



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/1/SOP- SPWM/05.28
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi	:	No. standar SN.DIKTI/1/SPWM/05.20	Judul standar Standar Retensi 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 Sutyarsih, 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/05.28
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses Cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Cuti Dosen Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Cuti dosen tenaga kependidikan
Standar	:	Retensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti diberikan dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani. 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. Prosedur Cuti tahunan : <ol style="list-style-type: none"> a) Pengajuan cuti tahunan minimal 1 (satu) minggu sebelum cuti. b) Pengajuan cuti bersama langsung dilakukan pencatatan oleh PSDM dan ditandatangani oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan. c) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan mengajukan cuti mengambil kartu cuti di bagian PSDM. d) Yang bersangkutan meminta persetujuan kepada Ketua STIKes e) Yang bersangkutan menyerahkan kembali kartu cuti ke bagian PSDM untuk diarsipkan. f) Yang bersangkutan menginformasikan kepada kepala unit sehubungan dengan jadwal dinas dan bagian rumah tangga sehubungan dengan hak makan. 2. Prosedur Cuti Melahirkan : <ol style="list-style-type: none"> a) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dinyatakan hamil oleh Dokter Kandungan menginformasikan kehamilannya kepada Ketua STIKes. b) Yang bersangkutan meminta surat keterangan cuti melahirkan kepada dokter kandungan yang ditunjuk di RS. Panti Waluya Malang mendekati waktu melahirkan. c) Yang bersangkutan menyerahkan Surat keterangan

		<p>cuti melahirkan kepada Ketua STIKes untuk dimintakan persetujuan.</p> <p>d) Surat keterangan yang sudah mendapatkan persetujuan dari Ketua STIKes diserahkan kepada PSDM.</p> <p>e) Yang bersangkutan mengcopikan surat keterangan dan menyerahkan kepada bagian rumah tangga.</p> <p>f) PSDM melakukan pengarsipan. dan melaporkan kepada Yayasan Pendidikan Misericordia.</p> <p>3. Prosedur Cuti karena Sakit :</p> <p>a) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dinyatakan sakit meminta surat istirahat kepada dokter sesuai dengan faskes yang dilaporkan kepada PSDM.(kecuali jika keadaan darurat)</p> <p>b) Surat keterangan dari Dokter diserahkan kepada PSDM</p> <p>c) PSDM memintakan persetujuan surat keterangan dokter kepada Ketua STIKes.</p> <p>d) PSDM Mengarsipkan surat dokter dan menginformasikan kepada bagian rumah tangga.</p> <p>4. Prosedur Cuti karena alasan penting :</p> <p>a) Pengajuan cuti minimal 1 (satu) minggu sebelum cuti.</p> <p>b) Pengajuan cuti karena ada keluarga yang meninggal bisa dilakukan mendadak langsung kepada Ketua STIKes pada hari tersebut.</p> <p>c) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan mengajukan cuti mengambil kartu cuti di bagian PSDM.</p> <p>d) Yang bersangkutan meminta persetujuan kepada Ketua STIKes.</p> <p>e) Yang bersangkutan menyerahkan kembali kartu cuti ke bagian PSDM untuk diarsipkan.</p> <p>f) Yang bersangkutan menginformasikan kepada kepala staf sehubungan dengan jadwal dinas dan bagian rumah tangga sehubungan dengan hak makan.</p>
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. Prosedur Cuti tahunan : Dosen dan Tenaga Kependidikan mengambil kartu cuti di bagian PSDM → Yang bersangkutan meminta persetujuan kepada Ketua STIKes → Kartu cuti diserahkan ke bagian PSDM → Yang bersangkutan menginformasikan kepada kepala unit dan bagian rumah tangga. 2. Prosedur Cuti Melahirkan : Dosen dan Tenaga Kependidikan menginformasikan kehamilannya kepada Ketua STIKes → Yang bersangkutan meminta surat keterangan cuti

	<p>melahirkan kepada dokter kandungan → Yang bersangkutan menyerahkan Surat kepada Ketua STIKes → Surat keterangan yang sudah mendapatkan persetujuan dari Ketua STIKes diserahkan kepada PSDM → Yang bersangkutan mengcopikan surat dan menyerahkan kepada kepala bagian dan bagian rumah tangga → PSDM melakukan pengarsipan dan melaporkan ke Yayasan.</p> <p>3. Prosedur Cuti karena Sakit : Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dinyatakan sakit meminta surat istirahat kepada dokter → Surat keterangan dari Dokter diserahkan kepada PSDM → PSDM memintakan persetujuan surat keterangan dokter kepada Ketua STIKes → PSDM Mengarsipkan surat dokter dan menginformasikan kepada bagian rumah tangga.</p> <p>4. Prosedur Cuti karena alasan penting : Pengajuan cuti minimal 1 (satu) minggu sebelum cuti → Pengajuan cuti karena ada keluarga yang meninggal bisa dilakukan mendadak langsung kepada Ketua STIKes pada hari tersebut → Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan mengajukan cuti mengambil kartu cuti di bagian PSDM → Yang bersangkutan meminta persetujuan kepada Ketua STIKes → Yang bersangkutan menyerahkan kembali kartu cuti ke bagian PSDM untuk diarsipkan → Yang bersangkutan menginformasikan kepada kepala staf sehubungan dengan jadwal dinas dan bagian rumah tangga sehubungan dengan hak makan.</p>
Catatan	:
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Evaluasi Pengelolaan Cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Formulir Cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan