



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM39	PROSEDUR MUTU REKAPITULASI DATA DARI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	165/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan dokumen data/informasi permintaan isian kebutuhan
Ruang Lingkup	Menerima, mengolah, mencetak, mengirim
Referensi	-
Definisi/Penjelasan Umum	<p>Data bulanan yang direkapitulasi, yaitu:</p> <p>Data tenaga pendidik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap golongan ruang per fakultas 2. Rekap jabatan fungsional per fakultas 3. Rekap pendidikan tertinggi per fakultas 4. Data Dosen Doktor 5. Data Dosen Guru Besar 6. Data Pejabat <p>Data tenaga kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap golongan ruang per fakultas 2. Rekap jabatan fungsional per fakultas 3. Rekap pendidikan tertinggi per fakultas <p>Di samping data bulanan juga melakukan rekapitulasi data tahunan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. Data pegawai yang akan pensiun tahun depan <p>Data yang memerlukan pengolahan data base diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rasio dosen dan mahasiswa 2. Alamat rumah, telepon, alamat e-mail per fakultas, jurusan, dst 3. Dosen yang tidak naik pangkat atau jabatan dalam masa tertentu 4. Data keluarga
Rekaman Mutu	Dokumen informasi
Sasaran Kinerja	Dokumen informasi terkirim tepat waktu dan sesuai kebutuhan

Uraian

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima permintaan data	Staf	Kasubbag	Memo, e-mail, atau permintaan via telepon
2. Menganalisis data yang diminta bisa dieksekusi langsung dari SIMPEG (rekapitulasi) atau memerlukan pengolahan lebih lanjut	Staf	Kasubbag	Memo, e-mail, atau permintaan via telepon
3. Jika bisa langsung dari SIMPEG, pilih menu rekapitulasi yang sesuai kemudian cetak atau dikirim melalui e-mail	Staf	Kasubbag	File atau dokumen
4. Jika memerlukan pengolahan lebih lanjut,	Staf	Kasubbag	File



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM39
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	166/3

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

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
Staf melakukan query data dari data base			
5. Mengekspor data hasil query ke Excel dan menyajikan sesuai permintaan	Staf	Kasubbag	File
6. Mencetak dokumen atau mengirimkan melalui e-mail	Staf	Kasubbag	File atau dokumen
7. Menyimpan data hasil pengolahan di komputer	Staf	Kasubbag	File
8. Menyimpan dokumen hasil cetak ke dalam arsip	Staf	Kasubbag	Dokumen
9. Menyampaikan laporan bulanan kepada Kasubbag dan Kabag	Staf	Kasubbag	Dokumen

Nomor	UN27.26.2.PM39
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	167/3

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

Flowchart

