

LAPORAN GUGUS PENGEMBANGAN INOVASI DAN MUTU KINERJA LAYANAN  
“AKSES INFORMASI PENGAJUAN CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA  
MALIK IBRAHIM MALANG SECARA ONLINE”



Oleh

GUGUS PENGEMBANGAN INOVASI DAN MUTU KINERJA LAYANAN  
KEPEGAWAIAN  
POKJA OKH

UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
TAHUN 2023

## LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari ini, Senin tanggal tiga puluh satu bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh tiga, telah dilaksanakan dilaporkan hasil dari Gugus Pengembangan Inovasi Dan Mutu Kinerja Layanan Kepegawaian, Kelompok Kerja OKH UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Judul : Akses Informasi Pengajuan Cuti Pegawai Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Secara Online

Susunan Tim

Pembimbing : Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd

Penanggung Jawab : Hj. Umihanik, SE., MM

Ketua : Norma Yunita, S.E

Anggota : Binti Mu'asomah, S.Pd  
Bintang Mahatma Muhammad, S.H.  
Dzaakiyatul Hikmah, S.Si  
Abdul Rohman, S.Pd.I

Unit : Sub Bagian Kepegawaian, Pokja OKH

Setelah dilakukan pengecekan dan pembahasan maka laporan inovasi ini disetujui sebagai hasil dari inovasi layanan.

Ketua,

Norma Yunita, S.E  
NIP. 198409042011012017

Penanggung Jawab,

Hj. Umihanik, SE, MM  
NIP. 197108292005012003

Pembina,



## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan hidayah Allah SWT yang telah memberikan kemudahan atas kehidupan ini serta sholawat salam tercurah kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW dan para keluarga, sahabat, dan pengikutnya sampai hari kiamat.

Penulis patut berterimakasih karena dapat menyelesaikan laporan atas amanah yang diberikan kepada kami berdasarkan SK Rektor No. 2545 tahun 2023 tentang Gugus Pengembangan Inovasi Dan Mutu Kinerja Layanan Kepegawaian Tahun Anggaran 2023. Adapun judul inovasi kami adalah: "Akses Informasi Pengajuan Cuti Pegawai Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Secara Online."

Selesainya dalam menyusun laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dorongan, dan bimbingan semau pihak. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan tulus kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Ibu Dr. Hj. Ilfi Nurdiana, S.Ag.,M.Si, selaku Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd., selaku Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu namanya yang membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak pada umumnya terutama para tenaga kependidikan pada khususnya. Akhir kata kami mohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan kami.

Malang,  
Ketua Tim,



Norma Yunita, S.E

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Pengantar Penulis .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Gambar dan Tabel .....	v
Bab 1. Pendahuluan .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Area Layanan Inovasi .....	1
1. Identifikasi Masalah .....	1
2. Rumusan Masalah .....	2
3. Tujuan .....	2
4. Manfaat .....	3
C. Ruang Lingkup .....	3
D. Kriteria/ Indikator Keberhasilan .....	3
Bab 2. Deskripsi Layanan Inovasi .....	4
A. Profil Lembaga .....	4
1. Visi .....	6
2. Misi .....	6
3. Tujuan .....	6
4. Orientasi Program .....	6
B. Roadmap/ Milestone Layanan Inovasi .....	6
C. Stakeholder Layanan Inovasi .....	11
D. Strategi Komunikasi yang Dibangun .....	11
Bab 3. Pelaksanaan Layanan Inovasi .....	12
A. Capaian Layanan Inovasi .....	12
Bab 4. Penutup .....	14
A. Kesimpulan .....	14
B. Rekomendasi .....	14
C. Evaluasi .....	14
D. Rencana Tindak Lanjut .....	15
Lampiran .....	16

## **DAFTAR GAMBAR PADA LAMPIRAN**

Gambar 1. 1 Personalia Pokja OKH .....	5
Gambar 1. 2 Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti .....	7
Gambar 1. 3 Lembar Disposisi.....	7
Gambar 1. 4 Menu Input Data Pegawai yang Mengajukan Cuti.....	8
Gambar 1. 5 Fitur Akses Informasi Pengajuan Cuti .....	9
Gambar 1. 6 Surat Persetujuan Cuti.....	10

## **Bab I**

### **Pendahuluan**

#### **A. Latar Belakang**

Satu dari tujuh kebijakan prioritas Menteri Agama adalah transformasi digital. Transformasi digital ini merupakan keniscayaan di era serba maya di mana seluruh lini kehidupan ditopang oleh teknologi informasi. Tujuan dari transformasi digital tidak lain adalah untuk percepatan serta transparansi pelayanan publik.

Pegawai yang mengajukan cuti sering tidak mengetahui informasi pengajuan cutinya mendapatkan persetujuan atau penolakan dari pimpinan. Sehingga pegawai membutuhkan informasi terkait pengajuannya sebagai dasar tertib administrasi pada sistem kehadiran masing-masing pegawai secara mudah dan cepat. Serta, pegawai tidak lagi mencari informasi secara offline kepada unit pembuat surat persetujuan cuti dari pimpinan.

Hal ini tentunya sangat dipengaruhi oleh mutu layanan pada Bagian Kepegawaian dalam mengakses informasi sehingga pegawai dapat mengakses informasi secara mudah dan cepat.

Dengan adanya inovasi ini, diharapkan pegawai yang mengajukan cuti dapat mengakses informasi pengajuan cuti dengan mudah dan cepat secara online.

#### **B. Area Layanan Inovasi**

##### **1. Identifikasi Masalah**

Akses informasi merupakan jembatan yang menghubungkan sumber informasi sehingga informasi yang dibutuhkan oleh setiap pengguna dapat terpenuhi dengan mudah dan cepat. Akses informasi terbagi menjadi dua yaitu, akses informasi offline dan online. Akses informasi offline merupakan cara mengakses informasi dengan menggunakan kertas atau lainnya. Sedangkan akses informasi secara online merupakan suatu cara mengakses informasi secara online dengan menggunakan jaringan melalui media elektronik.

Cuti merupakan hak bagi pegawai yang bekerja pada sebuah instansi. Pengajuan cuti menjadi hal yang penting apabila pegawai tidak dapat bekerja pada jangka waktu tertentu sebab beberapa alasan. Sehingga persetujuan pengajuan cuti menjadi penting sebagai dasar tertib administrasi pegawai.

Meskipun secara nasional penggunaan akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online sudah lama diterapkan, pelaksanaan akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online di UIN Maulana Malik Ibrahim adalah sesuatu yang baru, tentunya hal ini memerlukan adaptasi dan penguasaan teknologi dalam implementasinya.

## 2. Rumusan masalah

Dari latar belakang dan identifikasi masalah tersebut, maka bisa bisa dirumuskan terkait permasalahan inovasi yang dikerjakan:

- a. Bagaimana bentuk inovasi akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online yang akan dikembangkan?
- b. Berapa cepat pelaksanaan akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online dibandingkan dengan akses informasi secara offline?
- c. Bagaimana kontribusi penggunaan akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online untuk mendukung visi-misi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang?

## 3. Tujuan

Dari rumusan masalah tersebut, bisa dirumuskan terkait tujuan dari laporan ini:

- a. Akan terwujud budaya kerja yang berbasis teknologi informasi yang diharapkan lebih membawa manfaat besar untuk perkembangan organisasi khususnya dalam rangka mempercepat mengakses informasi;
- b. Pengembangan inovasi akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online yaitu terciptanya sebuah proses akses informasi yang lebih cepat karena berbasis digital, *paperless*, serta bisa meningkatkan kualitas layanan kepada *stakeholder* terkait;
- c. Sebagai daya ungkit (*leverage*) untuk peningkatan layanan inovasi dalam rangka mencapai tujuan jangka panjang UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai kampus yang Unggul dan Bereputasi Internasional.

#### 4. Manfaat

Adapun manfaat dari permasalahan ini paling tidak terdapat manfaat praktis pada para stakeholder yang terlibat, antara lain:

- a. Perubahan budaya kerja dari kerja manual menjadi kerja berbasis digital/teknologi;
- b. Mendukung visi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai kampus yang Unggul dan Bereputasi Internasional;
- c. Perbaikan kinerja serta kualitas pelayanan publik yang menjadi tanggung jawab masing-masing tenaga kependidikan.

#### C. Ruang Lingkup

Kegiatan-kegiatan penting yang akan dilakukan dalam inovasi akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online, yang akan dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan antara lain:

- a. Identifikasi masalah
- b. Merumuskan alternatif solusi
- c. Menentukan metodologi pencapaian output
- d. Melakukan *brainstorming* dan *sharing session*
- e. Merumuskan konsep akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online
- f. Mengaplikasikan pada akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online pada semester ini.

#### D. Kriteria/ Indikator Keberhasilan

- a. Laporan hasil inovasi dengan menyusun laporan inovasi berdasarkan standar laporan yang baik.
- b. Lebih cepatnya proses akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online daripada cara offline seperti sekarang ini;
- c. User merasa terlayani dan lebih mudah dan cepat dalam mengakses informasi pengajuan cuti pegawai secara online.

## **Bab II**

### **Deskripsi Layanan Inovasi**

#### **A. Profil Lembaga**

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri Malang yang terbit pada tanggal 21 Juni 2004. Berdasarkan Surat keputusan Menteri Agama Nomor 69 Tahun 2009 UIN Malang berubah menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, sebagaimana tertuang dalam keputusan Presiden tersebut. UIN Maulana Maulana Malik Ibrahim Malang menjadi lembaga yang menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pengembangan keilmuan secara terintegrasi baik ilmu agama maupun ilmu umum.

Amanat kelembagaan tersebut kemudian dijelaskan dalam visi besar UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yaitu “menjadi Universitas Islam terkemuka dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kedalaman spiritual, keagungan akhlak, keleluasaan ilmu dan kematangan profesionalitas, dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang bernaafaskan Islam serta menjadi penggerak kemajuan masyarakat”.

Dalam perjalannya pada unit bagian kepegawaian membuat sebuah inovasi baru terhadap proses akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online yang selama ini akses informasi pengajuan cuti pegawai secara offline menjadi online.

Penerapan akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online ini juga diharapkan menjadi sebuah langkah strategis untuk mempercepat dan memudahkan pegawai dalam mengakses informasi pengajuan cuti.

## Personalia Bagian OKH



**DAFTAR PERSONALIA**  
**BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG



Kepala Biro AUPK  
**Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd**  
196806222000121002  
Pembina Tk I - IV/b

<b>2</b>		Perancang Peraturan Per-UU Ahli Muda <b>Abdul Ghofar Ahmad Chan, S.H</b> 197809142009121004 Penata - III/c
<b>4</b>		Penyusun Rancangan Perundang undangan <b>Aditya Hendrasena, SH., M.H</b> 201801011553
<b>6</b>		Pengelola Data Tata Ortala <b>Dzaakiyatul Hikmah, S.Si</b> 201309022275
<b>8</b>		Pengelola Sistem Informasi <b>Arif Mahmud, S.Kom</b> 201309021272
<b>10</b>		Analis Organisasi Perguruan Tinggi <b>Meutia Balgis, S.IP</b> 199507022022032004 Penata Muda - III/a
<b>1</b>		Analis Kepegawaian Ahli Madya <b>Hj. Umihanik, SE., MM</b> 197108292005012003 Pembina - IV/a
<b>3</b>		Analis Kepegawaian Ahli Muda <b>Norma Yunita, S.E</b> 198409042011012017 Penata - III/c
<b>5</b>		Analis Kepegawaian Pertama <b>Bintang Mahatma Muhammad, S.H.</b> 198112072015032003 Penata Muda Tk I - III/b
<b>7</b>		Analis Kesejahteraan SDM Aparatur <b>Binti Mu'asomah, S.Pd</b> 198112072015032003 Penata Muda Tk.I - III/b
<b>9</b>		Pengelola Kepegawaian <b>Abdul Rohman, S.Pd.I</b> 200601011028

  
<https://okh.uin-malang.ac.id/>  
<https://www.uin-malang.ac.id/>

Jl. Gajayana No.50 Malang-Gedung Rektorat/Ir. Soekarno Lt.2

Gambar 1. 1 Personalia Pokja OKH

## 1. Visi Pokja OKH

Melaksanakan penataan organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rektor untuk tercapainya Visi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

## 2. Misi Pokja OKH

- a. Melaksanakan penyiapan penataan organisasi, tata laksana, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, penyiapan peraturan perundang-undangan, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum.
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pegawai, penyiapan pelaksanaan seleksi, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, assesment, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Universitas.

## 3. Tujuan

- a. Peningkatan pelayanan percepatan dokumen administrasi dalam sistem tata kelola persuratan.
- b. Peningkatan kualitas kinerja dengan mengikuti perkembangan IT guna mempercepat pelayanan dalam bidang tata kelola persuratan.

## 4. Orientasi Program Bidang Lainnya

- a. Pelayanan percepatan proses surat persetujuan izin cuti melalui website OKH sebagai sebuah terobosan terhadap penyelesaian layanan dalam pengajuan cuti pegawai.
- b. Akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online ditujukan untuk mempermudah dan mempercepat proses penyampaian informasi pengajuan cuti pegawai.

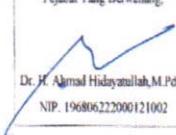
## B. Roadmap/ Milestone Layanan Inovasi Akses Informasi Pengajuan Cuti Pegawai Secara Online

Ada beberapa tahapan yang dilakukan untuk melaksanakan pengembangan akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online

1. *Brainstorming* dan *sharing session* tentang akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online mulai akhir bulan Januari sampai Februari.   
Brainstorming dilakukan secara informal dengan dengan pihak internal untuk membahas tampilan pada aplikasi kemudian dikomunikasikan dengan koordinator bagian OKH.

2. Melakukan identifikasi keperluan data yang diperlukan

Untuk tahap awal, telah dilakukan identifikasi data apa saja yang perlu di munculkan pada fitur Akses Informasi Pengajuan Cuti Pegawai Secara Online:

<p>ANAK LAMPIRAN 1b PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL.</p> <p style="text-align: center;">Malang, 18 September 2023 Kepada Yth. Kepala Biro AUPK Di Tempat</p> <p style="text-align: center;">FORMULIR PERMINTAAN DAN PENBERIAN CUTI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4"><b>L. DATA PEGAWAI</b></td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>Laili Mufarochah</td> <td>NIPT</td> <td>200702012041</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Sekretaris</td> <td>Masa Kerja</td> <td>10 Tahun 10 Bulan</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja</td> <td colspan="3">Bagan Umum</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6"><b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**</b></td> </tr> <tr> <td>1. Cuti Tahunan</td> <td>2. Cuti Besar</td> </tr> <tr> <td>3. Cuti Sakit</td> <td>4. Cuti Melahirkan</td> </tr> <tr> <td>5. Cuti Karena Alasan Penting</td> <td>6. Cuti di Luar Tanggungan Negara</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6"><b>III. ALASAN CUTI</b> Operasi Batu Gunjal Ke -2</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6"><b>IV. LAMANYA CUTI</b> Selama 10 (sepuluh) hari kerja*</td> </tr> <tr> <td>Mulai tanggal</td> <td>4 September 2023</td> <td>s.d</td> <td>15 September 2023</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6"><b>V. CATATAN CUTI***</b></td> </tr> <tr> <td>1. CUTI TAHUNAN</td> <td>2. CUTI BESAR</td> </tr> <tr> <td>Tahun</td> <td>Sisa</td> <td>Keterangan</td> <td>3. CUTI SAKIT</td> <td>4. CUTI MELAHIRKAN</td> </tr> <tr> <td>N-2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>N-1</td> <td></td> <td></td> <td>5. CUTI KARENA ALASAN PENTING</td> <td>6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA</td> </tr> <tr> <td>N</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6"><b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jl. AR. Hakim 2C/9/16 Malang</td> <td>TEL.P.</td> <td colspan="3">081336271180 Harum Saya,  (Laili Mufarochah) NIPT. 200702012041</td> </tr> </table>	<b>L. DATA PEGAWAI</b>				Nama	Laili Mufarochah	NIPT	200702012041	Jabatan	Sekretaris	Masa Kerja	10 Tahun 10 Bulan	Unit Kerja	Bagan Umum			<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**</b>						1. Cuti Tahunan	2. Cuti Besar	3. Cuti Sakit	4. Cuti Melahirkan	5. Cuti Karena Alasan Penting	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	<b>III. ALASAN CUTI</b> Operasi Batu Gunjal Ke -2						<b>IV. LAMANYA CUTI</b> Selama 10 (sepuluh) hari kerja*						Mulai tanggal	4 September 2023	s.d	15 September 2023			<b>V. CATATAN CUTI***</b>						1. CUTI TAHUNAN	2. CUTI BESAR	Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	4. CUTI MELAHIRKAN	N-2					N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	N					<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>						Jl. AR. Hakim 2C/9/16 Malang		TEL.P.	081336271180 Harum Saya,  (Laili Mufarochah) NIPT. 200702012041			<p><b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DISETUJUJ</td> <td>PERUBAHAN****</td> <td>DITANGGUHKAN****</td> <td>TIDAK DISETUJUJ****</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Atasan Langsung,  (Dra. Nur Emi Irodah) NIP. 196710181994032002</p> <p><b>VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DISETUJUJ</td> <td>PERUBAHAN****</td> <td>DITANGGUHKAN****</td> <td>TIDAK DISETUJUJ****</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Pejabat Yang Berwenang,  Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd NIP. 196806222000121002</p>	DISETUJUJ	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUJ****					DISETUJUJ	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUJ****	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>L. DATA PEGAWAI</b>																																																																																																							
Nama	Laili Mufarochah	NIPT	200702012041																																																																																																				
Jabatan	Sekretaris	Masa Kerja	10 Tahun 10 Bulan																																																																																																				
Unit Kerja	Bagan Umum																																																																																																						
<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**</b>																																																																																																							
1. Cuti Tahunan	2. Cuti Besar																																																																																																						
3. Cuti Sakit	4. Cuti Melahirkan																																																																																																						
5. Cuti Karena Alasan Penting	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara																																																																																																						
<b>III. ALASAN CUTI</b> Operasi Batu Gunjal Ke -2																																																																																																							
<b>IV. LAMANYA CUTI</b> Selama 10 (sepuluh) hari kerja*																																																																																																							
Mulai tanggal	4 September 2023	s.d	15 September 2023																																																																																																				
<b>V. CATATAN CUTI***</b>																																																																																																							
1. CUTI TAHUNAN	2. CUTI BESAR																																																																																																						
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	4. CUTI MELAHIRKAN																																																																																																			
N-2																																																																																																							
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA																																																																																																			
N																																																																																																							
<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>																																																																																																							
Jl. AR. Hakim 2C/9/16 Malang		TEL.P.	081336271180 Harum Saya,  (Laili Mufarochah) NIPT. 200702012041																																																																																																				
DISETUJUJ	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUJ****																																																																																																				
DISETUJUJ	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUJ****																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																							

Gambar 1. 2 Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

Setelah pegawai mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir tersebut, yang meliputi:

- Data diri pegawai
- Jenis Cuti
- Alasan Cuti
- Lamanya Cuti
- Tandatangan Pegawai

Pegawai akan mendapatkan keputusan permohonan cuti dari pejabat yang berwenang dan pejabat mendisposisi kepada unit pembuat surat persetujuan cuti seperti berikut:

18/09/23 12.09 2023 - Ag

No. Agenda : 1821

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
Jalan Gajayana 50, Malang 65144, Telepon (0341) 551354  
Faksimile (0341) 572533

LEMBAR DISPOSISI

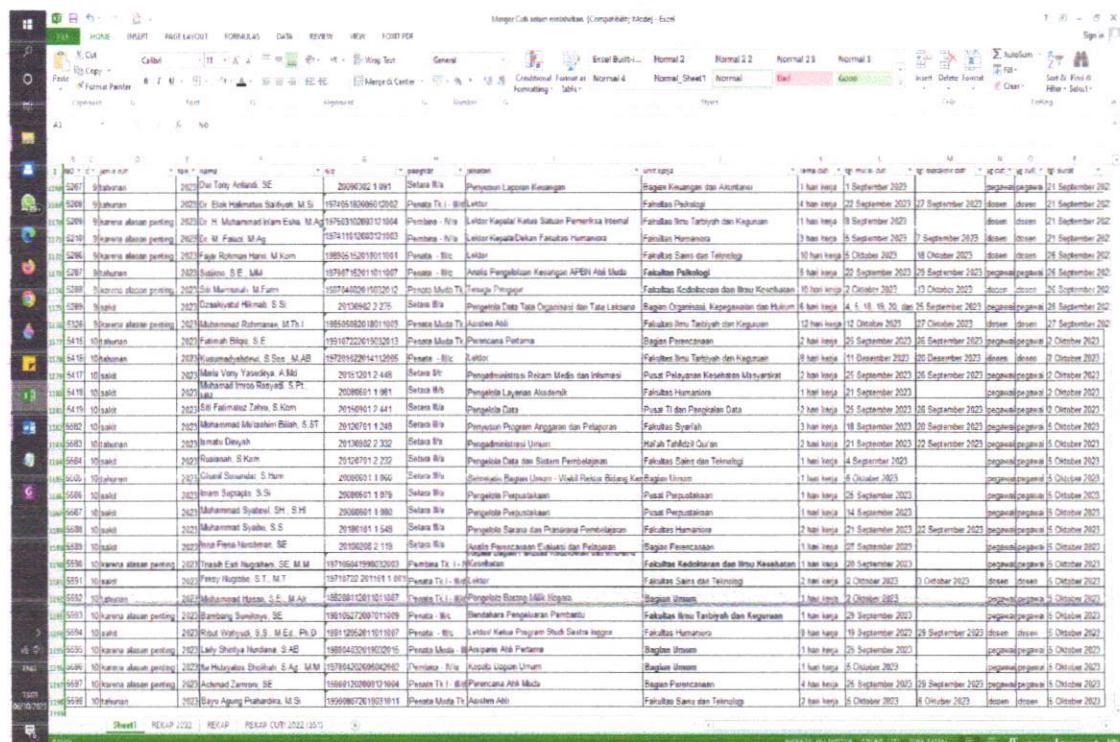
Indeks Berkas :	Kode :
Tanggal Surat :	18/09/2023
Nomor Surat :	
Asal :	Bagian Umum
Isi Ringkas :	ijin Cuti a.n Laili Mufarochah
Diterima Tanggal :	18/09/2023
Tanggal Penyelesaian :	
Isi Disposisi :	Diteruskan Yth :
<i>AP akhir mulai Muken 9/10/23 Cuti Sabtu Sewa keranjang bulan</i>	
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan	
Kepada :	
Tanggal :	

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uRqF21wAKgbx07Rn7UNAla5iT9LxBKj0ywuk8bixQok/edit>

Gambar 1. 3 Lembar Disposisi

3. Melakukan input data untuk pembuatan surat persetujuan cuti  
Unit pembuat surat persetujuan cuti akan menerima disposisi dari pejabat yang berwenang dan akan menginput data pegawai yang mengajukan cuti agar segera diterbitkan surat persetujuan cuti.

Berikut ini adalah tampilan untuk input data.



Gambar 1. 4 Menu Input Data Pegawai Yang Mengajukan Cuti

4. Melakukan input data pada aplikasi akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online melalui link <https://okh.uin-malang.ac.id/kendali-pengajuan-cuti/>



*Gambar 1. 1 Fitur Akses Informasi Pengajuan Cuti*

Dalam fitur akses informasi pengajuan cuti pegawai secara online terdapat template nama, yaitu nama pegawai yang mengajukan cuti, tanggal mulai cuti serta berakhir cuti, dan tanggal progress surat persetujuan cuti mulai dari proses cetak sampai tandatangan pejabat yang berwenang. Dan yang terakhir terdapat fitur download yang memuat file surat persetujuan cuti.

Berikut tampilan file surat persetujuan cuti pegawai.

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
Kampus I: Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telp. (0341) 551354, Fax. (0341) 572533  
Kampus II: Jalan Raya Ir. Soekarno No. 1, Kota Batu, [Telp.](#) (0341) 531133  
Kampus III: Jalan Locan - Tlekung, Kota Batu  
Website: [www.uin-malang.ac.id](http://www.uin-malang.ac.id) E-mail: [info@uin-malang.ac.id](mailto:info@uin-malang.ac.id)

---

**SURAT PERSETUJUAN IZIN**  
Nomor : 5205/Un.3/B.I/KP.08.29/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M. Pd  
NIP : 196806222000121002  
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

Memberikan izin melaksanakan cuti sakit untuk tahun 2023 kepada Saudara :

Nama : Laili Mufarocha,SE  
NIPT : 20070201 2 041  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Bagian Umum

selama 10 hari kerja, terhitung mulai tanggal 4 September 2023 s.d 15 September 2023 dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan izin, pegawai wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung.
- Setelah selesai menjalankan izin, pegawai wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat persetujuan izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 21 September 2023  
a.n. Rektor  
Kepala Biro AUPK,



Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M. Pd



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik.  
Token : ntvcef

*Gambar 1. 6 Surat Persetujuan Cuti*

### C. Stakeholder Layanan Inovasi

Ada beberapa stakeholder kunci pada saat layanan inovasi ini berjalan, bisa digambarkan secara lebih mudah pada tabel dibawah ini:

No	Stakeholder	Peran
1	Rektor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menetapkan SK Gugus Inovasi</li></ul>
2	Tim Gugus Inovasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bekerja berdasarkan SK Rektor</li><li>- Mengajukan Proposal, dan Laporan untuk melaksanakan hasil inovasi</li><li>- Mengupload hasil laporan pada Repository</li><li>- Masing-masing anggota tim memasukkan hasil laporan</li></ul>
3	Tim IT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat fitur aplikasi</li><li>- Mengecek output aplikasi</li></ul>
4	Admin Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengupload data pegawai sesuai template pada aplikasi</li></ul>
5	User	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengakses informasi pengajuan cuti secara online</li></ul>

### D. Strategi Komunikasi yang dibangun

Secara umum pada saat proses pelaksanaan inovasi akses informasi pengajuan cuti secara online ini sudah dilakukan komunikasi secara formal dan informal. Secara formal melalui forum-forum resmi seperti rapat dinas, koordinasi, maupun kegiatan resmi lainnya. Adapun pada forum tidak resmi (informal) maka pada beberapa kesempatan dilakukan *brainstorming* ke beberapa stakeholder terkait untuk memberikan masukan, kritik, dan/atau saran atas ide inovasi yang dibuat.

Pada saat inovasi ini selesai dipersiapkan, maka dilakukan sosialisasi secara umum kepada para stakeholder terkait yang akan mendapatkan dampak atas inovasi ini. terutama setelah pengembangan inovasi ini dilakukan di tingkat yang lebih luas, yaitu pada masing-masing fakultas dan unit kerja selain rektorat.

## **Bab III**

### **Pelaksanaan Layanan Inovasi**

#### **A. Capaian Layanan Inovasi**

Sosialisasi link aplikasi akses informasi pengajuan cuti secara online melalui surat edaran dengan nomor surat 260/Un.3/KP.02.1/01/2023 tanggal 12 Januari 2023 kepada para pimpinan untuk disampaikan kepada pegawai yang bekerja pada lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Dalam surat tersebut dijelaskan tentang link akses informasi pengajuan cuti secara online. Sejak kegiatan sosialisasi tersebut, hingga saat ini kurang lebih terdapat 530 surat persetujuan cuti yang telah di upload pada aplikasi tersebut.

Ada beberapa hal yang bisa dilaporkan terkait capaian layanan inovasi akses informasi pengajuan cuti secara online tersebut. Secara umum konsep atas layanan inovasi ini mendapatkan respon yang baik dari beberapa stakeholder yang diajak diskusi. Beberapa masukan dan/atau kritik atas apa yang dijadikan inovasi menjadi pertimbangan penting untuk penyempurnaan. Pada saat penyusunan inovasi pelaksanaan akses informasi pengajuan cuti secara online bisa dirumuskan serta dianalisa perbandingan penggunaan akses informasi pengajuan cuti secara manual dengan akses informasi pengajuan cuti secara online sebagai berikut:

#### **Akses informasi secara Manual :**

- Akses informasi secara manual, masih membutuhkan waktu dan usaha yang lebih banyak daripada akses informasi secara online
- Akses informasi secara manual, masih menggunakan kertas untuk cetak surat sebelum dilakukan paraf dan tandatangan.

#### **Akses informasi secara online:**

- Akses informasi pengajuan cuti secara online hanya membutuhkan waktu singkat dan mudah dalam mengakses informasi tersebut
- Akses informasi pengajuan cuti secara online berbasis *paperless* (tanpa dicetak kertas), hanya berupa file yang di pdf-kan.

#### **Analisa:**

- Akses informasi pengajuan cuti secara online akan membutuhkan waktu singkat dan mudah dalam mengakses informasi tersebut karena bisa diakses dimanapun dan kapanpun

- Akses informasi pengajuan cuti secara online dengan prinsip *paperless* akan mendukung penghematan atau efisiensi anggaran karena tidak butuh kertas untuk cetak surat persetujuan.

## **Bab IV**

### **Penutup**

#### **A. Kesimpulan**

Pengadaan layanan akses informasi pengajuan cuti secara online merupakan sebuah bentuk inovasi serta adaptasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terhadap perkembangan teknologi. Langkah inovatif adaptif ini bertujuan untuk menghadirkan layanan informasi persuratan yang lebih cepat. Layanan akses informasi pengajuan cuti secara online dapat diakses dimanapun dan kapanpun oleh pegawai yang mengajukan cuti. Adanya akses yang mudah tersebut diharapkan mempercepat layanan informasi persuratan terutama pada surat-surat cuti yang bersifat penting dalam tertib administrasi. Percepatan layanan tersebut akan berpengaruh pada meningkatnya efektivitas dan efisiensi serta produktivitas. Upaya inovasi dan peningkatan layanan akses informasi pengajuan cuti secara online sejatinya adalah salah satu langkah menuju transformasi digital yang merupakan bagian dalam mencapai visi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai lembaga pendidikan yang memiliki predikat unggul bereputasi internasional.

#### **B. Rekomendasi**

Mengacu pada hasil kajian di atas, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dapat mempertimbangkan beberapa hal dalam rangka meningkatkan inovasi layanan:

1. Perlu adanya peningkatan kompetensi tenaga kependidikan baik *soft skill* maupun *hard skill*. Hal ini akan berdampak pada peningkatan pelayanan demi mencapai visi unggul bereputasi internasional serta dapat memunculkan inovasi yang bermanfaat bagi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Inovasi terkait pelayanan perlu mempertimbangkan penggunaan teknologi secara optimal. Hal ini bertujuan agar seluruh layanan beralih menjadi digital dan dapat terintegrasi dengan baik sehingga bermanfaat terhadap kelembagaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

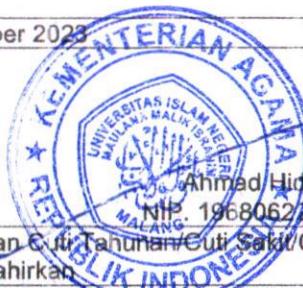
#### **C. Evaluasi**

Perubahan layanan dari akses informasi pengajuan cuti secara manual menuju akses informasi pengajuan cuti secara online tentu tidak luput dari adanya kendala. Terdapat beberapa hal yang bisa menjadi perbaikan layanan akses informasi

pengajuan cuti secara online yaitu, link aplikasi belum sepenuhnya tersampaikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sehingga masih banyak pegawai yang mengakses informasi pengajuan cuti secara manual/offline.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Melaksanakan sosialisasi secara berkala kepada seluruh pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Mengintegrasikan aplikasi akses informasi pengajuan cuti secara online menjadi satu pintu aplikasi di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

 <b>UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</b> <b>BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN</b> <b>BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM</b>	Nomor SOP : /Un.03/10/2022 Tanggal Pembuatan : 24 Oktober 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 31 Oktober 2023 Disahkan Oleh :  <b>Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang</b> <b>Republik Indonesia</b> <b>NIP. 196806222000121002</b>
Nama SOP : Pengajuan Cuti Tahunan/Cuti Sakit/Cuti Karena Alasan Penting/Cuti Melahirkan	

**DASAR HUKUM**

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
- Surat Keputusan Rektor Nomor 100 Tahun 2019 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

**KETERKAITAN**

- SOP Surat Masuk/Keluar
- SOP Pendokumentasian Arsip

**PERINGATAN**

Jika Usulan Cuti Tidak Diajukan Maka Hak Cuti Pegawai Tidak Dapat Dilaksanakan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaiian Khususnya Pemberian Cuti Pegawai
- Memiliki Kemampuan dalam Menganalisis Administrasi Kepegawaiian
- Menguasai Teknologi Informatika

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

Komputer, Printer, Scanner, Internet, dan Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Data Pegawai, Data Cuti Pegawai, Formulir Pengajuan Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Kelompok Kerja Bag. OKH	Analis Kepegawaiannya Ahli Muda	Pengelola Kepegawaiannya	Kepala Biro AUPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Kepala Biro AUPK dan memberikan disposisi kepada Analis Kepegawaiannya Ahli Muda					Formulir Pengajuan Cuti dan Berkas Pendukung	5 menit	Blanko Cuti	Blanko Cuti bisa di download di <a href="http://okh.uin-melang.ac.id">okh.uin-melang.ac.id</a>
2.	Menganalisa Cuti Pegawai dan Memberikan disposisi kepada pengelola kepegawaiannya						5 menit	Blanko Cuti	
3.	Membuat surat persetujuan cuti						5 menit	Draft Surat Persetujuan Cuti	
4.	Menandatangani surat persetujuan cuti						15 menit	Surat Persetujuan Cuti	
5.	Mendokumentasikan dan menyampaikan tembusan surat persetujuan cuti kepada pihak-pihak terkait						15 menit	Surat Persetujuan Cuti	Surat dapat di akses pada <a href="https://okh.uin-melang.ac.id/kendali-pengajuan-cuti/">https://okh.uin-melang.ac.id/kendali-pengajuan-cuti/</a>



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
NOMOR 2545 TAHUN 2023  
TENTANG  
GUGUS PENGEMBANGAN INOVASI DAN MUTU LAYANAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG,

Menimbang : a. bahwa guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengembangan inovasi dan mutu layanan kepegawaian di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang, maka perlu adanya gugus pengembangan inovasi dan mutu layanan kepegawaian;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);  
4. Peraturan Menteri Agama nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 40 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1805);  
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 920);



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG GUGUS PENGEMBANGAN INOVASI DAN MUTU LAYANAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG TAHUN ANGGARAN 2023.
- KESATU : Menetapkan yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini ditunjuk sebagai Gugus Pengembangan Inovasi Dan Mutu Layanan Kepegawaian Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Adapun pengembangan inovasi dan mutu layanan kepegawaian yang akan dilaksanakan:
1. Percepatan Input Data Pegawai pada Aplikasi HRIS pada Fitur Impor Data.
  2. Pengembangan Menu Input SK PPPK pada Aplikasi HRIS.
  3. Layanan Akses Informasi Pengajuan Cuti Pegawai UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Secara Online.
- KETIGA : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada DIPA Petikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Anggaran 2023 Nomor: DIPA - 025.04.2.423812/2023 tanggal 30 November 2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 18 Oktober 2023

REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG,



M. ZAINUDDIN



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
NOMOR 2545 TAHUN 2023  
TENTANG  
GUGUS PENGEMBANGAN INOVASI DAN MUTU  
LAYANAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK  
IBRAHIM MALANG

GUGUS PENGEMBANGAN INOVASI DAN MUTU LAYANAN KEPEGAWAIAN

Pembimbing : Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd

Penanggung Jawab : Hj. Umihanik, SE., M.M

Ketua : Norma Yunita, S.E

Sekretaris : Binti Mu'asomah, S.Pd

Anggota :  
1. Bintang Mahatma Muhammad, S.H.  
2. Dzaakiyatul Hikmah, S.Si  
3. Abdul Rohman, S.Pd.I

REKTOR,  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG



M. ZAINUDDIN





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
Jalan Gajayana 50, Malang 65144 Telepon (0341) 551354 Faksimile (0341) 572533  
Website: [www.uin-malang.ac.id](http://www.uin-malang.ac.id) E-mail: [info@uin-malang.ac.id](mailto:info@uin-malang.ac.id)

Nomor **260** /Un.3/KP.02.1/01/2023

12 Januari 2023

Perihal : **Penyampaian Link Progres Pengajuan Cuti  
dan Batasan Upload Surat Izin di Aplikasi SIPP**

Kepada :

1. Para Dekan;
2. Direktur Pascasarjana;
3. Para Ketua Lembaga;
4. Para Kepala UPT;
5. Para Kepala Bagian ;
6. Para Koordinator;
7. Kasubbag. Pascasarjana;
8. Kepala SPI.

di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, demi tercapainya ketertiban administrasi di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Formulir pengajuan, progres pengajuan cuti, dan PDF surat persetujuan izin (cuti) bisa diakses melalui Website OKH <https://okh.uin-malang.ac.id/kendali-pengajuan-cuti/>
2. Batas akhir upload surat persetujuan izin (cuti) dan surat izin tidak hadir oleh pegawai pada link <https://sipp.uin-malang.ac.id/> adalah **tanggal 1 tiap bulan**
3. Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menyampaikan info tersebut kepada seluruh pegawai di lingkungan kerja Bapak/Ibu.

Demikian pemberitahuan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

an. Rektor  
Kepala Biro AUPK,



Tembusan :

1. Rektor;
2. Para Wakil Rektor;
3. Kepala Biro AAKK.