

	<b>STANDAR FILE KEPEGAWAIAN</b>		
	No. Dokumen 800/03 /SPO-RSUD/KPS/2022	No. Revisi 1	Halaman 1/2
<b>SPO</b>	Tanggal Terbit : 03 Oktober 2022 		
Pengertian	Pendokumentasian Data Pegawai adalah proses mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan memvalidasi data pegawai dalam bentuk catatan-catatan formal yang tercetak ( <i>hard copy</i> ) ataupun elektronik ( <i>soft copy</i> )		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpan data kepegawaian secara sistematis sehingga memudahkan penemuan kembali pada saat data diperlukan</li> <li>2. Mendapatkan informasi sumber daya insani yang tepat waktu, akurat dan lengkap</li> <li>3. Memiliki track record pegawai dari proses awal masuk melalui proses rekrutmen dan seleksi sampai dengan pensiun.</li> </ol>		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File pegawai merupakan dokumen resmi milik RSUD Dr. M. Zein Painan sebagai bentuk informasi yang sah dan valid atas keberadaan pegawai tersebut sebagai penerima kerja di RSUD Dr. M. Zein Painan.</li> <li>2. Setiap file pegawai harus didokumentasikan sesuai sistem pendokumentasian file pegawai.</li> <li>3. Setiap catatan mengenai pegawai (medis, keperawatan, penunjang medis dan non medis) harus disimpan di file pegawai sebagai bentuk perjalanan pegawai.</li> <li>4. Setiap pegawai yang bekerja di Rumah Sakit yang membutuhkan kualifikasi dan kompetensi dari instansi yang berwenang, maka dokumen resmi menjadi milik rumah sakit.</li> </ol>		
Prosedur Ketentuan Umum	Sistem pendokumentasian file pegawai dibagi menjadi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan, Kualifikasi, keterampilan, Kompetensi staf</li> <li>b. Bukti orientasi</li> <li>c. Uraian tugas</li> <li>d. Riwayat pekerjaan staf</li> <li>e. Penilaian kinerja staf</li> <li>f. Salinan sertifikat pelatihan di dalam maupun di luar rumah sakit yang telah diikuti</li> <li>g. Informasi kesehatan yang dipersyaratkan, seperti vaksin/imunisasi, hasil <i>medical check up</i>.</li> </ol>		

	STANDAR FILE KEPEGAWAIAN		
	No. Dokumen 800/03 /SPO-RSUD/KPS/2022	No. Revisi 01	Halaman 2/2
Bagian Pelayanan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen asli dan arsip file kepegawaian.</li> <li>2. Memasukkan file pegawai baik <i>secara hard copy</i> maupun <i>soft copy</i> kedalam file pegawai tersebut.</li> <li>3. Memasukkan arsip file kepegawaian setiap pegawai kedalam arsip data file kepegawaian kepada pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan.</li> <li>4. Menyerahkan arsip kepegawaian kepada pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan</li> <li>5. Memberikan penjelasan kepada pegawai terkait perubahan status kepegawaian atau riwayat pekerjaan baik promosi, rotasi maupun demosi.</li> <li>6. Meminta bukti penerimaan file/ arsip kepada pegawai yang bersangkutan apabila ada peminjaman dan atau pemberian dokumen yang terkait kepegawaian.</li> </ol>		
Pegawai dan SDI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima arsip kepegawaian sesuai dengan ketentuan.</li> <li>2. Mendapatkan penjelasan terkait perubahan status kepegawaian</li> <li>3. Memberikan bukti tanda terima arsip kepada bagian pelayanan pegawai.</li> </ol>		
Unit Terkait	Pelayanan Pegawai ; Pegawai		