

# **Struktur Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu**



**Institut Kesehatan dan Bisnis  
Kurnia Jaya Persada**



# INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA PALOPO

Jl. Dr.Ratulangi.No 172 ☎ (0471) 3311484 Kota Palopo 91914

## KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 1017 /IKB-KJP/Q/X/2022

### TENTANG

### STRUKTUR ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA PALOPO

*Bismillahirrahmanirrahim*

Rektor Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada Palopo, setelah:

**Menimbang** : a. Bahwa dengan untuk kelangsungan siklus tata kelola IKB Kurnia Jaya Persada yang dijalankan oleh Institusi Kurnia Jaya Persada, maka perlu diatur tentang dokumen SPMI IKB Kurnia Jaya Persada.  
b. Bahwa untuk menjamin kelancaran dan pengelolaan dalam proses Tridama, maka perlu diatur dokumen SPMI IKB Kurnia Jaya Persada  
c. Bahwa dokumen yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan sesuai untuk sebagai kebijakan, manual mutu, standar mutu dan SOP dan formulir tersebut.

**Mengingat** 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, Pendidikan Tinggi  
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti  
3. Permendikbud No. 5 Tahun 2020, Akreditasi Prodi & PT  
4. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016, PDDikti  
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, SPM Dikti  
6. Permendikbud No. 7 Tahun 2020, Pendirian Perubahan Pembubaran PTN dan PTS  
7. Per-BAN-PT No. 2 Tahun 2017, Sistem Akreditasi Nasional Dikti  
8. Per-BAN-PT No. 4 Tahun 2017, Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi  
9. Statuta IKB Kurnia Jaya Persada

### MEMUTUSKAN:

**Menetapkan Pertama** : Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Penjaminan Mutu Institut kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada Palopo sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

**Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya

**Ketiga** : Adapun nama-nama yang tercantum dalam struktur organisasi Lembaga Penjaminan Mutu Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada Sebagai Berikut:

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Ketua LPM                      | : Ns. Sugiyanto, S.Kep.,M.Kep       |
| Sekretaris                     | : Hendriawan Patadungan, SE.,MM     |
| UPM Fakultas Kesehatan         | : Aqilah al afif fadhil, S.Ak.,M.M  |
| UPM Fakultas Ekonomi           | : Irmayanti A.Oka, S.ST.,M.Keb      |
| GKM Kebidanan & Profesi Bidan  | : Jumarpati, SE.,MM                 |
| GKM Keperawatan & Profesi Ners | : Deviani Fatimah, S.ST.,M.Keb      |
| GKM DIII Kebidanan             | : Siti Rahma Kumala Dewi, S.E.,M.Ak |
| GKM Bisnis Digital             | : Maryam Suaib, S.Kep.,M.Kes        |
| GKM Manajemen Ritel            | : Cheristina, S.Kep.,M.Kes          |

Ditetapkan di : Palopo  
Pada Tanggal : 31 Oktober 2022



Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum.,MA  
NIDN. 0024065801

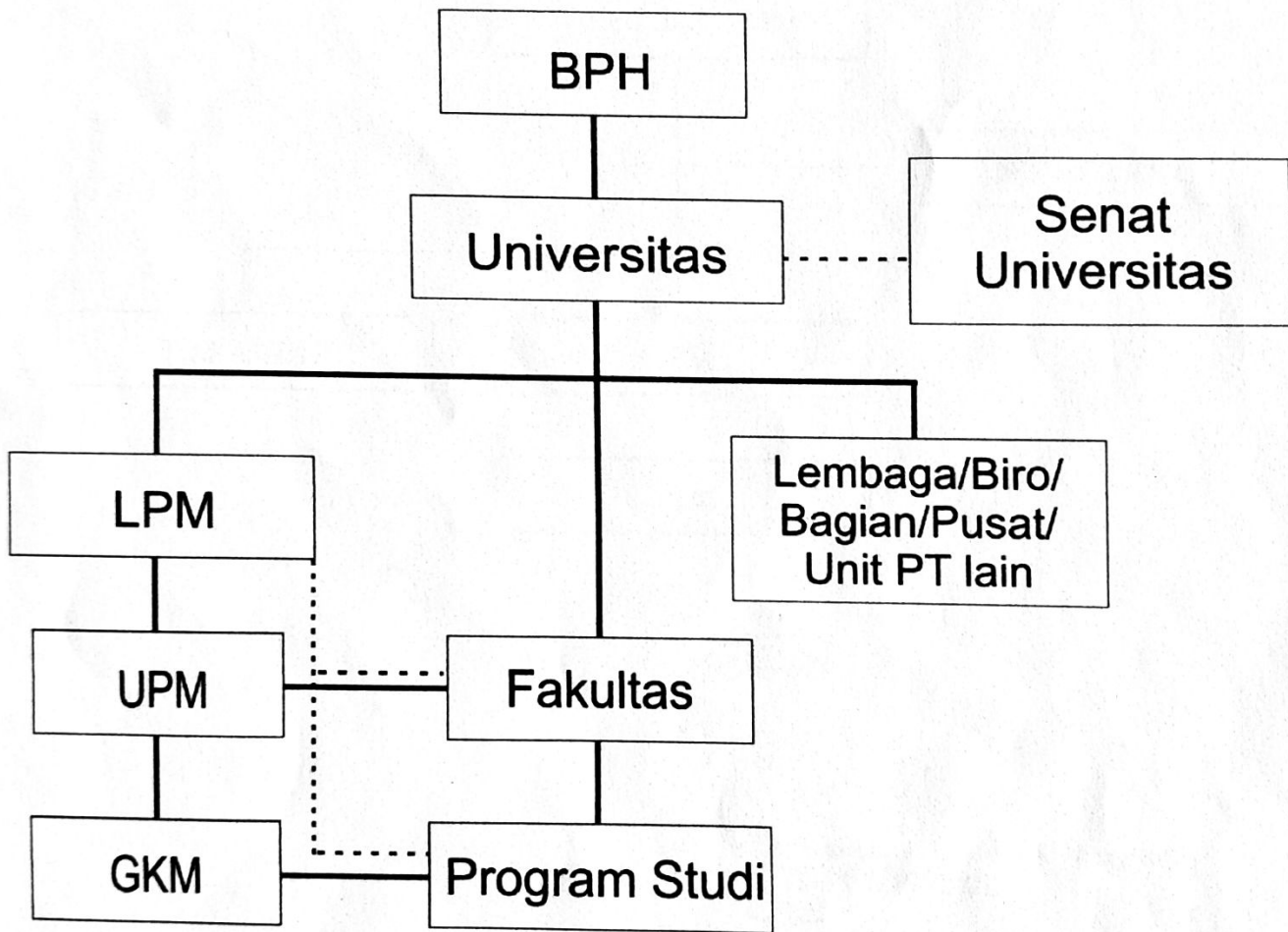
### Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Kurnia Jaya Persada
2. WR I Akademik dan Kemahasiswaan
3. WR II SDM dan Keuangan
4. Arsip.

Lampiran : 1  
Nomor : 1017 /IKBKJP-PLP/Q/X/2022  
Tanggal : 31 Oktober 2022



## STRUKTUR ORGANISASI TATA KELOLA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



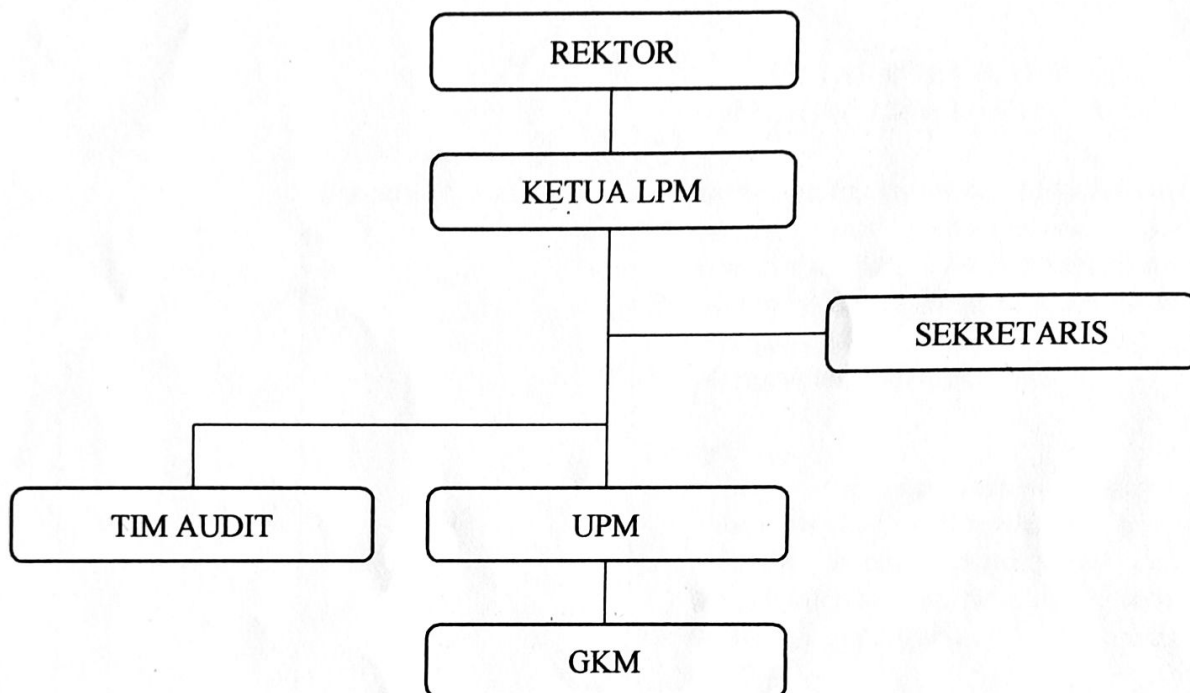
————— Garis Komando  
----- Garis Koordinasi



Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., MA  
NIDN. 0024065801

Lampiran : 2  
Nomor : 1017 /IKBKJP-PLP/Q/X/2022  
Tanggal : 31 Oktober 2022

**STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA**



Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum.,MA  
NIDN. 0024065801

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
 INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA**

| NO | JABATAN   | KRITERIA PEJABAT                           | TUGAS POKOK DAN FUNGSI/ KEWENANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rektor    | Rektor/Top Manajemen Berijazah Doktor (S3) | <p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung Jawab dan berkomitmen penuh atas keberhasilan dan penyempurnaan SPMI dan akreditasi</li> <li>2. Menindaklanjuti hasil temuan SPMI dan akreditasi</li> <li>3. Mengevaluasi kinerja LPM</li> </ol> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai top manajemen institusi dalam lingkup catur dharma yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, bidang penelitian, serta bidang pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Sebagai penyedia sumber daya insani, sarana-prasarana, dan finansial penerapan SPMI dilingkup Kurnia Jaya Persada</li> <li>3. Sebagai pengarah dan pengendali penerapan SPMI</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | Ketua LPM | Dosen berijazah Magister (S2),             | <p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien dan akuntabel.</li> <li>2. Mengarahkan dan mengkoordin pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja dilingkungan Kurnia Jaya Persada</li> <li>3. Melakukan pembinaan civitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di unit kerja masing-masing.</li> <li>4. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/ SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu.</li> <li>5. Melaksanakan Sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, standar mutu beserta SOP IKB Kurnia Jaya Persada kepada seluruh civitas akademika secara berkelanjutan.</li> <li>6. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu IKB Kurnia Jaya Persada kepada <i>stakeholders</i>.</li> <li>7. Melaporkan hasil penerapan SPMI Kepada Rektor</li> </ol> <p>Fungsi:</p> |

|    |            |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            |                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Utama SPMI, ISO dan Akreditasi</li> <li>2. Pengarah dan Pengatur penerapan SPMI diseluruh unit kerja pada lingkungan IKB Kurnia Jaya Persada.</li> <li>3. Menampung dan memberi solusi setiap permasalahan yang timbul selama penerapan SPMI dan akreditasi di lingkungan IKB Kurnia Jaya Persada.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Sekretaris | Dosen Berijazah Magister (S2)                                                | <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu tugas kepala LPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal.</li> <li>2. Membantu menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu.</li> <li>3. Mengkoordinasikan UPM, GKM, dan unit kerja dalam pengembangan dokumen dan perangkat audit SPMI.</li> <li>4. Mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja lingkungan IKB Kurnia Jaya Persada.</li> <li>5. Membuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan kepala LPM kepada Rektor.</li> </ol> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memudahkan tugas-tugas kepala LPM dalam Pelaksanaan SPMI.</li> <li>2. Penyedia dan pengelola sistem dokumen dan arsip yang diperlukan dan digunakan dalam implementasi SPMI di seluruh unit kerja</li> <li>3. Penghubung tugas-tugas ketua LPM dalam mengkoordinasikan kegiatan SPMI ditingkat Fakultas dan program studi.</li> </ol> |
| 4. | TIM AUDIT  | Dosen berijazah Magister (S2), Bersertifikat Pelatihan SPMI dan/atau Auditor | <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari ruang lingkup bidang audit, bidang akademik dan bidang non akademik yang akan dilaksanakan pada unit kerja.</li> <li>2. Mempersiapkan dan memahami perangkat audit yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit bidang akademik dan bidang non-akademik.</li> <li>3. Melaksanakan audit bidang akademik dan bidang non- akademik.</li> <li>4. Membuat laporan temuan hasil audit bidang akademik dan non- akademik.</li> </ol> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitra LPM/UPM/GKM dalam penerapan SPMI di IKB Kurnia Jaya Persada.</li> <li>2. Auditor yang independen/netral atas sistem dan kinerja unit kerja di lingkungan IKB Kurnia Jaya Persada.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | UPM        | Dosen berijazah Magister (S2)                                                | <p>Tugas:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan kepada LPM untuk peningkatan mutu pada fakultas</li> <li>2. Menyusun dan mengusulkan manual mutu, standar mutu, prosedur kerja (SOP), instruksi kerja dan formulir.</li> <li>3. Mengikuti rapat-rapat penjaminan mutu</li> <li>4. Mengusulkan tindakan perbaikan dan peningkatan standar kepada ketua LPM</li> </ol> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Monev</li> <li>2. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan sesuai SOP;</li> <li>3. Pengembangan SPMI ditingkat Fakultas</li> </ol> |
| 5. | GKM | Dosen berijazah Magister (S2) | <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan kepada LPM untuk peningkatan mutu pada Prodi</li> <li>2. Berkoordinasi dengan kaprodi dalam penyusunan evaluasi diri.</li> <li>3. Mengikuti rapat-rapat penjaminan mutu</li> <li>4. Mengusulkan tindakan perbaikan dan peningkatan standar kepada ketua LPM</li> </ol> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Monev</li> <li>2. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan sesuai SOP;</li> <li>3. Pengembangan SPMI ditingkat Prodi</li> </ol>                                    |



Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum.,MA  
NIDN. 0024065801



# INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA PALOPO

Jl. Dr.Ratulangi.No 172 ☎ (0471) 3311484 Kota Palopo 91914

## KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 020/IKB-KJP/Q/XI/2022

### TENTANG

### TIM AUDIT MUTU INTERNAL IKB KURNIA JAYA PERSADA TAHUN 2022-2023

*Bismillahirrahmanirrahim*

Rektor Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada Palopo, setelah:

- Menimbang** :
- Bahwa dalam rangka tercapainya mutu pendidikan dilingkungan IKB Kurnia Jaya Persada Palopo dan memastikan SPMI berjalan dengan baik maka perlu dibentuk TIM Auditor Mutu Internal;
  - Bahwa Tim Auditor bertugas untuk melaksanakan Audit Kerja Program Studi;
  - Bahwa agar maksud dan tujuan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar, maka dipandang perlu untuk menetapkan TIM Pelaksana Audit Mutu Internal.
- Mengingat** :
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  - PermendIKBud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
  - PermendIKBud No. 5 Tahun 2020, Akreditasi Prodi & PT
  - Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016, PDDikti
  - Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, SPM Dikti
  - PemendIKBud No. 7 Tahun 2020, Pendirian Perubahan Pembubaran PTN dan PTS
  - Per-BAN-PT No. 2 Tahun 2017, Sistem Akreditasi Nasional Dikti
  - Per-BAN-PT No. 4 Tahun 2017, Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
  - Statuta IKB Kurnia Jaya Persada.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR IKB KURNIA JAYA PERSADA  
TENTANG TIM AUDIT MUTU INTERNAL IKB KURNIA JAYA  
PERSADA PALOPO TAHUN 2022/2023**
- Kesatu** : Menunjuk Tim Audit Mutu Internal IKB Kurnia Jaya Persada Palopo Tahun 2022/2023, dengan susunan terlampir.
- Kedua** :
- Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
    - Melaksanakan Audit Mutu Internal Pada Semua Prodi
    - Melaksanakan Audit Mutu Internal Pada Institusi
  - Menyiapkan Dokumen Akreditasi
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku selama sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palopo

Pada Tanggal : 01 November 2022

Rektor,



Dr. Ruschana Junaid, M.Hum., M.A  
NIDN. 0024065801

Tembusan Yth:

- Lembaga Penjaminan Mutu
- Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Rektor IKB Kurnia Jaya Persada  
Nomor : 1020 /IKBKJP-PLP/Q/XI/2022

**TIM AUDIT MUTU INTERNAL  
IKB KURNIA JAYA PERSADA TAHUN 2022/2023**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengarah         | : Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Penanggung Jawab | : Ns. Sugiyanto, SH., S.Kep., M.Kep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ketua            | : Ns. Lestari Lorna Lolo, S.Kep., M.Kep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sekretaris       | : Jumarpati, SE., MM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Anggota          | :<br>1. Andi Sufiani, S.ST., M.Keb<br>2. Abri Hadi, S.Kom., M.Kom.<br>3. Ns. Wantosinaga, S.Kep, M.Kep<br>4. Devi Darwin, S.ST., M.Keb<br>5. Samsinar, S.ST., M.Keb<br>6. Ema sari, SE., MM<br>7. Yulianti, S.ST., M.Kes<br>8. Irmayanti, S.ST., M.Keb<br>9. Ns. Dewiyanti, S.Kep., M.Kes<br>10. Nurhayati, SE., MM<br>11. Siti Rahma Kumala Dewi, SE., M.S.Ak<br>12. Ns. Cheristina, S.Kep., M.Kes<br>13. Ns. Maryam Suaib, S.Kep., M.Kes<br>14. Risnawati Ramli, S.El., M.Ak.<br>15. Aqila Al Afif Fadhil, S.Ak., M.M<br>16. Sukmawati Sultan, S, SE., M.M<br>17. Ns. Sumiati, S.Kep., M.Kes<br>18. Yulianti N, S.ST., M.Kes., M.Keb<br>19. Hendriawan Patadungan, SE., M.M |

Palopo, 01 November 2022



Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A  
NIDN. 0024065801