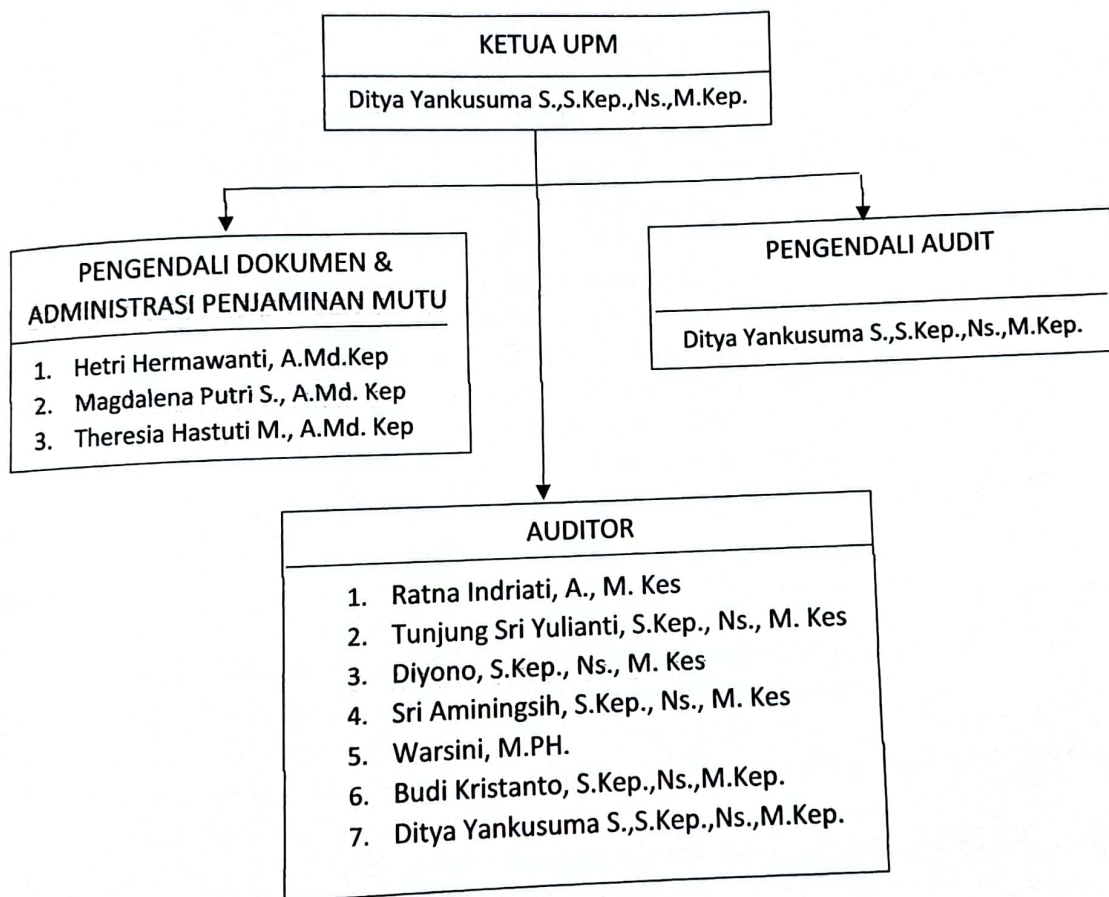


Lampiran : Surat Keputusan KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANTI KOSALA
Nomor : 097/STIKESPK/SK/XII/2024 Tanggal : 31 Desember 2024
Tentang : Struktur Organisasi dan Pejabat Pengelola Unit Penjaminan Mutu pada SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANTI KOSALA

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANTI KOSALA



Sukoharjo, 31 Desember 2024

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
PANTI KOSALA

Ketua,
Ratna Indriati A. M.Kes.

LAMPIRAN : Surat Keputusan Ketua SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANTI KOSALA
NOMOR : 097/STIKESPK/SK/XII/2024 Tanggal : 31 Desember 2024
TENTANG : Pengangkatan Pejabat Unit Penjaminan Mutu pada SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANTI KOSALA

**PENGELOLA UNIT PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANTI KOSALA**

Pelindung : Ketua STIKES Panti Kosala
Ketua : Ditya Yankusuma Setiani, S.Kep.,Ns.,M.Kep.
Pengendali Dokumen dan Administrasi Penjaminan Mutu : 1. Hetri Hermawanti., A.Md. Kep
2. Magdalena Putri S., A. Md. Kep
3. Theresia Hastuti M., A.Md.Kep
Pengendali Audit : Ditya Yankusuma Setiani, S.Kep.,Ns.,M.Kep.
Tim Auditor : Ratna Indriati, A., M.Kes.
Tunjung S.Y, S. Kep., Ns., M. Kes
Diyono, S. Kep., Ns., M. Kes
Sri Aminingsih, S.Kep., Ns., M. Kes
Warsini, SST, MPH
Budi Kristanto, S.Kep.,Ns.,M.Kep
Ditya Yankusuma Setiani, S.Kep.,Ns.,M.Kep.

Uraian Tugas :

Ketua :

1. Merencanakan, membuat perlengkapan dan menyusun dokumen SPMI
2. Melakukan pembinaan pada bagian setiap ada upaya tindakan perbaikan
3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu
4. Menerima hasil audit, mengidentifikasi ketidaksesuaian setelah pelaksanaan audit dan menyusun tinjauan manajemen
5. Mengusulkan tindakan perbaikan pada bagian setelah mendapat persetujuan Ketua STIKES

Pengendali Dokumen dan Administrasi Penjaminan Mutu :

1. Melakukan tugas administrasi terkait penjaminan mutu
2. Melayani permintaan nomor dari bagian untuk pembuatan IK, SOP, Formulir, dsb
3. Mengarsip semua dokumen hasil audit dengan baik

Pengendali Audit :

1. Menyusun Jadwal audit internal
2. Menerima laporan hasil audit untuk ditindaklanjuti ketua UPM

Auditor :

1. Melakukan audit internal dan menyusun hasil audit
2. Menyerahkan dokumen hasil audit ke pengendali audit

