<table>
<tr><td rowspan="2">RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA</td><td colspan="3">SPO PENGELOLAAN USER ID SIMRS</td></tr>
<tr><td>No Dokumen

SPO/760/MRMIK.Akr/IX/ 2026</td><td>No Revisi

1</td><td>Halaman

1 dari 2</td></tr>
<tr><td>STANDAR PROSEDUR OPRASIONAL</td><td>Tanggal Terbit

30 September 2026</td><td colspan="2">Ditetapkan oleh :
Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

dr. Iman Fathurrohman W., SpB.,M.Si
Kolonel Kes NRP 524330</td></tr>
<tr><td>PENGERTIAN</td><td colspan="3">Adalah membuat User ID operator SIMRS RSAU dr. Esnawan Antariksa sesuai dengan hak akses</td></tr>
<tr><td>TUJUAN</td><td colspan="3">Sebagai acuan langkah-langkah membuat User ID baru, edit/tambah data user id dan hapus id</td></tr>
<tr><td>KEBIJAKAN</td><td colspan="3">Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa no Kep/211/IX/2026 TANGGAL 16 September 2026; perihal : Pedoman pengelolaan data dan informasi</td></tr>
<tr><td>PROSEDUR</td><td colspan="3">Membuat User ID Baru
1. Petugas IT SIMRS menerima surat permintaan pembuatan User ID baru untuk calon operator SIMRS dari bagian yang berkepentingan
2. Pegugas/kepala Bagian yang terkait dengan permintaan data mngisi data user id baru pada form pengajuan user id baru, data yang diisi yaitu : nama lengkap dan bagian
3. Petugas IT SIMRS memasukkan data user id baru sesuai dengan data dari form pengajuan user id baru ke dalam program aplikasi user id, data yang di enteri yaitu : nama lengkap, bagian, user_id dan password
4. petugas mengecek user id baru dengan cara memasukkan user id ke dalam kolom pengecekan user_id, jika data berhasil dibuat maka muncul identitas id operator.
5. 5. Petugas IT SIMRS melakukan serah terima user_id kepada bagian terkait</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA</td><td colspan="3">SPO PENGELOLAAN USER ID SIMRS</td></tr>
<tr><td>No Dokumen

SPO/760/MRMIK.Akr/IX/ 2026</td><td>No Revisi

1</td><td>HALAMAN

Halaman 2 dari 2 halaman</td></tr>
<tr><td>PROSEDUR</td><td colspan="3">Menambah/mengedit data User ID
1. petugas/ IT SiMRS menerima surat permintaan edit/tambah data user id lama dari bagian yang berkepentingan
2. Petugas/IT SIMRS bagian yang terkait dengan pengeditan/ penambahan data mengisi form pengajuan edit/tambah user id
3. Petugas IT SIMRS melakukan edit/tambah data user id berdasarkan isian data form pengajuan edit/tambah data user id, data yang bisa edit/tambah adalah nama lengkap, nama user id, password dan data bagian
4. Petugas IT SIMRS mengkonfirmasi edit/tambah data user id ke bagian yang terkait

Hapus data User ID
1. Petugas IT SIMRS menerima surat permintaan hapus data user id lama dari bagian yang berkepentingan
2. Petugas atau bagian yang terkait mengisi form pengjuan hapus user id lama
3. Petugas IT SIMRS melakukan hapus data user id berdasrkan data dari form pengajuan hapus user id
4. Petuas IT SIMRS mengkonfirmasi hapus data user id ke bagian terkait</td></tr>
<tr><td>UNIT TERKAIT</td><td colspan="3">Seluruh User SIMRS</td></tr>
</table>