



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM20	PROSEDUR MUTU PELAYANAN DATA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN UNS
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	87/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pelayanan permintaan data pegawai UNS
Ruang Lingkup	Menerima permintaan, mengklasifikasi, mengolah, mengirimkan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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 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
Definisi/Penjelasan Umum	Pelayanan data SIMPEG UNS adalah layanan dalam hal penyajian data atau informasi terkait data pegawai UNS
Rekaman Mutu	Surat Permintaan Pelayanan Data, Data DUK, Data/Informasi
Sasaran Kinerja	Penyajian informasi/ data pegawai yang cepat, tepat, akurat

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima permintaan data/informasi yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian di lingkungan UNS yang telah disetujui oleh Pimpinan	Operator SIMPEG	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Surat Permintaan Pelayanan Data / Memo/ Disposisi
2. Mengelompokkan permintaan data/informasi yang diterima ke dalam dua kategori, yaitu yang berkaitan dengan tenaga kependidikan (administratif) atau yang berkaitan dengan tenaga pendidik (dosen)	Operator SIMPEG	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Surat Permintaan Pelayanan Data / Memo/ Disposisi
3. Menjalankan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang telah ter- <i>install</i> di komputer kepegawaian dengan memakai hak akses/pengguna "Operator Universitas".	Operator SIMPEG	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM20
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	88/4

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

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4. Mengunduh Daftar Urut Kepeangkatan dari Sistem informasi Manajemen Kepegawaian berdasarkan kategori yang diminta	Operator SIMPEG	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Data DUK
5. Melakukan pengolahan data Daftar Urut Kepangkatan yang telah diunduh dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan menggunakan media pemroses database (Microsoft excel, Microsoft acces, dll.) berdasarkan permintaan.	Operator SIMPEG	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Data DUK
6. Menyajikan informasi data yang telah diolah, kedalam format excel atau word documen.	Operator SIMPEG	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Data/Informasi
7. Mencetak informasi data hasil olahan (<i>hardcopy</i>)	Operator SIMPEG	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Data/Informasi (<i>hardcopy</i>)
8. Menyerahkan Data/Informasi (<i>hardcopy</i>) kepada Pimpinan untuk dikoreksi/ diverifikasi	Operator SIMPEG	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Data/Informasi (<i>hardcopy</i>)
9. Apabila tidak ada data yang perlu direvisi maka, proses selesai, apabila ada yang perlu direvisi maka perlu melakukan revisi sebagaimana mestinya	Operator SIMPEG	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Data/Informasi (<i>hardcopy</i>)
10. Menyerahkan Data/Informasi (<i>hardcopy</i>) setelah direvisi kepada Pimpinan.	Operator SIMPEG Kepegawaian	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Data/Informasi (<i>hardcopy</i>)
11. Menyimpan Data Informasi ke media penyimpanan di komputer kepegawaian (komputer pemroses) dalam bentuk softcopy (sebagai arsip dokumen	Operator SIMPEG	Staf Bagian Kepegawaian	Data/Informasi (softcopy) & Data/Informasi (<i>hardcopy</i>)



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM20
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	89/4

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

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
digital kepegawaian) dan atau memberikan Data/ Informasi (hardcopy) kepada arsiparis (sebagai arsip dokumen fisik kepegawaian)			
12. Selesai.			

Nomor	UN27.26.2.PM20
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	90/4

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

Flowchart

