

PEDOMAN PELAYANAN UNIT SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RUMAH SAKIT



**UPTD RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
DINAS KESEHATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG
TAHUN 2022**



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 345 Kelurahan Parit Padang
Telepon (0717) 92068 Faximile (0717) 92528 Sungailiat 33215

PERATURAN DIREKTUR
UPTD RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH DINAS KESEHATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188/0183.m/RSJD/2022

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN UNIT SIMRS
DI UPTD RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH DINAS KESEHATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DIREKTUR UPTD RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH
DINAS KESEHATAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung dan meningkatkan proses pelayanan rumah sakit dalam hal pengelolaan informasi di UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, di perlukan penyelenggaraan tata kelola Teknologi Informasi yang baik;
- b. Bahwa agar tata kelola Teknologi Informasi di UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat terlaksana dengan baik perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Unit SIMRS di UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1171/Menkes/Per/VI/2011 tentang Sistem Informasi Rumah Sakit;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 87);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5542);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data Dalam Sistem Informasi Kesehatan Terintegrasi

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : PERATURAN DIREKTUR UPTD RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH DINAS KESEHATAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TENTANG PEDOMAN PELAYANAN UNIT SIMRS UPTD RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH DINAS KESEHATAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
- KESATU** : Pedoman Pelayanan Unit SIMRS UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana terlampir dalam peraturan ini;
- KEDUA** : Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Kepala Seksi Penunjang Non Medik UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- KETIGA** : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang perlu penyempurnaan dan atau kekeliruan dalam keputusan ini akan dirubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal : 29 Juli 2022

**DIREKTUR
UPTD RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH
DINAS KESEHATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**


dr. RIA AGUSTINE
Pembina
NIP-19810815 201001 1 010

PEDOMAN PELAYANAN UNIT SIMRS

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rumah sakit sebagai suatu lembaga yang menyediakan layanan kesehatan bagi masyarakat, dalam pengelolaannya terdapat banyak data dan informasi yang mengalir selama proses pelayanannya. Data-data tersebut harus diolah dengan baik sehingga menjadi informasi yang manfaat guna merumuskan kebijakan-kebijakan strategis oleh manajemen agar organisasi dapat mewujudkan visi dan misi.

Informasi juga diperlukan untuk menghasilkan *value added* bagi pelanggan terutama dalam kemudahan mendapatkan informasi layanan yang disediakan. Dukungan informasi yang memadai dapat mengurangi ketidakpastian dan risiko pengambilan keputusan yang salah arah.

Untuk memastikan bahwa data dapat diolah dengan baik sehingga menghasilkan informasi yang berguna, tepat dan akurat serta dapat diakses oleh semua pihak yang terlibat dalam penyediaan layanan kesehatan yang baik, dibutuhkan bantuan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang dikenal dengan sistem informasi rumah sakit (SIMRS).

Sistem Informasi Manajemen merupakan prosedur pemrosesan data berdasarkan teknologi informasi yang terintegrasi dan di intergrasikan dengan prosedur manual dan prosedur yang lain untuk menghasilkan informasi yang tepat waktu dan efektif untuk mendukung proses pengambilan keputusan manajemen, sehingga dalam tahapannya akan membuat beberapa SOP baru guna menunjang kelancaran penerapan sistem yang tertata dengan rapih dan baik.

Unit SIMRS masuk dalam Struktur organisasi rumah sakit dalam rangka untuk mengelola data dan informasi serta memberikan pelayanan di bidang teknologi informasi. Pelayanan Unit SIMRS selaras dengan visi dan misi rumah sakit, melalui koordinasi lintas bagian atau unit terkait, dalam rangka memberikan *support* dan integrasi sistem data maupun informasi untuk kemudahan dalam bekerja dan memberi layanan bagi *customer*.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Umum

Tercapainya pelayanan di bidang teknologi informasi di Unit SIMRS yang professional dan bermutu

2. Tujuan Khusus

Pedoman pelayanan Unit SIMRS sebagai dasar arahan, pegangan dan pengendalian bagi staf Unit SIMRS dalam mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan teknologi informasi dilingkungan UPTD RS Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sehingga menghasilkan tatalaksana penggunaan teknologi dan informasi yang baik sesuai dengan peraturan yang ditetapkan

C. Ruang Lingkup Pelayanan

Ruang lingkup pelayanan Unit SIMRS di UPTD RS Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung meliputi:

1. Pengelolaan Sistem Informasi
 - a) Sistem Informasi
 - b) Pengolahan Data
2. Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi
 - a) Jaringan dan Internet
 - b) Manajemen Infrastruktur Teknologi Informasi
3. Pengelolaan Manajemen Resiko Teknologi Informasi
 - a) Keamanan Data

D. Batasan Operasional

1. Teknologi komunikasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya
2. Data adalah fakta berupa angka, teks, dokumen, gambar, bagan, dan suara yang mewakili deskripsi verbal tertentu
3. Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang.
4. Sistem informasi adalah proses mengumpulkan, memproses, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu.
5. Hardware adalah semua komponen/peralatan fisik yang digunakan dalam pemrosesan informasi seperti CPU, RAM, monitor, mouse, keyboard, printer, scanner, dan lain-lain.

6. Software adalah suatu himpunan dari beberapa perintah yang dilakukan oleh mesin komputer dalam melakukan berbagai tugasnya
7. Jaringan adalah sebuah system yang terdiri atas Local Area Network (LAN), Intranet, dan Internet serta perangkat lain yang bekerja bersama-sama, untuk mengkoneksikan antar komputer dengan server pada satu tempat atau di lain tempat tertentu
8. Local Area Network (LAN) adalah jaringan komputer yang menghubungkan antar komputer/server melalui kabel atau radio/wireless dalam satu lokasi tertentu.
9. Intranet adalah jaringan komputer yang menghubungkan antar komputer/server dalam satu jaringan komputer di satu tempat tertentu dengan komputer/server dalam satu jaringan komputer di tempat lain.
10. Internet adalah jaringan komputer yang menghubungkan antar komputer/server dalam satu jaringan komputer rumah sakit
11. Server adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang berada dalam satu lokasi tertentu untuk diakses oleh komputer dari tempat lain.
12. User adalah pengguna komputer, sistem informasi manajemen karyawan atau pihak lain yang diberi hak akses kedalam jaringan teknologi informasi

E. Landasan Hukum

1. Permenkes No. 82 Tahun 2013 Tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/Men.Kominfo/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional.
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/PER/III/2008 Tentang Rekam Medis;

F. Kebijakan

1. Surat Keputusan Direktur Utama UPTD RS Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 188/024/RSJD/2020 Tentang Kebijakan Pelayanan SIMRS

BAB II

STANDAR KETENAGAAN

A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

- 1) Pendidikan : Diploma III / Sarjana Komputer
- 2) Mampu mengoperasikan komputer
- 3) Diutamakan menguasai sitem jaringan computer
- 4) Menguasai database MySQL-SQL Server
- 5) Familiar/terbiasa dengan bahasa pemrograman HTML/PHP

B. Distribusi Ketenagaan

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Jumlah Tenaga
1.	Ka. Unit SIMRS	S1 Sistem Informasi	1 Orang
2.	Analisis Sistem	S1 Teknologi Informasi	1 Orang

C. Pengaturan Jaga

Pengaturan jadwal di Unit SIMRS mengikuti jam kerja harian yaitu:

Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB

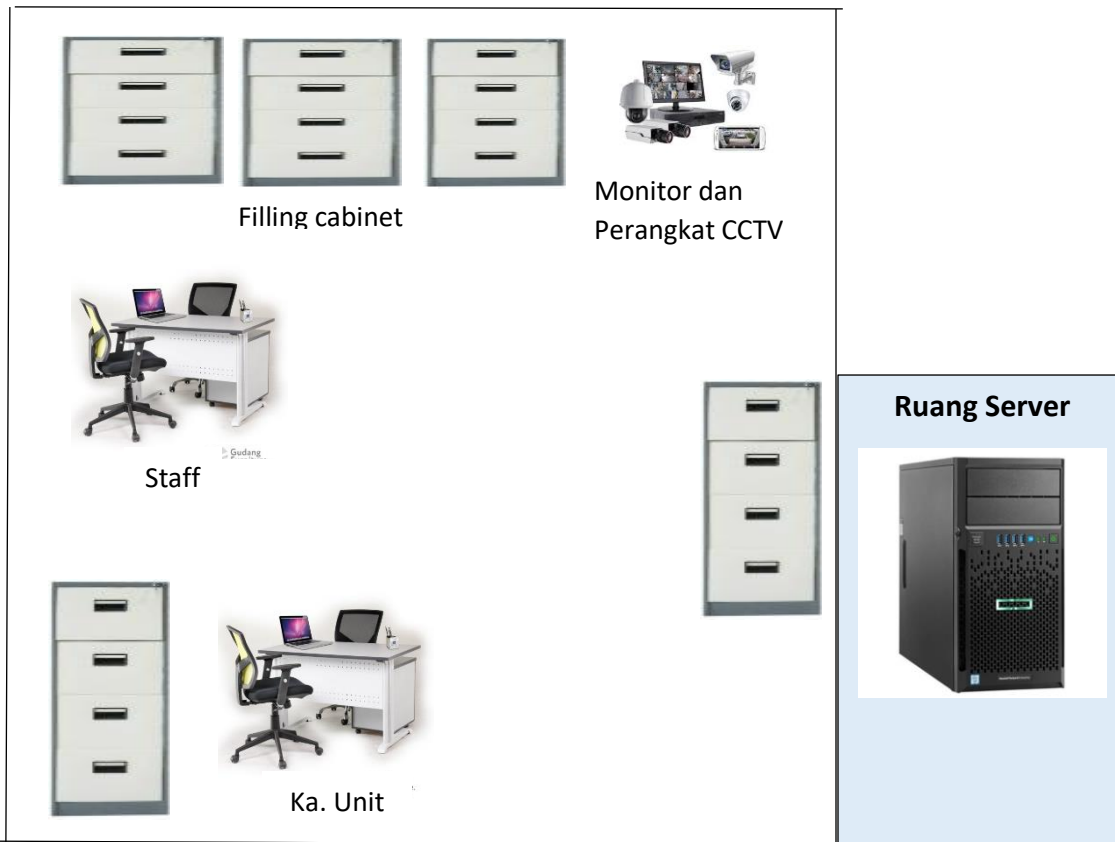
Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

Sabtu : Libur

BAB III

STANDAR FASILITAS

A. Denah Ruang



B. Standar Fasilitas

1) Ruangan Operator

Ruangan operator adalah ruang khusus bagi staf Unit SIMRS untuk memonitoring jalannya aplikasi SIMRS di seluruh area Rumah Sakit yang menggunakannya. Melalui ruangan ini, staf Unit SIMRS 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 publik yang bisa diakses dengan mudah oleh siapa saja, bahkan bagi yang tidak berkepentingan. idealnya ruangan SIMRS berdekatan dengan ruang direksi ataupun tempat-tempat yang tidak terlalu strategis lainnya.

2) Ruang Server

Ruang server menyimpan komputer server yang menyimpan seluruh data milik rumah sakit. Ruangan ini berdekatan dengan ruang staff Unit SIMRS 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.

Dalam upaya memenuhi persyaratan agar server selalu berada di ruangan yang tertutup dan dingin, dan karena UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tidak memenuhi persyaratan tersebut maka server fisik di titipkan di Dinas Kominfo Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

BAB IV

TATA LAKSANA PELAYANAN

A. Pengelolaan Sistem Informasi

a) Sistem Informasi

Unit SIMRS mengelola beberapa aplikasi yang berhubungan dengan sistem informasi Rumah Sakit, antara lain:

a) SIMRSGOS V.2

➤ Modul Pendaftaran Pasien

Modul Pendaftaran pasien berfungsi untuk menangani masalah pendaftaran pasien, baik rawat jalan, gawat darurat, maupun rawat inap, Aplikasi SIMRSGOS V.2 dapat diakses melalui jaringan internet, baik menggunakan Komputer/Laptop maupun melalui smartphone. Tampilan yang terbaik hanya bisa menggunakan browser Google Chrome.

❖ Pendaftaran Pasien Baru

1) Login

Untuk masuk ke sistem SIMRSGOS V.2, silakan ketik alamat: <http://simrsj.babelprov.go.id> lalu masukkan username dan password maka akan tampil halaman awal

2) Untuk Pasien Baru pilih ikon pendaftaran pasien baru;

3) Setelah itu akan tampil form pengisian identitas pasien dan isi sesuai data yang diberikan oleh pasien.

4) Setelah terisi lengkap kemudian klik simpan, maka akan menampilkan dashboard pasien

❖ Pendaftaran Pasien Lama

1. Untuk pasien lama dapat dilakukan pencarian berdasarkan Nama Pasien, No RM dan No.KTP

2. Pencarian berdasarkan No. RM dan NO.KTP akan langsung menampilkan form Dashboard Pasien, sedangkan pencarian berdasarkan nama akan menampilkan form hasil pencarian.

3. Hasil pencarian berdasarkan nama dapat dilanjutkan filter berdasarkan tanggal lahir dan alamat pasien. Dan jika pasien telah di temukan maka dapat di lanjutkan ke proses pendaftaran kunjungan pasien

❖ Pendaftaran Rawat jalan/Rawat darurat

1) Pada dashboard pasien, klik ikon pendaftaran kunjungan pasien

2) Klik ikon pendaftaran untuk melanjutkan ke pendaftaran maka akan menampilkan form pendaftaran kunjungan pasien.

- 3) Lengkapi variable inputan pendaftaran kunjungan pasien rawat jalan/darurat dengan memilih poli/ugd tujuan kemudian klik simpan & cetak, maka pasien telah berhasil di daftarkan dan akan tampil kembali ke dashboard pasien

❖ **Pendaftaran rawat inap**

- 1) Untuk pasien rawat inap, pada tujuan pasien (Form Pendaftaran Kunjungan Pasien) akan menambahkan variable Reservasi yang dapat digunakan untuk reservasi kamar rawat inap
- 2) Klik tombol reservasi maka akan menampilkan form reservasi kamar sesuai dengan unit pelayanan yang telah di pilih pada form tujuan pasien
- 3) Pilih tempat tidur pasien maka kode reservasi pada form tujuan pasien akan terisi, kemudian klik simpan dan cetak maka pasien telah berhasil di daftarkan dan akan tampil kembali ke dashboard pasien

❖ **Cetakan Registrasi**

- 1) Setelah pasien didaftarkan kunjungannya, bisa dilakukan cetak kembali bukti-bukti registrasi antara lain bukti registrasi, cetak kartu berobat, cetak barcode RM, OPD, dll;

➤ **Modul Rawat Jalan / Rawat Darurat**

Modul rawat jalan berfungsi untuk merekam semua pelayanan dirawat jalan mulai dari kunjungan pasien ke poliklinik yang dituju sampai dengan pasien selesai dilayani. Fungsi-fungsi minimal yang tersedia pada sub sistem ini:

- 1) E-Rekam Medik
- 2) Order E-Resep
- 3) Order Laboratorium
- 4) Order Radiologi
- 5) E-Konsul
- 6) Laporan Kunjungan

➤ **Modul Pelayanan Rawat Inap**

Modul rawat inap berfungsi untuk merekam semua pelayanan dirawat inap dari pasien masuk sampai keluar dari rawat inap dengan segala kondisi.

1) Login

Untuk masuk ke sistem SIMRSGOS V.2, silakan ketik alamat: <http://simrsj.babelprov.go.id> lalu masukkan username dan password maka akan tampil halaman awal

- 2) Setelah melakukan login, maka selanjutnya muncul Form “Home Page”, dimana pada form ini menampilkan pasien yang akan dilayani sesuai dengan unit pengguna
- 3) Ketika akan dilakukan pelayanan pada pasien tersebut, maka klik tombol “Terima”, namun ketika pelayanan batal dilakukan maka klik tombol “Batal”. Setelah dilakukan klik “Terima” maka akan muncul pop-up yang akan meyakinkan anda apakah pasien tersebut betul akan dilayani di unit tersebut.
- 4) Selanjutnya muncul form dashboard pasien yang akan menampilkan riwayat kunjungan pasien. Untuk memulai melakukan layanan maka klik tombol “Tampilkan Detil”
- 5) Selanjutnya muncul form “Pelayanan” yang terdiri dari Layanan, Laboratorium, Radiologi, E-Resep,
- 6) Untuk masuk Form Layanan klik tab “Layanan”, maka akan muncul tindakan yang dapat dilakukan di unit tersebut. Untuk memilih tindakan terdapat 2 cara yakni pertama melakukan drag n drop dari kolom “Daftar Tindakan” ke kolom “Tindakan”, Kedua melakukan pencarian tindakan dengan sistem *text autocomplete*. Selanjutnya jangan lupa melakukan pemilihan tenaga medis pada Kolom “Tenaga Medis” tapi sebelum itu jangan lupa untuk memilih tindakan yang akan di isikan tenaga paramedis. Pilih jenis paramedis dengan lakukan klik pada tombol “Add” pada Jenis terdapat beberapa jenis paramedis yakni Dokter, Perawat, Anastesi, Apoteker, setelah memilih jenis paramedik maka isikan nama paramedisnya dikolom nama.
- 7) Setelah yakin bahwa data-data yang di isikan sudah benar maka selanjutnya untuk mengeksekusi tindakan tersebut maka klik tombol “Simpan”.

➤ **Order E-Resep**

a) **Resep Non Racikan**

- 1) Untuk melakukan order E-resep klik tombol tab **E-Resep**
- 2) Kemudian pilih tab **Order**
- 3) Untuk mengorder resep non racikan Pilih tab **Non Racik**

- 4) Setelah memilih tab non racikan, masukkan nama obat, jumlah obat, dan pilih aturan pakai yang ingin diinputkan, kemudian klik tombol **Buat Resep**
- 5) Jika ada penambahan resep obat maka masukkan kembali nama obat, jumlah obat, dan pilih aturan pakai yang ingin diinputkan, kemudian klik tombol **Buat Resep**
- 6) Jika sudah yakin dengan inputan order resep selanjutnya klik tombol **Kirim Order**

b) Resep Racikan

- 1) Untuk melakukan order E-resep klik tombol tab **E-Resep**
- 2) Kemudian pilih tab **Order**
- 3) Untuk mengorder resep non racikan Pilih tab **Racikan**
- 4) Jika sudah yakin dengan inputan order resep selanjutnya klik tombol Setelah memilih tab racikan, masukkan nama obat dan jumlah obat, tekan
- 5) “Enter” untuk memunculkan kolom obat berikutnya. Selanjutnya isikan aturan pakai, petunjuk peracikan dan kolom keterangan jika ada petunjuk penggunaan obat yang khusus. Jika ada obat yang tidak sesuai maka item dapat dihapus dengan klik tombol **X**. Jika sudah selesai klik tombol **Buat Resep**

➤ Order Laboratorium

❖ User Perawat / Dokter

- 1) Untuk melakukan order E-resep klik tombol tab **Laboratorium**
- 2) Kemudian pilih tab **Order**
- 3) Selanjutnya pilih tujuan laboratorium pada kolom “[Pilih Tujuan Laboratorium]”
- 4) Selanjutnya isilah nama dokter yang melakukan order pada kolom “[Dokter Perujuk]”.
- 5) Selanjutnya isikan diagnose pasien pada kolom “[Diagnosa]”.
- 6) Selanjutnya lakukan penginputan tindakan dengan cara Drag And Drop tindakan yang diinginkan dari kolom “Daftar Tindakan” ke kolom “Form Order”, Atau klik 2x pada tindakan yang diinginkan pada kolom daftar tindakan
- 7) Setelah memilih tindakan yang diinginkan selanjutnya untuk mengirim order Laboratorium
- 8) klik tombol “Kirim Order”. Maka order tindakan laboratorium akan terkirim ke laboratorium tujuan.

- 9) Untuk melihat daftar tindakan laboratorium yang telah di order, klik tombol tab **“Daftar Order”**.
- 10) Untuk melihat riwayat pemeriksaan laboratorium pasien, klik tombol tab **“Riwayat”**.

❖ User Analis

- 1) Login

Untuk masuk ke sistem SIMRSGOS V.2, silakan ketik alamat: <http://simrsj.babelprov.go.id> lalu masukkan username dan password maka akan tampil halaman awal

- 2) Setelah melakukan login, maka selanjutnya muncul Form “Home Page”, dimana pada form ini menampilkan pasien yang akan dilayani sesuai dengan unit pengguna
- 3) Ketika akan dilakukan pelayanan pada pasien tersebut, maka klik tombol “Terima”, namun ketika pelayanan batal dilakukan maka klik tombol “Batal”. Setelah dilakukan klik “Terima” maka akan muncul pop-up yang akan meyakinkan anda apakah pasien tersebut betul akan dilayani di unit tersebut.
- 4) Selanjutnya muncul form dashboard pasien yang akan menampilkan riwayat kunjungan pasien. Untuk memulai melakukan layanan maka klik tombol “Tampilkan Detil”
- 5) Klik Tindakan kemudian klik tombol + pada tenaga medis, klik jenis lalu isi sesuai dengan analis yang melakukan tindakan, lalu klik simpan
- 6) Bila terdapat tambahan order pemeriksaan laboratorium, klik **Daftar Tindakan** untuk menambah jenis pemeriksaan laboratorium, lalu klik simpan
- 7) Klik menu **Hasil Laboratorium** untuk menginput hasil pemeriksaan laboratorium, lalu klik simpan.
- 8) Untuk mencetak hasil klik cetak
- 9) Untuk melihat riwayat hasil laboratorium klik menu **Riwayat Hasil Laboratorium**

➤ Order Radiologi

❖ User Perawat / Dokter

- 1) Untuk melakukan order Radiologi klik tombol tab “Radiologi”. Kemudian pilih tab **Order**
- 2) Isi tujuan Radiologi pada kolom “[Pilih Tujuan Radiologi]”.
- 3) Selanjutnya isilah nama dokter yang melakukan order pada kolom “[Dokter Perujuk]”.

- 4) Selanjutnya isikan diagnose pasien pada kolom “[Diagnosa]”.
- 5) Selanjutnya lakukan penginputan tindakan dengan cara Drag And Drop tindakan yang diinginkan dari kolom “**Daftar Tindakan**” ke kolom “Form Order”, Atau klik 2x pada tindakan yang diinginkan pada kolom daftar tindakan.
- 6) Setelah memilih tindakan yang diinginkan selanjutnya untuk mengirim order Radiologi
- 7) Klik tombol “**Kirim Order**”. Maka order tindakan radiologi akan terkirim ke radiologi tujuan.
- 8) Untuk melihat daftar tindakan radiologi yang telah di order, klik tombol tab “**Daftar Order**”.
- 9) Untuk melihat riwayat pemeriksaan radiologi pasien, klik tombol tab “**Riwayat**”.

❖ User Radiografer

- 1) Login
Untuk masuk ke sistem SIMRSGOS V.2, silakan ketik alamat: <http://simrsj.babelprov.go.id> lalu masukkan username dan password maka akan tampil halaman awal
- 2) Setelah melakukan login, maka selanjutnya muncul Form “Home Page”, dimana pada form ini menampilkan pasien yang akan dilayani sesuai dengan unit pengguna
- 3) Ketika akan dilakukan pelayanan pada pasien tersebut, maka klik tombol “Terima”, namun ketika pelayanan batal dilakukan maka klik tombol “Batal”. Setelah dilakukan klik “Terima” maka akan muncul pop-up yang akan meyakinkan anda apakah pasien tersebut betul akan dilayani di unit tersebut.
- 4) Selanjutnya muncul form dashboard pasien yang akan menampilkan riwayat kunjungan pasien. Untuk memulai melakukan layanan maka klik tombol “Tampilkan Detil”
- 5) Klik Tindakan kemudian klik tombol + pada tenaga medis, klik jenis lalu isi sesuai dengan analis yang melakukan tindakan, lalu klik simpan
- 6) Bila terdapat tambahan order pemeriksaan radiologi, klik **Daftar Tindakan** untuk menambah jenis pemeriksaan radiologi, lalu klik simpan
- 7) Klik menu **Hasil Radiologi** untuk menginput hasil pemeriksaan radiologi, lalu klik simpan.
- 8) Untuk mencetak hasil klik cetak

9) Untuk melihat riwayat hasil radiologi klik menu **Riwayat Hasil Radiologi**

➤ **E-Konsul**

- 1) Untuk melakukan konsul ke klinik lain, klik tombol tab “Konsul”.
- 2) Isi tujuan konsul pada kolom “[Pilih Tujuan Konsul]”
- 3) Isikan alasan konsul pada kolom “[Alasan Konsul]”.
- 4) Isikan konsul yang diminta pada klinik tujuan di kolom “[Konsul Yang Diminta]”.
- 5) Isikan dokter yang meminta konsul pada kolom “[Dokter Perujuk]”.
- 6) Selanjutnya untuk mengirim konsul ke unit tujuan klik tombol “Kirim”
- 7) Untuk menjawab konsul pada poli tujuan, klik tombol tab “Jawab Konsul”.
- 8) Isikan jawaban konsul pada kolom “[Jawab Konsul]”.
- 9) Isikan Anjuran konsul pada kolom “[Anjuran]”.
- 10) Isikan dokter yang menjawab konsul pada kolom “[Dokter Yang Menjawab]”.
- 11) Jika variable jawab konsul telah diisi / dilengkapi Selanjutnya langkah terakhir adalah klik tombol simpan.
- 12) Untuk melihat riwayat konsul pasien, klik tombol tab “Riwayat Konsul”.

b) SISMADAK

Aplikasi SISMADAK dapat diakses melalui jaringan internet, baik menggunakan Komputer/Laptop maupun melalui smartphone. Tampilan yang terbaik adalah melalui penggunaan browser Mozilla Firefox atau Google Chrome. Berikut ini adalah urutan penggunaan aplikasinya.

❖ **User PIC Indikator Mutu**

- 1) Login
Untuk masuk ke sistem SISMADAK, silakan ketik alamat: <http://sismadak.babelprov.go.id> lalu masukkan username dan password
- 2) Klik Indikator mutu, pilih Indikator (nasional atau lokal)
- 3) Klik pada angka 0 untuk tanggal pengisian, Jika datanya sudah diisi, maka persentasenya akan dihitung secara otomatis

c) SIDOKAR

Aplikasi SIDOKAR dapat diakses melalui jaringan internet, baik menggunakan Komputer/Laptop maupun melalui smartphone. Tampilan

yang terbaik adalah melalui penggunaan browser Mozilla Firefox atau Google Chrome. Berikut ini adalah urutan penggunaan aplikasinya.

❖ **User Tim Pokja Akreditasi**

1) Login

Untuk masuk ke sistem SIDOKAR, silakan ketik alamat: <http://sidokark.babelprov.go.id> lalu masukkan username dan password

2) Klik pada nama kegiatan untuk menampilkan standar Bab

3) Arahkan cursor pada gambar atau judul Pokja yang diinginkan untuk masuk ke halaman Elemen Penilaian

4) Untuk mengubah atau memasukkan data fakta & analisis dan data rekomendasi serta menambahkan skor, klik tombol edit pada baris data yang diinginkan

5) Kemudian masukkan data yang diinginkan pada kolom yang telah disediakan, untuk menentukan skor klik atau pilih skor yang diinginkan pada bagian kolom skor

6) Jika sudah selesai, klik simbol “save” untuk menyimpan data. (jika icon simpan tidak terlihat, geser tabel data ke arah horizontal).

7) Untuk melakukan upload dokumen per elemen penilaian, klik tombol dokumen pada baris data yang diinginkan,

8) Klik tombol “+” untuk menampilkan form pengisian / upload dokumen

9) Pilih jenis dokumen yang diinginkan

10) Klik tombol “choose file” untuk meng-upload file

11) Masukkan keterangan yang diinginkan

12) Pilih referensi EP lainnya

13) Klik tombol submit untuk menyimpan data.

❖ **User PIC Indikator Mutu**

1) Login

Untuk masuk ke sistem SIDOKAR, silakan ketik alamat: <http://sidokar.babelprov.go.id> lalu masukkan username dan password

2) Masuk ke dalam menu IMUT KARS > PPI berisi indikator mutu standar dari Kemenkes (dari pihak pengembang akan memperbaiki / mengubah menjadi INM)

3) Untuk memasukkan nilai indikator, klik tombol angka pada baris data indikator yang dimaksud

4) Klik tombol/icon “pencil” untuk memasukkan atau mengubah nilai Indikator.

- 5) Masukkan nilai yang diinginkan pada kolom Hasil kemudian klik tombol/icon "Simpan".

d) SISRUTE

1) Login

Untuk masuk ke sistem SISRUTE, silakan ketik alamat: <http://sisrute.kemkes.go.id> lalu masukkan username, password dan OTP pada user yang telah terdaftar sebagai user

2) HALAMAN "Sumber Daya Rumah Sakit"

Prosesnya tinggal melakukan pemilihan Tab terkait informasi ketersediaan alat medis, ketersediaan darah, ketersediaan tempat tidur, dan ketersediaan SDM (terutama Dokter) Masing-masing tab bisa di klik sesuai kebutuhan diinput sesuai data yang ada di rumah sakit

3) HALAMAN "Informasi Sumber Daya Rumah Sakit"

Sebelum melakukan rujukan petugas rumah sakit bisa melakukan pengecekan terkait ketersediaan alat medis, ketersediaan dara, ketersediaan tempat tidur, dan ketersediaan SDM (terutama Dokter).

4) HALAMAN "Input Pasien Baru atau Pencarian pasien Lama"

Untuk pasien baru tinggal memasukkan No Rm dan identitas demografi pasien, jika ada NIK cukup mencari berdasarkan NIK karena sudah ada bridging dengan DUKCAPIL. Jika Pasien lama Cukup memasukkan no RM, kemudian klik cari pasien

5) HALAMAN "Proses Rujukan"

Setelah klik Pilih maka dilakukan proses rujukan, dengan mengisi tujuan rumah sakit, transportasi jenis rujukan dan alasan rujukan. Proses selanjutnya mengisi resume medis pasien, yaitu informasi terkait Diagnosa pasien, kondisi umum pasien, hasil lab, hasil radiologi, terapi dan tindakan medis yang telah diberikan. Untuk mengisi tinggal ketik pada form yang disediakan dan klik Simpan.

6) HALAMAN "Riwayat rujukan"

Riwayat rujukan gunanya untuk melihat informasi terkait pasien yang tela dirujuk ke rumah sakit rujukan.

7) HALAMAN "Monitoring Rujukan Rawat Darurat, Rujukan Rawat Jalan, Rujukan Balik dan Rujukan Masuk Suspek PDP"

Monitoring ini digunakan untuk memberikan notifikasi bahwa akan ada pasien yang masuk dirujuk dari RS lain

8) HALAMAN "Laporan" dan Dashboard

Halaman ini berisikan laporan Jumlah Rujukan yang ditujukan ke rumah sakit

b) Pengolahan Data dan Informasi

Sistem informasi rumah sakit merupakan sistem yang terintegrasi mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, analisa dan penyimpulan informasi, serta penyajian informasi. Dalam pelaporan kegiatan aktivitas rumah sakit, UPTD RS Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menyediakan data Rekapitulasi Laporan rumah sakit yang di kirimkan setiap bulan ke Kementerian Kesehatan melalui aplikasi SIRS, serta data mutu rumah sakit yang digunakan untuk penilaian akreditasi rumah sakit

1. Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja Produktifitas Rumah Sakit

Berdasarkan PERMENKES RI No.1171/MENKES/PER/VI/2011 tentang Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) dan Juknis SIRS 2011 revisi VI sebagaimana telah ditetapkan pada tanggal 15 juni 2011, merupakan standar pelaporan yang harus dilaksanakan setiap Rumah Sakit yang terdiri dari 5 (lima) Rekapitulasi Laporan (RL), diantaranya:

- 1) RL 1 berisikan Data Dasar Rumah Sakit yang dilaporkan setiap waktu apabila terdapat perubahan data dasar dari rumah sakit sehingga data ini dapat dikatakan data yang bersifat terbaru setiap saat (updated)
- 2) RL 2 berisikan Data Ketenagaan yang dilaporkan periodik setiap tahun
- 3) RL 3 berisikan Data Kegiatan Pelayanan Rumah Sakit yang dilaporkan periodik setiap tahun
- 4) RL 4 berisikan Data Morbiditas/Mortalitas Pasien yang dilaporkan periodik setiap tahun
- 5) RL 5 yang merupakan Data Bulanan yang dilaporkan secara periodik setiap bulan, berisikan data kunjungan dan data 10 (sepuluh) besar penyakit

Proses pengolahan data di UPTD RS Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk pelaporan RL 5 ke aplikasi Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) revisi VI masih dilakukan secara manual di Ruang Rekam Medik. Namun dengan telah diberlakukannya penggunaan aplikasi SIMRSGOS v.2, kedepan proses pengolahan data dilakukan secara komputerisasi. Adapun proses pengolahan data secara manual adalah sebagai berikut:

- (1) Petugas rekam medik mengumpulkan data harian dari unit rawat inap dan unit rawat jalan
- (2) Pengkodingan diagnose
- (3) Hasil pengkodingan di entry dalam komputer melalui aplikasi Microsoft Excel

Untuk proses pengolahan data secara komputerisasi, petugas dapat memperoleh sumber data dari aplikasi SIMRSGOS v.2 dengan cara:

- (1) Masuk ke aplikasi SIMRSGOS v.2 ke alamat simrsj.babelprov.go.id
- (2) Login dengan memasukkan username dan password
- (3) Untuk melihat data kunjungan klik home kemudian pilih laporan
- (4) Isi tanggal dan ruangan lalu pilih jenis data yang dikehendaki, maka akan tampil dan terunduh secara otomatis dalam bentuk Pdf ataupun Microsoft Word.

2. Pengelolaan Data Mutu Rumah Sakit

Indikator Nasional Mutu (INM) merupakan tolok ukur untuk menilai tingkat keberhasilan mutu pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan. Pengukuran INM dimaksudkan untuk menilai apakah upaya yang dilakukan rumah sakit dapat meningkatkan mutu layanan secara berkesinambungan, untuk memberikan umpan balik, sebagai transparansi publik dan sebagai pembandingan (*benchmark*) dalam mengidentifikasi *best practice* sebagai pembelajaran.

Pengumpulan data indikator mutu berdasarkan peraturan yang berlaku yaitu

- 1) Pengukuran Indikator Nasional Mutu (INM)
- 2) Pengukuran Indikator Mutu Prioritas Rumah Sakit (IMP-RS)
- 3) Pengukuran Indikator Mutu Prioritas Unit (IMP-Unit)

Pengukuran Indikator Mutu Nasional (INM), Indikator Mutu Prioritas Rumah Sakit (IMP-RS) dan Indikator Mutu Prioritas Unit (IMP-Unit) dilakukan melalui tahapan kegiatan:

- a. Pengumpulan data;
- b. Validasi data;
- c. Analisis data; dan
- d. Pelaporan

UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menyediakan sistem manajemen data terintegrasi yang didukung dengan teknologi informasi mulai dari pengumpulan, validasi, analisis serta publikasi data untuk internal rumah sakit dan eksternal rumah sakit yaitu aplikasi SIDOKAR.

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data meliputi pencatatan dan pengambilan data yang diperlukan. Pengumpulan data dilakukan oleh petugas yang ditunjuk sebagai PIC Indikator Mutu.

Langkah-langkah pengumpulan data:

- 1) Menentukan besaran sampel.

Menentukan besaran sampel bisa menggunakan teknik pengambilan sampel seperti *Probability Sampling*, *Non Probability Sampling* atau menggunakan rumus Slovin

Tabel jumlah sampel berdasarkan jumlah populasi

Populasi (N)	Sampel (n)	Populasi (N)	Sampel (n)	Populasi (N)	Sampel (n)
10	10	220	140	1200	291
15	14	230	144	1300	297
20	19	240	148	1400	302
25	24	250	152	1500	306
30	28	260	155	1600	310
35	32	270	159	1700	313
40	36	280	162	1800	317
45	40	290	165	1900	320
50	44	300	169	2000	322
55	48	320	175	2200	327
60	52	340	181	2400	331
65	56	360	186	2600	335
70	59	380	191	2800	338
75	63	400	196	3000	341
80	66	420	201	3500	346
85	70	440	205	4000	351
90	73	460	210	4500	354
95	76	480	214	5000	357

- 2) PIC IMUT mengumpulkan data setiap indikator dari sumber data yang sudah ditentukan pada kamus/ profil indikator
- 3) PIC IMUT mencatat data kedalam formulir Indikator mutu yang telah di sediakan, lalu menginput data harian tersebut ke dalam aplikasi SIDOKAR

b. Validasi Data

Validasi data merupakan alat penting untuk memahami mutu data dan untuk menetapkan tingkat kepercayaan (*confidence level*) para pengambil keputusan terhadap data itu sendiri. Validasi data merupakan proses mengukur keakuratan data. Proses validasi data dianggap valid jika data yang dikumpulkan sudah sesuai, benar, dan bermanfaat.

Langkah-langkah validasi data:

- 1) Validator mengumpulkan ulang data sesuai dengan cara mengumpulkan data. Sampel 100% hanya dibutuhkan jika jumlah pencatatan, kasus, atau data lainnya sangat kecil jumlahnya;

- 2) Membandingkan data asli dengan data yang dikumpulkan ulang;
- 3) Menghitung keakuratan dengan membagi jumlah elemen data yang ditemukan dengan total jumlah data elemen dikalikan dengan 100. Tingkat akurasi 90% adalah patokan yang baik, Jika kesamaan hasil yang didapatkan ≥ 90 maka akurasi data dapat disimpulkan baik;
- 4) Jika kesamaan hasil yang didapatkan $\leq 90\%$, maka validator bersama pengumpul data mencari tahu alasannya dan didiskusikan untuk menyamakan persepsi. Jika elemen data yang diketemukan ternyata tidak sama dengan catatan alasannya (misalnya data tidak jelas definisinya) dan dilakukan tindakan koreksi; koreksi sampel baru setelah semua tindakan koreksi dilakukan untuk memastikan tindakan menghasilkan tingkat akurasi yang diharapkan.
- 5) Hasil validasi didokumentasikan dalam bentuk laporan validasi sesuai dengan form validasi data mutu yang telah ditetapkan.

c. Analisis Data

Analisis data merupakan salah satu kegiatan proses pengolahan data yaitu proses untuk mengelompokan, melihat keterkaitan, membuat perbandingan, persamaan dan perbedaan atas data yang telah siap untuk dipelajari, dan membuat model data dengan maksud menemukan informasi yang berguna yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan untuk solusi suatu permasalahan

d. Penyajian Data (*Display Data*)

Penyajian data ialah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, hingga memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan dan pengambilan tindakan. Untuk mendukung pelaksanaan analisis data, digunakan metode atau teknik statistik berupa:

- 1) Run chart : juga dikenal sebagai grafik garis adalah grafik sederhana yang menggambarkan data dari waktu ke waktu
Digunakan untuk:
 - a) Memahami gambaran umum suatu proses
 - b) Trend dan shift/pergeseran dalam proses
 - c) Variasi dari waktu ke waktu
 - d) Untuk mengidentifikasi penurunan atau peningkatan proses dari waktu ke waktu
- 2) Control Chart
Adalah tools yang berbentuk grafik dan dipergunakan untuk memonitor atau memantau stabilitas dari suatu proses serta mempelajari perubahan proses dari waktu ke waktu.

3) Histogram

- a) Data ditampilkan dalam grafik.
- b) Mudah untuk melihat trend

e. Pelaporan

- 1) Laporan monitoring staf pengelola data Indikator Nasional Mutu (INM) dilaporkan setiap bulan kepada Komite PMKP
- 2) Rekapitulasi capaian Indikator Nasional Mutu dilaporkan setiap bulan ke Kemenkes melalui link <http://mutufasyankes.kemkes.go.id/simar>
- 3) Laporan Insiden Keselamatan Pasien (IKP) dilaporkan setiap bulan Ke Kemenkes melalui link <https://mutufasyankes.kemkes.go.id/>

B. Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi

1. Pemeliharaan hardware/software

Prosedur pemeliharaan hardware:

- a) Unit SIMRS membuat jadwal pemeliharaan secara periodik.
- b) Staf Unit SIMRS secara periode sesuai jadwal yang telah dibuat melakukan pengecekan langsung atau remote client pada beberapa komputer client sesuai jadwal.
- c) Jika komputer client terjadi kerusakan yang tidak dapat diperbaiki di tempat maka unit yang bersangkutan mengajukan perbaikan lebih lanjut menggunakan Aplikasi SISAPRAS

2. Perbaikan hardware/software/jaringan

Untuk yang bersifat insidental diluar pemeliharaan yang secara rutin dilakukan, kemungkinan ada juga kerusakan atau malfungsi. Adapun langkah- langkahnya adalah sebagai berikut:

- a) Staf unit SIMRS menerima laporan kerusakan dari ruangan/unit/bidang melalui telpon, whatsapp atau pun melalui aplikasi SISAPRAS.
- b) Staf Unit SIMRS menanyakan detail permasalahannya, dan memberikan langkah-langkah perbaikan, bila bisa di selesaikan via telp, maka selesai.
- c) Bila tidak bisa diselesaikan via telp, maka staf unit SIMRS segera menuju ruangan terkait.
- d) Staf unit SIMRS melakukan perbaikan hardware/software/jaringan ditempat
- e) Bila kerusakan hardware tidak dapat diperbaiki di tempat, akan di bawa dan dilanjutkan perbaikan di ruangan Unit SIMRS.
- f) Bila masih belum berhasil di perbaiki di Unit SIMRS, maka staf unit SIMRS melaporkan pada unit yang melaporkan kerusakan untuk mengisi laporan kerusakan pada aplikasi SISAPRAS, agar bisa di bawa ke pihak ketiga.

C. Pengelolaan Manajemen Resiko Teknologi Informasi

1. Pengelolaan hak akses user

Untuk memastikan kerahasiaan, keamanan dan integritas data dan informasi sesuai dengan peraturan perundangan, maka unit SIMRS melakukan pengelolaan hak akses user sebagai berikut:

- a) Ka. Ruangan / Ka. Unit / Ka. Instalasi / Ka. Bidang mengajukan permohonan untuk pembuatan hak akses user bagi staf yang telah ditentukan.
- b) Staf SIMRS memverifikasi data user
- c) Staf SIMRS membuat akun dan password
- d) Staf SIMRS mengirimkan akun dan password kepada user melalui whatsapp atau email.

2. Backup database

- a) Backup database dilakukan 1x per minggu
- b) Staf SIMRS melakukan *backup database by system* maupun melalui penyimpanan external seperti Harddisk / flashdisk.
- c) Staf SIMRS memastikan Harddisk external / flashdisk memiliki kapasitas cukup untuk melakukan backup, jika tidak cukup isi harddisk/flashdisk dihapus menurut urutan tanggal lebih awal.
- d) Staf SIMRS melakukan copy semua *databackup* dari server ke harddisk/flashdisk.

3. Retensi data backup

Salah satu cara dalam meningkatkan kinerja dan performansi media penyimpanan data adalah dengan cara menghapus data yang tidak diperlukan lagi secara periodik. Sehingga masalah kapasitas media penyimpanan data yang terbatas dapat teratasi. Langkah-langkah retensi data:

- a) Periksa kapasitas memory flashdisk/harddisk
- b) Bila kapasitas penuh, lakukan penghapusan data backup menurut urutan tanggal lebih awal
- c) Flashdisk / harddisk bisa di gunakan kembali untuk penyimpanan data backup

4. Waktu henti (*Downtime*) Server

Downtime adalah periode ketika sebuah sistem tidak berfungsi atau offline. Dalam periode ini, pengguna tidak bisa mengakses server sama sekali. Downtime dibagi menjadi dua jenis, yaitu terencana dan tidak terencana.

- a) Downtime server terencana
Bilamana akan di lakukan maintenance server fisik berdasarkan jadwal pemeliharaan atau sesuai kebutuhan. Maka yang dilakukan adalah:

- 1) 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan maintenance, lakukan pemberitahuan terlebih dahulu kepada user, baik secara surat resmi maupun menggunakan media komunikasi whatsapp.
- 2) Usahakan maintenance dilakukan di luar jam pelayanan, sehingga tidak mengganggu pelayanan
- 3) Matikan server, lakukan maintenance
- 4) Bila maintenance telah selesai, nyalakan kembali server.
- 5) Lakukan pemberitahuan kepada user bahwa server sudah bisa di akses kembali.

b) Downtime server tidak terencana

Penyebab downtime tidak terencana antara lain:

- Putus Jaringan (*Network Disconnect*)
- Traffic yang terlalu tinggi
- Kerusakan hardware
- Pemadaman listrik
- Serangan Hacker
- Proses restart software

Bilamana terjadi downtime server tidak terencana, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut

- 1) Bila terdapat laporan bahwa aplikasi SIMRS / SISMADAK / SIDOKAR tidak bisa di akses, lakukan pengecekan pada server virtual dengan dengan mengakses Proxmox
- 2) Masukkan username dan password
- 3) Periksa masing-masing server apakah dalam keadaan on atau off
- 4) Bila dalam keadaan off, aktifkan kembali server.
- 5) Periksa ulang apakah aplikasi sudah bisa di akses
- 6) Bila server virtual aktif namun masih belum bisa diakses, maka lakukan pengecekan pada server fisik, apakah terjadi pemadaman listrik, atau koneksi internet terputus, atau kemungkinan lainnya
- 7) Segera atasi penyebab kelumpuhan system
- 8) Hidupkan server cadangan/backup server

BAB V

LOGISTIK

Logistik adalah segala sesuatu baik prasarana, sarana dan semua barang yang diperlukan untuk sistem informasi manajemen dalam rangka pelaksanaan kegiatannya. Meja dan kursi dan komputer telah disediakan untuk menunjang kegiatan sistem informasi manajemen. Peralatan dan komputer jika terjadi kerusakan atau kekurangan hardware maupun peralatan kantor lainnya seperti (ATK), maka Unit SIMRS mengajukan permintaan barang ke Gudang Rumah Sakit yang sudah disetujui Direktur Rumah Sakit.

A. Perencanaan

Setiap pertengahan tahun, Unit SIMRS mengajukan Rencana Kebutuhan Unit (RKBU) untuk pengadaan perangkat keras maupun perangkat lunak, peralatan untuk service perangkat hardware, ATK, dan penunjang lainnya di logistik untuk mendukung kinerja bagian sistem informasi manajemen.

B. Permintaan & pengadaan

Setiap bulan Unit SIMRS melakukan permintaan barang rutin secara tertulis yang sudah disetujui Manajemen ke bagian Gudang, untuk memenuhi kebutuhan ruangan.

C. Preventif Pemeliharaan

Pemeliharaan dilakukan sesuai dengan jadwal. Tindakan preventif seperti pengadaan server backup minimal 1 unit dengan spesifikasi yang sama dengan server utama. Logistik kelistrikan seperti unit UPS dan Blok kabel kelistrikan.

BAB VI

KESELAMATAN PASIEN

Keselamatan pasien (*patient safety*) merupakan suatu sistem dimana rumah sakit membuat asuhan pasien lebih aman. Sistem tersebut meliputi: assessmen risiko, identifikasi dan pengelolaan hal yang berhubungan dengan risiko pasien, pelaporan dan analisis insiden, kemampuan belajar dari insiden dan tindak lanjutnya serta implementasi solusi untuk meminimalkan timbulnya risiko. Sistem tersebut diharapkan dapat mencegah terjadinya cedera yang disebabkan oleh kesalahan akibat melaksanakan suatu tindakan atau tidak melakukan tindakan yang seharusnya dilakukan

Unit SIMRS mendukung program keselamatan pasien dengan adanya sistem pelayanan yang komprehensif, baik sarana maupun prasarana untuk meminimalkan terjadinya kasus yang tidak diharapkan (KTD). Sarana dan prasarana harus mengindahkan keselamatan pasien seperti penataan kabel, penempatan hardware dan lain sebagainya.

BAB VII

KESELAMATAN KERJA

Rumah Sakit adalah tempat kerja yang mempunyai resiko bahaya kesehatan, mudah terjangkit penyakit maka wajib menerapkan upaya keselamatan dan kesehatan kerja. Program keselamatan dan kesehatan kerja di Unit SIMRS bertujuan melindungi staf dan pasien dari kemungkinan terjadinya kecelakaan di dalam rumah sakit. Keselamatan dan kesehatan kerja atau K3 merupakan bagian dari perlindungan terhadap pekerja dalam hal ini staf Unit SIMRS dan perlindungan terhadap Rumah Sakit. Jaminan keselamatan dan kesehatan kerja akan meningkatkan produktivitas pegawai dan meningkatkan produktivitas rumah sakit. Keselamatan Kerja dimaksudkan untuk menjamin, agar pegawai dan setiap orang yang berada di tempat kerja selalu berada dalam keadaan sehat dan selamat. Unit SIMRS dalam bekerja dan melayani kebutuhan pelanggan:

1. Kondisi dan lingkungan kerja
 - a) Menggunakan ruang staf tersendiri yang terpisah dengan ruang utama server, sehingga terhindar dari *noise* dan suhu ekstrim.
 - b) Memiliki APAR yang sesuai dengan kondisi Ruang SIMRS.
 - c) Menggunakan peralatan komputer sesuai standar yang ada, seperti layar monitor LCD yang memiliki radiasi yang minim dibanding monitor CRT, meja kursi sesuai standar yang ada.
2. Kesadaran dan kualitas kerja
 - a) Kebersihan meja dengan tidak menaruh makanan atau minuman di atas komputer atau monitor.
 - b) Memiliki kotak sampah yang setiap 2 kali sehari dibersihkan sehingga mencegah berkembangnya predator (tikus dan sejenisnya) yang bisa mengakibatkan kerusakan pada infrastruktur jaringan LAN dan internet.
3. Peran manajemen
 - a) Menerapkan kebersihan tangan setelah melakukan kegiatan diluar kantor atau setelah melakukan perbaikan hardware atau infrastruktur jaringan.
 - b) Menggunakan peralatan standar yang melindungi pengguna dari bahaya kelistrikan.
 - c) Menggunakan perlengkapan perlindungan diri bilamana mengharuskan menggunakan alat tersebut, saat melakukan perbaikan atau instalasi hardware dan software.

BAB VIII

PENGENDALIAN MUTU

Unit SIMRS memiliki mutu pelayanan yang menjaga ritme kerja agar selalu sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan. Mutu pelayanan yang menjadi fokus utamanya antara lain adalah

1. Kalibrasi

Menetapkan waktu yang sama bagi semua unit komputer yang terhubung dengan modul aplikasi SIMRS, dengan rujukan waktu dari komputer server. Kalibrasi yang dilakukan adalah dengan menanam program aplikasi waktu pada setiap komputer client yang terhubung komputer server.

2. Preventif

Menetapkan menurut periode waktu pemeliharaan terhadap perangkat keras maupun perangkat lunak. Yang tercakup dalam perangkat keras adalah hub, broadband, gateway, radio/wireless link, modem ADSL, server, komputer, printer, scanner, hub LAN, kabel LAN, UPS, dan Jaringan LAN. Yang tercakup dalam perangkat lunak adalah: Sistem Operasi (operating system), aplikasi SIMRS, aplikasi SIDOKAR, aplikasi SISAPRAS, aplikasi umum, aplikasi tools, aplikasi multimedia, internet dan aplikasi khusus lain yang digunakan untuk mendukung operasional hardware dan jaringan teknologi informasi.

Pemeliharaan yang rutin dilakukan tercatat dan terdokumentasi, yang dipakai sebagai referensi saat melakukan monitoring dan evaluasi. Dokumen tersebut juga dipakai sebagai salah satu referensi untuk rencana kerja periode berikutnya.

3. Korektif

Dalam melakukan perbaikan yang terjadi diluar dari pemeliharaan yang rutin dilakukan, jika perlu diadakan investigasi dalam rangka melakukan tindakan preventif agar kejadian yang sama dan berakibat fatal dapat diselesaikan jauh lebih baik dari pada perbaikan-perbaikan yang sebelumnya dilakukan. Hal ini untuk menjaga mutu pelayanan tetap lebih baik bahkan dapat ditingkatkan.

4. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan bagi staf Unit SIMRS dilakukan secara periodik untuk mengantisipasi perkembangan teknologi dan informasi bagi dari sisi perkembangan perangkat keras, maupun dari perangkat lunak. Pendidikan dan pelatihan dapat dalam bentuk seminar atau workshop, pendidikan dan pelatihan ataupun dalam bentuk studi lanjut.

5. Indikator Mutu

Sasaran mutu Unit SIMRS adalah: “Keterlambatan Waktu Penanganan Kerusakan Hardware dan Jaringan”. Artinya adalah angka yang menunjukkan keterlambatan respon staf Unit SIMRS dalam menanggapi laporan kerusakan hardware dan jaringan, yaitu lebih dari satu jam sejak laporan kerusakan diterima sampai dengan staf Unit SIMRS datang. Jika ada permasalahan yang berhubungan dengan sistem informasi manajemen, maka staf Unit SIMRS akan dihubungi via telepon oleh petugas terkait. Kecepatan staf Unit SIMRS datang dicatat untuk memastikan mutu pelayanan tetap terjaga. Toleransi waktu yang ditetapkan adalah kurang dari 60 menit setelah menerima telepon sudah sampai di tempat petugas terkait untuk melakukan perbaikan. Jika lebih dari toleransi waktu yang ditetapkan, maka pelayanan Unit SIMRS sudah tidak lagi memenuhi mutu pelayanan. Akumulasi selama 1 bulan banyaknya waktu keterlambatan setidaknya kurang dari 20% dari total panggilan, maka masih dapat dikatakan pelayanan Unit SIMRS untuk on call masih bermutu. Jika lebih dari 20% maka pelayanan Unit SIMRS tidak memenuhi mutu yang ditetapkan.

BAB XI

PELAPORAN

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. Pelaporan yang ada di unit SIMRS UPTD. RSJD Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yakni:

1. Laporan Bulanan

Setiap bulan Unit SIMRS membuat laporan kegiatan. Adapun hal-hal yang dilaporkan antara lain:

- a. Laporan kinerja aplikasi di lingkungan UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- b. Laporan Kinerja jaringan
- c. Laporan Kepatuhan User dalam menggunakan SIMRSGOS
- d. Laporan Kegiatan Backup Database
- e. Laporan Kegiatan Perbaikan hardware

DIREKTUR
UPTD RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH
DINAS KESEHATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG


dr. RIA AGUSTINE
Pembina
NIP. 19810815 201001 1 010