



RS Mata Undaan
Care and Smile



Edisi 1

Tahun 2019

PEDOMAN PELAYANAN UNIT SIRS

RS. Mata Undaan Surabaya

Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya
Telp. 031 5343 806, 5319 619
Fax. 031 - 5317 503

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 432/PER/DIR/RSMU/III/2019 TANGGAL 18 MARET 2019 TENTANG PEDOMAN PELAYANAN UNIT SIRS RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	ii
LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 432/PER/DIR/RSMU/III/2019 TANGGAL 18 MARET 2019 TENTANG PEDOMAN PELAYANAN UNIT SIRS RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	1
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup Pelayanan	2
1.4 Batasan Operasional	2
1.5 Landasan Hukum	2
BAB II STANDAR KETENAGAAN	4
2.1 Kualifikasi Sumber Daya Manusia	4
2.2 Distribusi Ketenagaan	4
2.3 Pengaturan Jaga	4
BAB III STANDAR FASILITAS	6
3.1 Denah Ruang	6
3.2 Standar Fasilitas	6
BAB IV TATA LAKSANA PELAYANAN	8
4.1 Pengelolaan Data dan Perangkat Lunak	8
4.1.1 Software/Modul Rumah Sakit	8
4.1.2 Perawatan Website dan Email Rumah Sakit	17
4.1.3 Database	18
4.1.4 Hak Akses	19
4.1.5 Security Database/Keamanan Data	20
4.1.6 Pengumpulan Data	21
4.1.7 Analisis Data	21
4.2 Pengelolaan Jaringan dan Teknologi Informasi	22
4.2.1 Perawatan dan pengelolaan Hardware	22
4.2.2 Pemeliharaan dan pengelolaan Informasi CCTV	23
4.2.3 Pemeliharaan dan pengelolaan Jaringan Internet dan LAN	23
4.2.4 Pemeliharaan dan pengelolaan Wifi Area	23
BAB V LOGISTIK	25
BAB VI KESELAMATAN KERJA	26
BAB VII PENGENDALIAN MUTU	27
BAB VIII PENUTUP	28



RS Mata Undaan
Care and Smile

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 432/PER/DIR/RSMU/III/2019
TANGGAL : 18 MARET 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN UNIT SIRS
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan dan meningkatkan mutu sistem informasi rumah sakit di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya perlu dibuat Pedoman Pelayanan Unit SIRS;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
4. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor: 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 014/P4M/SK/II/2019 Tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Spesification* Rumah Sakit Mata Undaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pelayanan Unit SIRS di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Kedua : Pedoman Pelayanan Unit SIRS ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan unit SIRS di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Ketiga : Pedoman Pelayanan Unit SIRS di Rumah Sakit Mata Undaan sesuai pada Lampiran Peraturan Direktur ini.
- Keempat : Mencabut Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 387/RSMU/SK/XI/2014 Tanggal 2 Nopember 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS).

- Kelima : Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.
- Keenam : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 18 Maret 2019
Direktur,


dr. Sudjarno, Sp.M(K)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 432/PER/DIR/RSMU/III/2019
TANGGAL : 18 MARET 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN UNIT SIRS
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah sakit sebagai suatu lembaga sosial yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, memiliki sifat sebagai suatu lembaga yang tidak ditujukan untuk mencari keuntungan atau non profit organization. Walaupun demikian kita tidak dapat menutup mata bahwa dibutuhkan sistem informasi di dalam intern rumah sakit. Rumah Sakit sebagai salah satu organisasi pelayanan di bidang kesehatan telah memiliki otonomi, sehingga pihak rumah sakit dituntut untuk memberikan pelayanan yang sebaik – baiknya dengan manajemen yang seefektif mungkin. Hal ini disebabkan oleh setiap pengambilan keputusan yang tidak tepat akan berakibat pada inefisiensi dan penurunan kinerja rumah sakit. Hal tersebut dapat menjadi kendala jika informasi yang tersedia tidak mampu memberikan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Kecanggihan teknologi bukan merupakan suatu jaminan akan terpenuhinya informasi, melainkan system yang terstruktur, handal dan mampu mengakomodasi seluruh informasi yang dibutuhkan yang harus dapat menjawab tantangan yang dihadapi. Lingkungan bisnis pada saat ini telah mengalami perubahan secara cepat seiring dengan globalisasi dibidang usaha, perkembangan teknologi, perubahan sosial dan politik, dan meningkatnya kepedulian dan permintaan dari konsumen. Perubahan ini menghasilkan lingkungan kompetisi dimana banyak organisasi tidak dapat bertahan.

Integrasi Sistem Informasi Rumah Sakit merupakan aplikasi yang di develop untuk kebutuhan management Rumah Sakit baik swasta maupun negeri, dimana sistem ini sudah di dukung dengan fitur dan modul yang lengkap untuk operasional Rumah Sakit Dengan adanya aplikasi ini di harapkan dapat membantu operasional rumah sakit dan dapat meningkatkan pelayanan rumah sakit. Rumah Sakit sebagai salah satu organisasi pelayanan di bidang kesehatan telah memiliki otonomi dan bersifat swadana, sehingga pihak rumah sakit dituntut untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya dengan manajemen yang seefektif mungkin. Dengan adanya tuntutan swadana maka rumah sakit harus bekerja keras agar dapat memenuhi kebutuhan pembiayaan operasional rumah sakit. Hal ini disebabkan oleh setiap pengambilan keputusan yang tidak tepat akan berakibat pada inefisiensi dan penurunan kinerja rumah sakit. Hal tersebut dapat menjadi kendala jika informasi yang tersedia tidak mampu memberikan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Kecanggihan teknologi bukan merupakan suatu jaminan akan terpenuhinya informasi, melainkan sistem yang terstruktur, handal dan mampu mengakomodasi seluruh informasi yang dibutuhkan yang harus dapat menjawab tantangan yang dihadapi. Kenyataan yang dihadapi dilapangan menunjukkan lemahnya sistem informasi manajemen yang dimiliki oleh pihak rumah sakit yang berakibat pada terjadinya inefisiensi pengelolaan rumah sakit.

Lemahnya sistem informasi manajemen membawa pengaruh secara langsung pada kinerja sistem pengendalian manajemen, yang akan berakibat pada melemahnya perencanaan dan sekaligus berkurangnya kontrol atas pelaksanaan operasional rumah sakit. Bagi pihak

manajemen keakuratan pengambilan keputusan akan sangat berpengaruh pada tingkat keberhasilan pengelolaan, dimana suatu sistem informasi manajemen yang handal akan menjadi sarana strategis guna menyajikan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen dalam mengambil keputusan baik bersifat strategis maupun taktis. Jika perencanaan dan pengawasan atas kegiatan manajerial telah berkurang, maka dapat dipastikan inefisiensi dan penurunan kinerja rumah sakit akan terjadi, dan ini akan dibuktikan dengan terjadinya kerugian pada pihak rumah sakit sebagai akibat lemahnya manajemen rumah sakit.

1.2 Tujuan

Tujuan dari Sistem informasi Rumah Sakit adalah :

1. Memberikan laporan yang cepat, tepat dan akurat
2. Meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit
3. Meningkatkan ketepatan dan kecepatan pengambilan keputusan
4. Perawatan dan pengembangan hardware dan software

1.3 Ruang Lingkup Pelayanan

Ruang lingkup Sistem Informasi Rumah Sakit antara lain sebagai berikut

1. Pengolahan dan pengembangan software/modul rumah sakit
2. Perawatan website rumah sakit
3. Pengelolaan database
4. Perawatan dan pengembangan hardware dan networking
5. Pemeliharaan informasi CCTV
6. Pengelolaan koneksi internet dan wifi di rumah sakit.

1.4 Definisi Operasional

Sistem Informasi Rumah Sakit atau SIRS adalah sebuah Sistem Informasi Terpadu yang digunakan untuk melaksanakan segala bentuk kegiatan maupun transaksi yang terjadi di Rumah Sakit untuk meningkatkan kualitas Pelayanan dan memudahkan Manajemen Rumah Sakit dalam berbagai rutinitas transaksi yang dilaksanakan. SIRS memiliki arti penting dalam proses pengelolaan rumah sakit dan memiliki fungsi utama untuk menghasilkan informasi yang tepat waktu dan efektif untuk mendukung proses pengambilan keputusan manajemen di rumah sakit. Bentuk pelayanan yang diberikan berupa pembuatan modul-modul rumah sakit, pengamanan data, Backup data, dan pengelolaan website rumah sakit. Tugas kepala unit SIRS bertanggung jawab kepada wadir umum dan direktur.

1.5 Dasar Hukum

- 1 Pasal 52 ayat (1) Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, setiap rumah sakit wajib melakukan pencatatan dan pelaporan tentang semua kegiatan penyelenggaraan rumah sakit dalam bentuk sistem informasi manajemen rumah sakit.
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1171/MENKES/PER/VI/2001, tentang Sistem Informasi Rumah Sakit.
- 3 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1410/MENKES/SK/X/2003, tentang Sistem Informasi Rumah Sakit (Sistem Pelaporan Rumah Sakit) Revisi V.
- 4 Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58).
- 5 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61).

- 6 Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009, tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144).
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2013, tentang SIMRS (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit)

BAB II STANDAR KETENAGAAN

2.1 Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Tabel 2.1 Tabel Kualifikasi Sumber Daya Manusia Unit SIRS RS Mata Undaan Tahun 2018

No	Jabatan	Kualifikasi	Kebutuhan	Jumlah	Masa Kerja	Ket
1	Kepala Unit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan S1 Teknik Informatika 2. Memiliki sertifikat pelatihan pengumpulan Data 3. Menguasai Bahasa pemrograman minimal JAVA 4. Menguasai database MYSQL 5. Paham terkait manajemen jaringan 	1	1	≥ 7 Tahun	
2	Penanggung jawab sistem informasi & data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan S1 manajemen informatika 2. Menguasai database MYSQL 3. Menguasai bahasa pemrograman minimal JAVA 	1	1	≥ 1 Tahun	
3	Penanggung jawab teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan S1 Teknik Komputer 2. Menguasai topologi jaringan 3. Menguasai hardware komputer 4. Dapat memperbaiki hardware komputer/jaringan 	1	1	≥ 5 Tahun	

2.2 Distribusi Ketenagaan

Untuk pendistribusian tenaga hanya ada di unit SIRS saja, tetapi untuk wewenang dan tanggung jawab pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan job disk setiap tenaga.

2.3 Pengaturan Jaga

Adapun pengaturan hari kerja unit SIRS dibagi menjadi 2 yaitu:

a. Pagi

1. Untuk dinas pagi hari dimulai dari hari senin s/d jum'at mulai pukul 06.00 – 13.00 WIB
2. Untuk dinas pagi hari khusus hari sabtu dimulai pukul 06.00 – 11.00 WIB.

b. Siang (Middle)

1. Untuk dinas siang hari dimulai dari senin s/d jum'at mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB
2. Untuk dinas siang khusus hari sabtu dimulai pukul 08.00.00 – 13.00 WIB

c. Hari Libur

1. Untuk jaga hari libur atau diluar jam kerja dapat menghubungi petugas SIRS (on call)

BAB III STANDAR FASILITAS

3.1 Denah Ruang



Gambar 3.1 Denah Ruang SIRS

3.2 Standar Fasilitas

1. Ruangan operator

Ruangan operator adalah ruang khusus bagi pegawai SIRS untuk memonitoring berjalannya aplikasi SIMRS di seluruh area Rumah Sakit yang menggunakannya. Melalui ruangan ini, pegawai SIRS selain memonitoring, juga melakukan maintenance, perbaikan data, dan seluruh tugas pokok dan fungsi yang telah diuraikan sebelumnya.

Karena di ruangan ini terdapat data-data penting dan rahasia bagi Rumah Sakit, maka letaknya seharusnya tidak berdekatan dengan area system yang bisa diakses dengan mudah

oleh siapa saja, bahkan bagi yang tidak berkepentingan. Biasanya ruangan SIRS terletak di tempat-tempat yang tidak terlalu strategis lainnya.

Lebih detail tentang standard ruangan untuk SIRS, karena ruangan ini harus terus berada dalam pengawasan selama 24 jam, itu berarti seharusnya ruang SIRS selalu terpantau 24 jam penuh oleh petugas security. Dengan keadaan seperti ini, ruangan SIRS harus memiliki kenyamanan dan fasilitas yang memadai.

2. Wifi Area

Untuk mendukung kenyamanan pelayanan dan peran serta rumah sakit memberikan fasilitas untuk pengembangan staf medis dan non medis guna menambah wawasan terkait kesehatan terkini. Oleh karena itu, rumah sakit menyediakan fasilitas area wifi selama 24 jam. Lokasi penempatan Wifi terdapat di area loby pendaftaran VIP, ruang dokter VIP, Rawat Inap lantai 2, ruang TU lantai 3, ruang SIRS dan ruang pertemuan (Aula lantai 3). Koneksi internet dapat diakses dengan memasukkan password yang sudah kita informasikan kepada petugas di area tersebut.

3. Ruang Server

Ruang server tentu saja menyimpan system server yang menyimpan seluruh data milik rumah sakit. Ruangan ini sebaiknya berdekatan dengan ruang SIRS agar lebih mudah dimonitoring dan dijangkau bila terjadi masalah. Selain itu, di dalam ruangan server perangkat elektronik yang ada harus tetap menyala 24 jam. Karena itu untuk mencegah kerusakan perangkat akibat suhu yang panas, ruangan harus tertutup dan dingin. Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) berlokasi di lantai II gedung lama yang terdiri dari ruang kerja staf SIRS, ruang control CCTV dan ruang server. Ruangan dilengkapi dengan 4 unit server, 1 unit computer, 1 unit laptop dan 1 unit printer. Di ruangan SIRS sebagai ruang system server dan perbaikan peralatan SIRS seperti : computer, printer, laptop dll

BAB IV TATA LAKSANA PELAYANAN

4.1 Pengelolaan Data dan Perangkat Lunak

Terdapat beberapa macam pengelolaan data dan perangkat lunak, mulai dari perencanaan, proses pembuatan, implentasi dan perawatan. Adapun pengelolaan data dan perangkat lunak sebagai berikut :

4.1.1 Software/Modul Rumah Sakit

Dalam rangka pembentukan sistem pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang terintegrasi dari sub sistem yang saling berhubungan satu kesatuan yang saling berinteraksi antar bagian satu dengan yang lain yang ada di RS. Mata Undaan untuk melakukan pengolahan data yang dimulai dari masukan data (input), kemudian mengolah (prosesing), dan hasil keluaran (output) berupa informasi untuk mengambil keputusan dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan. Adapun proses pengembangan dan pemilihan SIMRS dibuat diantaranya :

1. Pemilihan Bahasa Pemrograman

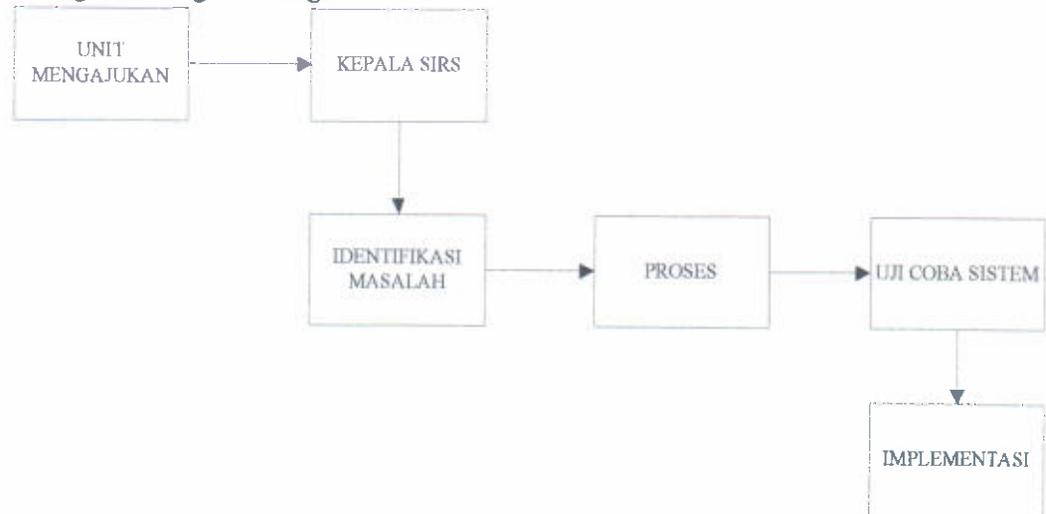
Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan nomor 82 tahun 2003 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakir, syarat pemilihan SIMRS diantaranya: aplikasi berbasis open source, dapat dikembangkan oleh rumah sakit dan SIMRS dapat menunjang Sistem Pendukung Keputusan kepada pihak manajemen dalam mengambil keputusan dalam proses bisnis. Pada proses pengembangan SIMRS rumah sakit Mata Undaan menggunakan bahasa pemrograman PHP yang berbasis WEBBASE. Mengingat perkembangan dunia IT yang berbasis webbase cukup berkembang, maka pengembangan SIMRS juga mengacu kepada perkembangan teknologi tersebut. Keunggulan dari pemrograman ini adalah dapat berjalan di semua platform apa saja dan dapat dibrigging dengan aplikasi lainnya seperti brigging dengan V-klaim, E-klaim, ADMEDIKA dan alat kesehatan lainnya.

2. Langkah-Langkah Pengembangan

- a. **Development Master Plan**, cetak biru pembangunan harus dirancang dengan baik mulai dari system awal hingga berakhirnya implementasi, yang perlu diperhatikan adalah terlibatnya system pengalaman dalam membangun pekerjaan yang sama, serta peran serta semua bagian dalam organisasi dalam mensukseskan Sistem Informasi Manajemen yang akan dibangun, master plan ini yang akan menjadi acuan pembuatan sebuah system untuk jangka waktu tidak terbatas.
- b. **Integrated**, dengan integrasi antar semua bagian organisasi menjadi satu kesatuan, akan membuat system berjalan dengan efisien dan efektif sehingga kendala-kendala seperti redundansi, *re-entry* dan ketidak konsistenan data dapat dihindarkan, dengan harapan pengguna system memperoleh manfaat yang dapat dirasakan secara langsung, perubahan pola kerja dari manual ke computer akan menimbulkan efek baik dan buruk bagi seorang tenaga medis.
- c. **Development Team**, tim yang membangun Sistem Informasi Manajemen harus ahli dan berpengalaman di bidangnya, beberapa bidang ilmu yang harus ada dalam membangun sebuah Sistem Informasi Manajemen yang baik adalah: Manajemen Informasi, Teknik Informasi, Teknik Komputer, dokter, perawat dan tentunya orang-orang sudah sudah berkecimpung dibidang pengembangan system informasi manajemen khususnya rumah sakit (kesehatan).

- d. **Teknologi Informasi**, ketepatan dalam memilih Teknologi Informasi sangat penting dalam pembangunan, komponen-komponen Teknologi Informasi secara umum adalah Piranti Keras (*Hardware*), Piranti Lunak (*Software*) dan Jaringan(*Network*).

3. Langkah-Langkah Pengadaan Modul



Gambar 4.1 Alur Pengadaan Modul

- a. Unit mengajukan tambahan modul SIMRS dengan cara membuat form tertulis dan alasan penambahan modul.
 - b. Kepala SIRS menerima form penambahan modul, dalam hal ini kepala unit SIRS akan memverifikasi terkait permintaan penambahan modul.
 - c. Identifikasi masalah, terdiri dari :
 - 1) Pengumpulan data, dalam hal ini proses pengumpulan data-data apa saja yang akan dimasukkan kedalam modul.
 - 2) Membuat Diagram Alur dan Algoritma, proses ini untuk memudahkan dalam proses pembuatan script program (coding)
 - 3) Design/format, bentuk atau format akan menyesuaikan kebutuhan unit. Dalam proses pembuatan modul perlu di utamakan kemudahan dalam penggunaannya (*user friendly*), fleksibel dan akurat sehingga modul dapat mengakomodir kebutuhan unit
 - d. Proses, pekerjaan yang dilakukan di tahap pengembangan ini adalah pemrograman (programer)
 - e. Uji coba sistem, proses yang dibuat sedemikian rupa dalam mengidentifikasi ketidaksesuaian dari hasil sebuah sistem informasi dengan hasil yang kita harapkan. Proses ini biasanya kan memerlukan waktu berulang-ulang sampai sistem/modul dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
 - f. Implementasi, proses untuk menerapkan suatu sistem informasi yang telah kita buat agar pengguna dapat menggunakannya
4. Modul SIMRS
- Modul SIMRS yang sudah ada di rumah sakit dan terintegrasi terdiri dari beberapa sub sistem sebagai berikut :
- a. FRONT OFFICE
 - MODUL CUSTOMER SERVICE
 - 1) CUSTOMER SERVICE

REGISTRASI

- 1) RAWAT JALAN
 - 2) RAWAT INAP
 - 3) UNIT GAWAT DARURAT (UGD)
 - 4) INFORMASI PASIEN
 - 5) PENDAFTARAN ONLINE
 - 6) SELF CEK IN (PENDAFTARAN MANDIRI)
- b. PELAYANAN PERAWATAN
- 1) ANTRIAN PELAYANAN
 - 2) PELAYANAN UGD
 - 3) PELAYANAN POLIKLINIK
 - 4) PELAYANAN POLIEXECUTIVE
 - 5) PELAYANAN / TINDAKAN RAWAT INAP
 - 6) KAMAR OPERASI
- c. UNIT PELAYANAN PENUNJANG
- 1) LABORATORIUM
 - 2) RADIOLOGI/LASER
 - 3) KONSULTASI
 - 4) PROTHESA
- d. REKAM MEDIK
- 1) REKAM MEDIS RAWAT JALAN
 - 2) REKAM MEDIS RAWAT INAP
 - 3) REKAM MEDIS IGD
- e. MANAJEMEN KEPERAWATAN
- 1) INDIKATOR MUTU KLINIK (PPI & PMKP)
 - 2) CLINICAL PATHWAY
- f. FARMASI & LOGISTIK
- 1) GUDANG FARMASI
 - 2) LOGISTIK MEDIK
 - 3) SISTEM INFORMASI OBAT
 - 4) APOTEK
- g. PELAYANAN UMUM
- 1) PELAYANAN GIZI (PELAYANAN MAKANAN, DIET DAN KONSULTASI)
 - 2) AMBULANCE
 - 3) CSSD LOUNDRY & STERILISASI ALAT
- h. KASIR
- 1) KASIR RAWAT JALAN
 - 2) KASIR RAWAT INAP
 - 3) KASIR UGD
- i. RUMAH TANGGA & INVENTORI
- 1) INVENTARISASI ASSET
 - 2) PENGGADAAN BARANG
 - 3) LOGISTIK UMUM
- j. AKUNTANSI & KEUANGAN
- 1) PELAYANAN PIUTANG
 - 2) MAPPING TARIF PELAYANAN
 - 3) REMUNERASI

- 4) AKUTANSI KEUANGAN
- k. INFORMASI EKSEKUTIF
 - 1) DECISION SUPPORT / MANAJERIAL REPORT
 - 2) INDIKATOR PELAYANAN
 - 3) VISUALISASI DATA / GRAFIK
- l. KEPEGAWAIAN
 - 1) KEPEGAWAIAN
 - 2) AGENDA KEGIATAN
- m. SYSTEM SUPPORT & UTILITY
 - 1) DATA ADMINISTRATOR (PERIKSA, RUBAH, DAN HAPUS)
 - 2) SETTING DATA MASTER
 - 3) HAK AKSES & PASSWORD
 - 4) BACK UP DAN RESTORE DATA
- n. PORTAL TERINTEGRASI RUMAH SAKIT :
 - 1) APLICARE (KETERSEDIAAN KAMAR)
 - 2) BRIGING BPJS
 - 3) BRIGING INACBGS

Secara detil dapat digambarkan submenu dari masing-masing modul sebagai berikut:

a. **Modul Registrasi**

- 1) Registrasi pasien
 - a) Pendaftaran Rawat Jalan
Berisi : nomor identitas, nomor rekam medis, nama pasien, alamat domisili, alamat KTP, tanggal lahir, tempat lahir, kecamatan, kelurahan, kota/kabupaten, pekerjaan, agama, status, pendidikan, golongan darah, telepon, nama orang tua, jenis pelayanan, jenis penjamin, cara masuk, pengirim pasien
 - b) Pendaftaran Rawat Inap
Berisi : data pasien, kelas, nama kamar, jenis penjamin, data penjamin, dokter DPJP, diagnosa awal, rencana rawat inap, cara masuk
 - c) Pindah Kamar Rawat Inap
 - d) Cek Out
 - e) Update data registrasi
 - f) Daftar registrasi harian
 - g) Mencari data pasien berdasarkan nama, alamat
 - h) Informasi data kamar
 - i) Informasi Jadwal Praktek Dokter
 - j) Rekap pasien rawat inap
 - k) Pasien baru per instalasi/unit
 - l) Informasi statistik jumlah pasien berdasar rujukan
 - m) Informasi Sensus Harian
 - n) Informasi Data Tindakan Per Tindakan
 - o) Informasi Data Tindakan Per Dokter
 - p) Informasi Kunjungan Berdasarkan Pendidikan
 - q) Informasi Kunjungan Berdasarkan Daerah
 - r) Informasi Kunjungan Berdasarkan Inap & Pulang

b. **Modul Perawatan / Medical Care**

- 1) Isi biaya perawatan
 - a) Rubah data biaya perawatan
 - b) Pengisian Resep on-line
 - c) Catatan Perawat
 - d) Catatan Dokter
 - e) Rekap pasien per tindakan
 - f) Informasi penerimaan pasien
 - g) Menerbitkan Sensus Harian
 - h) Menerbitkan Sensus Pasien Perjenis Pelayanan
 - i) Menerbitkan Sensus Harian Per Shift
 - j) Menerbitkan Rekapitulasi Per Jenis Pasien
 - k) Menerbitkan Analisa Sensus
 - l) Menerbitkan Analisa Barber Jonson
 - m) Menerbitkan Kunjungan Berdasar Pendidikan
 - n) Menerbitkan Kunjungan Berdasar Daerah : Kecamatan, Kota/Kabupaten, Propinsi
 - o) Menerbitkan Kunjungan Berdasar Pasien Rawat Dan Pulang
 - p) Menerbitkan Laporan Sensus Harian

c. **Modul Medical Record**

- 1) Penyimpanan File MR otomatis
- 2) Cetak medical record
- 3) Cetak catatan pasien
- 4) Cetak hasil pemeriksaan
- 5) Cetak diagnosa akhir
- 6) Cetak status keluar pasien
- 7) Cetak rekap penyakit terbanyak
- 8) Laporan kasus baru rumah sakit
- 9) Laporan RL1
- 10) Laporan RL2a
- 11) Laporan RL2b
- 12) Laporan RL2c, DSB
- 13) Laporan statistik (BOR, LOS, DLL)
- 14) Menerbitkan Rekap Data Kecelakaan
- 15) Menerbitkan Lap Harian Per Jenis Pelayanan
- 16) Menerbitkan Rekap Harian Per Jenis Pelayanan
- 17) Menerbitkan Lap Bulanan Kegiatan Anestesi dan Operasi
- 18) Menerbitkan Lap Bulanan Kegiatan Operasi Bulanan
- 19) Menerbitkan Grafik Barber Jonson
- 20) Menerbitkan Formulir RL 1 Hal 1,2,3,4,5
- 21) Menerbitkan Formulir RL 2
- 22) Menerbitkan Formulir RL 4
- 23) Menerbitkan Formulir RL 5

d. **Modul Farmasi & Apotek**

- 1) Kebutuhan barang / Budget Inventory
- 2) Permintaan Pembelian

- 3) Purchase Order / Order Pembelian
- 4) Penerimaan barang
- 5) Retur pembelian
- 6) Hutang jasa/lain-lain
- 7) Penjualan barang
- 8) Retur penjualan
- 9) Mutasi pemakaian barang
- 10) Mutasi pemindahan barang
- 11) Mutasi penyesuaian
- 12) Data saldo stok
- 13) Proses data inventory
- 14) Laporan mutasi persediaan
- 15) Laporan hutang (Account payable)
- 16) Laporan piutang (Account receivable)
- 17) Laporan PPN
- 18) Laporan kebutuhan barang
- 19) Laporan penerimaan barang
- 20) Laporan pemindahan barang
- 21) Laporan pengeluaran barang
- 22) Laporan penjualan barang
- 23) Laporan stok / persediaan
- 24) Cetak kartu persediaan

e. **Modul Kasir**

- 1) Laporan Penerimaan pembayaran biaya perawatan rawat jalan
- 2) Laporan Penerimaan pembayaran biaya perawatan rawat inap
- 3) Laporan Penerimaan pembayaran penjualan obat tunai
- 4) Pemberian diskon biaya perawatan
- 5) Cetak ulang kwitansi perawatan
- 6) Cetak tagihan perawatan rawat inap

f. **Modul Laboratorium**

- 1) Data pemeriksaan Laboratorium
- 2) Laporan Hasil Pemeriksaan
- 3) Mencetak Buku Besar Pemeriksaan
- 4) Data Kegiatan Harian
- 5) Menerbitkan Rekap Pemeriksaan Laboratorium
- 6) Menerbitkan Rekap Kunjungan Per Jenis Pemeriksaan
- 7) Menerbitkan Rekap kunjungan Per Pelayanan (rawat jalan & inap)
- 8) Menerbitkan Laporan Buku Harian Kegiatan
- 9) Menerbitkan Laporan Bulanan Kegiatan

g. **Modul Radiologi/Laser (Penunjang Medis)**

- 1) Label Amplop
- 2) Laporan Hasil Pemeriksaan
- 3) Hasil Pemeriksaan
- 4) Data Kegiatan Harian
- 5) Menerbitkan Rekap Kunjungan Per Jenis tindakan

- 6) Menerbitkan Rekap Kunjungan Per Pelayanan (rawat jalan & inap)
- 7) Menerbitkan Laporan Buku Harian Kegiatan
- 8) Menerbitkan Laporan Bulanan Kegiatan

h. **Modul Kepegawaian**

- 1) Formasi Jabatan, Pangkat, Pegawai
- 2) Personil (Keterangan, Pendidikan, Pekerjaan,
- 3) Penghargaan, Pengalaman, Keluarga, Organisasi)
- 4) Penilaian (Daftar Penilaian, Penghargaan, Sangsi)
- 5) Pengembangan / Pelatihan
- 6) Mutasi Pegawai (Kenaikan pangkat, Mutasi Jabatan,
- 7) Mutasi Pegawai
- 8) Pensiun dan penghentian pegawai
- 9) Laporan Kepegawaian
- 10) Penerimaan Pegawai
- 11) SMF Pegawai
- 12) Pendidikan Pegawai Formal
- 13) Pendidikan Pegawai Non Formal
- 14) Absensi Pegawai
- 15) Penilaian Pegawai
- 16) Penghargaan dan Hukuman
- 17) Penguasaan bahasa
- 18) Pengalaman Kerja
- 19) Pengalaman Organisasi
- 20) Data Keluarga
- 21) Menerbitkan Rekap Data Pegawai
- 22) Urutan Jabatan Struktural
- 23) Kenaikan Gaji Berkala
- 24) Prosentase Absensi
- 25) Kelompok Usia Pegawai
- 26) Kelompok Tingkat Pegawai
- 27) Laporan Pensiun Pegawai
- 28) Daftar Dokter
- 29) Daftar Pegawai
- 30) Riwayat Jabatan
- 31) Riwayat Pendidikan

i. **Modul Akuntansi dan Keuangan**

- 1) Penyusunan Anggaran
- 2) Penetapan Anggaran
- 3) Rancangan Perubahan Anggaran
- 4) Penetapan Perubahan Anggaran
- 5) Buku Jurnal
- 6) Buku Besar
- 7) Laporan Keuangan
- 8) Laporan Rugi Laba (Accrual Base)
- 9) Laporan Neraca
- 10) Informasi Anggaran Periode Finansial

- 11) Informasi Realisasi Anggaran
- 12) Penerimaan Lainnya
- 13) Penggajian Pegawai
- 14) Pembayaran Tagihan
- 15) Pembayaran Jasa Medis
- 16) Buku Bantu
- 17) Dapat Memberikan Analisa yang meliputi:
- 18) Per Kode Perkiraan
- 19) Per Rencana Anggaran
- 20) Pendapatan Penjualan
- 21) Penyerapan Anggaran
- 22) Pembayaran Tagihan
- 23) Pembayaran Gaji
- 24) Menerbitkan Laporan Kode Perkiraan
- 25) Menerbitkan Laporan Perhitungan Jasa Medis
- 26) Menerbitkan Laporan Penjualan Unit Inventory
- 27) Menerbitkan Laporan Penerimaan Lain
- 28) Menerbitkan Laporan Pengeluaran Pembelian Unit Gizi
- 29) Menerbitkan Laporan Pengeluaran Pembelian Unit Inventory
- 30) Menerbitkan Laporan Pengeluaran Jasa Medis
- 31) Menerbitkan Laporan Pengeluaran Gaji Pegawai
- 32) Menerbitkan Laporan Pengeluaran Lain
- 33) Menerbitkan Laporan Buku Kas Umum
- 34) Menerbitkan Laporan Buku Bantu
- 35) Menerbitkan Laporan Realisasi Belanja
- 36) Transaksi Pembayaran Rawat Jalan, Rawat Inap, Instalasi Penunjang
- 37) Menerbitkan Klaim Tagihan Perusahaan
- 38) Menerbitkan Pengajuan Klaim
- 39) Penerimaan Klaim
- 40) Validitas Transaksi Harian
- 41) Menerbitkan Laporan Pendapatan Transaksi Harian
- 42) Pengelompokan Tagihan Rawat Inap
- 43) Menerbitkan Laporan Klaim Pengajuan, Pendapatan, DLL
- 44) Data Tindakan Perdokter (Detail)
- 45) Menerbitkan Rincian Poliklinik Dari Rawat Inap Per Dokter
- 46) Menerbitkan Rincian Poliklinik Dari Rawat Jalan Per Dokter
- 47) Menerbitkan Rincian Poliklinik Dari Darurat Inap Per Dokter
- 48) Menerbitkan Rincian Visite Rawat Inap Per Dokter
- 49) Menerbitkan Rincian Tindakan Rawat Inap Per Dokter
- 50) Menerbitkan Rincian Tindakan Operasi Per Dokter

j. **Modul Gizi**

- 1) Pembelian bahan
- 2) Penerimaan bahan di gudang / Dapur
- 3) Pemakaian bahan
- 4) Standar pemakaian bahan per menu
- 5) Order menu per kelas
- 6) Pemeliharaan diet pasien

- 7) Pencetakan label makanan pasien
- 8) Laporan stok bahan dapur / gizi
- 9) Laporan mutasi order dan pemenuhan
- 10) Laporan realisasi dan standar pemakaian bahan

k. Modul Inventaris Umum (Rumah Tangga)

- 1) Pengadaan Inventaris
- 2) Kartu Inventarisasi Barang
- 3) Kartu Inventarisasi Ruang
- 4) Mutasi Penghapusan Barang
- 5) Mutasi Master Barang
- 6) Laporan Inventaris per Bagian
- 7) Laporan Penyusutan

l. Modul Binatu / Laundry (ISS)

- 1) Standarisasi Linen
- 2) Pengadaan Linen
- 3) Kartu Inventarisasi Linen per Ruang (KIL)
- 4) Distribusi Linen Kotor
- 5) Distribusi Linen Bersih
- 6) Mutasi Master Barang
- 7) Laporan Inventaris per Bagian
- 8) Laporan Kerusakan Barang Linen

m. Modul Data Master dan Utility

- 1) Setting printer code
- 2) Modifikasi data master :
 - a) Tabel/daftar pasien
 - b) Tabel/daftar kamar
 - c) Tabel/daftar tarif
 - d) Tabel/daftar instalasi
 - e) Tabel/daftar dokter
 - f) Tabel/daftar diagnosa
 - g) Tabel/daftar account
 - h) Tabel/daftar barang
 - i) Tabel/daftar supplier
 - j) Tabel/daftar apotik
- 3) Menambah password
- 4) Merubah password
- 5) Menghapus password
- 6) Proses back up file
- 7) Data historis pasien
- 8) Rubah password user
- 9) Rubah hak akses user
- 10) Data-data User

4.1.2 Perawatan Website dan Email Rumah Sakit

Website rumah sakit atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi tentang rumah sakit seperti sejarah rumah sakit, fasilitas, informasi jadwal pelayanan, promo, teknologi alat kesehatan, artikel dan informasi lainnya.

Domain : www.rsmataundaan.co.id

Email : undaan_mata@yahoo.com / info@rsmataundaan.co.id

Facebook : [undaan_mata@yahoo.com](https://www.facebook.com/undaan_mata@yahoo.com)

1. Penanggung Jawab
 - a. Kepala Instalasi SIRS
2. Perangkat Kerja
 - a. Komputer
 - b. Koneksi Internet
3. Tata Laksana

a. Upload/update informasi

Informasi yang akan diupload kedalam website di verifikasi terlebih dahulu. Informasi atau pun data yang akan di publish di verifikasi oleh para direksi untuk di setujui terlebih dahulu. Bukti bahwa informasi sudah di verifikasi dan disetujui terlihat di form permintaan upload informasi yang sudah ditandatangani. Setelah itu proses upload informasi di lakukan oleh petugas SIRS sebagai penanggung jawab website. Adapun informasi atau data yang dapat di publish didalam website rumah sakit seperti : informasi pelayanan, jadwal dokter, profile rumah sakit, profile dokter, teknologi alat kesehatan, indikator mutu rumah sakit dan pendaftaran online pasien rawat jalan.

b. Maintenance Website

1) Update Atau Perbaharui Isi Dari Website

Pengunjung suatu website pasti ingin memperoleh informasi dari website yang dikunjungi, oleh karena itu content website rumah sakit harus memberikan informasi yang bermanfaat bagi pengunjung. Pengunjung dari suatu website juga bisa mendeteksi apakah suatu website yang dibuat tersebut terawat atau tidak melalui rentang waktu update isi website tersebut. Semakin sering isi website tersebut di update, maka informasi yang ingin disampaikan akan tersalurkan.

2) Update Tampilan Website

Unit SIRS juga perlu untuk memperbaharui tampilan dari website yang dibuat sehingga pengunjung website tidak merasa bosan.

3) Melakukan Back Up Data

Melakukan back up data secara teratur merupakan hal penting yang harus dilakukan. Hal ini dikarenakan jika sewaktu – waktu terjadi gangguan pada web server, maka data yang hilang bisa dipulihkan lagi.

4) Melakukan Monitor Statistik Website

Dengan cara melakukan monitor statistik website, maka petugas SIRS dapat memantau halaman apa yang menjadi pengunjung, error log yang terjadi pada saat pengunjung memasuki website, dan juga hal – hal lainnya. Melalui pemantauan tersebut, akan mendapatkan data – data yang bermanfaat untuk pengembangan website.

5) Penambahan Fitur – Fitur Yang Menarik

Menambahkan fitur- fitur yang menarik pada website yang dibuat, seperti video tentang kesehatan, foto – foto mengenai rumah sakit, dan fasilitas lainnya

c. Maintenance Domain dan Hosting

1) Check Kapasitas Hosting

Lakukan cek kapasitas hosting menggunakan Disk Usage yang sudah disediakan di dalam fitur hosting. Hapus file sampah dan file temp~, jika file tersebut tidak dihapus dapat menyebabkan lambatnya website.

2) Check File yang Ada di Hosting

Hapus file yang tidak digunakan, cek file hosting supaya aman dari serangan virus/hacker.

3) Cek Inbox Email

Hapus email yang sudah dibaca, atau email yang sudah tidak terpakai, supaya tidak terjadi over disk full yang adapat menyebabkan melambatnya/error website

d. Pengelolaan Email

Semua pengguna email harus menyadari bahwa penggunaan email dipantau dan dicatat terpusat. Penyediaan akun/domain email di kelola oleh unit sirs dengan extensi “namaunit@rsmataundaan.co.id”. Email yang tidak menggunakan domain yang telah ditetapkan tidak boleh digunakan untuk kepentingan rumah sakit. Sehingga setiap email yang dikirim dengan domain yang sudah disediakan dianggap komunikasi resmi dari rumah sakit.

4.1.3 Database

Database merupakan sekumpulan informasi yang saling berkaitan pada suatu subjek tertentu pada tujuan tertentu pula. Database adalah susunan record data operasional lengkap dari suatu organisasi atau perusahaan, yang diorganisir dan disimpan secara terintegrasi dengan menggunakan metode tertentu dalam komputer sehingga mampu memenuhi informasi yang optimal yang dibutuhkan oleh para pengguna. Semua data terpusat pada server sehingga memudahkan untuk perawatan dan keamanan data. Klasifikasi database terbagi 2 yaitu:

1. Database eksternal

Database ini menyediakan akses secara online (*internet*) dimaksudkan untuk mencari informasi atau data pembanding. Rumah sakit dapat membandingkan kinerja dengan rumah sakit yang sejenis. Database eksternal variasinya sangat luas, dari database asuransi hingga yang dikelola perhimpunan profesi. Dengan database eksternal rumah sakit dapat mencari informasi yang dibutuhkan seperti : literature ilmiah dan manajemen, temuan penelitian dan metode pendidikan lain.

2. Database Internal

Database internal yaitu database yang digunakan untuk menunjang kinerja Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, yang memuat data-data pasien. Database internal terakses secara offline yang terkoneksi dengan modul SIRS. Pemanfaatan database internal diperuntukkan dalam proses pengambilan keputusan manajemen dan klinis seperti : laporan 10 penyakit terbanyak, morbiditas, jumlah pasien dll. Untuk keamanan database, data tersimpan didalam server dan terprotek menggunakan password dan terproteksi dari akses luar sehingga pihak diluar tidak dapat mengakses kecuali atas ijin dari kepala SIRS.

Deskripsi database Rumah Sakit Mata Undaan :
Database : MySQL 5.0
Connector DB : Navicat Premium 8.2
Report : iReport 0.5.0 & iReport 3.7
Pemrograman : Java Programming System / Desktop
IP Server : 192.168.0.200

- a. Penanggung Jawab
 - 1) Kepala Instalasi SIRS
 - 2) Programmer
- b. Perangkat Kerja
 - 1) Komputer
 - 2) Koneksi jaringan lokal (LAN)
 - 3) Server
- c. Tata Laksana
 - 1) Menentukan kebutuhan input dari sistem yang baru Input yang akan dirancang ditentukan dari Data Flow Diagram (DFD) sistem baru yang telah dibuat.
 - 2) Menentukan parameter dari input Setelah input – input dari data telah dapat dirancang maka parameter dari input selanjutnya dapat ditentukan. Parameter ini meliputi :
 - a) Bentuk dari input dan dokumen dasar
 - b) Sumber input
 - c) Volume input
 - d) Periode input
 - 3) Dalam perawatan database rutin tiap 1 minggu sekali.

4.1.4 Hak Akses

1. Akses SIMRS

Kewenangan yang diberikan oleh root/administrator kepada pihak tertentu, untuk memanfaatkan suatu obyek. Setiap user memiliki akses sendiri – sendiri sesuai dengan wewenang dan unit kerjanya. Adapun pembagian hak akses yang terdapat pada modul rumah sakit :

- a. Admin
Hak khusus yang dapat mengakses semua modul yang ada di rumah sakit. Hak ini diberikan kepada administrator/penanggung jawab software/modul.
- b. Rekam Medik
Hak yang hanya diperuntukkan oleh unit Rekam Medis, Registrasi dan poliklinik. Hak akses ini hanya untuk modul rekam medik saja
- c. Penunjang
Hak yang hanya diperuntukkan oleh unit Penunjang Medik, laboratorium dan kamar operasi. Hak akses ini hanya untuk modul penunjang
- d. Rawat Inap
Hak yang hanya diperuntukkan oleh kamar inap. Hak akses ini hanya untuk modul rawat inap.
- e. Kasir
Hak yang digunakan oleh kasir rawat inap dan kasir rawat jalan. Hak akses ini hanya untuk modul kasir

2. Akses Ruang Server

Keamanan fisik dan keamanan virtual dalam ruang server tidak terlepas dari kebijakan keamanan yang diterapkan di sebuah ruang server. Prosedur dan kebijakan yang diterapkan harus dapat berhasil dengan efektif. Secara umum kebijakan keamanan menyangkut pengaturan terhadap sistem, pengaturan terhadap hak akses dan pengguna, pengaturan pengoperasian, prosedur backup dan pengaturan penyimpanan, serta kebijakan yang terkait dengan kontrol akses fisik dan lainnya. Dalam hal ini hanya kepala unit SIRS dan orang lain yang sudah dapat ijin dari kepala unit saja yang berhak untuk mengakses kedalam ruang server. Hal ini untuk menciptakan keamanan data terhadap akses dari pihak luar. Berikut adalah keamanan fisik ruang server :

- a. Perlindungan terhadap peralatan pemrosesan informasi dari kehancuran (server), kerusakan atau kehilangan, fasilitas pemrosesan informasi dari kehancuran, kerusakan dan masukan yang tidak sah, dan personil dari situasi yang berpotensi berbahaya.
- b. Penggunaan kunci, penjaga, lencana/id card dan ukuran administratif sejenis untuk mengendalikan akses ke komputer dan peralatan yang berhubungan. Dan pengukuran yang dibutuhkan untuk melindungi struktur dari ruang server, peralatan yang berhubungan dan isinya dari kehancuran karena kecelakaan, kebakaran, bahaya lingkungan, kejahatan, pengrusakan, spionase industri dan lainnya.

4.1.5 Security Database/Keamanan data

Database didefinisikan sebagai suatu kumpulan data yang saling terhubung dan terbagi (*shared*) yang bertujuan untuk memelihara informasi yang dibutuhkan oleh rumah sakit. Keamanan database merupakan suatu proteksi terhadap pengrusakan data dan pemakaian data oleh pemakai yang tidak punya kewenangan

1. Penanggung Jawab
 - a. Kepala Insatalasi SIRS
 - b. Programmer
2. Perangkat Kerja
 - a. Komputer
 - b. Server
 - c. Koneksi jaringan (LAN)
3. Tata Laksana
 - a. Otorisasi :
 - 1) Pemberian wewenang atau hak istimewa untuk mengakses sistem atau obyek database hak tersebut diberikan kepada kepala SIRS
 - 2) Kendali otorisasi (=kontrol akses) dapat dibangun pada perangkat lunak/software
 - 3) Mengendalikan sistem atau obyek yang dapat diakses
 - 4) Mengendalikan bagaimana pengguna menggunakannya
 - 5) Memberikan hak akses dengan membuat account pengguna (pemberian password untuk semua user).
 - b. Backup data secara periodik untuk mebuat duplikat dari database dan melakukan logging file (atau program) ke media penyimpanan eksternal, proses backup dilakukan setiap 1 minggu sekali.

4.1.6 Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah bahan keterangan yang berupa himpunan fakta-fakta, angka-angka, huruf-huruf, suatu objek, kondisi, dan juga kebenaran sementara dalam kondisi tertentu yang merupakan bagian dari fakta yang menjadi sumber pengamatan dalam penelitian. Data-data yang dikumpulkan dalam suatu organisasi berfungsi untuk mengetahui atau memperoleh gambaran tentang suatu masalah yang telah dirumuskan dan untuk membuat keputusan atau memecahkan masalah yang dihadapinya. Data yang akan diteliti adalah data internal dimana data yang menggambarkan keadaan di dalam suatu organisasi. Proses pengumpulan data dilakukan dalam dua proses, yaitu proses entry data ke dalam modul dan proses verifikasi data oleh penanggung jawab data di setiap unit. Dalam proses verifikasi data, penanggung jawab harus mencocoki dengan cara membandingkan data manual dengan data yang ada didalam modul. Ada pun pelaksanaan pengumpulan data yang harus dilakukan :

1. Penanggung Jawab
 - a. Setiap unit pelayanan harus memiliki penanggung jawab data entry yang telah dipilih oleh kepala unit.
 2. Perangkat Kerja
 - a. Komputer yang terhubung dengan server SIRS
 - b. Spidol merah
 - c. Bolpoin
 3. Tata Laksana
 - a. Yang memasukkan data adalah petugas entry data dari tiap-tiap unit pelayanan.
 - b. Data harus dimasukkan 1x24 jam.
 - c. Petugas hanya diperbolehkan merubah/menghapus data dalam waktu 1x24 jam.
- Pelaksanaan pengumpulan data di unit pelayanan :
- a. Adanya penanggung jawab ke absahan data.
 - b. Penanggung jawab harus mengverifikasi data yang telah dimasukkan oleh petugas entry dalam waktu 1x24 jam.
 - c. Penanggung jawab data harus mencetak laporan tiap hari dari data – data yang telah di entry (dengan format laporan).
 - d. Data yang sudah diverifikasi adalah data yang sesuai dengan data manual.
 - e. Apabila ada ketidak sesuaian atau masalah dari data, penanggung jawab harus lapor kepada ka.SIRS, data hanya dapat diperbaiki oleh ka.SIRS saja.
 - f. Perubahan/penghapusan data harus dilakukan oleh penanggung jawab unit kerja dan ka.SIRS dilakukan dalam waktu 1x24 jam dan dilaporkan kepada wadir umum & keuangan.

4.1.7 Analisis Data

Analisis data diartikan sebagai upaya mengolah data menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat data tersebut dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian. Dengan demikian, teknik analisis data dapat diartikan sebagai cara melaksanakan analisis terhadap data, dengan tujuan mengolah data tersebut menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat datanya dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, baik berkaitan dengan deskripsi data maupun untuk membuat induksi, atau menarik kesimpulan tentang karakteristik populasi (parameter) berdasarkan data yang diperoleh dari sampel (statistik).

1. Penanggung Jawab
 - a. Kepala unit kerja
2. Perangkat Kerja
 - a. Komputer yang terhubung dengan server SIRS
 - b. Printer
 - c. Bolpoin
3. Tata Laksana
 - a. Data diambil dari database, dari hasil proses entry data
 - b. Format data mengikuti permintaan dari unit
 - c. Data yang akan dianalisis tidak dapat dirubah atau dihapus
 - d. Jika data yang akan dianalisis sudah sesuai maka format tersebut dapat dimasukkan didalam modul pelaporan

4.2 Pengelolaan Jaringan dan Teknologi Informasi

Unit SIRS dalam hal ini memiliki fungsi sebagai penanggung jawab terkait pengelolaan jaringan dan pemanfaatan perangkat IT yang ada di seluruh rumah sakit. Proses pengelolaan itu sendiri mulai dari proses pengadaan, perawatan dan pengembangan perangkat IT yang terkini. Jenis pengelolaan jaringan dan teknologi informasi terdiri dari :

4.2.1 Perawatan Hardware

Hardware merupakan perangkat keras seperti komputer, laptop, monitor, switch hub, printer, keyboard dan mouse.

1. Penanggung Jawab
 - a. Teknisi komputer
2. Perangkat Kerja
 - a. Komputer
 - b. Obeng
3. Tata Laksana
 - a. Sebisa mungkin tegangan listrik yang dikonsumsi komputer harus stabil. Tegangan listrik yang terlalu rendah dan terlalu tinggi dua-duanya merusak perangkat keras komputer. Oleh karena itu gunakanlah Stabilizer dan UPS untuk menjaga hal tersebut.
 - b. Hidup matikan komputer sesuai prosedur. Jangan sekali-sekali langsung mencabut kabel listrik komputer pada saat komputer sedang beroperasi. Tindakan ini sangat berbahaya bagi kestabilan Power Suply komputer.
 - c. Komputer harus terhindar dari sengatan matahari secara langsung.
 - d. Jangan menaruh gelas yang berisi air demi menghindari siraman air terhadap perangkat keras.
 - e. Bersihkan heatsink dan fan cooler CPU dengan kuas halus atau pompa udara
 - f. Buka memory RAM dengan hati-hati dan bersihkan dengan lap halus terutama pada bagian kakinya.
 - g. Bersihkan semua port eksternal yang ada pada Mainboard, terutama port USB.

4.2.2 Pemeliharaan Informasi CCTV

Pemanfaatan informasi CCTV sangatlah dibutuhkan di rumah sakit baik untuk keamanan maupun pemantauan pasien.

1. Penanggung Jawab
 - a. Kepala Instalasi SIRS
 - b. Teknisi

2. Perangkat Kerja
 - a. Komputer server
 - b. Spliter CCTV
 - c. Kabel coaxial
 - d. Konektor
 - e. Televisi
3. Tata Laksana
 - a. Backup server CCTV dilakukan dalam 2 minggu sekali
 - b. Petugas yang bertanggung jawab yang harus melakukan backup data
 - c. Pemanfaatan informasi CCTV pihak SIRS bekerjasama dengan pihak keamanan dan scure untuk melakukan cek list jika terjadi hal – hal yang tidak diinginkan.

4.2.3 Koneksi Intranet / LAN (Local Area Network)

Local Area Network biasa disingkat LAN adalah jaringan komputer yang jaringannya hanya mencakup wilayah kecil. Ethernet menggunakan perangkat switch, yang mempunyai kecepatan transfer data 10, 100, atau 1000 Mbit/s. LAN mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Mempunyai pesat data yang lebih tinggi
 2. Meliputi wilayah geografi yang lebih sempit
 3. Tidak membutuhkan jalur telekomunikasi yang disewa dari operator telekomunikasi
- Pada Rumah Sakit Mata semua komputer terkoneksi dengan LAN dan terhubung pada server. Sehingga sangat penting penmggunaan dan pemanfaatan LAN untuk komunikasi dan penggunaan modul RS.
1. Penanggung Jawab
 - a. Kepala Instalasi SIRS
 - b. Administartor Network (teknisi jaringan)
 2. Perangkat Kerja
 - a. Komputer server
 - b. Tang Krimping
 - c. Konektor RJ 45
 - d. Kabel bellden (kabel jaringan)
 - e. Testter jaringan
 3. Tata Laksana
 - a. Menganalisa kebutuhan atau topologi jaringan yang sesuai dengan letak geografis rumah sakit
 - b. Instalasi jaringan dan pemasangan switch hub untuk komunikasi antar jaringan ke server
 - c. Penggunaan LAN hanya untuk jaringan local saja.

4.2.4 Koneksi Internet dan Wifi

Internet adalah sistem global dari seluruh jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar Internet Protocol Suite (TCP/IP) untuk melayani miliaran pengguna di seluruh dunia. Penggunaan fasilitas internet di rumah sakit sangatlah perlu dari pengiriman surat via email, promosi via website dan facebook hingga pencarian artikel – artikel tentang kesehatan. Demi kenyamanan akses internet kami bekerja sama dengan 2 provider yang berbeda yaitu First Net dan Maxindo, sehingga akses internet dapat lebih maksimal tanpa terjadinya terputusnya jaringan internet.

1. Penanggung Jawab
 - a. Kepala Instalasi SIRS
2. Perangkat Kerja
 - a. Komputer
 - b. Telepon
 - c. Switch hub & wifi
 - d. Modem ADSL
3. Tata Laksana
 - a. Ruangan yang terkoneksi dengan internet ruang administrasi (kantor), ruang SIRS, ruang personalia dan marketing.
 - b. Pemasangan dan penambahan koneksi wifi.

BAB V LOGISTIK

Program pengendalian logistik SIRS disusun untuk mengatur kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang, peralatan komputer dan modul SIMRS yang disusun setiap tahun mengacu pada kebutuhan tahunan dan dilaporkan dalam laporan tahunan. Kelompok barang logistik meliputi tinta printer, kabel, ribbon, mouse keyboard, komputer, printer dan modul SIMRS.

Tujuan pengadaan logistik adalah agar pengadaan kebutuhan akan barang terencana dan terpantau dengan baik, sehingga tercapai efisiensi dan penghematan biaya serta kualitasnya dapat dipertanggung jawabkan. Kegiatan logistik sebenarnya punya tiga tujuan, Tujuan operasional agar tersedianya barang yang bermutu, Tujuan keuangan, operasional dapat terlaksana dengan biaya yang serendah-rendahnya. Dan Tujuan keamanan yaitu agar persediaan tidak terganggu oleh kerusakan, pencurian dan penyusutan.

Unit SIRS yang saat ini bertanggung jawab atas kebutuhan terkait peralatan dan penunjang SIMRS. Kebutuhan tersebut akan didistribusikan ke seluruh unit untuk mendukung pekerjaan yang bersifat administratif dan pelayanan terhadap pasien. Pendistribusian pemenuhan logistik dibagi menjadi 3 bagian, yang meliputi :

1. Komponen Input dan Output

Komponen input dan output adalah komponen yang berupa peralatan elektronik yang mendukung proses kegiatan di rumah sakit, seperti seperangkat komputer, laptop, printer, scanner, monitor, ups, switch hub dan wifi.

2. Komponen Basis Data

Basis data (database) merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lain, tersimpan di perantagkat keras komputer dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Organisasi basis data yang baik juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak paket yang disebut DBMS (Database Management System), seperti data-data unit yang disimpan didalam server, data-data pasien yang tersimpan didalam database dan data-data transaksi yang tersimpan didalam database.

3. Komponen Penunjang

Komponen penunjang adalah komponen pelengkap yang membantu teknis tugas-tugas SIM RS seperti tinta printer, ribbon printer, mouse, keyboard, mouse pad, CD/DVD blank, kabel-kabel dan Flasdisk.

BAB VII KESELAMATAN KERJA

Keselamatan yang berkaitan dengan tenaga kerja, pekerjaan dan lingkungan kerja yang meliputi segala upaya untuk mencegah dan menanggulangi segala sakit dan kecelakaan akibat kerja :

1. Penggunaan APD sesuai standar

Menggunakan sepatu jika melakukan pemasangan alat atau kabel, dapat terhindar kornsleting listrik (kesetrum).

2. Pembuangan limbah sesuai dengan jenisnya

Pembuangan limbah padat dengan limbah cair harus dibuang sesuai dengan jenisnya. Contohnya seperti: sisa pembuangan tinta di printer sebagai limbah cair, pembuangan alat suntikan tinta sebagai limbah padat

3. Pemasangan kabel sesuai dengan prosedur

Apabila pemasangan kabel harus sesuai dengan prosedur yaitu :

- a. Pemasangan kabel harus tersembunyi dan jauh dari akses jalan
- b. Penyambungan kabel harus di tutup rapat dengan isolasi
- c. Setiap pemasangan kabel harus rapid an tertutup oleh clem

BAB VIII PENGENDALIAN MUTU

Pengendalian mutu pada unit SIRS akan mengarah pada keakuratan data atau informasi yang ada di dalam sistem. Informasi yang terdapat dalam sistem meliputi data pasien, seperti nama, alamat, tempat tanggal lahir, dan seterusnya. Juga data pegawai RS juga memiliki data, seperti nama, unit kerja, jabatan, serta tagihan pasien, Rekam Medis, laporan RS dan lain-lain.

1. Monitoring

- a. Validasi data
Validasi data adalah tindakan mengoreksi atau pembetulan data dengan cara menyesuaikan data entry pada SIRS RSMU yang telah dimasukkan oleh unit pelayanan dengan data manual yang dipunyai verifikator, baik pada rawat inap maupun rawat jalan.
- b. Backup data server
Memindahkan atau menyalin kumpulan informasi (data) yang tersimpan di dalam hardisk komputer yang biasanya dilakukan dari satu lokasi/perangkat ke lokasi/perangkat lain.
- c. Keamanan data (kerahasiaan data)
Kewenangan yang diberikan oleh root/administrator kepada pihak tertentu, untuk memanfaatkan suatu obyek. Setiap user memiliki akses sendiri – sendiri sesuai dengan wewenang dan unit kerjanya
- d. Pengelolaan data
Ruang lingkup Aplikasi Sistem Informasi Rumah Sakit, mencakup pengelolaan informasi dalam lingkup manajemen pasien (*front office management*). Yang dimaksud dengan pengelolaan data yaitu modul – modul yang sudah diterapkan.

2. Evaluasi

Hasil evaluasi yang telah dilakukan tercatat dalam laporan-laporan, adapun laporan dan apa saja yang dievaluasi diantaranya sebagai berikut:

- a. Laporan akuntabilitas bulanan, triulanan dan tahunan
- b. Laporan validasi data bulanan kepada direktur
- c. Laporan kegiatan pengumpulan data bulanan kepada direktur
- d. Metode pengumpulan dan pengukuran data yang tidak tepat.
- e. Tidak dapat mengikuti prosedur pengolahan yang benar.
- f. Hilang atau tidak terolahnya data.
- g. Pemeriksaan atau pencatatan data yang salah
- h. Dokumen (induk) awal yang salah (atau penggunaan dokumen awal yang salah) /nomor rekam medik double
- i. Kesalahan dalam prosedur pengolahan(misalnya kesalahan program komputer)
- j. Kesalahan yang dilakukan dengan sengaja

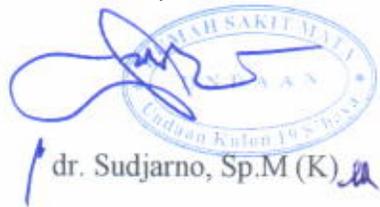
BAB IX PENUTUP

Sistem Informasi Rumah Sakit merupakan aplikasi yang di develop untuk kebutuhan management Rumah Sakit, dimana sistem ini sudah di dukung dengan fitur dan modul yang lengkap untuk operasional Rumah Sakit dengan adanya aplikasi ini di harapkan dapat membantu operasional rumah sakit dan dapat meningkatkan pelayanan rumah sakit. Hardware dan software adalah aplikasi pendukung kinerja sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit mata undaan.

Pada Pedoman Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) diharapkan unit SIRS dapat meningkatkan kinerja sesuai dengan standar operasional yang sudah disesuaikan dan ditetapkan. Sehingga dapat tercipta keseragaman dalam melakukan tindakan.

Kami menyadari bahwa Buku Pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik dan saran sangat kami harapkan untuk penyempurnaan dari waktu ke waktu.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 18 Maret 2019
Direktur,



dr. Sudjarno, Sp.M (K)