

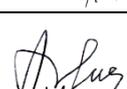


**FORMULIR  
LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.23.i
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**FORMULIR EVALUASI  
PENGURUSAN INPASSING DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi	:	1. SN.DIKTI/A/SPWM/05.18 2. SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.23.b	1. Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Prosedur Pengurusan Inpassing Dosen
----------------------------	---	--	--

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 Sutyarsih, 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

	<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.i</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**  
**PENGURUSAN INPASSING DOSEN**  
**Diisi oleh Wa. Ket II**

**PETUNJUK**

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

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
1.	Setiap dosen di STIKes Panti Waluya Malang memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti pengurusan Inpassing dosen apabila data dosen tersebut sudah memiliki Jabatan Fungsional.	1	2	3	4
2.	Persyaratan pengurusan Inpassing Dosen meliputi: a. Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; b. Foto copy SK Jabatan Akademik Dosen Awal sampai dengan Akhir beserta PAK; c. Legalisir Ijazah dan Transkrip yang ditandatangan oleh pejabat yang berwenang atau penyetaraan Ijazah dari Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan bagi Lulusan Luar Negeri; d. Foto copy SK pengangkatan sebagai Dosen Tetap; e. Printout NIDN dan Riwayat mengajar yang terdapat pada laman <a href="https://pddikti.kemdikbud.go.id/">https://pddikti.kemdikbud.go.id/</a>	1	2	3	4
3.	Setelah data pada poin 2 sudah lengkap dan terupdate, hardcopy dikirimkan ke bagian Kepegawaian LLDIKTI.	1	2	3	4
4.	Menunggu proses pembuatan SK Inpassing	1	2	3	4
5.	Pengumuman terbitnya SK Inpassing	1	2	3	4
6.	Pengambilan SK Inpassing oleh Tim yang ditunjuk pimpinan dengan membawa Surat Tugas setelah terdapat pengumuman pengambilan SK Inpassing pada Laman LLDIKTI Wilayah VII.	1	2	3	4
7.	Selanjutnya, SK Inpassing diserahkan kepada Dosen yang bersangkutan untuk discan dan diupload pada aplikasi SISTER	1	2	3	4
8.	Bagian PSDM menerima softcopy untuk arsip karyawan	1	2	3	4
KOMENTAR DAN SARAN :					

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