

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO



LAPORAN KEGIATAN

**WORKSHOP PEMBAHARUAN DAN SOSIALISASI DOKUMEN MUTU
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO TA.2024-2025**

JAKARTA,

2025

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA

STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO

**WORKSHOP PEMBAHARUAN DOKUMEN MUTU
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO TA.2024-2025**

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan revolusi industri 4.0, institusi pendidikan tinggi dituntut untuk senantiasa melakukan inovasi dan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Kualitas suatu perguruan tinggi tidak hanya diukur dari keberadaan sarana dan prasarana yang memadai atau kelengkapan administrasi semata, namun lebih dari itu, mutu pendidikan tinggi diukur dari proses, output, dan outcome yang dihasilkan secara terintegrasi dan berkelanjutan. Dalam konteks ini, keberadaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menjadi instrumen vital dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara sistematis dan terstruktur.

SPMI bertumpu pada prinsip continuous quality improvement yang mengharuskan institusi melakukan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) terhadap setiap standar mutu yang telah ditetapkan. SPMI bukanlah kegiatan administratif semata, tetapi merupakan proses manajerial dan akademik yang harus melekat dalam seluruh aktivitas tridharma perguruan tinggi, baik pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut, dokumen mutu sebagai hasil konkret dari sistem SPMI memegang peranan yang sangat penting. Dokumen mutu meliputi Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu. Keempat jenis dokumen tersebut menjadi pedoman sekaligus alat ukur untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas di lingkungan perguruan tinggi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Namun, dalam praktiknya, banyak institusi yang menghadapi kendala dalam menjaga keberlanjutan,

konsistensi, dan relevansi dokumen mutu terhadap dinamika kebijakan nasional, perkembangan teknologi, kebutuhan pasar kerja, serta tantangan akreditasi dan internasionalisasi.

Perubahan regulasi dari pemerintah pusat, seperti terbitnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud Nomor 53 Tentang sistem penjamin mutu menuntut penyesuaian dan pembaharuan dokumen mutu secara menyeluruh. Standar-standar yang tercantum dalam dokumen sebelumnya harus ditinjau ulang untuk diselaraskan dengan perubahan konteks dan kebutuhan aktual institusi. Jika dokumen mutu tidak diperbaharui secara periodik dan berorientasi pada mutu, maka dikhawatirkan terjadi ketidaksesuaian antara pelaksanaan dan kebijakan mutu yang berlaku.

Selain itu, tantangan akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM-PTKes, LAMDIK, dan lainnya) semakin menekankan pentingnya bukti implementasi SPMI secara sistemik dan terdokumentasi. Dalam instrumen akreditasi terbaru seperti IAPS 4.0 dan IAPT 3.0, keberadaan dokumen mutu menjadi tolok ukur penting dalam menilai kesiapan dan kualitas institusi secara menyeluruh. Oleh sebab itu, pembaharuan dokumen mutu bukanlah pilihan, melainkan keharusan demi keberlangsungan dan reputasi institusi di tingkat nasional maupun global.

Untuk itu, dibutuhkan upaya yang strategis, terencana, dan melibatkan seluruh unsur terkait dalam proses pembaharuan dokumen mutu. Salah satu bentuk konkret dari upaya tersebut adalah penyelenggaraan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu. Workshop ini menjadi forum ilmiah dan praktis untuk menyamakan persepsi, meningkatkan kompetensi teknis dalam menyusun dokumen mutu, serta memberikan ruang diskusi untuk menyelaraskan standar mutu dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan institusi.

Melalui kegiatan workshop ini, diharapkan setiap unit kerja, program studi, dan tim penjaminan mutu dapat memperbaharui dokumen-dokumen mutu secara tepat, kontekstual, dan berorientasi pada peningkatan kualitas institusi. Workshop ini juga menjadi media kolaboratif untuk membangun budaya mutu yang lebih kuat di lingkungan perguruan tinggi, di mana setiap individu memahami perannya dalam menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan.

Dengan dasar pemikiran tersebut, maka pelaksanaan **Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu** sangat relevan dan urgen untuk dilaksanakan, sebagai bagian dari komitmen institusi terhadap peningkatan kualitas berkelanjutan dan kesiapan menghadapi dinamika pendidikan tinggi di masa depan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud. Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu ini diselenggarakan sebagai upaya strategis untuk memperkuat implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto melalui penyelarasan dan pembaharuan dokumen mutu yang sistematis, relevan, dan berkelanjutan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk membangun pemahaman bersama antar seluruh pemangku kepentingan mengenai pentingnya dokumen mutu sebagai fondasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan peningkatan mutu pendidikan tinggi. Workshop ini juga menjadi wadah untuk merespons perubahan regulasi, kebijakan pendidikan tinggi, serta dinamika kebutuhan akreditasi dan transformasi institusi menuju budaya mutu yang lebih adaptif dan unggul.
- b. Tujuan.
 - 1) **Meningkatkan pemahaman** sivitas akademika tentang konsep dasar dan prinsip-prinsip Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sesuai regulasi terkini.
 - 2) **Memberikan pelatihan teknis** kepada dosen, pengelola program studi, dan unit terkait dalam melakukan revisi dan penyusunan dokumen mutu, termasuk kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan formulir mutu.

- 3) **Menyelaraskan dokumen mutu** yang ada dengan kebijakan terbaru dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, termasuk Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan implementasi kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
- 4) **Mempersiapkan institusi** dalam menghadapi proses audit mutu internal maupun eksternal, baik dari lembaga akreditasi nasional (BAN-PT, LAM-PTKes, LAMDIK, dll.) maupun lembaga internasional.
- 5) **Mendorong budaya mutu** di lingkungan perguruan tinggi melalui keterlibatan aktif seluruh unit dalam proses penjaminan mutu secara partisipatif dan berkelanjutan.
- 6) **Menghasilkan dokumen mutu terbaru** yang siap diterapkan, terdokumentasi dengan baik, serta mampu menjadi pedoman operasional dalam pengelolaan program studi dan institusi secara umum.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut

Laporan kegiatan ini mencakup sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Pokok – pokok penyelenggaraan
- c. Pelaksanaan kegiatan
- d. Penutup

4. Dasar.

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c. Instrumen Akreditasi BAN-PT dan LAM-PTKes (IAPS 4.0 dan IAPT 3.0)
- d. Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)

BAB II

POKOK – POKOK PENYELENGGARAAN

5. Tujuan.

- a. Menyelaraskan dokumen mutu institusi dengan regulasi terbaru, khususnya Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.
- b. Meningkatkan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan dalam menyusun dan merevisi dokumen mutu.
- c. Menyiapkan dokumen kebijakan, manual, standar, dan formulir mutu yang siap diterapkan.
- d. Mendukung implementasi siklus PPEPP secara sistematis di seluruh unit kerja.
- e. Memperkuat budaya mutu sebagai bagian dari tata kelola institusi yang berkelanjutan.

6. Sasaran.

- a. **Dosen** yang terlibat dalam pengembangan kurikulum dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- b. **Ketua Program Studi** sebagai penanggung jawab pelaksanaan SPMI di tingkat program studi.
- c. **Tim Penjaminan Mutu** di tingkat institusi dan program studi.
- d. **Kepala Unit dan Koordinator Tata Usaha** yang berperan dalam pengelolaan dokumen dan implementasi standar mutu.
- e. **Tenaga Kependidikan** yang mendukung administrasi penjaminan mutu.
- f. **Pengelola Lembaga/Unit Penjaminan Mutu Internal (LPM/LPMI)** yang bertugas menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem mutu.

7. Susunan Kepanitiaan

Pelindung	: Dr. Didin Syaefudin, S.Kp., SH., MARS
Penasehat	: F. Dwi Basuki, S.Sos, MARS
	Lilis Kamilah, M.Kep
Ketua Pelaksana	: Ns. Imam Subiyanto, M.Kep, Sp.Kep.MB

Sekretaris : Ns. Sofwan, M.Kep
Bendahara : Habibah, SE, MM
Sie. Acara : Siti Rocahana, M.Kep., Sp.M

Sie IT	: Agung Sutopo, S.Kom
Sie. Perlengkapan	: 1. Paturahman, Amd 2. Dani Lesmana, Amd
Sie. Dokumentasi	: Stenly Maramis, S.Kom
Sie. Konsumsi	: 1. Yuni 2. Dahliani

8. PENGORGANISASIAN

a. **Kepanitiaan**

Susunan Kepanitiaan yang terdiri dari unsur civitas akademika STIKes RSPAD Gatot Soebroto dan dibuktikan dengan penunjukan surat keputusan.

b. Tugas Panitia

- 1) **Pelindung:**
Memberikan Perlindungan Penyelenggaraan “Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu”
- 2) **Penasihat :**
Memberikan petunjuk dan arahan kepada panitia, “Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu”
- 3) **Ketua**
 - a. Membuat konsep dan merencanakan kegiatan pelaksanaan “Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu”
 - b. Memonitor pelaksanaan teknis, pelaksanaan kegiatan pelaksanaan “Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu”
 - c. Membantu penasihat dalam acara “Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu”
 - d. Meminta Laporan pertanggungjawaban kepada semua seksi
- 4) **Sekretaris**
 - a. Mempersiapkan administrasi dalam rangka kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu

- b. Mewujudkan program pelaksanaan kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- c. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- d. Mendistribusikan undangan
- e. Menyelesaikan urusan surat menyurat
- f. Menyiapkan Surat Menyurat kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- g. Membuat presensi kegiatan pada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu

5) Bendahara

- a. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- b. Mendistribusikan pembiayaan kepada masing-masing seksi dalam kepanitiaan sesuai dengan rencana anggaran.
- c. Membuat Laporan keuangan pelaksanaan kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu

6) Sie Acara

- a. Bertanggung jawab terhadap Membuat susunan acara
- b. Bertanggung jawab terhadap Menyusun tata ruang kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- c. Bertanggung jawab terhadap Memimpin pelaksanaan sosialisasi kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- d. Bertanggung jawab terhadap mengakomodir pelaksanaan kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- e. Bertanggung jawab terhadap jalannya seluruh kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- f. Melaporkan kegiatannya kepada Ketua.

7) Sie IT

- a. Menyiapkan segala sarana kegiatan
- b. Mengkonsep dan membuat media publikasi kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- c. Membuat konsep desain sertifikat

- 8) Sie Perlengkapan
 - a. Bertanggung jawab pada persiapan pengadaan tempat dengan segala perlengkapan / peralatan yang diperlukan untuk seluruh kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- 9) Bertanggung jawab pada saat pelaksanaan pemakaian tempat dan perlengkapan / peralatan yang diperlukan untuk seluruh kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- 10) Sie Humas
 - a. Bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan penyebaran informasi
- 11) Memberitahu atau menyampaikan seluruh kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- 12) Sie Dokumentasi
 - a. Menyiapkan publikasi kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
 - b. Bertanggung jawab dalam persiapan/ pelaksanaan fotografi selama acara berlangsung
 - c. Bekerjasama dengan IT mengatur dan mengawasi dokumentasi saat kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
- 13) Sie Konsumsi
 - a. Bertanggung jawab dalam mempersiapkan konsumsi dalam pelaksanaan kegiatan Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu
 - b. Bertanggung jawab atas pendistribusian konsumsi para undangan
 - c. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan yang berhubungan dengan seksi konsumsi

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

9. Deskripsi Kegiatan

Workshop Pembaharuan Dokumen Mutu merupakan kegiatan pelatihan dan pendampingan yang dirancang untuk memperkuat pemahaman dan keterampilan dosen serta tenaga kependidikan dalam menyusun, merevisi, dan mengimplementasikan dokumen mutu di lingkungan perguruan tinggi. Kegiatan ini akan berlangsung dalam bentuk seminar, diskusi, serta praktik penyusunan dokumen yang relevan dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Workshop ini dilaksanakan secara luring selama satu hari (atau sesuai durasi yang ditentukan), dengan menghadirkan narasumber yang kompeten di bidang manajemen mutu pendidikan tinggi, baik dari internal institusi maupun eksternal (misalnya LLDIKTI atau pakar mutu dari BAN-PT/LAM-PTKes). Peserta akan dibagi dalam kelompok kerja untuk meninjau, merevisi, dan menyusun ulang dokumen mutu seperti Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu sesuai dengan regulasi terbaru, khususnya Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023. Kegiatan pelatihan akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Rabu, Kamis 6-7 Agustus 2025

Waktu : 07.30 WIB- Selesai

Tempat : Aula STIKes RSPAD Gatot Soebroto

10. Capaian Pelatihan

- a. **Tersusunnya dokumen mutu terbaru** yang terdiri dari kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan formulir mutu sesuai dengan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.
- b. **Meningkatnya pemahaman dan kompetensi peserta** dalam menyusun, merevisi, dan mengimplementasikan dokumen mutu berbasis siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).
- c. **Terlaksananya sinkronisasi standar mutu** antara institusi, program studi, dan unit pendukung dalam kerangka Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

- d. **Tersedianya rancangan tindak lanjut** implementasi dokumen mutu di masing-masing unit kerja.
- e. **Tumbuhnya budaya mutu** yang lebih kuat di lingkungan institusi, ditandai dengan partisipasi aktif seluruh unsur dalam proses penjaminan mutu.
- f. **Tersosialisasinya** dokumen mutu di masing-masing unit kerja.

11. Tahap Pelaksanaan.

Daftar rangkaian pelaksanaan kegiatan workshop pembaharuan dokumen mutu sebagai berikut :

Rabu Kamis , 6-7 Agustus 2025 :

Sesi 1: Pembaharuan Standar Mutu

- Penyamaan persepsi
- Proses review
- Pengumpulan
- Penyajian
- Pembagian

- **Sesi 2:** Pembaharuan Formulir Mutu

- Penyamaan persepsi
- Proses review
- Pengumpulan
- Penyajian
- Pembagian

- **Sesi 2:** Pembaharuan SOP Mutu

_____ Sosialisasi perangkat dokumen lpmi

ANGGARAN DAN BIAYA

12. **Sumber dana.** Dana berasal dari RAB TA.2024/2025 STIKES RSPAD Gatot Soebroto.

a. Rencana Anggaran.

NO	Uraian Kegiatan	Satuan	Nominal	Jumlah
1	Honor koordinator penyusunan dokumen	8 Orang (pimpinan dan Tim LPMI)	Rp.300.000,-	RP.2.400.000
2	Honor penyusunan standar	36 standar	Rp.300.000,-	RP.8.700.000

3	Honor penyusunan formulir	25 formulir x 6 unit	Rp.50.000,-	RP.7.500.000
4	Honor penyusunan SOP	20 SOP x 6 unit	Rp.100.000,-	RP.12.000.000
	Total			Rp.30.600.000,-

BAB IV

13. Kesimpulan

- a. Standar yang dipaparkan
 - Paparan borang kualitatif sebagai referensi
 - Standar kademik
 - Standar non akademik
 - Standar perpustakaan
 - Standar kerjasama
 - Standar informasi (IT)
 - Standar pendidikan prodi diploma 3, sarjana keperawatan dan sarjana kebidanan
 - Standar penelitian dan standar PKM
- b. Paparan masing masing PJ
- c. Formulir hasil audit sampai dengan PTK, PTP tersebut disepakati oleh auditee dan auditor.
- d. Laporan hasil Ami akan disusun oleh auditor dengan mencantumkan:
- e. Pada standar yang memenuhi capaian menganalisis dengan menentukan:
 - Faktor pendukung, rekomendasi peningkatan, jadwal kegiatan, pihak yang bertanggungjawab, mekanisme monitoring.
- f. Dan untuk standar yang belum memenuhi atau tidak tercapai.maka dilakukan analisis:
- g. Faktor masalah/akar masalah, rencana perbaikan, rekomendasi, jadwal kegiatan, pihak yang terkait serta mekanisme monitoring.
- h. Hasil Ami akan dilaporkan dalam rapat tinjauan manajemen untuk menyusun rencana tindak lanjut, serta perlu mengangkat verifikator monitoring RTL

14. Saran

- a. Standar akan dilakukan ami
- b. Rapat tinjauan manajemen rencananya akan dilaksanakan..
- c. Auditor melanjutkan menyusun laporan sesuai formulir yang ditentukan LPMI tidak hanya HAL saja yang diisi
- d. Membentuk tim verifikator RTL dalam rapat rtm.

PENUTUP

b. Penutup. Demikian rencana kegiatan workshop pembaharuan dokumen LPMI untuk menjadi acuan.

Jakarta, Agustus 2025

Menyetujui
Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto



Dr. Didin Syaefudin, S.Kp., MARS
NUPTK 4154744845130093

Ketua LPMI

Ns. Imam Subiyanto, M.Kep, Sp.Kep.MB
NUPTK 1847754655130182

LAMPIRAN



YWBKH

YAYASAN WAHANA BHAKTI
STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO

Jl. Dr. Abdurrahman 2 rta Pusat 10418 .02-3 4646 -34437
 Website: www.stikesrspadsoebroto.ac.id Email: info@stikesrspadsoebroto.ac.id



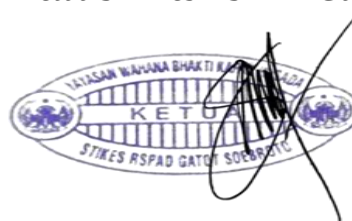
Nomor .. B/279/XIII/2025 Jakarta, 5 Agustus 2025
 Klasifikasi .. Biasa
 Lampiran .. -
 Perihal .. Undangan Kepada
 Yth. Para
 Undangan
 Tersebut dalam lampiran
 di
 Tempat

1. Berdasarkan Program Kerja LPMI STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
2. Sehubungan dasar di atas, mohon dengan hormat kehadiran para undangan tersebut dalam lampiran untuk menghadiri Workshop Pembaharuan dan sosialisasi dokumen LPMI STIKes RSPAD Gatot Soebroto Yang akan dilaksanakan pada :

- a. Hari/tanggal Rabu, Kamis 6-7 Agustus 2025
- b. Waktu 08.00 WIB s.d. Selesai
- c. Tempat Ruangan Aula Lantai 2 STIKes RSPAD Gatot Soebroto

Demikian mohon dimaklumi.

Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto



Didin Syaefudin, SKp, MARS
 NIDK. 88895220021

	STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO	Kode : LPMI-STIKesRSGS/FM.STIKes/002
	Jl. Abdul RahmanSaleh No.24Jakarta 10410	Tanggal : Oktober 2020
	Telepon: (021) 3446463 Akbidw. 2241	Revisi :00
	FORMULIR BERITA ACARA RAPAT	Hal :1

BERITA ACARA RAPAT STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO

Pada hari ini, Kamis Tanggal 7 Agustus 2025 bertempat di:

_____ aula _____

Telah dilaksanakan rapat dengan :

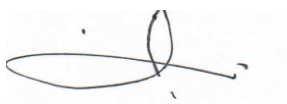
1. Pemimpin Rapat : ____ketua LPMI_____
2. Agenda Rapat : ____sosialisasi lpmi _____
3. Peserta Rapat : ____staf stikes _____
4. Kejadian- kejadian penting selama pelaksanaan rapat : __presentasi berjalan lancar

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar- benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Agustus 2025

Mengetahui,
Pimpinan Rapat

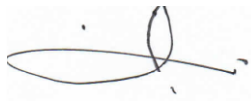
Notulen Rapat




Ns. Imam Subiyanto, M.Kep, Sp.Kep.MB

Illia Arinta, ST, MKes

	STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO	Kode : LPMI-STIKesRSGS/FM.STIKes/003
	Jl. Abdul Rahman Saleh No.24 Jakarta 10410	Tanggal : Oktober 2021
	Telepon: (021) 3446463 Akbidw. 2241	Revisi :00
	FORMULIR NOTULEN RAPAT	Hal :1

Hari/ Tanggal	Kamis 7 Agustus 2025 , pukul 07.00-12.00
Tempat	aula
Pemimpin	Ketua LPMI
Peserta	Para staf stikes
Agenda	Sosialisasi lpmi
Hasil	- Standar yang dipaparkan Paparan borang kualitatif sebagai referensi Standar akademik Standar non akademik Standar perpustakaan Standar kerjasama Standar informasi (IT) Standar pendidikan prodi diploma 3, sarjana keperawatan dan sarjana kebidanan Standar penelitian dan standar PKM - Paparan masing masing PJ - Formulir hasil audit sampai dengan PTK, PTP tersebut disepakati oleh auditee dan auditor. - Laporan hasil Ami akan disusun oleh auditor dengan mencantumkan: Pada standar yang memenuhi capaian menganalisis dengan menentukan: Faktor pendukung, rekomendasi peningkatan, jadwal kegiatan, pihak yang bertanggungjawab, mekanisme monitoring. - Dan untuk standar yang belum memenuhi atau tidak tercapai.maka dilakukan analisis: Faktor masalah/akar masalah, rencana perbaikan, rekomendasi, jadwal kegiatan, pihak yang terkait serta mekanisme monitoring. - Hasil Ami akan dilaporkan dalam rapat tinjauan manajemen untuk menyusun rencana tindak lanjut, serta perlu mengangkat verifikator monitoring RTL
Rencana Tindak lanjut	- Standar akan dilakukan ami - Rapat tinjauan manajemen rencananya akan dilaksanakan.. - Auditor melanjutkan menyusun laporan sesuai formulir yang ditentukan LPMI tidak hanya HAL saja yang diisi - Membentuk tim verifikator RTL dalam rapat rtm.
Peserta	Jakarta, 7 Agustus 2025 Mengetahui Ketua LPMI STIKes RSPAD Gatot Soebroto  Ns. Imam Subiyanto,M.Kep, Sp.Kep.MB Notulen  IllaArinta, SST, MKes

Foto

