




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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.15
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN DP3
(DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN)
DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi	:	No. standar SN.DIKTI/1/SPWM/05.13	Judul standar Standar Beban Kerja Dosen
----------------------------	---	--------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S, Misc. MAN	Wa. Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat	Ketua STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoechanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.15
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses Pengelolaan Pelaporan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Dosen dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Beban Kerja Dosen.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Pengelolaan Pelaporan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Dosen.
Standar	:	Ketua STIKes setiap 6 bulan sekali melaksanakan penilaian DP3 dengan Hasil penilaian DP3 setiap dosen tetap minimal 80 pada setiap aspek penilaian
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan merupakan merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi. baik secara lisan maupun tertulis sehingga dalam penerimaan laporan dapat memperoleh gambaran bagaimana pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan. 2. Penilaian kinerja adalah kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku prestasi kerja pegawai serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya. Evaluasi atau penilaian perilaku meliputi penilaian kesetiaan, kejujuran, kepemimpinan, kerjasama, loyalitas, dedikasi, dan partisipasi pegawai. 3. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Kinerja Dosen setahun dilakukan 2x yaitu pada bulan Juli dan Desember 2. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dilakukan 4 arah yaitu <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan tertinggi b. Pimpinan Unit c. Rekan Kerja d. Diri Sendiri 3. PSDM Menyiapkan Penilaian karyawan berdasarkan job desk dalam file excel. 4. PSDM Menyiapkan tanda tangan bahwa dosen/tenaga kependidikan yang bersangkutan telah selesai

	<p>melakukan penilaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Karyawan menilai diri sendiri, mitra kerja, kepala bagian, pu dir hingga direktur sesuai dengan struktur yang berlaku di STIKes Panti Waluya Malang ke dalam file excel yang ada di PSDM. 6. PSDM melaporkan rekap hasil penilaian karyawan sesuai job desk kepada Ketua STIKes sebagai dasar melakukan penilaian DP3 7. PSDM Menyiapkan blangko penilaian DP3 setiap karyawan dengan menulis data karyawan. 8. Ketua STIKes melakukan penilaian kinerja dosen ke dalam Form Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang meliputi penilaian kepribadian, kemampuan kerja, tanggungjawab, disiplin kerja, kerajinan, kejujuran, inisiatif, kerjasama, sikap dalam pelayanan, sikap terhadap atasan, pemeliharaan kebersihan, rasa ikut memiliki STIKes, dan kepemimpinan (khusus untuk struktural). 9. PSDM mengolah hasil penilaian DP3 dari Ketua STIKes dengan langkah-langkah sbb : <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung TOTAL SKOR = jumlah skor dari seluruh unsur penilaian • Menghitung SKOR RATA-RATA = TOTAL SKOR / jumlah unsur penilaian. • Menghitung NILAI setiap aspek = RATA-RATA SKOR x Bobot • Menghitung Nilai Akhir Indeks = TOTAL NILAI seluruh aspek / total bobot seluruh aspek • Kategorikan Nilai Akhir Indeks sesuai dengan ketentuannya <p>Nilai Akhir Indeks dengan kategori minimal BAIK, dapat menjadi dasar pengangkatan karyawan tetap, pengajuan SK Kenaikan Tingkat (KT) dan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Dosen menandatangani formulir DP3 yang sudah dilakukan pengolahan oleh PSDM dihadapan Ketua STIKes.</p> 10. DP3 disahkan oleh Waket II dan Ketua STIKes. 11. PSDM Melaporkan kepada Yayasan Pendidikan Misericordia setahun sekali pada bulan Januari. 12. PSDM Memasukkan lembar DP3 yang telah diisi ke masing-masing file karyawan.
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Waket I 3. Waket II 4. Waket III 5. Kepala Bagian 6. Bagian PSDM

Diagram Alur Prosedur	:	PSDM Menyiapkan form penilaian DP3 sesuai dengan job des masing-masing Dosen → PSDM memanggil Dosen untuk mengisi form penilaian yang dilakukan 4 arah yaitu Dosen menilai diri sendiri, mitra kerja, kepala bagian, pudir hingga Ketua sesuai dengan struktur yang berlaku → Dosen mendandatangani sebagai bukti bila sudah melakukan penilaian → PSDM melaporkan rekapan hasil penilaian sesuai job desk kepada Ketua STIKes sebagai dasar melakukan penilaian DP3 → Ketua STIKes melakukan penilaian kinerja dosen ke dalam Form Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) → PSDM mengolah hasil penilaian DP3 → DP3 disahkan oleh Waket II dan Ketua STIKes. → PSDM Melaporkan kepada Yayasan Pendidikan Misericordia → PSDM Memasukkan lembar DP3 yang telah diisi ke masing-masing file karyawan.
Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir penilaian Job Des oleh Tim 2. Rekapan Penilaian Job Des Oleh Ketua STIKes. 3. Formulir Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 4. Surat Pelaporan DP3 Ke Yayasan Pendidikan 5. Formulir Evaluasi Pelaporan DP3 Dosen