



 RSUD M. NATSIR	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL SAKOLAH (SIMPAN SK ONLINE AJAH) RSUD M.NATSIR		
	NO DOKUMEN 065/806/SDM/2021	NO REVISI 00	HALAMAN 1/2
SPO	TANGGAL TERBIT: 2 Maret 2021	DITETAPKAN OLEH :  urg.Basyir Busnia NIP. 19660416 199203 1005	
Pengertian	Google drive merupakan aplikasi penyimpanan online yang dapat digunakan untuk menyimpan data atau informasi yang kita anggap penting dengan lebih aman dan efisien dalam penggunaannya.		
Tujuan	Tujuan dari dibuatnya akun Google drive khusus dibidang kepegawaian adalah untuk pengamanan penyimpanan Produk Hukum Penetapan (SK) yang menjadi dasar bagi ASN dalam menjalankan tugas pokok pekerjaan di unit kerja masing-masing. Selain itu Google Drive ini juga membantu memudahkan proses pencarian SK Ketika kita membutuhkan dokumen tersebut dan penyimpanan SK tersebut tersimpan lebih rapi.		
Kebijakan	SK Direktur		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun Google Drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan 2. Menyiapkan alat scan dapat berupa mesin scan atau aplikasi scan seperti CamSca 3. Menyiapkan bahan atau dokumen yang akan disimpan di akun Google Drive berupa SK Gubernur atau SK Direktur 4. Melakukan pengambilan foto scan dan diubah dalam bentuk pdf 		

 <p>RSUD M. NATSIR</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL SAKOLAH (SIMPAN SK ONLINE AJAH) RSUD M.NATSIR		
	NO DOKUMEN 065/806/SDM/2021	NO REVISI 00	HALAMAN 2/2
<h1>SPO</h1>	TANGGAL TERBIT: 2 Maret 2021	DITETAPKAN OLEH :  Dr. Basyir Busnia NIP. 19660416 199203 1005	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Setelah dokumen telah berbentuk pdf lalu di transfer ke akun Google Drive untuk disimpan 6. Membuat atau membagi folder dan memberi nama sesuai klasifikasi atau jenis dokumen 7. Menyimpan hasil scan yang berupa pdf ke Google Drive sesuai jenis SK kedalam folder yang telah di buat 8. Pengunggahan atau penyimpanan telah selesai 		
Unit Terkait	Adapun unit yang terkait adalah sub bagian kepegawaian		