Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERSONEL (SIMPERS)**		
	No. Dokumen SPO/633/Urpers/VIII/2026	Nomor Revisi 01	Halaman 1 dari 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 31 Juli 2026	Ditetapkan Oleh : KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA, dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S. Kolonel Kes NRP 524330	
PENGERTIAN	Sistem Informasi Manajemen Personil (SIMPERS) adalah sistem informasi pengelolaan personel yang berbasis web digunakan untuk mendukung pelaksanaan administrasi dan manajemen sumber daya manusia di lingkungan RSAU dr. Esnawan Antariksa, melalui pengelolaan data personel secara terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan, pengembangan, pengendalian, serta pengambilan keputusan di bidang kepegawaian.		
TUJUAN	Sebagai acuan dalam pengelolaan dan pemutakhiran data personel melalui SIMPERS RSAU dr. Esnawan Antariksa secara tertib, akurat, efektif, dan efisien.		
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa Kep/39/VII//2026 tanggal 9 Juni 2026 tentang Pemberlakuan Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Personil (SIMPERS) di lingkungan RSAU dr. Esnawan Antariksa.		
PROSEDUR	**Langkah 1: Registrasi dan Login ke Sistem** 1. Pengguna baru membuka halaman registrasi aplikasi, klik Daftar Akun Baru, dan mengisi NIP/NRP, Nama Lengkap, Username, Email aktif, serta Kata Sandi (minimal 6-8 karakter). 2. Untuk masuk, buka halaman login, masukkan Username/Email dan Kata Sandi, lalu klik Masuk ke Sistem. 3. Sistem otomatis mengarahkan pengguna sesuai perannya: Administrator ke Dashboard Manajemen, sedangkan Personil/Pegawai ke Portal Personil.		

<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sakit Angkatan Udara
dr. ESNAWAN ANTARIKSA</td><td colspan="3">SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERSONEL (SIMPERS)</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen
SPO/633/Urpers/VIII/2026</td><td>No. Revisi
-</td><td>Halaman
2 dari 2</td></tr>
<tr><td>PROSEDUR</td><td colspan="3">
Langkah 2: Mengenali Menu Sesuai Peran (Role)
4. Setiap pengguna hanya melihat menu sesuai peran yang ditetapkan pada akunnya.
5. Personil dapat beralih antara Tampilan Desktop dan Tampilan Mobile melalui tombol toggle pada bilah navigasi.

Langkah 3: Aktivitas Umum bagi Personil (Self-Service)
6. Memutakhirkan data pribadi dan riwayat kepegawaian melalui menu Profil & Data Saya.
7. Mengajukan permohonan cuti melalui menu Permohonan Cuti; status berjalan otomatis dari Karu, Urpers, hingga Pimpinan.
8. Memantau status peringatan masa berlaku SIP/STR bagi tenaga kesehatan pada beranda portal dengan melihat warna peringatan sebagai berikut;
a. Aman (Hijau): masa berlaku SIP/STR masih lebih dari 60 hari.
b. Segera (Kuning): sisa masa berlaku 31 s/d 60 hari; personil harus memulai pengurusan perpanjangan SKP/Rekomendasi Organisasi Profesi.
c. Mendesak (Merah): sisa masa berlaku kurang dari atau sama dengan 30 hari; peringatan prioritas tinggi.
d. Kadaluarsa (Hitam): telah habis masa berlaku; wajib segera dinonaktifkan sementara dari layanan tindakan klinis.
9. Memantau status usulan kenaikan pangkat pada periode aktif.

Langkah 4: Aktivitas bagi Karu, Evaluator, Urpers, dan Pimpinan
10. Karu memeriksa dan menyetujui/menolak permohonan cuti staf ruangannya melalui menu Persetujuan Cuti Karu.
11. Evaluator melakukan input nilai kinerja personil pada ruangan binaan melalui menu Penilaian Kinerja.
12. Urpers/Administrator mengelola data induk personil, memverifikasi cuti tahap 2, memproses UKP, mutasi, pensiun, kredensial, kaporlap, serta akun dan data master pengguna.
13. Pimpinan/Karumkit memberikan pengesahan akhir atas permohonan cuti dan kebijakan kepegawaian lain melalui Dashboard Eksekutif.
</td></tr>
</table>

Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERSONEL (SIMPERS)		
	No. Dokumen SPO/633/Urpers/VII/2026	Nomor Revisi 01	Halaman 3 dari 3
UNIT KERJA	1. Seluruh Personil Pengguna SIMPERS 2. Kepala Ruangan (Karu) 3. Evaluator Penilai Kinerja (PKI) 4. Urusan Personil (Urpers) / Administrator 5. Pimpinan / Karumkit 6. Subbagian Sistem Informasi / IT (*Helpdesk Support*)		
DOKUMEN TERKAIT	Bendel Personil		