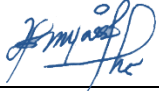


	FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.21.a
		Tanggal	:	22 Agustus 2022
		Revisi	:	01
		Berlaku	:	22 Agustus 2026

FORMULIR EVALUASI PENGELOLAAN STUDI LANJUT TENAGA KEPENDIDIKAN

Digunakan untuk melengkapi	:	1. SN.DIKTI/1/SPWM/05.18 2. SN.DIKTI/1/SOP-SPWM/05.21	1. Standar Pengembangan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kependidikan 2. Prosedur Pengelolaan Studi Lanjut Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	--	---

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 Sutiarsih, 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	Wisoedhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022

	FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.21.a
		Tanggal	:	22 Agustus 2022
		Revisi	:	01
		Berlaku	:	22 Agustus 2026

FORMULIR EVALUASI
PENGELOLAAN STUDI LANJUT TENAGA KEPENDIDIKAN
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.	Perencanaan Studi Lanjut a. Ketua STIKes merancang rencana pembinaan Tenaga Kependidikan jangka panjang, yakni 5 tahun, dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi Tenaga Kependidikan. b. Senat STIKes memberikan pertimbangan normatif terhadap rencana dan program tersebut di atas dan memberikan persetujuan. c. Ketua STIKes mengumumkan kepada semua Tenaga Kependidikan tentang rencana dan program pembinaan tersebut. d. Tenaga Kependidikan secara mandiri dengan memperhatikan saran dari Ketua STIKes melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut, misalnya: mencari informasi tentang beasiswa internal ataupun eksternal, mendaftarkan dan mengirimkan proposal pengajuan beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa, mengikuti test seleksi penerimaan beasiswa dan/atau tes seleksi penerimaan program studi lanjut yang dimaksud. e. Ketua STIKes mendukung setiap inisiatif Tenaga Kependidikan dalam upayanya untuk melanjutkan studi. Dukungan diberikan sepanjang Tenaga Kependidikan menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan atau standar yang berlaku.				
2.	Permohonan Rekomendasi Ketua STIKes a. Tenaga Kependidikan melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Ketua STIKes. b. Ketua STIKes mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi Tenaga Kependidikan yang hendak melakukan studi lanjut, dengan memperhatikan antara lain: faktor usia Tenaga Kependidikan, lama kerja Tenaga Kependidikan, prestasi dan kinerja Tenaga Kependidikan, keahlian Tenaga Kependidikan, rasio Tenaga Kependidikan- mahasiswa, ketersediaan dan persiapan Tenaga Kependidikan pengganti, reputasi dan status program studi yang dituju oleh Tenaga Kependidikan atau yang menerima lamaran Tenaga Kependidikan.				

No	Aspek Penilaian	Skor			
3.	Persetujuan atau Penolakan Ketua STIKes a. Ketua STIKes mengusulkan rencana studi lanjut Tenaga Kependidikan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat permohonan dari Tenaga Kependidikan, dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju Tenaga Kependidikan, surat rekomendasi. b. Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia mengevaluasi rencana studi lanjut Tenaga Kependidikan dan mempertimbangkan rekomendasi dari Ketua STIKes sebelum memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencanatersebut. c. Apabila Ketua STIKes menolak rencana studi lanjut Tenaga Kependidikan, maka harus disertai dengan alasan yang jelas.				
4.	Pengajuan Rencana/Permohonan Studi lanjut kepadaYayasan a. Bagian kepegawaian menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut Tenaga Kependidikan kepada yayasan untuk disahkan, disertai rincian prakiraan biaya yang diperlukan apabila studi lanjut Tenaga Kependidikan itu diperoleh dari program beasiswa internal. b. Yayasan menyetujui rencana studi lanjut Tenaga Kependidikan dan alokasi biaya yangdibutuhkan	1	2	3	4
5.	Pada prinsipnya bagi Tenaga Kependidikan yang studi lanjut dibebastugaskan dari kegiatan Tri Dharma PT, tetapi pada kondisi tertentu untuk kepentingan institusi yang bersangkutan bisa menjalankan tugas TriDharma.	1	2	3	4
6.	Persiapan Studilanjut a. Bagian PSDM STIKes mempersiapkan semua aspek administratif yang diperlukan Tenaga Kependidikan untuk memulai masa studi lanjutnya, antara lain penyiapan perjanjian studi lanjut antara Yayasan/STIKes dengan Tenaga Kependidikan. b. Tenaga Kependidikan menyelesaikan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua STIKes. c. Ketua STIKes menyiapkan surat tugas studilanjut.	1	2	3	4
7.	Pelaporan Perkembangan Studi lanjut Tenaga Kependidikan a. Tenaga Kependidikan melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester kepada Ketua STIKes. b. Ketua STIKes melaporkan perkembangan studi lanjut Tenaga Kependidikan secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia.	1	2	3	4
8.	Pasca studi lanjut Tenaga Kependidikan melaksanakan masa pengabdian dengan ketentuan 2n+1, dan apabila Tenaga Kependidikan tersebut tidak menyelesaikan masa studi sesuai dengan ketentuan maka biaya studi tambahan tersebut di tanggung oleh Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.	1	2	3	4

No	Aspek Penilaian	Skor			
9.	Pelaporan Penyelesaian Studi LanjutTenaga Kependidikan a. Tenaga Kependidikan melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Ketua STIKes b. Tenaga Kependidikan menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli hasil studi lanjutnya keSTIKes. c. Badan Adminstrasi Umum dan Keuangan (BAUK) menyerahkan perjanjian pemenuhan ikatan dinas kepada Tenaga Kependidikan untuk ditandatangani. d. Penanda-tanganan perjanjian pemenuhan ikatan dinas oleh Tenaga Kependidikan	1	2	3	4
KOMENTAR DAN SARAN :					

KETERANGAN:1=Buruksekali,2= Buruk,3= Baik 4= Baiksekali