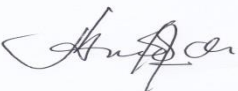
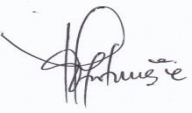


	STIKES HANG TUAH SURABAYA	Kode/No: Manual Mutu Organisasi/ 2/ II /2017/ SHT
		Tanggal : Februari 2017
	MANUAL MUTU ORGANISASI	Revisi dari: 2014

MANUAL MUTU ORGANISASI PUSAT PENJAMINAN MUTU

Disiapkan Oleh Koord. Pengembangan Dokumen  <u>Sukma ACK, SKep,Ns, MKep, SpJ</u> NIP.03.043	Diperiksa Oleh KEPALA PPM  <u>Hidayatus S, SKep, Ns, MKep</u> NIP. 03.009	Disetujui Oleh PUKET 1  <u>Setiadi, SKep, Ns, MKep</u> NIP. 03.001	Disahkan Oleh KETUA  <u>Wiwiek L., SKp, M.Kep</u> NIP. 04014
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KATA PENGANTAR

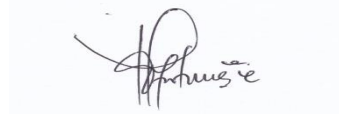
Upaya dalam peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus akan dilakukan. Salah satu upaya dalam peningkatan mutu adalah mengembangkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) di perguruan tinggi. Adanya penjaminan mutu ini diharapkan akan tumbuh dan melekatnya budaya mutu mulai dari bagaimana menetapkan standart dengan secara berkelanjutan agar mutu perguruan tinggi dapat mencapai harapan dengan cara *Continuous Quality Improvement*.

Buku panduan ini merupakan pedoman bagi penyelenggara Tri Darma Perguruan Tinggi di STIKES Hang Tuah Surabaya yang tujuannya untuk meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan visi dan misi STIKES Hang Tuah Surabaya.

Semoga buku ini dapat bermanfaat dalam pengelolaan pendidikan dalam upaya pengembangan program pendidikan di STIKES Hang Tuah Surabaya sebagai acuan semua unsur yang terlibat baik pimpinan, staf pengajar, staf administrasi, staf penunjang dan mahasiswa.

Terima kasih atas penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim penyusun Buku Panduan Manual Mutu Organisasi Pusat Penjaminan Mutu STIKES Hang Tuah Surabaya atas partisipasinya sehingga buku panduan ini dapat diterbitkan.

Surabaya, Februari 2017
Kepala Pusat Penjaminan Mutu
STIKES Hang Tuah Surabaya



Hidayatus Sya'diyah, S.Kep., Ns., M. Kep
NIP. 03. 009

**SAMBUTAN
KETUA STIKES HANG TUAH SURABAYA**

Assalamualaikum Wr. Wb,

Segala puji bagi Allah, atas rahmat, hidayah Nya dan bimbingan Nya, buku panduan manual mutu organisasi pusat penjaminan mutu STIKES Hang Tuah Surabaya dapat tersusun. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah pada Nabi Muhammad SAW.

STIKES Hang Tuah Surabaya adalah salah satu institusi pendidikan swasta yang berada dibawah naungan Yayasan Nala dalam upaya turut mencerdaskan dalam kehidupan bangsa. Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, STIKES Hang Tuah Surabaya mempunyai visi dengan harapan dapat mendukung pengadaan sumber daya manusia dibidang kesehatan yang berkualitas untuk membangun Indonesia.

Buku panduan manual mutu organisasi pusat penjaminan mutu ini antara lain memuat tentang kebijakan penjaminan mutu akademik, standar-standar dan acuan dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Semoga buku panduan manual mutu organisasi pusat penjaminan mutu ini dapat membantu menjamin kualitas input, proses maupun output dari program pendidikan yang akan dilakukan di masing-masing program studi. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dan STIKES Hang Tuah Surabaya akan terus berupaya untuk melakukan perbaikan. Terima kasih

Wassalamualaikum Wr. Wb,

Surabaya, Februari 2017
STIKES Hang Tuah Surabaya
Ketua



Wiwiek Liestyningrum, SKp, M. Kep
NIP. 04014

MANUAL MUTU ORGANISASI PUSAT PENJAMINAN MUTU STIKES HANG TUAH SURABAYA

1. Visi, Misi dan Motto Pusat Penjaminan Mutu

a. Visi

Terbangunnya Sistem Penjaminan Mutu yang mampu membawa insan akademi Stikes Hang Tuah Surabaya menjadi sekolah tinggi yang peduli pada mutu.

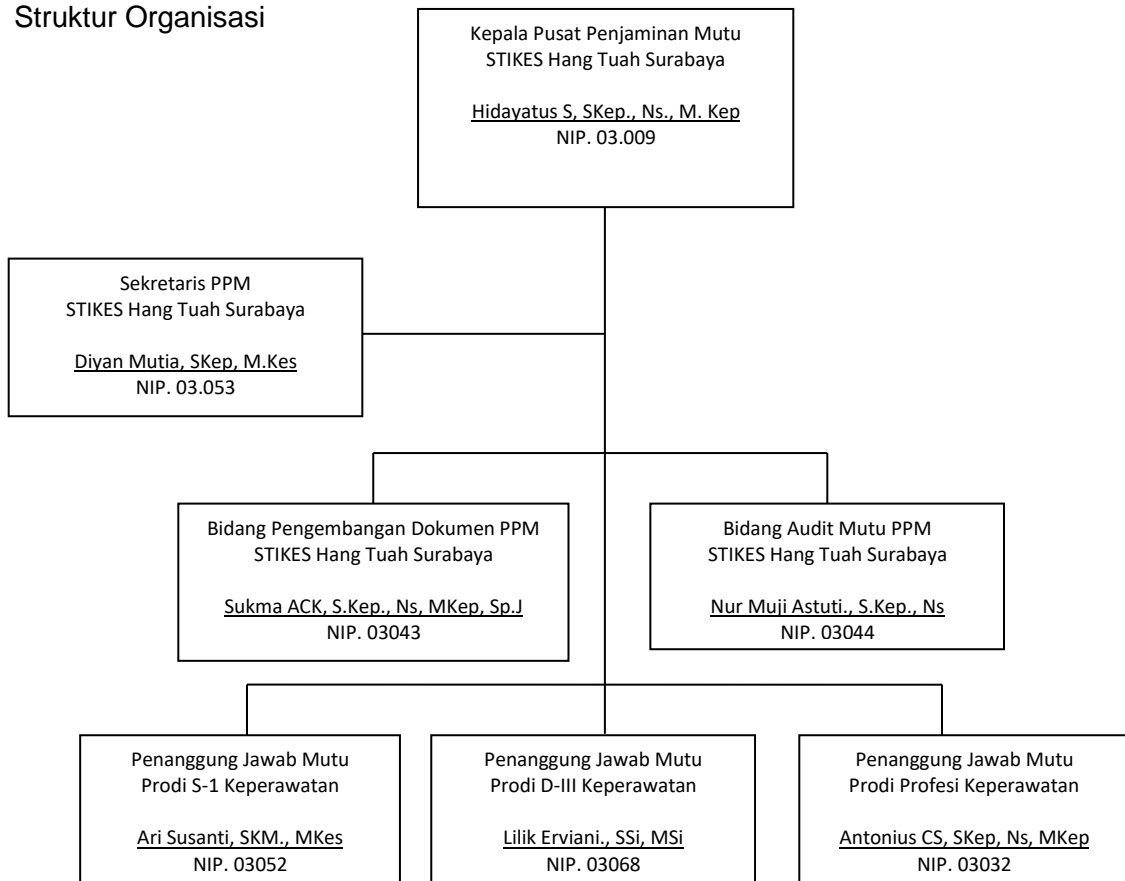
b. Misi

1. Mendampingi *pimpinan stikes* untuk menyusun berbagai STANDAR yang spesifik yang mampu membawa stikes hang tuah surabaya mewujudkan VISI yang diidamkan.
2. Mendampingi *pimpinan stikes* untuk mengembangkan Kebijakan Mutu yang mampu memberikan semangat dan komitmen untuk menjalankan SPMI
3. Mendampingi unit-unit kerja untuk mewujudkan Sasaran Mutu yang SMART
4. Secara terus menerus membangun perangkat sistem Penjaminan Mutu yang meliputi: Pedoman Mutu, Prosedur Mutu dan Instruksi kerja, sehingga dapat benar-benar menjadi acuan yang handal, efisien dan konsisten.
5. Memantapkan fungsi Internal Audit dan Tinjauan Manajemen sebagai media strategis untuk Perbaikan berkelanjutan

c. Motto

Kualitas adalah kewajiban setiap orang dalam organisasi

2. Struktur Organisasi



Kepala Pusat Penjaminan Mutu	: Hidayatus Sya'diyah, SKep, Ns., M.Kep
Sekretaris	: Diyan Mutya, SKep, MKes
Bidang Pengembangan Dokumen	: Sukma ACK, SKep., Ns, MKep, SpJ
Bidang Audit Mutu	: Nur Muji Astuti, SKep, Ns
Penanggung Jawab Mutu DIII Kep	: Ari Susanti, SKM, MKes
Penanggung Jawab Mutu S1 Kep	: Lilik Erviani, SSi, MSi
Penanggung Jawab Mutu Profesi Kep	: Antonius CS, SKep, Ns, MKep

Kepala PPM

1. Membuat Perencanaan Strategik PPM
2. Merencanakan system organisasi PPM agar lebih efektif dan efisien
3. Memimpin fungsi PPM agar dapat menjalankan PPEPP secara berkelanjutan
4. Memotivasi segenap staf di bidang PPM agar dapat terus berkarya dan berprestasi
5. Senantiasa berkoordinasi dengan Pimpinan Stikes agar terjalin sinergi yang optimal
6. Melakukan pengawasan atas setiap kegiatan PPM agar fungsi PDCA berjalan sebagai bentuk *continuous improvement*.

Sekretaris PPM

1. Melaksanakan fungsi kesekretariatan di PPM
2. Melaksanakan pengendalian dokumen mutu internal dan eksternal sesuai pedoman yang berlaku.
3. Melaksanakan pengendalian catatan mutu /arsip sesuai pedoman yang berlaku
4. Melaksanakan *Filing Sistem* sesuai pedoman yang berlaku
5. Melaporkan hasil kerja kepada Kepala PPM

Koordinasi Pengembangan Dokumen Mutu

1. Membuat perencanaan terkait dengan pengembangan dokumen agar jumlah dokumen sesuai dengan kebutuhan proses PPEPP
2. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan Kebijakan Mutu, Standar Mutu, SOP, Instruksi Kerja dan Sasaran Mutu.
3. Mengundang Ka. Unit untuk mendiskusikan perbaikan Dokumen Mutu.
4. Mengembangkan Webside/Blog guna memudahkan segenap Dosen dan Karyawan mendapatkan informasi terkait penjaminan mutu
5. Melaporkan hasil kerja kepada Kepala PPM

Koordinator Audit Mutu Internal

1. Membuat Perencanaan dan mengkoordinasikan Proses Audit Mutu Internal secara periodik.
2. Menjalankan Aktifitas Audit Mutu Internal sesuai panduan Prosedur Audit Mutu Internal.
3. Mendokumentasikan laporan Audit Mutu Internal dengan baik.
4. Memonitor laporan hasil tindak lanjut temuan Audit.
5. Mengkoordinir pelaksanaan Tinjauan Manajemen.
6. Melaporkan hasil kerja kepada Kepala PPM

Penanggung jawab Penjaminan Mutu di Prodi

1. Mensosialisasikan program penjaminan mutu kepada Prodi masing-masing.
2. Memastikan prodi berjalan sesuai standar penjaminan mutu
3. Mengembangkan dokumen mutu yang menjadi tugas dan kewenangannya
4. Memotivasi prodi untuk senantiasa mematuhi standar mutu yang telah ditetapkan
5. Memotivasi prodi untuk senantiasa memenuhi sasaran mutu yang telah ditetapkan
6. Melaporkan hasil kerja kepada Kepala PPM