

PERATURAN DIREKTUR

RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR : 3676/A000/XI/2021

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

**LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN
UNIT SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT
NOMOR: 3676/A000/XI/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Tubagus Rizal Abdul Hamid, ST	Kepala Unit SIRS		5/11/2021
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan		5/11/2021
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5/11/21

**LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

NOMOR : 3676/A000/XI/2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1171/MENKES/PER/VI/2011 Tentang Sistem Informasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2013 Tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
6. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/XI/2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT.**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3676/A000/XI/2021 tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Sistem Informasi Rumah Sakit di Rumah Sakit Intan Husada
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Unit Sistem Informasi Rumah Sakit di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan sistem informasi Rumah Sakit di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Sistem Informasi Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 8 November 2021

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
BAB III	3
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit	3
B. Visi, Misi Unit	3
BAB IV	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	4
BAB V	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA	5
BAB VI	6
URAIAN JABATAN	6
A. Kepala Unit Sistem Informasi Rumah Sakit	6
B. <i>Staff Software Development</i>	8
C. <i>Staff SIRS Support</i>	8
BAB VII	10
TATA HUBUNGAN KERJA	10
A. Hubungan Internal	10
B. Hubungan Eksternal	11
BAB VIII	12
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	12
A. Kualifikasi Personil	12
B. Pengaturan Kerja	12
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga	12
BAB IX	14
KEGIATAN ORIENTASI	14
A. Orientasi Umum	14

B. Orientasi Khusus	14
BAB X	15
PERTEMUAN/RAPAT	15
A. Pertemuan/Rapat Insidentil	15
B. Pertemuan/Rapat Rutin	15
BAB XI	17
PELAPORAN	17
A. Pelaporan Bulanan	17
B. Pelaporan Semester	17
C. Pelaporan Tahunan	17
BAB XII	18
DAFTAR PUSTAKA	18

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	12
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja.....	12
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Sistem Informasi Rumah Sakit	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal	10

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit Sistem Informasi Rumah Sakit.

Pedoman Pengorganisasian Unit Sistem Informasi Rumah Sakit merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto “Kami berikan yang Terbaik”, Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh Dokter-Dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan Tenaga Medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan Tenaga Medis di Kabupaten Garut. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

BAB III

VISI DAN MISI RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit

Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

Misi :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
2. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
3. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
4. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

B. Visi, Misi Unit

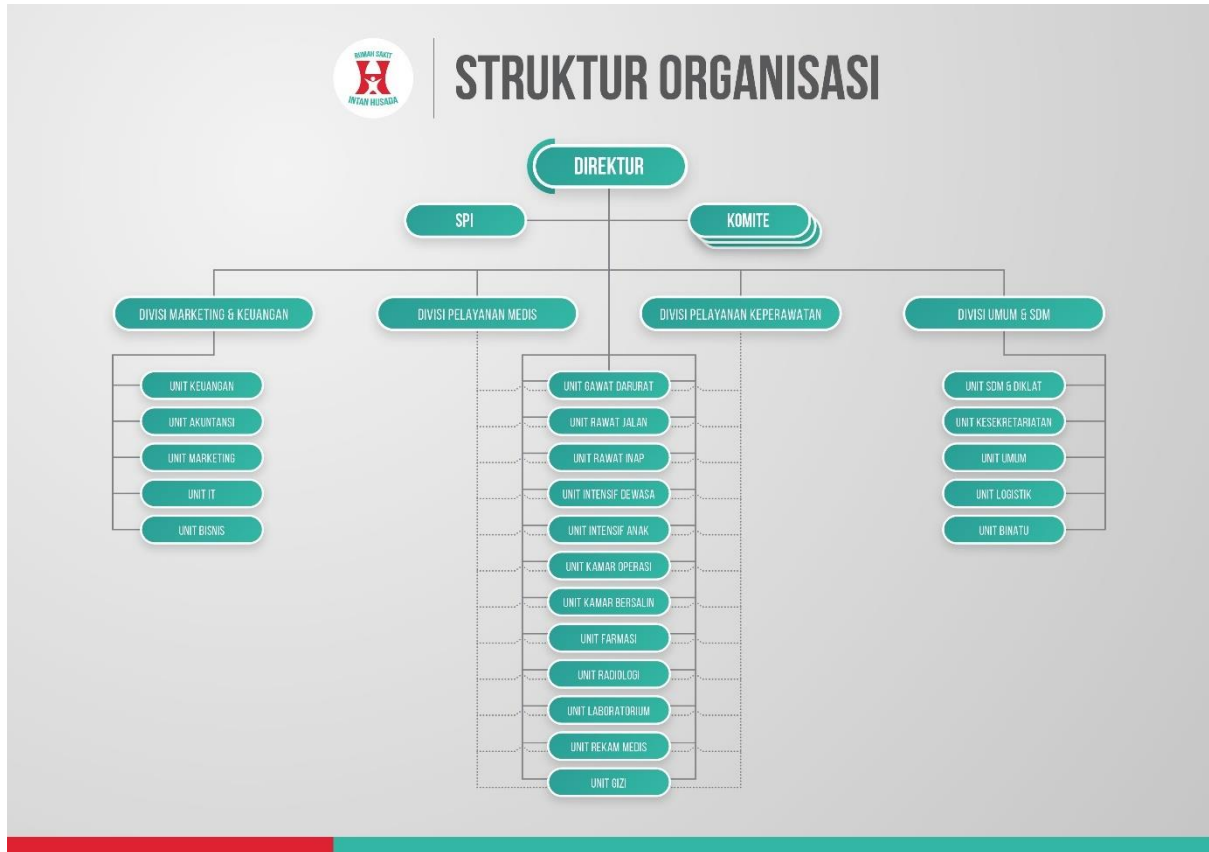
Visi :

Become a data center and inovation

Misi :

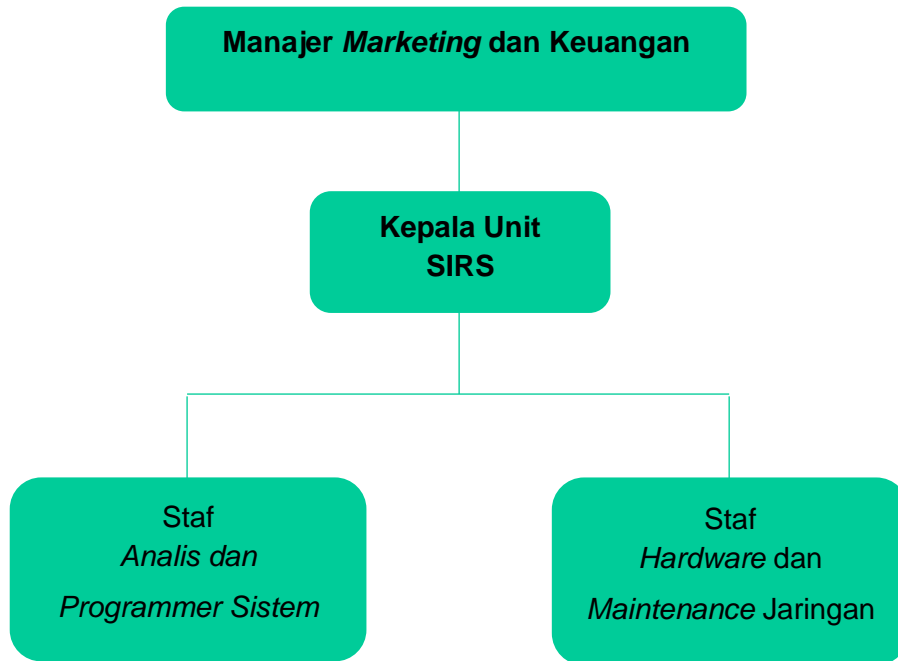
1. Menyelenggarakan pelayanan SIRS yang menyeluruh
2. Menyediakan infrastruktur yang efektif dan efisien
3. *Open Minded*
4. Melakukan peningkatan *skill* secara berkesinambungan

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Sistem Informasi Rumah Sakit

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Kepala Unit Sistem Informasi Rumah Sakit

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer *Marketing* dan Keuangan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf *Software Development*
- b) Staf *SIRS Support*

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu layanan Unit Sistem Informasi Rumah Sakit di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit.
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit agar sesuai dengan program kerja;
 - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Sistem Informasi Rumah Sakit (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi, dan standar peningkatan mutu layanan informasi dan teknologi di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - 2) Melaksanakan program pengembangan karyawan dan orientasi karyawan baru untuk staf yang bekerja di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar;
 - 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit, serta menyampaikannya kepada Manajer *Marketing* dan Keuangan.

- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan pedoman di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - 4) Melakukan pengawasan kinerja karyawan di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Mengevaluasi pelaksanaan layanan informasi teknologi serta kinerja karyawan di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Sistem Informasi Rumah Sakit kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

Eksternal

- a) IT Rumah Sakit lain
- b) Dinas Kesehatan
- c) BPJS Kesehatan
- d) Forum PPI
- e) ICC-INACBG's
- f) Vendor

B. Staf *Analisis dan Programmer System*

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Sistem Informasi Rumah Sakit
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan pengembangan aplikasi Unit Sistem Informasi Rumah Sakit.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- Melakukan analisa mengenai aplikasi yang akan dikembangkan;
- Melakukan pengembangan aplikasi sesuai dengan permintaan unit;
- Membuat UI/UX yang *user friendly*
- Melakukan *maintenance* secara berkala aplikasi yang telah berjalan;
- Mengatur database aplikasi;
- Mengatur agenda pertemuan untuk kebutuhan perancangan ataupun pengembangan aplikasi dengan setiap unit yang telah mengajukan pembuatan aplikasi;
- Mengarsipkan berkas pengajuan perancangan atau pengembangan aplikasi;
- Mengumpulkan berkas yang berkaitan dengan perancangan dan pengembangan aplikasi;
- Mengumpulkan dan mengarsipkan berkas yang berhubungan dengan SIMRS dan aplikasi lainnya;
- Melakukan riset pengembangan aplikasi secara mandiri untuk dapat diterapkan di RS Intan Husada guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan.

Tugas Lainnya :

- Berperan sebagai Staf *Hardware dan Maintenance Jaringan*;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- Berpartisipasi dalam kegiatan non operasional RS Intan Husada.

Wewenang :

- Akses terhadap server;
- Mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal :

- Unit – unit.

Eksternal :

- Vendor.

C. Staf *Hardware dan Maintenance Jaringan*

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Sistem Informasi Rumah Sakit
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap dalam hal *supporting* setiap unit yang berhubungan dengan SIRS.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Memastikan koneksi internet terhubung dengan baik;
- b) Memastikan koneksi telepon terhubung dengan baik;
- c) Memastikan *sharing connection* berjalan baik;
- d) Menerima dan melakukan *troubleshoot* komplain unit-unit;
- e) Memastikan integrasi aplikasi-aplikasi yang digunakan di RS Intan Husada berjalan dengan baik;
- f) Mencatat dan mengarsipkan komplain unit-unit.

Tugas Lain :

- a) Berperan sebagai Staf Analis dan Programmer Sistem;
- b) Membuat permintaan *design software development*;
- c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada.

Wewenang:

- a) Akses setiap PC/Laptop, telepon, printer, dan barang-barang lain yang berhubungan dengan IT;
- b) Akses server.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

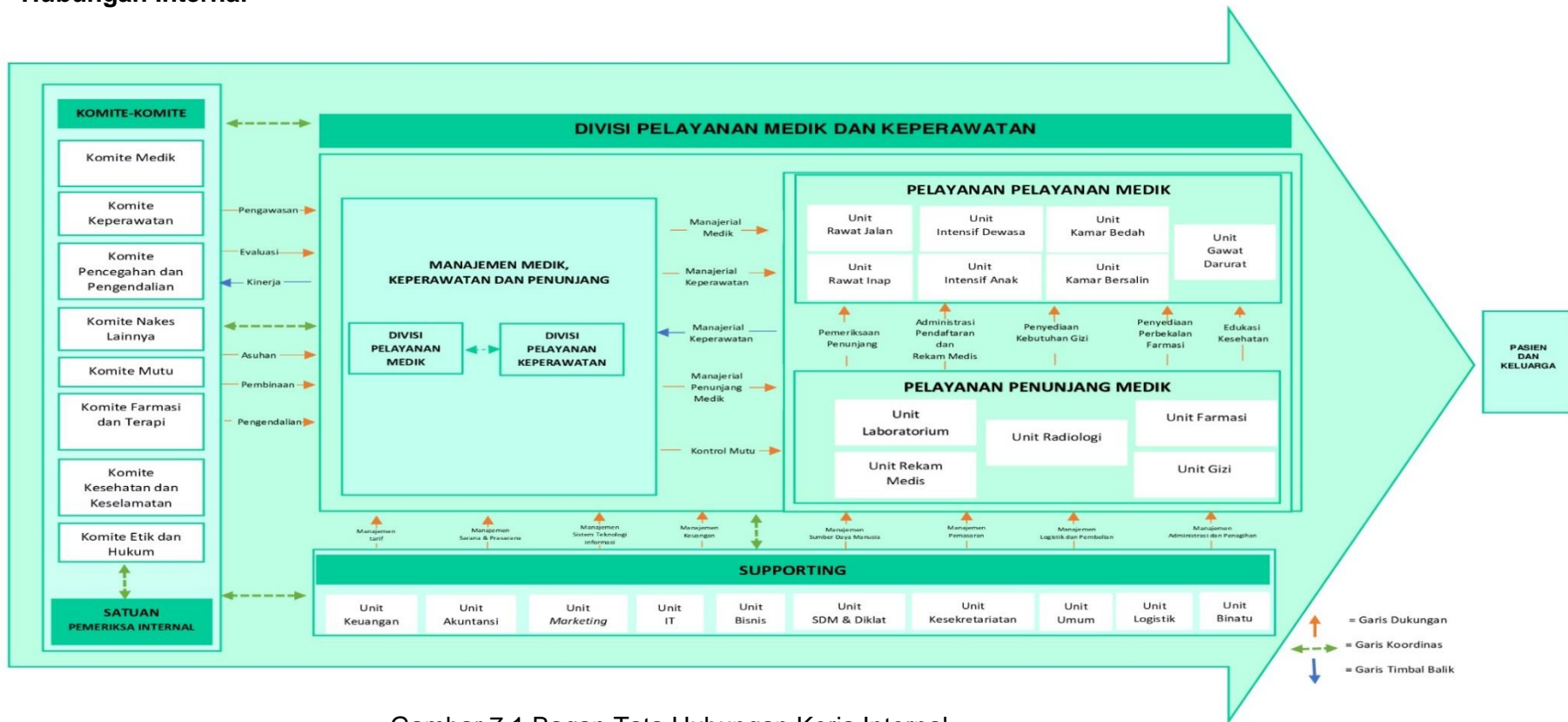
- a) Unit-unit

Eksternal

- a) Vendor

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

B. Hubungan Eksternal

1. IT Rumah Sakit lain
Koordinasi terkait IT dengan Rumah Sakit lainnya
2. Dinas Kesehatan
Koordinasi terkait aplikasi-aplikasi yang dikeluarkan oleh pihak dinas kesehatan dan harus digunakan oleh pihak Rumah Sakit
3. BPJS Kesehatan
Koordinasi terkait pengajuan klaim Covid 19
4. Forum PPI dan ICC-INACBG's
Koordinasi terkait regulasi, dokumen-dokumen, tutorial dan lain-lain yang berhubungan dengan klaim Covid 19
5. Vendor
Koordinasi dengan vendor-vendor yang bekerjasama dengan RS Intan Husada

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Sistem Informasi Rumah Sakit	S1 Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Teknik Informatika - Memiliki pengetahuan dalam pengembangan aplikasi - Memiliki pengalaman di manajemen Rumah Sakit - Memiliki pengetahuan administratif, pengetahuan klinis serta medis serta perundangan
2.	Staf <i>Analisis dan Programmer Sistem</i>	DIII Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"> - DIII Teknik Informatika - Memiliki kemampuan dalam membuat aplikasi desktop maupun web - Memiliki komunikasi yang baik
3.	Staf <i>Hardware dan Maintenance Jaringan</i>	DIII Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"> - DIII Teknik Informatika - Memiliki kemampuan dalam <i>troubleshooting</i> jaringan, <i>software</i> dan <i>hardware</i> - Memiliki komunikasi yang baik

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Sistem Informasi Rumah Sakit	<i>Full Time</i>	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 08.00-15.30 WIB. Sabtu jam 08.00-12.00 WIB.
2.	Staf <i>Analisis dan Programmer Sistem</i>	<i>Full Time</i>	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 08.00-15.30 WIB. Sabtu jam 08.00-12.00 WIB.
3.	Staf <i>Hardware dan Maintenance Jaringan</i>	<i>Full Time</i>	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 08.00-15.30 WIB. Sabtu jam 08.00-12.00 WIB.

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Teknologi Informasi paling sedikit terdiri dari 2 orang. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Sistem Informasi Rumah Sakit dibantu oleh :

1. *Analisis dan Programmer Sistem*
2. *Hardware dan Maintenance Jaringan*

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit SIRS	1
2.	Staff Analisis dan <i>Programmer System</i>	1
3.	Staff <i>Hardware</i> dan <i>Maintenance Jaringan</i>	1
Total		3

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Semua staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagi proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

A. Orientasi Umum

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Unit Sistem Informasi Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit Sistem Informasi Rumah Sakit dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit Sistem Informasi Rumah Sakit adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit pada hari ke - 2.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit terdiri atas :

A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian
Rapat yang dilakukan oleh Unit Sistem Informasi Rumah Sakit dengan seluruh jajaran bagiannya.
2. Rapat Koordinasi
Rapat yang dilakukan oleh Unit Sistem Informasi Rumah Sakit dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit Sistem Informasi Rumah Sakit. Adapun jadwal rapat rutin Unit Sistem Informasi Rumah Sakit antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan
Hari : Sabtu
Waktu : 08:00 – 09:00 WIB
Tempat : Ruang IT
Peserta : Kepala Unit IT, *Staff Software Development* dan Staf *SIRS Support*
Materi : Permasalahan dan *Progress* Unit
Kelengkapan : Portal RSIH
2. Rapat Triwulan/Semester
Hari : Senin
Waktu : 08:00 – 10:00 WIB
Tempat : Ruang IT
Peserta : Kepala Unit IT, Manajer *Marketing* dan Keuangan, Staf *SIRS Software Development* dan Staf *SIRS Support*.
Materi : Pengembangan dan *Progress* Layanan Unit Sistem Informasi Rumah Sakit, *Progress* RKA Unit Sistem Informasi Rumah Sakit
Kelengkapan : Portal RSIH, Informasi teknologi ter-update, RKA

3. Rapat Tahunan

Hari : Senin
Waktu : 08:00 – 11:00 WIB
Tempat : Ruang IT
Peserta : Kepala Unit IT, Manajer *Marketing* dan Keuangan, *Staff Software Development* dan Staff *SIRS Support*
Materi : Pembahasan dan Pembuatan RKA, Evaluasi RKA tahun sebelumnya
Kelengkapan : Portal RSIH, Informasi teknologi ter-*update*, RKA

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit Sistem Informasi Rumah Sakit. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Komite Keperawatan disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

A. Pelaporan Bulanan

1. Laporan Komplain SIRS;
2. Laporan *Progress Developed* Aplikasi;
3. Laporan Implementasi SIMRS.

B. Pelaporan Semester

1. Laporan Rekap Kegiatan SIRS;
2. Laporan Capaian Implementasi SIMRS;

C. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Sistem Informasi Rumah Sakit;
2. Laporan Rekap Tahunan Kegiatan Sistem Informasi Rumah Sakit;

BAB XII

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Kesehatan RI. Juknis Sistem Informasi Rumah Sakit. Jakarta: Direktur Jendral Bina Upaya Kesehatan; 2011.

Gunawan I. Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) RSUD Brebes dalam kesiapan penerapan SIRS Online Kemenkes RI tahun 2013. Brebes: Instalasi RM; 2013.

Barsasela D. Sistem Informasi Kesehatan. Jakarta: Mitra Wacana Media; 2011.