



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM24	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAHARUAN CONTENT WEBSITE KEPEGAWAIAN UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	101/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk memperbaharui atau menambah informasi/ data/ regulasi terkait bidang kepegawaian pada laman kepegawaian
Ruang Lingkup	Menerima informasi/data, memilah, mengonsep, mengunggah (upload)
Referensi	Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 236/UN27/KP/2013 Tentang Pengangkatan Pengelola Infrastruktur (Jaringan dan <i>Hotspot</i> ) Serta <i>Content Website</i> Universitas Sebelas Maret Tahun 2013
Definisi/Penjelasan Umum	Pembaharuan content website kepegawaian merupakan kegiatan melakukan pembaharuan(update), penambahan atau penghapusan terhadap isi (content) website kepegawaian sehingga website kepegawaian menyajikan data/informasi yang terbaru (update)
Rekaman Mutu	Berkas/Dokumen, Disposisi Pimpinan, Data, Draft Content Website/Informasi, Content Website.
Sasaran Kinerja	Terealisasinya usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima berkas/dokumen/file dari pimpinan yang akan disajikan ke dalam website kepegawaian atau universitas.	Staf IT/ Operator <i>content provider</i> Bagian Kepegawaian	Kasubbag/ Kepala Bagian Kepegawaian	Berkas dokumen/ file, paraf, disposisi pimpinan (kasubbag/kabag kepegawaian)
2. Mengelompokkan dokumen yang berdasarkan kategori/ jenis dokumennya (berita, peraturan, pengumuman atau lainnya).	Staf IT/ Operator <i>content provider</i> Bagian Kepegawaian	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Berkas dokumen/ file, paraf, disposisi pimpinan (kasubbag/kabag kepegawaian)
3. Membuat draf informasi yang nantinya akan disajikan di website kepegawaian/universitas	Staf IT/ Operator <i>content provider</i> Bagian Kepegawaian	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Draf informasi
4. Mencetak draf informasi.	Staf IT/ Operator <i>content provider</i> Bagian Kepegawaian	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Draf informasi
5. Menyerahkan draf informasi kepada pimpinan untuk dikoreksi/ diverifikasi	Staf IT/ Operator <i>content provider</i> Bagian Kepegawaian	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Draf informasi
6. Melakukan revisi draf informasi sebagaimana	Staf IT/ Operator <i>content provider</i> Bagian	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	Draf informasi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

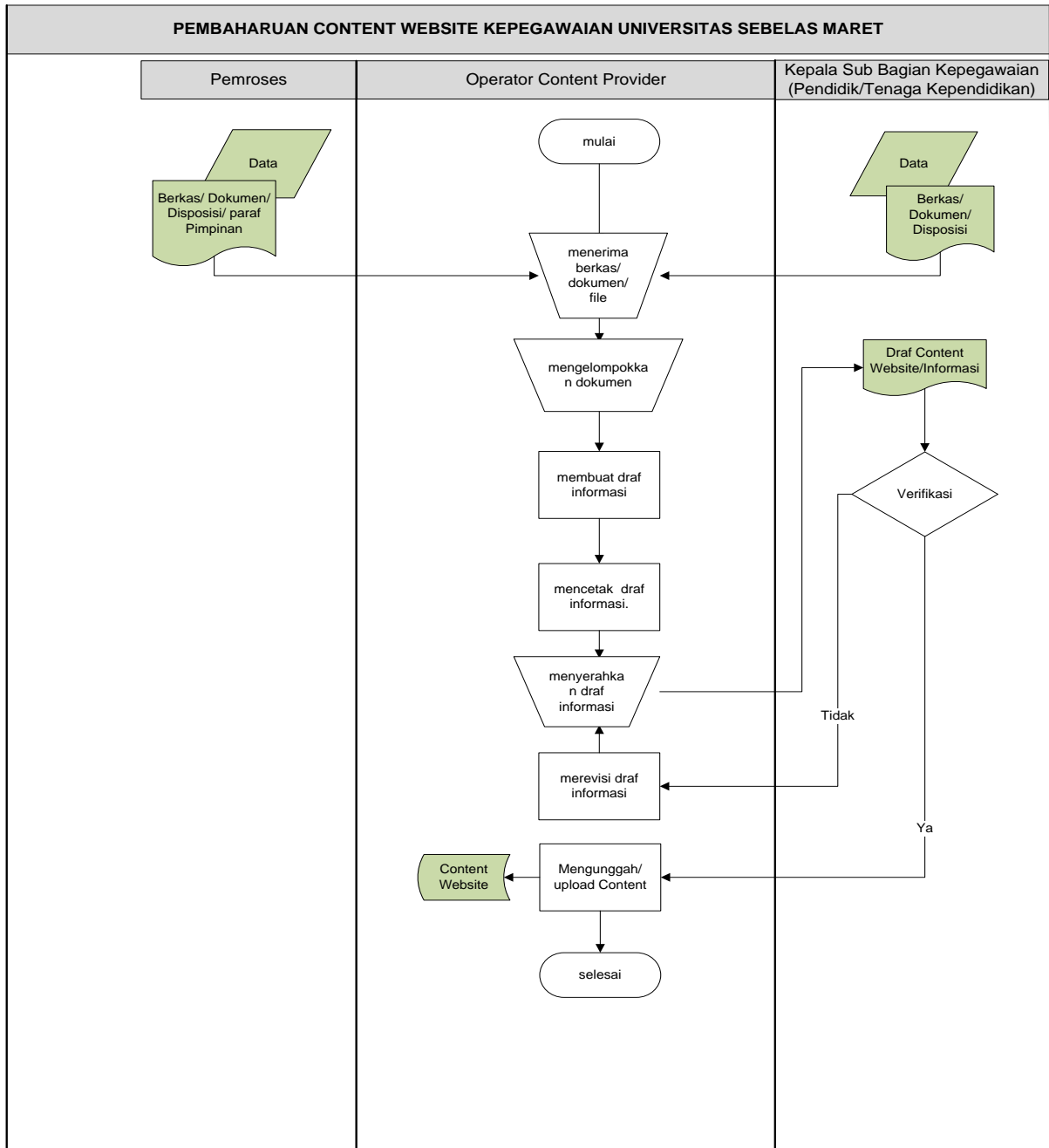
Nomor	UN27.26.2.PM24	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAHARUAN CONTENT WEBSITE KEPEGAWAIAN UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	102/3	

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
mestinya apabila masih ada informasi yang perlu direvisi.	Kepegawaian		
7. Mengunggah draf informasi yang telah disetujui oleh pimpinan untuk menjadi konten informasi pada website kepegawaian/ universitas	Staf IT/ Operator <i>content provider</i> Bagian Kepegawaian Kepegawaian	Kasubbag / Kepala Bagian Kepegawaian	<i>content website</i>
8. Selesai			

Nomor	UN27.26.2.PM24
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	103/3

**PROSEDUR MUTU PEMBAHARUAN CONTENT WEBSITE  
KEPEGAWAIAN UNS**

Flowchart



Keterangan :

- Rekaman Mutu :**
1. Berkas/ Dokumen/ Disposisi/ Paraf Pimpinan
  2. Draf Content Website/ Informasi
  3. Data
  4. Content Website