



**RS MATA  
UNDAAN**

Jl. Undaan Kulon No. 17 –  
19 Surabaya 60274  
Telp: 031-5319619,  
5343806 Fax: 031-5317503

**PERMINTAAN KONTEN KEBUTUHAN  
EDUKASI & INFORMASI**

**ORIGINAL**

Nomor Dokumen :  
2172/SPO/DIR/RSMU/VII/2022

Nomor Revisi : 002

Halaman : 1/3

Standar Prosedur  
Operasional

Tanggal Terbit :  
18 Juli 2022

Ditetapkan Direktur,

dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)

Pengertian

Tata cara permintaan konten untuk kebutuhan edukasi & informasi dapat dilakukan oleh seluruh Instalasi/Unit/Tim/Komite di dalam RS Mata Undaan kepada Unit Pemasaran & Hubungan Kemitraan.

Tujuan

Menghasilkan konten edukasi & informasi yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

Kebijakan

Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor : 1853/PER/DIR/RSMU/VII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Unit Pemasaran dan Hubungan Kemitraan.

Prosedur

Persiapan

Alat:

1. Komputer;
2. Koneksi internet;
3. Aplikasi desain;
4. Pulpen;
5. Kertas catatan.

Waktu: Ketika menerima permintaan konten untuk kebutuhan edukasi dan informasi

Petugas: Staf Desain Kounikasi Pemasaran

Tempat : Kantor Pemasaran & HK

Pelaksanaan

**A. Alur permintaan konten untuk kebutuhan Unit Pemasaran & Hubungan Kemitraan (PHK)**

1. Buat desain sesuai arahan Manajer Pemasaran & Hubungan Kemitraan.
2. Dapatkan persetujuan (ACC) Manajer Pemasaran & Hubungan Kemitraan dari terkait design konten promosi & pemasaran.
3. Lakukan revisi sesuai arahan dari Manajer Pemasaran & Hubungan Kemitraan (jika ada).
4. Dapatkan persetujuan (ACC) Direksi/GM Umum & SDM terkait desain konten.



RS MATA  
UNDAAN

Jl. Undaan Kulon No. 17 –  
19 Surabaya 60274  
Telp: 031-5319619,  
5343806 Fax: 031-5317503

PERMINTAAN KONTEN KEBUTUHAN  
EDUKASI & INFORMASI

ORIGINAL

Nomor Dokumen :  
2172/SPO/DIR/RSMU/VII/2022

Nomor Revisi : 002

Halaman : 2/3

Standar Prosedur  
Operasional

Tanggal Terbit :  
18 Juli 2022

Di tetapkan Direktur,

dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)



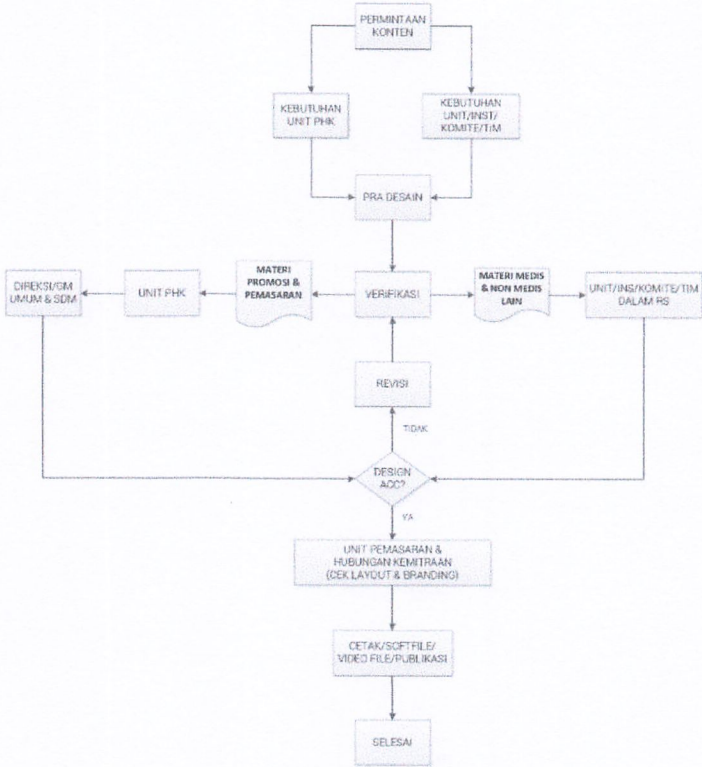
Prosedur

5. Lakukan revisi sesuai arahan dari Direksi/GM Umum & SDM (jika ada).
6. Lanjut proses produksi konten sesuai kebutuhan Unit Pemasaran & Hubungan Kemitraan.
7. Arahkan konten cetak ke vendor rekanan yang sudah kerja sama.
8. Jadwalkan konten yang perlu diunggah ke web (*website*, media sosial, YouTube, Whatsapp, dll).

**B. Alur permintaan konten untuk kebutuhan Unit/Instalasi/Tim/ Komite Dalam RS**

1. Tanyakan Unit/Instalasi/Tim/Komite Dalam RS jika materi untuk konten telah siap dan/atau memiliki referensi desain.
2. Pastikan *output* media yang diinginkan (*cetak/softfile/video/unggah* ke web).
3. Siapkan *pra design* sesuai dengan konsep yang diharapkan
4. Lakukan verifikasi kepada Unit/Instalasi/Tim/Komite dalam RS terkait desain konten medis & non medis.
5. Dapatkan persetujuan (ACC) dari Unit/Instalasi/Tim/Komite dalam RS terkait desain konten medis & non medis.
6. Lakukan revisi sesuai arahan dari Unit/Instalasi/Tim/Komite dalam RS terkait (jika ada).
7. Dapatkan persetujuan (ACC) dari Unit/Instalasi/Tim/Komite dalam RS terkait design konten medis & non medis yang telah direvisi (jika ada).
8. Lakukan revisi sesuai arahan dari Unit/Instalasi/Tim/Komite dalam RS terkait (jika ada).
9. Lanjut proses produksi konten medis & non medis sesuai kebutuhan Unit/Instalasi/Tim/Komite Dalam RS oleh Unit Pemasaran & Hubungan Kemitraan.
10. Arahkan konten cetak ke vendor rekanan yang sudah kerja sama.
11. Bagikan konten *softfile* dan video menggunakan media transfer data seperti USB.
12. Jadwalkan konten yang perku diunggah ke web (*website*, media sosial, YouTube, Whatsapp, dll).

ORIGINAL

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| <br><br>Jl. Undaan Kulon No. 17 –<br>19 Surabaya 60274<br>Telp: 031-5319619,<br>5343806 Fax: 031-5317503 | <b>PERMINTAAN KONTEN KEBUTUHAN<br/>EDUKASI &amp; INFORMASI</b>   |   |               |
|   | Nomor Dokumen :<br>2172/SPO/DIR/RSMU/VII/2022  | Nomor Revisi : 002  | Halaman : 3/3 |
| Standar Prosedur<br>Operasional   | Tanggal Terbit :<br>18 Juli 2022   | Ditetapkan Direktur,<br><br>RS MATA<br>UNDAAN<br>dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K) |               |
| Prosedur  | Alur permintaan konten kebutuhan edukasi dan informasi disajikan pada gambar di bawah  |   |               |
|   |   |   |               |
| Instalasi Terkait   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit Pemasaran &amp; Hubungan Kemitraan</li><li>2. Kelompok Staf Medis</li><li>3. Instalasi Rawat Jalan</li><li>4. Instalasi Rawat Inap</li><li>5. Instalasi Penunjang Diagnostik dan Terapi</li><li>6. Instalasi Gawat Darurat</li><li>7. Instalasi Gizi</li><li>8. Instalasi Kamar Operasi</li><li>9. Rekam Medik</li></ol> |   |               |