
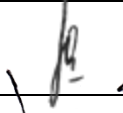

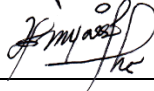
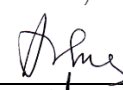



| | | | |
|---|--|------------------|-------------------------------------|
|  | FORMULIR SPMI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang | No. Dok : | SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.16.d |
| | | Tanggal : | 11 Januari 2019 |
| | | Revisi : | 01 |
| | | Berlaku : | 11 Januari 2023 |

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