



Pusat Penjamin Mutu

STIK Siti Khadijah

ENCOURAGING ME WHEN I NEED A SHOVE
BUT MOST OF ALL THANK YOU FOR
LOVING ME FOR WHO I AM





**YAYASAN ISLAM SITI KHADIJAH
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN**

IZIN MENDIKNAS NO. 164/D/0/2004
REKOMENDASI BPPSDM DEPKES NO. HK.03.2.4.1.02485
Jln. Demang Lebar Daun Pakjo Palembang Telp. 0711 - 314562

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
SITI KHADIJAH PALEMBANG
No. ST/BAUK/V/LI/XII/2017
TENTANG**

**PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PENJAMIN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SITI KHADIJAH PALEMBANG**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SITI KHADIJAH PALEMBANG

Menimbang : a. bahwa untuk kepentingan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Siti Khadijah Palembang perlu mutasi pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini.
b. bahwa Pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini memenuhi syarat dan di pandang cakap untuk di angkat dalam jabatan yang dimaksud
c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas dan guna tertib administrasinya perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Siti Khadijah.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301)
2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Pengurus Yayasan Islam Siti Khadijah Palembang Nomor 005 Tahun 2017 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Siti Khadijah Palembang
7. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Islam Siti Khadijah Nomor 017/B.1/SK/YISK/XI/2017 tentang Pengangkatan Plt. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Siti Khadijah Palembang

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Mengangkat dan memberhentikan saudara yang namanya tersebut dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 5, dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 6 dan diberikan tunjangan jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 7, daftar lampiran keputusan ini
KEDUA : Kepada yang bersangkutan akan diadakan evaluasi setiap tahun tentang kinerjanya
KETIGA : Dengan dikeluarnya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Ketua sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 01 Desember 2017 dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 12 Desember 2017
Plt. KETUA

Dr. dr. H. Ibrahim Edy Sapada, M.Kes
NIK : 026831

Tembusan Yth.

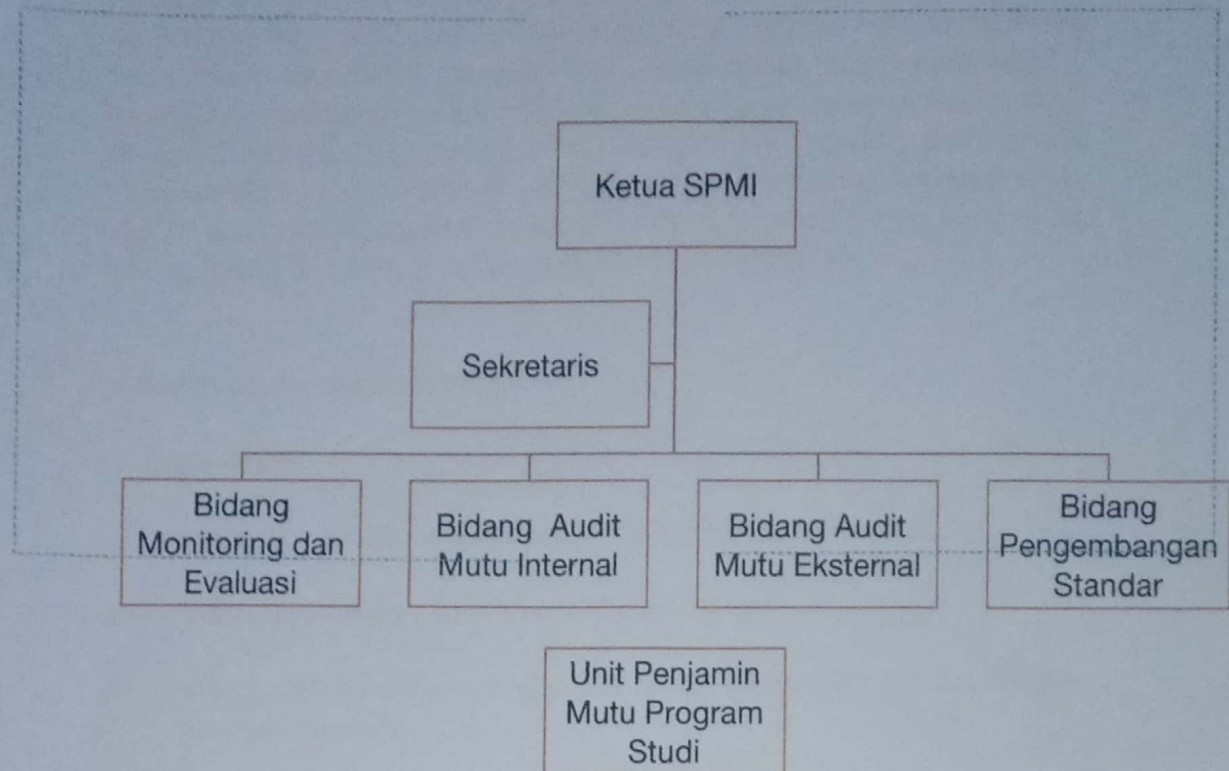
1. Ketua Umum Pengurus Yayasan Islam Siti Khadijah Palembang
2. Kepala Sub. Bagian Keuangan STIK Siti Khadijah Palembang
3. Yang Berangkutan
4. Arsip

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SITI KHADIJAH PALEMBANG
No. STT /BAUK/V.II/XII/2017
TENTANG
PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PENJAMIN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SITI KHADIJAH PALEMBANG

NAMA	NIK	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	JABATAN/ESKELON		BESARAN TUNJANGAN STRUKTURAL PALEMBANG	KETERANGAN
				LAMA	BARU		
				6	7	8	9
Ika Savitri, SK.M, M.Epid	198101032005012001	Palembang, 03 Januari 1981	Penata /III.c	Dosen DPK	Ka.UPT Penjamin Mutu	1.250.000	
Fafidhillah, S.Kep, M.Kes	007417	Palembang, 23 Agustus 1974	Penata/III.c (Asisten Ahli)	Ka.UPT Penjamin Mutu	Dosen Tetap	400.000	
Nini Muhamid, AMd	087844	Palembang, 05 Maret 1977	Pengatur Tk. I/II.d	Staf Keuangan	Sekretaris UPT Penjamin Mutu		

Ditandatangani : Palembang
 Pada tanggal : 12 Desember 2017
 PIR KHADIJAH
 De dr. H. Rofiqul Eddy Sapada, M.Kes
 NIK 1026831

STRUKTUR ORGANISASI SPMI



Tugas Pokok dan Fungsi

Ketua Pusat Penjaminan Mutu:

A. Tugas Pokok

1. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen mutu
2. Menyusun program kerja Pusat Penjamin Mutu
3. Melakukan koordinasi dengan tim terkait dalam penyusunan program peningkatan mutu
4. Menyusun dokumen penjaminan mutu internal STIK
5. Melaksanakan penjaminan mutu internal STIK
6. Melakukan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal STIK
7. Melakukan monitoring evaluasi dan audit implementasi sistem penjamin mutu internal STIK
8. Melaksanakan workshop penjamin mutu
9. Melaksanakan pelatihan sistem penjaminan mutu internal STIK
10. Melakukan revisi dokumen mutu
11. Menyusun laporan kinerja pusat penjaminan mutu
12. Memberi masukan kepada unsur penunjang maupun pelaksana dalam penyusunan maupun pelaksanaan penjaminan mutu
13. Mendampingi unsur penunjang maupun unsur pelaksana dalam perencanaan, aplikasi, monitoring evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal STIK
14. Melakukan penjaminan mutu eksternal dalam bentuk fasilitasi serta stimulasi akreditasi program studi/bagian di STIK

B. Wewenang Ketua Pusat Penjamin Mutu

1. Menilai kinerja anggota tim
 2. Menentukan program kerja pusat
 3. Memantau pelaksanaan sistem penjaminan mutu di STIK
 4. Memberi penjelasan tentang konsep dan aplikasi sistem penjaminan mutu internal STIK kepada pihak internal dan eksternal
 5. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan pusat
 6. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim
- C. Tanggung jawab Ketua Pusat Penjaminan Mutu
1. Bertanggung jawab atas kinerja anggota tim
 2. Bertanggung jawab atas tersusunnya konsep perencanaan, implementasi, monitoring evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal STIK
 3. Bertanggung jawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja pusat
 4. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor
 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja pusat

Sekretaris Penjamin Mutu

- A. Tugas Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu
 - 1. Membantu ketua dalam berkoordinasi dengan tim terkait
 - 2. Menyiapkan dan membuat dokumen yang diperlukan dalam kegiatan mutu dan kinerja STIK
 - 3. Membantu membantu dokumen kontrol dalam mengelola dokumen di STIK

- B. Wewenang Sekretaris Pusat Penjamin Mutu
 - 1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja lain sesuai kebutuhan penjaminan mutu
 - 2. Menyiapkan dan membuat dokumen yang diperlukan dalam kegiatan mutu dan kinerja STIK
 - 3. Menyelenggarakan administrasi kantor
 - 4. Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim