Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Banjarmasin
Jalan Mistar Cokrokusumo No.1A
Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714
(0511) 4773267
https://poltekkes-banjarmasin.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
NOMOR HK.02.03/F.XXI/06242/2026

Tentang

PANITIA, AUDITOR, *AUDITEE*, JADWAL, TEMPAT DAN MEKANISME KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka melaksanakan evaluasi terhadap implementasi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) guna mengukur tingkat ketercapaian, kesesuaian, dan efektivitas pelaksanaan standar pada seluruh unit kerja, perlu dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Non Akademik dan Akademik dan di Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2026;

b. Bahwa untuk menjamin kelancaran, tertib administrasi, dan kepastian pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Non Akademik dan Akademik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Panitia, Auditor, Auditee, Jadwal, Tempat dan Mekanisme Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Non Akademik dan Akademik Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2026 dengan Keputusan Direktur.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang (UU) Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

7. Peraturan….

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
12. Peraturan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK. 02.02/I/41/2022 Tentang Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Banjarmasin;
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK. 01.07/F/3912/2023 Tentang Peta Jalan Pengembangan Pendidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Indonesia Melalui Sentra Unggulan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 23 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Lembaga Negara Lain;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
17. Surat Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/F/1962/2025 Tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN …..

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG PANITIA, *AUDITEE*, AUDITOR, JADWAL, TEMPAT DAN MEKANISME KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Panitia, Auditee, Auditor, Jadwal, Tempat dan Mekanisme Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Non Akademik dan Akademik Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini, dengan rincian sebagai berikut:

Lampiran I : Panitia Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Non Akademik dan Akademik Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2026;

Lampiran II : Daftar Program Studi/Bagian/Unit/Tim, Auditee, dan Auditor Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Non Akademik dan Akademik Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2026;

Lampiran III : Jadwal dan Tempat Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Non Akademik dan Akademik Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2026;

Lampiran IV : Mekanisme Pelaksanaan, Tugas Dan Tanggung Jawab Panitia, Auditor, Dan Auditee Audit Mutu Internal (AMI) Non Akademik dan Akademik Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2026.

KEDUA ….

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEDUA : Panitia, *Auditor*, dan *Auditee* sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan, pedoman Audit Mutu Internal, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyampaikan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin melalui Kepala Pusat Penjaminan Mutu paling lambat 1 (satu) bulan setelah seluruh rangkaian kegiatan Audit Mutu Internal selesai dilaksanakan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direktur ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANJARBARU
PADA TANGGAL : 09 Juli 2026
Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin



MARS KHENDRA KUSFRIYADI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
NOMOR : HK.02.03/F.XXI/06242/2026
TANGGAL : 09 JULI 2026
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG PANITIA AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026

PANITIA
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN BANJARMASIN
TAHUN 2026

Penanggungjawab	:	Dr. H. Mars Khendra Kusfriyadi, STP., MPH (Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin)
Pengarah	:	Sajiman, S.KM., M.Gizi (Wakil Direktur 1 Poltekkes Kemenkes)
Ketua Panitia	:	Rifqoh, S.Pd., M.Sc. (Kepala Pusat Penjaminan Mutu)
Sekretaris	:	Nurilda Wardiati, SE
Koor AMI Non Akademik	:	Fatmi Indah Hati, S.Si, M.Si
Koor AMI Akademik	:	
1. Prodi D3 Sanitasi	:	Syarifudin A., S.KM., MS
2. Prodi D3 Keperawatan	:	Evi Risa Mariana, S.Pd.,M.Pd.
3. Prodi D3 Kebidanan	:	Wahyu Nafita Sari Fatmadewi, S.Tr.Keb
4. Prodi D3 Gizi	:	Niken Pratiwi, S.Gz., M.Gizi
5. Prodi D3 Teknologi Laboratorium Medis (TLM)	:	Wahdah Norsiah, S.Pd.,M.Si
6. Prodi D3 Kesehatan Gigi	:	Meggy Wulandari Kai, M.Tr.Kep
7. Prodi STr Sanitasi Lingkungan	:	Dr. Abdul Khair, S.KM., M.Si
8. Prodi STr Keperawatan	:	Ns. Agustine Ramie, S.Kep.,Ns.,M.Kep
9. Prodi STr Kebidanan	:	Vonny Khresna Dewi, S.Si.T., M.Kes
10. Prodi STr Gizi dan Dietetika	:	Laila Sholehah, M.Gz
11. Prodi STr Teknologi Laboratorium Medis (TLM)	:	Yayuk Kustiningsih, SKM., M.Kes
12. Prodi STr Terapi Gigi	:	Muhammad Surya Akbar, S.KG.
Dokumentasi & Arsip	:	Sarinah, AM.Keb

Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

MARS KHENDRA KUSFRIYADI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
NOMOR : HK.02.03/F.XXI/06242/2026
TANGGAL : 09 JULI 2026
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN PRODI/BAGIAN/UNIT/TIM, AUDITEE DAN AUDITOR KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026

AUDITEE DAN AUDITOR
KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN TAHUN 2026

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK			
NO	SATUAN/BAGIAN/PUSAT/ UNIT/KOMITE/TIM	AUDITEE	AUDITOR
1	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Wira Anom Perdana, S.E, M.M	Hj. Zakiah, S.ST M.Keb (Ketua) Niken Widyastuti Hariati, S.Gz, M.Kes (Anggota)
2	Subbag ADAK (Akademik & Kemahasiswaan)	Anjar Noviatiningsih, SST., M.Kes	Zulfiana Dewi, SKM.,MP (Ketua) Dr. Abdul Khair, S.KM., M.Si (Anggota)
3	Subbag ADUM-Kepegawaian	Muhammad Yamani, S.KM, MM	Rahmani, STP, MP (Ketua) Rusmini Yanti, SKM, MS (Anggota)
4	Subbag ADUM-Keuangan	Muhammad Yamani, S.KM, MM	Wira Anom Perdana, S.E, M.M (Ketua) Jujuk Anton Cahyono, S.Si., M.Sc (Anggota)
5	Subbag ADUM-BMN	Muhammad Yamani, S.KM, MM	Rusmini Yanti, SKM, MS (Ketua) Dr. Abdul Khair, S.KM., M.Si (Anggota)
6	Pusat Pengembangan Pendidikan	Bisepta Prayogi, M.Kep	Fitria Jannatul Laili, M.Keb (Ketua) Erni Yuliastuti, S.Si.T., M.Kes (Anggota)
7	Pusat Penjaminan Mutu	Rifqoh, S.Pd., M.Sc.	Hj. Zakiah, S.ST M.Keb (Ketua) Niken Widyastuti Hariati, S.Gz, M.Kes (Anggota)
8	Pusat Penelitian dan Pengabdian	Dr. Meilla Dwi Andrestian, SP, M.Si.	Fatmi Indah Hati, S.Si. M.Si. (Ketua) Zainab, S.SiT, M.Kes (Anggota)
9	Unit Laboratorium Terpadu	Sri Anum Sari, ST, M.Ling	Jujuk Anton Cahyono, S.Si., M.Sc (Ketua) Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep (Anggota)
10	Unit Pengembangan Bahasa	Azwar Zari, S.Kom	Niken Widyastuti Hariati, S.Gz, M.Kes (Ketua) Hj. Zakiah, S.ST M.Keb (Anggota)
11	Unit Perpustakaan	Sri Wahyuni, S.Pd, M.I.Kom.	Erni Yuliastuti, S.Si.T., M.Kes (Ketua) Fitria Jannatul Laili, M.Keb (Anggota)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

12	Unit Teknologi Informasi	Hijrah Fahrian, S.Kom	Muhammad Yamani, S.KM, MM (Ketua) Wira Anom Perdana, S.E, M.M (Anggota)
13	Unit Pengelola Usaha dan Bisnis	Rahmani, STP, MP	Wira Anom Perdana, S.E, M.M (Ketua) Muhammad Yamani, S.KM, MM (Anggota)
14	Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan (UPK SDMK)	Zainab, S.SiT, M.Kes	Fitria Jannatul Laili, M.Keb (Ketua) Fatmi Indah Hati, S.Si. M.Si (Anggota)
15	Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK)	Dr. Junaidi, SKM, MS	Hj. Zakiah, S.ST M.Keb (Ketua) Agustine Ramie, S.Kep, Ners, M.Kep (Anggota)
16	Layanan Kesehatan/Klinik Wigas	dr. Ribka Mei Arti Sagala, M.K.M	Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep (Ketua) Evi Risa Mariana, S.Pd, M.Pd (Anggota)
17	Tim Humas dan Pelayanan Publik	Meggy Wulandari Kai, M.Tr.Kep	Dr. Abdul Khair, S.KM., M.Si (Ketua) Zulfiana Dewi, SKM.,MP (Anggota)
18	Tim Kerjasama	Dewi Rosalina Indah, SP	Zainab, S.SiT, M.Kes (Ketua) Fatmi Indah Hati, S.Si. M.Si (Anggota)
19	Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT)	Rahmani, STP, MP	Efi Kristiana, SST., M.Kes (Ketua) Erni Yuliastuti, S.Si.T., M.Kes (Anggota)
20	Tim Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L)	Muhammad Isra Ahdyannor, S.K.M., M. Ling.	Vonny Khresna Dewi, S.Si.T.,M.Kes (Ketua) Zainab, S.SiT, M.Kes (Anggota)

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) AKADEMIK

NO	PROGRAM STUDI	AUDITEE	AUDITOR
1	Program Studi Sanitasi Program Diploma Tiga	Noraida, S.KM, M.Kes.	Efi Kristiana, SST., M.Kes (Ketua) Vonny Khresna Dewi, S.Si.T.,M.Kes (Anggota)
2	Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga	Ns. Evy Marlinda, M.Kep.,Sp.Kep.An	Dr. Isnawati, SKM, M.Kes (Ketua) Noraida, SKM, M.Kes. (Anggota)
3	Program Studi Kebidanan Program Diploma Tiga	Megawati, S.Si.T., M.Keb	Danan, S.Si.T,M.Kes. (Ketua) Siti Sab'atul Habibah, S.KM, M.Kes. (Anggota)
4	Program Studi Gizi Program Diploma Tiga	Siti Masodah, S.Pd., M.Gizi	Agustine Ramie, S.Kep., Ners. (Ketua) Evi Risa Mariana, S.Pd., M.Pd (Anggota)
5	Program Studi Teknologi Laboratorium Medis Program Diploma Tiga	Jujuk Anton Cahyono, S.Si., M.Sc	Rahmani, STP, MP (Ketua) Siti Masodah, S.Pd., M.Gizi (Anggota)
6	Program Studi Kesehatan Gigi Program Diploma Tiga	Isnawati, S.ST, M.Kes	Wahdah Norsiah, S.Pd, M.Si (Ketua) Neni Oktiyani, S.Pd., M.Sc. (Anggota)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Program Studi Sanitasi Lingkungan Program Sarjana Terapan	Dr. Tien Zubaidah, SKM., M.KL	Vonny Khresna Dewi, S.Si.T.,M.Kes (Ketua) Efi Kristiana, SST., M.Kes (Anggota)
8	Program Studi Keperawatan Program Sarjana Terapan	Marwansyah, S.Kep., Ns., M.Kep	Noraida, SKM, M.Kes. (Ketua) Dr. Isnawati, SKM, M.Kes (Anggota)
9	Program Studi Kebidanan Program Sarjana Terapan	Rubiati Hipni, SST, M.Keb	Siti Sab'atul Habibah, S.KM, M.Kes. (Ketua) Danan, S.Si.T,M.Kes. (Anggota)
10	Program Studi Gizi dan Dietetika Program Sarjana Terapan	Niken Widyastuti Hariati, S.Gz, M.Kes	Evi Risa Mariana, S.Pd, M.Pd (Ketua) Agustine Ramie, S.Kep, Ners, M.Kep (Anggota)
11	Program Studi Teknologi Laboratorium Medis Program Sarjana Terapan	Neni Oktiyani, S.Pd., M.Sc	Siti Masodah, S.Pd., M.Gizi (Ketua) Rahmani, STP, MP (Anggota)
12	Program Studi Terapi Gigi Program Sarjana Terapan	Bunga Nurwati, S.Kp.G, M.Kes	Neni Oktiyani, S.Pd., M.Sc (Ketua) Wahdah Norsiah, S.Pd, M.Si (Anggota)

Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

MARS KHENDRA KUSFRIYADI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
NOMOR : HK.02.03/F.XXI/06242/2026
TANGGAL : 09 JULI 2026 KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG JADWAL DAN TEMPAT KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026

JADWAL DAN TEMPAT KEGIATAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK
POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026

Persiapan AMI

No	Kegiatan	Tanggal	Penanggung jawab	Tempat
1	Penetapan SKAuditor,Auditee,Jadwal ,SK Tempat,SK Mekanisme	09 Juli 2026	Direktur	-
2	Sosialisasi Pelaksanaan AMI	20-22 Juli 2026	Kapusmutu Koordinator SPMI Tim Auditor Auditee	Ruang Kelas UPKSDMK dan ruang Pusat Penjaminan Mutu
3	Pengisian Evaluasi Diri dan Data Dukung pada Daftar tilik	1-25 September 2026	Auditiee	Masing-masing unit
4	Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIM AMI	1- 12 Oktober 2026	Ka. Unit TI Kapusmutu Koordinator SPMI Tim Auditor Auditee Admin TI Pusmutu	Aula 4

Pelaksanaan AMI
Pelaksanaan Audit Dokumen : H-7 Audit Lapangan
Pelaksanaan Audit Lapangan :
1. Pekan AMI Non Akademik : 23 – 27 November 2026
2. Pekan AMI Akademik : 1 – 3 Desember 2026

NO	HARI/TANGGAL	SESI	JAM PELAKSANAAN	SATUAN/BAGIAN/PUSAT/ UNIT/KOMITE/TIM	TEMPAT
1	Senin, 23 November 2026	I	08.00–10.00	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Ruang SPI
2	Senin, 23 November 2026	I	08.00–10.00	Subbag ADAK (Akademik dan Kemahasiswaan)	Ruang ADAK
3	Senin, 23 November 2026	II	10.15–12.15	Subbag ADUM Kepegawaian	Ruang Kepegawaian
4	Senin, 23 November 2026	II	10.15–12.15	Subbag ADUM BMN	Ruang BMN
5	Senin, 23 November 2026	III	13.00–15.00	Pusat Pengembangan Pendidikan	Ruang Pusbangdik
6	Rabu, 25 November 2026	I	08.00–10.00	Pusat Penjaminan Mutu	Ruang Pusmutu
7	Rabu, 25 November 2026	I	08.00–10.00	Unit Laboratorium Terpadu	Ruang Lab Terpadu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8	Rabu, 25 November 2026	II	10.15–12.15	Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Ruang PPM
9	Rabu, 25 November 2026	III	13.00–15.00	Unit Pengembangan Bahasa	Ruang Unit Pengembangan Bahasa
10	Kamis, 26 November 2026	I	08.00–10.00	Unit Perpustakaan	Ruang Perpustakaan
11	Kamis, 26 November 2026	II	10.15–12.15	Unit Teknologi Informasi	Ruang Unit Teknologi Informasi
12	Kamis, 26 November 2026	III	13.00–15.00	Unit Pengelola Usaha dan Bisnis	Ruang Unit Pengelola Usaha dan Bisnis
13	Jumat, 27 November 2026	I	08.00–10.00	Subbag ADUM Keuangan	Ruang Keuangan
14	Jumat, 27 November 2026	I	08.00–10.00	Unit Pengembangan Kompetensi (UPK) SDMK	Ruang Manajemen UPK SDMK
15	Jumat, 27 November 2026	II	10.15–12.15	Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK)	Ruang Fullboard KEPK
16	Jumat, 27 November 2026	II	10.15–12.15	Layanan Kesehatan/ Klinik Wigas	Klinik Wigas
17	Jumat, 27 November 2026	III	13.00–15.00	Tim Humas dan Pelayanan Publik	Ruang Humas dan Yanlik
18	Jumat, 27 November 2026	III	13.00–15.00	Tim Kerjasama	Ruang Humas dan Yanlik
19	Jumat, 27 November 2026	IV	15.15–16.30	Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT)	Ruang Rapat Direktorat
20	Jumat, 27 November 2026	IV	15.15–16.30	Tim Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L)	Ruang Rapat Direktorat
AMI AKADEMIK 2026					
NO	HARI/TANGGAL	SESI	JAM PELAKSANAAN	PRODI	TEMPAT
1	Selasa, 01 Desember 2026	I	08.00–10.00	Program Studi Diploma Tiga Sanitasi	Ruang Rapat Jurusan Kesehatan Lingkungan
2	Selasa, 01 Desember 2026	I	08.00–10.00	Program Studi Sarjana Terapan Sanitasi Lingkungan	Ruang Rapat Jurusan Kesehatan Lingkungan
3	Selasa, 01 Desember 2026	II	10.15–12.15	Program Studi Diploma Tiga Keperawatan	Ruang Rapat Jurusan Keperawatan
4	Selasa, 01 Desember 2026	II	10.15–12.15	Program Studi Sarjana Terapan Keperawatan	Ruang Rapat Jurusan Keperawatan
5	Rabu, 2 Desember 2026	I	08.00–10.00	Program Studi Diploma Tiga Kebidanan	Ruang Rapat Jurusan Kebidanan
6	Rabu, 2 Desember 2026	I	08.00–10.00	Program Studi Sarjana Terapan Kebidanan	Ruang Rapat Jurusan Kebidanan
7	Rabu, 2 Desember 2026	II	10.15–12.15	Program Studi Diploma Tiga Gizi	Ruang Rapat Jurusan Gizi
8	Rabu, 2 Desember 2026	II	10.15–12.15	Program Studi Sarjana Terapan Gizi dan Dietetika	Ruang Rapat Jurusan Gizi
9	Kamis, 3 Desember 2026	I	08.00–10.00	Program Studi Diploma Tiga Teknologi Laboratorium Medis	Ruang Rapat Jurusan Teknologi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

					Laboratorium Medis
10	Kamis, 3 Desember 2026	I	08.00–10.00	Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Laboratorium Medis	Ruang Rapat Jurusan Teknologi Laboratorium Medis
11	Kamis, 3 Desember 2026	II	10.15–12.15	Program Studi Diploma Tiga Kesehatan Gigi	Ruang Rapat Jurusan Kesehatan Gigi
12	Kamis, 3 Desember 2026	II	10.15–12.15	Program Studi Sarjana Terapan Terapi Gigi	Ruang Rapat Jurusan Kesehatan Gigi

Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

MARS KHENDRA KUSFRIYADI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
NOMOR : HK.02.03/F.XXI/06242/2026
TANGGAL : 09 JULI 2026 KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG JADWAL DAN TEMPAT KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026

MEKANISME PELAKSANAAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA, AUDITOR, DAN AUDITEE AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) NON AKADEMIK DAN AKADEMIK POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026

A. Maksud

Mekanisme Audit Mutu Internal (AMI) disusun sebagai pedoman pelaksanaan audit terhadap implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di seluruh Program Studi, Bagian, Pusat, Unit, Komite, dan Tim di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin guna memperoleh bukti objektif mengenai tingkat kesesuaian pelaksanaan standar serta sebagai dasar peningkatan mutu secara berkelanjutan.

B. Tujuan

Audit Mutu Internal bertujuan untuk:

1. Menilai kesesuaian pelaksanaan Standar SPMI dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Menilai efektivitas implementasi SPMI pada seluruh unit kerja.
3. Mengidentifikasi ketidaksesuaian, observasi, praktik baik (good practices), dan peluang peningkatan.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan.
5. Menjadi dasar penyusunan Rencana Tindak Perbaikan (RTP).
6. Menjadi bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
7. Mendukung peningkatan mutu dan akreditasi institusi maupun program studi.

C. Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit Mutu Internal dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.

1. Persiapan Audit
   a. Direktur menetapkan Panitia, Auditor, Auditee, Jadwal, dan Tempat Audit Mutu Internal.
   b. Pusat Penjaminan Mutu menyusun:
      1) Formulir kesediaan menjadi auditor
      2) Formulir Pakta Integritas
      3) Jadwal audit
      4) Surat Penugasan auditor
      5) Instrumen Audit Mutu Internal
      6) Daftar Tilik Audit dan Evaluasi Diri
      7) Formulir Kelengkapan Dokumen
      8) Formulir Berita Acara Audit
      9) Format Laporan Hasil Audit
      10) Format Rencana Tindak Perbaikan
   c. Pusat Penjaminan Mutu menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan audit kepada seluruh auditee.
   d. Auditor mempelajari:
      1) Standar SPMI
      2) Instrumen audit
      3) Dokumen pendukung
      4) Hasil audit tahun sebelumnya
      5) Hasil monitoring tindak lanjut apabila tersedia
   e. Auditee melakukan persiapan audit dengan:
      1) Menunjuk *Person in Charge* (PIC) audit.
      2) Mengisi Evaluasi Diri pada Daftar Tilik Audit Mutu Internal secara lengkap, objektif, dan berdasarkan kondisi nyata unit kerja.
      3) Mengisi Formulir Kelengkapan Dokumen SPMI yang meliputi keberadaan dan implementasi Kebijakan, Manual Mutu, Standar, Pedoman, SOP, Instruksi Kerja (apabila ada), Formulir, Rekaman Mutu, Bukti implementasi, dan Dokumen pendukung lainnya sesuai indikator audit.

4) Menyiapkan….

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4) Menyiapkan seluruh bukti objektif sesuai jawaban pada Daftar Tilik.
5) Mengunggah atau menyerahkan dokumen kepada auditor sesuai jadwal yang ditetapkan.

2. Pelaksanaan Audit
   Pelaksanaan audit terdiri atas:
   a. *Opening Meeting*, dilaksanakan oleh auditor bersama auditee dengan agenda:
      1) Pembukaan
      2) Perkenalan auditor dan auditee
      3) Penyampaian tujuan audit
      4) Penyampaian ruang lingkup audit
      5) Penyampaian metode audit
      6) Konfirmasi jadwal audit
      7) Kesepakatan pelaksanaan audit
   b. Audit Dokumen (H-7 Audit lapangan) oleh Auditor:
      1) Verifikasi Evaluasi Diri
      2) Verifikasi Daftar Tilik
      3) Pemeriksaan dokumen
      4) Pemeriksaan Pedoman
      5) Pemeriksaan SOP
      6) Pemeriksaan Standar
      7) Pemeriksaan Formulir
      8) Pemeriksaan Rekaman Mutu
      9) Pemeriksaan bukti implementasi
   c. Audit Lapangan oleh Auditor dengan melaksanakan:
      1) Wawancara
      2) Observasi
      3) Klarifikasi
      4) Verifikasi bukti objektif
      5) Penelusuran implementasi standar
   d. Identifikasi Temuan oleh Auditor dengan mengidentifikasi:
      1) Kesesuaian
      2) Ketidaksesuaian Mayor
      3) Ketidaksesuaian Minor
      4) Observasi
      5) Peluang Peningkatan (*Opportunity for Improvement*/OFI);
      6) Praktik Baik (*Good Practices*).
   e. *Closing* Meeting oleh auditor:
      1) Penyampaikan hasil audit
      2) Menjelaskan seluruh temuan
      3) Menyampaikan bukti objektif
      4) Memberikan kesempatan klarifikasi
      5) Menyepakati hasil audit
      6) Menandatangani Berita Acara Audit
3. Pelaporan disusun oleh Auditor:
   a. Berita Acara Audit
   b. Laporan Hasil Audit
   c. Daftar Temuan
   d. Analisis hasil audit
      1) Identifikasi hasil audit
      2) Identifikasi akar masalah
      3) Faktor pendukung keberhasilan
      4) Faktor penghambat pencapaian standar)
   e. Rekomendasi Perbaikan
   f. Seluruh laporan disampaikan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu sesuai jadwal yang ditetapkan (H+14)
4. Tindak Lanjut oleh Auditee:
   a. Menyusun Rencana Tindak Perbaikan (RTP)
   b. Melaksanakan seluruh perbaikan
   c. Menyampaikan bukti penyelesaian kepada Pusat Penjaminan Mutu
5. Pusat Penjaminan Mutu melakukan:
   d. Monitoring tindak lanjut
   e. Verifikasi penyelesaian temuan
   f. Rekapitulasi hasil AMI
   g. Penyusunan laporan kepada Direktur (H+30)
   h. Penyampaian hasil sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

D. Tugas dan .....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

D. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia
Panitia bertugas:
1. Menyiapkan administrasi kegiatan AMI
2. Menyusun jadwal pelaksanaan audit
3. Menyiapkan instrumen audit
4. Menyiapkan Daftar Tilik
5. Menyiapkan formulir evaluasi diri
6. Menyiapkan formulir kelengkapan dokumen
7. Menyiapkan berita acara audit
8. Menyiapkan format laporan audit
9. Menyiapkan ruang audit
10. Menyiapkan sarana dan prasarana audit
11. Mengoordinasikan auditor dan auditee
12. Mengelola dokumentasi audit
13. Mengarsipkan seluruh dokumen audit
14. Menyusun rekapitulasi hasil audit
15. Menyampaikan laporan kepada Direktur melalui Kepala Pusat Penjaminan Mutu.

E. Tugas dan Tanggung Jawab Auditor
Auditor bertugas dan bertanggung jawab:
1. Menjunjung tinggi integritas, objektivitas, independensi, profesionalisme, dan kerahasiaan
2. Mempelajari dokumen SPMI dan instrumen audit sebelum pelaksanaan audit
3. Menelaah hasil Evaluasi Diri Auditee
4. Memverifikasi Daftar Tilik Audit yang telah diisi auditee
5. Memverifikasi Formulir Kelengkapan Dokumen SPMI
6. Memeriksa kelengkapan:
   a. Kebijakan
   b. Manual Mutu
   c. Standar
   d. Pedoman
   e. SOP
   f. Instruksi Kerja
   g. Formulir
   h. Rekaman Mutu
   i. Bukti implementasi
7. Melaksanakan *Opening Meeting*
8. Melaksanakan audit dokumen
9. Melaksanakan wawancara
10. Melaksanakan observasi lapangan apabila diperlukan
11. Mengumpulkan bukti objektif
12. Menetapkan temuan audit berdasarkan bukti objektif.
13. Mengklasifikasikan temuan menjadi ketidaksesuaian mayor, minor, observasi, OFI, atau praktik baik
14. Melakukan analisis hasil audit (Identifikasi hasil audit, identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat pencapaian standar)
15. Memberikan rekomendasi perbaikan
16. Melaksanakan *Closing Meeting*
17. Menyusun Berita Acara Audit
18. Menyusun Laporan Hasil Audit
19. Menyerahkan laporan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu sesuai jadwal
20. Menjaga kerahasiaan seluruh informasi yang diperoleh selama audit

F. Tugas dan Tanggung Jawab Auditee
Auditee bertugas dan bertanggung jawab:
1. Menunjuk *Person in Charge* (PIC) audit
2. Mengikuti seluruh tahapan Audit Mutu Internal
3. Mengisi Evaluasi Diri pada Daftar Tilik Audit Mutu Internal secara lengkap, objektif, jujur, dan berdasarkan kondisi nyata unit kerja.
4. Mengisi Formulir Kelengkapan Dokumen SPMI yang memuat keberadaan, kecukupan, dan implementasi: Kebijakan, Manual Mutu, Standar, Pedoman, SOP, Instruksi Kerja (bila ada), Formulir, Rekaman Mutu, Bukti implementasi, Dokumen pendukung lainnya sesuai lingkup audit
5. Menyiapkan seluruh dokumen pendukung sesuai Daftar Tilik
6. Menyampaikan dokumen kepada auditor sesuai jadwal
7. Memberikan akses kepada auditor terhadap dokumen, data, informasi, fasilitas, dan sumber daya yang diperlukan selama audit
8. Memberikan informasi secara jujur, objektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan

9. Menghadiri....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9. Menghadiri *Opening Meeting* dan *Closing Meeting*
10. Memberikan klarifikasi terhadap hasil audit apabila diperlukan
11. Menandatangani Berita Acara Audit.
12. Menyusun Rencana Tindak Perbaikan (RTP) terhadap setiap temuan audit
13. Melaksanakan seluruh tindak lanjut sesuai batas waktu yang ditetapkan
14. Menyampaikan bukti penyelesaian tindak lanjut kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu
15. Berpartisipasi dalam kegiatan monitoring dan verifikasi penyelesaian temuan audit

G. Output Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit Mutu Internal menghasilkan:

1. Berita Acara Audit
2. Daftar Hadir Audit
3. Daftar Tilik yang telah diverifikasi
4. Formulir Evaluasi Diri Auditee
5. Formulir Kelengkapan Dokumen SPMI
6. Laporan Hasil Audit (LHA)
7. Daftar Temuan Audit
8. Rekomendasi Perbaikan
9. Rencana Tindak Perbaikan (RTP)
10. Rekapitulasi Hasil Audit Mutu Internal
11. Laporan Monitoring Tindak Lanjut AMI
12. Bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

MARS KHENDRA KUSFRIYADI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).