**Tambahan warna merah**

Maksud Ini ?

        **Devisi tehnik**

-          Penanggung jawab tehnik –**PJT**

-          Asisten penanggung jawab tehnik

-          Sekretaris dan pencatatan /dokumentasi.

-          Tehnisi ….

-          **Kontak no telp**

        **Surat perintah Kerja  instalasi  alkes / Lab ( internal kantor dari sales )**

-           Ditujukan ke**PJT** ,

    dicatat , di tanda tangani ,di dokumentasikan oleh

-          Sekretaris/admin

-           **Nama Merek alat dan tipe  yang akan di install**

   -    Alkes

           ( jenis ,merek ,tipe nomer seri , version ),

             Nomer ijin edar -NIE

   -    Lab

          ( jenis ,merek , tipe , nomer seri , version )

          . Nomer ijin edar – NIE.

-          **Instalasi di Kota : RS /Dinas/ Puskesma/klinik pendidikan**

    . Nama RS , ……

    . Nama Dinas ,…..

    . Nama Puskesmas ,….

    . Nama klinik pendidikan….

-          **Nama Tehnisi yang akan install**

-              . Nama ….

    .  kompentensi ,…..

     . no STR ,…….

     . sertifikat training…..

        **Instalasi report**

-         Nama RS / Dinas /Puskesmas / Klinik Pendidikan

Departament : sudah diwakili oleh nama rs/dinas .

Pemakai : sepertinya tdk perlu

-         Departemen:….

-         Alamat :……

-         Pemakai : dokter……

-         Kontak person telp :…

-         Nama alat :…..

-         Merek /tipe/model:….

-         Nomer seri : ….

-         Software version:…..

Apakah Instalai Alkes memerlukan aksesoris ?

-         Tanggal instalasi :…..

-         Tanggal garansi habis:…..

-         Peripheral / Accessories :….

                  . Model / tipe / nomer :..

-          Keterangan : …..

-          Tanggal install:

-          Di instal oleh :

-            Uji fungsi alat :..

-           Uji coba alat :…

**Lampiran  :   photo  / video**

 \* **Pelatihan alat:….**

-          Peserta pelatihan: …………….

-          Pelatih pelatihan :……

Sama

-          Tanggal pelatihan…..

-          Pelatihan Oleh :……

**Lampiran  :   photo  / video**

**Dokumentasi yang di devisi tehnik :**

-          User manual, ( dokumen aktif)

-          SOP ,(dokumen pasif)

-          Revisi dokumen

-          Nama alat yang sudah di install :..

-          Merek…

-          NIE:….

-          No SPK:…..

-          Tanggal di install….

-          Lokasi ( RS / Dinas /Puskesmas..

-          Nama Tehnisi yang menginstal…

     . No STR …, kompentesi …, sertifikat training ….

                     -**Support tehnisi …….**

**- Team…………..**

-          Garansi alat ….

KERUSAKAN ALAT

**Problem alat** …

* **Nama alat:**
* **Kerusakan sejak kapan (TANGGAL LAPOR)**

-          **katagori kerusan:**

**-listrik**

* Saya rangkum -> Deskripsi Kerusakan

**-mekanik**

**-software**

**-hardware**

**-lain-lain**

-          **Kerusakan sejak : tgl,bln,thn (TANGGAL LAPOR)**

-          Perbaikan tanggal….

-          **Part yang digunakan**

* Saya Rangkum -> Deskripsi Perbaikan

-          Perbaikan selesai …

-          **Perbaikan tertunda …..**

-          Alasan tertunda pekerjaan perbaikan

-          **Dalam progress**

-          **Service melalui teamviewer**

* **Tehnisi yang mengerjakan**

**Lama waktu kerja dan biaya…….. (Sepertinya Nya Tidak Perlu)**

* **Lampiran  :   photo  / video**

-          

-          **Alat alat kalibrasi :…..**

    - certifikat calibrasi

    - standart tools.

        - **Stock spare part**

               - Nama alat  …………

-          No katalog

               Telah dipakai di **…….RS/Dinas/Klinik/…..**

              SPK yang belum di kerjakan  > sebab…….

**\*        Peralatan medis yang ada di workshop dalam service:**

**Merek , tipe , no seri , pemilik , NIE , kerusakan  teknisi yang service , STR ,Certifikat …………**

         **Nunggu spare part ……**

         **Nomer PO ke principle /tgl/bln/thn**

        **Nama nama Tehnisi :**

1.       ………., ijazah ,  kompetensi , no STR , certifikat training

2.       ….         Ijazah , kompetensi , no STR , certifikat training

3.       …..                 ……..

4.       …..                     …..

5.       ….

6.       …..

7.       ….

8.       …..

9.       …..

10.   …..

11.   …..

12.   …..

13.   …..

14.   …..

15.   …..

         **Sertifikat sertifikat  pelatihan** ….

-

        **Customer –( external  ) complain**

**Melalui telp / surat** .

-    Ke admin tehnisi kantor

  -  Telp langsung ke tehnisi

                     - nama tehnisi yang terima telpon ……

                     - nama alat ……

                      - merek , tipe .

                     - problem alat……

                     - upgrade …..

                     - no seri :

                     - garansi : ..

                     - di kota , RS /Dinas /Puskesmas /Klinik.

                     -  kontak person …..

                    - tanggal laporan,,,

         - **sekretaris / admin mencatat masalah**

**Membuat / mengisi form SPK**

Nomer SPK**,**nama alat, merek, type , problem , tehnisi yang akan menangani,

                    Part yang dibawa…, biaya ..

        **Rekaman  mutu/ kepuasan pelanggan**

**\* RS/Dinas/Puskesmas/Klinik**

**\*telpon pelanggan menanyakan keadaan alat yang di install**

**\*email   ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**

**\*media lain …..**

         **PJT membuat surat printah kerja : ( jika sudah ada kesepakan yang tidak garansi )**

diagnosis problem ke lokasi untuk

alat : merek, tipe .no seri , NIE ………../ RS /Puskesmas/Dinas /Klinik , kontak person

sekretaris/admin membuat surat printah jalan untuk :

**\* garansi**

\* **corrective**

**\* preventive**

**\* upgrade**