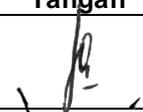
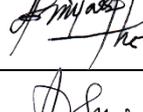
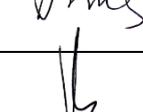


	FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.22.a
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

FORMULIR EVALUASI PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Digunakan untuk melengkapi	:	1. SN.DIKTI/1/SPWM/05.18 2. SN.DIKTI/1/SOP-SPWM/05.22	1. Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Prosedur Pengembangan dan Pembinaan Dosen dan 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	Wisoehdhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019



	FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.22.a
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

FORMULIR EVALUASI
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Diisi oleh Wa. Ket II

PETUNJUK

Beri tanda silang (x) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

No	Aspek Penilaian	Skor			
Jenjang Karir Dosen					
1.	Ketua beserta Wakil II melakukan penentuan jenjang karir bagi Dosen dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli.	1	2	3	4
2.	Pengembangan dosen disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum dan kebutuhan Program Studi	1	2	3	4
3.	Pengembangan dosen juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat dan bidang ilmunya	1	2	3	4
Jalur Non Gelar bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan					
4.	Ketua STIKes Panti Waluya Malang mengikutsertakan dosen untuk mengikuti seminar, konferensi profesi, workshop, pelatihan, atau kursus pendek di dalam maupun diluar negeri yang relevan dengan bidang keilmuannya sesuai dengan kebutuhan institusi	1	2	3	4
5.	Dosen dan Tenaga Kependidikan membuat surat ijin kepada Ketua Devisi dan Kaprodi untuk mengikuti seminar dan workshop	1	2	3	4
6.	Kepala Devisi dan Kaprodi mereview dengan kebutuhan keilmuan departemen dan memberikan persetujuan	1	2	3	4
7.	Dosen dan Tenaga Kependidikan melakukan registrasi dan mengikuti seminar, konferensi profesi, workshop, pelatihan, atau kursus pendek	1	2	3	4
8.	Dosen atau Tenaga Kependidikan memberikan laporan kepada Ketua STIKes perihal hasil perjalanan dinas.	1	2	3	4
9.	Dosen atau Tenaga Kependidikan memberikan laporan kepada bagian keuangan perihal biaya perjalanan dinas.	1	2	3	4
10.	Dosen atau Tenaga Kependidikan memberikan fc sertifikat, soft copy sertifikat dan surat tugas yang sudah mendapat pengesahan dari instansi yang dituju	1	2	3	4
KOMENTAR DAN SARAN :					

KETERANGAN: 1=Buruksekali, 2= Buruk, 3= Baik 4= Baiksekali