



FAKULTAS  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-32	<b>PROSEDUR MUTU PELAYANAN DATA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN FAKULTAS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk memperbaharui, meng-entry data pegawai pada SIMPEG
<b>Ruang Lingkup</b>	Menerima, mengklasifikasi, mengentry/ mengupdate, mengolah, menyimpan.
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret nomor 84A/H27/KP/2011 tentang pengangkatan pengelola dan operator sistem informasi manajemen kepegawaian (simpeg) tingkat fakultas/unit kerja di lingkungan universitas sebelas maret</li> <li>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>ISO 9001 :2008 Klausal 6.2 tentang Sumber Daya Manusia</li> </ol>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	Pembaharuan data SIMPEG UNS adalah menambahkan/mengedit data pegawai pada SIMPEG
<b>Rekaman Mutu</b>	Berkas/Dokumen/File, Disposisi Pimpinan, Data, Data Hasil Scanning.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Validitas data dalam SIMPEG dapat dipertanggungjawabkan

**Uraian**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima berkas/dokumen/ file dari pimpinan yang akan dimasukkan ke sistem informasi manajemen kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Dokumen/ file, paraf, disposisi pimpinan (kasubbag/kab ag kepeg)
2.	Menjalankan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan memakai hak akses administrator Fakultas	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Dokumen/ file, paraf, disposisi pimpinan (kasubbag/kab ag Kepeg.)
3.	Memasukkan informasi dari berkas/file yang sudah diterima dari pimpinan ke Sistem Informasi Kepegawaian.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Data
4.	Melakukan <i>scanning</i> terhadap dokumen fisik ( <i>hardfile</i> ) dan disimpan Sebagai Arsip Dokumen Digital.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Data Hasil Scanning
5.	Menyimpan <i>softfile</i> dokumen yang informasi datanya sudah dimasukkan ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Sebagai Arsip Dokumen Digital Kepegawaian.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Data Hasil Scanning

Nomor UN27-F1.PM-32

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 2/2

**PROSEDUR MUTU PELAYANAN DATA SISTEM  
INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
FAKULTAS**

**Flowchart**

