




**Standar Operasional Prosedur (SOP)**

**IZIN TIDAK MASUK KERJA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
2024**

## Identitas SOP

<b>Nama SOP</b>	<b>Izin Tidak Masuk Kerja</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-UNAIR-FST-KP4-2024	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
<b>Tanggal Revisi</b>		
<b>Tanggal Efektif</b>	12 Februari 2024	
<b>Perumusan:</b> 	<b>Penetapan:</b> 	<b>Pengendalian:</b> 
<b>Toyibah, SH</b> <b>NIP 196703041990032001</b> (Kasubbag Keu. & SDM)	<b>Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si</b> <b>NIP 1967030419922001</b> (Dekan)	<b>Susantono, SE</b> <b>NIP.197001221990051001</b> (Kabag. Tata Usaha)

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Permenristekdikti Nomor 71/2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;
4. Permenpan RB Nomor 19/2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
5. Permenpan RB Nomor 35/2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Rektor Universitas Airlangga nomor 45 Tahun 2015 tentang Dosen Tetap Universitas;
8. Peraturan Rektor Universitas Airlangga nomor 23 Tahun 2016 tentang Tenaga Kependidikan Tetap Universitas.

## **B. KETERKAITAN**

1. Dokumen/*Personal File*
2. SOP-UNAIR-SDM-35 : Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Dekan
2. Wakil Dekan II
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. Kasubbag Keuangan dan SDM
5. Pembuat Daftar Gaji/PDG
6. Pemroses kepegawaian.
  - a. Memiliki pengetahuan dalam manajemen kepegawaian
  - b. Memiliki keahlian dalam mengoperasikan Microsoft Office
  - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop.
2. Printer
3. Scanner
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan internet.

## E. PERINGATAN

1. SOP ini harus dilaksanakan di manajemen fakultas, jika tidak dilaksanakan maka pegawai yang tidak masuk kerja tanpa izin, dapat dikenakan sanksi pelanggaran disiplin;
2. Apabila SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka pegawai tersebut bisa melaksanakan kegiatan *personal* diluar kedinasan dengan izin dari pimpinan.

## F. URAIAN SOP

### 1. Tahap Persiapan

- a. **Pegawai** melaporkan/membuat permohonan/mengisi form izin tidak masuk kerja kepada **Kasubbag/atasan langsung (waktu 15 menit)**.
- b. **Kasubbag/atasan langsung** menindaklanjuti dan melaporkan kepada **Kepala Bagian Tata Usaha dan Wakil Dekan II (15 menit)**.

### 2. Tahap Pelaksanaan

- a. **Wakil Dekan II** menerima **surat/form permohonan izin pegawai** yang tidak masuk kerja dan mendisposisi kepada **Kabag Tata Usaha** untuk diteruskan kepada **Kasubbag Keuangan dan SDM** agar diproses lebih lanjut **(30 menit)**;
- b. **Kasubbag Keuangan dan SDM** mendisposisi kepada **pemroses kepegawaian** untuk memproses lebih lanjut, dalam waktu **1 hari yang sama (10 menit)**;
- c. **Pemroses kepegawaian** menerima dan memeriksa **surat permohonan izin tidak masuk kerja pegawai** yang bersangkutan, dalam waktu **1 hari yang sama (15 menit)**;
- d. **Pemroses kepegawaian** mengirimkan/meng-upload **surat permohonan izin tidak masuk kerja pegawai** pada aplikasi info absen universitas, dalam waktu **1 hari yang sama (30 menit)**;
- e. **Pemroses kepegawaian** menyeting permohonan izin tidak masuk kerja pegawai pada aplikasi info absen universits **(10 menit)**

### 3. Tindak Lanjut

- a. Kasubdit/Kasie Evaluasi dan kompensasi universitas melakukan verifikasi;

## G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen/berkas disimpan di *personal file* pegawai yang bersangkutan

# FLOWCHART

