







PANDUAN APLIKASI SIPERKASA TIMOER RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN TAHUN 2024



**DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TIMUR
RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN**

 Jl. Bonorogo No. 17 Pamekasan
 @rsumohammadnoer

 www.rsumohammadnoer.id
 Rsum Mohammad Noer Pamekasan



0812 3079 7005



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN

Jl. Bonorogo No. 17 Pamekasan Telp. (0324) 322594 Fax. (0324) 323085

E-mail: rsumohnoer.jatimprov@gmail.com

PAMEKASAN 69323



KEPUTUSAN

DIREKTUR RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN

NOMOR : 188.4/0425/KPTS/102.16/2022

TENTANG

PANDUAN APLIKASI SIPERKASA TIMOR

DI LINGKUNGAN RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN.

DIREKTUR RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN,

Menimbang : a. Bahwa Sistem Informasi Perbaikan Sarana Prasarana dan Teknologi Informasi Mohammad Noer (SIPERKASA TIMOER) adalah Aplikasi berbasis web yang bertujuan sebagai tempat untuk melaporkan permintaan perbaikan, renovasi, penambahan, pengurangan, melihat riwayat maintenance sarana dan prasarana, melihat SOP dan juga melihat hasil kalibrasi untuk alat kedokteran;

b. bahwa agar penggunaan Aplikasi SIPERKASA TIMOER dapat terlaksana dengan baik, perlu adanya panduan dalam mengoperasikan Aplikasi SIPERKASA TIMOER;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Mohammad Noer Pamekasan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;

4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2013 Tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 Tentang Sistem Informasi Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumah Sakitan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1171/Menkes/Per/Vi/2011 Tentang Sistem Informasi Rumah Sakit;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja RSUD Mohammad Noer Pamekasan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1128 Tahun 2022 Tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;
11. Keputusan Menteri Kesehatan No. 81/MENKES/SK/I/2004 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan di Tingkat Propinsi;
12. Keputusan Direktur RSUD Mohammad Noer Pamekasan Nomer : 188.4/0125/KPTS/102.16/2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan RSUD Mohammad Noer Pamekasan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN APLIKASI SIPERKASA TIMOER DI LINGKUNGAN RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN.

PERTAMA : Rincian panduan Aplikasi SIPERKASA TIMOER RSUD Mohammad Noer Pamekasan sebagaimana terlampir dalam Keputusan Direktur rumah sakit ini;

KEDUA : Hal-hal yang belum ditetapkan dalam surat keputusan ini akan diatur tersendiri.

KETIGA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Pamekasan

Pada tanggal : 07 Maret 2024

DIREKTUR

RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN

dr. NONO IFANTONO, MMRS

Pembina

NIP. 19680313 200212 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I DEFINISI 1

BAB II RUANG LINGKUP 3

BAB III TATA LAKSANA 4

BAB IV DOKUMENTASI 30

BAB V PENUTUP..... 31

**PANDUAN SIMRS
RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN**

BAB I

DEFINISI

1. Sistem Informasi Perbaikan Sarana Prasarana dan Teknologi Informasi Mohammad Noer (SIPERKASA TIMOER) adalah Aplikasi berbasis web yang bertujuan sebagai tempat untuk melaporkan permintaan perbaikan, renovasi, penambahan, pengurangan, melihat riwayat maintenance sarana dan prasarana, melihat SOP dan juga melihat hasil kalibrasi untuk alat kedokteran.
2. IPSRS adalah Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit yang bertanggungjawab untuk melakukan pemeliharaan preverentif dan korektif.
3. IT adalah Instalasi Teknologi dan Informasi yang bertanggungjawab terhadap semua kebutuhan yang berhubungan dengan IT.

BAB II

RUANG LINGKUP

I. Tujuan

1. Menghilangkan penggunaan kertas yang sering membuat tempat penyimpanan penuh, sering hilang, susah untuk melakukan rekap, mudah rusak dan tidak praktis.
2. Mempermudah IPSRS dan IT untuk melakukan rekam jejak tindakan yang pernah dilakukan seperti maintenance preventif dan korektif.
3. Mempermudah user untuk melakukan pelaporan dan mendapat feedback dari laporannya melalui aplikasi whatsapp dengan menggunakan aplikasi SIPERKASA TIMOER.
4. Mempermudah untuk melakukan inspeksi, inventaris dan telusur (melihat riwayat) barang – barang yang ada di rumah sakit dengan menggunakan aplikasi SIPERKASA TIMOER.
5. Membiasakan user untuk melakukan permintaan perbaikan dengan menggunakan aplikasi SIPERKASA TIMOER agar terekam semua riwayat sarana dan prasarana yang telah dilakukan tindakan perbaikan.

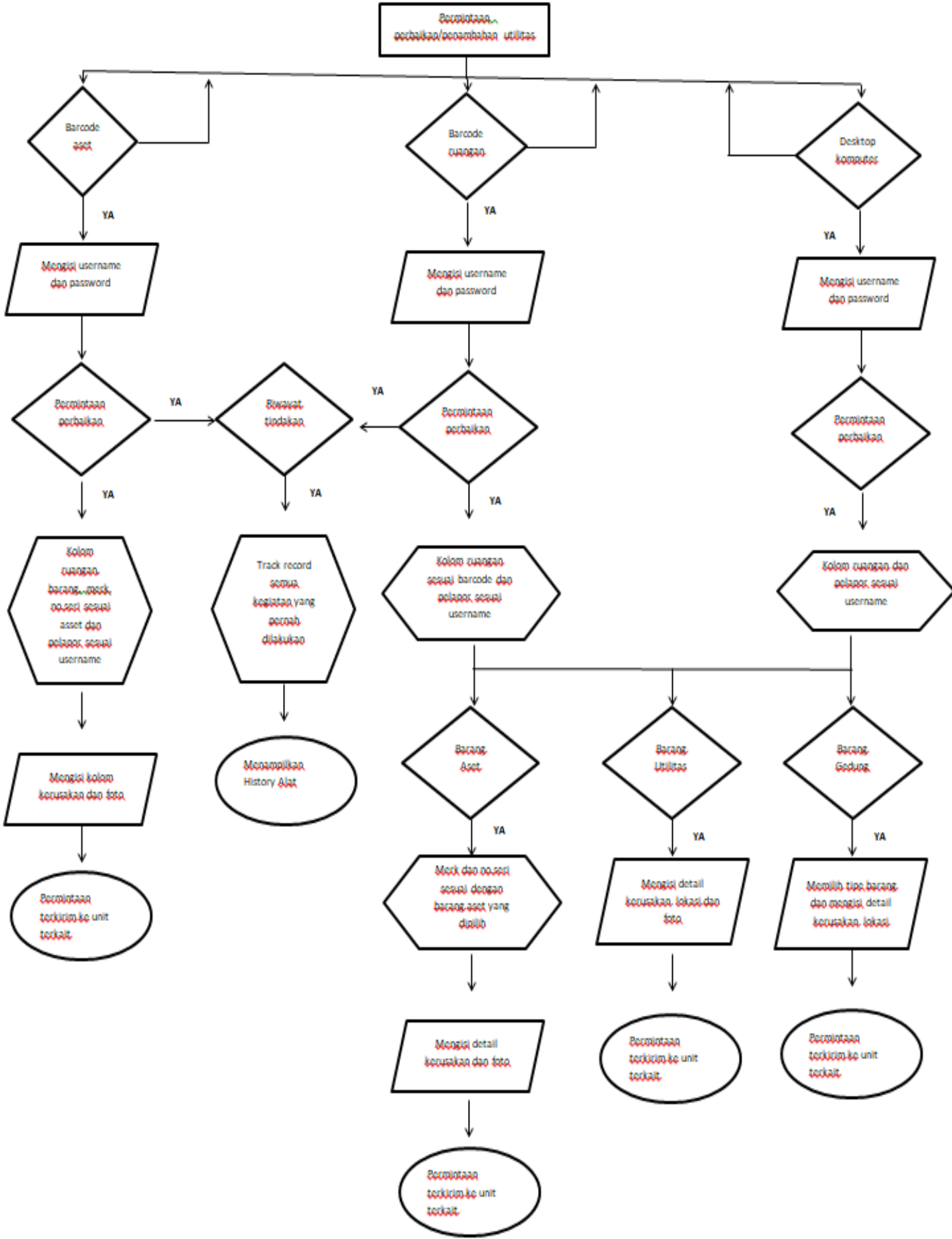
II. Sasaran

Semua User yang ada di RSUD Mohammad Noer Pamekasan dapat mengerti dan patuh melakukan pengisian pelaporan di aplikasi SIPERKASA TIMOER.

III. Prinsip

SIPERKASA TIMOER adalah Aplikasi berbasis web yang dapat diakses melalui scanning barcode barang dan barcode ruangan dan juga bisa dengan mengklik icon di halaman desktop atau link yang ada di homepage web browser. Data yang tersimpan di aplikasi SIPERKASA TIMOER disimpan di server milik RSUD Mohammad Noer Pamekasan yang dikelola oleh IT rumah sakit.

IV. Alur

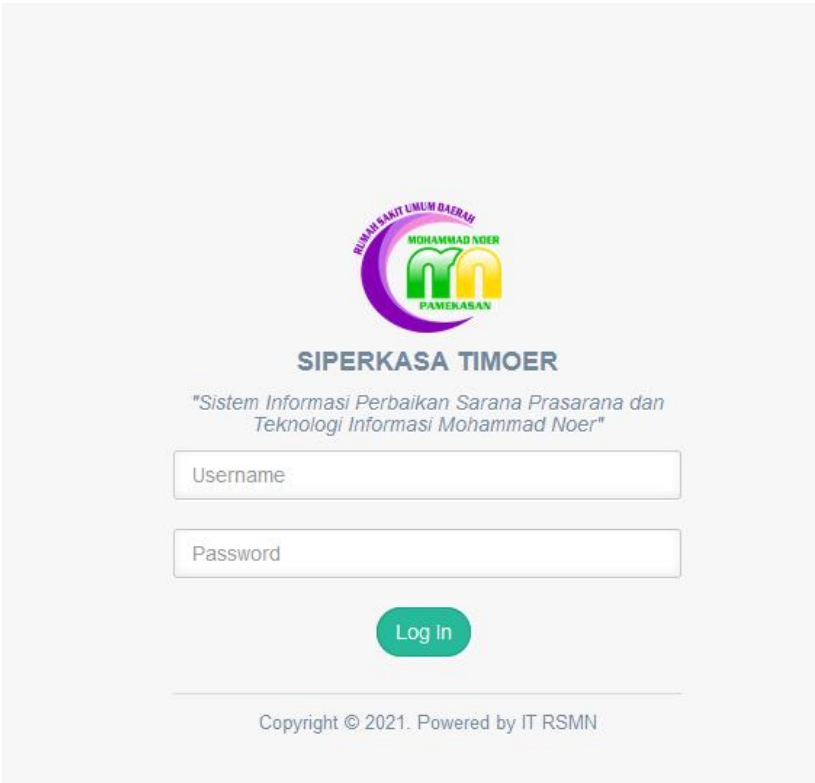


BAB III

TATA LAKSANA

3.1 Menu Login

- 1. Masukkan ip address <https://rsmn.it-rs.id/it>
- 2. Login sesuai username dan password masing-masing (Menggunakan NIP/NIPTT/NO HP dengan password default 123456)



- 3. Setelah berhasil login usahakan untuk mengubah password default ke password rahasia sesuai keinginan.
- 4. Setelah berhasil login user akan diarahkan ke halaman Permintaan seperti gambar dibawah ini:

NO	RUANGAN	PELAPOR	BARANG	PERMINTAAN	TIPE	JUMLAH	TANGGAL PERMINTAAN	STATUS	AKSI
1	Radiologi	Imyatus Shalhah, S.Kom	Komputer	Monitor rusak	0	0	2024-02-20	Belum	✓
2	UKM	Ayu Aneta Rahmawati, A.Md.Keb	Printer	Tinta Habis (cetakan Pura pura)	0	0	2024-02-13	Belum	✓
3	IPSR	Afan Komara Yudha, S.Si	Komputer	CUKMA PURA PURA	0	0	2024-02-07	Belum Dikirim	✓
4	IPSR	Afan Komara Yudha, S.Si	Komputer	CUKMA PURA PURA	0	0	2024-02-07	Belum Dikirim	✓
5	Dapo Farmasi Rawat Jalan	Bambang Andy Suharto, Amd.TEM	Printer	NIJANANA	0	0	2024-02-01	Belum	✓
6	IT & SIMRS	Nurul Hidayat, S.Kom	Komputer	lens prod	0	0	2024-02-01	Belum Dikirim	✓
7	UKM	Mellyana Alva Vitoria, S.Kes	Printer	Tinta Habis	0	0	2023-10-31	Belum	✓
8	UKM	Fadhila Tri Cahyanti, S.KM	Laptop	matras gk halus montok tolong	0	0	2023-10-18	Belum Dikirim	✓
9	UKM	Nenoi Gazalia Pashanappi, S.KM	Printer	Tinta mau habis karna banyak yang diprint buati kami bekerja	0	0	2023-10-17	Belum	✓
10	UKM	Nenoi Gazalia Pashanappi, S.KM	Printer	Tidak bisa print	0	0	2023-09-20	Belum	✓

3.2 Input Pengguna

- 1. Klik menu Operator pilih submenu Pengguna

SIPERKASA

Permintaan

Operator

Master

Laporan

Profil

Master Pegawai

+ Tambah

10 records per page

Search

NO	NAMA	NIP	NO HP	RUANGAN	KEPEGAWAIAN	STATUS	AKSI
1	dr. Nono Ifantono, MMRS	19680313 200212 1 005		Ruang Direktur	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
2	dr. Wiwet Widowati Agustiani, MMkes	19690817 200604 2 018	08133066865	Kabid UOM Litbang	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
3	dr. Andy Eka Bachtar, M.Kes	19760407 200801 1 013	081803096104	Kabid YANMED	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
4	Jailani,S.Sos	19750415 199809 1 001	085104206151	Kasubag	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
5	Sarifudin, S.Kep.Ns.,M.Kep	19760516 196703 1 003	081703789372	Kasie Kasie KEP YANMED	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
6	Dinawati, S.Kep.Ns	19710118 199503 2 003		Ruang Bougenville	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
7	Mohamad Arifin,S.Sos,MJP.	19780619 199703 1 004	085230086200	Manajemen Barat	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
8	dr. Fazarramah, Sp.M	19801002 201001 2 012		Polik Mata	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
9	dr. Dian Puspitarini, Sp.S	19830827 210412 2 001		Polik Saraf	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
10	Ulva Rosyana, S.Farm,Apt	19860101 201403 2 001	081938128079	Depo Farmasi Rawat Jalan	PNS	Aktif	<div><div></div><div></div></div>

1 to 10 of 466

- 2. Klik Tambah
- 3. Setelah masuk ke form penambahan Pengguna, masukkan data pengguna kemudian klik Tambah Data

Tambah Data

Nama Pegawai

NIP

NIP

No HP

No HP

Kepegawaian

Kepegawaian

Ruangan

Ruangan

Role

user

Status

Aktif

Tutup

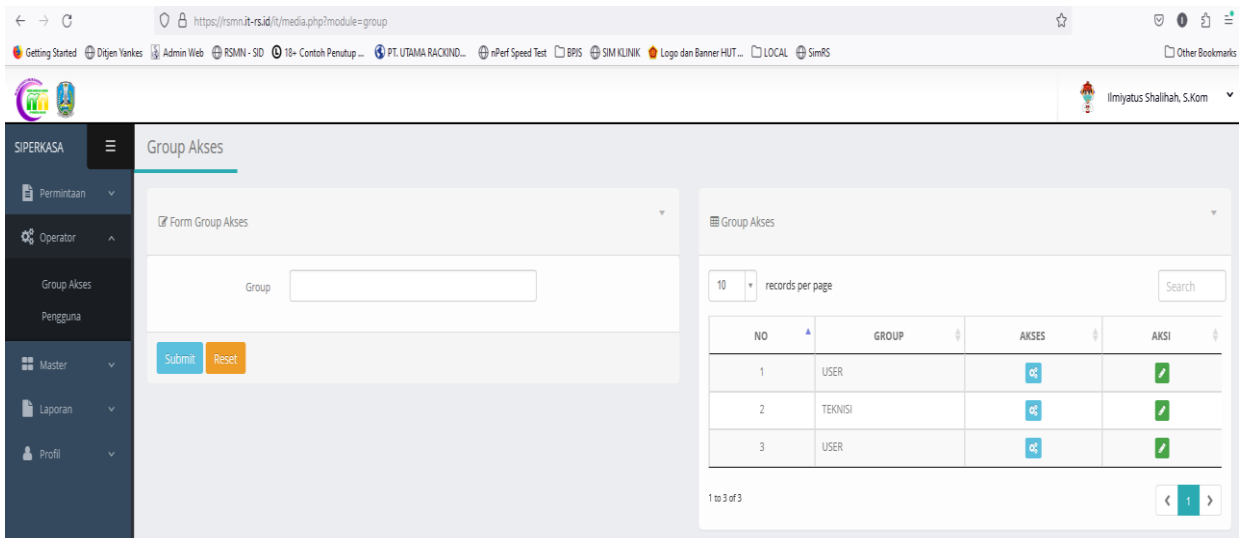
Tambah Data

Data pengguna yang sudah ada merupakan data yang sudah terintegrasi dengan sistem kepegawaian rumah sakit.

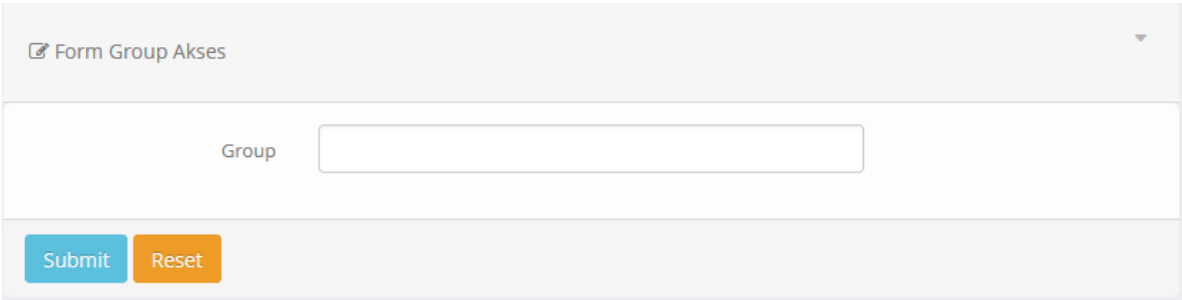
3.3 MENAMBAHKAN DAN MENGELOLA HAK AKSES

Untuk menambahkan dan mengelola hak akses pengguna

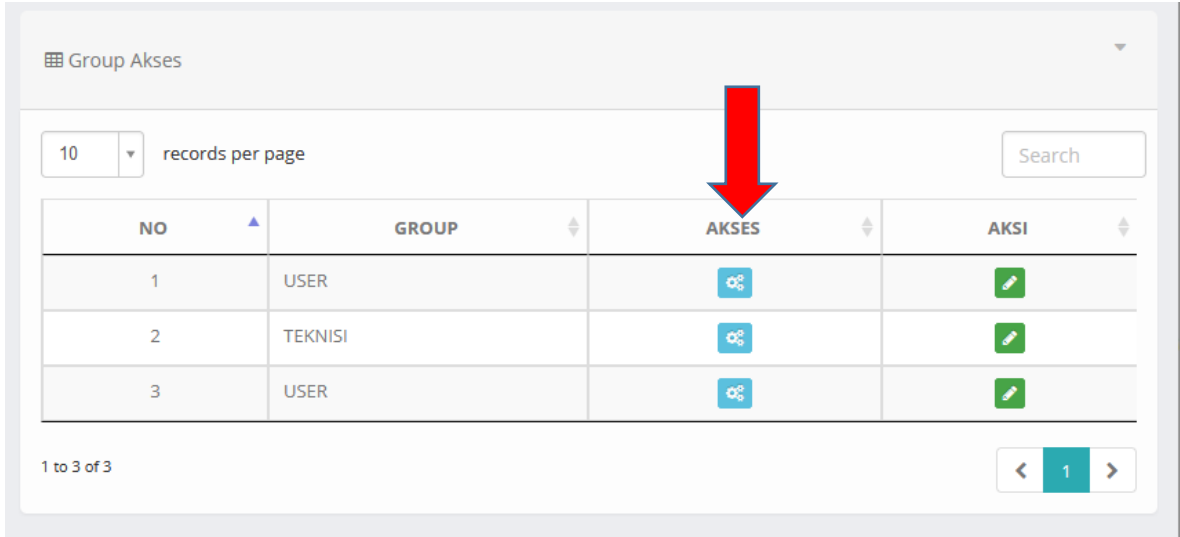
- 1. klik Menu Operator Pilih Sub Menu Group Akses



2. Untuk menambahkan Group Akses, masukkan nama group akses di form Group Akses kemudian klik submit



3. Untuk mengatur group akses yang sudah dibuat, klik tombol pengaturan di list group akses sebelah kanan



4. Setelah muncul halaman seperti dibawah ini centang akses-akses yang ingin dimasukkan di Setting Hak Akses kemudian klik submit.

Group Akses

Setting Hak Akses

Dashboard

Permintaan Perbaikan

Permintaan

Operator

Group Akses

Pengguna

Master

Master Barang

Tipe Barang

Master Checklist

Master Asset

Master Ruangan

Master Status

Master Jenis

Master Biaya

Master Status

Master Jenis

Master Tipe Asset

Laporan

Laporan Grafik

Laporan Resptime

Laporan Perbaikan

Profil

Info Pengguna

Ganti Password

Submit

Kembali

Group Akses

10 records per page

Search

NO	GROUP	AKSES	AKSI
1	USER		
2	TEKNISI		
3	USER		

1 to 3 of 3

<

1

>

5. Untuk mengedit Nama Group Akses klik menu edit yang berada di kolom aksi seperti gambar berikut:

Group Akses

10 records per page

Search

NO	GROUP	AKSES	AKSI
1	USER		
2	TEKNISI		
3	USER		

1 to 3 of 3

<

1

>

3.4 INPUT MASTER ASET

1. Klik menu Master →Master Aset

SUPERKASA

Master Aset

Asat

Ruangan

Kriteria

Jenis

Ruangan

Semua

Semua

QCari

Tambah

10 records per page

Search

NO	NAMA	JENIS	RUANGAN	MERK	NO SERI	TANGGAL PEMBELIAN	STATUS	AKSI
1	KURSI RODA	Alat Medik	Poli Kandungan			0000-00-00		
2	KURSI RODA	Alat Medik				0000-00-00		
3	LAMPU (4 Buah)	Instalasi Listrik	Ruang Aster	PHILIPS		0000-00-00		
4	AC	Alat Medik	Manajemen Barat	GREE 1.5 PK	98973720	0000-00-00		
5	Komputer	Alat Medik	Poli Fisioterapi	HP	4CE0031H6V	0000-00-00		
6	Komputer	Alat Medik	Radiologi	LENOVO	PC172CHA	0000-00-00		
7	Komputer	Alat Medik	Radiologi	HP	4CE0031H9J	0000-00-00		
8	Komputer	Alat Medik	CSSD	HP	BCC2172Q48	0000-00-00		
9	Komputer	Alat Medik	Ruang Inap IGD	HP	BCC2172Q4F	0000-00-00		
10	Komputer	Alat Medik	Ruang Inap IGD	HP	4CE0031HY7	0000-00-00		

1 to 10 of 370

<

1

2

3

4

5

>

2. Klik Tambah

Isi data asset secara lengkap

Tambah Data

Kriteria

Aset

Jenis

Alat Medik

Nama Aset

Nama Aset

Merk

Merk Aset

Tipe

Tipe Aset

Ruangan

Ruangan

☐ Umum

Stok

Stok

☐ Habis Pakai

Nomer Seri

Nomer Seri

Penyedia

Penyedia

No Telp Penyedia

No Telpon penyedia

Tanggal Pembelian

Harga

Harga

Lokasi

Lokasi

Penanggung Jawab

Instalasi IT & SIMRS

Status

Baik

Keterangan

Keterangan

Gambar Aset

Browse...

 No file selected.

Tutup

Tambah Data

Untuk Aset IT pilih Penanggung Jawab Instalasi IT & SIMRS, untuk Aset IPSRS pilih Penanggung Jawab Instalasi IPSRS. Klik Tambah Data
















3. Untuk melihat barcode Aset klik tombol barcode pada kolom AKSI di list Aset

Tombol Barcode

NO	NAMA	JENIS	RUANGAN	MERK	NO SERI	TANGGAL PEMBELIAN	STATUS	AKSI
1	KURSI RODA	Alat Medik	Poli Kandungan			0000-00-00	Baik	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2	KURSI RODA	Alat Medik				0000-00-00	Baik	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3	LAMPU (4 Buah)	Instalasi Listrik	Ruang Aster	PHILIPS		0000-00-00	Baik	<div><div></div><div></div><div></div></div>
4	AC	Alat Medik	Manajemen Barat	GREE 1,5 PK	98973720	0000-00-00	Baik	<div><div></div><div></div><div></div></div>
5	Komputer	Alat Medik	Poli Fisioterapi	HP	4CE0031HXV	0000-00-00	Baik	<div><div></div><div></div><div></div></div>

4. Untuk mengedit data Aset klik tombol Edit pada kolom AKSI di List Aset

Tombol Edit

NO	NAMA	JENIS	RUANGAN	MERK	NO SERI	TANGGAL PEMBELIAN	STATUS	AKSI
1	KURSI RODA	Alat Medik	Poli Kandungan			0000-00-00	Baik	  
2	KURSI RODA	Alat Medik				0000-00-00	Baik	  
3	LAMPU (4 Buah)	Instalasi Listrik	Ruang Aster	PHILIPS		0000-00-00	Baik	  
4	AC	Alat Medik	Manajemen Barat	GREE 1.5 PK	98973720	0000-00-00	Baik	  
5	Komputer	Alat Medik	Poli Fisioterapi	HP	4CE0031HXV	0000-00-00	Baik	  

5. Untuk menghapus Data Aset klik Tombol Hapus pada kolom AKSI di daftar nama Aset

Tombol Hapus

NO	NAMA	JENIS	RUANGAN	MERK	NO SERI	TANGGAL PEMBELIAN	STATUS	AKSI
1	KURSI RODA	Alat Medik	Poli Kandungan			0000-00-00	Baik	  
2	KURSI RODA	Alat Medik				0000-00-00	Baik	  
3	LAMPU (4 Buah)	Instalasi Listrik	Ruang Aster	PHILIPS		0000-00-00	Baik	  
4	AC	Alat Medik	Manajemen Barat	GREE 1.5 PK	98973720	0000-00-00	Baik	  
5	Komputer	Alat Medik	Poli Fisioterapi	HP	4CE0031HXV	0000-00-00	Baik	  

3.5 INPUT MASTER RUANGAN

1. Klik menu Master→Master Ruangan

SPERDASA































Master Ruangan

Ruangan

Tambah

10 records per page

Search

NO	NAMA	STATUS	AKSI
1	Poli PDP	Aktif	  
2	Ruang USG	Aktif	  
3	Pojok Informasi	Aktif	  
4	Poli Nyeri	Aktif	  
5	Kabid USM Litbang	Aktif	  
6	Kasir USM Litbang	Aktif	  
7	Katrolag	Aktif	  
8	Kabid YANMED	Aktif	  
9	Kasir Kasir KEP YANMED	Aktif	  
10	Ruang Tunggu Lobi	Aktif	  

1 to 10 of 76

2. Klik Tambah

3. Isi Nama Ruangan

4. Pilih Status Aktif

Tambah Data

Nama Ruangan

Nama Ruangan

Status

Aktif

Tutup

Tambah Data

- 5. Klik Tambah Data
- 6. Untuk melihat barcode ruangan klik tombol barcode pada kolom AKSI di daftar nama ruangan

Master Ruangan

Ruangan

+ Tambah

10 records per page

NO	NAMA	STATUS	
1	Poli PDP	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2	Ruang USG	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3	Pojok Informasi	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
4	Poli Nyeri	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
5	Kabid UKM Litbang	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
6	Kasie UKM Litbang	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
7	Kasubag	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
8	Kabid YANMED	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
9	Kasie Kasie KEP YANMED	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
10	Ruang Tunggu Lobi	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>

TOMBOL BARCODE

- 7. Untuk mengedit data ruangan klik tombol edit pada kolom AKSI di daftar nama ruangan

Master Ruangan

Ruangan

+ Tambah

10 records per page

NO	NAMA	STATUS	
1	Poli PDP	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2	Ruang USG	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3	Pojok Informasi	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
4	Poli Nyeri	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
5	Kabid UKM Litbang	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
6	Kasie UKM Litbang	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
7	Kasubag	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
8	Kabid YANMED	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
9	Kasie Kasie KEP YANMED	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
10	Ruang Tunggu Lobi	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>

TOMBOL EDIT

- 8. Untuk menghapus data ruangan klik tombol hapus pada kolom AKSI di daftar nama ruangan

Master Ruangan

Ruangan

+ Tambah

10 records per page

NO	NAMA	STATUS	
1	Poli PDP	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2	Ruang USG	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3	Pojok Informasi	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
4	Poli Nyeri	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
5	Kabid UKM Litbang	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
6	Kasie UKM Litbang	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
7	Kasubag	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
8	Kabid YANMED	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
9	Kasie Kasie KEP YANMED	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>
10	Ruang Tunggu Lobi	Aktif	<div><div></div><div></div><div></div></div>

TOMBOL HAPUS

3.6 INPUT MASTER STATUS

1. Klik menu Master→Master Status

SUPERKASA

Permintaan

Operator

Master

Master Asset

Master Ruangan

Master Status

Master Jenis

Master Tipe Asset

Laporan

Profil

Master Status

Status

Tambah

10 records per page

Search

NO	JENIS	NAMA	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1	Aset	Baik		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
2	Aset	Rusak Ringan		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
3	Aset	Rusak Berat		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
4	Aset	Hapus		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
5	Permintaan	belum dikonfirmasi	masih belum diperbaiki	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
6	Permintaan	sedang dikerjakan	dalam perbaikan	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
7	Permintaan	selesai	sudah selesai diperbaiki	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
8	Permintaan	dipending	proses perbaikan di tunda	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
9	Permintaan	Menunggu Konfirmasi	Menunggu konfirmasi user jika pekerjaan sudah selesai atau belum	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
10	Permintaan	Terkonfirmasi		Aktif	<div><div></div><div></div></div>

1 to 10 of 10

2. Klik Tambah

3. Isi data status secara lengkap pilih status Aktif

Tambah Data

Jenis

Nama Status

Nama Status

Deskripsi

Deskripsi

Status

Aktif

Tutup

Tambah Data

4. Klik tambah data

9. Untuk mengedit data Status klik tombol edit pada kolom AKSI di daftar nama Status

TOMBOL EDIT

NO	JENIS	NAMA	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1	Aset	Baik		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
2	Aset	Rusak Ringan		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
3	Aset	Rusak Berat		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
4	Aset	Hapus		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
5	Permintaan	belum dikonfirmasi	masih belum diperbaiki	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
6	Permintaan	sedang dikerjakan	dalam perbaikan	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
7	Permintaan	selesai	sudah selesai diperbaiki	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
8	Permintaan	dipending	proses perbaikan di tunda	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
9	Permintaan	Menunggu Konfirmasi	Menunggu konfirmasi user jika pekerjaan sudah selesai atau belum	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
10	Permintaan	Terkonfirmasi		Aktif	<div><div></div><div></div></div>

10. Untuk menghapus data Status klik tombol hapus pada kolom AKSI di daftar nama Status

TOMBOL HAPUS

NO	JENIS	NAMA	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1	Aset	Baik		Aktif	 
2	Aset	Rusak Ringan		Aktif	 
3	Aset	Rusak Berat		Aktif	 
4	Aset	Hapus		Aktif	 
5	Permintaan	belum dikonfirmasi	masih belum diperbaiki	Aktif	 
6	Permintaan	sedang dikerjakan	dalam perbaikan	Aktif	 
7	Permintaan	selesai	sudah selesai diperbaiki	Aktif	 
8	Permintaan	dipending	proses perbaikan di tunda	Aktif	 
9	Permintaan	Menunggu Konfirmasi	Menunggu konfirmasi user jika pekerjaan sudah selesai atau belum	Aktif	 
10	Permintaan	Terkonfirmasi		Aktif	 

3.7 INPUT MASTER JENIS

1. Klik menu Master→Master Jenis

SIPERKASA

Permintaan

Operator

Master

- Master Aset
- Master Ruangan
- Master Status
- Master Jenis
- Master Tipe Aset

Laporan













Profil

Master jenis

+ Tambah

10 records per page

Search

NO	JENIS	NAMA	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1	Aset	Alat Medik		Aktif	 
2	Aset	Alat Elektronik		Aktif	 
3	Aset	Instalasi Listrik		Aktif	 
4	Aset	Bangunan		Aktif	 
5	Aset	Furnitur		Aktif	 
6	Aset	Software		Aktif	 

1 to 6 of 6

2. Klik Tombol Tambah

3. Input Nama Jenis pilih status aktif klik Tambah Data

Tambah Data

Nama Jenis

Deskripsi

Status

Tutup

Tambah Data













4. Untuk mengubah Data Jenis klik tombol edit pada kolom AKSI di daftar nama Jenis

TOMBOL EDIT

+ Tambah

10 records per page

Search

NO	JENIS	NAMA	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1	Aset	Alat Medik		Aktif	 
2	Aset	Alat Elektronik		Aktif	 
3	Aset	Instalasi Listrik		Aktif	 
4	Aset	Bangunan		Aktif	 
5	Aset	Furnitur		Aktif	 
6	Aset	Software		Aktif	 

1 to 6 of 6

5. Untuk menghapus data Jenis klik tombol hapus pada kolom AKSI di daftar nama Jenis

TOMBOL HAPUS

Tambah

10 records per page

Search

NO	JENIS	NAMA	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1	Aset	Alat Medik		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
2	Aset	Alat Elektronik		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
3	Aset	Instalasi Listrik		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
4	Aset	Bangunan		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
5	Aset	Furnitur		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
6	Aset	Software		Aktif	<div><div></div><div></div></div>

1 to 6 of 6

3.8 INPUT MASTER TIPE ASET

1. Klik menu Master→Master Tipe Aset

PERUSAHA

Master Tipe Aset

Imyatus Shalifah, S.Kom

Tipe Aset

Tambah

10 records per page

Search

NO	ASET	NAMA	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1	Pintu	Kunci		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
2	Pintu	Ganggang Pintu		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
3	Pintu	Daun pintu	Bagian pintu yang bisa ditutup	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
4	Pintu Kamar mandi	Daun pintu	Bagian pintu yang bisa ditutup	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
5	Pintu	Kusen	Bagian pinggir pintu yang berfungsi sebagai penyangga daun pintu	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
6	Pintu	grendel		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
7	Pintu Kamar mandi	kunci		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
8	Pintu Kamar mandi	grendel		Aktif	<div><div></div><div></div></div>
9	Pintu Kamar mandi	kusen	Bagian pinggir pintu yang berfungsi sebagai penyangga daun pintu	Aktif	<div><div></div><div></div></div>
10	Pintu Kamar mandi	Ganggang Pintu		Aktif	<div><div></div><div></div></div>

1 to 10 of 10

2. Klik Tombol Tambah

3. Pilih Aset

Tambah Data

Aset

Tipe

Deskripsi

Status

AC (Ruang Florence)

AC (Komite Keperawatan (komper))

AC (Komite Medik (komdik))

AC (Komite Medik (komdik))

AC (P2JK)

AC (Cakraningrat)

AC (Cakraningrat)

Tutup










Tambah Data

4. Input Nama Tipe Pilih Status Aktif→Klik Tambah Data

5. Untuk mengubah Data Jenis klik tombol edit pada kolom AKSI di daftar nama Jenis





















13

TOMBOL EDIT

NO	ASET	NAMA	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1	Pintu	Kunci		Aktif	 
2	Pintu	Ganggang Pintu		Aktif	 
3	Pintu	Daun pintu	Bagian pintu yang bisa di buka tutup	Aktif	 
4	Pintu Kamar mandi	Daun pintu	Bagian pintu yang bisa di buka tutup	Aktif	 
5	Pintu	Kusen	Bagian pingiran pintu yang berfungsi sebagai penyangga daun pintu	Aktif	 
6	Pintu	grendel		Aktif	 
7	Pintu Kamar mandi	kunci		Aktif	 
8	Pintu Kamar mandi	grendel		Aktif	 
9	Pintu Kamar mandi	kusen	Bagian pingiran pintu yang berfungsi sebagai penyangga daun pintu	Aktif	 
10	Pintu Kamar mandi	Ganggang Pintu		Aktif	 

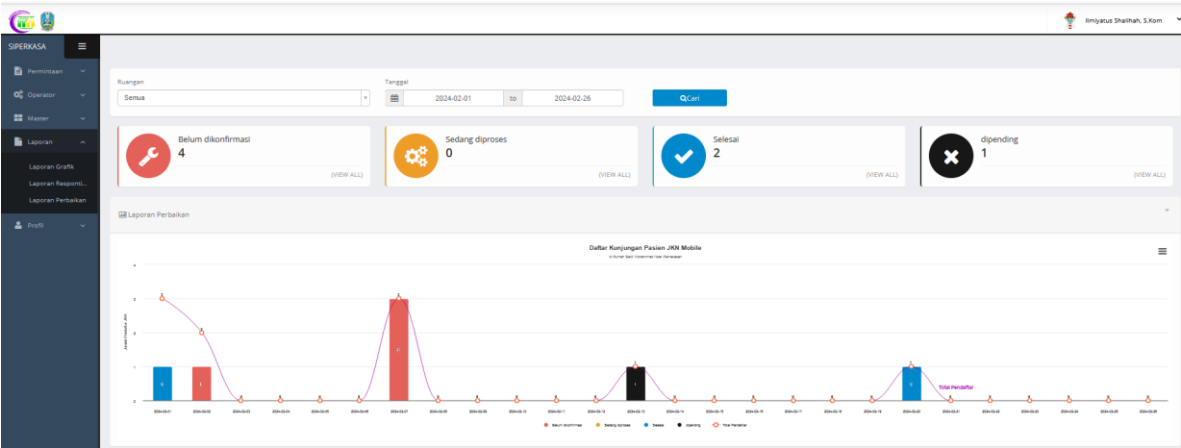
6. Untuk menghapus data Jenis klik tombol hapus pada kolom AKSI di daftar nama Jenis

TOMBOL HAPUS

NO	ASET	NAMA	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1	Pintu	Kunci		Aktif	 
2	Pintu	Ganggang Pintu		Aktif	 
3	Pintu	Daun pintu	Bagian pintu yang bisa di buka tutup	Aktif	 
4	Pintu Kamar mandi	Daun pintu	Bagian pintu yang bisa di buka tutup	Aktif	 
5	Pintu	Kusen	Bagian pingiran pintu yang berfungsi sebagai penyangga daun pintu	Aktif	 
6	Pintu	grendel		Aktif	 
7	Pintu Kamar mandi	kunci		Aktif	 
8	Pintu Kamar mandi	grendel		Aktif	 
9	Pintu Kamar mandi	kusen	Bagian pingiran pintu yang berfungsi sebagai penyangga daun pintu	Aktif	 
10	Pintu Kamar mandi	Ganggang Pintu		Aktif	 

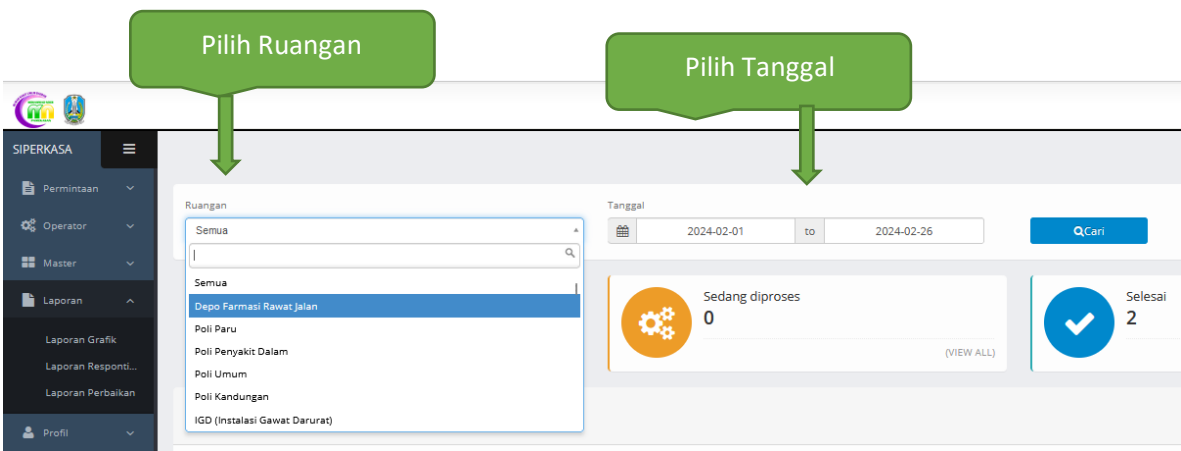
3.9 MELIHAT LAPORAN GRAFIK

1. Klik Laporan→Laporan Grafik



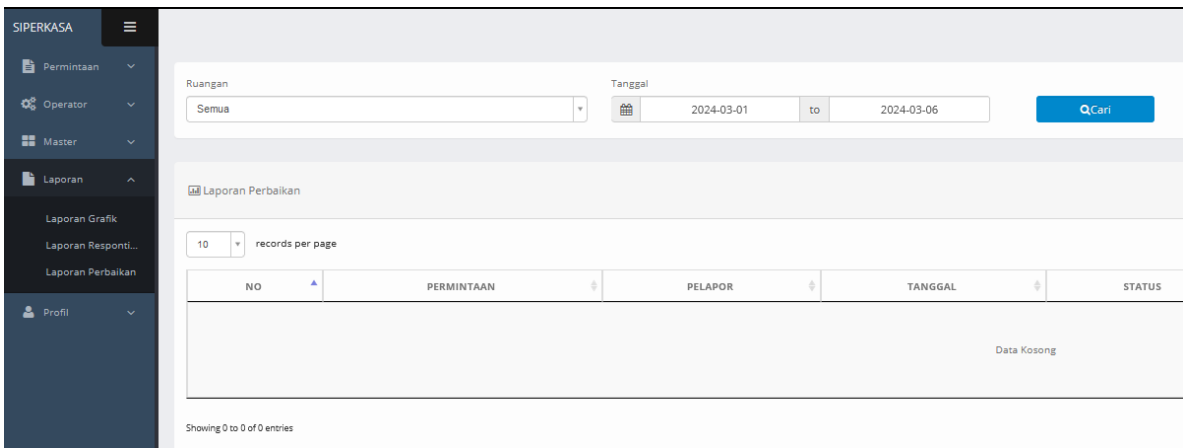
1. Pilih Ruangan

- 2. Pilih Tanggal yang ingin dilihat Laporrannya
- 3. Klik Cari

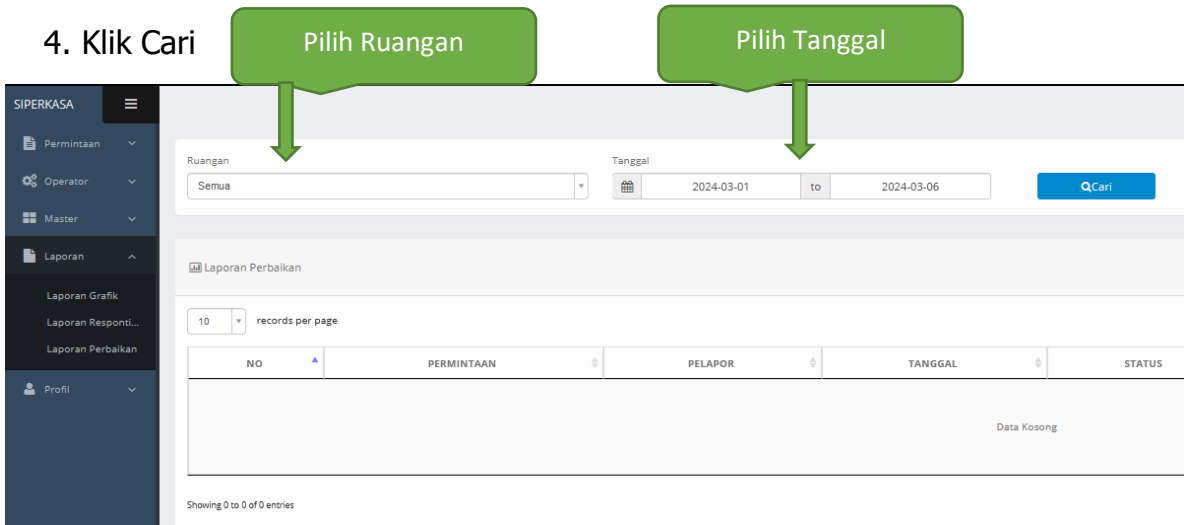


3.10 MELIHAT LAPORAN RESPONTIME

- 1. Klik Laporan→Laporan Resptime



- 2. Pilih Ruangan
- 3. Pilih Rentang Waktu Tanggal yang ingin dilihat laporannya
- 4. Klik Cari



3.11 MELIHAT LAPORAN PERBAIKAN

1. Klik Laporan→Laporan Perbaikan

SUPERKASA

Laporan Perbaikan

Laporan Perbaikan

Ruangan

Teknisi

Tanggal

Status

Q Cari

10 records per page

NO	RUANGAN	TEKNIKI	BARANG	PERMINTAAN	TIPE	JUMLAH	TANGGAL PERMINTAAN	STATUS	AKSI
1	Radiologi	Imijatus Shalhah, S.Kom	Komputer	Monitor mati		0	2024-02-20	selesai	Detail
2	UKM	Ayu Anita Rahman, A.Md.Keb	Printer	Tinta Habis (peman Pura pura)		0	2024-02-13	Belum Ada	Detail
3	IPSR	Afen Asmara Yudha, S.Si	Komputer	CUMA PURA PURA		0	2024-02-07	Menunggu Konfirmasi	Detail
4	IPSR	Afen Asmara Yudha, S.Si	Komputer	CUMA PURA PURA		0	2024-02-07	Belum Ada	Detail
5	Depo Farmasi Rawat Jalan	Bambang Andy Suharto, Amd.TEM	Printer	MUANA		0	2024-02-01	selesai	Detail
6	IT & SIMRS	Nurul Hidayat, S.Kom	Komputer	tes prod		0	2024-02-01	Terkonfirmasi	Detail
7	UKM	Mellyana Alisa Viora, S.Kes	Printer	Tinta habis		0	2023-10-31	selesai	Detail
8	UKM	Fadhia Tri Cetyanti, S.KM	Laptop	matras gak bisa minak tolong		0	2023-10-18	Belum Ada	Detail
9	UKM	Nendi Gazolla Pasharapi, S.KM	Printer	Tinta mau habis karena banyak yang diprint bukt kami bekerja		0	2023-10-17	selesai	Detail
10	UKM	Nendi Gazolla Pasharapi, S.KM	Printer	Tidak bisa print		0	2023-09-20	selesai	Detail

1 to 10 of 22

2. Pilih Ruangan

3. Pilih Teknisi yang mengerjakan

4. Pilih Tanggal Pengerjaan

5. Pilih Status Pengerjaan

6. Klik Tombol Cari

3.12 PERMINTAAN PERBAIKAN

A. Melalui Aplikasi Web

1. Masuk ke aplikasi web SIPERKASA TIMOR

2. Login sesuai Username (NIP/NIPTT/NO HP) dan Password masing-masing

3. Menu Permintaan→Permintaan Perbaikan

SUPERKASA

Permintaan Sarana & Prasarana

Permintaan Sarana & Prasarana

Tanggal

Status

Q Cari

+ Tambah

10 records per page

NO	RUANGAN	PELAPOR	BARANG	PERMINTAAN	TIPE	JUMLAH	TANGGAL PERMINTAAN	STATUS	AKSI
Data Kosong									

Showine 0 to 0 of 0 entries

4. Klik Tambah

5. Setelah Masuk ke Halaman Tambah Data

- Pilih Ruangan
- Pilih Nama Barang

16

- Isi Jenis Kerusakan
- Pilih Lokasi
- Pilih Gambar Aset

6. Klik Tambah Data

Tambah Data

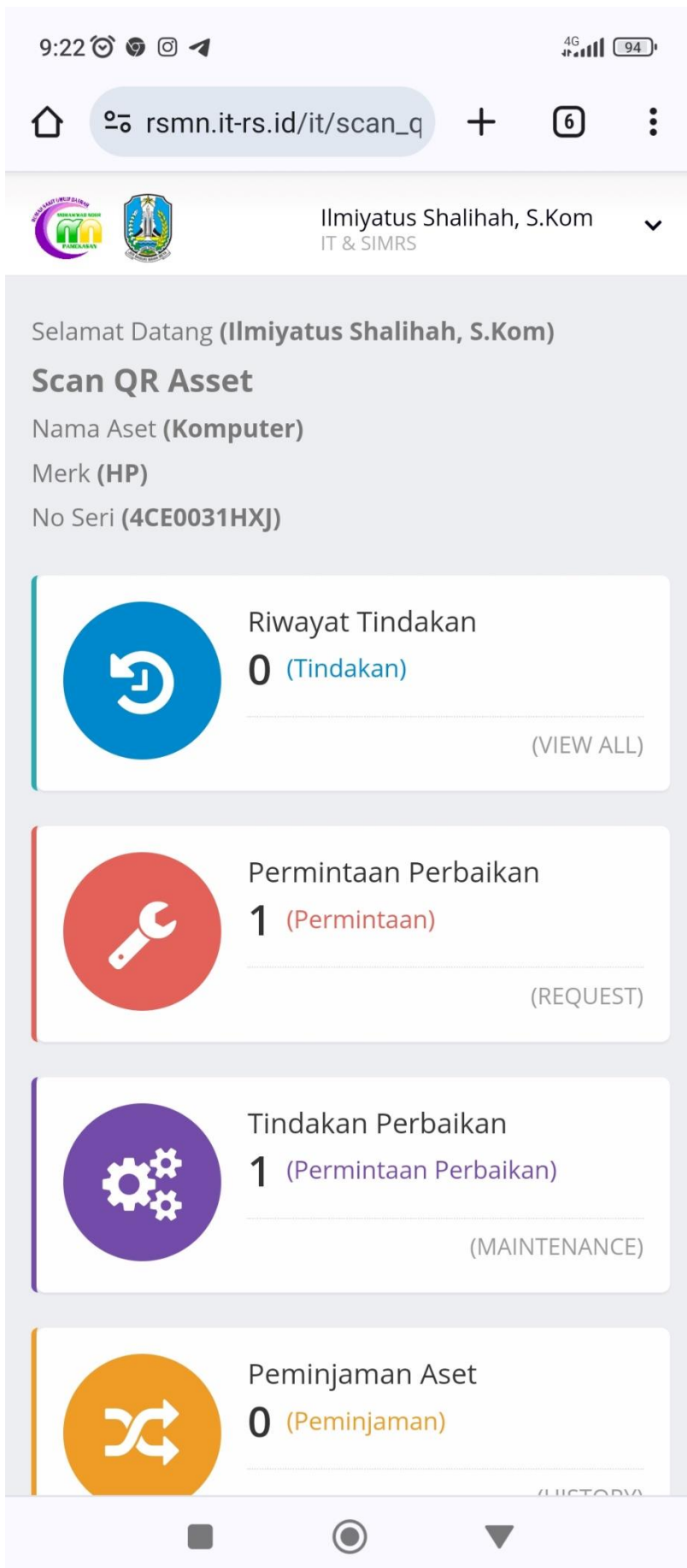
Ruangan *	<div>Kasubag</div>
Barang *	<div>STOPKONTAK</div>
Merk	<div>Merk</div>
No. Seri	<div>No. Seri</div>
Kerusakan *	<div>Kerusakan</div>
Lokasi *	<div>Lokasi</div>
Pelapor *	<div>Jailani,S.Sos</div>
Gambar Aset *	<div><div>Browse...</div> No file selected.</div>

Tutup

Tambah Data

B. Melalui Scan Barcode Ruangan/ Scan Barcode Aset

1. Scan Barcode Ruangan/ Scan Barcode Aset
2. Login sesuai Username (NIP/NIPTT/NO HP) dan Password masing-masing
3. Setelah masuk halaman Scan QR klik Permintaan Perbaikan



4. Setelah Masuk ke Halaman Permintaan Perbaikan

- Pilih Ruangan
- Pilih Nama Barang

- Isi Jenis Kerusakan
- Pilih Pelapor
- Pilih Gambar Aset
- Klik Tambah Data

9:16

4G

95

rsmn.it-rs.id/it/scan_q

5

Permintaan Perbaikan

Ruangan *

Radiologi

Barang *

Komputer (HP)

Merk

HP

No. Seri

4CE0031HXJ

Kerusakan *

Kerusakan

Pelapor *

Gambar Aset

Pilih File

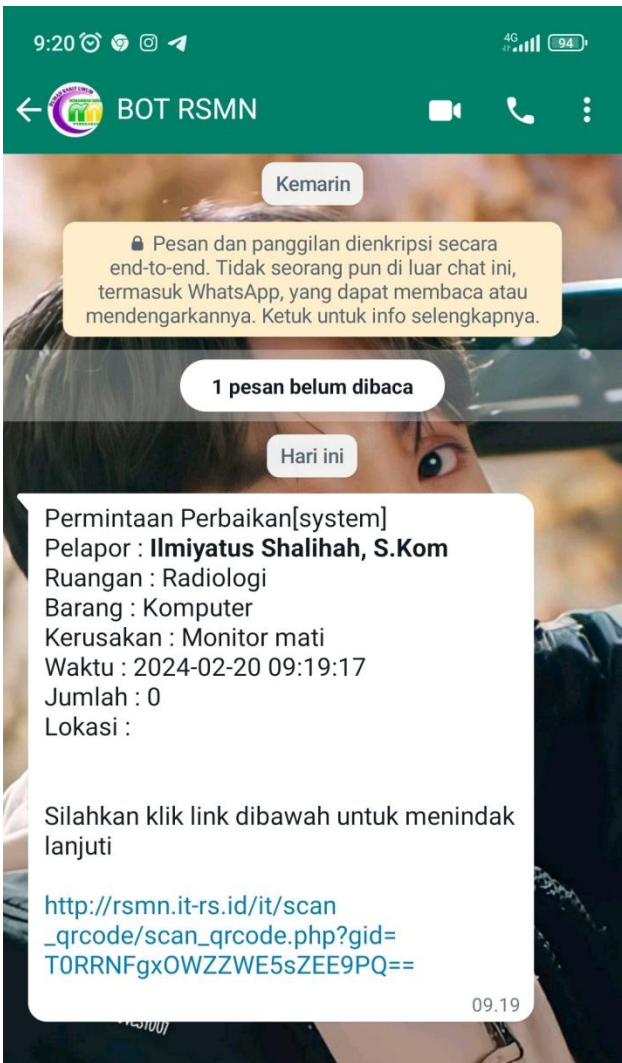
Tidak ada file yang dipilih

Tutup

Tambah Data





3.13 Konfirmasi Permintaan Perbaikan

1. Setelah Pelapor mengirim permintaan perbaikan baik melalui aplikasi web maupun melalui Scan Barcode Ruangan/ Scan Barcode Aset, maka teknisi akan menerima pesan berupa wa boot seperti berikut:




2. Klik Link yang ada pada pesan wa boot
3. Kemudian Teknisi akan diarahkan ke halaman login aplikasi web SIPERKASA TIMOER
4. Login sesuai Username (NIP/NIPTT/NO HP) dan Password masing-masing
5. Setelah masuk ke halaman berikut klik Permintaan

9:22





4G


94





rsmn.it-rs.id/it/scan_q




6





Ilmiyatus Shalihah, S.Kom

IT & SIMRS




Selamat Datang (Ilmiyatus Shalihah, S.Kom)

Scan QR Asset

Nama Aset (Komputer)

Merk (HP)


No Seri (4CE0031HXJ)



Riwayat Tindakan

0 (Tindakan)


(VIEW ALL)



Permintaan Perbaikan

1 (Permintaan)


(REQUEST)



Tindakan Perbaikan

1 (Permintaan Perbaikan)

(MAINTENANCE)

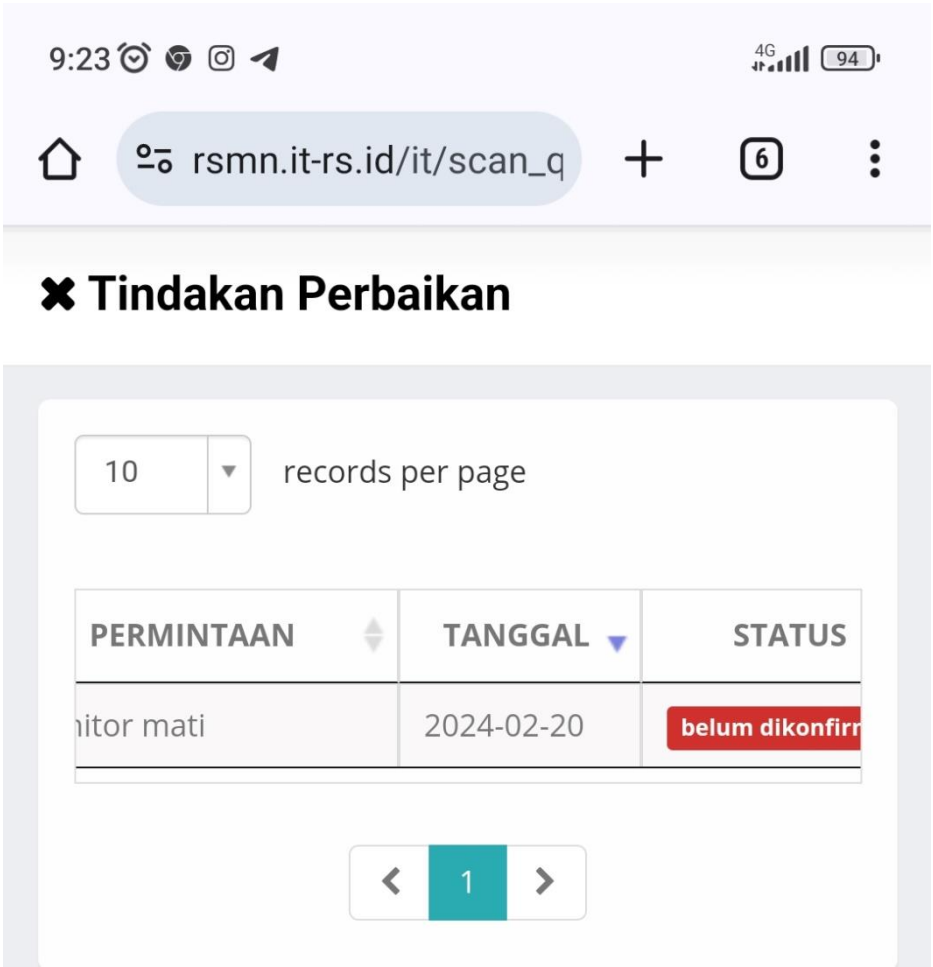


Peminjaman Aset

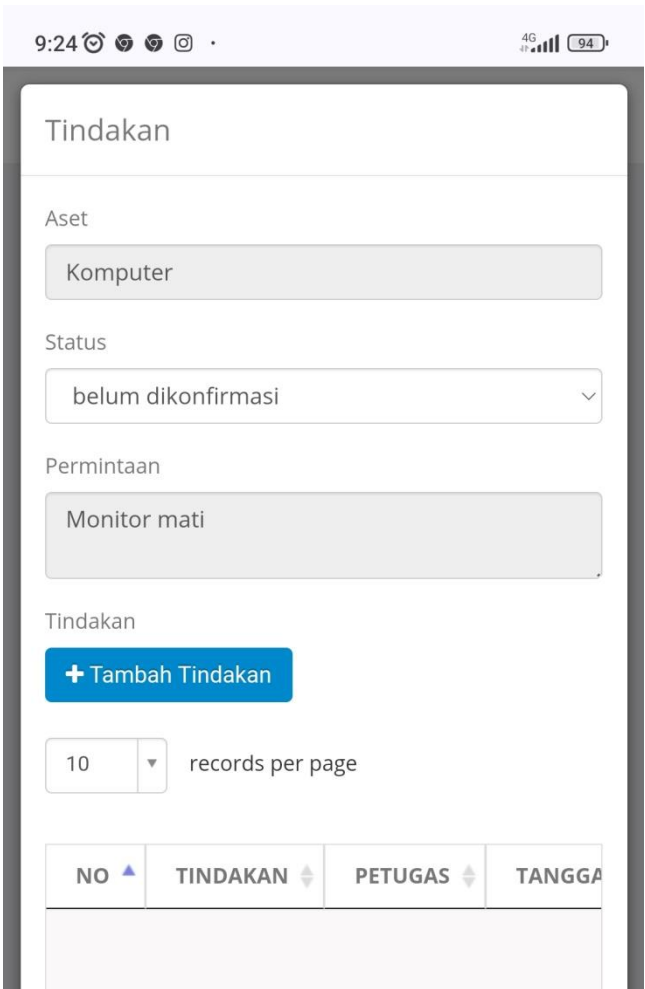
0 (Peminjaman)

(HISTORY)

6. Pada halaman Tindakan Perbaikan klik Aksi pada kolom STATUS

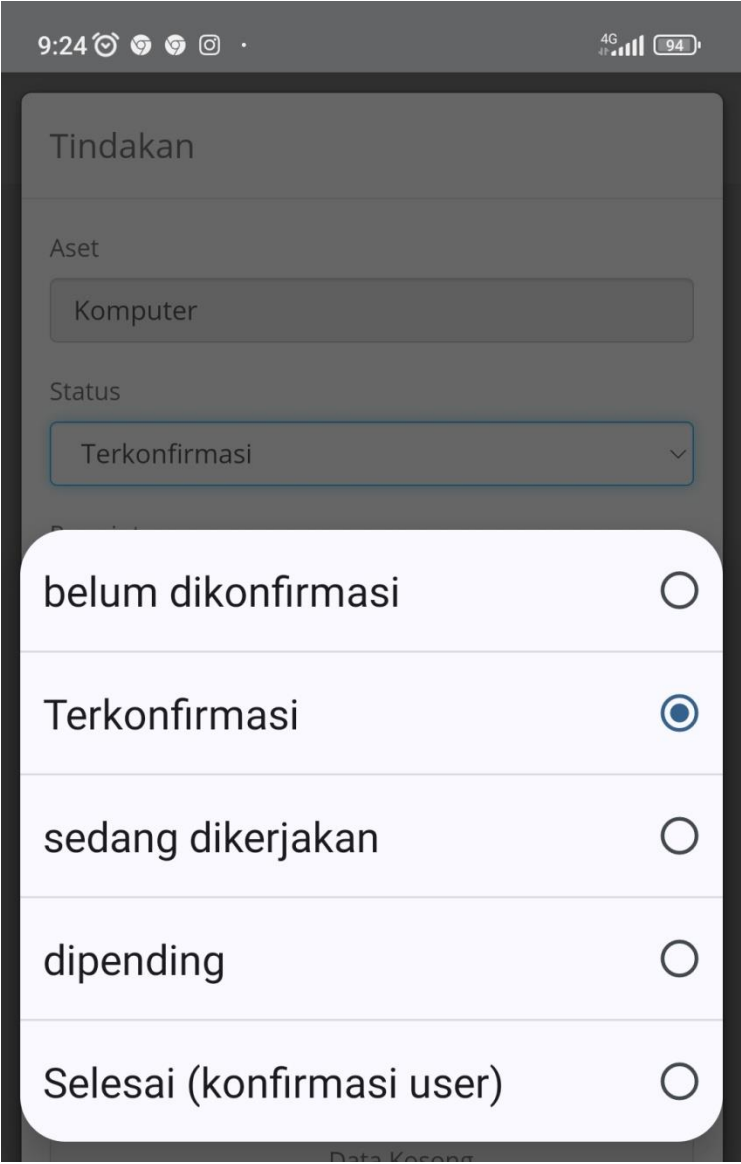


7. Pada halaman **Tindakan** pilih **Status Perbaikan**



Pilihan status perbaikan

- **Belum dikonfirmasi** : Status Awal Permintaan Berbaikan
- **Terkonfirmasi** : Apabila sudah mulai dilakukan penanganan terhadap permintaan perbaikan.
- **Sedang dikerjakan** : Apabila sedang dilakukan tindakan perbaikan.
- **Dipending** : apabila memerlukan perbaikan lanjutan dan membutuhkan pihak ke tiga untuk melakukan perbaikan.
- **Selesai Konfirmasi User**: apabila sudah berhasil dilakukan tindakan perbaikan



8. Tambah tindakan klik simpan

9:38 4G 93

rsmn.it-rs.id/it/scan_q

Tambah Tindakan

Tanggal *
2024-02-20

Waktu *
9:37

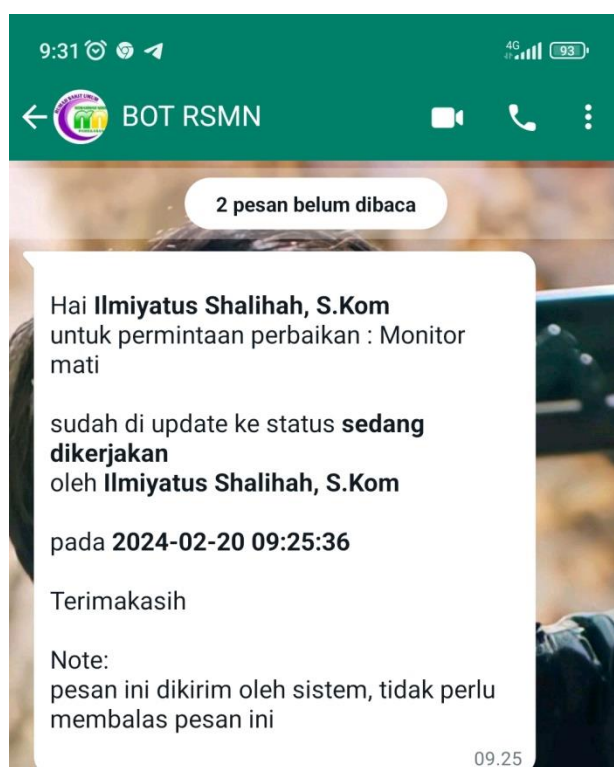
Tindakan *
Ganti kabel power

Status Barang
Baik

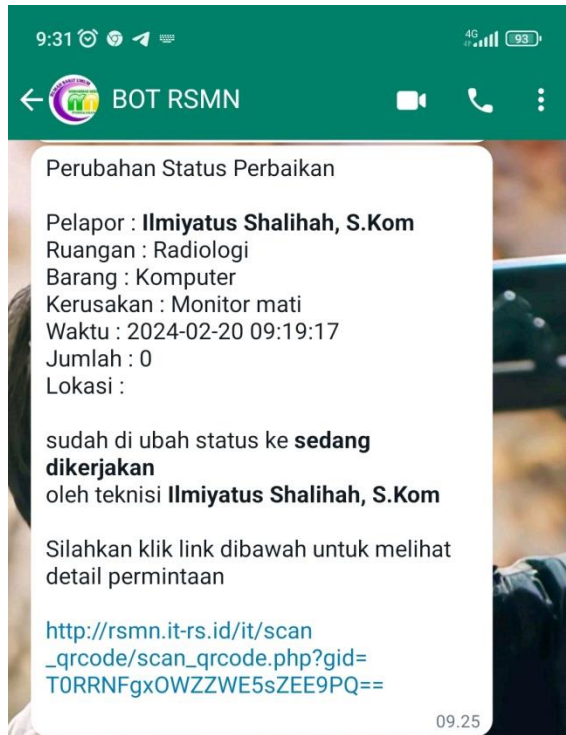
Foto
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Tutup Simpan

9. Setelah teknisi mengkonfirmasi permintaan perbaikan maka pelapor akan menerima wa boot seperti berikut;



10. kemudian teknisi yang lain juga akan menerima wa boot perubahan status perbaikan seperti berikut:



3.14 PERMINTAAN PERBAIKAN SELESAI

Apabila permintaan perbaikan selesai dikerjakan maka teknisi mengupdate status perbaikan melalui link yang dikirim wa boot.

1. Klik Link yang ada pada pesan wa boot
2. Kemudian Teknisi akan diarahkan ke halaman login aplikasi web SIPERKASA TIMOER
3. Login sesuai Username (NIP/NIPTT/NO HP) dan Password masing-masing
4. Setelah masuk ke halaman berikut klik Permintaan

9:22

4G

rsmn.it-rs.id/it/scan_q

Ilmiyatus Shalihah, S.Kom
IT & SIMRS

Selamat Datang (Ilmiyatus Shalihah, S.Kom)

Scan QR Asset

Nama Aset (Komputer)

Merk (HP)

No Seri (4CE0031HXJ)

Riwayat Tindakan

0 (Tindakan)

(VIEW ALL)

Permintaan Perbaikan

1 (Permintaan)

(REQUEST)

Tindakan Perbaikan

1 (Permintaan Perbaikan)

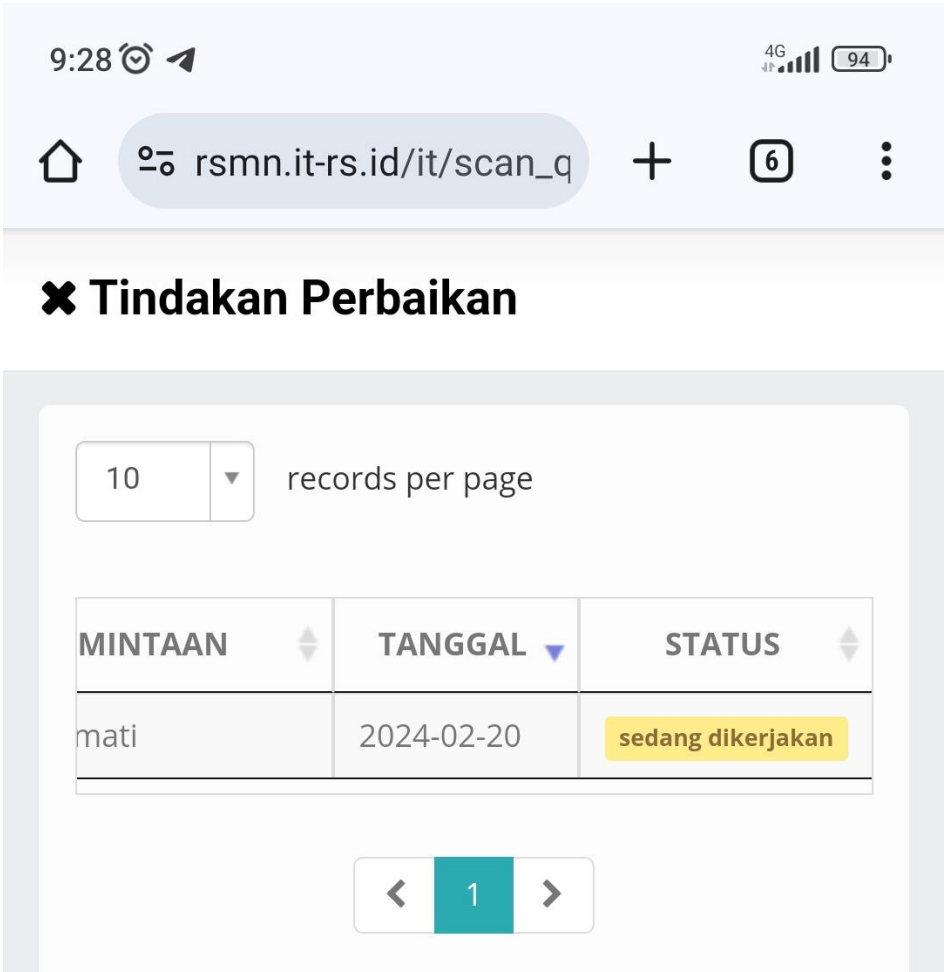
(MAINTENANCE)

Peminjaman Aset

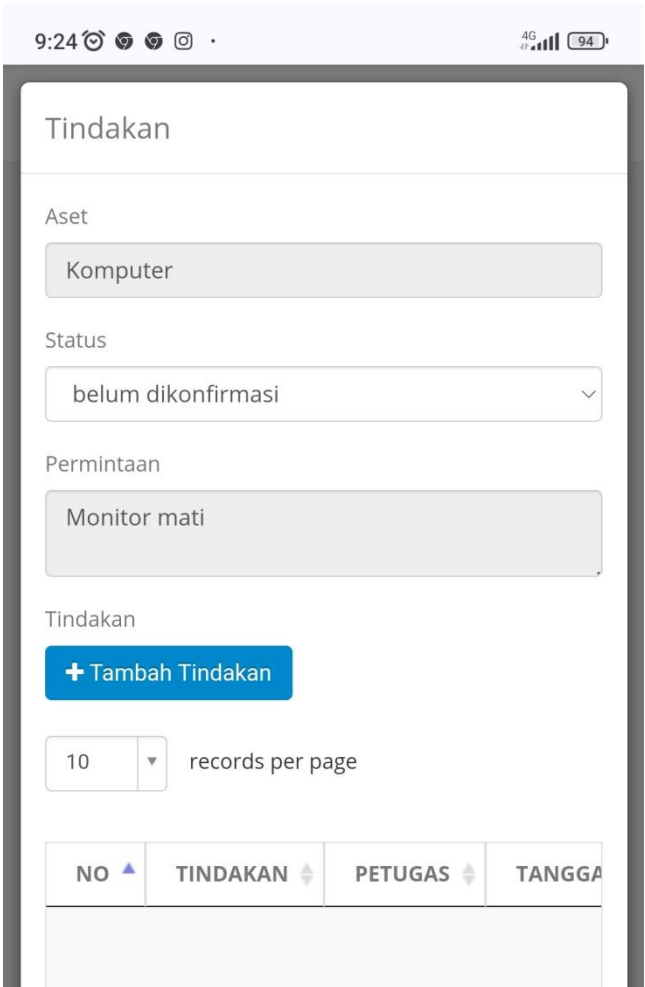
0 (Peminjaman)

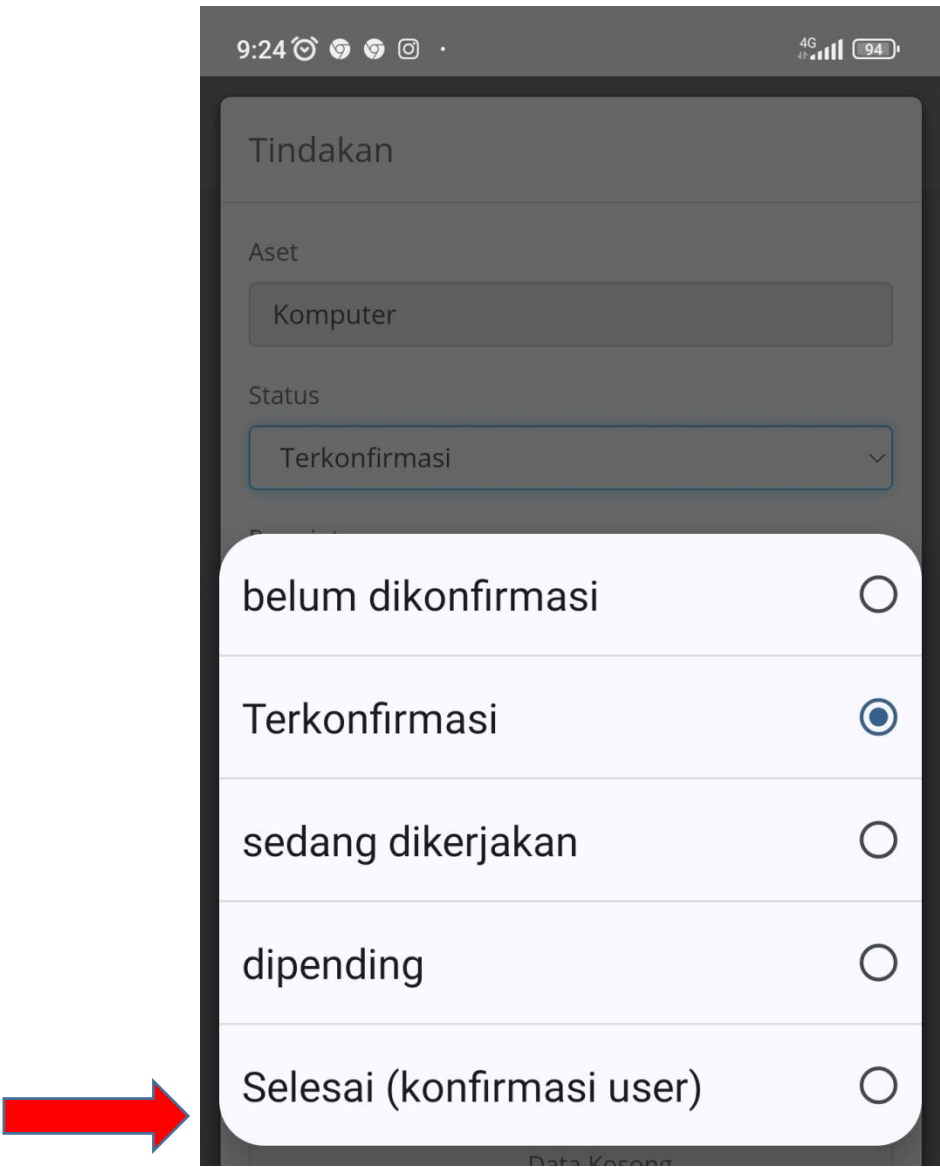
(HISTORY)

5. Pada halaman Tindakan Perbaikan klik Aksi pada kolom STATUS

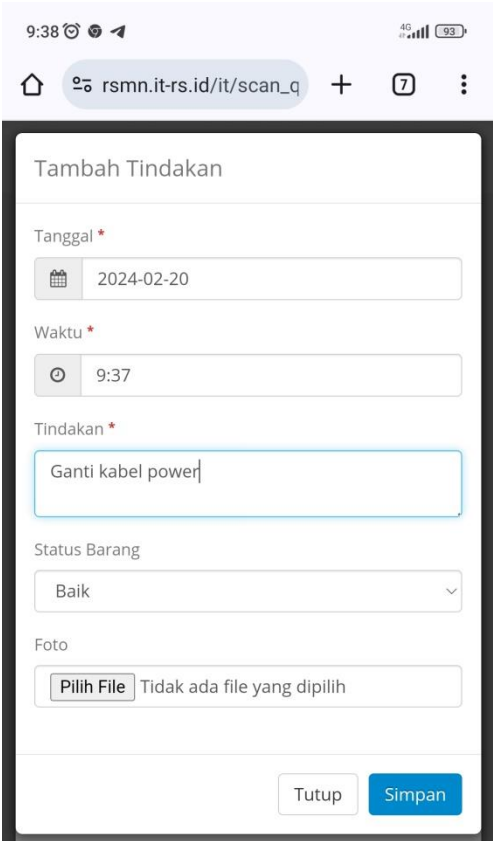


7. Pada halaman **Tindakan** pilih **Status Perbaikan** → **Selesai (Konfirmasi User)**

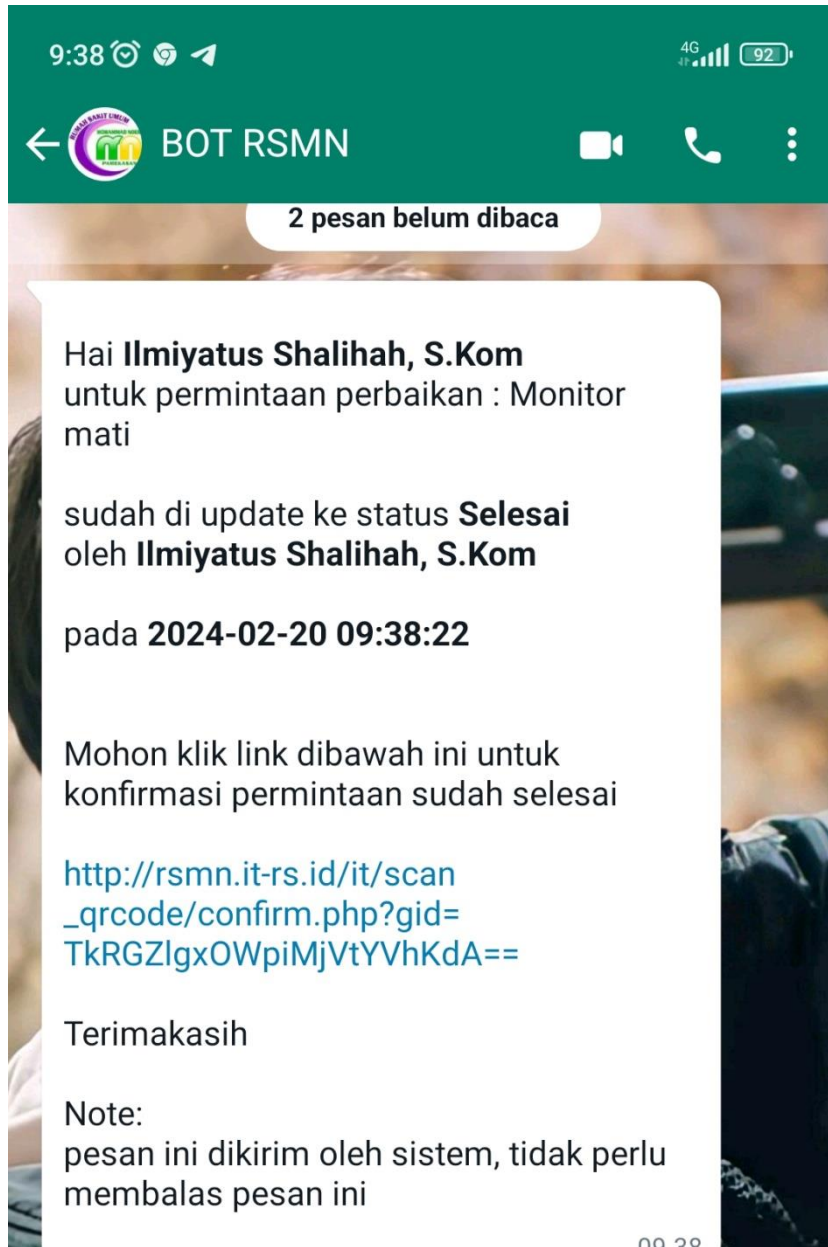




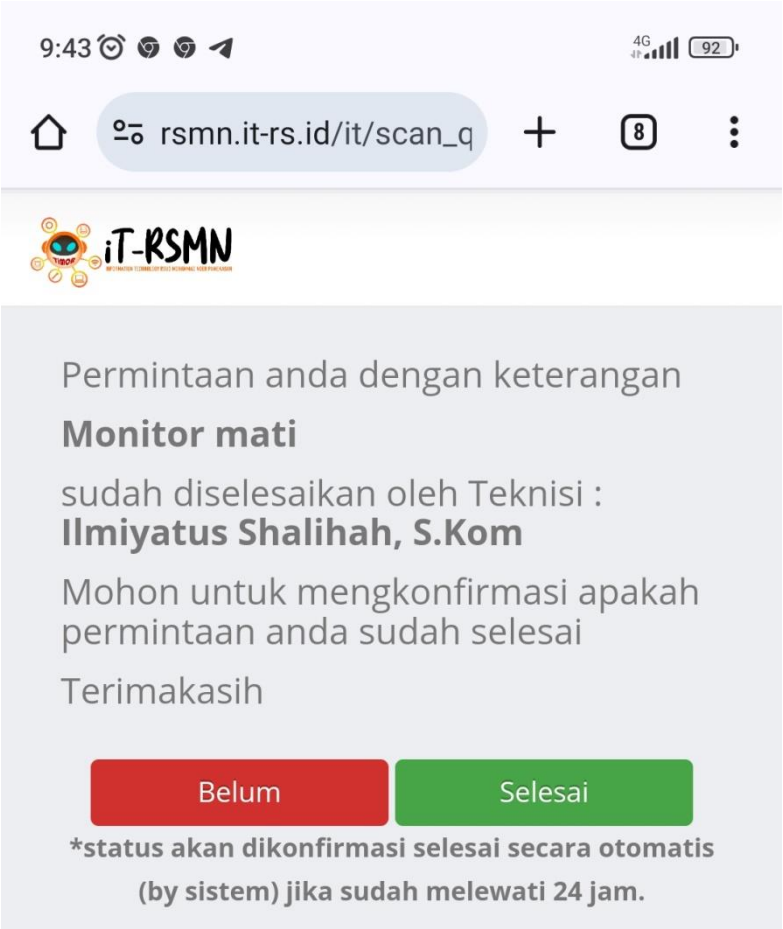
8. Tambah tindakan klik simpan



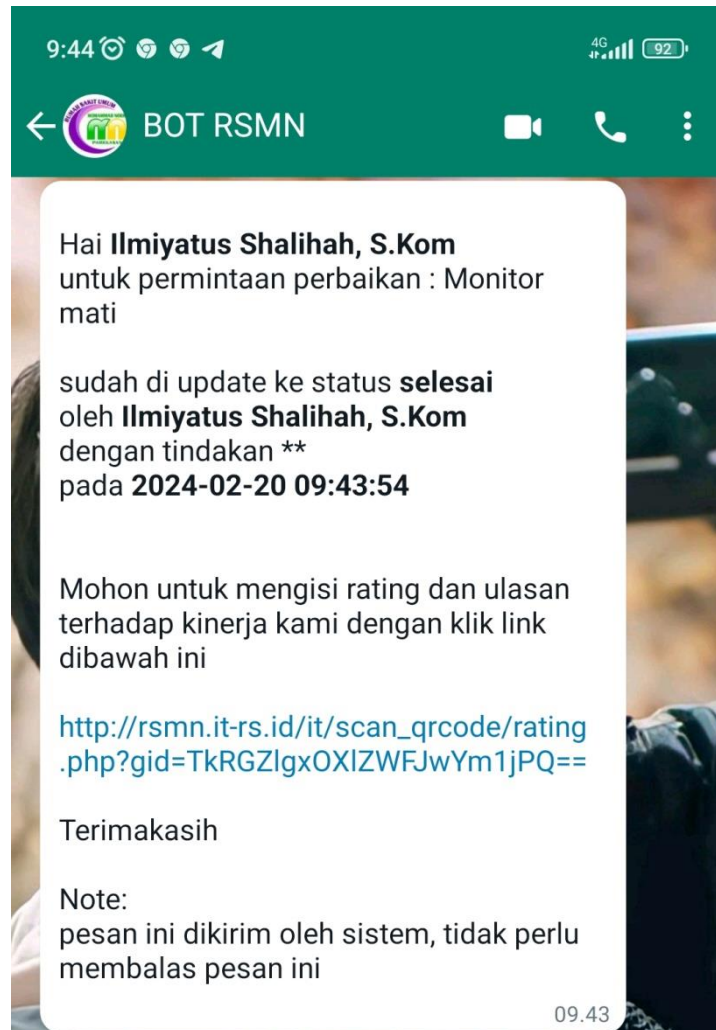
9. Kemudian pelapor akan menerima pesan berupa wa boot untuk mengkonfirmasi permintaan perbaikan sudah selesai.
Klik link yang ada pada wa boot tersebut



10. Setelah masuk ke halaman berikut Klik SELESAI



11. Setelah itu pelapor akan menerima pesan berupa wa boot untuk mengisi rating dan ulasan seperti berikut :



Apabila pelapor ingin memberikan rating dan ulasan silahkan klik link yang ada pada pesan wa boot tersebut.

BAB IV

DOKUMENTASI

Aplikasi SIPERKASA TIMOER diinput setiap ada permintaan perbaikan oleh petugas yang terkait, Aplikasi SIPERKASA TIMOER ini juga akan selalu dikembangkan sesuai kebutuhan Rumah Sakit.

BAB V

PENUTUP

Aplikasi SIPERKASA TIMOER sangat dibutuhkan saat ini, karena dapat mempermudah IPSRS dan IT untuk melakukan rekam jejak tindakan yang pernah dilakukan seperti maintenance preverentif dan korektif serta mempermudah user untuk melakukan pelaporan dan mendapat feedback dari laporannya melalui aplikasi whatsapp dengan menggunakan aplikasi SIPERKASA TIMOER

Ditetapkan di : Pamekasan

Pada tanggal : 07 Maret 2024

DIREKTUR

RSUD MOHAMMAD NOER PAMEKASAN

dr. NONO IFANTONO, MMRS

Pembina

NIP. 19680313 200212 1 005