




Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENGAJUAN CUTI PEGAWAI



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

Identitas SOP

Nama SOP	Pengajuan Cuti Pegawai	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-KP5-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Toyibah, SH NIP 196703041990032001 (Kasubbag Keu. & SDM)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si NIP 1967030419922001 (Dekan)	Pengendalian:  Susantono, SE NIP.197001221990051001 (Kabag. Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. UU nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP nomor 98 tahun 2000 jo PP nomor 11 tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3. PP nomor 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga
4. PP nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
5. PP nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS
6. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 46 tahun 2013 tentang perubahan atas Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
7. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas nomor 48/DJ/Kep/1983 tentang Beban Tugas Pengajar pada Perguruan Tinggi Negeri
8. Peraturan Rektor Universitas Airlangga nomor 318/J03/HK/2008 tentang perubahan Struktur Organisasi Universitas Airlangga Badan Hukum
9. Peraturan Rektor nomor 45 tahun 2015 tentang Dosen Tetap Universitas
10. Peraturan Rektor nomor 29 tahun 2016 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Universitas Airlangga Non-PNS
11. Peraturan Rektor nomor 23 tahun 2016 tentang Tenaga Kependidikan Universitas
12. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PPUNAIR-PBM-02).
13. Peraturan MWA nomor 12/P/MWA-UA/2008 tentang AD/ART Universitas Airlangga

B. KETERKAITAN

1. Dokumen/Berkas *Personal File* Pegawai
2. SOP-UNAIR-SDM-31 : Pengajuan Cuti Pegawai

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. **Wakil Dekan II**
2. **Kabag Tata Usaha**
3. **Kasubbag Keuangan dan SDM**
4. **Pemroses Kepegawaian**
 - Analis Bidang Kepegawaian Unit Kerja
 - Memiliki pengetahuan dalam manajemen kepegawaian
 - Memiliki keahlian dalam mengoperasikan Microsoft Office

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop.
2. Printer
3. Scanner
4. Jaringan internet.

E. PERINGATAN

1. Apabila Usul Cuti Pegawai tidak terealisasi, maka dapat mengakibatkan pegawai tidak dapat melaksanakan kegiatan personal diluar kedinasan.
2. Apabila Fakultas Sains dan Teknologi segera memproses dan memberikan ijin Cuti kepada Pegawai, maka pegawai tersebut bisa melaksanakan kegiatan personal diluar kedinasan.

F. URAIAN USUL CUTI PEGAWAI

a. Tahap Persiapan

1. **Pegawai** meminta dan mengisi **blanko ijin cuti** ke bagian kepegawaian Fakultas dengan meminta persetujuan **Atasan Langsungnya (1 hari)**
2. **Pegawai** mengajukan **berkas pengajuan ijin cuti** ke **pemroses kepegawaian (1 hari)**
3. **Pemroses kepegawaian** meneruskan usulan cuti ke **Kasubbag Keuangan dan SDM dan Kabag TU** untuk memintakan paraf usulan (**dalam 1 hari yang sama**)
4. **Pemroses kepegawaian** mengajukan usulan yang telah diverifikasi (dibubuhi paraf persetujuan) ke **Wakil Dekan II (dalam 1 hari yang sama)**

b. Tahap Pelaksanaan

1. **Wakil Dekan II** memberikan disposisi kepada **Kabag. Tata Usaha** untuk menugaskan **Kasubbag. Keuangan dan SDM** untuk memproses Usul Cuti Pegawai (**pada 1 hari yang sama dengan pengajuan, waktu 10 menit**)
2. **Kabag. Tata Usaha** menugaskan **Kasubbag. Keuangan dan SDM** untuk memproses Usul Cuti Pegawai, di **hari yang sama (waktu 10 menit)**
3. **Kasubbag. Keuangan dan SDM** menugaskan **Pemroses Kepegawaian** untuk memproses Usul Cuti Pegawai, di **hari yang sama (waktu 10 menit)**
4. **Kasubbag kepegawaian dan Kabag Tata Usaha** membubuhkan paraf persetujuan pada **surat Ijin Cuti Pegawai, dalam 1 hari yang sama (waktu 10 menit)**
5. **Wakil Dekan II** menandatangani **surat ijin cuti (dalam 1 hari yang sama)**
6. **Pemroses kepegawaian** memproses/mendaftarkan ijin cuti melalui aplikasi kepegawaian (<http://cybercampus.unair.ac.id/kepegawaian>) (**1 hari setelah persetujuan Wakil Dekan II, waktu 10 menit**)

c. Tindak Lanjut (*tentative*)

1. **Direktur Sumber Daya** penerbitkan surat ijin cuti dan mengirimkan ke fakultas
2. **Pemroses kepegawaian** fakultas mengirimkan surat persetujuan ijin cuti dari Dit SDM ke pegawai pengusul (**dalam 1 hari yang sama setelah terbitnya surat ijin dari SDM**)

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen/Berkas Surat Ijin Cuti Pegawai
2. Mengunggah pada aplikasi setting presensi

FLOWCHART

