



FAKULTAS  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-07	<b>PROSEDUR MUTU REKAPITULASI DATA DARI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan dokumen data/informasi permintaan isian kebutuhan
<b>Ruang Lingkup</b>	Menerima, mengolah, mencetak, mengirim
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret nomor 84A/H27/KP/2011 tentang pengangkatan pengelola dan operator sistem informasi manajemen kepegawaian (simpeg) tingkat fakultas/unit kerja dilingkungan universitas sebelas maret</li> <li>2. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret nomor 426/UN27/KP/2011 tentang pemberhentian dan pengangkatan tim pengelola dan operator sistem informasi manajemen kepegawaian tingkat fakultas dan universitas di lingkungan universitas sebelas maret</li> <li>3. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausul 6.2 tentang penyediaan SUMBER DAYA MANUSIA</li> <li>4. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausul 8.4 tentang Analisa data.</li> </ol>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<p>Data bulanan yang direkapitulasi, yaitu: Data tenaga pendidik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap golongan ruang per bagian unit kerja</li> <li>2. Rekap jabatan fungsional per bagian unit kerja</li> <li>3. Rekap pendidikan tertinggi per bagian unit kerja</li> <li>4. Data Dosen Doktor</li> <li>5. Data Dosen Guru Besar</li> <li>6. Data Pejabat</li> </ol> <p>Data tenaga kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap golongan ruang per bagian unit kerja</li> <li>2. Rekap jabatan fungsional per bagian unit kerja</li> <li>3. Rekap pendidikan tertinggi per bagian unit kerja</li> </ol> <p>Di samping data bulanan juga melakukan rekapitulasi data tahunan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li> <li>2. Data pegawai yang akan pensiun tahun depan Data yang memerlukan pengolahan data base diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rasio dosen</li> <li>b. Alamat rumah, telepon, alamat e-mail, jurusan, dst</li> <li>c. Dosen yang tidak naik pangkat atau jabatan dalam masa tertentu</li> <li>d. Data keluarga</li> </ol> </li> </ol>
<b>Rekaman Mutu</b>	Memo, e-mail, atau permintaan via telepon, Soft file atau dokumen.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Dokumen informasi terkirim tepat waktu dan sesuai kebutuhan dan pemantauan pemutakhiran database setiap tanggal 10



FAKULTAS  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor UN27-F1.PM-07

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 2/3

**PROSEDUR MUTU REKAPITULASI DATA DARI  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**

**Uraian**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Meminta data	YBS	YBS	Memo, e-mail, atau permintaan via telepon
2.	Menerima permintaan data	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Memo, e-mail, atau permintaan via telepon
3.	Menganalisis data yang diminta bisa dieksekusi langsung dari SIMPEG (rekapitulasi) atau memerlukan pengolahan lebih lanjut	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Memo, e-mail, atau permintaan via telepon
4.	Jika bisa langsung dari SIMPEG, pilih menu rekapitulasi yang sesuai kemudian cetak atau dikirim melalui e-mail	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Soft file atau dokumen
5.	Jika memerlukan pengolahan lebih lanjut, pemroses melakukan query data dari data base	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Soft file
6.	Mengekspor data hasil query ke Excel dan menyajikan sesuai permintaan	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Soft file
7.	Mencetak dokumen atau mengirimkan melalui e-mail	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Soft file atau dokumen
8.	Melakukan cek kesesuaian (pemutakhiran) database kepegawaian			
9.	Menyimpan data hasil pengolahan di komputer	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Soft file
10.	Menyimpan dokumen hasil cetak ke dalam arsip	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Dokumen
11.	Menyampaikan laporan bulanan kepada Kasubbag dan Kabag	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Dokumen
12.	Menerima laporan bulanan data simpeg	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag TU	Dokumen

Nomor UN27-F1.PM-07

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU REKAPITULASI DATA DARI  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**

**Flowchart**

