



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM21	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAHARUAN DATA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	91/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk memperbaharui, mengentry data pegawai pada SIMPEG
Ruang Lingkup	Menerima, mengklasifikasi, mengentry/ mengupdate, mengolah, menyimpan
Referensi	<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> </ol>
Definisi/Penjelasan Umum	Pembaharuan data SIMPEG UNS adalah menambahkan/mengedit data pegawai pada SIMPEG
Rekaman Mutu	Berkas/Dokumen/File, Disposisi Pimpinan, Data Hasil Scanning Berkas/Dokumen
Sasaran Kinerja	Validitas data dalam SIMPEG dapat dipertanggungjawabkan

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima berkas/dokumen/ file dari pimpinan yang akan dimasukkan ke sistem informasi manajemen kepegawaian.	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Berkas/dokumen/ file, paraf, disposisi pimpinan (kasubbag/kabag kepegawaian)
2. Mengelompokkan dokumen yang informasinya akan dimasukkan ke Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan bentuknya yaitu dalam bentuk dokumen fisik ( <i>hardfile</i> ) atau <i>softfile</i>	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Berkas/dokumen/ file, paraf, disposisi pimpinan (kasubbag/kabag kepegawaian)
3. Menjalankan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang sudah ter- <i>install</i> di komputer kepegawaian dengan memakai hak akses/ pengguna "administrator Universitas".	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Berkas/dokumen/ file, paraf, disposisi pimpinan (kasubbag/kabag kepegawaian)
4. Memasukkan informasi dari berkas/file yang sudah diterima dari pimpinan ke Sistem Informasi	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Data



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM21	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAHARUAN DATA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	92/3	

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
Manajemen Kepegawaian.			
5. Melakukan <i>scanning</i> terhadap dokumen fisik ( <i>hardfile</i> ) yang datanya sudah dimasukkan ke Sistem Informasi Kepegawaian dan disimpan sebagai Arsip Dokumen Digital.	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Data hasil scanning
6. Menyimpan <i>softfile</i> dokumen yang informasi datanya sudah dimasukkan ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sebagai Arsip Dokumen Digital Kepegawaian.	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Data hasil <i>scanning</i>
7. Menyerahkan berkas/dokumen/ file yang data informasinya sudah selesai dimasukkan ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian kepada Verifikator data untuk divalidasi.	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Staf/ TIM SIMPEG Kepegawaian	Dokumen fisik ( <i>Hardfile</i> )
8. Verifikator mengecek kebenaran data yang diinput berdasarkan berkas /dokumen/fisik	Verifikator	Verifikator	
9. Verifikator memvalidasi data	Verifikator	Verifikator	
10. Verifikator menyerahkan berkas/ dokumen ke Arsiparis	Arsiparis	Arsiparis	
11. Selesai			

Nomor	UN27.26.2.PM21
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	93/3

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

Flowchart

