (RAB) SPM
6. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dan program penjaminan mutu internal
7. Mengidentifikasi kejadian-kejadian yang tidak sesuai dengan aturan/prosedur maupun standar yang berlaku, yang beresiko terhadap pencapaian sasaran mutu maupun target kerja STIKES RSPAD Gatot Soebroto, serta melaporkan tentang kejadian-kejadian tersebut kepada Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto secara tertulis.
8. Mengantisipasi/memberi masukan tentang tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang timbul sesuai komitmen yang telah diberikan.
9. Meriviu standar penjaminan mutu, kebijakan dan standar mutu serta prosedur yang berlaku, dan mengadakan pertemuan dengan stakeholders untuk mengevaluasi program penjaminan mutu yang berjalan.
10. Membantu Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto dalam merevisi kebijakan, manual/prosedur, standar maupun formulir yang berlaku k.
11. Memahami aturan penjaminan mutu dan menginformasikan kepada Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto tentang aturan/perundangan yang baru dan/atau yang terkini (update) yang perlu ditindaklanjuti.
12. Memelihara dan menata lingkungan kerja SPM untuk menciptakan iklim mutu

b. Bidang peningkatan standar Pendidikan tinggi

- 1) Menyusun dan menjabarkan kebijakan mutu untuk semua proses layanan yang ada di STIKES RSPAD Gatot Soebroto dalam bentuk prosedur dan standar kerja
- 2) Memberi pengarahan tentang teknis pelaksanaan penjaminan mutu unit kerja.
- 3) Mereview pelaksanaan dan laporan penjaminan mutu yang meliputi pemeriksaan ketepatan (akurasi), kelengkapan dan kepatuhan pada persyaratan guna menjaga

- bahwa penjaminan mutu dilaksanakan sesuai dengan standar dan aturan yang berlaku
- 4) Memantau pelaksanaan penjaminan mutu internal oleh masing masing bagian.
 - 5) Mewakili ketua dalam melaksanakan tugas-tugasnya dalam hal ketua berhalangan hadir

c. Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan tinggi,

- 1) Bertanggungjawab dan melaporkan kepada ketua LPMI terkait kegiatan AMI LPMI stikes RSPAD Gatot Soebroto
- 2) Bertanggung Jawab Dan Memastikan Kelengkapan Dokumen Atas Semua Laporan Standar DI stikes RSPAD Gatot Soebroto
- 3) Bertanggung jawab dan memastikan kelengkapan dokumen terhadap laporan kegiatan setiap prodi di stikes RSPAD Gatot Soebroto
- 4) Bertanggung jawab dan memastikan kelengkapan dokumen terhadap kegiatan AMI stikes RSPAD Gatot Soebroto
- 5) Menyusun laporan tertulis secara berkala hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal untuk disampaikan kepada Ketua stikes RSPAD Gatot Soebroto.

d. Bidang dokumentasi dan pelaporan standar Pendidikan tinggi

1. Bertanggungjawab dan melaporkan kepada ketua LPMI terkait kegiatan AMI LPMI stikes RSPAD Gatot Soebroto
2. Bertanggung Jawab Dan Memastikan Kelengkapan Dokumen Atas Semua Laporan Standar DI stikes RSPAD Gatot Soebroto
3. Bertanggung jawab dan memastikan kelengkapan dokumen terhadap laporan kegiatan setiap prodi di stikes RSPAD Gatot Soebroto
4. Bertanggung jawab dan memastikan kelengkapan dokumen terhadap kegiatan AMI stikes RSPAD Gatot Soebroto
5. Menyusun laporan tertulis secara berkala hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal untuk disampaikan kepada Ketua stikes RSPAD Gatot Soebroto.
6. Bidang Dokumentasi dan Pelaporan Standar Pendidikan Tinggi
7. Mengidentifikasi dokumen-dokumen standar pada semua bagian
8. Mendokumentasikan dokumen-dokumen standar pada semua bagian
9. Bertanggung jawab dan memastikan kelengkapan dokumen standar pada semua bagian di stikes RSPAD Gatot Soebroto
10. Berkoordinasi dengan staf waket I, II, III dan LPPM dalam rangka menghimpun dokumen di setiap kegiatan pada masing-masing jajarannya.
11. Memelihara sistem kearsipan elektronik dan hardkopi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RSPAD GATOT SOEBROTO



————— Perintah Langsung

..... Tidak Langsung