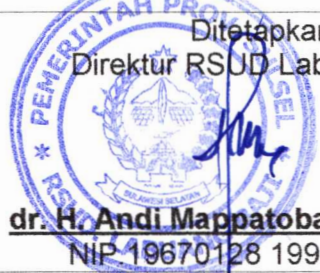
	PENDOKUMENTASIAN FILE PEGAWAI		
	No. Dokumen: 471/LB/SPO-SDM/VI/2018	Revisi: 02	Halaman 1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 11 Juni 2018	 Ditetapkan Direktur RSUD Labuang Baji <u>dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS</u> NIP. 19670128 199803 1 004
Pengertian	1) File pegawai merupakan dokumen resmi milik RSUD Labuang Baji Makassar sebagai bentuk informasi yang sah dan valid atas keberadaan pegawai tersebut sebagai penerima kerja di RSUD Labuang Baji Makassar. 2) Pendokumentasian file pegawai adalah proses mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan validasi pegawai data pegawai berupa catatan-catatan formal dalam bentuk yang bentuk yang tercetak baik bentuk asli maupun foto copyan.	
Tujuan	1) Menyimpan data pegawai secara sistematis sehingga memudahkan penemuan kembali pada saat diperlukan 2) Mendapatkan informasi sumber daya manusia dengan tepat waktu, akurat dan lengkap 3) Memiliki riwayat pekerjaan pegawai dari proses penerimaan sampai dengan pegawai pensiun	
Kebijakan	Surat Keputusan Direktur Nomor: 094/LB-02/SDM.IV/2018 tentang Kebijakan Pelayanan Bagian Sumber Daya Manusia	
Prosedur	a. File/dokumen disimpan dalam map plastik b. File/dokumen pegawai diurut dan disusun rapi berdasarkan daftar isi c. Setelah disusun kemudian disimpan dalam rak sesuai daftar nama yang ditelah dikelompokkan sebagai berikut: 1) Dokter	



PENDOKUMENTASIAN FILE PEGAWAI

No. Dokumen:
471/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:
02

Halaman
2/2

	<ol style="list-style-type: none">2) Struktural3) Staf4) Instalasi5) Keperawatan <p>d. Masing-masing map diberikan kode sesuai kelompok dan urutannya.</p>
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian SDM2. Bagian Pendidikan dan Pelatihan, dan3. Seluruh unit kerja yang terkait