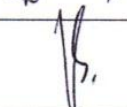

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.17
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN DP3
(DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN)
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	Wisoedhanie 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/05.17
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses Pelaporan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pelaporan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Pelaporan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
Standar	:	Beban Kerja Tenaga Kependidikan
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. 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. Penilaian Kinerja Tenaga kependidikan setahun dilakukan 2x yaitu pada bulan Juli dan Desember 2. PSDM Menyiapkan Penilaian karyawan berdasarkan job desk dalam file excel. 3. PSDM Menyiapkan tanda tangan bahwa dosen/tenaga kependidikan yang bersangkutan telah selesai melakukan penilaian. 4. Karyawan menilai diri sendiri, mitra kerja, kepala bagian, pudir hingga direktur sesuai dengan struktur yang berlaku di STIKes Panti Waluya Malang ke dalam file excel yang ada di PSDM. 5. PSDM melaporkan rekapan hasil penilaian karyawan sesuai job desk kepada Ketua STIKes sebagai dasar melakukan penilaian DP3 6. PSDM Menyiapkan blangko penilaian DP3 setiap karyawan dengan menulis data karyawan. 7. 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). 8. 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 Nilai Akhir Indeks dengan kategori minimal BAIK, dapat menjadi dasar pengangkatan karyawan tetap, pengajuan SK Kenaikan Tingkat (KT) dan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 9. Tenaga kependidikan menandatangani formulir DP3 yang sudah dilakukan pengolahan oleh PSDM dihadapan Ketua STIKes. 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	: 1. Ketua STIKes

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Waket I 3. Waket II 4. Waket III 5. Kepala Bagian 6. Bagian PSDM
Diagram Alur Prosedur	:	<p>PSDM Menyiapkan form penilaian DP3 sesuai dengan job des masing-masing Tenaga Kependidikan → PSDM memanggil Tenaga Kependidikan untuk mengisi form penilaian yang dilakukan 4 arah yaitu Tenaga Kependidikan menilai diri sendiri, mitra kerja, kepala bagian, pu dir hingga Ketua sesuai dengan struktur yang berlaku → Tenaga Kependidikan 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.</p>
Catatan	:	
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 2. Formulir surat pelaporan DP3 Ke Yayasan Pendidikan 3. Formulir Evaluasi Pelaporan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan