	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: BPSDM.UEU/SOP-01/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	<b>BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 4

## PROSEDUR KERJA

### ADMINISTRASI DAN VALIDASI DATA SDM

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Ayu Sekar Pangestuti, SPI.	Staf BPSDM		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Endah Murtiana, ST, MT	Ka. BPSDM		31 Januari 2019
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MT	Managing Director		31 Januari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		1 Februari 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Memastikan proses dan dokumentasi prosedur administrasi dan Validasi Data SDM terkendali dan berjalan dengan baik

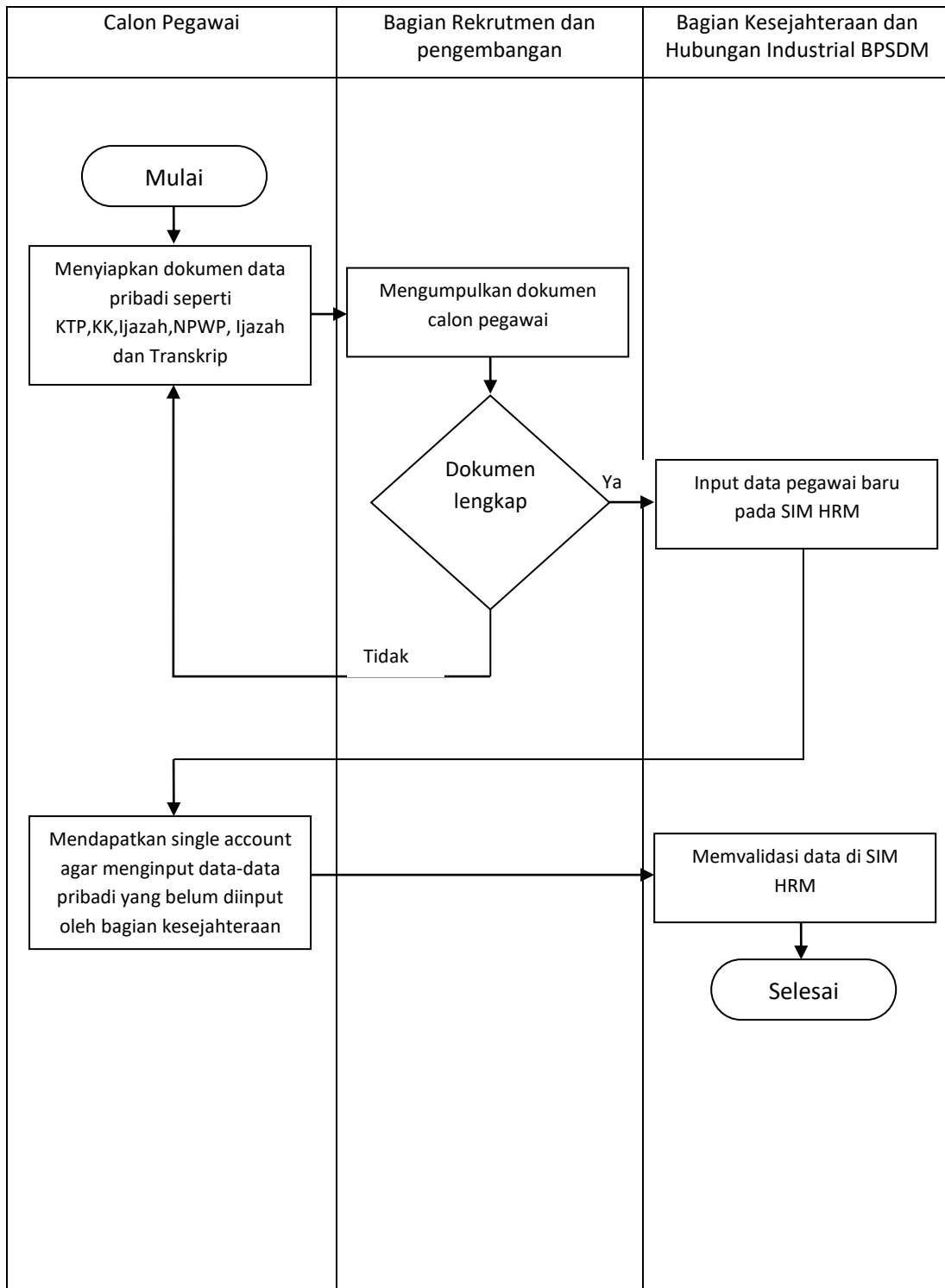
## **Luas Lingkup Prosedur**

Calon Pegawai/ pegawai mengisi data pegawai pada lembar biodata pegawai yang disediakan Bagian Pelayanan SDM Universitas Esa Unggul. Selanjutnya data – data tersebut akan diisi oleh pegawai SDM Universitas Esa Unggul ke Akun SIMHRM masing – masing pegawai

## Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menyiapkan dokumen seperti KTP, KK, NPWP, Ijazah Legalisir hingga pendidikan terakhir, surat nikah, dan Sertifikat dan memberikan kepada bagian rekrutmen	Calon Pegawai
2.	Mengumpulkan dokumen calon pegawai dan memberikan dokumen tersebut ke bagian kesejahteraan dan hubungan industrial SDM	Bagian Rekrutmen dan Pengembangan
3.	menginput data pegawai baru di SIMHRM	Bagian Kesejahteraan dan Hubungan Industrial BPSDM
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Calon Pegawai mendapatkan single account agar menginput data- data pribadi yang belum diinput oleh bagian Kesejahteraan dan Hubungan Industrial SDM</li><li>b. Pegawai lama yang sudah memiliki single account, bisa mengupdate data sendiri kecuali nomor rekening, KTP, NPWP, Status menikah/belum, NIP, tempat/ tanggal/ lahir</li></ul>	Calon Pegawai
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memvalidasi data di SIMHRM</li><li>b. Mengingatkan kepada pegawai untuk update data</li></ul>	Bagian Kesejahteraan dan Hubungan Industrial BPSDM

## Bagan Alir Prosedur



**Dokumen Terkait**

1. Formulir Data Pegawai
2. Berkas Data pegawai

**Referensi**

- Tidak ada.