PEDOMAN TEKNIS

SIMPEG

(Sistem Informasi Kepegawaian)

RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan

Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Versi 1.0 | Tahun 2025

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di lingkungan rumah sakit, pengelolaan data sumber daya manusia (SDM) menjadi salah satu aspek krusial yang harus ditangani secara efektif, efisien, dan akuntabel. RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang terus berkembang membutuhkan sistem pengelolaan kepegawaian yang modern dan terintegrasi.

Selama ini, pengelolaan data kepegawaian masih menghadapi berbagai tantangan, antara lain pencatatan data yang tersebar di berbagai berkas fisik, lambannya proses pemutakhiran data pegawai, kesulitan dalam monitoring kelengkapan dokumen administrasi, serta keterbatasan dalam penyusunan laporan kepegawaian yang akurat dan tepat waktu.

Sebagai respons terhadap tantangan tersebut, RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan mengembangkan inovasi SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian), yaitu aplikasi berbasis web yang dapat diakses secara online oleh seluruh pegawai dan pengelola kepegawaian kapan saja dan di mana saja. SIMPEG dirancang untuk menjadi solusi terpadu dalam pengelolaan data kepegawaian, pemutakhiran informasi pegawai, monitoring dokumen, serta penyusunan laporan secara cepat, akurat, transparan, dan terintegrasi.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Memberikan panduan teknis yang komprehensif kepada seluruh pengguna SIMPEG agar sistem dapat dioperasikan secara optimal, efisien, dan aman dalam mendukung pengelolaan administrasi kepegawaian di RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.

1.2.2 Tujuan Khusus

- Mendeskripsikan arsitektur dan komponen teknis sistem SIMPEG.
- Memberikan panduan instalasi, konfigurasi, dan pengoperasian sistem.
- Menjelaskan alur penggunaan fitur-fitur utama SIMPEG.
- Menetapkan prosedur pemeliharaan, backup, dan pemulihan sistem.
- Mendokumentasikan prosedur penanganan gangguan dan eskalasi masalah.

1.3 Ruang Lingkup

- Deskripsi umum sistem dan arsitektur aplikasi SIMPEG.
- Spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan.
- Panduan instalasi dan konfigurasi awal sistem.
- Prosedur operasional standar untuk pengelolaan data kepegawaian.
- Fitur dan modul yang tersedia dalam sistem.
- Prosedur pemeliharaan preventif dan korektif.
- Panduan penanganan gangguan teknis.

1.4 Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
- Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Pengelolaan Kepegawaian RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.

BAB II GAMBARAN UMUM SISTEM

2.1 Deskripsi Sistem

SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) merupakan inovasi digital RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan yang dirancang sebagai platform terpadu untuk mengelola seluruh data dan administrasi kepegawaian secara digital. Aplikasi berbasis web ini dapat diakses secara online oleh seluruh pegawai dan pengelola kepegawaian kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan jaringan internet.

Melalui SIMPEG, seluruh data kepegawaian tersimpan dalam satu sistem terpusat sehingga mendukung efektivitas administrasi, pengambilan keputusan berbasis data, serta percepatan transformasi digital di lingkungan rumah sakit.

Link Aplikasi SIMPEG: https://pakairoket.com/simpeg

2.2 Fitur Utama

- Manajemen data profil pegawai secara lengkap dan terintegrasi.
- Pengelolaan dokumen kepegawaian (SK, ijazah, sertifikat, dll.).
- Monitoring kelengkapan dokumen administrasi pegawai.
- Pengelolaan data riwayat jabatan, pendidikan, dan pelatihan.
- Pemutakhiran data pegawai secara mandiri (self-service).
- Penyusunan laporan kepegawaian secara otomatis.
- Dashboard informasi kepegawaian yang informatif.
- Sistem notifikasi untuk dokumen yang akan/sudah kedaluwarsa.
- Manajemen hak akses pengguna (admin, operator, pegawai).

2.3 Alur Form Aplikasi

Berikut adalah alur navigasi utama yang tersedia dalam sistem SIMPEG:

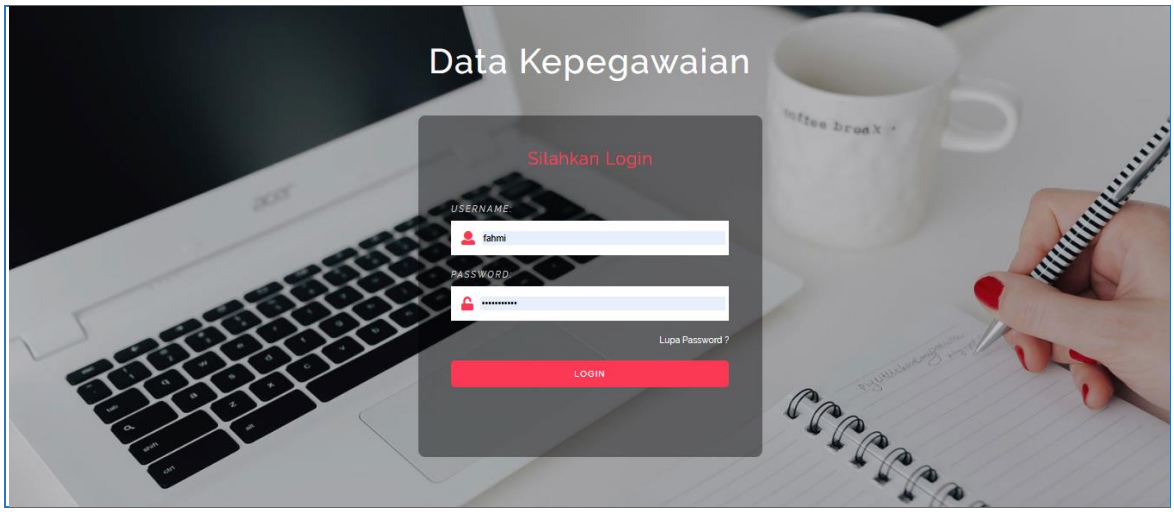
Pengguna	Modul	Fitur yang Dapat Diakses
Admin	Manajemen Pegawai	Tambah, edit, hapus data pegawai
Admin	Laporan	Generate laporan kepegawaian
Operator	Data Kepegawaian	Input dan pemutakhiran data
Operator	Dokumen	Upload dan monitoring dokumen
Pegawai	Profil Saya	Lihat dan update data pribadi
Pegawai	Dokumen Saya	Lihat status dokumen

BAB III TAMPILAN DAN PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

Bab ini menjelaskan tampilan antarmuka setiap form dalam aplikasi SIMPEG beserta panduan penggunaannya. Seluruh tampilan berikut merupakan screenshot langsung dari aplikasi yang berjalan di server RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.

3.1 Form Login

Form Login adalah halaman pertama yang ditampilkan saat pengguna mengakses aplikasi SIMPEG. Pengguna diwajibkan memasukkan kredensial yang valid untuk dapat masuk ke dalam sistem.



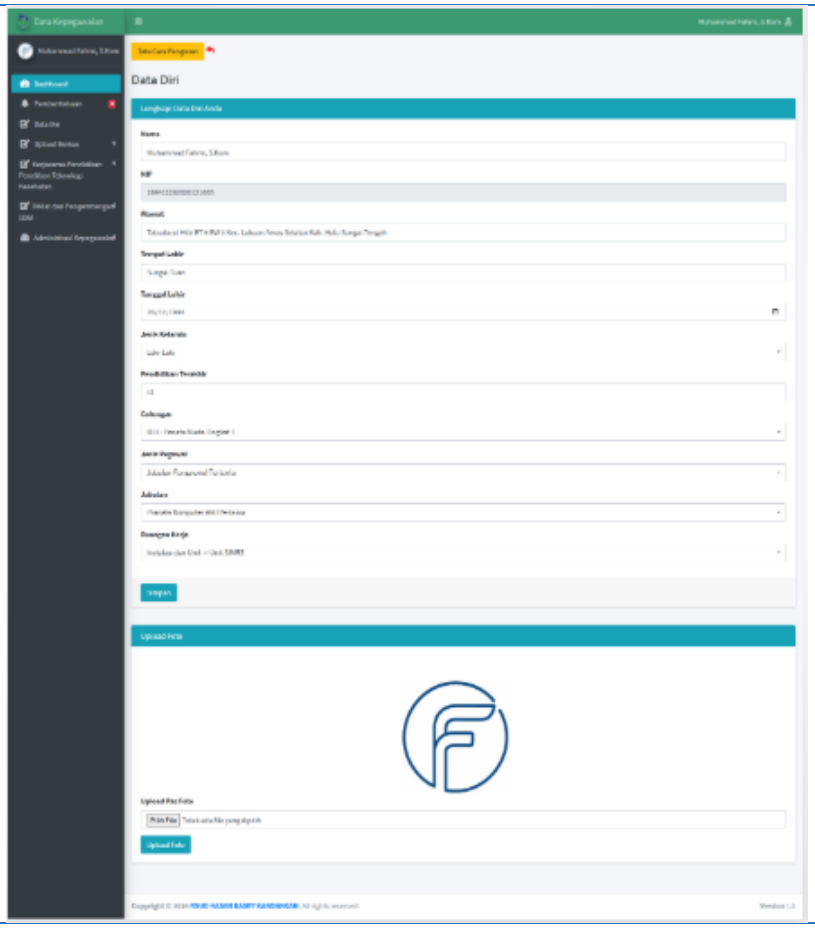
Gambar 3.1 – Tampilan Form Login SIMPEG

Panduan Penggunaan:

- Akses URL aplikasi SIMPEG: https://pakairoket.com/simpeg melalui browser.
- Masukkan username sesuai akun yang telah didaftarkan oleh Admin.
- Masukkan password yang telah ditetapkan.
- Klik tombol LOGIN untuk masuk ke dalam sistem.
- Apabila lupa password, klik tautan 'Lupa Password?' yang tersedia di bawah form.
- Hubungi Administrator jika masih tidak dapat mengakses sistem.

3.2 Form Utama (Dashboard)

Form Utama atau Dashboard adalah halaman yang ditampilkan setelah pengguna berhasil login. Halaman ini menyajikan data diri pegawai, menu navigasi di sisi kiri, serta formulir pemutakhiran data yang dapat langsung diisi oleh pengguna.



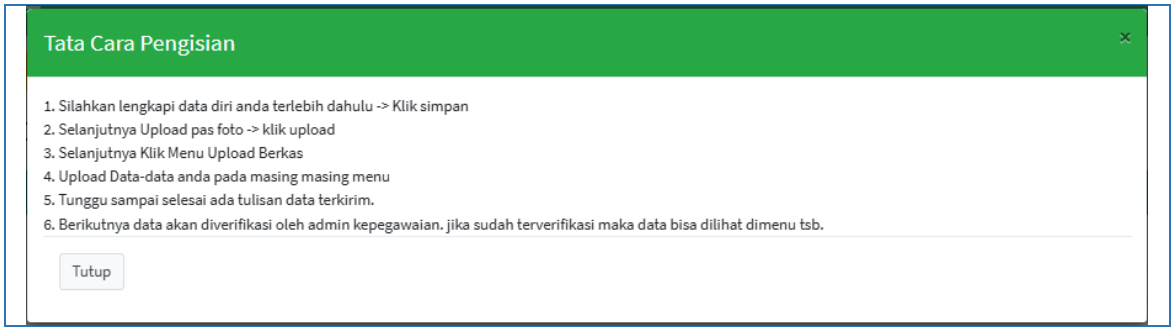
Gambar 3.2 – Tampilan Form Utama/Dashboard SIMPEG

Panduan Penggunaan:

- Setelah login, pengguna akan diarahkan ke halaman Dashboard secara otomatis.
- Halaman menampilkan formulir Data Diri yang dapat langsung diisi dan disimpan.
- Gunakan menu navigasi di bagian kiri (Dashboard, Biodata, Riwayat, Upload Berkas, dll.) untuk mengakses modul lainnya.
- Isi data diri dengan lengkap dan klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan perubahan.
- Gunakan menu 'Upload Foto' untuk mengunggah foto profil pegawai.

3.3 Form Tata Cara Pengisian

Form Tata Cara Pengisian adalah panduan singkat yang ditampilkan kepada pengguna mengenai urutan langkah yang benar dalam mengisi dan melengkapi data kepegawaian di sistem SIMPEG.



Gambar 3.3 – Tampilan Form Tata Cara Pengisian

Urutan Langkah Pengisian Data:

- Silahkan lengkapi data diri Anda terlebih dahulu, kemudian klik Simpan.
- Selanjutnya upload pas foto, lalu klik Upload.
- Selanjutnya klik Menu Upload Berkas.
- Upload data-data Anda pada masing-masing menu yang tersedia.
- Tunggu sampai selesai; ada tulisan konfirmasi data terkirim.
- Berikutnya data akan diverifikasi oleh admin kepegawaian. Jika sudah terverifikasi, data dapat dilihat di menu yang bersangkutan.

3.4 Modul Riwayat Pendidikan

Modul Riwayat Pendidikan digunakan untuk mendokumentasikan seluruh jenjang pendidikan formal yang telah ditempuh oleh pegawai, dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi.

Panduan Penggunaan:

- Akses menu 'Riwayat' kemudian pilih 'Pendidikan'.
- Klik tombol 'Tambah' untuk menambahkan jenjang pendidikan baru.
- Isi nama institusi, jurusan, tahun lulus, dan nomor ijazah.
- Upload scan ijazah dalam format PDF/JPG melalui menu Upload Berkas.
- Klik 'Simpan' untuk menyimpan data riwayat pendidikan.

3.5 Modul Riwayat Jabatan

Modul Riwayat Jabatan mendokumentasikan seluruh perjalanan karir pegawai di RSUD, mulai dari jabatan pertama hingga jabatan saat ini, dilengkapi dengan nomor SK pengangkatan.

Panduan Penggunaan:

- Akses menu 'Riwayat' kemudian pilih 'Jabatan'.
- Klik tombol 'Tambah' untuk memasukkan riwayat jabatan.
- Isi nama jabatan, unit kerja, TMT jabatan, dan nomor SK.
- Upload scan SK pengangkatan jabatan melalui menu Upload Berkas.
- Klik 'Simpan' untuk menyimpan data riwayat jabatan.

3.6 Modul Upload Berkas

Modul Upload Berkas adalah repository digital untuk seluruh dokumen administratif pegawai. Pengguna dapat mengunggah berbagai dokumen kepegawaian pada menu ini setelah melengkapi data diri.

Panduan Penggunaan:

- Akses menu 'Upload Berkas' dari navigasi kiri.
- Pilih kategori dokumen yang akan diunggah (ijazah, SK, sertifikat, dll.).
- Klik tombol 'Pilih File' dan pilih file dokumen dari perangkat (PDF/JPG, maks. 5 MB).
- Klik 'Upload Foto' atau 'Upload' untuk mengirim file ke server.
- Tunggu konfirmasi bahwa data berhasil terkirim sebelum menutup halaman.
- Data akan diverifikasi oleh Admin kepegawaian sebelum dapat dilihat.

3.7 Modul Laporan Kepegawaian

Modul Laporan memungkinkan Admin dan operator kepegawaian untuk menyusun berbagai jenis laporan kepegawaian secara otomatis berdasarkan data yang telah tersimpan di sistem.

Panduan Penggunaan:

- Akses menu 'Administrasi Kepegawaian' dari navigasi kiri (khusus Admin/Operator).
- Pilih jenis laporan yang dibutuhkan dan tentukan parameter (periode, unit kerja, dll.).
- Klik tombol 'Generate' atau 'Buat Laporan'.
- Laporan dapat diekspor dalam format PDF atau Excel.
- Klik tombol 'Unduh' untuk menyimpan laporan ke perangkat.

BAB IV SPESIFIKASI TEKNIS

4.1 Spesifikasi Perangkat Keras

Komponen	Spesifikasi Minimum
Prosesor (Server)	Intel Core i5 atau setara, min. 2.4 GHz
Memori (RAM) Server	8 GB DDR4
Penyimpanan Server	256 GB SSD + 1 TB HDD untuk backup
Koneksi Jaringan	Ethernet Gigabit atau Wi-Fi 802.11ac
Perangkat Klien	PC/Laptop/Smartphone dengan browser modern
Sistem Operasi Server	Linux Ubuntu 20.04 LTS atau Windows Server 2019

4.2 Spesifikasi Perangkat Lunak

Perangkat Lunak	Keterangan
Web Server	Apache 2.4+ atau Nginx
Bahasa Pemrograman	PHP 7.4+ / Python / Node.js
Database	MySQL 8.0+ atau MariaDB 10.5+
Web Browser Klien	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (versi terbaru)
Keamanan	SSL/TLS (HTTPS wajib diaktifkan)

4.3 Persyaratan Jaringan

- Kecepatan jaringan LAN: Minimal 10 Mbps untuk akses optimal.
- Koneksi internet untuk akses dari luar jaringan RS: Minimal 5 Mbps.
- Server dapat diakses melalui URL: https://pakairoket.com/simpeg
- Protokol HTTPS wajib diaktifkan untuk keamanan data.
- Ketersediaan jaringan: minimal 99% uptime selama jam operasional.

BAB V INSTALASI DAN KONFIGURASI

5.1 Persiapan Instalasi

Sebelum melakukan instalasi, pastikan seluruh persyaratan berikut telah terpenuhi:

- Server telah terinstal sistem operasi yang sesuai dan siap digunakan.
- Web server (Apache/Nginx) telah terinstal dan aktif berjalan.
- Database server (MySQL/MariaDB) telah terinstal dan dikonfigurasi.
- Domain atau subdomain untuk SIMPEG telah disiapkan.
- Sertifikat SSL telah terpasang untuk mengaktifkan HTTPS.
- Backup data kepegawaian lama (jika ada) telah dilakukan sebelum migrasi.

5.2 Konfigurasi Akun Pengguna

Pengaturan akun pengguna dilakukan oleh Administrator sistem dengan langkah-langkah berikut:

- Login ke panel Admin SIMPEG menggunakan akun Administrator.
- Akses menu 'Manajemen Pengguna' dan pilih 'Tambah Pengguna'.
- Isi data pegawai, username, dan password awal.
- Tetapkan peran (role): Admin, Operator, atau Pegawai.
- Aktifkan akun dan informasikan kredensial login kepada pegawai yang bersangkutan.
- Pegawai disarankan untuk mengganti password pada saat login pertama kali.

5.3 Verifikasi Instalasi

- Akses URL: https://pakairoket.com/simpeg melalui browser.
- Pastikan halaman Login ditampilkan dengan benar.
- Login menggunakan akun Admin dan verifikasi semua menu dapat diakses.
- Uji fungsi upload dokumen dengan file contoh.
- Uji fungsi generate laporan dan pastikan data tampil dengan benar.
- Verifikasi notifikasi sistem berjalan normal.

BAB VI PEMELIHARAAN SISTEM

6.1 Pemeliharaan Harian

No	Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab
1	Memantau ketersediaan server dan konektivitas jaringan	Pagi hari	Petugas IT
2	Memantau log sistem dan laporan error	Setiap hari	Petugas IT
3	Memastikan notifikasi sistem berjalan normal	Setiap hari	Admin SIMPEG
4	Merespons permintaan akses atau reset password pegawai	Setiap hari kerja	Admin SIMPEG

6.2 Pemeliharaan Mingguan

- Memeriksa kondisi server (CPU, RAM, penyimpanan) dan melakukan optimasi jika diperlukan.
- Melakukan backup database SIMPEG ke media penyimpanan eksternal.
- Memverifikasi integritas data kepegawaian yang tersimpan.
- Meninjau laporan aktivitas pengguna (user activity log).

6.3 Pemeliharaan Bulanan

- Melakukan backup lengkap sistem (database + file aplikasi).
- Memperbarui sistem operasi server dan patch keamanan.
- Mengevaluasi performa sistem berdasarkan data transaksi bulanan.
- Meninjau dan memperbarui hak akses pengguna sesuai perubahan struktur organisasi.
- Melakukan audit kelengkapan data kepegawaian dan mengirimkan notifikasi kepada pegawai yang datanya belum lengkap.

BAB VII PENANGANAN GANGGUAN

7.1 Tabel Penanganan Gangguan

Gejala Gangguan	Kemungkinan Penyebab	Langkah Penanganan
Halaman tidak dapat diakses	Server down atau koneksi internet bermasalah	Cek koneksi internet, ping server, hubungi IT
Gagal login	Password salah atau akun terkunci	Klik 'Lupa Password?' atau hubungi Admin untuk reset
Upload dokumen gagal	Ukuran file melebihi batas atau format tidak didukung	Kompres file, pastikan format sesuai (PDF/JPG/PNG maks. 5 MB)
Data tidak tersimpan	Sesi login habis atau koneksi terputus	Login ulang dan ulangi proses pengisian data
Laporan tidak dapat digenerate	Data tidak lengkap atau error pada server	Lengkapi data terlebih dahulu, hubungi Admin jika berlanjut
Notifikasi tidak muncul	Konfigurasi email/notifikasi belum diatur	Periksa pengaturan notifikasi di panel Admin

7.2 Prosedur Eskalasi

Level 1 — Penanganan Mandiri (Pengguna)

- Gangguan ringan yang dapat diselesaikan dengan refresh halaman atau login ulang.
- Memeriksa koneksi internet dan mencoba kembali.
- Memastikan ukuran dan format file sesuai ketentuan sebelum upload ulang.

Level 2 — Eskalasi ke Admin SIMPEG

- Reset password atau pembukaan akun yang terkunci.
- Koreksi data yang tidak dapat diedit oleh pengguna biasa.
- Permintaan pembuatan akun baru atau perubahan hak akses.

Level 3 — Eskalasi ke Petugas IT / Pengembang Sistem

- Gangguan server atau database yang tidak dapat dipulihkan secara mandiri.
- Bug atau error pada kode aplikasi yang berdampak pada fungsionalitas sistem.
- Pemulihan data dari backup akibat kerusakan atau kehilangan data.

BAB VIII PENUTUP

8.1 Kesimpulan

Pedoman Teknis SIMPEG ini disusun sebagai panduan komprehensif bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan, operasional, dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian di RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan. Implementasi SIMPEG diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian, mempercepat proses pemutakhiran data, meningkatkan akurasi dan transparansi informasi pegawai, serta mendukung transformasi digital tata kelola sumber daya manusia rumah sakit.

Dengan adanya SIMPEG, diharapkan seluruh pegawai dan pengelola kepegawaian dapat bekerja lebih efektif dan efisien dalam mengelola data kepegawaian, sehingga pada akhirnya berdampak positif terhadap kualitas pelayanan kepada masyarakat.

8.2 Pembaruan Pedoman

Pedoman teknis ini akan ditinjau dan diperbarui secara berkala, atau setiap kali terdapat perubahan signifikan pada sistem SIMPEG. Perubahan pedoman harus melalui proses review oleh Tim IT dan mendapat persetujuan dari Kepala Instalasi Sistem Informasi RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.

Setiap pembaruan pedoman akan didokumentasikan dengan mencantumkan nomor versi, tanggal revisi, dan ringkasan perubahan yang dilakukan.

Direktur RSUD Brigjend, H. Hasan Basry

Hj. SITI ZAINAB
NIP. 197107232002122004