

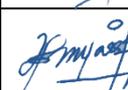


**FORMULIR  
LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.14.e
Tanggal	:	22 Agustus 2022
Revisi	:	01
Berlaku	:	22 Agustus 2026

## FORMULIR EVALUASI TUGAS TAMBAHAN DOSEN

Digunakan untuk melengkapi	:	1. SN.DIKTI/A/SPWM/05.15 2. SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.14.a	1. Standar Beban Kerja Dosen 2. Prosedur Tugas Tambahan Dosen
----------------------------	---	--	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S Misc, MAN	Waket II		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo, S.Kep.,Ns.,M.Biomed	Ketua STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep.,Ns., M.Kes	Ketua Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan Pendidikan Misericordia		22-8-2022
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022



**FORMULIR  
LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

<b>No. Dok</b>	<b>:</b>	<b>SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.14.e</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>22 Agustus 2022</b>
<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku</b>	<b>:</b>	<b>22 Agustus 2026</b>

**FORMULIR EVALUASI TUGAS TAMBAHAN DOSEN  
Diisi oleh Wa. Ket II**

**PETUNJUK**

Beri tanda silang (x) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
1.	Setiap Dosen dengan ikatan kerja sebagai karyawan tetap memiliki kesempatan mendapatkan tugas tambahan baik Struktural atau fungsional				
2.	Ketua STIKes Panti Waluya Malang merekomendasikan nama-nama calon dosen yang akan mendapatkan tugas tambahan seperti menjadi kaprodi, wakil ketua, dan ataupun kepala divisi dalam struktural, kemudian di ajukan ke yayasan				
3.	Ketua Yayasan menerima rekomendasi dan melakukan rapat untuk menentukan				
4.	Setelah di setuju oleh ketua Yayasan, hasilnya diberikan kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang untuk menindaklanjuti.				
5.	Ketua STIKes Panti Waluya Malang menugaskan sekretaris umum untuk membuat SK (Surat Keputusan) menetapkan tugas tambahan beserta surat tugas				
6.	Ketua STIKes melakukan proses serah terima jabatan				
7.	Sekretaris membuat SK dan Surat Tugas rangkap 3 dimana a. Diberikan kepada yang bersangkutan b. Sekretaris untuk pengarsipannya c. PSDM sebagai tembusan				

KOMENTAR DAN SARAN :

**KETERANGAN:** 1 = Buruk sekali, 2 = Buruk, 3 = Baik, 4 = Baik sekali