KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK BAUBAU
Nomor: 074/KPT/XI/2026

T E N T A N G
PENETAPAN STRUKTUR ORAGANISASI PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)
POLITEKNIK BAUBAU PERIODE TAHUN 2026-2031

DIREKTUR POLITEKNIK BAUBAU

Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan budaya mutu serta memastikan terselenggaranya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berkelanjutan di lingkungan Politeknik Baubau, perlu dilakukan penataan struktur organisasi dan personalia Pusat Penjaminan Mutu (PPM);
2. Bahwa masa bakti kepengurusan Pusat Penjaminan Mutu (PPM) periode sebelumnya telah berakhir, sehingga dipandang perlu menetapkan struktur organisasi dan susunan personalia yang baru untuk Periode 2026–2031;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Baubau;

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi:
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 478/KPT/I/2017 tentang Izin Penggabungan Akademi Kebidanan YKN dan Akademi Tenaga Kesehatan Baubau menjadi Politeknik Baubau;
5. Peraturan Yayasan No. 02 Tahun 2026 Tentang Statuta Politeknik Baubau;
6. Peraturan Yayasan No. 14 Tahun 2025 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau tahun 2024-2044;

.7 Peraturan Yayasan No. 15 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau tahun 2024-2029;

8. Peraturan Yayasan Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2026 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja.
9. Keputusan Ketua Yayasan Kesehatan Nasional Baubau No. 13 tahun 2026 Tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Politeknik Baubau Tahun Anggaran 2026-2027;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BAUBAU TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK BAUBAU PERIODE TAHUN 2026-2031.**

Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi dan Susunan Personalia Pusat Penjaminan Mutu (PPM) Politeknik Baubau Periode 2026-2031 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

Kedua : Pusat Penjaminan Mutu (PPM) sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama mempunyai tugas pokok dan fungsi:
1. Merencanakan, merumuskan, dan mengembangkan kebijakan serta manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Baubau.

2. Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non-akademik di tingkat program studi dan unit kerja.
3. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala dan sistematis.
4. Memfasilitasi dan mengawal proses akreditasi program studi dan institusi bersama lembaga akreditasi terkait.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala kepada Direktur Politeknik Baubau;

Ketiga : Masa bakti pengurus Pusat Penjaminan Mutu (PPM) Politeknik Baubau sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini adalah terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan Periode 2026–2031;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakungan perbaikan sebagamana mestinya;

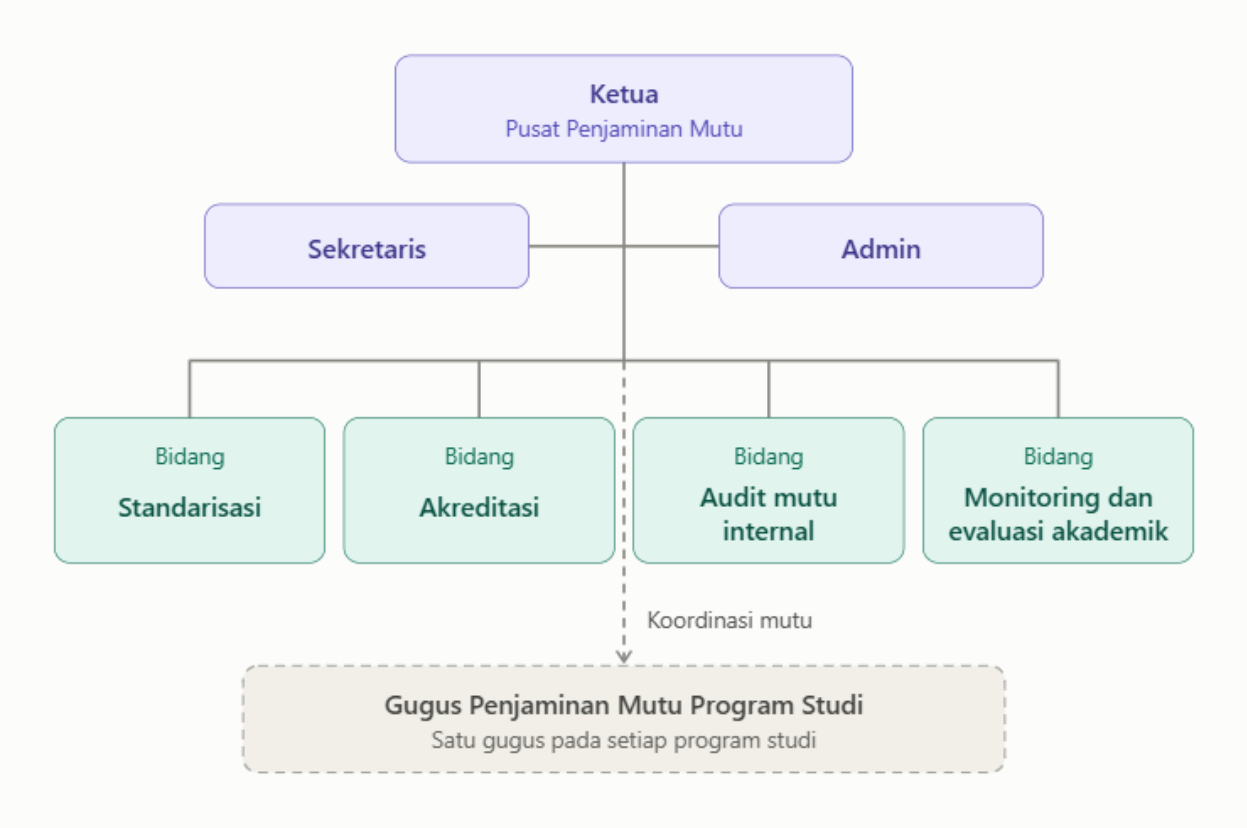
Ditetapkan di : Baubau
Pada Tanggal : 9 November 2026

Politeknik Baubau
Direktur,

ASRIADI, SKM., M.Kes
NIK. 1985031520100001

Tembusan:
1. Ketua Yayasan Kesehatan Nasional Baubau
2. Arsip

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENJAMINAN MUTU TAHUN 2026-2031



Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau
Lampiran Struktur Organisasi Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan Gugus Penjaminan Mutu (GJM) Program Studi

A. Ketua Pusat Penjaminan Mutu

Tugas pokok: memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan penjaminan mutu internal di lingkungan Politeknik Baubau.

Fungsi dan uraian tugas:

1. Menyusun kebijakan, manual, standar, dan prosedur mutu bersama pimpinan institusi.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran PPM setiap tahun.
3. Mengoordinasikan pelaksanaan siklus penjaminan mutu (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar).
4. Mengoordinasikan seluruh bidang PPM serta membina GPM Program Studi.
5. Menetapkan jadwal dan tim audit mutu internal serta menandatangani laporan hasilnya.
6. Melaporkan capaian mutu dan rekomendasi perbaikan kepada Direktur secara berkala, termasuk dalam rapat tinjauan manajemen.
7. Menjadi penghubung institusi dengan lembaga akreditasi dan penjaminan mutu eksternal.

B. Sekretaris

Tugas pokok: Membantu Ketua dalam pengelolaan administrasi, koordinasi internal, dan pelaporan kegiatan PPM.

Fungsi dan uraian tugas:

1. Menyusun jadwal kegiatan, agenda rapat, dan notulen rapat PPM.
2. Menyiapkan rancangan program kerja, laporan kinerja, dan laporan tahunan PPM.
3. Mengoordinasikan sinkronisasi kegiatan antarbidang dan antara PPM dengan GPM Program Studi.
4. Memantau tindak lanjut hasil rapat, audit, dan rekomendasi.
5. Mengelola dokumen mutu (kebijakan, manual, standar, formulir) agar terkendali dan mutakhir.
6. Mewakili Ketua apabila berhalangan sesuai penugasan.

C. Admin

Tugas pokok: Melaksanakan dukungan administrasi dan operasional harian PPM.

Fungsi dan uraian tugas:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar, serta mengarsipkan dokumen PPM.
2. Menyiapkan undangan, daftar hadir, dan perlengkapan rapat atau audit.
3. Mengunggah dan memperbarui dokumen mutu pada sistem informasi atau laman PPM.
4. Merekap data dan laporan dari bidang-bidang dan GPM Program Studi.
5. Mengelola inventaris dan kebutuhan operasional kantor PPM.

D. Bidang Standarisasi
Tugas pokok: Menyusun dan mengembangkan standar mutu institusi sebagai acuan pelaksanaan Tridharma.
Fungsi dan uraian tugas:

1. Menyusun, meninjau, dan merevisi dokumen mutu: kebijakan, manual, standar, dan formulir.
2. Menyusun Standar Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar tambahan institusi.
3. Mensosialisasikan standar kepada unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
4. Memfasilitasi GPM Program Studi dalam menyusun standar tingkat program studi.
5. Mengevaluasi kesesuaian standar dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan dunia kerja.

E. Bidang Akreditasi
Tugas pokok: Mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan akreditasi institusi maupun program studi.
Fungsi dan uraian tugas:

1. Menyusun peta jalan dan jadwal akreditasi institusi dan program studi.
2. Mendampingi penyusunan laporan evaluasi diri, laporan kinerja, dan dokumen pendukung.
3. Mengoordinasikan data dan bukti kinerja dari seluruh unit dan program studi.
4. Memfasilitasi simulasi akreditasi dan kunjungan asesor.
5. Memantau tindak lanjut hasil akreditasi serta peringkat dan masa berlaku akreditasi.
6. Memfasilitasi sertifikasi atau akreditasi lain yang relevan.

F. Bidang Audit Mutu Internal
Tugas pokok: Melaksanakan audit mutu internal untuk memastikan pelaksanaan standar di seluruh unit.
Fungsi dan uraian tugas:

1. Menyusun program, instrumen, dan jadwal audit mutu internal.
2. Membentuk dan membina tim auditor internal serta meningkatkan kompetensinya.
3. Melaksanakan audit pada program studi dan unit kerja, lalu mencatat temuan dan pengamatan.
4. Menyusun laporan hasil audit beserta rekomendasi tindakan korektif.
5. Memverifikasi tindak lanjut perbaikan oleh auditee.
6. Menyampaikan ringkasan hasil audit sebagai bahan tinjauan manajemen.

G. Bidang Monitoring dan Evaluasi Akademik
Tugas pokok: Memantau dan mengevaluasi mutu penyelenggaraan kegiatan akademik secara berkelanjutan.
Fungsi dan uraian tugas:

1. Memantau proses pembelajaran, penilaian, dan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melaksanakan survei kepuasan mahasiswa, dosen, lulusan, dan pengguna lulusan.

3. Memantau kinerja dosen, termasuk kehadiran, beban kerja, dan evaluasi pembelajaran.
4. Menganalisis data akademik (masa studi, kelulusan, IPK, serapan lulusan) dan melaporkan indikator kinerja.
5. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi beserta rekomendasi perbaikan.
6. Menyampaikan umpan balik kepada program studi untuk peningkatan mutu.

H. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Program Studi
Tugas pokok: Melaksanakan penjaminan mutu internal di tingkat program studi.
Fungsi dan uraian tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana penjaminan mutu program studi sesuai standar institusi.
2. Menyiapkan data, dokumen, dan bukti pelaksanaan standar di program studi.
3. Menyusun laporan evaluasi diri program studi dan membantu persiapan akreditasi.
4. Mendampingi pelaksanaan audit mutu internal dan menindaklanjuti temuan.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu pembelajaran di tingkat program studi.
6. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Program Studi dan berkoordinasi dengan PPM.

Ditetapkan di : Baubau
Pada Tanggal : 9 November 2026

Politeknik Baubau
Direktur,

ASRIADI, SKM., M.Kes
NIK. 1985031520100001