


<p>RSUD AJIBARANG</p> 	<p>LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DI RSUD AJIBARANG</p>		
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p>No. Dokumen 400.7/79/SPO/ITI/II/2024</p>	<p>No. Revisi -</p> 	<p>Halaman 1/2</p>
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Tanggal Terbit 01 Februari 2024</p> <p>Ditetapkan Direktur NOEGROHO HARBANI</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Adalah proses dan tata cara untuk penyelenggaraan layanan teknologi informasi (IT) di rumah sakit untuk mendukung operasional, pelayanan pasien, dan keamanan informasi di RSUD Ajibarang.</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<p>Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk penyelenggaraan layanan teknologi informasi (IT) di rumah sakit untuk mendukung operasional, pelayanan pasien, dan keamanan informasi di RSUD Ajibarang.</p>		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berlaku untuk semua bentuk layanan IT, termasuk dukungan teknis, instalasi perangkat, pemeliharaan sistem, pengelolaan jaringan, penyediaan akun, pengelolaan data, dan layanan pengguna. 2. Pelanggaran terhadap prosedur akan dikenai sanksi sesuai kebijakan yang berlaku. 		
<p>PROSEDUR</p>	<p>A. Jenis Layanan IT</p> <p>Instalasi dan konfigurasi perangkat keras dan lunak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan dan manajemen akun pengguna 2. Dukungan teknis harian (troubleshooting) 3. Perawatan sistem server dan jaringan 4. Pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS) 5. Keamanan sistem dan pencadangan data 6. Layanan pelaporan dan dokumentasi insiden IT <p>B. Prosedur Pelayanan IT</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna mengisi formulir permintaan layanan IT (manual atau digital). 2) Tim IT menerima, mencatat, dan memverifikasi kebutuhan layanan. 3) Layanan diberikan berdasarkan antrian prioritas, waktu 		
<p style="text-align: center;">RSUD AJIBARANG</p> 	LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DI RSUD AJIBARANG		
	No. Dokumen 400.7/79/SPO/ITI/II/2024	No. Revisi -	Halaman 2/2
	<p>respons maksimal 1x24 jam.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Untuk masalah kritikal (sistem down), respon diberikan dalam waktu maksimal 1 jam. 5) Setelah layanan diberikan, pengguna diminta menandatangani bukti penyelesaian layanan <p>C. Standar Kualitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Waktu tanggap layanan umum: ≤ 1 hari kerja 2) Waktu penyelesaian masalah teknis ringan: ≤ 2 hari kerja 3) Waktu penyelesaian masalah berat/sistem: ≤ 5 hari kerja atau sesuai tingkat kompleksitas 4) Semua layanan didokumentasikan dalam log layanan IT dan dapat diaudit <p>D. Evaluasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap layanan wajib didokumentasikan dalam log buku kerja atau sistem tiket IT. 2) Evaluasi kepuasan pengguna dilakukan per semester melalui survei sederhana. 3) Laporan bulanan layanan disusun untuk pimpinan sebagai bagian dari monitoring mutu. <p>E. Tanggungjawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tim IT: Memberikan layanan dengan standar dan waktu yang ditetapkan. 2) Pengguna: Menyampaikan permintaan layanan dengan informasi lengkap. 3) Kepala Instalasi IT: Mengawasi kepatuhan pelaksanaan layanan dan pelaporan. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi IT 2. Tim ITI 3. SPI/Manajmen 		

	4. Unit kerja terkait
--	-----------------------