

**MANUAL PROSEDUR
IJIN TIDAK MASUK KERJA**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**MANUAL PROSEDUR
IJIN TIDAK MASUK KERJA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 100 23
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI.....	4
RUJUKAN	4
GARIS BESAR PROSEDUR.....	4
BAGAN ALIR	5
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

1. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan adalah pejabat yang memiliki hak, kewenangan, kewajiban terkait dengan kegiatan umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP).
2. Karyawan adalah seluruh staf akademisi (administrasi/ dosen) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

TUJUAN

Mempermudah koordinasi pelaksanaan tugas agar bisa berjalan secara lancar dan optimal.

RUANG LINGKUP

Seluruh staf akademisi (administrasi/ dosen) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. MP ijin tidak masuk kerjadalalah pemberitahuan ketidak hadirannya dalam menjalankan tugas.

RUJUKAN

1. Peraturan Pemerintah 53 tahun 2010.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Karyawan Memberitahukan kepada pimpinan (di sub bagian dan kepegawaian) melalui surat/sms/ telpon dan bila melbihi 3 hari maka harus ada surat keterangan dokter.
2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan menkonfirmasi kebenaran alasan ketidak hadirannya karyawan
3. Kasubbag Umum dan Perlengkapan menginformasikan kepada pegawai yang ada dilingkungan kerja
4. Kasubbag Umum dan Perlengkapan menyampaikan ke bagian kepegawaian

BAGAN ALIR



