

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENERBITAN DAN PENARIKAN/PENGHAPUSAN
KARTU PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA


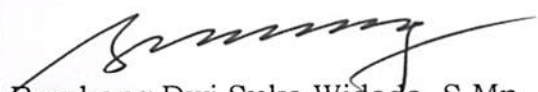




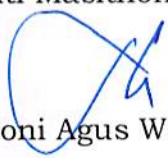



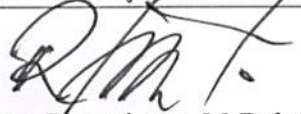


DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2017

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PENERBITAN DAN PENARIKAN/PENGHAPUSAN KARTU PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

		Halaman 1 dari 6
Ketua	 Dra. Emmy Indjatmiati, M.Si.	Tanggal mulai berlaku: 04 September 2017
Sekretaris	 Bambang Dwi Suka Widada, S.Mn.	
Editor	 Nurcahyo Adi Wibowo	
Anggota	 Arif Nurwidyantoro, S.Kom., M.Cs.  Hendranti Wisnu Saputro, S.T., M.Sc.  Siti Masithoh, S.Kom., M.Eng.  Doni Agus Wijayanto, S.E., M.M.  Dwi Rusmiyati Agustin, S.E.  Heru Sulistyio  Farid Ghufron Sanusi	
Pengesah	 Dr. Ratminto, M.Pol.Admin.	

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL****PENERBITAN DAN PENARIKAN/PENGHAPUSAN KARTU PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Halaman 2 dari 6

Subkegiatan dan waktu penyelesaian:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Penelaahan materi dan peraturan terkait | : 1 minggu. |
| 2. Penyusunan drafprosedur | : 1 minggu. |
| 3. Uji materi drafprosedur | : 4 hari. |
| 4. Penyusunan bagan (<i>flowchart</i>) | : 1 minggu. |
| 5. Uji materi bagan (<i>flowchart</i>) | : 4 hari. |

Tujuan (*Purpose*)

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan proses penerbitan dan penarikan/penghapusan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada.

Ruang lingkup (*Scope*)

Penerbitan dan penarikan/penghapusan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada diperuntukkan bagi Pegawai Universitas Gadjah Mada

Penanggung jawab
(*Person in charge*)

Direktur Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada (*ex-officio*).

Referensi (*Reference*)

1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699).
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL****PENERBITAN DAN PENARIKAN/PENGHAPUSAN KARTU PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Halaman 3 dari 6

	<p>Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada.</p> <p>5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 657/P/SK/HT/2012 tentang Pengangkatan Direktur Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.</p>
Definisi (<i>Definition</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada.2. Pegawai Universitas Gadjah Mada adalah pegawai yang tercantum dalam Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada yang berlaku.3. Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada adalah kartu identitas pegawai Universitas Gadjah Mada yang sah dan diterbitkan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.
Prosedur (<i>Procedure</i>)	<p>A. Penerbitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Baru :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Keputusan Pengangkatan pegawai Universitas Gadjah Madab. Data sudah dimasukkan di HRISc. Belum pernah menerima Kartu Pegawai2. Hilang :<ol style="list-style-type: none">a. Surat pengantar dari pimpinan unit kerjab. Dilengkapi surat kehilangan dari kepolisian setempatc. Membayar biaya penerbitan kartu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.3. Rusak :<ol style="list-style-type: none">a. Surat pengantar dari pimpinan unit kerjab. Menyerahkan Kartu Pegawai yang rusakc. Membayar biaya penerbitan kartu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PENERBITAN DAN PENARIKAN/PENGHAPUSAN KARTU PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Halaman 4 dari 6

4. Perubahan :
- a. Status Pegawai :
 - i. Surat pengantar dari pimpinan unit kerja
 - ii. Data Status pegawai sudah diperbaharui di HRIS
 - iii. Menyerahkan Kartu Pegawai yang lama
 - b. Fitur Kartu :
 - i. Menyerahkan Kartu Pegawai yang lama
 - c. Atas Permintaan Pegawai :
 - i. Surat pengantar dari pimpinan unit kerja
 - ii. Data pegawai sudah diperbaharui di HRIS
 - iii. Menyerahkan Kartu Pegawai yang lama
 - iv. Membayar biaya penerbitan kartu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- B. Penarikan/Penghapusan**
- 1. Pensiun (pensiun dini, pensiun batas usia, meninggal) :
Menyerahkan Kartu Pegawai dan dokumen pendukung
 - 2. Mengundurkan diri :
Pada saat penyerahan SK pemberhentian pegawai yang bersangkutan wajib menyerahkan Kartu Pegawai yang lama.
 - 3. Kontrak Selesai :
Pada saat kontrak selesai pegawai yang bersangkutan wajib menyerahkan Kartu Pegawai
 - 4. Diberhentikan :
Pada saat menerima SK pemberhentian pegawai yang bersangkutan wajib menyerahkan Kartu Pegawai

Target waktu pencapaian tiap prosedur
(*Time estimation target for each procedure*)

Prosedur (dalam hari kerja):
A-1 : 2 hari
A-2 : 3 hari
A-3 : 3 hari

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PENERBITAN DAN PENARIKAN/PENGHAPUSAN KARTU PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

		Halaman 5 dari 6
	A-4 : 3 hari B-1. : 2 hari B-2. : 2 hari B-3 : 2 hari B-4 : 2 hari	
Dokumentasi (Documentation)	Bagan alur (<i>flowchart</i>)terlampir.	

Penerbitan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada bagi Pegawai yang Baru



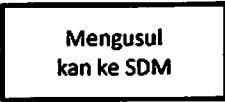




No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mengambil data dari HRIS						
3	Memverifikasi data pegawai di HRIS						
4	Jika data belum benar melakukan perbaikan data						
5	Jika data sudah benar, cetak kartu					1 hari	Kartu Pegawai
6	SDM memindai kartu dan mengaktifkan data kartu yang baru				Penyerahan kartu bersamaan dengan penyerahan SK	1 hari	Kartu Pegawai sudah aktif
7	Selesai						

Penerbitan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada yang Hilang

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Melaporkan ke unit kerja				Surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat dan bukti pembayaran		
3	Unit kerja mengusulkan ke Direktorat SDM				Surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, beserta surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat dan bukti pembayaran		
4	Mengambil data dari HRIS						
5	Memverifikasi data pegawai di HRIS					1 hari	Data terverifikasi di basis data kepegawaian
6	Jika data belum benar melakukan perbaikan data				ya		


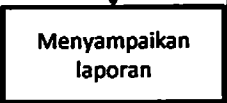



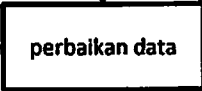

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Jika data sudah benar, cetak kartu					1 hari	Kartu Pegawai
8	SDM memindai dan mengaktifkan kartu yang baru serta menonaktifkan data kartu yang lama					1 hari	Kartu Pegawai sudah aktif dan telah terpindai
9	SDM mengirimkan kartu ke unit kerja					1 hari	Tanda terima berupa ekspedisi
10	Unit kerja menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan						
11	Selesai						


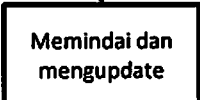
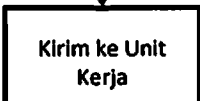
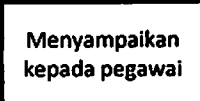

Penerbitan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada yang Rusak

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Melaporkan ke unit kerja				Kartu Pegawai UGM yang rusak		
3	Unit kerja mengusulkan ke Direktorat SDM				Surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja beserta Kartu Pegawai UGM yang rusak		
4	Mengambil data dari HRIS						
5	Memverifikasi data pegawai di HRIS					1 hari	Data terverifikasi di basis data kepegawaian
6	Jika data belum benar melakukan perbaikan data						
7	Jika data sudah benar, cetak kartu					1 hari	Kartu Pegawai

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
8	SDM memindai dan mengaktifkan kartu yang baru serta menonaktifkan data kartu yang rusak			<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Memindai dan mengupdate data Kartu</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		1 hari	Kartu Pegawai sudah aktif dan telah terpindai
9	SDM mengirimkan kartu ke unit kerja			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kirim ke Unit Kerja</div>		1 hari	Tanda terima berupa ekspedisi
10	Unit kerja menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyampaikan kepada pegawai</div>				
11	Selesai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>					


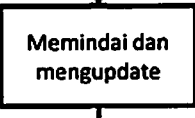

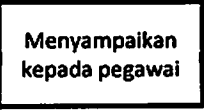

Penerbitan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada karena Perubahan Status Pegawai

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Melaporkan ke unit kerja				Kartu Pegawai UGM yang lama		
3	Unit kerja mengusulkan ke Direktorat SDM				Surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja beserta Kartu Pegawai UGM yang berubah statusnya		
4	Mengambil data dari HRIS						
5	Memverifikasi data pegawai di HRIS					1 hari	Data terverifikasi di basis data kepegawaian
6	Jika data belum benar melakukan perbaikan data						

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Jika data sudah benar, cetak kartu			<div style="text-align: center;">  </div>		1 hari	Kartu Pegawai
8	SDM memindai dan mengaktifkan kartu yang baru serta menonaktifkan data kartu yang berubah statusnya			<div style="text-align: center;">  </div>		1 hari	Kartu Pegawai sudah aktif dan telah terpindai
9	SDM mengirimkan kartu ke unit kerja			<div style="text-align: center;">  </div>		1 hari	Tanda terima berupa ekspedisi
10	Unit kerja menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan		<div style="text-align: center;">  </div>				
11	Selesai	<div style="text-align: center;">  </div>					





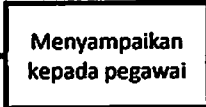

Penerbitan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada karena Perubahan Fitur Kartu

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Melaporkan ke unit kerja				Kartu Pegawai UGM yang lama		
3	Unit kerja mengusulkan ke Direktorat SDM				Surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja beserta Kartu Pegawai UGM yang lama		
4	Mengambil data dari HRIS						
5	Memverifikasi data pegawai di HRIS					1 hari	Data terverifikasi di basis data kepegawaian
6	Jika data belum benar melakukan perbaikan data						

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Jika data sudah benar, cetak kartu			<div style="text-align: center;">  </div>		1 hari	Kartu Pegawai
8	SDM memindai dan mengaktifkan kartu yang baru serta menonaktifkan data kartu yang lama			<div style="text-align: center;">  </div>		1 hari	Kartu Pegawai sudah aktif dan telah terpindai
9	SDM mengirim kartu ke unit kerja			<div style="text-align: center;">  </div>		1 hari	Tanda terima berupa ekspedisi
10	Unit kerja menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan		<div style="text-align: center;">  </div>				
11	Selesai	<div style="text-align: center;">  </div>					

Penerbitan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada karena Atas Permintaan Pegawai

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Melaporkan ke unit kerja				Kartu Pegawai UGM yang lama		
3	Unit kerja memperbaiki data pegawai (nama pegawai dan foto) di HRIS yang dianggap salah						
4	Unit kerja mengusulkan ke Direktorat SDM				Surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja beserta Kartu Pegawai UGM yang lama dan dilampiri dokumen pendukung apabila ada		
5	Mengambil data dari HRIS						
6	Memverifikasi data pegawai di HRIS					1 hari	Data terverifikasi di basis data kepegawalan

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Jika data belum benar melakukan perbaikan data			ya			
8	Jika data sudah benar, cetak kartu					1 hari	Kartu Pegawai
9	SDM memindai dan mengaktifkan kartu yang baru serta menonaktifkan data kartu yang lama					1 hari	Kartu Pegawai sudah aktif dan telah terpindai
10	SDM mengirimkan kartu ke unit kerja					1 hari	Tanda terima berupa ekspedisi
11	Unit kerja menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan						
12	Selesai						






Penarikan/Peghapusan Kartu Pegawai Universitas Gajah Mada karena Pensiun

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
	SDM Menonaktifkan data kartu pegawai yang pensiun						
2	Unit kerja menyerahkan dokumen ke Direktorat SDM				Surat usulan pensiun pegawai (pensiun dini,pensiun batas usia,meninggal) yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dilampiri dokumen pendukung dan Kartu Pegawai UGM yang telah pensiun	1 hari	Tanda terima berupa ekspedisi
3	SDM memusnahkan kartu pegawai yang pensiun					1 hari	Kartu musnah
4	Selesai						

Penarikan/Peghapusan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada karena Mengundurkan Diri

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Melaporkan ke unit kerja				Surat permohonan pengunduran diri dan menyerahkan kartu pegawai UGM ke unit kerja		
3	Unit kerja melaporkan ke Direktorat SDM				Surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dilampiri dokumen pendukung dan Kartu Pegawai UGM yang mengundurkan diri	1 hari	Tanda terima berupa ekspedisi
4	SDM Menonaktifkan data kartu pegawai yang mengundurkan diri					1 hari	Kartu musnah
5	Selesai						

Penarikan/Peghapusan Kartu Pegawai Universitas Gadjah Mada karena Kontrak Selesai

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Melaporkan ke unit kerja				Menyerahkan kartu pegawai UGM ke unit kerja		
3	Unit kerja melaporkan ke Direktorat SDM				Surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dilampiri dokumen pendukung dan Kartu Pegawai UGM yang kontraknya selesai	1 hari	Tanda terima berupa ekspedisi
4	SDM Menonaktifkan data kartu pegawai yang kontraknya selesai					1 hari	Kartu musnah
5	Selesai						

Penarikan/Peghapusan Kartu Pegawai Universitas Gajah Mada karena Diberhentikan

No	Kegiatan	UNIT TERKAIT			MUTU BAKU		
		Pegawai	Unit Kerja	Direktorat SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Unit kerja melaporkan ke Direktorat SDM				Surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dilampiri dokumen pendukung dan Kartu Pegawai UGM yang diberhentikan	1 hari	Tanda terima berupa ekspedisi
3	SDM memproses Surat Keputusan pemberhentian				Dokumen pendukung		Surat Keputusan
4	SDM Menonaktifkan data kartu pegawai yang diberhentikan					1 hari	Kartu musnah
5	Selesai						