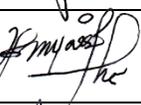


	<b>FORMULIR</b> <b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL</b> <b>STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.23.a</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11 Januari 2023</b>

## FORMULIR EVALUASI PERJALANAN DINAS DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Digunakan untuk melengkapi	:	1. SN.DIKTI/1/SPWM/05.18 2. SN.DIKTI/1/SOP-SPWM/05.23	1. Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Prosedur Perjalanan Dinas 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	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep., Ns.,	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

	<b>FORMULIR</b> <b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL</b> <b>STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.23.a</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11 Januari 2023</b>

**FORMULIR EVALUASI PERJALANAN DINAS**  
**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			
		1	2	3	4
1.	Adanya surat undangan dari pihak luar kepada STIKes Panti Waluya Malang	1	2	3	4
2.	Ketua STIKes melakukan disposisi undangan sesuai divisinya.	1	2	3	4
3.	Sekretaris membuat Surat Tugas kepada Dosen atau Tenaga Kependidikan	1	2	3	4
4.	Sekretaris menyerahkan foto copi surat tugas kepada personalia dan surat tugas asli kepada dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan	1	2	3	4
5.	PSDM melampiri Fc. Surat tugas dengan formulir perjalanan dinas.	1	2	3	4
6.	PSDM berkoordinasi dengan Kepala Waket II/ Ketua untuk mengisi form perjalanan dinas tentang Jumlah uang saku, pegangan untuk akomodasi, ganti libur dan atau lembur.	1	2	3	4
7.	PSDM menyerahkan Form perjalanan dinas yang sudah ada acc dari Ketua STIKes kepada dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan.	1	2	3	4
8.	Dosen atau Tenaga kependidikan yang bersangkutan mengajukan permintaan uang ke bagian keuangan dengan melampirkan Surat Tugas, form perjalanan dinas.	1	2	3	4
9.	Bagian Keuangan melakukan Pencairan apabila ada acc dari pejabat terkait.	1	2	3	4
10.	Dosen atau Tenaga kependidikan memberikan laporan kepada Ketua STIKes perihal hasil perjalanan dinas.	1	2	3	4
11.	Dosen atau Tenaga kependidikan memberikan laporan kepada bagian keuangan perihal biaya perjalanan dinas	1	2	3	4
12.	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
13.	PSDM mengarsipkan sertifikat + daftar acara (apabila dalam sertifikat tidak ada jumlah SKP maka menggunakan dasar jumlah jam dalam pelatihan)	1	2	3	4
14.	Bagian Keuangan merekap jumlah pengeluaran Biaya pengembangan SDM mulai dari pelatihan / seminar / workshop	1	2	3	4
15.	PSDM menghitung jumlah jam lembur untuk diperhitungkan ganti libur atau lembur.	1	2	3	4

No	Aspek Penilaian	Skor
KOMENTAR DAN SARAN :		

**KETERANGAN:** 1 = Buruk sekali , 2 = Buruk, 3 = Baik 4 = Baik sekali