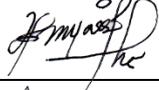


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang | No. Dok : | SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.12 |
| | | Tanggal : | 11 Januari 2019 |
| | | Revisi : | 01 |
| | | Berlaku : | 11 Januari 2023 |

PROSEDUR KEDISIPLINAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK

| | | | |
|----------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
| Digunakan untuk melengkapi | : | SN.DIKTI/1/SPWM/05.14 | Standar Kedisiplinan Dosen dan Tendik |
|----------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Sr. Felisitas A Sri S, Misc. MAN | Wa. Ket II |  | 11-12-2018 |
| 2. Pemeriksaan | Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat | Ketua STIKes |  | 17-12-2018 |
| 3. Persetujuan | Emy Sutiarysih, S.Kep., Ns., M.Kes | Ka. Senat |  | 23-12-2018 |
| 4. Penetapan | Sr. Lusiana Riyanti, Misc | Yayasan Pendidikan Misericordia |  | 11-01-2019 |
| 5. Pengendalian | Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes | Ka. LPMI |  | 11-01-2019 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang | No. Dok : | SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.12 |
| | | Tanggal : | 11 Januari 2019 |
| | | Revisi : | 01 |
| | | Berlaku : | 11 Januari 2023 |

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tujuan Prosedur | : | Prosedur ini dibuat agar terciptanya kedisiplinan bagi Dosen dan tenaga pendidik sesuai dengan aturan yang berlaku di lingkungan STIKes Panti Waluya Malang |
| Ruang Lingkup dan Penggunaannya | : | Prosedur ini berlaku untuk semua karyawan dosen dan tenaga pendidik di STIKes Panti Waluya Malang |
| Standar | : | Kedisiplinan Dosen dan Tenaga Pendidik |
| Definisi Istilah | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban 2. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 3. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional di STIKes Panti waluya Malang |
| Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tukar dinas: <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen atau tenaga pendidik yang akan mengajukan tukar dinas Wajib melaporkan ke PSDM dan mengisi formulir perijinan tukar dinas. b. Formulir yang telah di isi Dosen atau tenaga pendidik meminta tanda tangan mengetui dan persetujuan ketua bidang dan Ketua Stikes/ Waket I c. Formulir diserahkan kembali ke pihak PSDM d. PSDM ke formulir reward dan punishment. 2. Presensi di Luar Ketentuan Jam Dinas, ljin saat Jam kerja, Pulang lebih awal <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen atau tenaga pendidik mengkonfirmasi ke PSDM dan Ketua b. Dosen atau tenaga pendidik Mengisi formulir Presensi di luar Jam Dinas (Form Perijinan) c. Meminta tanda tangan mengetahui ke ketua STIKes/ Waket I |

| | | |
|-----------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d. Formulir di serahkan kembali ke pihak PSDM e. Dosen atau tenaga pendidik yang mengajukan wajib mengganti kekurangannya jamnya dengan pulang terlambat (melebihi jam kerja) atau datang lebih awal (datang sebelum tetentuan jam dinas atau memiliki simpanan jam sebelumnya f. PSDM Merasukkan ke dalam form rekap Reward dan Punishment <p>3. Perijinan tidak masuk Karena Sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dosen atau Karyawan yang tidak masuk kerja wajib memberitahukan ke PSDM dan ketua STIKes b. Pada saat masuk kerja dosen atau karyawan wajib memberikan surat keterangan dokter ke PSDM c. PSDM meminta paraf ke Ketua STIKes d. Jika tidak melampirkan surat sakit makan di anggap cuti (bagi karyawan tetap) dan pemotongan gaji (karyawan kontrak). |
| Penanggungjawab | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Wakil Ketua II 3. Kepala BAUK 4. Bagian PSDM |
| Diagram Alur Prosedur | : | <p>Permohonan</p> <p>↓</p> <p>Pengisian Formulir</p> <p>↓</p> <p>Meminta persetujuan dari Ketua STIKes</p> <p>↓</p> <p>PSDM merekap kedisiplinan</p> |
| Catatan | : | - |
| Dokumen Terkait | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi |