



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.16
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN LAPORAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.DIKTI/A/SPWM/05.16	Judul Standar: Standar Beban Kerja Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	--	--

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	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, 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 OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	: SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.16
Tanggal	: 11 Januari 2019
Revisi	: 01
Berlaku	: 11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar pengelolaan laporan kinerja tenaga kependidikan di STIKes Panti Waluya Malang dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Laporan Kinerja Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Standar Beban Kerja Tenaga Kependidikan
Standar	:	Standar Beban Kerja Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beban kerja adalah beban yang ditanggung tenaga kerja yang sesuai Job desk masing-masing divisi 2. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kinerja tenaga kependidikan dilakukan dua kali dalam satu tahun yaitu pada bulan Juli dan Desember 2. PSDM menyiapkan Penilaian Karyawan berdasarkan job description dalam file excel pada komputer PSDM 3. PSDM menyiapkan bukti tertulis berupa tanda tangan bahwa karyawan yang bersangkutan telah selesai melakukan penilaian 4. Setiap karyawan melakukan penilaian terhadap diri sendiri, mitra kerja, kepala bagian, Waket hingga Ketua STIKes sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku. Penilaian dimasukkan secara langsung oleh yang bersangkutan ke dalam file excel di komputer PSDM 5. PSDM bertanggungjawab terhadap kerahasiaan hasil penilaian setiap karyawan 6. Setiap karyawan yang sudah melakukan penilaian memberikan tanda tangan pada lembar yang sudah disediakan 7. PSDM merekap hasil penilaian karyawan yang sudah dilakukan 8. PSDM melaporkan rekap hasil penilaian karyawan sesuai job description kepada Ketua STIKes sebagai dasar melakukan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Wa. Ket II 3. Kaprodi 4. Kepala Keuangan 5. Bagian PSDM
Diagram Alur Prosedur	:	<p align="center">PSDM menyiapkan penilaian karyawan berupa file excel dan bukti pengisian penilaian</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Setiap karyawan melakukan penilaian sesuai struktur organisasi</p>

	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">PSDM merekap hasil penilaian</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">PSDM melaporkan hasil tersebut kepada Ketua STIKes</p>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Beban Kerja Tenaga Kependidikan 2. Job description masing – masing unit 3. Formulir penilaian Job description oleh tim 4. Formulir rekap penilaian Job description oleh Ketua STIKes 5. Formulir pencapaian kinerja sesuai bidangnya 6. Formulir evaluasi pengelolaan laporan kinerja tenaga kependidikan 7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 9. Permenristek DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi