

Standar Pengarsipan Data Kepegawaian

Jenis Data yang Diarsipkan

Data karyawan yang harus diarsipkan meliputi:

- | | | | |
|--|-------------------|-------------------------------|--------------------------|
| • Data identitas kepegawaian (KTP, KK, NPWP, dll.) | • SK CPNS/PNS/P3K | • SK Pangkat | • Kenaikan Gaji Berkala |
| • PELATIHAN | • SKP (jika ada) | • SPMT SEKDA/DINAS (jika ada) | • Buku Niikah (jika ada) |

Sistem Klasifikasi Arsip

Pengarsipan data pegawai Diklasifikasikan berdasarkan:

- Nama Pegawai
- Jenis Dokumen

Standar Penamaan Arsip

Format penamaan folder arsip:
Nama Pegawai
Contoh: Nama Pegawai

Penamaan berkas Format:
Jenis Dokumen_Nama Pegawai
Contoh: KTP_Nurul Haq

Media dan Penyimpanan



Arsip Fisik

- Disimpan dalam folder data Pegawai khusus
- Folder disusun dalam lemari arsip tertutup
- Lemari arsip ditempatkan di ruang administrasi/SDM

Arsip Digital

- Disimpan di komputer/server kantor atau cloud internal
- Folder dibagi berdasarkan nama
- Data dilindungi kata sandi

Hak Akses Data dan Keamanan

- Akses arsip hanya diberikan kepada Admin/SDM dan Manajemen terkait
- Dokumen bersifat rahasia dan tidak boleh digandakan tanpa izin

Prosedur Pembaruan Data

- Data pegawai diperbarui ketika ada perubahan status, posisi, atau informasi pribadi
- Setiap pembaruan harus dicatat dan disimpan sebagai arsip terbaru
- Dokumen lama disimpan sebagai arsip pendukung

Periode Retensi

- Data pegawai aktif disimpan selama masa kerja
- Data karyawan tidak aktif disimpan minimal selama 5 tahun

Dokumen standar pengarsipan data pegawai ini berfungsi sebagai referensi resmi untuk manajemen catatan personalia dan harus dipatuhi oleh semua pihak terkait.

Dirancang oleh:

Nama	_____
Jabatan	_____
Tanggal	_____
Tanda Tangan	_____