AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM
TAMBAKBERAS - JOMBANG - JAWA TIMUR
SK MENDIKNAS : 223 / D / O / 2001
REKOMENDASI MENKES RI. NO. KS.01.SJ.1067 / 2001
Jl. KH. Abdul Wahab Chasbullah Gg. IV Tambakberas Jombang 61451 Telp. / Fax. (0321) 876040

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG
NOMOR : 756/ AKPER-BU/OT.04/IX/2022
TENTANG
TATAKELOLA PENJAMINAN MUTU AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

DIREKTUR AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

Menimbang :
a. bahwa dalam rangkah meningkatkan mutu pendidikan tinggi di AKPER Bahrul Ulum Jombang diperlukan sistem penjaminan mutu yang efektif, efisien, dan berkesinambungan.
b. bahwa untuk menjamin sistem penjaminan mutu yang sistematis, transparan dan ankuntabel perlu ditetapkan tatakelola Lembaga Penjaminan Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang yang ditetapkan Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang;

Mengingat :
1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) pengokohan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang telah dilaksanakan sejak tahun 2008
4. PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standart Nasional Pendidikan
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Pasal 3 tentang Sistem Penjaminan Mutu Dikti terdiri atas SPMI dan SPME atau Akreditasi
6. Pasal 5 ayat (1) bahwa SPMI memiliki siklus penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatang Standart Dikti
7. pasal 54 UU dikti, Standart yang harus digunakan didalam SPMI setiap Perguruan Tinggi adalah SN Dikti yang ditetapkan oleh menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu Sn Dikti
8. SK Mendiknas RI Nomor. 223/D/O/2001 Tentang Ijin Operasional AKPER Bahrul Ulum Jombang
9. SK Mendiknas No. 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan dan pembinaan Program diploma, Sarjan di Perguruan tinggi
10. STATUTA AKPER Bahrul Ulum Jombang.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : TATA KELOLA PENJAMINAN MUTU AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG
Kesatu : Tatakelola Penjaminan Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang digunakan dalam pelaksanaan sistem Penjaminan Mutu di AKPER Bahrul Ulum Jombang

Dipindai dengan CamScanner

BAB 1

KETENTUTAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan :

1. Pembaga Penjaminan Mutu selanjutnya disingkat LPM adalah badan yang mempunyai tugas sebagai kendali mutu dan quality Improvement dalam bidang akademik maupun non akademik.
2. Kepala Pengembangan Bidang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertugas menyusun, mengembangkan SPMI berikut dokumennya, mengordinir pelaksanaan, pemantauhan dan evaluasi SPMI
3. Kepala Bidang Audit Mutu Internal dan Monev bertugas menyusun perencanaan audit lapangan, mendistribusikan tenaga auditor pada masing - masing tugas audit (unit) dan memberikan rekomendasi untuk tindak lanjut .
4. Auditor adalah seorangyang berdasarkan sertifikat keahlian atau diangkat berdasarkan SK Direktur yang bertugas untuk melakukan audit mutu dalam bidang Tridharma Perguruan Tinggi AKPER Bahrul Ulum Jombang

BAB II

Fungsi, Tugas dan Struktur Organisasi LPMI

Pasal 2

Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai fungsi dan tugas menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan Standart dalam SPMI serta pencapaiannya secara berkelanjutan. Struktur Organisasi LPM terdiri atas unsur - unsur sebagai berikut : Kepala LPMI, Sekretris, Auditor, dan Staf LPMI.

BAB III

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur - unsur Organisasi LPMI

Pasal 4

Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Tugas Pokok dan fungsi Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal merupaka pimpinan puncak (Top Management) bagi implementasi Sistem Penjaminan Mutu dengan rincian :

1. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauhan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kepala bidang/Unit/Biro
2. Merumuskan kebijakan penjaminan mutu
3. melaksanakan proses sertifikasi mutu internal dan pelatihan dalam rangka peningkatan mutu
4. mengendalikan dan memantau penjaminan mutu (Akademik dan non akademik, manajerial/leadership)
5. menyampaikan hasil penjaminan mutu kepada Direktur
6. bertanggungjawab atas terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal dan instrumen - instrumen yang diperlukan
7. Bertanggung jawab atas pengendali mutu terutama yang terkait bidang akademik atau non akademik
8. memastikan kelengkapan dan kemudahan akses internal pimpinan terhadap pusat data (PDDIKTI)
9. Membangun dan mengembangkan kerja sama di bidang penjaminan mutu dengan institusi/badan/lembaga di dalam dan luar negeri

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 5

Sekretaris LPMI

1. mengelola admnistrasi dokumentasi dan pengarsipan seluruh dokumen mutu
2. menyusun jadwal kegiatan penjaminan mutu dan fasilitasi rapat koordinasi
3. membantu ketua dalam nyusun laporan berkala lembaga

pasal 6

Kepala Bidang Audit mutu Internal dan Monev

Kepala Bidang Audit Mutu Internal dan Monev memiliki tugas pokok dan fungsi sebagi berikut :

1. Menyusun perencanaan audit lapangan
2. berkoordinasi dengan TIM audit dalam rangka pelaksanaan kegiatan entry meeting, deskevaluation, field work, exit meeting
3. Mendistribusikan tenaga auditor pada masing - masing tugas audit
4. berkoordinasi dengan tim audit terkait pelaksanaan audit
5. Melaporkan hasil kerja tim audit kepada pimpinan melalui kepala LPMI
6. Memonitor hasil kerja tim audit
7. Menyusun pemetaan temuan audit evaluasi tindak lanjut temuan audit
8. mengupayakan AKPER untuk menjadi salah satu penyelenggara sertifikat atau uji kompetensi yang berstandart nasional
9. melakukan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta sebagai workshop
10. Menyusun laporan program kegiatan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
12. Bertangungjawab kepada kepala LPMI

Pasal 7

Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi

1. Merumuskan kebijakan dan strategi dalam bidang pengendalian dukumen dan informasi Lembaga Penjaminan Mutu
2. Merencanakan, mengorganisir, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian pengendalian Dokumen dan Informasi Lembaga Penjaminan Mutu
3. Menyusun Program Sub Bagian Pengendalian dokumen dan Informasi Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan kebijakan dan arahan yang disampaikan oleh pimpinan.
4. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi Lembaga Penjaminan Mutu
5. Merumuskan Kebijakan dan strategi dalam penyusunan dokumen SPMI dan instrumen audit mutu
6. Menyusun prosedur pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien
7. Melaksanakan tugas dan fungsi administrasi dibidang pengendalian dokumen dan informasi LPMI
8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen, seperti menyimpan, pengelola versi, dan distribusi dokumen
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi seperti memelihara basis data, pengaturan akses informasi, dan pengembangan sistem informasi, menjamin dan memonitor implementasi SPMI disemua unit pelaksana mutu
10. menyediakan informasi yang dibutuhkan bagi kegiatan internal Lembaga Penjaminan mutu
11. Melaksanakan pendampingan bidang SPMI pada penyelenggara Akreditasi
12. Pemutakhiran sistem dokumen dan pengarsipan
13. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi Lembaga Penjaminan Mutu secara periodik

Dipindai dengan CamScanner

14. Menyampaikan laporan kepada atasan mengenai capaian kinerja Sub bagian pengendalian dokumen dan Informasi penjaminan mutu
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
16. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian dokumen dan informasi
17. Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal terkait pengelolaan dokumen
18. Memantau efektifitas dan efesiensi kegitan yang dilakukan
19. Meniliai dampak kegiatan terhadap capaian tujuan Lembaga Penjaminan mutu dalam bidang pengendalian Dokumen dan Informasi
20. Mengendalikan Minitoring dan evaluasi mandiri pada unit pelaksana Mutu dalam SPMI
21. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Dokumen dan Informasi Lembaga Penjaminan Mutu
22. Mengendalikan keluarmasuknya dokumen dan informasi yang terkait dengan Lembaga Penjaminan Mutu
23. Memastikan keakuratan dan keberlanjutan informasi yang disimpan
24. Melakukan peningkatan kompetensi diri sesuai dengan tuntutan tugas dan tenggungjawab.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 8

Posisi LPMI terkait struktur organisasi dan tata kelola diatas, dalam hal ini struktur organisasi dan tata kelola AKPER dituangkan dalam statuta AKPER Bahrul Ulum Jombang.

Kedua : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Surat Keputusan ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

ditetapkan di : Jombang
Tanggal : 1 September 2022
Direktur,

TIARA FATMA PRATIWI, S.Kep.Ns., M.Tr.Kep.
NIK. 19 92 02.21

Tembusan disampaiakan kepada Yth :
1. Ketua Yayasan An-Najiyah Bahrul Ulum Jombang
2. Arsip

Dipindai dengan CamScanner