

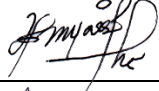
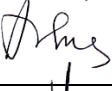




	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.12
		<b>Tanggal</b> :	11 Januari 2019
		<b>Revisi</b> :	01
		<b>Berlaku</b> :	11 Januari 2023

## 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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.12
		<b>Tanggal</b> :	11 Januari 2019
		<b>Revisi</b> :	01
		<b>Berlaku</b> :	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"> <li>1. Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tukar dinas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen atau tenaga pendidik yang akan mengajukan tukar dinas Wajib melaporkan ke PSDM dan mengisi formulir perijinan tukar dinas.</li> <li>b. Formulir yang telah di isi Dosen atau tenaga pendidik meminta tanda tangan mengetui dan persetujuan ketua bidang dan Ketua Stikes/ Waket I</li> <li>c. Formulir diserahkan kembali ke pihak PSDM</li> <li>d. PSDM ke formulir reward dan punishment.</li> </ol> </li> <li>2. Presensi di Luar Ketentuan Jam Dinas, ljin saat Jam kerja, Pulang lebih awal <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen atau tenaga pendidik mengkonfirmasi ke PSDM dan Ketua</li> <li>b. Dosen atau tenaga pendidik Mengisi formulir Presensi di luar Jam Dinas (Form Perijinan)</li> <li>c. Meminta tanda tangan mengetahui ke ketua STIKes/ Waket I</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Formulir di serahkan kembali ke pihak PSDM</li> <li>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</li> <li>f. PSDM Merasukkan ke dalam form rekap Reward dan Punishment</li> </ul> <p>3. Perijinan tidak masuk Karena Sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen atau Karyawan yang tidak masuk kerja wajib memberitahukan ke PSDM dan ketua STIKes</li> <li>b. Pada saat masuk kerja dosen atau karyawan wajib memberikan surat keterangan dokter ke PSDM</li> <li>c. PSDM meminta paraf ke Ketua STIKes</li> <li>d. Jika tidak melampirkan surat sakit makan di anggap cuti (bagi karyawan tetap) dan pemotongan gaji (karyawan kontrak).</li> </ul>
Penanggungjawab	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIKes</li> <li>2. Wakil Ketua II</li> <li>3. Kepala BAUK</li> <li>4. Bagian PSDM</li> </ul>
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"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ul>