
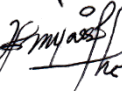
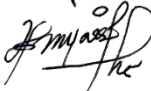






**STANDAR MUTU
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.PT/D/SPWM/03.2
Tanggal	:	11-01-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-01-2023

STANDAR RAPAT RUTIN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan,	
1. Perumusan	Maria Magdalena. Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena. Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A, S.KM., M.Kes	Ka.LPMI		11-01-2019

	STANDAR MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.PT/D/SPWM/03.2
		Tanggal :	11-01-2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11-01-2023

Definisi	:	Standar rapat rutin merupakan standar penyelenggaraan kegiatan pertemuan STIKes Panti Waluya Malang yang dilakukan secara rutin yang bertujuan untuk mengatur tata cara pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pertemuan di dalam lingkungan STIKes Panti Waluya Malang agar berjalan lancar, tertib, efektif dan akuntabel.
Latar Belakang	:	Rapat rutin merupakan kegiatan pertemuan yang dilakukan secara rutin dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati guna melakukan fungsi pengelolaan, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pencapaian kebijakan strategis dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi
Tujuan dan Sasaran	:	Mewujudkan pelaksanaan kegiatan pertemuan agar berjalan lancar, tertib, efektif dan akuntabel
Subjek Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Waket 1 3. Waket 2 4. Waket 3 5. Kaprodi 6. Dosen 7. Tendik
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan /rapat adalah kegiatan yang diselenggarakan di dalam lingkungan STIKes Panti Waluya Malang dengan menggunakan fasilitas ruang gedung STIKes Panti Waluya Malang dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif 2. Pemantauan adalah kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan secara periodik untuk memastikan suatu kejadian yang dilaksanakan sesuai dengan rencana. 3. Evaluasi adalah serangkaian kegiatan penilaian yang dilakukan secara berkala untuk mengetahui keberhasilan dalam mencapai tujuan kegiatan. 4. Pelaporan adalah proses untuk menyajikan data dan informasi secara tepat dan akurat sebagai dasar pengambilan keputusan dan kebijakan. 5. Penanggung jawab kegiatan adalah penanggung jawab pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor.
Pernyataan Isi Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Rapat beserta jajarannya melakukan pelaksanaan rapat rutin dalam rangka melakukan kebijakan strategis dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan atau dengan jadwal yang sudah disepakati

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pimpinan rapat melakukan sosialisasi hasil rapat rutin kepada divisi dibawahnya guna pelaksanaan kebijakan strategis dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya 1 minggu setelah rapat dilaksanakan atau sesuai dengan jadwal yang disepakati 3. Pimpinan rapat melakukan pemantauan hasil rapat rutin yang disepakati terhadap divisi dibawahnya guna evaluasi pelaksanaan kebijakan strategis dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan atau dengan jadwal yang sudah disepakati
Strategi Pencapaian	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi standar kepada unit dan bidang terkait: Ketua STIKes, Waket I, II, dan III, Kaprofi, Dosen, Tendik 2. Ketua STIKes, Waket, Kaprodi, Ketua Divisi dan unit terkait menyusun formulir evaluasi untuk menilai ketercapaian standar. 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar. 4. Melakukan evaluasi selama proses dan hasil pelaksanaan standar. 5. Melakukan perbaikan operasional prosedur jika diperlukan. 6. Melakukan koordinasi dengan <i>stake holder</i> dalam rangka mencapai dan menjaga kualitas lulusan.
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya rapat rutin yang berjalan lancar, tertib, efektif dan akuntabel. 2. Tersosialiasi hasil rapat rutin yang sudah disepakati bersama 3. Terdapat hasil evaluasi pelaksanaan rapat rutin
Manual Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Penetapan Standar Tata Kelola 2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola 3. Manual Evaluasi Standar Tata Kelola 4. Manual Peningkatan Standar Tata Kelola 5. Manual Pengendalian Standar Tata Kelola
Standar Operasional Prosedur Pendukung	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Rapat
Formulir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Undangan Rapat 2. Formulir Absensi Rapat 3. Formulir Notulensi Rapat
Landasan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Presiden 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Permendikbud No. 049 Tahun 2014 tentang Standar

	<p>Nasional Pendidikan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none">6. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi7. Permenristek DIKTI No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti8. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi9. Statuta STIKes Panti Waluya Malang Tahun 201910. Rencana Induk Pengembangan STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-203811. Rencana Strategis STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-202312. Rencana Operasional STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019
--	--



**STANDAR MUTU
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.PT/D/SPWM/03.2
Tanggal	:	11-01-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-01-2023

Tabel Indikator Ketercapaian

No.	Sumber	Deskriptor	Target	Indikator				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	IKU 5.6.4	Terlaksananya Rapat Kegiatan Koordinasi	1x/bulan	1x /bulan	1x /bulan	1x /bulan	1x /bulan	1x /bulan
2	IKU 5.6.7	Terdapat sosialisasi tentang hasil rapat kepada setiap divisi	1x/bulan	1x /bulan	1x /bulan	1x /bulan	1x /bulan	1x /bulan
3	IKU 5.6.8	Terdapat monitoring dan evaluasi hasil rapat rutin	1x/bulan	1x /bulan	1x /bulan	1x /bulan	1x /bulan	1x /bulan