

 <p>Rumah Sakit Jiwa PROVINSI BALI</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL SISTEM PERPUSTAKAAN DIGITAL (SIPADI)		
	No. Dokumen RSJ-SPO.10 RENBANG24	No. Revisi 00	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 10 Oktober 2024	Ditetapkan oleh, DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI BALI  dr. NI WAYAN MURDANI, M.A.P NIP. 19760714 200902 2 003	
1. PENGERTIAN	Sistem Perpustakaan Digital (SIPADI) adalah platform digital yang digunakan untuk mengelola dan mengakses koleksi buku, dokumen, dan informasi di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali. SIPADI memungkinkan pengguna (petugas dan mahasiswa) untuk mengelola data, mencari dokumen, dan melacak aktivitas unduhan secara efisien dan aman.		
2. TUJUAN	<ul style="list-style-type: none"> Memudahkan pengelolaan koleksi perpustakaan secara digital. Memberikan akses cepat dan aman terhadap dokumen dan buku. Memantau aktivitas pengguna (unduhan, kategori dokumen, dan riwayat pengguna). Memastikan keamanan data dan hak akses pengguna sesuai peran masing-masing. 		
3. KEBIJAKAN	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 171/Menkes/PER/VI/2011 tentang Sistem Informasi Rumah Sakit. Standar Nasional Indonesia (SNI) 27001:2022 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI). 		

4. PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Login ke Sistem: <u>balikom.info.sipadi</u> • Buka platform SIPADI melalui browser atau aplikasi. • Masukkan usernamedan password. • Pilih hak akses (petugas/mahasiswa). • Klik tombol Login. • B. Navigasi Dashboard • Setelah login, pengguna akan diarahkan ke Dashboard dengan fitur: • Statistik: Jumlah petugas, mahasiswa, total buku, kategori buku, dan grafik unduhan. • Menu utama: • Dashboard: Ringkasan aktivitas sistem. • Dokumen Saya: Daftar dokumen yang diunduh oleh pengguna. • Semua Dokumen: Lihat semua koleksi perpustakaan. • Kategori Buku: Kelompok dokumen berdasarkan jenis (Penelitian, Regulasi, Surat Edaran, dll.). • -Data Petugas/Mahasiswa: Informasi profil pengguna. • Riwayat Unduh: Catatan aktivitas pengunduhan. • Logout: Keluar dari sistem. • C. Fitur Utama • Semua Dokumen: • Lihat daftar lengkap dokumen dengan informasi: • Waktu upload. • Detail dokumen (judul, deskripsi, kategori). • Petugas yang mengunggah. • Gunakan fitur pencarian atau filter berdasarkan kategori. • Kategori Buku: • Kelompokkan dokumen berdasarkan jenis. • Tambahkan kategori baru jika diperlukan (hanya untuk petugas). • 3.Data Petugas/Mahasiswa: • Lihat daftar pengguna dengan informasi: • Foto profil. • Nama dan username. • Petugas dapat mengelola akun pengguna. • Riwayat Unduh: • Lacak aktivitas pengunduhan dengan detail: • Tanggal unduhan. • Nama mahasiswa. • Judul dokumen yang diunduh. • Preview Dokumen: • Buka dokumen langsung di sistem tanpa perlu mengunduh (contoh: Pemberdayaan Keluarga Dalam Meningkatkan Kemampuan Merawat Pasien Skizofrenia).
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • D. Logout • Klik menu profil di pojok kanan atas. • Pilih opsi Logout untuk keluar dari sistem. • 3. Pastikan logout setelah selesai menggunakan sistem untuk menghindari akses tidak sah.
5. WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Dua Puluh Empat(24) Jam
6. UNIT TERKAIT	<ul style="list-style-type: none"> • • Tim IT (Pengendali Teknologi): Mengelola sistem SIPADI dan hak akses pengguna. • Petugas Perpustakaan: Memastikan keakuratan data dan dokumen yang diunggah. • Mahasiswa: Pengguna sistem untuk mengakses dokumen