

**BERITA ACARA DAN NOTULENSI RAPAT**  
**RAPAT SOSIALISASI TATA PAMONG, TATA**  
**KELOLA, dan KERJA SAMA**  
**BULAN OKTOBER 2022**



Hari/Tanggal : Kamis/20 Oktober 2022  
Jam : 08.30 s.d 11.00  
Acara : Koordinasi bulanan  
Peserta : Pejabat struktural  
Penanggungjawab : Moh. Isbir M,Pd.I

**STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN**  
**SEMESTER GANJIL 2022/2023**

## BERITA ACARA DAN NOTULEN RAPAT

**JUDUL RAPAT** : **Rapat Koordinasi Pejabat Struktural Bulan Oktober 2023**  
**Hari/Tanggal** : **Kamis/20 Oktober 2022**  
**Jam** : **08.30 s.d 11.00**  
**TEMPAT** : **Aula**  
**YANG DIUNDANG** : **Pejabat Struktural**  
**NARA SUMBER** : -

### 1. SUSUNAN ACARA :

- Pembukaan
- Pembacaan Visi, Misi dan Tujuan Institusi dan Program Studi
- Sambutan Ketua STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
- SOSIALISASI TATA PAMONG, TATA KELOLA, dan KERJA SAMA
- Lain-lain
- Penutup

### 2. YANG HADIR :

YANG HADIR	TIDAK HADIR	KETERANGAN
1. Dr. H Ach. Subaidi Af, M.Pd (Ketua)	1. Jalaludin	Sakit Tanpa keterangan
2. Moh Isbir, M.Pd.I (Waka I)	Faruq	
3. Raudlatul Jannah, M.Pd.I (Kaprodi PGMI)	Azhari, M.Pd (Sek. Prodi PGMI)	
4. Fahad Asadulloh, S.H M.Pd.I (Kaprodi PAI)		
5. Machbub Ainurrofiq, M.Pd (Ka LPM)		
6. Fawaidur Ramdani, M.A (Ka LPPM)		
7. Millatul Islamiyah (Sek. Prodi PAI)		

### 3. NOTULEN

#### Pengantar Ketua

1. Saat ini masuk dalam tiga bulan akhir tahun, semua pejabat struktural harus bisa mengevaluasi diri terkait proker yang telah ditetapkan dalam RKAT tahun 2022
2. Melaksanakan semua proker yang belum selesai/terlaksana direncana selesai dalam okt-desember 2022
3. Menyiapkan laporan kerja beserta bukti dukung untuk kepentingan AMI tahun 2022
4. Setiap pejabat wajib mengetahui standar SPMI yang menjadi bagiannya
5. Wisuda akan dilaksanakan 16 Desember 2022
6. Sosialisasi Tata Pamong Tata kelola dan Kerjasama Oleh LPM

#### LPM

1. AMI akan dilakukan tanggal 2 Februari 2023

2. AMI dilakukan pada semua standar,
3. SK AMI akan dibuat setelah ada nama auditor dari LPM
4. Semua bagian yang akan diaudit segera menyiapkan diri
5. RTM akan dilaksanakan akhir Nov atau awal Desember, semua bagian menyiapkan hasil audit
6. Survey kepuasan dihandle LPM
7. tentang kebijakan tata pamong, yaitu aturan dan standar terkait pengelolaan sumber daya manusia di perguruan tinggi terkait rekrutmen, pengangkatan, promosi, dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga pendidik lainnya. Transparansi dan adil dalam proses tata pamong sangat penting untuk menciptakan lingkungan akademik yang inklusif dan berprestasi.
8. Selanjutnya tentang kebijakan tata kelola yang mencakup aspek pengelolaan akademik, administratif, dan keuangan. tanggung jawab setiap unit, serta mekanisme pengambilan keputusan. Kebijakan tata kelola yang baik akan meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan berbagai kegiatan di perguruan tinggi.
9. Tentang kebijakan kerjasama, pentingnya kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk instansi pemerintah, sekolah, industri, lembaga riset, dan perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun luar negeri. jenis-jenis kerjasama yang dapat dilakukan, manfaatnya, serta proses administratif yang harus diikuti. Melalui kerjasama yang efektif, perguruan tinggi dapat mengakses sumber daya dan kesempatan yang lebih luas, serta meningkatkan kualitas pendidikan dan riset.

#### WAKA I + KaProdi PAI + kaProdi PGMI

1. Pendataan mhs aktif, cuti, nonaktif
2. Mhs nonaktif lebih dari 2 semester didata, dikeluarkan
3. SIAKAD, mhs lulus distatuskan lulus
4. Laporan penyusunan kurikulum
5. Laporan semester prodi, yang memuat data2 luaran pendidikan
6. Melaksanakan tracer study mhs dan pengguna alumni
7. Kuesioner pemahaman VMTS Prodi oktober 2022
8. Memperhatikan IKU dan IKT yang sdh ditetapkan, dan capaiannya
9. Semua data disiapkan untuk keperluan AMI
10. SIM RS Khanza sudah diinstal, silahkan ditindaklanjuti untuk Prodi SI

#### LPPM

1. Laporan penelitian dan PkM, dilihat sesuai kebutuhan data pada luaran penelitian dan PkM pada APT dan APS
2. Memperhatikan IKU dan IKT yang sdh ditetapkan, dan capaiannya
3. Semua data disiapkan untuk keperluan AMI

## 4. KESIMPULAN

1. Semua pejabat menyiapkan dokumen terkait AMI
2. Semua pejabat memahami terkait Tata Pamong Tata kelola dan Kerjasama

## 5. DAFTAR HADIR

Diatas

## 6. FOTO KEGIATAN



## 7. LAMPIRAN LAMPIRAN

BANGKALAN, 09 Oktober 2022

Waka I

Moh. Isbir, M.Pd.I

### Catatan :

1. Setiap dokumen kegiatan diarsipkan dalam laptop sesuai dengan jenis kegiatan (folder-folder berdasar jenis kegiatan berdasar tahun akademik)
2. Setiap dokumen hasil rapat diupload ke dalam Google Drive
3. Pelaksanaan kegiatan yang dapat dishare ke public, diupload kedalam berita di web STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN







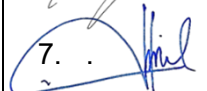
## DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/Tanggal : Kamis/20 Oktober 2022

Jam : 08.30 s.d 11.00

Acara : Koordinasi bulanan dan SOSIALISASI TATA PAMONG, TATA KELOLA, dan KERJA SAMA

Peserta : Pejabat struktural

NAMA	TANDA TANGAN
1. Dr. H Ach. Subaidi Af, M.Pd (Ketua)	1. 
2. Moh Isbir, M.Pd.I (Waka I)	2. 
3. Raudlatul Jannah, M.Pd.I (Kaprod PGMI)	3. 
4. Fahad Asadulloh, S.H M.Pd.I (Kaprod PAI)	4. 
5. Machbub Ainurrofiq, M.Pd (Ka LPM)	5. 
6. Fawaidur Ramdani, M.A (Ka LPPM)	6. 
7. Millatul Islamiyah (Sek. Prodi PAI)	7. 
8. .	8. .
9. .	9. .
10. .	10. .

BANGKALAN, 09 Oktober 2022

Waka I



Moh. Isbir, M.Pd.I

