

# PEDOMAN PENGORGANISASIAN SIMRS

## INSTALASI SISTEM MANAJEMEN RUMAH SAKIT (SIMRS)

### **RSUD H. Hanafie Muara Bungo**

📍 Jl. Teuku Umar No.88 Kel. Pasir Putih, Kec. Rimbo Tengah, Kab.Bungo

🌐 <https://rsudhanafie.bungokab.go.id/>

☎ 0747-21314

✉ [rsudbungo.kab@gmail.com](mailto:rsudbungo.kab@gmail.com)

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan “ Pedoman Pengorganisasian Sistem Informasi Rumah Sakit (SIM-RS)” dengan lancar.

Pedoman Pengorganisasian Sistem Informasi Rumah Sakit RSUD H. Hanafie Muara Bungo ini disusun dalam rangka memberikan acuan bagi semua jajaran di RSUD H. Hanafie Muara Bungo dalam pemberian pelayanan Kepada pasien. Melalui pedoman ini diharapkan semua tenaga professional pemberi asuhan serta tenaga terkait lainnya dapat memahami berbagai hal yang berkaitan dengan pasien.

Ucapan terima kasih dan penghargaan selayaknya disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan pedoman ini. Semoga keinginan untuk dapat lebih meningkatkan mutu dan keselamatan pasien dapat tercapai, seiring dengan pemberdayaan para pelaksananya.

Pedoman ini tentu saja masih belum dapat memuat semua prosedur Pengorganisasian, “Pedoman Pengorganisasian Sistem Informasi Rumah Sakit (SIMRS)” yang dibutuhkan karena keterbatasan ilmu dan referensi yang ada pada kami. Oleh karena itu permohonan maaf perlu kami hatur kan apabila dalam penyusunan pedoman ini masih banyak kekurangan disana-sini dan masih jauh dari kesempurnaan. Meskipun demikian mudah-mudahan “Pedoman Pengorganisasian Sistem Informasi Rumah Sakit (SIMRS)” ini masih dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait.

Muara Bungo , 15 Januari 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI .....ii

BAB I PENDAHULUAN .....1

    A. LATAR BELAKANG.....1

    B. TUJUAN .....1

    C. RUANG LINGKUP .....2

    D. BATASAN OPERASIONAL.....3

    E. LANDASAN HUKUM.....3

BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT .....5

BAB III VISI, MISI, MOTTO RSUD H.HANAFIE MUARA BUNGO .....7

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RSUD H. HANAFIE MUARA BUNGO .....10

BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA.....11

    A. GAMBARAN UMUM UNIT KERJA .....11

    B. STRUKTUR ORGANISASI UNIT SIMRS.....12

BAB VI URAIAN JABATAN .....13

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA .....20

BABVII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL .....24

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI/DIKLAT .....25

BAB X PERTEMUAN/RAPAT (RAPAT RUTIN,INSIDENTIL) .....26

BAB XI PENUTUP.....27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam perkembangannya, rumah sakit masa kini bukan lagi berfungsi sebagai lembaga sosial semata, tetapi merupakan lembaga bisnis yang patut diperhitungkan keberadaanya. Perubahan fungsi ini terjadi dengan banyak ditemukannya penyakit-penyakit baru maupun teknologi pengobatan yang makin maju. Sehingga rumah sakit dituntut untuk meningkatkan kinerja dan daya saing sebagai badan usaha dengan tidak mengurangi misi sosial yang dibawanya. Rumah sakit harus merumuskan kebijakan-kebijakan strategis antara lain efisiensi dari dalam (organisasi, manajemen, serta SDM) serta harus mampu secara cepat dan tepat mengambil keputusan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat agar dapat menjadi organisasi yang responsif, inovatif, efektif, efisien dan menguntungkan.

Dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di rumah sakit Departemen Kesehatan RI telah mengeluarkan kebijakan yang menjadi pedoman bagi penyelenggaraan pembangunan kesehatan yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta. Teknologi informasi telah mempengaruhi pula pelayanan rumah sakit, antara lain dibutuhkan dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat akan ketepatan dan kecepatan pelayanannya.

Teknologi yang dirancang khusus untuk membantu proses pengolahan data di rumah sakit adalah teknologi informasi berupa Sistem Informasi Manajemen (SIM) rumah sakit. Informasi merupakan aktivitas (asset) penting suatu rumah sakit dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan. Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis komputer merupakan sarana pendukung yang sangat penting – bahkan bisa dikatakan mutlak – untuk operasional rumah sakit. Sistem informasi rumah sakit merupakan salah satu komponen yang penting dalam mewujudkan upaya peningkatan mutu tersebut. Sistem informasi rumah sakit secara umum bertujuan untuk mengintegrasikan sistem informasi dari berbagai subsistem dan mengolah informasi yang diperlukan sebagai pengambilan keputusan. Selain itu, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) adalah sistem komputerisasi yang memproses dan mengintegrasikan seluruh alur proses bisnis layanan kesehatan dalam bentuk jaringan koordinasi, pelaporan dan prosedur administrasi untuk mendukung kinerja dan memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat.

### **B. TUJUAN**

Tersusunnya pedoman penyelenggaraan program Sistem Informasi Manajemen di Rumah Sakit sebagai dasar acuan seluruh kebijakan, prosedur dan program kerja yang terkait dengan kegiatan SIM-RS di RSUD H. Hanafie Muara Bungo.

## **C. RUANG LINGKUP**

Pedoman Sistem Informasi Manajemen (SIM) ini juga menyediakan panduan bagi pengembangan sistem informasi secara keseluruhan.

### **1. Planning**

- a. Penyusunan Pedoman Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- b. Penyusunan berbagai Kebijakan dan Prosedur.
- c. Penyusunan berbagai program kerja SIMRS.
- d. Pengorganisasian kegiatan dan aktivitas.

### **2. Action**

- a. Pelaksanaan penggunaan aplikasi SIMRS di semua unit pelayanan RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
- b. Pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan SIMRS bagi staf .
- c. Pelatihan penggunaan aplikasi SIMRS di tiap unit pelayanan yang menggunakan aplikasi tersebut.

### **3. Monitoring dan Evaluation**

SIM-RS RSUD H. Hanafie Muara Bungo memonitoring penggunaan aplikasi SIMRS, maintenance aplikasi SIMRS, dan mendiskusikan dengan pihak ketiga apabila ada permintaan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pada aplikasi SIMRS.

### **4. Analysis and Recommendation**

Pada prinsipnya menganalisis data dan upaya pengolahan data hasil monitoring yang dilakukan oleh SIMRS. Hasil analisis data tersebut kemudian berdiskusi dengan seluruh instalasi/unit kerja terkait untuk mencari solusi dan rekomendasi perbaikan sistem pelayanan.

### **5. Continuous Improvement Plan**

Adalah monitoring rencana pelaksanaan tindak lanjut atau kegiatan perbaikan agar sesuai dengan perencanaan untuk mengarah pada kemajuan yang lebih baik atau unggul.

## **D. BATASAN OPERASIONAL (DEFINISI OPERASIONAL)**

### **A. Sistem**

Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variable yang teroganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu.

### **B. Informasi**

Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

### **C. Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

### **D. Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen (SIM) adalah sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produk, layanan, atau suatu strategi bisnis.

### **E. Website**

Website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs, yang terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tepatnya berada di dalam World Wide Web (WWW) di dalam internet.

### **F. Jaringan**

Jaringan adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berkomunikasi, dan dapat mengakses informasi.

## **E. LANDASAN HUKUM (REFERENSI)**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Rumah Sakit Bab I Pasal 1 ayat 4 berisi tentang Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak

terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, symbol.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Rumah Sakit Bab I Pasal 1 ayat 5 berisi tentang Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Rumah Sakit Bab I Pasal 1 ayat 6 berisi tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik adalah pemanfaatan Sistem Elektronik oleh penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Bab XI Pasal 52 ayat 1 berisi tentang Setiap Rumah Sakit wajib melakukan pencatatan dan pelaporan tentang semua kegiatan penyelenggaraan Rumah Sakit dalam bentuk Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
5. Permenkes RI No. 82 tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen RS
6. Peraturan pemerintah RI No. 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan
7. Permenkes RI No. 92 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Komunikasi data dalam Sistem Informasi Kesehatan Terintegrasi.
8. Permenkes RI 1171/Menkes/PER/VI/2011 tentang Sistem Informasi Rumah sakit.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT**

Rumah Sakit Umum Daerah H. Hanafie Muara Bungo adalah milik Pemerintah Kabupaten Bungo, mulai dibangun secara bertahap sejak tahun 1980 dengan biaya Pemerintah Pusat dan selesai tahun 1982, terletak diatas areal 5.5 Ha, dan mulai operasional November 1982, kelas D dengan kapasitas mulanya dengan 50 tempat tidur, berlokasi di ibu kota Kabupaten Bungo yaitu di Muara Bungo yang berjarak sekitar 300 km dari kota Padang dan 258 km dari kota Jambi yang dilewati oleh Jalan Lintas Sumatera, Rumah Sakit Umum Daerah H. Hanafie Muara Bungo menjadi rumah sakit rujukan untuk Kabupaten tetangga seperti Sarolangun, Merangin, Tebo (Provinsi Jambi) dan Dhamasraya (Provinsi Sumatera Barat).

Pada tahun 1990 telah mempunyai tenaga dokter spesialis 4 dasar dan pada 1993 naik jadi rumah sakit kelas C dengan 70 tempat tidur (Ditetapkan dengan SK Menteri Kesehatan Nomor : 195/Menkes/SK/II/1993 tanggal 26 Februari 1993).

Pada tahun 1998 dikembangkan lagi dengan beberapa fasilitas seperti menambah rawat inap, yaitu rawat inap VIP / Kelas Utama untuk mengakomodasi masyarakat tingkat ekonomi menengah atas sehingga diharapkan terjadi subsidi silang, dan pengembangan Instalasi Farmasi dengan Apotik Annex, dan kapasitas tempat tidur bertambah jadi 100 tempat tidur. Pada 30 April 2001 diresmikan jadi Unit Swadana Daerah .

Pada tanggal 28 Januari 2009 berdasarkan SK Bupati Bungo Nomor 410/Kesra Tahun 2008 RSUD Muara Bungo dirubah namanya menjadi RSUD H. Hanafie Muara Bungo.

Pada tahun 2010 RSUD H. Hanafie Muara Bungo telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan – Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara penuh yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Bungo khususnya dan Indonesia pada umumnya.

Pada Tahun 2014 ini rumah sakit sudah menjadi RSUD H. Hanafie Muara Bungo sudah menjadi Rumah Regional / rujukan untuk Provinsi Jambi wilayah Barat berdasarkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 71 Tahun 2013 tanggal 03 Desember 2013 , sebagai Rumah Sakit Tipe B dengan Keputusan Menkes RI Nomor : HK.02.03/I/0431/2015 tanggal 26 Februari 2015, adapun pada tahun 2014 ini dengan telah operasional Lantai III dan IV rawat inap (Gedung Poliklinik) RSUD H. Hanafie Muara Bungo telah memiliki 212 Tempat Tidur untuk memperkuat sistem rujukan dan Kelas B yang telah ditetapkan.

Pada saat ini RSUD H.Hanafie Muara Bungo telah melaksanakan 16 (enam belas) pelayanan.Pelayanan tersebut meliputi administrasi dan manajemen, pelayanan medis, pelayanan gawat darurat, pelayanan keperawatan, pelayanan rekam medis, pelayanan kamar operasi, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, pelayanan pencatat resiko tinggi, pengendalian infeksi di rumah sakit, pelayanan farmasi, kesehatan dan



keselamatan kerja serta penanggulangan bencana, pelayanan rehabilitas medis, pelayanan intensif, pelayanan gizi, dan pelayanan darah.

Dengan adanya penilaian akreditasi 16 pelayanan ini, RSUD H.HANAFIE dapat meningkatkan kualitas pelayanannya sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang terbaik. Selanjutnya dalam upaya meningkatkan daya saing, RSUD H.HANAFIE direncanakan akan melaksanakan Akreditasi versi SNARS Edisi I.

RSUD H.HANAFIE menerima rujukan dan rumah sakit kelas C, puskesmas, dokter dan bidan praktek. Selain itu RSUD H.HANAFIE juga merupakan RS rujukan Jambi regional wilayah Barat dan beberapa kabupaten tetangga.

### **BAB III**

#### **VISI, MISI, MOTTO RSUD H.HANAFIE MUARA BUNGO**

##### **A. Visi Rumah Sakit**

Gambaran masa depan yang diinginkan adalah : **Menjadi Rumah Sakit Terbaik di Provinsi Jambi**

##### **B. Misi Rumah Sakit**

Untuk mencapai visi diatas maka RSUD H. Hanafie Muara Bungo mempunyai MISI sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Pelayanan kesehatan Berkualitas dan Paripurna untuk Lapisan Masyarakat.
2. Menyelenggarakan tata kelola dan Manajemen Keuangan RSUD H.Hanafie.

##### **C. MOTTO**

**5 ST (Sapa, Salam, Senyum, Sopan, Santun dan Tanggap)**

##### **D. SARANA FASILITAS PELAYANAN.**

Pelayanan yang diberikan oleh RSUD H. Hanafie Muara Bungo adalah sebagai berikut :

###### **1. Pelayanan Rawat Jalan**

Pelayanan rawat jalan ini terdiri dari :

- a. Poliklinik Umum.
- b. Poliklinik Bedah.
- c. Poliklinik Bedah Tulang
- d. Poliklinik Anak.
- e. Poliklinik Penyakit Dalam.
- f. Poliklinik Kebidanan dan Penyakit Kandungan.
- g. Poliklinik Mata.
- h. Poliklinik THT
- i. Poliklinik Gigi dan Mulut
- j. Poliklinik Penyakit Paru
- k. Poliklinik Penyakit Syaraf
- l. Poliklinik Patologi Anatomi
- m. Poliklinik Konsultasi Gizi
- n. Poliklinik Psikologi Klinis
- o. Poliklinik Kulit dan Kelamin
- p. Laboratorium Patologi Klinik

## **2. Pelayanan Rawat Inap**

Masing-masing telah mempunyai gedung perawatan sendiri seperti

- a. Rawat Inap Bedah.
- b. Rawat Inap Penyakit Dalam.
- c. Rawat Inap Mata/THT
- d. Rawat Inap Kebidanan dan Penyakit Kandungan.
- e. Rawat Inap Anak.
- f. Rawat Inap Super VIP (Lantai 4)
- g. Rawat Inap Paviliun
- h. Rawat Inap Paru-Paru
- i. Rawat Inap Intensif
  - 1) ICCU
  - 2) ICU
  - 3) Perinatologi (NICU)

## **3. Pelayanan Penunjang**

- a. Pelayanan Radiologi.
- b. Pelayanan Laboratorium.
- c. Pelayanan Farmasi.
- d. Pelayanan Fisioterapi (Rehabilitasi Medik)
- e. Pelayanan Transfusi Darah
- f. Pelayanan Patologi Anatomi
- g. Pelayanan CT-Scan
- h. Pelayanan Elektromedik
- i. Pelayanan Hemodialisa
- j. Pelayanan Kemoterapi

## **4. Pelayanan Gawat Darurat**

- a. Perawatan Pemulihan.
- b. Perawatan Observasi.
- c. Kamar Operasi Darurat
- d. Kamar tindakan / trauma.

## **5. Pelayanan Kamar Bersalin**

Mempunyai gedung sendiri dengan kapasitas 3 (tiga) tempat tidur untuk partus normal dan 2 (dua) meja *Gynekolog*, ruang observasi, dan kamaroperasi/tindakanoperatif (OK)

## **6. Pelayanan Kamar Operasi**

Semua kegiatan untuk tindakan operatif dipusatkan disini, termasuk tindakan *Operatif Cito* /segera.

## **7. Pelayanan Ambulance**

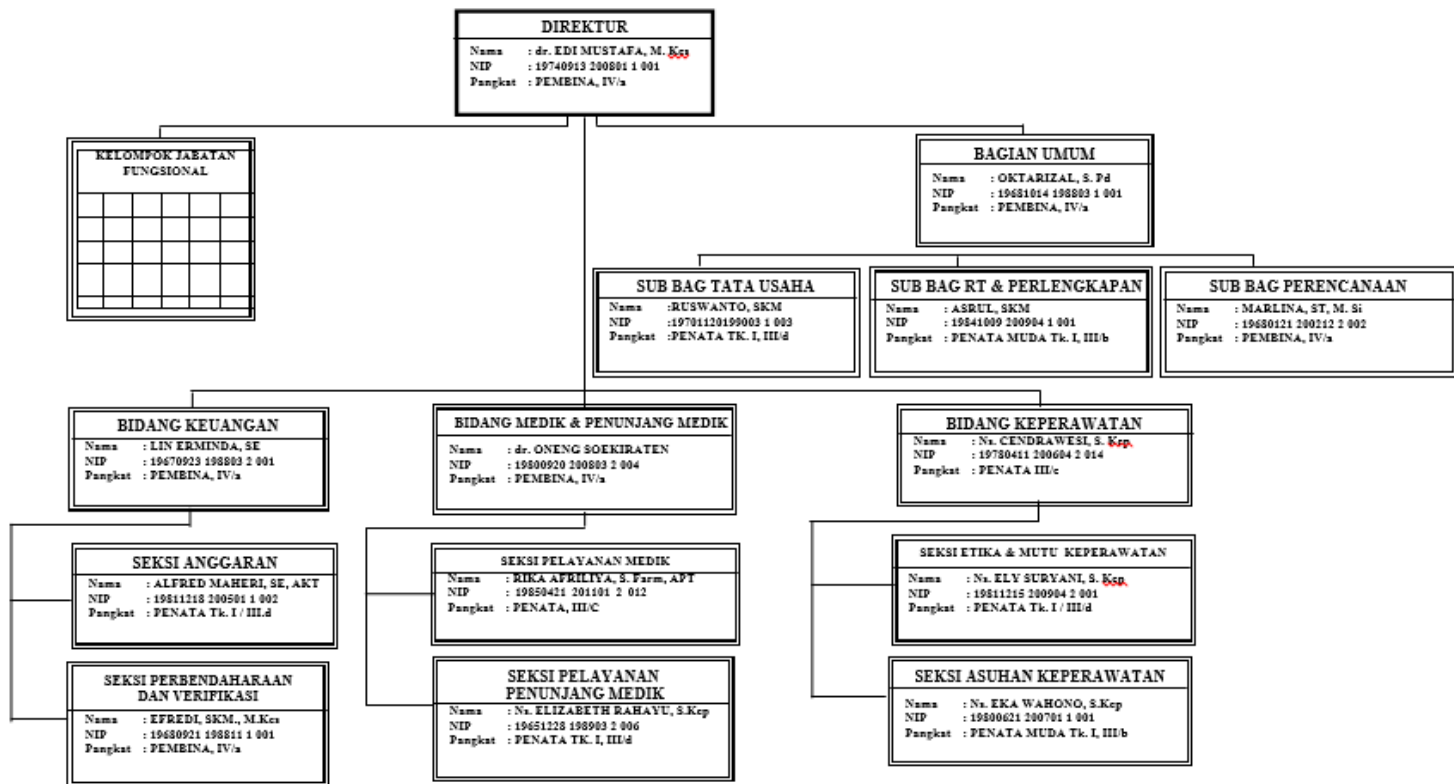
Memiliki 5 unit ambulance. Menerima panggilan masyarakat yang membutuhkan *Ambulance Care* (kondisi saat ini 2 layak pakai)

## **8. Pelayanan Forensik & Kamar Jenazah**

- a. Pelayanan penyimpanan jenazah.
- b. Pelayanan Visum
- c. Pelayanan Pengkremasian Jenazah

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RSUD H. HANAFIE MUARA BUNGO



## **BAB V**

### **STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA**

#### **A. GAMBARAN UMUM UNIT KERJA**

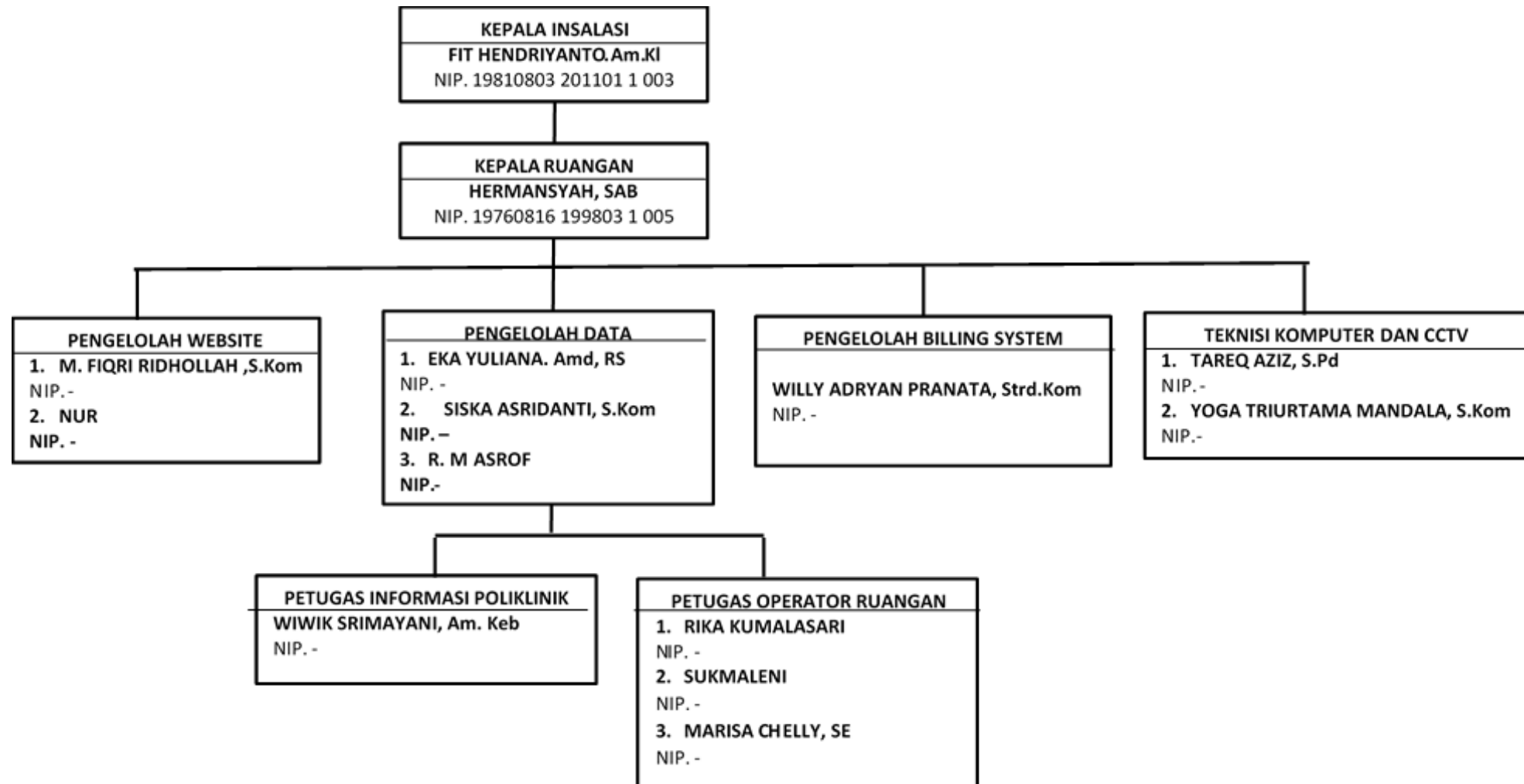
SIM RS adalah sebuah Unit Kerja yang berguna untuk menata manajemen RS yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Tiga poin penting dari sebuah Rumah Sakit adalah pasien dan pegawai sebagai subjek, serta segala aktivitas di Rumah Sakit.

Pasien yang datang memiliki data pasien, seperti nama, alamat, tempat tanggal lahir, dan seterusnya. Pegawai RS juga memiliki data, seperti nama, unit kerja, pangkat, dan seterusnya. Informasi-informasi yang demikian itu harus valid dan konsisten. Karena itulah diperlukan sebuah sistem untuk menjaga kondisi yang demikian itu.

Informasi ini bukan hanya terkait antara pasien dan karyawan tapi juga kepada tagihan pasien, Rekam Medis, pembukuan RS dan lain-lain. Sumber informasi ini harus dikelola dengan rapi dan baik agar pengelolaan Rumah Sakit bisa ditingkatkan menjadi Rumah Sakit yang unggul dan profesional.

1. Unit kerja Sistem Informasi Manajemen (SIM) RSUD H. Hanafie Muara Bungo bertanggung jawab dalam pengelolaan aplikasi SIM RS, MyHospital, seperti yang berhubungan dengan hak akses user, data pasien, tarif rumah sakit, dan pemasangan SIM pada unit pelayanan terkait.
2. Unit kerja Sistem Informasi Manajemen (SIM) RSUD H. Hanafie Muara Bungo bertanggung jawab pengelolaan dan pengembangan website RSUD H. Hanafie Muara Bungo. Website merupakan sarana untuk berbagi informasi. Informasi-informasi yang dibagikan tersebut ada yang bersifat statis dan dinamis.

## B. STRUKTUR ORGANISASI UNIT SIMRS





## **BAB VI**

### **URAIAN JABATAN**

#### **KEPALA INSTALASI**

- **Uraian Tugas**

1. Kepala instalasi adalah manajer yang memiliki pengalaman lebih dibidang teknologi dan informasi.
2. Bertanggung jawab terhadap seluruh hasil kerja tim.
3. Bertanggung jawab terhadap hasil kerja dari masing-masing anggota tim sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Mempunyai kemampuan dan pengalaman untuk memimpin dan harus berperan aktif dalam mengorganisir anggota tim.
5. Menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik dengan manajemen RS, narasumber lain, dan tim Pengarah.
6. Memelihara dan mengumpulkan, data-data dari Tenaga Riset yang diperoleh dari kunjungan lapangan dan informasi dari hasil diskusi.
7. Memberi masukan dan mengidentifikasi tentang kebijaksanaan pengembangan dan implementasi sistem dan kinerja sistem.
8. Memberi masukan dan laporan kondisi sistem secara berkala kepada direktur, serta bertanggungjawab atas pengembangan sistem untuk dapat meningkatkan kualitas produk dan layanan

- **Wewenang**

1. Bersama manajemen memberikan penilaian dari hasil evaluasi seluruh kajian dan rancangan sistem.
2. Mengkaji hasil akhir sistem.
3. Merupakan anggota dari tim perancang sistem.
4. Bersama tim pendukung dokumentasi membuat laporan-laporan untuk kepentingan PPA (Profesional Pemberi Asuhan), manajemen, dan pihak luar RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
5. Bersama tim pendukung dokumentasi membuat dokumen rancangan sistem aplikasi laporan buku petunjuk operasional.

- **Tanjung Jawab**

1. Melakukan koleksi kebutuhan proses manajemen pengelolaan SIMRS

2. Melakukan identifikasi, estimasi dan evaluasi terhadap proses manajemen
3. Merancang kerangka dan proses manajemen pengelolaan SIMRS secara makro
4. Membangun flow dan diagram manajemen pengelolaan SIMRS
5. Membuat laporan hasil kajian dan perancang proses manajemen dalam kerangka membangun Sistem Informasi Manajemen
6. Bertanggung jawab atas kegiatan pembangunan flow dan diagram manajemen
7. Melakukan identifikasi, estimasi dan evaluasi terhadap seluruh elemen sistem
8. Membuat laporan hasil kajian dan perancang sistem dalam membangun sistem
9. Merancang kerangka sistem dan makro sistem
10. Membangun sistem flow dan algoritma sistem
11. Bertanggung jawab atas kegiatan pembangunan program
12. Mengorganisasi kerja dari tim programmer, mengontrol dan mengawasi kinerja dari programmer

## **KEPALA RUANGAN INSTALASI SIMRS**

- **Uraian Tugas**

1. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang berkaitan dengan penggunaan dan pengisian SIMRS
2. Melakukan sosialisasi terhadap pengisian SIMRS
3. Melakukan penyelesaian masalah yang terjadi selama penggunaan SIMRS terintegrasi oleh unit-unit di RSUD H. Hanafie Muara Bungo
4. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap penggunaan SIMRS terintegrasi

- **Wewenang**

1. Mengidentifikasi pegawai dengan wewenang akses terhadap data dan informasi SIMRS
2. Memberikan id dan password kepada setiap pegawai sesuai dengan wewenangnya
3. Memberikan data kepada pengguna SIMRS baik direktur, manajemen, PPA (Profesional Pemberi Asuhan), kepala ruang, kepala bidang

- **Tanjung Jawab**

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran proses pengumpulan data oleh unit SIMRS terintegrasi
2. Bertanggung jawab dalam perlindungan data SIMRS RSUD H. Hanafie Muara Bungo
3. Bertanggung jawab terhadap penggunaan data SIMRS RSUD H. Hanafie Muara Bungo dalam lingkup internal
4. Melakukan pengontrolan terhadap unit-unit yang melakukan pengisian SIMRS terintegrasi

5. Bertanggung jawab terhadap pemahaman cara dan pengisian SIMRS terintegrasi

## **PENGELOLAH BILLING SYSTEM**

- **Uraian Tugas**

1. Melaksanakan pengawasan terhadap sistem yang di implementasikan dan memastikan sistem yang digunakan dapat beroperasi dengan baik.
2. Melakukan kegiatan perawatan/maintenance/pemeliharaan baik secara berkala, rutin atau sesuai kesepakatan dengan pihak pengembangan.
3. Membina dan menjaga hubungan kerja serta mengatasi dan menganalisa permasalahan, permintaan, modifikasi, komplain dari user/pengguna dan mendiskusikan serta memecahkan masalah tersebut.
4. Memberi masukan dan laporan kondisi sistem secara berkala kepada direktur, serta bertanggungjawab atas pengembangan sistem untuk dapat meningkatkan kualitas produk dan layanan.
5. Membuat perencanaan, mengatur pelaksanaan, koordinasi dan membuat pelaporan kondisi sistem yang di implementasikan kepada direktur.
6. Memahami setiap permasalahan yang ditimbulkan oleh user/pengguna SIMRS RSUD H. Hanafie Muara Bungo.

- **Tanggung Jawab**

1. Membuat dan mengembangkan aplikasi sesuai dengan kebutuhan pengguna (manajemen, PPA, dan kepala bidang)
2. Melakukan evaluasi terhadap aplikasi dan sistem

- **Wewenang**

1. Memahami setiap permasalahan yang ditimbulkan oleh user/pengguna SIMRS RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
2. Membuat keputusan dalam penanganan permasalahan dan pengambilan langkah-langkah strategis dalam lingkup kegiatan SIMRS RSUD H. Hanafie Muara Bungo

## **TEKNISI KOMPUTER DAN CCTV**

- **Uraian Tugas**

1. Memberi masukan kepada tim perancang hal-hal yang berhubungan dengan teknologi networking dan keamanan sistem.
2. Memimpin dan mengkoordinasi network enginer/technision dalam mengelola modul-modul yang berhubungan networking
3. Merupakan anggota dari tim perancang system
4. Melakukan setup operating system untuk optimalisasi network dan networking security.

5. Melakukan uji modul aplikasi dalam hal optimalisasi network
6. Membantu Pengelola CCTV

- **Tanggung Jawab**

1. Memperoleh akses terhadap komputer-komputer yang ada di rumah sakit
2. Membuat jaringan internet untuk wifi di RSUD H. Hanafie Muara Bungo yang digunakan untuk kepentingan manajerial, pendidikan, dan riset yang mendukung pengambilan keputusan oleh manajemen dan peningkatan asuhan oleh PPA
3. Bertanggung jawab atas Kerusakan dan Perawatan CCTV

- **Wewenang**

1. Bertanggung jawab atas pembangunan aplikasi interface network baik local maupun internet.
2. Bekerjasama dengan ahli sistem analis dan ahli manajemen kualitas dalam menggali dan merancang sistem agar memenuhi kaidah-kaidah Software Engineering.
3. Merancang jaringan komunikasi data, interface dan logical network dengan berbagai solusi agar mencapai efisiensi kerja dan mudah di terapkan.
4. Membagi tugas pelaksanaan instalasi, konfigurasi dan uji kepada ahli jaringan, keamanan sistem dan sistem operasi.
5. Bertanggung jawab atas Hak Akses CCTV

## **PETUGAS PENGELOLAHAN DATA**

- **Uraian Tugas**

1. Membuat laporan Tahunan RSUD H. Hanafie Muara Bungo
2. Membuat laporan yang di input melalui RS Online.
3. Membuat Program - Program acara yang telah disiapkan untuk di informasikan di Instalasi SIMRS RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
4. Memberikan pelayanan informasi dari dalam atau diluar ruangan RSUD H.Hanafie muara bungo berupa pengumuman/ berita yang menyangkut masalah kehilangan, duka atau yang lain sebagainya.
5. Membuat laporan per semester mengenai kegiatan yang telah dilakukan

- **Tanggung Jawab**

1. Mengagendakan dan menyimpan setiap surat / dokumen yang masuk dan keluar Instalasi
2. Membuat schedule kegiatan Instalasi per bulan
3. Membuat notulen pada setiap rapat Instalasi
4. Membuat laporan kegiatan setiap bulannya

- **Wewenang**

1. Melaksanakan uraian tugas pelaksana operator computer sesuai dengan tempat tugas dan jenis modulnya
2. Mengkoordinir pelaksana operator computer yang ada di ruangan
3. Membuat laporan kegiatan setiap bulannya kepada Penanggung Jawab Hardware untuk permasalahan hardware dan Penanggung Jawab Software untuk permasalahan software.

## **PETUGAS PENGELOLAHAN WEBSITE**

- **Uraian Tugas**

1. Melakukan identifikasi, estimasi dan evaluasi terhadap elemen data yang akan di tampilkan di website.
2. Menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik dengan system analyst dan sesama programmer merancang bangun program aplikasi web dan menentukan OS yang akan digunakan.
3. Memelihara dan mengumpulkan, data-data dari setiap Unit untuk bahan yang akan di masukan ke Website RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
4. Membuat html dari halaman web

- **Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab atas tugas perancangan halaman web yang diberikan oleh sistem analis.
2. Merancang dan membuat setiap elemen-elemen grafik dalam halaman web
3. Bertanggung jawab kepada system analyst untuk setiap modul program mulai dari pembuatan hingga uji coba.

- **Wewenang**

1. Merancang dan membuat animasi

## **PETUGAS OPERATOR RUANGAN**

- **Uraian Tugas**

1. Melaksanakan uraian tugas pelaksana operator komputer sesuai dengan tempat tugas dan jenis modulnya.
2. Melakukan pengubahan data registrasi masuk pasien jika ada kesalahan pada data komputer.
3. Menyiapkan kelengkapan administrasi pasien

4. Menginformasikan kepada verifikasi dan kasir jika kelengkapan administrasinya ada kekurangan / tidak lengkap.

- **Tanggung Jawab**

1. Melakukan konfirmasi dengan perawat, petugas registrasi dan verifikasi jika ada data yang salah atau kurang jelas.
2. Membantu melakukan Register Pasien Rawat Inap Di Ruangan Yang di tanggung jawabkan.
3. Menyesuaikan input dokter pelaksana karena akan berhubungan dengan jasa medisnya
4. Melakukan pembatalan tindakan jika ada kesalahan dalam entry tindakan penunjang pasien.

- **Wewenang**

1. Menginput Tindakan dan Pemeriksaan penunjang setiap pasien
2. Memastikan Resume pasien sebelum status pasien dipulangkan.
3. Memastikan semua data pemeriksaan dan data tindakan sudah di input agar tagihan pasien sesuai.

### **Petugas Front Office Poliklinik**

- **Uraian Tugas**

1. Membantu melakukan pelaksanaan dan pengolahan data- data informasi RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
2. Membantu memberikan Informasi Tentang pelayanan Yang tersedia di RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
3. Membuat Program - Program acara yang telah disiapkan untuk di informasikan di Instalasi SIMRS RSUD H. Hanafie Muara Bungo setiap hari.
4. Membantu memberikan informasi tentang unit kerja yang memberikan pelayanan di RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
5. Membantu memberikan informasi tentang jadwal/ waktu memberikan pelayanan di RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
6. Membantu memberikan informasi tentang nama- nama dokter yang memberikan pelayanan di RSUD H. Hanafie Muara Bungo.

- **Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab atas informasi Dokter Jaga poliklinik setiap hari
2. Bertanggung jawab atas nomor antrian pasien

- Wewenang
1. Membantu memberikan informasi tentang tata cara memperoleh pelayanan di RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
  2. Membantu memberikan informasi tentang tata tertib yang ada di RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
  3. Membantu memberikan informasi tentang hak dan kewajiban pasien dan pengunjung di RSUD H. Hanafie Muara Bungo.
  4. Membantu memberikan pelayanan informasi dari dalam atau diluar ruangan RSUD H. Hanafie Muara Bungo berupa pengumuman/ berita yang menyangkut masalah kehilangan , duka atau yang lain sebagainya.
  5. Melakukan pencatatan mengenai kamar- kamar yang kosong di ruangan yang ada di RSUD H. Hanafie Muara Bungo.



## **BAB VII**

### **TATA HUBUNGAN KERJA**

#### **A. Tata Hubungan Kerja Internal**

Pengaturan hubungan kerja yang menyangkut unit-unit kerja di dalam suatu organisasi merupakan tata hubungan kerja internal. Berdasarkan pengertian tersebut tata hubungan kerja perlu dibuat untuk unit-unit kerja yang cenderung tumpang tindih atau memang memerlukan kerjasama yang harus diatur dengan tata hubungan kerja. tata hubungan kerja perlu dibuat terutama untuk tugas-tugas yang bersifat strategis yang memerlukan kejelasan peran, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unit kerja.

Langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam penyusunan tata hubungan kerja internal adalah :

1. Mengidentifikasi tugas-tugas yang cenderung tumpang tindih atau benar-benar memerlukan pengaturan kerja sama.
2. Menetapkan unit kerja yang menjadi pelaku utama dari setiap tugas.
3. Menetapkan peran unit-unit terkait dalam pelaksanaan setiap tugas.
4. Menetapkan urutan kegiatan yang harus dilakukan untuk melaksanakan/menyelesaikan setiap tugas, sesuai dengan peran masing-masing unit.

#### **B. Tata Hubungan Kerja Eksternal**

Tata hubungan kerja eksternal adalah pengaturan hubungan kerja antara unit-unit kerja dalam suatu organisasi dengan unit kerja di luar organisasi tersebut. Hubungan kerja dengan unit organisasi lain tersebut dapat berupa kerjasama lintas program ataupun lintas sektor.

Adapun bentuk hubungan dengan unit-unit kerja di luar organisasi dapat berbentuk:

1. Hubungan teknis fungsional yaitu hubungan yang serasi, selaras dan seimbang antara dua atau lebih unit organisasi yang secara teknis mempunyai fungsi yang sama.
2. Hubungan koordinatif yaitu hubungan dalam rangka penyatuan upaya dan daya dengan unit kerja lain untuk mencapai tujuan bersama.

C. Penilaian Kinerja (Kinerja Unit Dan Individu)

a. KPI UNIT

• A. INDIKATOR INPUT

1. Ketersediaan SOP Unit SIM

Judul	Ketersediaan SOP Unit Kerja SIMRS
Dimensi mutu	Efektivitas, Efisiensi Pelayanan
Tujuan	Tersedianya <i>Standard Operational Prosedure</i> (SOP) unit SIMRS
Definisi operasional	<i>Standard Operational Prosedure</i> (SOP) adalah Standar prosedur yang seharusnya ada untuk optimalisasi pelayanan rumah sakit
Frekuensi pengumpulan data	1 Tahun
Periode analisis	1 Tahun
Numerator	Jumlah SOP unit SIMRS yang tersedia
Denominator	Jumlah SOP yang seharusnya ada sesuai standar
Sumber data	Sub Komite penjaminan Mutu dan <i>Patient Safety</i>
Standar	100%
Penanggung jawab	Kepala Unit Kerja SIMRS

2. Tersedianya Dokumen Laporan Kinerja Triwulan Unit Kerja SIMRS

Judul	Ketersediaan Laporan Operasional SIMRS
Dimensi mutu	Akuntabilitas
Tujuan	Mengetahui kinerja dari unit kerja SIMRS
Definisi operasional	Laporan Kinerja triwulan merupakan laporan yang berisi tentang kinerja unit SIMRS setiap triwulannya.
Frekuensi pengumpulan data	3 Bulan
Periode analisis	2 Minggu
Numerator	1
Denominator	1
Sumber data	Unit Kerja SIMRS
Standar	Tersedianya Laporan Triwulan
Penanggung jawab	Kepala Unit Kerja SIMRS

• B. INDIKATOR PROSES

3. Persentase Laporan yang Diselesaikan Tepat Waktu Unit Kerja SIMRS

Judul	Persentase pengumpulan laporan
Dimensi mutu	Ketepatan
Tujuan	Mengetahui persentase pengumpulan laporan setiap unit kerja secara tepat waktu.
Definisi operasional	Laporan yang berisi tingkat perkembangan ketepatan penyelesaian laporan triwulan selama satu tahun

Frekuensi pengumpulan data	1 Tahun
Periode analisis	2 Minggu
Numerator	Jumlah laporan yang terkumpul tepat waktu selama 1 tahun pertriwulannya
Denominator	Jumlah laporan keseluruhan yang seharusnya terkumpul (4 buah)
Sumber data	Unit Kerja SIMRS
Standar	100%
Penanggung jawab	Kepala Unit Kerja SIMRS

**4. Persentase Ketidakpatuhan Staf RSUD H.Hanafie Muara Bungo Dalam Mengoperasikan Absensi Fingerprint**

Judul	Ketidakpatuhan mengoperasikan absensi fingerprint
Dimensi mutu	Efektivitas
Tujuan	Mengoptimalkan data absensi pegawai RSUD H.Hanafie Muara Bungo baik dari segi informasi kehadiran maupun penggunaannya
Definisi operasional	Ketidakpatuhan adalah ketidaktaatan pada peraturan
Frekuensi pengumpulan data	Setiap Bulan
Periode analisis	Setiap Bulan
Numerator	Jumlah staf RS Unhas yang tidak patuh dalam absensi fingerprint yang tidak melakukan scan-in dan/atau scan-out pada saat datang dan pulang kerja dalam satu bulan
Denominator	Jumlah seluruh staf RSUD H.Hanafie Muara Bungo
Sumber data	Unit Kerja SIMRS
Target	≤ 10%
Penanggung jawab	Kepala Instalasi SDM

**5. Waktu tanggap penanganan keluhan penginputan SIM RS Unhas**

Judul	Penanganan Keluhan penginputan SIMRS
Dimensi mutu	Kenyamanan
Tujuan	Terselenggaranya penanganan keluhan dalam penginputan SIM yang tepat waktu.
Definisi operasional	Waktu tanggap penanganan adalah waktu yang diperlukan dalam menangani keluhan pada penginputan SIM RSUD H.Hanafie Muara Bungo sejak diterima keluhan sampai keluhan terselesaikan
Frekuensi pengumpulan data	Setiap Bulan
Periode analisis	1 Minggu
Numerator	Jumlah kumulatif waktu tunggu penanganan keluhan sejak diterima keluhan sampai keluhan terselesaikan
Denominator	Jumlah seluruh keluhan yang masuk
Sumber data	SIM
Standar	<15 Menit
Penanggung jawab	Kepala Unit Kerja SIMRS

6. Memperbaharui konten website Rumah Sakit Unhas

Judul	Konten website RSUD H.Hanafie Muara Bungo
Dimensi mutu	Ketepatan
Tujuan	Memberikan informasi terkini mengenai RSUD H.Hanafie Muara Bungo
Definisi operasional	Pembaharuan konten website adalah memperbaharui konten-konten di dalam website dalam jangka waktu tertentu
Frekuensi pengumpulan data	2 kali sepekan
Periode analisis	1 Bulan
Numerator	Jumlah konten yang <i>terupdate</i>
Denominator	Konten <i>terupdate</i> 2 kali sepekan
Sumber data	Dari setiap instalasi/unit kerja RS Unhas
Target	Minimal 2 konten artikel sepekan
Penanggung jawab	Kepala Unit Kerja SIM

• C. INDIKATOR OUTPUT

7. Kepuasan pengguna SIM RS

Judul	Kepuasan Pengguna SIM RS
Dimensi mutu	Kenyamanan
Tujuan	Terselenggaranya penggunaan SIM RS yang mampu memberikan kepuasan pelanggan
Definisi operasional	Kepuasan adalah pernyataan puas oleh pengguna terhadap SIM RS
Frekuensi pengumpulan data	Setiap Bulan
Periode analisis	1 Minggu
Numerator	Jumlah kumulatif rerata penilaian kepuasan pengguna SIMRS
Denominator	Jumlah seluruh pengguna SIM RS
Sumber data	Survei
Standar	100%
Penanggung jawab	Kepala Unit Kerja SIMRS

## **BAB VIII**

### **POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL**

#### **A. KUALIFIKASI SDM**

1. Pendidikan : SMA, D I, Diploma III , Sarjana Komputer
2. Mampu mengoperasikan SIM RS baik Front end maupun back end
3. Dutamakan menguasai jaringan komputer
4. Menguasai database MySQL-SQL Server
5. Familiar/terbiasa dengan bahasa pemrograman HTML/PHP/Visual Basiq/Java

#### **B. DISTRIBUSI KETENAGAAN**

Distribusi ketenagaan mengenai jumlah staf di unit SIM-RS menunjukkan bahwa jumlah staf yang ada di unit SIM-RS sudah cukup dalam menunjang proses pengelolaan SIM-RS RSUD H. Hanafie Muara Bungo dan tugas-tugas yang dilakukan oleh petugas SIM-RS RSUD H. Hanafie Muara Bungo. Hal ini dapat dilihat dari jumlah staf SIM-RS yang saat ini berjumlah 21 orang dengan jadwal kerja shift yang telah ditetapkan.

#### **C. JADWAL KERJA/SHIFT**

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| Shift pagi  | : 07.30 – 14.15 |
| Shift siang | : 14.30 – 20.00 |
| Shift Malam | : 20.00 – 07.30 |

## **BAB IX**

### **KEGIATAN ORIENTASI/DIKLAT**

RSUD H. Hanafie Muara Bungo senantiasa mengembangkan manajemen sumber daya manusia yang baik, agar terwujud kuantitas dan kualitas pegawai yang mampu melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Salah satu tahapan manajemen sumber daya manusia yang dilaksanakan di RSUD H. Hanafie Muara Bungo adalah program orientasi baik untuk pegawai baru atau pegawai lama. Program ini dapat dilakukan manakala rumah sakit memperoleh pegawai baru ataupun tidak. Orientasi umum berfokus pada pengenalan dan adaptasi lingkungan kerja secara non teknis, terutama memahami *company profile* dan *team work building*. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh Bagian SDM bekerjasama dengan Bagian Diklat dan Instalasi Diklat. Sedangkan orientasi khusus berfokus pada pengenalan dan adaptasi lingkungan kerja secara teknis dan dilaksanakan oleh unit kerja dimana pegawai baru tersebut ditempatkan.

Melalui program orientasi umum, pegawai baru diperkenalkan dengan struktur organisasi, visi, misi, falsafah, tujuan, nilai-nilai dan budaya organisasi RSUD H. Hanafie Muara Bungo. Disamping itu, pegawai yang mengikuti orientasi juga dibekali pemahaman tentang produk layanan, sistem keselamatan pasien dan prinsip-prinsip kerjasama tim.

## **BAB X**

### **PERTEMUAN/RAPAT (RAPAT RUTIN,INSIDENTIL)**

Rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan. Pada unit kerja SIMRS RSUD H. Hanafie Muara Bungo, rapat internal dilakukan setiap bulan dengan tujuan untuk membahas dan mengevaluasi kerja staf SIMRS. Selain itu, dalam rapat tersebut membahas tentang masalah-masalah yang terjadi selama satu bulan dan mencari pemecahan masalahnya. Rapat internal tersebut dihadiri oleh kepala unit kerja SIM-RS , staf SIM-RS, maupun staf dari unit terkait yang berkaitan dengan pembahasan pada saat rapat.



## **BAB XI**

### **PELAPORAN (HARIAN, BULANAN, TAHUNAN)**

Laporan merupakan suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (*authority*) dan tanggung jawab (*responsibility*) yang ada antara mereka. Pelaporan yang ada di unit SIM-RS RSUD H. Hanafie Muara Bungo, yakni pelaporan bulanan. Pelaporan bulanan ini berupa laporan triwulan KPI (*Key Performance Indikator*). Laporan KPI merupakan laporan yang berisi pencapaian indikator-indikator kinerja dari unit kerja SIM-RS ini. Laporan ini memperlihatkan jumlah persentase pencapaian tiap indikator per bulannya.