

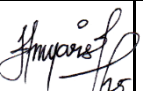
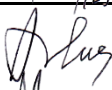



	<b>FORMULIR LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL STIKesPanti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/FORM- SPWM/05.28.b</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11 Januari 2023</b>

## 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 Sutyarsih, 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
<b>KOMENTAR DAN SARAN :</b>					

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