|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Sih.Laua\Documents\Logo Yayasan small.jpg  **RS. CATHERINE BOOTH**  **MAKASSAR** | **PENAMBAHAN KARYAWAN DAN DOKTER**  **MELALUI SIM RS** | | |
| **No. Dokumen**  053/RSWB/SKR/SOP/I/2016 | **Revisi**  00 | **Halaman**  1/2 |
| **Prosedur Tetap** | **Tanggal**  4 JANUARI 2016 | Ditetapkan,  Direktur  **dr. Rita Gaby Samahati, AAK** | |
| **Pengertian** | Cara melakukan penambahan karyawan | | |
| **Tujuan** | Memberikan panduan secara benar cara melakukan transaksi penambahan karyawan | | |
| **Kebijakan** | SK Direktur No. 020/RSWB/DIR/SK/XI/2013 Tentang penggunaan format SOP yang baru | | |
| **Prosedur** | 1. Buka aplikasi CMSM modul Personalia 2. Masukkan username dan password dan klik **OK**      1. Masuk ke halaman 2 **Daftar Karyawan** 2. Klik tombol **Tambah** untuk menambah karyawan maka akan tampil seperti gambar dibawah ini : | | |
| **C:\Users\Sih.Laua\Documents\Logo Yayasan small.jpg**  **RS. CATHERINE BOOTH**  **MAKASSAR** | **PENAMBAHAN KARYAWAN DAN DOKTER**  **MELALUI SIM RS** | | |
| **No. Dokumen**  053/RSWB/SKR/SOP/I/2016 | **Revisi**  00 | **Halaman**  2/2 |
| **Prosedur** | 1. Lengkapi data karyawan ( **Nama Lengkap, Alamat, No ID**   **Tempat, Tgl Lahir dll)**   1. Setelah semua diisi pilih Sub menu **Status Karyawan** dan lengkapi semua data.      1. Pilih sub menu Pendidikan, dan lengkapi semua data riwayat pendidikan karyawan. 2. Setelah semua data terisi dengan benar, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data karyawan. 3. Untuk menambah Dokter, prosedur yang dilakukan hampir sama dengan cara menambah karyawan baru, dengan cara pilih halaman 1 **Daftar Dokter**. | | |
| **Unit Terkait** | Unit SDM | | |