

8. User Privilege : **IPS**

Klik ikon ☰ pada pojok kiri atas, maka akan muncul menu **Memo, Pemeliharaan, Mutasi, Laporan, Ganti Password dan Logout**.

☰

RSIM - ASSET

Memo Pemeliharaan

GIZI & DAPUR ▾ Pilih

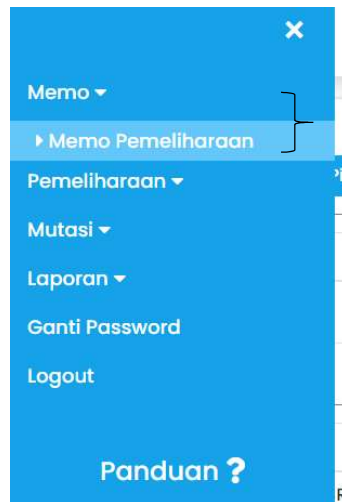
DAFTAR ASET UNIT

NO	KODE	NAMA	KATEGORI	GOLONGAN	RUANG	KONDISI	PROSES
1	5.GIZI.2.GI.2021	epson 4	MEDIS	GOL I	DAPUR	Baik	

MEMO PEMELIHARAAN TERAJUKAN

NO	KODE	NAMA	KETERANGAN	BIAYA	UNIT	STATUS
1	2021-05-27/IPSRs/B/1	epson 2	perlu pemeliharaan	Rp. 500,000.00	GIZI & DAPUR	

1. Menu **Memo**, terdapat sub-menu yaitu **Memo Pemeliharaan**.



- Sub-menu **Memo Pemeliharaan** digunakan jika ingin mengajukan pemeliharaan asset. Seperti contoh jika ada kerusakan *asset* yang perlu diperbaiki. Caranya :

☰

RSIM - ASSET

Memo Pemeliharaan

GIZI & DAPUR ▾ Pilih

DAFTAR ASET UNIT

NO	KODE	NAMA	KATEGORI	GOLONGAN	RUANG	KONDISI	PROSES
1	5.GIZI.2.GI.2021	epson 4	MEDIS	GOL I	DAPUR	Baik	

MEMO PEMELIHARAAN TERAJUKAN

NO	KODE	NAMA	KETERANGAN	BIAYA	UNIT	STATUS
1	2021-05-27/IPSRs/B/1	epson 2	perlu pemeliharaan	Rp. 500,000.00	GIZI & DAPUR	

Form Pemeliharaan

Keterangan :

Biaya :

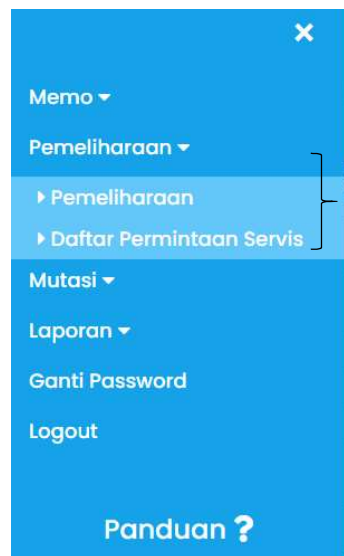
Submit

NO	KODE	NAMA	KATEGORI	SUBKATEGORI	RUMAH	KONDISI	PROSES
1	5.GIZI.2.GI.2021	epson			DAPUR	Baik	

MEMO PEMELIHARAAN TERAJUKAN

NO	KODE	NAMA	KETERANGAN	BIAYA	UNIT	STATUS
1	2021-05-27/IPSRS/B/1	epson 2	perlu pemeliharaan	Rp. 500,000.00	GIZI & DAPUR	

- ➔ Pilih unit terlebih dahulu, kemudian asset dari unit yang dipilih akan muncul.
 - ➔ Pilih *asset* yang akan diajukan pemeliharaan dengan klik ikon di kolom proses, maka akan muncul pop-up.
 - ➔ Isi *form* keterangan dan perkiraan biaya
 - ➔ Jika telah diisi semua, klik *Submit*. Maka memo pemeliharaan telah terkirim.
2. Menu **Pemeliharaan**, terdapat 2 sub-menu yaitu **Pemeliharaan** dan **Daftar Permintaan Service**.



- Sub-menu **Pemeliharaan** digunakan untuk *checklist* apakah *asset* masih dalam kondisi baik atau tidak. Caranya :

Form Pemeliharaan

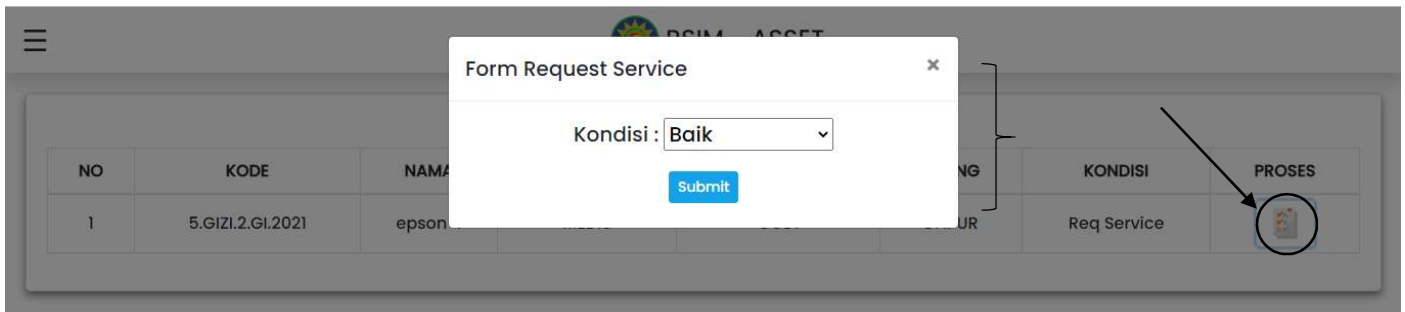
Kondisi : **Baik**

Submit

NO	KODE	NAMA	KATEGORI	SUBKATEGORI	RUMAH	KONDISI	PROSES
1	1.GIZI.2.GI.2021	epson 1	MEDIS	GOL I	DAPUR	Hilang	
2	2.GIZI.2.GI.2021	epson 2	MEDIS	GOL I	DAPUR	OP Lelang	
3	3.GIZI.2.GI.2021	epson 3	MEDIS	GOL I	DAPUR	OP Berhenti	
4	4.GIZI.2.GI.2021	epson 4	MEDIS	GOL I	DAPUR	OP Hapus	
5	5.GIZI.2.GI.2021	epson 4	MEDIS	GOL I	DAPUR	Baik	

- ➔ Pilih unit terlebih dahulu, kemudian asset dari unit yang dipilih akan muncul.

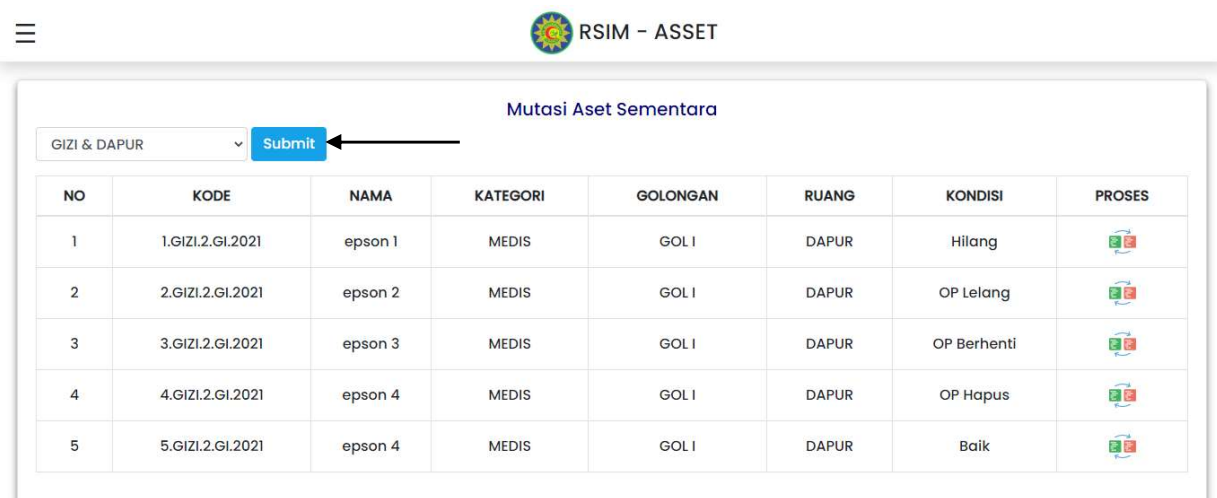
- ➔ Pilih *asset* yang akan diajukan pemeliharaan dengan klik ikon di kolom proses, maka akan muncul *pop-up*.
- ➔ Pilih kondisi sesuai dengan kondisi *asset*.
- ➔ Kemudian klik *Submit*. Maka kondisi *asset* akan terupdate.
- Sub-menu **Daftar Permintaan Service** digunakan untuk melihat daftar permintaan *service* dari unit-unit yang mengajukan permintaan *service asset*. Caranya :



- ➔ Klik ikon pada kolom proses, kemudian akan muncul *pop-up*.
 - ➔ Pilih kondisi, kemudian klik *Submit*.
3. Menu **Mutasi**, terdapat sub-menu yaitu **Mutasi Aset Sementara**.



- Sub-menu **Mutasi Aset Sementara** digunakan jika asset akan dipindahkan ke unit lain hanya sementara waktu. Caranya :



Form Mutasi Aset Sementara

Dimutasi Ke :

Unit: P. OBAT

Ruang: APOTEK RJ

Submit

NO	KODE	NAMA	KONDISI	PROSES
1	1.GIZI.2.GI.2021	epson	Hilang	[Icon]
2	2.GIZI.2.GI.2021	epson 2	OP Lelang	[Icon]
3	3.GIZI.2.GI.2021	epson 3	OP Berhenti	[Icon]
4	4.GIZI.2.GI.2021	epson 4	OP Hapus	[Icon]
5	5.GIZI.2.GI.2021	epson 4	Baik	[Icon]

- ➔ Pilih unit terlebih dahulu, kemudian asset dari unit yang dipilih akan muncul.
- ➔ Klik ikon pada kolom proses, maka akan muncul *pop-up*.
- ➔ Pilih unit dan ruang.
- ➔ Jika sudah, klik *Submit*.

4. Menu **Laporan**, terdapat 2 sub-menu yang terdiri dari **Laporan Pemeliharaan** dan **Laporan Memo Pemeliharaan**.

Memo

Pemeliharaan

Mutasi

Laporan

↳ Laporan Pemeliharaan

↳ Laporan Memo Pemeliharaan

Ganti Password

Logout

Panduan ?

- Sub-menu **Laporan Pemeliharaan** berisi asset unit yang belum dicek dan sudah dicek.
 - ➔ Jika ingin dicetak, klik tombol Print pada bagian pojok kanan bawah.
- Sub-menu **Laporan Memo Pemeliharaan** berisi Laporan Memo Pemeliharaan yang telah diajukan. Cara untuk melihat laporan, yaitu:

Laporan Memo Pemeliharaan

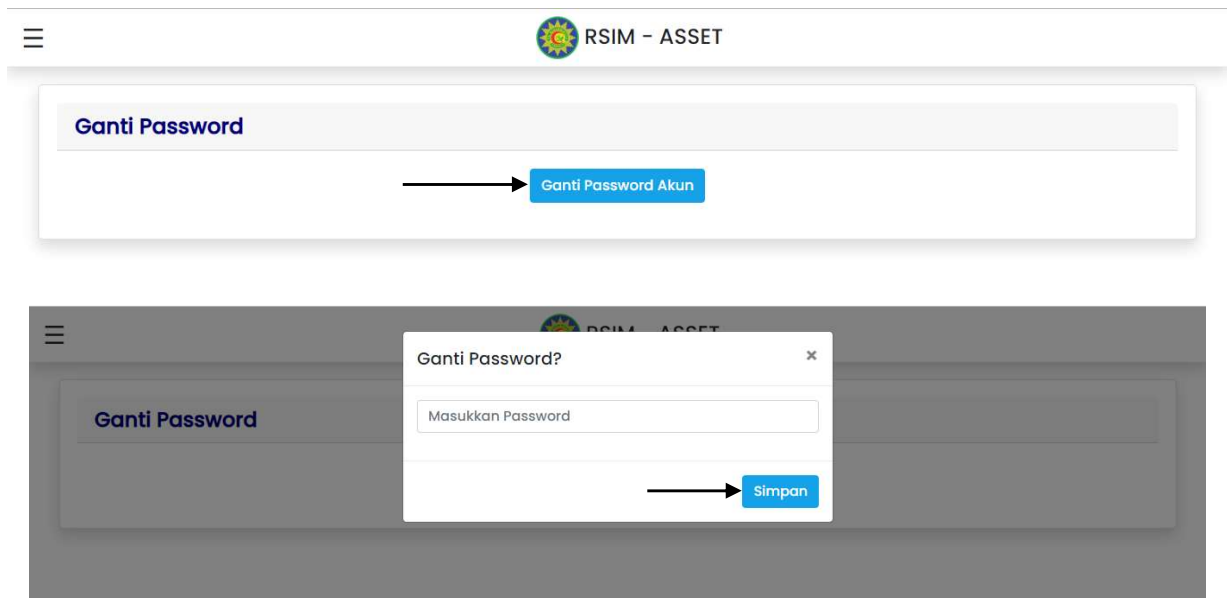
Tanggal Awal s/d Tanggal Akhir Cari

NO	KODE	NAMA	KETERANGAN	BIAYA	UNIT	STATUS

Print

- ➔ Pilih tanggal awal dan tanggal akhir.
- ➔ Kemudian klik Cari, maka data akan muncul.
- ➔ Jika ingin dicetak, klik tombol Print pada bagian pojok kanan bawah.

5. Menu **Ganti Password**, digunakan untuk mengganti *password user*. Caranya :



- ➔ Klik tombol Ganti *Password* Akun, akan muncul pop-up.
- ➔ Jika telah mengisi *password* baru, kemudian klik Simpan. Maka *password* akan berubah.