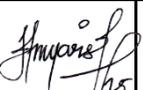
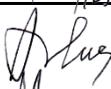


| | | | |
|---|--|------------------|--|
|  | FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKesPanti Waluya Malang | No. Dok : | SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.28.b |
| | | Tanggal : | 11 Januari 2019 |
| | | Revisi : | 01 |
| | | Berlaku : | 11 Januari 2023 |

FORMULIR EVALUASI PENGELOLAAN CUTI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | | |
|----------------------------|---|--|---|
| Digunakan untuk melengkapi | : | 1. SN.DIKTI/1/SPWM/05.20 2. SN.DIKTI/1/SOP-SPWM/05.28 | 1. Standar Retensi Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Prosedur Pengelolaan Cuti 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 Sutiyarsih, 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 PENJAMIN MUTU INTERNAL
STIKesPanti Waluya Malang**

| | | |
|---------|---|----------------------------------|
| No. Dok | : | SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.28.b |
| Tanggal | : | 11 Januari 2019 |
| Revisi | : | 01 |
| Berlaku | : | 11 Januari 2023 |

**FORMULIR EVALUASI PENGELOLAAN
CUTI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Diisi oleh Wa. Ket II

Beri tanda silang (x) pada salah satu angka / skor sesuai penilaian Saudara!

| No | Aspek Penilaian | Skor | | | |
|------------------------------|---|------|---|---|---|
| Prosedur Cuti tahunan | | | | | |
| 1. | Pengajuan cuti tahunan minimal 1 (satu) minggu sebelum cuti. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Pengajuan cuti bersama langsung dilakukan pencatatan oleh PSDM dan ditandatangani oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan | | | | |
| 3. | Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan mengajukan cuti mengambil kartu cuti di bagian PSDM. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. | Yang bersangkutan meminta persetujuan kepada Ka. STIKes | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Yang bersangkutan menyerahkan kembali kartu cuti ke bagian PSDM untuk diarsipkan. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. | Yang bersangkutan menginformasikan kepada kepala unit sehubungan dengan jadwal dinas dan bagian rumah tangga sehubungan dengan hak makan. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Prosedur Cuti Melahirkan : | | | | | |
| 7. | Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dinyatakan hamil oleh Dokter Kandungan menginformasikan kehamilannya kepada Ka. STIKes | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. | Yang bersangkutan meminta surat keterangan cuti melahirkan kepada dokter kandungan yang ditunjuk di RS. Panti Waluya Malang mendekati waktu melahirkan. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. | Yang bersangkutan menyerahkan Surat keterangan cuti melahirkan kepada Ka. STIKes untuk dimintakan persetujuan | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. | Surat keterangan yang sudah mendapatkan persetujuan dari Ketua STIKes diserahkan kepada PSDM. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Yang bersangkutan mengcopikan surat keterangan dan menyerahkan kepada bagian rumah tangga | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. | PSDM melakukan pengarsipan | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Prosedur Cuti karena Sakit : | | | | | |
| 13. | Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dinyatakan sakit meminta surat istirahat kepada dokter sesuai dengan faskes yang dilaporkan kepada PSDM.(kecuali jika keadaan darurat) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14. | Surat keterangan dari Dokter diserahkan kepada PSDM | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. | PSDM memintakan persetujuan surat keterangan dokter kepada | 1 | 2 | 3 | 4 |

| No | Aspek Penilaian | Skor | | | |
|---------------------------------------|--|------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Ketua STIKes.. | | | | |
| 16. | PSDM Mengarsipkan surat dokter dan menginformasikan kepada bagian rumah tangga. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Prosedur Cuti karena alasan penting : | | | | | |
| 17. | Pengajuan cuti minimal 1 (satu) minggu sebelum cuti. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18. | Pengajuan cuti karena ada keluarga yang meninggal bisa dilakukan mendadak langsung kepada direktur pada hari tersebut. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19.. | Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan mengajukan cuti mengambil kartu cuti di bagian PSDM. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20. | Yang bersangkutan meminta persetujuan kepada Ketua STIKes | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 21. | Yang bersangkutan menyerahkan kembali kartu cuti ke bagian PSDM untuk diarsipkan. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 22. | Yang bersangkutan menginformasikan kepada kepala staf sehubungan dengan jadwal dinas dan bagian rumah tangga sehubungan dengan hak makan | 1 | 2 | 3 | 4 |
| KOMENTAR DAN SARAN : | | | | | |

KETERANGAN:1= Buruk sekali,2 = Buruk,3 = Baik 4 = Baik sekali