

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PERMINTAAN ANALISA SPESIFIKASI BARANG UMUM TEKNOLOGI INFORMASI


NOMOR : 013/SPO/SIRS/RSIH/VII/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 25 Juli 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 013/SPO/SIRS/RSIH/VII/2022
Judul Dokumen : PERMINTAAN ANALISA SPESIFIKASI BARANG UMUM
TEKNOLOGI INFORMASI
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Tubagus Rizal AH, S.T	Kepala Unit SIRS		25/7/22
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Marketing & Keuangan		25/7/22
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		25/7/2022

	PERMINTAAN ANALISA SPESIFIKASI BARANG UMUM TEKNOLOGI INFORMASI		
	No. Dokumen: 013/SPO/SIRS/RSIH/VII/2022	No. Revisi: 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Diterbitkan: 25-07-2022	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	1. Permintaan Analisa Spesifikasi adalah permintaan spesifikasi terhadap barang yang akan dibeli yang tim ahlinya adalah Unit SIRS 2. Barang umum tekonologi adalah barang-barang yang berhubungan dengan Unit SIRS seperti komputer, printer, monitor dan <i>peripheralnya</i>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam permintaan spesifikasi barang umum teknologi informasi sehingga dapat tercatat da tersimpan secara digital		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	1. Unit mengirim permintaan analisa spesifikasi barang umum teknologi informasi melalui email <i>Help Desk</i> SIRS 2. Unit mengirimkan dokumen FPBTR ke Unit SIRS 3. Staf SIRS <i>Support</i> secara berkala akan melakukan pengecekan email <i>Help Desk</i> SIRS setiap pukul 08:00 WIB, 13:00 WIB dan 16:00 WIB 4. Staf SIRS <i>Support</i> menerima permintaan FPBTR dan melaporkan kepada Kepala Unit SIRS 5. Kepala Unit SIRS melakukan analisa terhadap permintaan FPBTR tersebut 6. Kepala Unit SIRS mengisi FPBTR atau mendelegasikannya kepada Staf SIRS <i>Support</i> atau Staf <i>Software Development</i> 7. Unit SIRS berkoordinasi dengan Unit Logistik terkait harga dan stok 8. Kepala Unit SIRS menandatangani FPBTR dan meminta tanda tangan kepada Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan untuk persetujuan spesifikasi barang 9. Staf SIRS <i>Support</i> memberikan informasi mengenai permintaan FPBTR kepada unit terkait melauai email <i>helpdesk</i> SIRS, extention telepon dan/atau jaringan pribadi		

	PERMINTAAN ANALISA SPESIFIKASI BARANG UMUM TEKNOLOGI INFORMASI		
	No. Dokumen: 013/SPO/SIRS/RSIH/VII/2022	No. Revisi: 00	Halaman 2/2
	10. Unit terkait mengambil dokumen FPBTR di Unit SIRS setelah mendapatkan informasi dari Staf SIRS <i>Support</i>		
UNIT TERKAIT	1. Seluruh unit di RS Intan Husada		