



**FORMULIR
LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

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

FORMULIR PRESENSI DILUAR KETENTUAN JAM KERJA

Digunakan untuk melengkapi	:	1. SN.DIKTI/1/SPWM/05.14 2. SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.13	1. Standar Kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Prosedur Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	--	---

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	Wisoeadhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019



**FORMULIR
LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.13.b
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Halaman	:	11 Januari 2023

FORMULIR PRESENSI DILUAR KETENTUAN JAM KERJA

Hal : Presensi diluar ketentuan jam kerja

Kepada Yth :
Personalia STIKes Panti Waluya Malang

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bagian

Mohon diberikan ijin / rekomendasi pada :

Hari / Tanggal :

No	Alasan	Karena	Ijin	Mengganti
1.	Tidak finger sport			
2.	Pulang lebih awal			
3.	Datang Terlambat			
4.	Ijin saat jam dinas			

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih

Hormat Saya

Menyetujui
Ketua

Mengetahui,
Ka.Staf

.....

.....

.....



**FORMULIR
LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.13.d
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Halaman	:	11 Januari 2023

**FORMULIR
PERMOHONAN TUKAR DINAS DOSEN DAN TENDIK**

SURAT PERMOHONAN TUKAR DINAS

Kepada Yth :
Personalia STIKes Panti Waluya Malang

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Bagian :

Jadwal Seharusnya : Pagi / Siang / Malam

Hari/Tgl Dinas :

Mohon diberikan ijin untuk tukar dinas dengan :

Nama :

Jadwal Dinas : Pagi / Siang / Malam

Hari/Tgl Dinas :

Demikianlah permohonan kami, atas perhatiannya kami ucapkan
terima kasih.

Hormat saya,
Pemohon

Pengganti dinas

.....
Mengetahui,
Ketua/Wa Ket II

.....
Menyetujui
Kepala Staff

.....

.....