

STAFF HANDBOOK

[Nama Institusi/Perpustakaan/Organisasi]

Selamat Datang

Selamat bergabung di [Nama Institusi]! Kami percaya bahwa setiap individu dalam tim adalah bagian penting dari perjalanan kesuksesan kita. Buku panduan ini disusun untuk membantu Anda memahami kebijakan, nilai, dan prosedur yang berlaku.

DAFTAR ISI

1. **Profil Institusi**
 - Visi, Misi, dan Nilai
 - Struktur Organisasi
2. **Kebijakan dan Peraturan Kerja**
 - Jam Kerja
 - Kehadiran dan Absensi
 - Kode Etik Kerja
3. **Hak dan Kewajiban Pegawai**
 - Hak Cuti dan Izin
 - Pengembangan Kompetensi
 - Penilaian Kinerja
4. **Kesejahteraan dan Keamanan Kerja**
 - Asuransi dan Tunjangan
 - Kesehatan dan Keselamatan Kerja
5. **Prosedur Administrasi**
 - Pengajuan Izin dan Cuti
 - Pengelolaan Dokumen
6. **Fasilitas dan Sumber Daya**
 - Penggunaan Peralatan dan Ruang
 - Sistem Teknologi Informasi
7. **Pelanggaran dan Sanksi**
 - Jenis Pelanggaran
 - Proses Penanganan
8. **Penyelesaian Masalah**

- Jalur Komunikasi
 - Prosedur Eskalasi
-

1. Profil Institusi

Visi:

Menjadi pusat unggulan dalam [bidang institusi Anda], menyediakan layanan yang inovatif, inklusif, dan relevan.

Misi:

- Memberikan layanan terbaik kepada pengguna.
- Mengembangkan kompetensi staf secara berkelanjutan.
- Mendorong inovasi dalam setiap aspek operasional.

Nilai Utama:

- Integritas
- Profesionalisme
- Inovasi

Struktur Organisasi:

(Tambahkan bagan struktur organisasi atau tautan ke halaman terkait.)

2. Kebijakan dan Peraturan Kerja

- **Jam Kerja:**
Hari kerja: Senin - Jumat
Jam kerja: 08.00 - 16.00
 - **Kehadiran dan Absensi:**
Setiap pegawai diwajibkan mencatat absensi secara elektronik setiap hari.
 - **Kode Etik Kerja:**
 - Menjaga kerahasiaan informasi institusi.
 - Bertindak profesional dalam semua interaksi.
 - Menghindari konflik kepentingan.
-

3. Hak dan Kewajiban Pegawai

Hak Pegawai:

- Mendapatkan lingkungan kerja yang aman dan kondusif.
- Mengikuti pelatihan dan pengembangan kompetensi.

- Mendapatkan hak cuti sesuai aturan.

Kewajiban Pegawai:

- Mematuhi aturan yang ditetapkan.
 - Melaporkan pelanggaran atau masalah kepada atasan.
-

4. Kesejahteraan dan Keamanan Kerja**Asuransi dan Tunjangan:**

- Semua pegawai berhak mendapatkan asuransi kesehatan dan tunjangan lainnya.

Keselamatan Kerja:

- Perhatikan prosedur keselamatan dalam menggunakan peralatan.
-

5. Prosedur Administrasi

- **Pengajuan Cuti:**
Ajukan permohonan cuti melalui sistem digital paling lambat 3 hari kerja sebelumnya.
 - **Pengelolaan Dokumen:**
Semua dokumen harus disimpan dalam folder sesuai kategori dan diberi label yang jelas.
-

6. Fasilitas dan Sumber Daya

- **Penggunaan Ruang dan Peralatan:**
Ruang rapat dan peralatan kerja hanya boleh digunakan untuk keperluan pekerjaan.
 - **Sistem Teknologi Informasi:**
Semua pegawai diwajibkan menggunakan akun resmi institusi untuk email dan komunikasi.
-

7. Pelanggaran dan Sanksi

Jenis pelanggaran:

- Tidak disiplin (misalnya, terlambat).
- Pelanggaran kode etik (misalnya, penyalahgunaan data).

Proses penanganan:

1. Teguran lisan.
2. Teguran tertulis.
3. Sanksi sesuai tingkat pelanggaran.

8. Penyelesaian Masalah

Jika terjadi konflik atau masalah:

1. Diskusikan dengan atasan langsung.
2. Ajukan secara tertulis ke divisi HR jika tidak selesai.