

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PENGANTIAN KODE AKSES *DOOR LOCK*


NOMOR : 017/SPO/SIRS/RSIH/II/2023
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 18 Januari 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 017/SPO/SIRS/RSIH/II/2023
Judul Dokumen : PENGGANTIAN KODE AKSES *DOOR LOCK*
Nomor Revisi : 00

| | | Nama Lengkap | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-------------|---|--------------------------------|---------------------------|---|------------|
| Penyusun | : | Tubagus Rizal Abdul Hamid, S.T | Kepala Unit SIRS |  | 18-01-2023 |
| Verifikator | : | Wahyu Suprayogo S.E, MM | Manajer Keuangan dan PKRS |  | 18-01-2023 |
| Validator | : | drg. Muhammad Hasan, MARS | Direktur RS Intan Husada |  | 18-01-2023 |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  | PENGANTIAN KODE AKSES <i>DOOR LOCK</i> | | |
| | No. Dokumen 017/SPO/SIRS/RSIH/II/2023 | No. Revisi 00 | Halaman 1/2 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal Terbit: 18-01-2023 | Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS | |
| PENGERTIAN | <p>Penggantian kode akses <i>door lock</i> adalah kegiatan mengganti kode akses yang digunakan untuk membuka akses ke ruangan tertentu</p> <p>Kode akses adalah gabungan beberapa angka yang dapat digunakan untuk membuka akses tertentu</p> <p><i>Door lock</i> adalah kunci khusus yang digunakan pada ruangan-ruangan tertentu yang membutuhkan kode tertentu atau <i>fingerprint</i> untuk membuka kunci tersebut</p> | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan dan Langkah-langkah dalam pembatasan akses ruangan tertentu sehingga hanya orang-orang yang memiliki akses yang dapat memasuki ruangan tersebut | | |
| KEBIJAKAN | Peraturan Direktur Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Staf SIRS <i>Support</i> mencatat ruangan, jenis <i>door lock</i>, <i>password</i>, <i>user</i>, tanggal pembuatan <i>password</i> dan tanggal perubahan <i>password</i> setiap ruangan yang memiliki <i>door lock</i> di buku <i>door lock</i>2. Staf SIRS <i>Support</i> mengecek setiap bulan data pada <i>file</i> dokumen <i>door lock</i> untuk mengetahui usia <i>password door lock</i>3. Staf SIRS <i>Support</i> melaporkan kepada Kepala Unit SIRS apabila ada usia <i>password</i> yang sudah 3 bulan atau lebih4. Kepala Unit SIRS akan berkoordinasi dengan unit yang sudah memiliki <i>password</i> yang berusia 3 bulan atau lebih untuk mengganti <i>password</i> tersebut dengan <i>password</i> yang baru5. Kepala Unit SIRS menginstruksikan kepada Staf SIRS <i>Support</i> atau Staf <i>Software Development</i> untuk melakukan penggantian <i>password</i> tersebut dengan <i>password</i> baru6. Staf SIRS <i>Support</i> mencatat perubahan <i>password</i> tersebut di <i>file</i> dokumen <i>door lock</i> | | |

| | | | |
|---|---|------------------|----------------|
|  | PENGANTIAN KODE AKSES DOOR LOCK | | |
| | No. Dokumen 017/SPO/SIRS/RSIH/I/2023 | No. Revisi 00 | Halaman 2/2 |
| UNIT TERKAIT | 1. Divisi Keuangan dan PKRS 2. Divisi Pelayanan Medik 3. Divisi Keperawatan 4. Divisi Umum dan SDM 5. Unit SIRS | | |