



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.24.c
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**FORMULIR EVALUASI  
TUGAS TAMBAHAN DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi	:	1. SN.DIKTI/1/SPWM/05.19 2. SN.DIKTI/1/SOP- SPWM/05.24	1. Standar Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Prosedur Tugas Tambahan 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 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 PENJAMIN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.24.c
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**FORMULIR EVALUASI  
TUGAS TAMBAHAN 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 dengan ikatan kerja sebagai karyawan tetap memiliki kesempatan mendapatkan tugas tambahan baik Struktural atau fungsional				
2.	Ketua STIKes Panti Waluya Malang merekomendasikan nama-nama calon dosen yang akan mendapatkan tugas tambahan seperti menjadi kaprodi, wakil ketua, dan ataupun kepala divisi dalam struktural, kemudian di ajukan ke yayasan				
3.	Ketua Yayasan menerima rekomendasi dan melakukan rapat untuk menentukan				
4.	Setelah di setuju oleh ketua Yayasan, hasilnya diberikan kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang untuk menindaklanjuti.				
5.	Ketua STIKes Panti Waluya Malang menugaskan sekretaris umum untuk membuat SK ( Surat Keputusan) penetapan tugas tambahan beserta surat tugas				
6.	Ketua STIKes melakukan proses serah terima jabatan				
7.	Sekretaris membuat SK dan Surat Tugas rangkap 3 dimana a. Diberikan kepada yang bersangkutan b. Sekretaris untuk pengarsipannya c. PSDM sebagai tembusan				
KOMENTAR DAN SARAN :					

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