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/06240/2026

Tentang

PENETAPAN TIM PENJAMINAN MUTU DAN GUGUS KENDALI MUTU (GKM)
POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026-2027

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN

Menimbang :

a. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, setiap perguruan tinggi wajib menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) untuk menjamin terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan;
b. Bahwa dalam rangka melaksanakan kebijakan Kementerian Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan mutu pendidikan tinggi, Poltekkes Kemenkes Banjarmasin perlu mengembangkan budaya mutu melalui penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara efektif, efisien, dan berkelanjutan;
c. Bahwa untuk menjamin terlaksananya fungsi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola pada tingkat institusi, jurusan, dan program studi, perlu dibentuk Tim Penjaminan Mutu dan Gugus Kendali Mutu (GKM) di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin tentang Penetapan Tim Penjaminan Mutu dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2026–2027.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;

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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 23 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi oleh Kementerian dan Lembaga;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. 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;
13. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Banjarmasin Nomor HK.02.03/F.XXI/04998/2025 tentang Perubahan atas Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pejabat Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Periode 2023–2027.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TENTANG TIM PENJAMINAN MUTU DAN GUGUS KENDALI MUTU (GKM) POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan Tim Penjaminan Mutu dan Gugus Kendali Mutu (GKM) di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin Tahun 2026–2027 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KEDUA : Tim Penjaminan Mutu dan Gugus Kendali Mutu (GKM) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu dalam penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direktur ini dibebankan pada anggaran Poltekkes Kemenkes Banjarmasin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku sampai dengan 31 Desember 2027. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANJARBARU
PADA TANGGAL : 9 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 POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN BANJARMASIN
NOMOR : HK.02.03/F.XXI/01938/2026
TANGGAL: 27 FEBRUARI 2026
PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TIM PENJAMINAN MUTU POLTEKKES KEMENKES
BANJARMASIN TAHUN 2026-2027

TIM PENJAMINAN MUTU
POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026-2027

Penanggung Jawab	:	Dr. H. Mars Khendra Kusfriyadi, STP., MPH
Pengarah	:	Sajiman, S.KM., M.Gizi
Ketua	:	Rifqoh, S.Pd., M.Sc
Sekretaris	:	Nurilda Wardiati, SE
Koordinator Sistem Penjaminan Mutu Internal	:	Fatmi Indah Hati, S.Si., M.Si.
Koordinator Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	:	Sarinah, AM.Keb
Pengolah Dokumen dan Arsip	:	1. Sarinah, AM.Keb 2. Nurilda Wardiati, SE

Penjaminan Mutu Jurusan Kesehatan Lingkungan

Pj. Penjaminan Mutu Jurusan	:	Fatmi Indah Hati, S.Si., M.Si
GKM Prodi Sanitasi D3	:	Syarifudin A., S.KM., MS
GKM Prodi Sanitasi Lingkungan STr	:	Dr. Abdul Khair, S.KM., M.Si

Penjaminan Mutu Jurusan Keperawatan

Pj. Penjaminan Mutu Jurusan	:	Evi Risa Mariana, S.Pd.,M.Pd
GKM Prodi Keperawatan D3	:	Evi Risa Mariana, S.Pd.,M.Pd
GKM Prodi Keperawatan STr	:	Ns. Agustine Ramie, S.Kep.,Ns.,M.Kep

Penjaminan Mutu Jurusan Kebidanan

Pj. Penjaminan Mutu Jurusan	:	Vonny Khresna Dewi, S.Si.T., M.Kes
GKM Prodi Kebidanan D3	:	Wahyu Nafita Sari Fatmadewi, S.Tr.Keb
GKM Prodi Kebidanan STr	:	Vonny Khresna Dewi, S.Si.T., M.Kes

Penjaminan Mutu Jurusan Gizi

Pj. Penjaminan Mutu Jurusan	:	Laila Sholehah, M.Gz
GKM Prodi Gizi D3	:	Niken Pratiwi, S.Gz., M.Gizi
GKM Prodi Gizi dan Dietetika STr	:	Laila Sholehah, M.Gz

Penjaminan Mutu Jurusan Teknologi Laboratorium Medis (TLM)

Pj. Penjaminan Mutu Jurusan	:	Wahdah Norsiah, S.Pd.,M.Si
GKM Prodi TLM D3	:	Yayuk Kustiningsih, SKM., M.Kes
GKM Prodi TLM STr	:	Wahdah Norsiah, S.Pd.,M.Si

Penjaminan Mutu Jurusan Kesehatan Gigi

Pj. Penjaminan Mutu Jurusan	:	Wahdah Norsiah, S.Pd.,M.Si
GKM Prodi Kesehatan Gigi D3	:	Yayuk Kustiningsih, SKM., M.Kes
GKM Prodi Terapi Gigi STr	:	Wahdah Norsiah, S.Pd.,M.Si

*) Gugus Kendali Mutu (GKM)

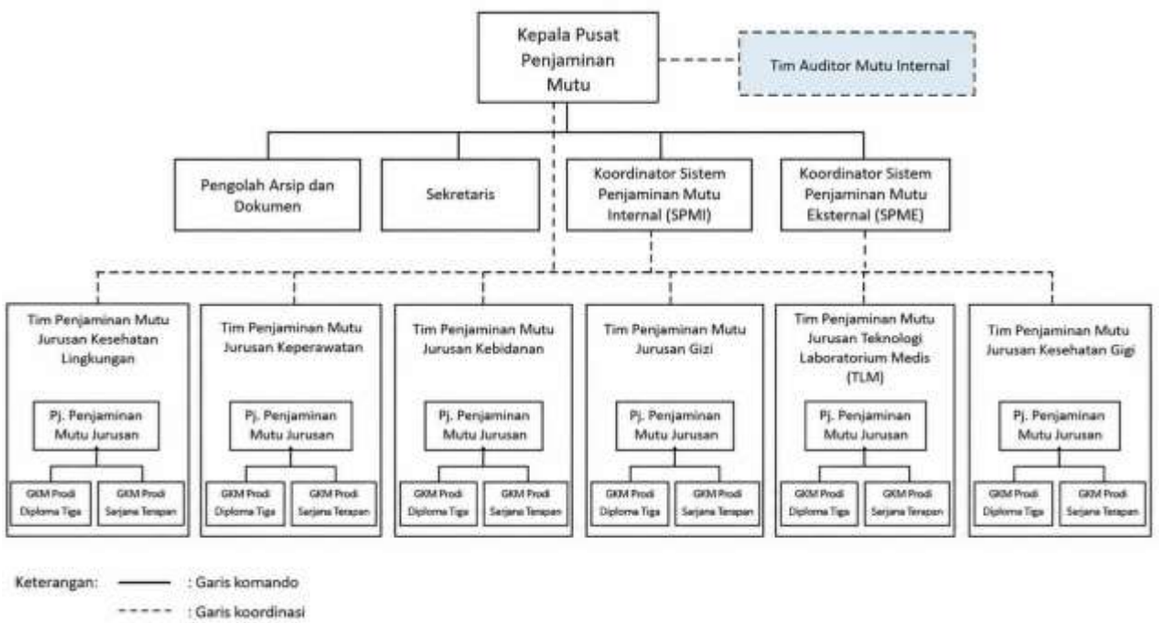
Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin

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/06240/2026
TANGGAL: 9 JULI 2026
PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TIM PENJAMINAN MUTU DAN GUGUS KENDALI MUTU (GKM)POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026-2027

STRUKTUR ORGANISASI TIM PENJAMINAN MUTU DAN GUGUS KENDALI MUTU(GKM)
POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
PERIODE 2026 – 2027



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/06240/2026
TANGGAL: 9 JULI 2026
PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TIM PENJAMINAN MUTU POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN TAHUN 2026-2027

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENJAMINAN MUTU, GUGUS KENDALI MUTU (GKM) DAN TIM AUDITOR POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN PERIODE 2026 – 2027

A. PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)

1. Kedudukan

Pusat Penjaminan Mutu merupakan unsur pelaksana di bidang penjaminan mutu pendidikan tinggi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Banjarmasin.

2. Pimpinan

Pusat Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala yang ditetapkan oleh Direktur, yang dalam melaksanakan tugasnya:

a. Bertanggung jawab secara teknis kepada Direktur;
b. Berkoordinasi dengan Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
c. Secara administratif berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian.

3. Tugas Pokok

Pusat Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu pendidikan tinggi secara sistematis, terencana, terarah, dan berkelanjutan melalui pengembangan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), serta memfasilitasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dalam rangka menjamin pemenuhan dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

4. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Pusat Penjaminan Mutu mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan Mutu

Melaksanakan perencanaan penjaminan mutu melalui penyusunan kebijakan mutu, standar mutu, dan sasaran mutu institusi, penyusunan rencana strategis dan rencana operasional penjaminan mutu, serta penetapan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan sebagai tolok ukur pencapaian mutu institusi.

b. Pengembangan Sistem Mutu

Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu dengan mengembangkan dan mengimplementasikan SPMI berbasis siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP), mengintegrasikan pelaksanaan SPMI dengan SPME, serta menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu di seluruh unit kerja.

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

c. Penyusunan Dokumen Mutu

Melaksanakan penyusunan dan pengendalian dokumen mutu yang meliputi kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, prosedur operasional baku (SOP), instruksi kerja, formulir, dan rekaman mutu, serta melakukan reviu dan pemutakhiran dokumen secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan regulasi.

d. Sistem Informasi Mutu

Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penjaminan mutu (e-SPMI), menyediakan dashboard mutu sebagai alat bantu pengambilan keputusan berbasis data, serta mengintegrasikan data mutu dengan sistem informasi akademik dan sistem pelaporan lainnya.

e. Audit dan Evaluasi

Melaksanakan audit dan evaluasi mutu melalui pembentukan Tim Audit Mutu Internal (AMI), penyusunan program dan jadwal audit, pelaksanaan audit mutu internal secara berkala maupun insidentil, serta evaluasi terhadap capaian standar mutu di tingkat institusi, jurusan, dan program studi.

f. Monitoring dan Evaluasi

Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi standar mutu di seluruh unit kerja, melakukan pengumpulan dan analisis data capaian mutu, serta menyusun laporan monitoring dan evaluasi secara berkala sebagai dasar pengambilan keputusan.

g. Pengendalian dan Peningkatan Mutu

Melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu melalui penyusunan rekomendasi tindak lanjut atas hasil audit dan monitoring, pengawalan pelaksanaan tindakan korektif dan preventif, serta mendorong penerapan peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

h. Rapat Tinjauan Manajemen

Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) secara berkala, menyusun bahan RTM berbasis data dan analisis capaian mutu, serta mengoordinasikan dan mengawal pelaksanaan tindak lanjut hasil RTM.

i. Pelaporan

Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara berkala, menyusun laporan terkait pelaksanaan akreditasi dan evaluasi eksternal, serta menyampaikan laporan kepada Direktur sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

j. Koordinasi

Melaksanakan koordinasi dengan jurusan, program studi, dan unit kerja pendukung lainnya, serta melakukan pembinaan, pendampingan, dan fasilitasi dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan institusi.

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

k. Penjaminan Mutu Eksternal

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu eksternal melalui fasilitasi akreditasi institusi dan program studi, penyusunan dan pemenuhan instrumen akreditasi, serta pengelolaan dokumen dan bukti dukung akreditasi.

l. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjaminan mutu melalui pelatihan auditor mutu internal, peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan dalam bidang mutu, serta pengembangan kapasitas kelembagaan penjaminan mutu.

m. Kerjasama

Melaksanakan pengembangan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga penjaminan mutu, perguruan tinggi lain, serta pemangku kepentingan terkait, termasuk kegiatan *benchmarking* dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tinggi.

5. Tim Pusat Penjaminan Mutu

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dibantu oleh Sekretaris, Koordinator Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dan Koordinator Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu

Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, perencanaan, dan koordinasi dengan uraian tugas sebagai berikut:

1) Membantu Kepala Pusat Penjaminan Mutu dalam penyusunan rencana kerja, program, dan anggaran kegiatan penjaminan mutu;
2) Membantu pelaksanaan koordinasi kegiatan penjaminan mutu antar unit kerja;
3) Mengelola administrasi umum, keuangan, dan barang milik negara di lingkungan Pusat Penjaminan Mutu;
4) Memfasilitasi pelaksanaan rapat, kegiatan audit, monitoring dan evaluasi, serta rapat tinjauan manajemen;
5) Menyusun dan mengelola laporan kegiatan penjaminan mutu;
6) Membantu pelaksanaan pengarsipan dokumen mutu; dan
7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu.

b. Koordinator Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Koordinator SPMI mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Penjaminan Mutu dalam pengelolaan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1) Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu berbasis siklus PPEPP;
2) Mengkoordinasikan penyusunan dan reviu dokumen SPMI;
3) Mengkoordinasikan implementasi standar mutu di seluruh unit kerja;

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

4) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SPMI;
5) Mengkoordinasikan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI);
6) Mengkoordinasikan pengumpulan dan analisis data mutu;
7) Memfasilitasi pelaksanaan rapat terkait implementasi SPMI;
8) Mengkoordinasikan pengelolaan dan pengarsipan dokumen SPMI; dan
9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu.

c. Koordinator Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

Koordinator SPME mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan penjaminan mutu eksternal, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan strategi akreditasi institusi dan program studi;
2) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen akreditasi (LED, data kuantitatif dan dokumen pendukung lainnya);
3) Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan lembaga akreditasi dan pihak eksternal terkait;
4) Mengkoordinasikan pembentukan dan pelaksanaan tim akreditasi;
5) Mengkoordinasikan pelaksanaan simulasi dan persiapan visitasi akreditasi;
6) Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, dan pengarsipan dokumen akreditasi;
7) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akreditasi dan evaluasi eksternal lainnya; dan
8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu.

d. Pengolah Data Penjaminan Mutu

Pengolah Data mempunyai tugas membantu Pusat Penjaminan Mutu dalam pengelolaan data mutu secara akurat, sistematis, dan terintegrasi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1) Mengumpulkan, mengolah, dan memvalidasi data terkait penjaminan mutu dari seluruh unit kerja;
2) Menyusun basis data mutu yang terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan SPMI dan SPME;
3) Melakukan analisis data mutu sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan;
4) Menyajikan data dalam bentuk laporan, grafik, dan dashboard mutu;
5) Mendukung penyediaan data untuk kegiatan audit mutu internal (AMI), rapat tinjauan manajemen (RTM), dan akreditasi;
6) Memastikan konsistensi dan keterkinian data mutu dengan sistem informasi akademik dan pelaporan nasional;
7) Menjaga keamanan, kerahasiaan, dan integritas data mutu; dan
8) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala pusat penjaminan mutu.

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

B. PENJAMINAN MUTU JURUSAN

Pelaksanaan penjaminan mutu di jurusan dilaksanakan oleh ketua jurusan dan ketua program studi bersama tim penjaminan mutu jurusan yang berkoordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu (Pusmutu) institusi. Tim penjaminan mutu jurusan terdiri dari Penanggung Jawab (Pj.) Penjaminan Mutu Jurusan dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi

1. Penanggungjawab (Pj) Penjaminan Mutu Jurusan

a. Kedudukan

Penanggung Jawab (Pj.) Penjaminan Mutu Jurusan merupakan personel yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan untuk membantu pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat jurusan. Pj. Penjaminan Mutu Jurusan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan serta berkoordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu (Pusmutu) institusi dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi dalam pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan jurusan.

b. Tugas Pokok

Penanggung Jawab (Pj.) Penjaminan Mutu Jurusan mempunyai tugas pokok membantu Ketua Jurusan dalam mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat jurusan agar berjalan sesuai standar mutu institusi, peraturan perundang-undangan, dan kebijakan penjaminan mutu yang berlaku.

c. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Penanggung Jawab (Pj.) Penjaminan Mutu Jurusan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1) Perencanaan Penjaminan Mutu
2) Koordinasi dan Pelaksanaan
3) Monitoring dan Evaluasi
4) Pengendalian dan Tindak Lanjut
5) Pelaporan dan Administrasi Mutu
6) Pengembangan dan Peningkatan Mutu

d. Uraian Tugas

Penanggung Jawab (Pj.) Penjaminan Mutu Jurusan melaksanakan tugas pokok dengan uraian tugas berdasarkan fungsi sebagai berikut:

Fungsi Perencanaan Penjaminan Mutu

1) Membantu Ketua Jurusan dalam merencanakan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan jurusan sesuai siklus PPEPP.
2) Mengkoordinasikan penyusunan standar mutu akademik dan nonakademik di tingkat jurusan dan program studi.
3) Memastikan implementasi standar mutu pendidikan tinggi sesuai kebijakan institusi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Membantu persiapan akreditasi program studi maupun jurusan, termasuk pemenuhan dokumen pendukung akreditasi.

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

Fungsi Koordinasi dan Pelaksanaan

5) Mengkoordinasikan Gugus Kendali Mutu (GKM) pada masing-masing program studi di bawah jurusan dalam pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu.
6) Mengkoordinasikan pelaksanaan standar mutu akademik maupun nonakademik di tingkat jurusan dan program studi.
7) Melaksanakan koordinasi penerapan SPMI di lingkungan jurusan sesuai siklus PPEPP.
8) Melakukan pembinaan, pendampingan, sosialisasi, dan internalisasi budaya mutu kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan jurusan.

Fungsi Monitoring dan Evaluasi

9) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu di tingkat jurusan secara berkala.
10) Memantau ketercapaian indikator kinerja dan standar mutu pada tingkat jurusan dan program studi.
11) Mengumpulkan, mengelola, menganalisis, dan mengevaluasi data serta dokumen mutu sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.
12) Memfasilitasi dan mendampingi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan jurusan.

Fungsi Pengendalian dan Tindak Lanjut

13) Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil audit, monitoring, evaluasi, dan rekomendasi peningkatan mutu di lingkungan jurusan.
14) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar mutu di tingkat jurusan dan program studi sesuai hasil evaluasi dan audit mutu.
15) Mengidentifikasi ketidaksesuaian pelaksanaan standar mutu dan mendorong tindakan korektif serta peningkatan berkelanjutan.

Fungsi Pelaporan dan Administrasi Mutu

16) Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan pelaporan data serta dokumen mutu dari seluruh program studi sebagai bahan evaluasi, audit, akreditasi, dan pelaporan kinerja.
17) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu kepada Ketua Jurusan dan Pusat Penjaminan Mutu secara berkala.
18) Mendokumentasikan seluruh kegiatan penjaminan mutu di tingkat jurusan sebagai bagian dari pengendalian dokumen mutu institusi.

Fungsi Pengembangan dan Peningkatan Mutu

19) Mendorong peningkatan mutu berkelanjutan di lingkungan jurusan berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, audit, dan capaian indikator kinerja.
20) Mengembangkan budaya mutu di lingkungan jurusan melalui pelaksanaan evaluasi diri dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
21) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penjaminan mutu sesuai kebijakan pimpinan institusi.

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

2. Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi

a. Kedudukan

Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi merupakan tim pelaksana penjaminan mutu di tingkat program studi yang dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua Jurusan atau Direktur sesuai ketentuan yang berlaku. GKM Program Studi berkedudukan di bawah koordinasi Ketua Program Studi serta berkoordinasi dengan Penanggung Jawab (Pj.) Penjaminan Mutu Jurusan dan Pusat Penjaminan Mutu (Pusmutu) institusi dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). GKM Program Studi terdiri atas: Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi Diploma Tiga; dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi Sarjana Terapan.

b. Tugas Pokok

Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan, memonitor, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat program studi sesuai siklus PPEPP guna mendukung tercapainya standar mutu pendidikan tinggi dan peningkatan mutu berkelanjutan.

c. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, GKM Program Studi mempunyai fungsi:

1) Pelaksanaan implementasi SPMI di tingkat program studi;
2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu program studi;
3) Pengelolaan data dan dokumen mutu program studi;
4) Pendampingan audit mutu dan akreditasi program studi;
5) Pengendalian dan tindak lanjut peningkatan mutu; serta
6) Pengembangan budaya mutu di lingkungan program studi

d. Uraian Tugas

Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu secara operasional di tingkat program studi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

Fungsi Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

1) Melaksanakan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat program studi sesuai siklus PPEPP.
2) Menyusun sasaran mutu dan rencana kerja penjaminan mutu program studi.
3) Mengimplementasikan standar pendidikan tinggi pada kegiatan akademik dan nonakademik di lingkungan program studi.
4) Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan program penjaminan mutu.

Fungsi Monitoring dan Evaluasi Mutu

5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkala.

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

6) Memantau ketercapaian indikator kinerja dan standar mutu program studi.
7) Mengidentifikasi ketidaksesuaian pelaksanaan standar mutu serta potensi peningkatan mutu program studi.
8) Menyusun bahan evaluasi mutu program studi sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan.

Fungsi Pengelolaan Data dan Dokumen Mutu

9) Mengumpulkan, mengelola, memverifikasi, dan melaporkan data mutu program studi secara berkala.
10) Mengkoordinir pengisian data kuantitatif untuk kebutuhan evaluasi, audit, pelaporan, dan akreditasi.
11) Mengelola dan mengarsipkan dokumen mutu program studi secara tertib dan terdokumentasi.
12) Menyiapkan dokumen dan bukti dukung kegiatan penjaminan mutu sesuai standar yang berlaku.

Fungsi Audit Mutu dan Akreditasi

13) Menyiapkan dokumen dan bukti dukung untuk pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI).
14) Membantu pelaksanaan audit mutu di lingkungan program studi.
15) Membantu Ketua Program Studi dalam penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED).
16) Mendukung pelaksanaan akreditasi program studi, termasuk persiapan asesmen lapangan atau visitasi akreditasi.
17) Menyediakan data dan informasi yang diperlukan dalam kegiatan audit dan akreditasi.

Fungsi Pengendalian dan Tindak Lanjut Mutu

18) Menindaklanjuti temuan audit, hasil monitoring, evaluasi, dan rekomendasi peningkatan mutu.
19) Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan standar mutu di tingkat program studi.
20) Mendorong pelaksanaan tindakan korektif dan peningkatan mutu berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi.

Fungsi Pengembangan Budaya Mutu

21) Mendorong pengembangan budaya mutu di lingkungan program studi.
22) Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan mutu kepada sivitas akademika program studi.
23) Berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Mutu Jurusan dan Pusat Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan program peningkatan mutu.
24) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penjaminan mutu sesuai arahan pimpinan.

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

C. AUDITOR MUTU INTERNAL

1. Kedudukan

Auditor Mutu Internal merupakan tenaga auditor yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur dan berada di bawah koordinasi Pusat Penjaminan Mutu. Auditor Mutu Internal bersifat independen terhadap unit yang diaudit (*auditee*) serta menjalankan tugas secara objektif, profesional, dan bebas dari konflik kepentingan dalam rangka menjamin efektivitas pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

2. Tugas Pokok

Auditor Mutu Internal mempunyai tugas melaksanakan audit mutu internal secara sistematis, terencana, terdokumentasi, dan berbasis bukti untuk menilai kesesuaian (*compliance*), kecukupan (*adequacy*), dan efektivitas implementasi standar mutu pendidikan tinggi serta siklus PPEPP di seluruh unit kerja.

3. Fungsi

Dalam *melaksanakan* tugas pokok sebagaimana dimaksud, Auditor Mutu Internal mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Persiapan Audit
b. Pelaksanaan Audit
c. Analisis dan Evaluasi
d. Pelaporan Audit
e. Rekomendasi dan Tindak Lanjut
f. Evaluasi Sistem Mutu

4. Uraian Tugas

Auditor Mutu Internal mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu secara operasional di tingkat program studi, dengan uraian tugas berdasarkan fungsi adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Persiapan Audit:
    1) Memahami Kebijakan, Standar, Dan Dokumen Mutu Yang Berlaku;
    2) Mempelajari Ruang Lingkup Dan Objek Audit;
    3) Menyusun Rencana Audit (*Audit Plan*), Instrumen Audit, Dan Daftar Periksa (*Checklist*);
    4) Melakukan Koordinasi Awal Dengan Pusat Penjaminan Mutu Dan Unit Yang Akan Diaudit.
b. Fungsi Pelaksanaan Audit:
    5) Melaksanakan Audit Sesuai Jadwal Dan Rencana Audit Yang Telah Ditetapkan;
    6) Melakukan Pemeriksaan Dokumen Mutu Dan Rekaman Kegiatan;
    7) Melakukan Observasi Lapangan Terhadap Implementasi Standar;
    8) Melakukan Wawancara Dengan Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan, Dan Pihak Terkait;
    9) Mengumpulkan Bukti Audit Yang Objektif, Valid, Dan Dapat Diverifikasi.

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

c. Fungsi Analisis dan Evaluasi
   10) Menilai Kesesuaian Antara Pelaksanaan Kegiatan Dengan Standar Mutu Yang Ditetapkan;
   11) Mengidentifikasi Ketidaksesuaian (Minor, Mayor) Dan Potensi Risiko Mutu;
   12) Mengidentifikasi Peluang Peningkatan Mutu (*Opportunity For Improvement*);
   13) Melakukan analisis akar masalah (*Root Cause Analysis*) terhadap temuan audit.

d. Fungsi Pelaporan Audit:
   14) Menyusun laporan hasil audit secara sistematis, jelas, dan objektif;
   15) Menyampaikan hasil audit kepada kepala pusat penjaminan mutu;
   16) Mempresentasikan hasil audit kepada auditee jika diperlukan;
   17) Memastikan laporan audit terdokumentasi dengan baik.

e. Fungsi Rekomendasi dan Tindak Lanjut
   18) Memberikan rekomendasi perbaikan berdasarkan temuan audit;
   19) Mendukung penyusunan rencana tindakan korektif dan preventif (CAPA);
   20) Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut;
   21) Memastikan efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh *auditee*.

f. Fungsi Evaluasi Sistem Mutu
   22) Memberikan masukan terhadap efektivitas sistem penjaminan mutu;
   23) Berkontribusi dalam peningkatan standar mutu;
   24) Mendukung pengembangan sistem audit berbasis risiko (*risk-based audit*).

5. Kepatuhan terhadap Prinsip Audit

Auditor Mutu Internal melaksanakan audit berdasarkan prinsip:

a. Independensi
b. Objektivitas
c. Integritas
d. Profesionalitas
e. Kerahasiaan
f. Berbasis bukti (*evidence-based*)

6. Pengembangan Kompetensi

Auditor Mutu Internal perlu memiliki kompetensi yang profesional, objektif, dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) guna mendukung efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Pengembangan kompetensi dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman auditor terhadap standar mutu, teknik audit, penyusunan laporan, serta tindak lanjut peningkatan mutu. Pengembangan kompetensi Auditor Mutu Internal dilaksanakan melalui pelatihan, workshop, bimbingan teknis, seminar, sertifikasi auditor, benchmarking, dan kegiatan lain yang mendukung peningkatan kapasitas auditor secara berkelanjutan sesuai kebutuhan institusi.

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

7. Kewenangan Auditor Mutu Internal

Dalam melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI), Auditor Mutu Internal diberikan kewenangan yang diperlukan untuk memastikan proses audit berjalan efektif, objektif, dan sesuai standar mutu yang berlaku. Kewenangan ini digunakan secara profesional dan bertanggung jawab guna mendukung pelaksanaan evaluasi serta peningkatan mutu berkelanjutan di lingkungan institusi. Auditor Mutu Internal mempunyai kewenangan:

a. Mengakses dokumen, data, dan informasi yang relevan dengan kegiatan audit;
b. Melakukan klarifikasi kepada auditee terkait temuan audit;
c. Meminta bukti dukung yang diperlukan;
d. Memberikan penilaian dan rekomendasi secara profesional;
e. Menolak pelaksanaan audit apabila terdapat konflik kepentingan.

8. Kewajiban Auditor Mutu Internal

Dalam menjalankan tugasnya, Auditor Mutu Internal wajib menjunjung tinggi integritas, independensi, objektivitas, serta profesionalisme agar pelaksanaan audit dapat berlangsung secara kredibel, transparan, dan akuntabel. Kewajiban auditor menjadi pedoman dalam menjaga mutu pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) serta kepercayaan seluruh unit kerja terhadap proses audit, sehingga Auditor Mutu Internal wajib:

a. Menjaga independensi dan objektivitas;
b. Menjaga kerahasiaan data dan informasi;
c. Melaksanakan audit sesuai prosedur dan standar yang berlaku;
d. Menyelesaikan tugas audit tepat waktu;
e. Mendokumentasikan seluruh proses audit dengan baik.

9. *Conflict of Interest* Auditor Mutu Internal

Dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), Auditor Mutu Internal wajib menjaga independensi, objektivitas, integritas, dan profesionalisme agar proses audit berjalan secara adil, transparan, dan akuntabel. Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*), auditor harus bebas dari pengaruh pribadi, hubungan kerja, maupun kepentingan lain yang dapat mempengaruhi penilaian dan hasil audit.

Oleh karena itu, Auditor Mutu Internal dilarang:

a. Melakukan audit pada unit kerja yang memiliki konflik kepentingan;
b. Menyalahgunakan informasi yang diperoleh selama audit;
c. Mempengaruhi hasil audit secara tidak objektif;
d. Menerima imbalan dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi independensi.

6. Tanggung Jawab Auditor Mutu Internal

Audit Mutu Internal dilaksanakan berbasis risiko (risk-based audit) dan berbasis data (data-driven quality assurance) untuk meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan dan keberlanjutan peningkatan mutu.

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

Auditor Mutu Internal bertanggung jawab atas:

a. Kualitas dan akurasi hasil audit;
b. Validitas temuan dan rekomendasi;
c. Kepatuhan terhadap standar audit mutu internal;
d. Kontribusi dalam peningkatan mutu institusi secara berkelanjutan.

7. Koordinasi

Dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), Auditor Mutu Internal menjalankan tugas secara terkoordinasi, profesional, dan independen untuk mendukung efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Koordinasi dilakukan guna memastikan pelaksanaan audit berjalan sesuai standar, mendukung proses evaluasi dan pengendalian mutu, serta mendorong peningkatan mutu berkelanjutan di lingkungan institusi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor Mutu Internal:

a. Berkoordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu;
b. Bekerja secara independen terhadap *auditee*;
c. Mendukung pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);
d. Berperan dalam siklus PPEPP sebagai bagian dari evaluasi dan pengendalian.

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).