

SURAT EDARAN
NOMOR: 57288/UN38/HK.01.01/2026

TENTANG

**PENGAJUAN PERBAIKAN PRESENSI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

Yth. **Seluruh Pegawai**
di lingkungan Universitas Negeri Surabaya

Dasar Hukum:

1. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 37 Tahun 2024 tentang Pegawai Universitas Negeri Surabaya;
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 9 Tahun 2025 tentang Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
3. Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor: 180926/UN38/HK.01.01/2025 tentang Penerapan Presensi Kerja di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya.

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi serta akuntabilitas pengelolaan presensi Pegawai di lingkungan Universitas Negeri Surabaya, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mekanisme Pengajuan Perbaikan Presensi

Mekanisme pengajuan perbaikan presensi Pegawai di lingkungan Universitas Negeri Surabaya, yaitu sebagai berikut:

- a. Dosen atau Tenaga Kependidikan mengajukan permohonan perbaikan presensi secara mandiri kepada Pimpinan Fakultas/Unit Kerja masing-masing, dengan melampirkan bukti atau keterangan yang mendukung;
- b. Pimpinan Fakultas/Unit Kerja melakukan penelaahan serta memberikan persetujuan dengan menandatangani surat permohonan perbaikan presensi yang diajukan oleh Pegawai yang bersangkutan;
- c. Surat permohonan yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas/Unit Kerja diunggah oleh Dosen atau Tenaga Kependidikan yang bersangkutan melalui sistem i-SDM di laman web sso.unesa.ac.id;
- d. Pimpinan Fakultas/Unit Kerja melakukan verifikasi atas pengajuan perbaikan presensi Pegawai melalui sistem i-SDM; dan
- e. Admin Sumber Daya Manusia Universitas melakukan verifikasi lanjutan dan penetapan atas pengajuan perbaikan presensi.

2. Jenis Pengajuan Perbaikan Presensi

Pengajuan perbaikan presensi Pegawai di lingkungan Universitas Negeri Surabaya meliputi:

- a. Terlambat datang;
- b. Pulang lebih cepat;
- c. Lupa melakukan rekam kedatangan; dan
- d. Lupa melakukan rekam kepulangan.

3. Ketentuan Pengajuan Perbaikan Presensi

Pengajuan perbaikan presensi Pegawai di lingkungan Universitas Negeri Surabaya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengajuan perbaikan presensi hanya dapat dilakukan paling lambat dalam bulan berjalan yang sama; dan
- b. Setiap Pegawai dapat mengajukan perbaikan presensi dengan batas maksimal sebanyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan.

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 4 Mei 2026 dan wajib dilaksanakan sebagaimana mestinya. Demikian Surat Edaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 27 April 2026

a.n. Rektor, 



Ditandatangani secara elektronik oleh:
WAKIL REKTOR BIDANG HUKUM,
KETATALAKSANAAN, KEUANGAN, SUMBER
DAYA DAN USAHA

Prof. Dr. Bachtiar Sjaiful Bachri M.Pd.
NIP 196704261991031009
Pembina Utama Muda (IV/C)

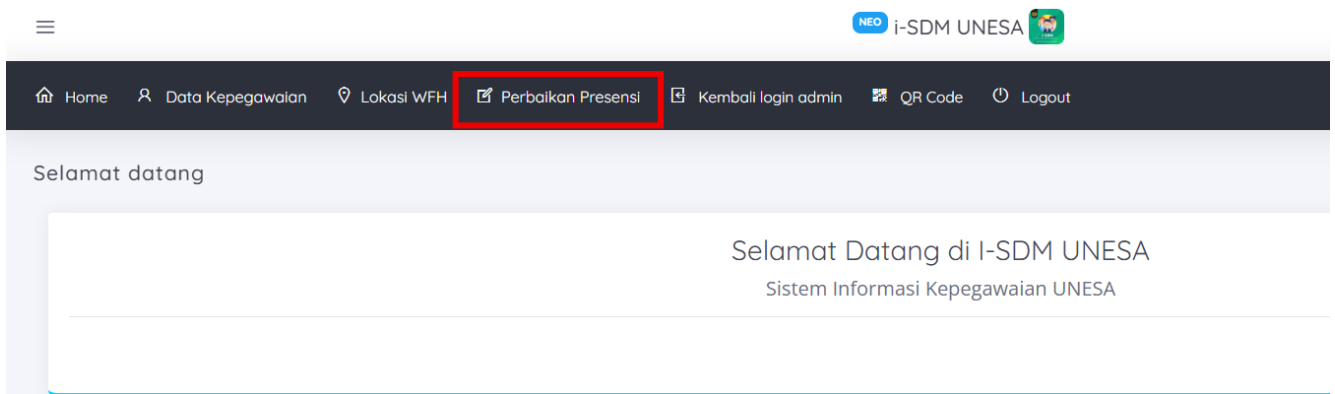
Tembusan:

1. Rektor sebagai laporan
2. Wakil Rektor Bidang I, III, dan IV

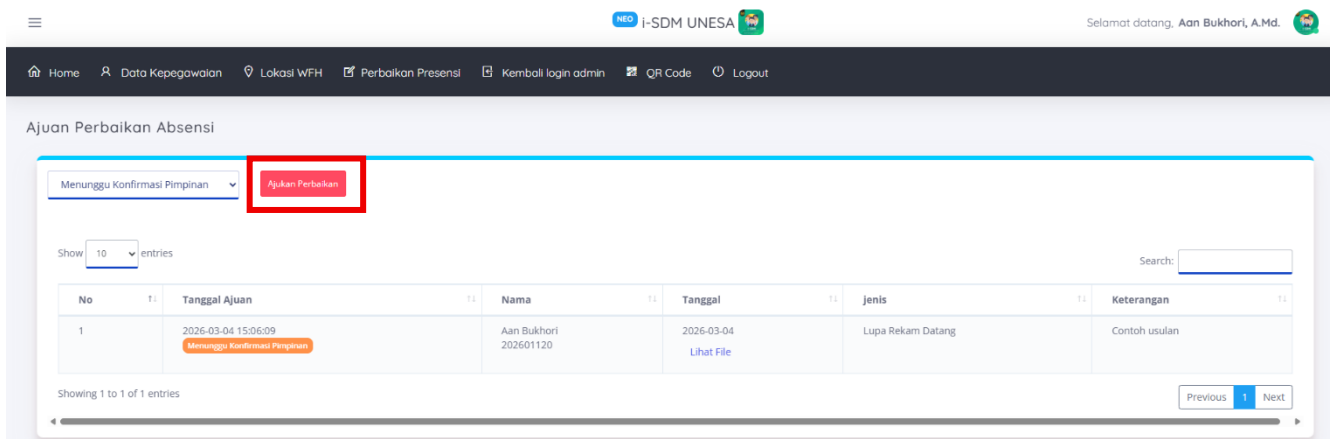
LAMPIRAN I

TUTORIAL PENGAJUAN PERBAIKAN PRESENSI

Pegawai mengakses SSO UNESA melalui laman <https://sso.unesa.ac.id/>, kemudian memilih menu **Kepegawaian** dan melanjutkan ke menu **i-SDM (Sistem Informasi Kepegawaian)**. Selanjutnya, untuk mengajukan perbaikan presensi, pegawai memilih menu **Perbaikan Presensi**.



Selanjutnya, pegawai mengklik tombol **Ajukan Perbaikan** untuk menampilkan formulir pengajuan perbaikan presensi yang akan digunakan dalam proses pengisian dan pengajuan data perbaikan presensi.



Pegawai mengisi formulir pengajuan perbaikan presensi dengan melengkapi beberapa data berikut:

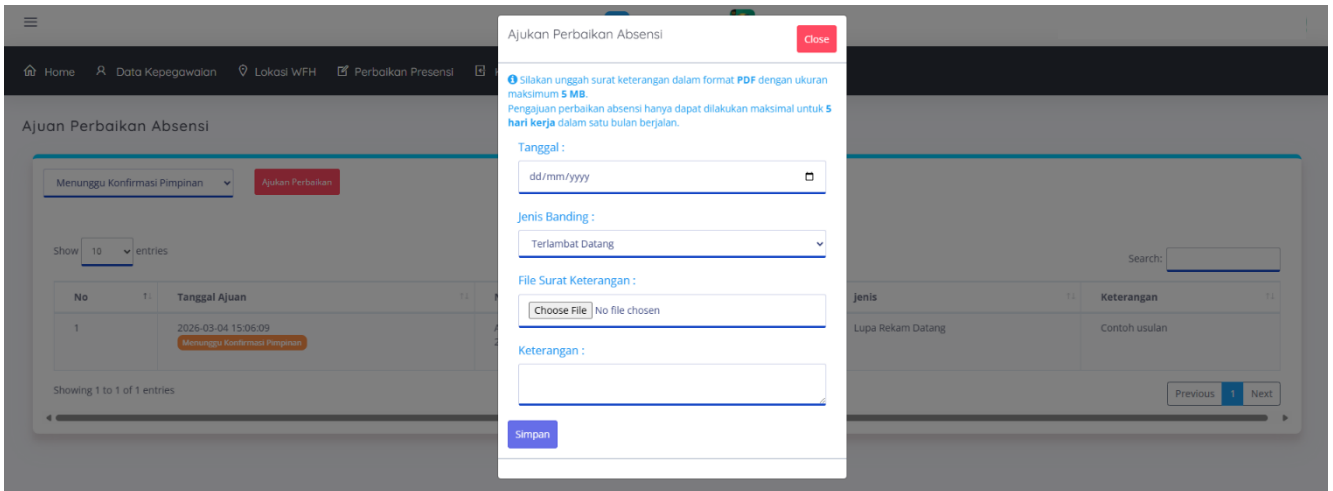
1. **Tanggal**
Tanggal presensi yang akan diajukan perbaikannya.
2. **Jenis Banding**
Jenis pengajuan perbaikan presensi sesuai dengan kondisi yang dialami pegawai.

3. File Surat Keterangan

Surat keterangan alasan pengajuan perbaikan presensi yang ditandatangani oleh atasan langsung.

4. Keterangan

Penjelasan tambahan terkait alasan pengajuan perbaikan presensi.



Selanjutnya klik tombol **simpan**.

LAMPIRAN II

**TANDA TANGAN DAN VERIFIKASI PENGAJUAN PERBAIKAN PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

NO.	UNIT KERJA	TTD SURAT PERNYATAAN	VERIFIKASI PENGAJUAN
1.	Fakultas a.) Dosen b.) Tendik	Koordinator Prodi Wakil Dekan II/Kepala Laboratorium	Kepala Kantor Kepala Kantor
2.	Direktorat	Direktur	Direktur
3.	Lembaga	Kepala Lembaga	Kepala Lembaga
4.	Badan	Kepala Badan	Kepala Badan
5.	UPT	Kepala UPT	Kepala UPT