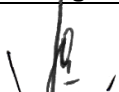

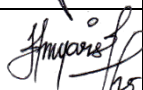
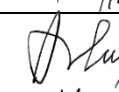



	FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKesPanti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.25.a
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

FORMULIR EVALUASI PELAKSANAAN REWARD PUNISHMENT DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Digunakan untuk melengkapi	:	1. SN.DIKTI/1/SPWM/05.20 2. SN.DIKTI/1/SOP-SPWM/05.25	1. Standar Retensi Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Prosedur Pelaksanaan Reward Punishment 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	Wisodhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019



FORMULIR
LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
STIKesPanti Waluya Malang

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.25.a
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

FORMULIR
EVALUASI PELAKSANAAN REWARD PUNISHMENT
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Diisi oleh Waket II

PETUNJUK

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

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
1.	PSDM membuat rekapan penilaian kedisiplinan karyawan saat memasuki area kampus STIKes Panti Waluya Malang Sesuai dengan SOP Disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan yang meliputi : a) Bersepatu tertutup b) Baju Rapi dan Sopan (Celana panjang/Rok 10 cm dibawah lutut). c) Sudah berdandan (rambut dan wajah sudah rapi)	1	2	3	4
2.	PSDM Mengambil data karyawan terlambat pada mesin finger disesuaikan dengan jadwal dinas.	1	2	3	4
3.	PSDM Merekap karyawan yang mengajukan Tukar Dinas (dinas tidak sesuai dengan jadwal yang dibuat oleh kepala devisi).	1	2	3	4
4.	PSDM Merekap karyawan yang melakukan perijinan pada saat jam dinas yang meliputi : a) Ijin tidak finger b) Ijin Datang terlambat c) Ijin saat jam dinas d) Ijin pulang lebih awal	1	2	3	4
5.	PSDM melakukan rekapan dari (prosedur 1 s.d 4) dalam formulir reward dan Punishment.	1	2	3	4
6.	PSDM membuat rekapan finger karyawan setiap awal bulan berikutnya.	1	2	3	4
7.	Bagian administrasi mengecek ulang semua data yang dimasukkan dalam rekapan reward punishment.	1	2	3	4
8.	PSDM memasukan nominal Reward dan Punishment dalam formulir rekapan Reward Punishment	1	2	3	4
9.	PSDM memasukan Reward Punishment dalam daftar gaji karyawan.	1	2	3	4
KOMENTAR DAN SARAN :					

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