



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.13
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR WAKTU KERJA
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.13	Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	-------------------------------	---

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 Sutiyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoadhanie 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/05.13
		Tanggal :	11 Januari 2020
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses waktu kerja dosen dan tenaga kependidikan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan waktu kerja dosen dan tenaga kependidikan
Standar	:	Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu kerja adalah waktu yang ditentukan untuk melakukan pekerjaan. 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.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dosen/tenaga kependidikan yang akan memulai dan mengakhiri bekerja di STIKes Panti Waluya Malang wajib melakukan finger print (check in Check Out) kecuali ada ijin tersendiri tertulis dari Ketua STIKes. 2. Dosen dan Tenaga kependidikan dinas sesuai dengan jadwal dinas yang dibuat di awal bulan. 3. Mengisi Formulir tukar dinas apabila yang bersangkutan mengajukan tukar dinas. 4. Mengisi formulir perijinan apabila dosen dan tenaga kependidikan mengajukan tidak finger, pulang lebih awal, datang terlambat, ijin saat dinas.
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Wakil Ketua II 3. Bagian PSDM
Diagram Alur Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alur Jadwal Dinas Waket I / Kepala staf membuat jadwal dinas dengan memperhitungkan proporsi shift → jadwal dinas dimintakan acc kepada ketua STIKes → jadwal dinas yang sudah acc diberikan kepada PSDM → PSDM mengarsipkan dan Jadwal Dinas → pada akhir bulan PSDM mencocokkan

		<p>jadwal Dinas dengan rekaman finger sport.</p> <p>2. Alur Tukar Dinas Dosen dan Tenaga Kependidikan mengambil formulir tukar dinas di PSDM minimal 1 hari sebelumnya → yang bersangkutan mengisi formulir → formulir ditandatangani oleh yang bersangkutan dan dosen/tenaga kependidikan yang menggantikan dinas → yang bersangkutan meminta acc kepada Ketua STIKes dan kepala staf → formulir yang sudah di acc diserahkan kepada personalia → personalia mengarsipkan.</p> <p>3. Alur Perijinan (tidak finger, datang terlambat, ijin saat jam dinas, pulang lebih awal) Dosen/Tenaga Kependidikan mengambil formulir perijinan minimal 1 hari sebelumnya di bagian PSDM → yang bersangkutan mengisi formulir sesuai kebutuhan perijinannya → yang bersangkutan meminta acc kepada Ketua STIKes dan kepala staf → formulir yang sudah di acc diserahkan kepada personalia → personalia mengarsipkan.</p>
Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Rincian Jam Kerja Harian Sesuai Mesin Finger 2. Formulir Presentasi Diluar Ketentuan Jam Kerja 3. Jadwal Dinas Dosen dan Tenaga Kependidikan 4. Formulir Evaluasi Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.