



# SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO BOYOLALI

Jl. Tentara Pelajar Mudal Boyolali Telp. 0276-322580 Fax. 0276-324182

Website : [www.stikeseub.ac.id](http://www.stikeseub.ac.id), Email : [eu@stikeseub.ac.id](mailto:eu@stikeseub.ac.id)

## SURAT KEPUTUSAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO NOMOR 25 TAHUN 2021

### TENTANG STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENJAMINAN MUTU DAN PENGAWASAN INTERNA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO MASA BHAKTI 2021 – 2025

DENGAN RAHMAT ALLAH SUBHANAHU WATA'ALA  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan program di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo, maka dipandang perlu dibentuk Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Interna pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo;
- b. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu adanya penetapan Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Interna Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo masa bhakti 2021 – 2025;
- c. Bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan tentang penetapan Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Interna Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo masa bhakti 2021 – 2025.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan;
3. Undang-undang nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan;
4. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 53/KPT/I/2015 tentang Perubahan Bentuk Akademi Kebidanan Estu Utomo menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo;
6. Surat Keputusan Ketua BAN PT nomor 325/SK/BAN-PT/Akred/PT/V/2019 tentang Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi Perguruan Tinggi STIKes Estu Utomo;
7. Surat Keputusan Ketua Umum Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan nomor 0301/LAM-PTKes/Akr/Sar/VI/2019, 0231/LAM-PTKes/Akr/Sar/VI/2021 dan 0232/LAM-PTKes/Akr/Pro/VI/2021 tentang Status, Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi Sarjana Keperawatan, Sarjana Kebidanan dan Pendidikan Profesi Bidan STIKes Estu Utomo;
8. Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Yayasan Estu Utomo;
9. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo pada tanggal 29 Nopember 2021 di Tawangmangu Karanganyar.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo secara rinci terdapat pada Lampiran I keputusan ini.
- Kedua : Uraian tata kerja jabatan dalam struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo secara rinci terdapat pada lampiran II keputusan ini.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai
- Keempat : Apabila timbul kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya
- Kelima : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 30 Nopember 2021 dan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Boyolali

Pada tanggal : 30 Nopember 2021

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
ESTU UTOMO



SAR WOKO, S.Ag., S.Kep., Ns., M.Kes.  
NRP. 2200401

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Umum Badan Pengurus Yayasan Estu Utomo, di Jakarta;
2. Arsip.

Lampiran I : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo nomor 25 tahun 2021 tentang:

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENJAMINAN MUTU DAN PENGAWASAN INTERNA  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO  
MASA BHAKTI 2021 – 2025**



**Singkatan:**

KETUA : Ketua STIKES Estu Utomo  
KA.BPMPI : Ketua Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal  
KETUA UPSMPI : Ketua Unit Pengembangan Standar Mutu dan Pengawasan Internal  
KETUA UAPMPI : Ketua Unit Audit, Pengendalian Mutu dan Pengawasan Internal

Ditetapkan di : Boyolali  
Pada tanggal : 30 Nopember 2021

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
ESTU UTOMO**

Ketua,



SARWOKO, S.Ag., S.Kep., Ns., M.Kes.  
NRP. 2200401

Lampiran II : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo nomor 25 tahun 2021 tentang:

**URAIAN TATA KERJA JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENJAMINAN MUTU DAN PENGAWASAN INTERNA  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO  
MASA BHAKTI 2021 – 2025**

**I. URAIAN TATA KERJA**

Nama Jabatan	Ketua
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan;</li> <li>3. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan (pemerintah, swasta, dan masyarakat) untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.</li> <li>4. Mewakili Sekolah Tinggi keluar baik di dalam maupun diluar pengadilan.</li> </ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat keputusan berkaitan dengan tugas yang diberikan kepada bawahan;</li> <li>2. Membuat kebijakan yang memerlukan pemecahan masalah dalam bentuk :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan</li> <li>b. Keputusan</li> <li>c. Surat edaran</li> <li>d. Keputusan rapat</li> </ol> </li> <li>3. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian wakil ketua kepada yayasan</li> <li>4. Mengangkat dan memberhentikan pimpinan unit pelaksana akademik (pendidikan, penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat), unit pelaksana kemahasiswaan dan alumni, unit pelaksana administratif, unit penunjang dan unit penjaminan mutu dan pengawasan internal;</li> <li>5. Membentuk panitia/tim atau sebutan lain dan menetapkan penugasan pegawai;</li> <li>6. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>7. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada para wakil ketua;</li> <li>8. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan;</li> <li>9. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>10. Memberi penilaian dan menyetujui DP3 bawahan.</li> </ol>

Tanggung Jawab	<p>Menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan keputusan yang ditetapkan;</li> <li>2. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan;</li> <li>3. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran;</li> <li>4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;</li> <li>5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja;</li> <li>6. Kerahasiaan surat, dokumen, dan data informasi;</li> <li>7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. Kedisiplinan bawahan.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat</li> <li>2. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang</li> <li>3. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun</li> <li>4. Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional)</li> <li>5. Mengelola pendidikan, penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan</li> <li>6. Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah pemimpin perguruan tinggi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>7. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;</li> <li>8. Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>9. Menerima, membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>10. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;</li> <li>11. Mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>12. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;</li> <li>13. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi;</li> <li>14. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada yayasan dan Menteri.</li> </ol>

Nama Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (BPMPI)
Tupoksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua BPMPI memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu dan pengawasan internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. Dalam melaksanakan tugas, Ketua BPMPI dibantu oleh Unit Pengembangan Standar Mutu dan Pengawasan Internal (UPSMPI) dan Unit Audit dan Pengendalian Mutu dan Pengawasan Internal (UAPMPI);</li> <li>2. Ketua BPMPI bertanggung jawab penuh kepada Ketua STIKES Estu Utomo mengenai pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu dan pengawasan internal sesuai kebijakan ketua dan senat akademik.</li> </ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Meminta petunjuk Ketua STIKES Estu Utomo;</li> <li>3. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijakan penjaminan mutu dan pengawasan internal;</li> <li>4. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penjaminan mutu dan pengawasan internal;</li> <li>5. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>6. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penjaminan mutu dan pengawasan internal kepada satuan/ unit kerja yang relevan dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>7. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. Menjamin terlaksanakannya audit mutu dan pengawasan internal;</li> <li>3. Menjamin terlaksanakannya audit mutu eksternal (akreditasi institusi dan akreditasi prodi);</li> <li>4. Menjamin kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>6. Menjamin kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. Melaksanakan penilaian kinerja dalam proses penyelenggaraan kegiatan, penyusunan pelaporan serta tindak lanjut;</li> <li>8. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses kegiatan penjaminan mutu;</li> <li>9. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai tanggungjawab dan kewenangannya.</li> </ol>

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja selama bertugas: tahun 2021 – 2025;</li> <li>2. Menyusun rencana kerja tahunan;</li> <li>3. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), non akademik dan pengawasan internal;</li> <li>4. Menyusun bahan dan masukan mengenai monitoring dan evaluasi serta audit tingkat sekolah tinggi dan prodi;</li> <li>5. Mengorganisir UPSMPI dan UAPMPI;</li> <li>6. Melaksanakan proses akreditasi di STIKES Estu Utomo agar berjalan dengan baik;</li> <li>7. Mengusahakan seluruh program studi dan institusi di STIKES Estu Utomo dapat terakreditasi “Baik Sekali”;</li> <li>8. Melakukan pendataan status/waktu akreditasi dan izin penyelenggaraan institusi dan program studi di STIKES Estu Utomo;</li> <li>9. Melakukan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat), non akademik dan pengawasan internal;</li> <li>10. Memimpin rapat atas semua draft proses penjaminan mutu.</li> <li>11. Mengesahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh BPMPI;</li> <li>12. Menilai kinerja bawahan;</li> <li>13. Melaksanakan kerjasama dengan institusi lain dan stakeholders;</li> <li>14. Mendokumentasikan arsip-arsip dokumen mutu dan pengawasan internal STIKES Estu Utomo;</li> <li>15. Mengembangkan sistem penjaminan mutu (akademik dan non akademik) dan pengawasan internal;</li> <li>16. Mengembangkan pedoman dan tata cara monitoring dan evaluasi, audit internal penjaminan mutu (akademik dan non akademik) dan pengawasan internal;</li> <li>17. Mengembangkan instrumen monitoring dan evaluasi, audit internal penjaminan mutu (akademik dan non akademik) dan pengawasan internal.</li> <li>18. Menyampaikan laporan hasil audit dan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua STIKES Estu Utomo</li> <li>19. Melaporkan pelaksanaan program kerja tahunan kepada Ketua STIKES Estu Utomo;</li> <li>20. Melaksanakan tugas melekat pada dosen (apabila dijabat dosen).</li> </ol>
--------------	---

Nama Jabatan	Kepala Unit Pengembangan Standar Mutu dan Pengawasan Internal (UPSMPI)
Tupoksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan unsur BPMPI yang membantu Ketua BPMPI dalam Pengembangan Standar Mutu dan pengawasan internal. Bertanggung jawab untuk merencanakan dan membuat serta merevisi draf dokumen yang terkait dengan proses penjaminan mutu dan pengawasan internal di STIKES Estu Utomo;</li> <li>2. Bertanggungjawab kepada ketua melalui Kepala BPMPI.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja dalam masa penugasan: tahun 2021 – 2025;</li> <li>2. Menyusun rencana kerja tahunan;</li> <li>3. Merencanakan draf: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kebijakan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>b. Manual mutu akademik dan non akademik;</li> <li>c. Standar mutu akademik dan non akademik;</li> <li>d. Prosedur mutu akademik dan non akademik;</li> <li>e. Instrumen dan format peninjauan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>f. pedoman mutu akademik dan non akademik;</li> <li>g. Standar Operasional Prosedur(SOP) akademik dan non akademik.</li> </ol> </li> <li>4. Menyusun draf: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kebijakan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>b. Manual mutu akademik dan non akademik;</li> <li>c. Standar mutu akademik dan non akademik;</li> <li>d. Prosedur mutu akademik dan non akademik;</li> <li>e. Instrumen dan format penjaminan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>f. Pedoman mutu akademik dan non akademik sebagai dasar pengendalian mutu;</li> <li>g. Standar Operasional Prosedur (SOP) akademik dan non akademik.</li> </ol> </li> <li>5. Mengajukan draf yang telah disusun kepada ketua BPMPI untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>6. Memberikan bimbingan teknis standarisasi dan pengembangan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>7. Melakukan sosialisasi dan diskusi tentang dokumen mutu akademik dan non akademik dengan pihak-pihak terkait, seperti prodi dan unsur-unsur lain;</li> <li>8. Memberikan laporan dan rekomendasi secara berkala kepada ketua STIKES Estu Utomo melalui Ketua BPMPI.</li> <li>9. Mendokumentasikan arsip-arsip dokumen mutu STIKES Estu Utomo;</li> <li>10. Menjaga kerahasiaan data BPMPI;</li> <li>11. Melaporkan realisasi program kerja tahunan kepada ketua melalui kepala BPMPI;</li> <li>12. Melaksanakan tugas melekat dosen (apabila dijabat dosen).</li> </ol>

Nama Jabatan	Kepala Unit Audit, Pengendalian Mutu dan Pengawasan Internal (UAPMPI)
Tupoksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan unsur BPMPI yang membantu Ketua BPMPI dalam melaksanakan audit, pengendalian mutu dan pengawasan internal di STIKES Estu Utomo;</li> <li>2. Bertanggungjawab kepada ketua melalui kepala BPMPI.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja dalam masa penugasan: tahun 2021 – 2025;</li> <li>2. Menyusun rencana kerja tahunan;</li> <li>3. Merencanakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kegiatan sistem penjaminan mutu internal melalui Audit Mutu Internal secara berkelanjutan;</li> <li>b. kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar akademik dan non akademik secara berkala;</li> <li>c. agenda pelaksanaan audit mutu eksternal STIKES Estu Utomo seperti akreditasi dan sertifikasi ISO;</li> </ol> </li> <li>4. Melaporkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kegiatan sistem penjaminan mutu internal melalui Audit Mutu Internal secara berkelanjutan;</li> <li>b. Melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar akademik dan non akademik secara berkala;</li> </ol> </li> <li>5. Mendokumentasikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar akademik dan non akademik secara berkala;</li> <li>b. kegiatan sistem penjaminan mutu internal melalui Audit Mutu Internal secara berkelanjutan;</li> <li>c. terkait dengan proses dan bahan atau materi penjaminan mutu yang berkelanjutan di STIKES Estu Utomo</li> <li>d. arsip-arsip dokumen audit dan pengendalian mutu STIKES Estu Utomo;</li> </ol> </li> <li>6. Mengorganisir: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan audit mutu eksternal STIKES Estu Utomo seperti akreditasi dan sertifikasi ISO;</li> <li>b. kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar akademik dan non akademik secara berkala;</li> <li>c. kegiatan sistem penjaminan mutu internal melalui Audit Mutu Internal secara berkelanjutan dengan semua pihak terkait;</li> </ol> </li> <li>7. Mengembangkan dan mensosialisasikan hasil audit, monitoring, dan evaluasi mutu internal akademik dan non akademik;</li> <li>8. Menjaga kerahasiaan data BPMPI</li> <li>9. Menyampaikan laporan dan rekomendasi secara berkala kepada Ketua STIKES Estu Utomo melalui Ketua BPMPI</li> <li>10. Melaporkan realisasi program kerja selama penugasan (2021 – 2025) kepada ketua melalui kepala BPMPI;</li> </ol>

	11. Melaporkan realisasi program kerja tahunan kepada ketua melalui kepala BPMPI; 12. Melaksanakan tugas melekat dosen (apabila dijabat seorang dosen).
--	--

Ditetapkan di : Boyolali  
Pada tanggal : 30 Nopember 2021  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
ESTU UTOMO

Ketua,



IRWOKO, S.Ag., S.Kep., Ns., M.Kes.  
NRP. 2200401

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth.:

3. Ketua Umum Badan Pengurus Yayasan Estu Utomo, di Jakarta;
4. Arsip.