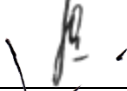

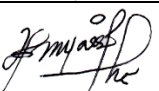
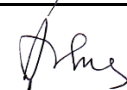



	<b>FORMULIR SPMI</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.12.a
		<b>Tanggal</b> :	11 Januari 2019
		<b>Revisi</b> :	01
		<b>Berlaku</b> :	11 Januari 2023

## FORMULIR PERMOHONAN TUKAR DINAS

Digunakan untuk melengkapi	:	SN.DIKTI/1/SPWM/05.14 No. SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.12	Standar Kedisiplinan Dosen dan Tendik Prosedur Kedisiplinan Dosen dan Tendik
----------------------------	---	--	---

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 Sutiarysih, 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 PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

<b>No. Dok</b>	:	SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.12.a
<b>Tanggal</b>	:	11 Januari 2019
<b>Revisi</b>	:	01
<b>Berlaku</b>	:	11 Januari 2023

## FORMULIR PERMOHONAN TUKAR DINAS

### SURAT PERMOHONAN TUKAR DINAS

Kepada: Yth:

Personalia STIKes Panti Waluya Malang

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Bagian :

Jadwal Dinas nya :

Hari/Tgl Dinas :

Mohon diberikan ijin untuk tukar dinas dengan:

Nama :

Jadwal Dinas :

Demikian Permohonan kami, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Hormatsaya,  
Pemohin

Pengganti dinas

.....

.....

Mengetahui,  
Ketua/Waket II

Menyetujui  
Kepala Staff

.....

.....