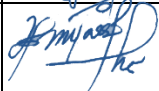


|                                                                                   |                                                                                                         |         |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|--------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL<br/>STIKes Panti Waluya Malang</b> | No. Dok | : | SN.DIKTI/D/SOP-<br>SPWM/02.8.b |
|                                                                                   |                                                                                                         | Tanggal | : | 22 Agustus 2022                |
|                                                                                   |                                                                                                         | Revisi  | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                                                         | Berlaku | : | 22 Agustus 2026                |

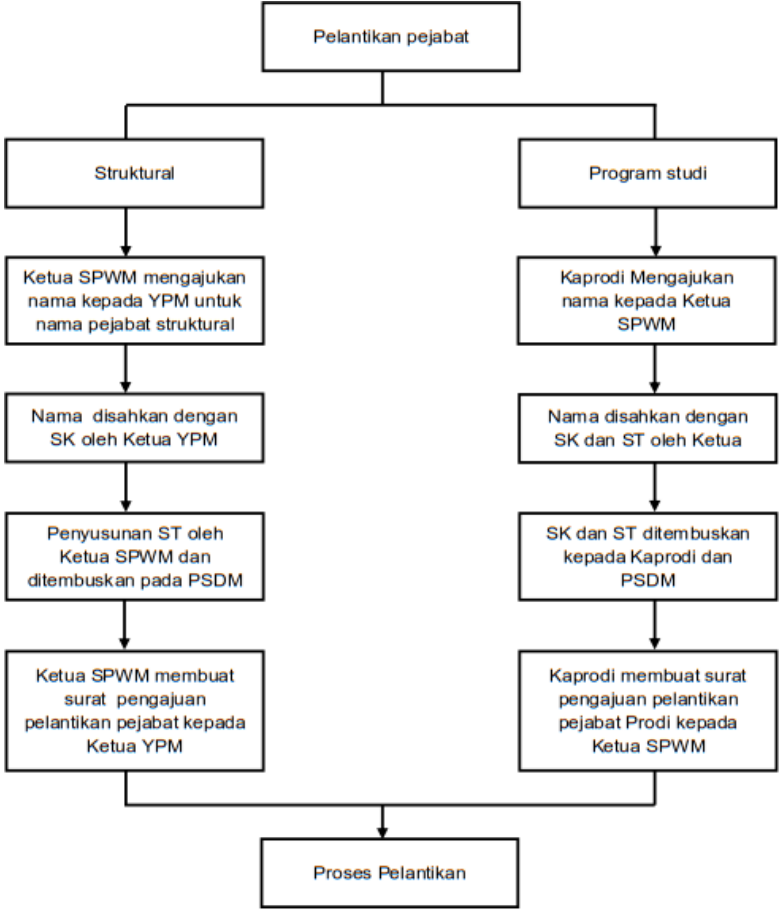
## PROSEDUR PENGANGKATAN PIMPINAN STRUKTURAL INSTITUSI DAN PROGRAM STUDI

|                                  |   |                                   |                            |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| Digunakan<br>untuk<br>melengkapi | : | No. Standar:<br>SN.PT/D/SPWM/02.1 | Standar Pemilihan Pimpinan |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------|

| Proses          | Penanggung Jawab                 |                           |                                                                                       | Tanggal   |
|-----------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                 | Nama                             | Jabatan                   | Tanda Tangan                                                                          |           |
| 1. Perumusan    | Monika Luhung, S.Kep.,Ns.,M.Kes  | Sekretaris Senat Akademik |  | 1-8-2022  |
| 2. Pemeriksaan  | Wibowo,S.Kep.,Ns.,M.Biomed       | Ka. STIKes                |  | 8-8-2022  |
| 3. Persetujuan  | Emy Sutyarsih, S.Kep.,Ns.,M.Kes  | Ketua Senat               |  | 15-8-2022 |
| 4. Penetapan    | Sr. Lusiana Riyanti, Misc        | Ketua YPM                 |  | 22-8-2022 |
| 5. Pengendalian | Wisoeadhani Widi A, S.KM., M.Kes | Ka. LPMI                  |  | 29-8-2022 |

|                                                                                   |                                                                                                         |                |   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|----------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL<br/>STIKes Panti Waluya Malang</b> | <b>No. Dok</b> | : | <b>SN.DIKTI/D/SOP-<br/>SPWM/02.8.b</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | <b>Tanggal</b> | : | <b>22 Agustus 2022</b>                 |
|                                                                                   |                                                                                                         | <b>Revisi</b>  | : | <b>01</b>                              |
|                                                                                   |                                                                                                         | <b>Berlaku</b> | : | <b>22 Agustus 2026</b>                 |

|                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tujuan Prosedur                 | : | Prosedur ini ditujukan agar proses pelantikan pejabat struktural dan program studi dapat berjalan dengan baik sesuai standar yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ruang Lingkup dan Penggunaannya | : | SOP ini disusun untuk memfasilitasi terlaksanakannya pelantikan pejabat struktural dan program studi yang baru ditunjuk oleh panitia pelantikan .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Standar                         | : | Ketua YPM berkoordinasi dengan senat akademik melakukan pelantikan pejabat struktural yang sudah terpilih selambat-lambatnya 1 bulan setelah penyusunan surat keputusan oleh Yayasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Definisi Istilah                | : | <p>Pejabat struktural adalah orang-orang yang terpilih untuk duduk dalam struktur organisasi tingkat terendah hingga tertinggi</p> <p>Pelantikan Pejabat Struktural adalah layanan kepegawaian terkait serah terima jabatan adalah suatu rangkaian kegiatan penyerahan jabatan dari pejabat lama dan diterima oleh pejabat baru di lingkungan SPWM. Pelantikan jabatan adalah suatu rangkaian kegiatan pelantikan terhadap pejabat baru</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Prosedur                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua SPWM mengajukan nama-nama yang akan menduduki jabatan struktural dalam struktur organisasi SPWM kepada Ketua YPM</li> <li>2. Ketua YPM mengeluarkan Surat Keputusan bagi nama-nama yang disetujui dalam struktur organisasi dan merencanakan pelantikan pejabat struktural</li> <li>3. YPM mengirimkan surat kepada Ketua SPWM dengan tembusan kepada bagian PSDM dan senat akademik untuk melakukan penjadwalan pelantikan pejabat struktural baru</li> <li>4. Ketua SPWM, dewan senat, dan bagian PSDM melakukan penjadwalan pelantikan pejabat struktural SPWM</li> <li>5. Ketua SPWM menyusun surat kepada YPM tentang jadwal dan tanggal pelaksanaan pelantikan pejabat struktural</li> <li>6. Bagian PSDM mengumpulkan kelengkapan yang diperlukan dalam pelantikan beserta dokumen yang diperlukan</li> <li>7. Bagian PSDM mengirimkan surat undangan kepada seluruh divisi</li> <li>8. Melaksanakan pelantikan pejabat baru dan serah terima dari pejabat lama</li> </ol> |
| Penanggungjawab                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIKes</li> <li>2. Senat akademik</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Diagram Alur Prosedur :</p> | <p>3. Bagian PSDM</p>  <pre> graph TD     A[Pelantikan pejabat] --&gt; B[Struktural]     A --&gt; C[Program studi]     B --&gt; D[Ketua SPWM mengajukan nama kepada YPM untuk nama pejabat struktural]     D --&gt; E[Nama disahkan dengan SK oleh Ketua YPM]     E --&gt; F[Penyusunan ST oleh Ketua SPWM dan ditembuskan pada PSDM]     F --&gt; G[Ketua SPWM membuat surat pengajuan pelantikan pejabat kepada Ketua YPM]     C --&gt; H[Kaprodi Mengajukan nama kepada Ketua SPWM]     H --&gt; I[Nama disahkan dengan SK dan ST oleh Ketua]     I --&gt; J[SK dan ST ditembuskan kepada Kaprodi dan PSDM]     J --&gt; K[Kaprodi membuat surat pengajuan pelantikan pejabat Prodi kepada Ketua SPWM]     G --&gt; L[Proses Pelantikan]     K --&gt; L   </pre> |
| <p>Catatan</p>                 | <p>1. Dokumen yang disiapkan untuk diserahkan kepada pejabat yang baru adalah surat keputusan, surat tugas, dan uraian Tupoksi<br/>2. Undangan dibagikan kepada seluruh divisi selambat-lambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan pelantikan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Dokumen Terkait</p>         | <p>SOP monitoring dan evaluasi pelantikan pejabat struktural</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |