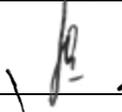
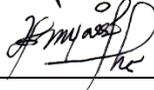
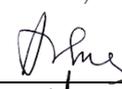


	FORMULIR SPMI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.16.d
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

FORMULIR EVALUASI PENGELOLAAN LAPORAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.DIKTI/A/SPWM/05.16	Judul Standar: Standar Beban Kerja Tenaga Kependidikan
		No. Prosedur: SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.16	Judul Prosedur: Prosedur Pengelolaan Laporan Kinerja Tenaga Kependidikan

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

	FORMULIR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.16.d
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

FORMULIR EVALUASI PENGELOLAAN LAPORAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Diisi Oleh Waket II

PETUNJUK

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka atau skor sesuai penilaian Saudara!

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
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)				

Keterangan:

1. Buruk Sekali
2. Buruk
3. Baik
4. Baik Sekali