



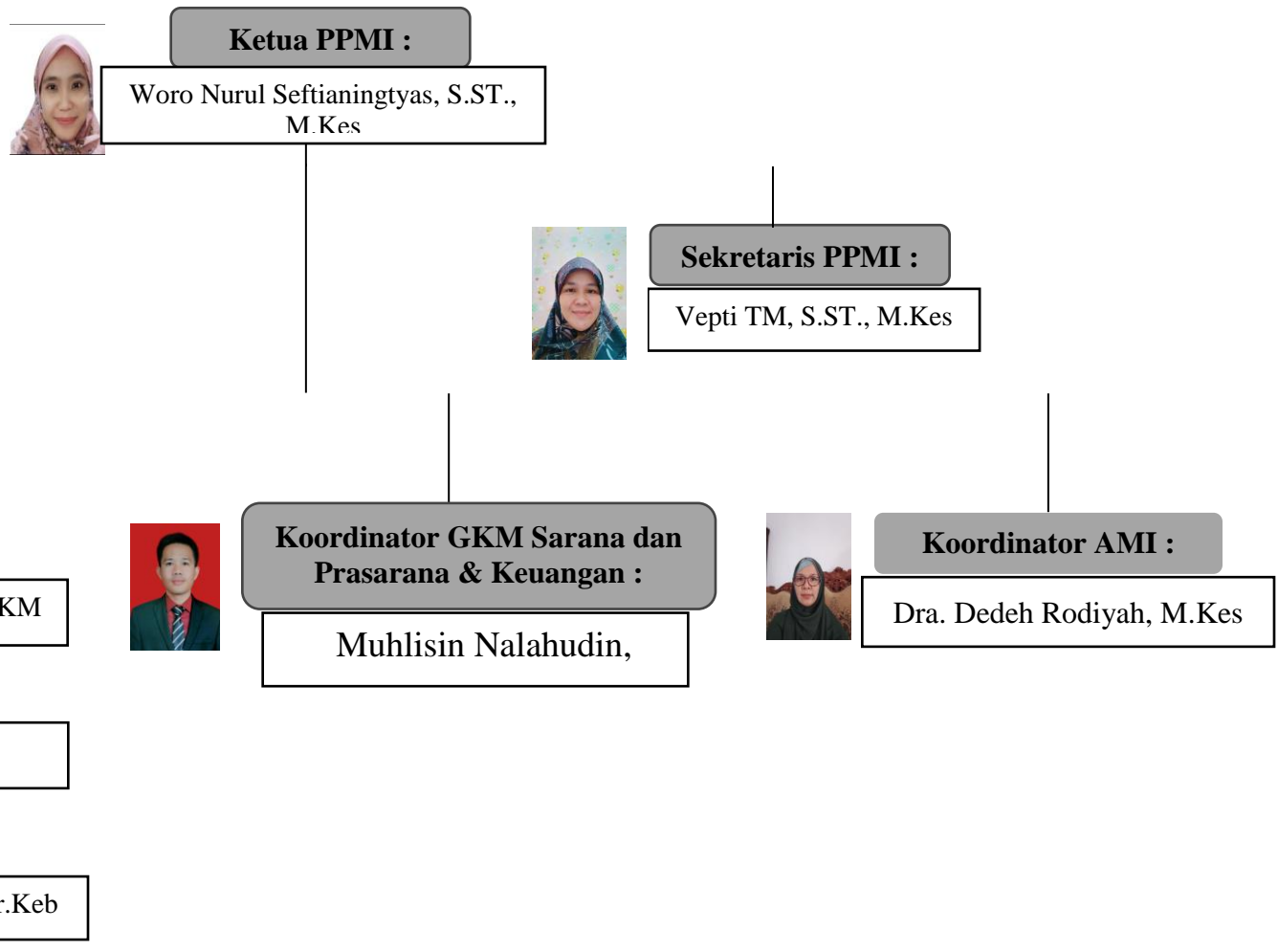
**STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2022**



STIKES BHAKTI PERTIWI INDONESIA

Jl. Jagakarsa Raya No.37 Jagakarsa, Jakarta Selatan 12620 Telp. (021) 7888-4853
www.stikesbpi.ac.id

STRUKTUR ORGANISASI PPMI



| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840</p> | No. Dok : PPMI/YYS/Urtug/STIKes- BPI/001 Berlaku sejak : Oktober 2017 Revisi : 02 Halaman : 1/2 |
| | <p>URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| Wewenang: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi internal tiap semester 2. Memberikan masukan kepada Ketua STIKes tentang hasil evaluasi internal institusi 3. Melaporkan hasil evaluasi internal institusi kepada Yayasan BPI 4. Memberikan masukan kepada bagian/unit STIKes BPI dalam pengembangan mutu 5. Melakukan pemusnahan dokumen sesuai dengan standar PPMI | | |
| Bertanggung jawab: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada Yayasan dalam penyelenggaraan penjaminan mutu internal dan eksternal; 2. Bertanggungjawab atas beredarnya dokumen/rekaman yang ada di STIKes BPI 3. Bertanggungjawab atas sertifikasi akreditasi di STIKes BPI dan menentukan strategi dalam mempertahankan serta meningkatkan 4. Bertanggungjawab dalam hal menetapkan, menerapkan, memelihara sistem manajemen mutu akreditasi dan mengevaluasi serta melaporkan perkembangan sistem manajemen mutu akreditasi yang ditetapkan kepada Yayasan | | |
| Nama Jabatan | : | Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) |
| Atasan | : | Ketua STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia (BPI) |
| Membawahi | : | - |
| Tugas Pokok: | | |
| Membantu Yayasan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta peningkatan mutu STIKes BPI. | | |
| Uraian Tugas: | | |

1. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) bagian di bawahnya, selambat-lambatnya 2 minggu sebelum Tahun Akademik yang baru berlangsung dan diusulkan kepada Ketua Yayasan BPI
2. Menyusun laporan PPMI tiap semester selambat-lambatnya dua minggu setelah semester berakhir
3. Menyusun rencana tindak lanjut penjaminan mutu internal
4. Menyusun/memperbaharui standar operating prosedur (SOP)/pedoman/panduan/standar kegiatan PPMI STIKes BPI
5. Berkoordinasi dengan Ketua STIKes BPI, Waket I, II, II, LPPPM dan SPT beserta bagian di bawahnya dalam peningkatann mutu institusi
6. Mengembangkan sistem penjaminan mutu STIKes BPI
7. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu STIKes BPI
8. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu STIKes BPI
9. Mengembangkan dan mendorong pelaksanaan penjaminan mutu STIKes BPI
10. Mengembangkan jaringan kerjasama dengan lembaga/unit penjaminan mutu perguruan tinggi lain
11. Membantu dan berkoordinasi Ketua STIKes dalam menyusun rencana startegi dan rencana operasional institusi
12. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pengelola terkait dengan penjaminan mutu STIKes BPI
13. Memberikan rekomendasi terhadap penyusunan portofolio STIKes BPI
14. Melakukan pembinaan terhadap tim asesor internal, tim monitoring, dan evaluasi internal institusi serta unit penjaminan mutu internal STIKes BPI
15. Melakukan audit mutu internal sekurang-kurangnya 2 kali dalam satu tahun akademik
16. Melakukan evaluasi mutu internal STIKes BPI
17. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait
18. Melaporkan hasil audit dan efektifitas penerapan sistem manajemen mutu kepada Yayasan BPI dan menginformasikan kepada Ketua STIKes beserta jajarannya
19. Menerbitkan dan memberikan legalisasi pada seluruh dokumen/berkas yang ada di STIKes BPI
20. Mengarsipkan seluruh dokumen dan rekaman yang berhubungan dengan tanggung jawab PPMI
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal program pengembangan STIKes
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai kebutuhan institusi

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840</p> | No. Dok : PPMI/YYS/Urtug/STIKes- BPI/001 Berlaku sejak : Oktober 2017 Revisi : 02 Halaman : 1/3 |
| | URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | |

| | | |
|---|---|--|
| Nama Jabatan | : | Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) |
| Atasan | : | Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) |
| Membawahi | : | - |
| Tugas Pokok: | | |
| Membantu Ketua PPMI dalam pelaksanaan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan | | |
| Uraian Tugas: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mendokumentasikan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan incidental dan kerumahtanggaan, untuk dilaporkan kepada Ketua PPMI 2. Membantu Ketua PPMI sebagai wakil manajemen dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai anggarannya. 3. Memfasilitasi rapat-rapat PPMI di STIKes BPI 4. Membantu ketua PPMI dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan PPMI di STIKes BPI. 5. Membantu Ketua PPMI dalam hal administrasi 6. Menyusun standar pengelolaan dokumen mutu 7. Menyusun SOP pengendalian dokumen mutu 8. Membantu Ketua PPMI merencanakan dan melaksanakan system penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di STIKes BPI. 9. Merencanakan kebutuhan dokumen mutu seluruh unit kerja 10. Mengatur penyimpanan dokumen mutu 11. Mengendalikan keluar-masuk dokumen mutu 12. Mengikuti rapat-rapat teknis penjaminan mutu 13. Menyusun laporan sesuai jadwal 14. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu di STIKes BPI dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan penjaminan mutu akademik. | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840 | No. Dok : PPMI/YYS/Urtug/STIKes- BPI/001 Berlaku sejak : Oktober 2017 Revisi : 02 Halaman : 1/4 |
| | URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | |

| |
|---|
| Wewenang: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi kegiatan yang dilaksanakan oleh PPMI di STIKes BPI 2. Membuat konsep pengembangan kegiatan PPMI di STIKes BPI 3. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran 4. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu |
| Bertanggung jawab: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan PPMI dan mengarsipkannya. 2. Bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di PPMI. 3. Bertanggung jawab atas pemuktakhiran dan review profil PPMI berbasis teknologi informasi. |



STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA
Pusat Penjaminan Mutu Internal
Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp.
(021) 78884853. Fax. (021) 7270840

No. Dok :
PPMI/YYS/Urtug/STIKes-
BPI/001
Berlaku sejak : Oktober 2017
Revisi : 02
Halaman : 1/5

**URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG
JAWAB**

| | | |
|--|---|--|
| Nama Jabatan | : | Koordinator GKM Prodi |
| Atasan | : | Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) |
| Membawahi | : | - |
| Tugas Pokok: | | |
| Fokus utama GKM Prodi adalah melakukan monitoring dan evaluasi Tri Dharma PT, khususnya pada pelaksanaan pembelajaran di STIKes BPI. | | |
| Uraian Tugas: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi di STIKes BPI.2. Melaksanakan survei pemahaman visi misi Prodi di STIKes BPI.3. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi di STIKes BPI.4. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi di STIKes BPI.5. Menyusun dokumen hasil analisa monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi di STIKes BPI.6. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survei dilakukan secara bersama-sama dengan GKM Prodi di STIKes BPI.7. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran.8. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim GKM Prodi, dan dibuat laporan hasil monev.9. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan serta rencana tindak lanjut. Membuat laporan Tindak lanjut.10. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev pembelajaran kepada koorprodi.11. Koorprodi menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen sekaligus pembinaan staf dosen STIKes BPI.12. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada GKM Prodi. | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840 | No. Dok : PPMI/YYS/Urtug/STIKes- BPI/001 Berlaku sejak : Oktober 2017 Revisi : 02 Halaman : 1/6 |
| | URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | |

| |
|---|
| Wewenang: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem penjaminan mutu dan layanan akademik Prodi. 2. Memantau dan mengevaluasi sasaran mutu Prodi. 3. Melaksanakan dan mengarsipkan surat-menyurat yang berkaitan dengan PPMI STIKes BPI. 4. Menyusun standar mutu akademik di tingkat Prodi. 5. Menyusun SOP setiap kegiatan akademik serta memantau pelaksanaannya. |
| Bertanggung jawab: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Prodi kepada Ketua STIKes BPI. 2. Bertanggung jawab dalam hal penyusunan standar mutu program studi. 3. Bertanggung jawab dalam hal penyusunan instrument kendali mutu program studi. 4. Bertanggung jawab atas masukan dan rekomendasi kepada Ketua Prodi yang terkait dengan penjaminan mutu. 5. Bertanggung jawab atas pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang Pendidikan dan kemahasiswaan di tingkat Prodi. |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840</p> | No. Dok : PPMI/YYS/Urtug/STIKes- BPI/001 Berlaku sejak : Oktober 2017 Revisi : 02 Halaman : 1/7 |
| | URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | |

| | | |
|--|---|---|
| Nama Jabatan | : | Koordinator GKM Sarana dan Prasarana & Keuangan |
| Atasan | : | Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) |
| Membawahi | : | - |
| Tugas Pokok: | | |
| Menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dalam urusan Sarana, Prasarana, dan Keuangan di STIKes BPI | | |
| Uraian Tugas: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal STIKes BPI terkait dengan layanan sarana, prasarana dan keuangan. 2. Melaksanakan pelayanan dan urusan yang berhubungan dengan sarana, prasarana dan perlengkapan di lingkungan STIKes BPI. 3. Mengorganisir dan mengurus persuratan, pengarsipan di STIKes BPI. 4. Melaksanakan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan di STIKes BPI dengan prosedur dan pedoman yang berlaku. 5. Mengelola dan mengurus pelaksanaan tata ruang di STIKes BPI. 6. Memantau pendistribusian dan penggunaan fasilitas, sarana, alat dan perlengkapan di STIKes BPI. 7. Mengerjakan urusan surat-menyurat, antara lain mengelola surat masuk/keluar, menetik dan menggandakan surat dinas/dokumen, serta mendistribusikan surat dinas kepada unit kerja. 8. Melakukan monitoring, verifikasi, dan evaluasi setiap usulan pembiayaan dan pertanggungjawaban biaya pelaksanaan kegiatan yang di tujukan kepada Ketua STIKes BPI 9. Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang, baik anggaran rutin maupun dan kegiatan lainnya. 10. Membuat perencanaan teknis dan anggaran kegiatan pembangunan dan/atau pengembangan sarana dan prasarana STIKes BPI. 11. Mengkoordinir dan melayani peminjaman Gedung, kelas, aula dan memantau pendistribusian dan penggunaan fasilitas, sarana, alat dan perlengkapan di lingkungan STIKes BPI. 12. Menginventarisir, menyiapkan bahan, dan membuat usulan kebutuhan sarana/prasarana, alat dan perlengkapan setiap unit kerja di lingkungan STIKes BPI 13. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data yang berhubungan dengan administrasi umum dan kerumahtangga, serta melaksanakan pengamanan perlengkapan, alat, fasilitas, sarana dan prasarana. | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840</p> | No. Dok : PPMI/YYS/Urtug/STIKes- BPI/001 Berlaku sejak : Oktober 2017 Revisi : 02 Halaman : 1/8 |
| | <p>URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB</p> | |

| |
|---|
| <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan pengembangan sarana dan prasarana di STIKes BPI 2. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data usulan dana/anggaran kegiatan di STIKes BPI 3. Mengolah, menyajikan data dan informasi perencanaan, perkembangan, dan pelaksanaan anggaran 4. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan tugas-tugas bagian sarana, prasarana, dan keuangan |
| <p>Bertanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pencatatan pendataan seluruh transaksi keuangan 2. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyusunan RAB STIKes BPI 3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pengadaan kebutuhan barang di STIKes BPI 4. Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan secara periodik (kas masuk dan keluar) |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840</p> | No. Dok : PPMI/YYS/Urtug/STIKes- BPI/001 Berlaku sejak : Oktober 2017 Revisi : 02 Halaman : 1/9 |
| | URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | |

| | | |
|---------------------|---|--|
| Nama Jabatan | : | Koordinator AMI |
| Atasan | : | Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) |
| Membawahi | : | - |

Tugas Pokok:

Menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di STIKes BPI sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

Uraian Tugas:

1. Membuat Format Evaluasi Diri sebagai persiapan audit internal.
2. Melaksanakan kegiatan audit mutu Internal sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
3. Memonitor pelaksanaan audit mutu internal agar berjalan efektif dan efisien.
4. Membuat analisis dan laporan hasil audit mutu internal sebagai bahan evaluasi, guna perbaikan.
5. Memonitor hasil perbaikan sesuai masukan dan saran pada saat audit mutu internal
6. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen.
7. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.
8. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (sebagai Indikator Kinerja Kunci), atau mengevaluasi efektivitas penerapan PPMI STIKes BPI.
9. Menyiapkan laporan kepada teraudit (auditee) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.
10. Mengembangkan instrument dan mekanisme audit bidang akademik dan non akademik.
11. Merencanakan dan menyiapkan anggota tim auditor.
12. Memastikan kecukupan dan kepatuhan penerapan dokumen Sistem Manajemen Mutu yang ada di institusi/Lembaga penyelenggara pelatihan dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Wewenang:

1. Merancang dan melaksanakan pengembangan instrument monitoring dan evaluasi.
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan audit atau monev.
3. Melaksanakan AMI di semua unit kerja secara periodik dan terprogram.
4. Melaporkan berbagai temuan dan ketidaksesuaian hasil AMI kepada Ketua STIKes BPI.
5. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan AMI kepada Ketua STIKes BPI.

Bertanggung jawab:

1. Bertanggung jawab memastikan PPMI STIKes BPI memenuhi standar / regulasi.
2. Bertanggung jawab memastikan implementasi PPMI STIKes BPI sesuai dengan standar / sasaran / tujuan.
3. Bertanggung jawab dalam hal mengevaluasi efektivitas penerapan PPMI STIKes BPI.
4. Bertanggung jawab dalam hal mengidentifikasi peluang perbaikan PPMI STIKes BPI.