

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Berdirinya Rumah Sakit Umum Daerah Sukoharjo

DKR (Djawatan Kesehatan Rakyat) beroperasi pada tanggal 14 Agustus 1960. Pada tahun 1976 dengan Perda Nomor 01 Tahun 1976 seri D nomor 2 berubah menjadi RSUD Kabupaten Dati II Sukoharjo diakui sebagai RS tipe D. Berdasarkan Kepmenkes RI Nomor 111/Menkes/I/1995 RSUD Kabupaten Dati II Sukoharjo berubah lagi menjadi RSUD Dati II Sukoharjo sebagai RS tipe C. Tahun 1995 dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 1995 ditetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja RSUD Dati II Sukoharjo, sehingga pada tahun 1996 mendapat predikat RS Sayang bayi. Setelah mengikuti standarisasi Rumah Sakit melalui KARS pada tahun 1999, lulus terakreditasi penuh lima bidang pelayanan. Pada tahun 2003 kembali mengikuti standarisasi Rumah sakit untuk kedua kalinya dan lulus 12 pelayanan, tahun 2008 lulus juga Akreditasi Penuh Tingkat Lengkap dengan 16 pelayanan.

Pada tahun 2003 dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2003 RSUD Sukoharjo ditetapkan menjadi Badan RSUD Kabupaten Sukoharjo. Tahun 2008 berubah nama menjadi RSUD Kabupaten Sukoharjo sesuai dengan Perda Nomor 4 Tahun 2008. Bulan Juli 2009 telah divisitasi dari Depkes RI dengan predikat layak menjadi RSUD kelas B sesuai dengan SK Menkes Nomor 824/Menkes/SK/IX/2009. Terakhir pada tanggal 27

Agustus 2011 ditetapkan sebagai BLUD-RSUD dengan Keputusan Bupati Nomor 900/542/2011.

4.2 Profil Rumah Sakit Umum Daerah Sukoharjo

1. Lokasi dan Luas Tapak

Rumah Sakit Umum Daerah Sukoharjo (RSUD Sukoharjo) beralamatkan di Jalan Dr. Muwardi No. 71, Gayam, Sukoharjo, Jawa Tengah. RSUD Sukoharjo merupakan satu – satunya Rumah Sakit milik Pemda yang menjadi rujukan bagi kurang lebih 21 Puskesmas (12 UPT DKK) di Sukoharjo. Rumah sakit ini memiliki jumlah gedung kurang lebih 36 gedung, dengan luas tanah 33.750 m², serta luas bangunan kurang lebih 20.000 m².

2. Visi

Menjadi rumah sakit unggulan dengan mengutamakan mutu pelayanan, profesional, mandiri dan menjadi pilihan utama masyarakat.

3. Misi

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal.
- b. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia dalam pelayanan medis dan non medis untuk lebih profesional dan bertanggung jawab.
- c. Mengembangkan kegiatan sebagai pusat pendidikan tenaga kesehatan.

- d. Meningkatkan cakupan pelayanan melalui kerja sama dengan pihak ke III termasuk jaminan kesehatan masyarakat.
 - e. Mendorong Rumah Sakit Umum Daerah yang mandiri dan mampu bersaing dengan sehat serta mempunyai daya tarik dari masyarakat.
4. Motto

Kesembuhan dan kepuasan Anda komitmen pelayanan kami.
 5. Tujuan

Melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan serta memberikan pelayanan yang bermutu sesuai standart pelayanan rumah sakit.
 6. Sasaran
 - a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standart pelayanan.
 - b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat keduadan ketiga sesuai kebutuhan medis.
 - c. Peningkatan sumber daya manusia dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
 7. Tugas

Rumah Sakit Umum Daerah Sukoharjo dibangun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo No. 4 Tahun 2008 mengenai

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja dan Lembaga Teknis daerah.

Dengan Tugas Pokok sebagai berikut :

Melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan serta memberikan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.

8. Fungsi

1. Pelayanan medis.
2. Pelayanan penunjang medis dan non medis
3. Pelayanan dan asuhan keperawatan
4. Pelayanan rujukan dan asuransi kesehatan / Jamkesmas / Jamkesda
5. Pendidikan dan pelatihan
6. Penelitian dan pengembangan

4.3 Profil Sumber Daya Manusia

RSUD Sukoharjo menyadari sepenuhnya bahwa SDM merupakan aset penting bagi Perusahaan untuk meningkatkan kinerja Perusahaan, oleh karenanya RSUD Sukoharjo secara berkesinambungan mengembangkan dan mendukung sepenuhnya atas peningkatan kualitas SDM yang ada, yaitu dengan membangun sistem pengelolaan kebijakan SDM dengan menerapkan suatu sistem standar yang digunakan untuk menjadikan karyawan yang berintegritas, berkualitas dan profesional dibidangnya baik dalam sikap, pengetahuan dan keahlian dengan pengembangan karyawan

yang bersifat komprehensif dan terintegrasi dan diharapkan dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

Profil jabatan RSUD Sukoharjo disusun dengan 3 (tiga) komponen utama, yaitu:

1. Kualifikasi umum (pendidikan, pelatihan, sertifikasi, pengalaman dan fisik jika ada);
2. Kualifikasi teknis (kompetensi teknis dan umum/profesionalisme kerja);
3. Tanggung jawab.

Pengembangan sistem pengelolaan SDM RSUD Sukoharjo mencakup 6 (enam) tahap, yang dimulai dari tahap pengembangan model kompetensi dan diakhiri dengan tahap sistem kompensasi.

a. Statistik Sumber Daya Manusia.

Pada saat ini, jumlah karyawan RSUD Sukoharjo adalah sebanyak 634 orang. Dengan rincian sebagai berikut : Dokter Umum sebanyak 26 orang, Dokter Spesialis sebanyak 29 orang, Dokter Gigi dan Spesialisnya sebanyak 7 orang, Paramedis Perawat/ Bidan sebanyak 262 orang, Keteknisian Medis sebanyak 52 orang, Farmasi sebanyak 39 orang, Tenaga Kesehatan Lainnya sebanyak 29 orang, serta Tenaga Non Kesehatan sebanyak 190 orang.

b. Jumlah karyawan berdasarkan jenis kelamin.

Dari segi komposisi jenis kelamin, didominasi oleh Karyawan Laki-laki. Namun secara keseluruhan total jumlah pertumbuhan karyawan mengalami kenaikan sebesar 1 %.

c. Jumlah karyawan berdasarkan tingkat pendidikan.

Dari segi pendidikan, sebagian besar karyawan PT RSUD Sukoharjo sudah berpendidikan tinggi, yaitu Setiap tahun, komposisi karyawan yang berpendidikan tinggi terus meningkat. Hal ini terjadi karena rekrutmen yang dilakukan sejak beberapa tahun terakhir mensyaratkan minimum pendidikan adalah SLTA, D3, S1 dan bahkan pendidikan – pendidikan lanjutan yang lebih tinggi untuk posisi-posisi tertentu.

Selain itu, banyak karyawan yang meneruskan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi, baik atas biaya sendiri maupun atas biaya perusahaan (tugas belajar). Hal ini merupakan kondisi yang positif, karena dengan semakin tingginya tingkat pendidikan karyawan, diharapkan akan berpengaruh positif terhadap kinerjanya. Dan lebih jauh dapat memberikan dampak yang positif terhadap kinerja rumah sakit.

Di dalam penelitian, untuk pengambilan data kuesioner melibatkan para karyawan yang termasuk Tenaga kesehatan Lainnya yakni Petugas Registrasi dan Rekam Medis di Rumah Sakit Umum Daerah Sukoharjo. Jumlah karyawan yang menjadi responden dalam pengisian kuesioner sebanyak 20 orang, terdiri dari 8 laki – laki dan 11 perempuan, dengan pendidikan maksimal D3 rekam medis dan pendidikan minimal adalah SMA.

4.4 Kebijakan, Program Layanan, dan Jenis – Jenis Pelayanan RSUD Sukoharjo

a. Kebijakan

1. Peningkatan pelayanan publik bidang kesehatan.
2. Peningkatan dan pengembangan SDM tenaga medis dan non medis sebagai upaya peningkatan profesionalisme pelayanan.
3. Pengadaan peningkatan serta pemanfaatan sarana dan prasarana RSUD Sukoharjo terus dilaksanakan.
4. Pengelolaan RSUD yang memadai dan mandiri.

b. Program Layanan

1. Program pendukung

- i. Program pelayanan administrasi perkantoran (surat – menyurat, ATK, Administrasi Keuangan, Rakor, Dll).
 - a. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur (pemeliharaan gedung, peralatan kantor, Dll).
 - b. Program peningkatan perlengkapan disiplin aparatur.
 - c. Program peningkatan sumber daya aparatur (seminar, lokakarya, bintek, studi banding).
 - d. Program peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan (penyusunan laporan kinerja, program kerja, Dll).

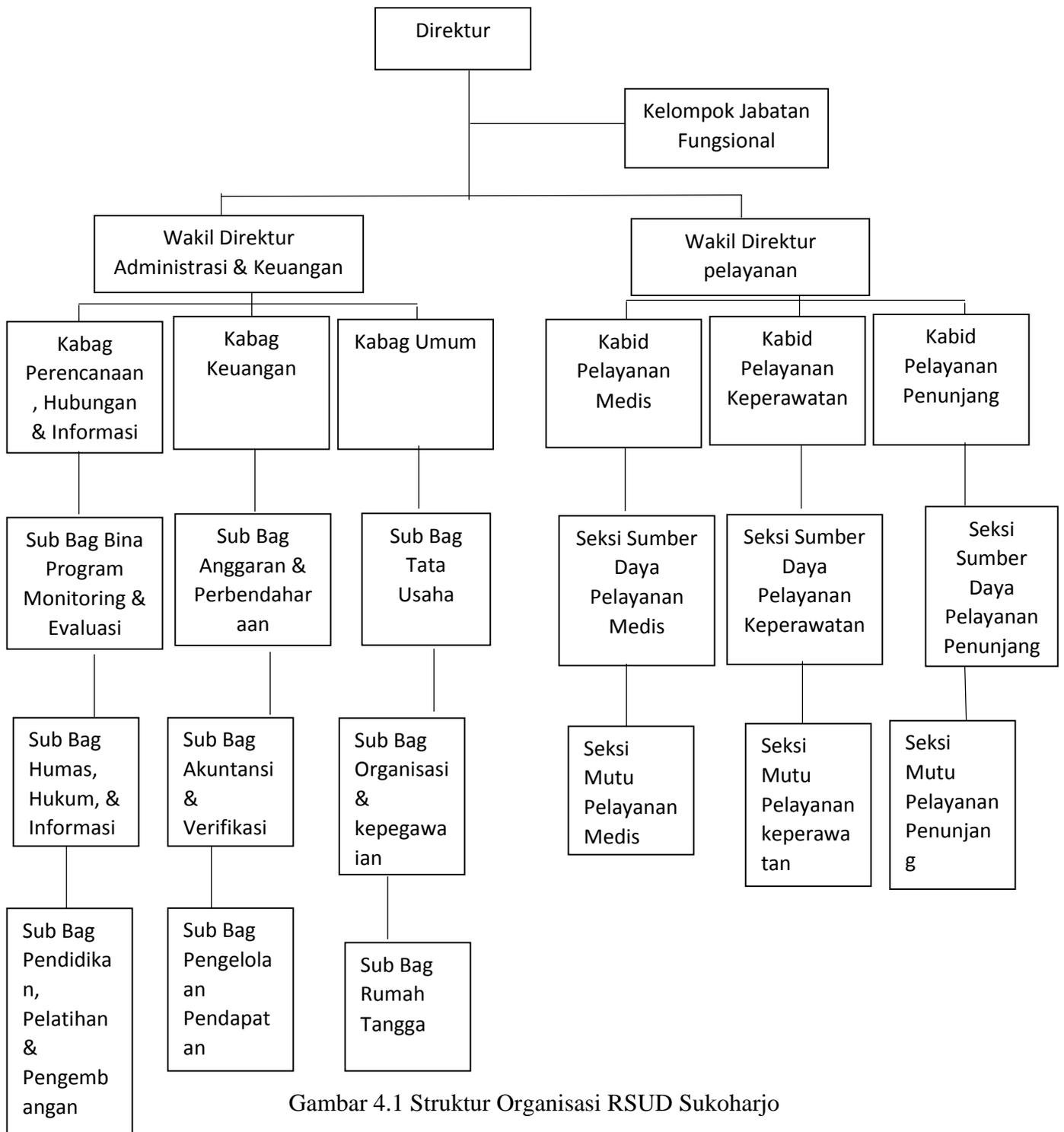
2. Program Utama

- a. Program upaya peningkatan kesehatan masyarakat (rawat inap, rawat jalan, dan pelayanan penunjang).

- b. Program standarisasi pelayanan kesehatan (penyusunan tarif murah sakit).
 - c. Program upaya pelayanan kesehatan penduduk miskin (pelayanan kesehatan masyarakat miskin, Jamkesda / Jamkesmas).
 - d. Program pengadaan, peningkatan sarana dan prasarana rumah sakit (pengadaan alat – alat kesehatan, perlengkapan, gedung pelayanan, laboraorium).
 - e. Program pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit (pemeliharaan rutin / berkala alkes, perlengkapan rumah sakit, Dll).
 - f. Program kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan (pelayanan kemitraan Asuransi kesehatan / ASKES).
- c. Jenis – Jenis Pelayanan RSUD Sukoharjo
- 1. Pelayanan Medik
 - a. Gawat darurat
 - b. Poliklinik umum
 - c. Poliklinik gigi dan spesialis konservasi gigi
 - d. Poliklinik spesialis penyakit dalam
 - e. Poliklinik spesialis bedah
 - f. Poliklinik spesialis obgyn
 - g. Poliklinik spesialis mata
 - h. Poliklinik spesialis THT
 - i. Poliklinik spesialis syaraf

- j. Poliklinik spesialis anak
 - k. Pelayanan ICU
 - l. Pelayanan bedah sentral
 - m. Pelayanan rehab medik
 - n. Pelayanan rekam medik
 - o. Pelayanan ambulans
2. Pelayanan Penunjang Medik
- a. Instalasi radiologi
 - b. Instalasi laboratorium
 - c. Instalasi farmasi
 - d. Instalasi gigi
 - e. Instalasi bank darah
 - f. Hemodialisa
 - g. Instalasi pemeliharaan sarana Rumah sakit
 - h. Instalasi sanitasi
 - i. Instalasi sterilisasi sentral
3. Pelayanan Unggulan
- a. Instalasi bedah sentral (5 ruang operasi, Laparascopy)
 - b. Rawat inap VVIP
 - c. Cuci darah (Hemodialisa / IHD)
 - d. Konservasi gigi, gigi palsu, pasang kawat gigi
 - e. Panoramic (foto gigi lengkap)
 - f. Stres centre

4.5 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSUD Sukoharjo

Deskripsi Tugas :

A. Direktur

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan

b. Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan.
2. Penyelenggaraan urusan pelayanan medik, penunjang medik dan nonmedik.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan.
4. Pengkoordinasian fasilitas dan pembinaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan.
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan.
6. Penyelenggaraan pelayanan rujukan, asuhan keperawatan dan kebidanan.

B. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Direktur untu mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis, membina, mengendalikan kegiatan perencanaan program, monitoring, evaluasi, pengelolaan keuangan dan kesekretariatan.

b. Fungsi :

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, hukum, informasi, keuangan, dan umum.
2. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kegiatan, bina program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
3. Perencanaan kegiatan, bina program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
4. Penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi
5. Pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga rumah sakit, administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
6. Bimbingan dan pengendalian program, keuangan, umum dan Kepegawaian

C. Wakil Direktur Pelayanan

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, membina, mengendalikan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.

b. Fungsi :

1. Pengkoordinasian kebijakan teknis kebijakan pelayanan medis di rumah sakit.

2. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.
3. Pelaksanaan pengendalian di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.

D. Bagian Perencanaan, Hukum dan Informasi

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan bina program, monitoring dan evaluasi, hubungan masyarakat, hukum, pengolahan data informasi serta pendidikan pelatihan dan pengembangan .

b. Fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan rumah sakit.
2. Pengelolaan administrasi bina program, hubungan masyarakat, hukum, pengolahan data informasi serta pendidikan pelatihan dan pengembangan.
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja rumah sakit.

E. Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Informasi dan Perencanaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan,

koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi

b. Fungsi:

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang bina program, monitoring dan evaluasi yang meliputi.
6. Sistem dan prosedur penyusunan rencana strategis dan rencana kerja RSUD.
7. Pengelola data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja.

F. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Informasi

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Informasi dan Perencanaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang hubungan masyarakat, hukum, serta pengelolaan informasi

b. Tugas:

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan tahunan RSUD.
5. Penyiapan sistem dan prosedur monitoring, evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja.

G. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Informasi

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Informasi dan Perencanaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang hubungan masyarakat, hukum, serta pengelolaan informasi.

b. Tugas:

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan
4. petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

H. Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Informasi dan Perencanaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan.

b. Tugas:

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan.

I. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Keuangan

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam penyiapan rumusan kebijakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian di bidang Keuangan yang meliputi anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan akuntansi.

b. Fungsi :

1. Perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
2. Penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan.
3. Pengekoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.

4. Pembuatan analisis akuntansi keuangan rumah sakit secara periodik.
5. Pelaksanaan verifikasi keuangan.

J. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keuangan dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penganggaran dan perbendaharaan.

b. Fungsi

1. Menyusun program kegiatan Seksi Bagian Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan rumusan konsep kebijakan Direktur Rumah sakit dalam hal kegiatan penyusunan anggaran dan perbendaharaan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

K. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keuangan dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang akuntansi dan verifikasi.

b. Fungsi :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD guna mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Direktur RSUD dalam hal kegiatan akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keuangan dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan pendapatan rumah sakit.

b. Tugas:

1. Menyusun program kegiatan Seksi Bagian Pengelolaan Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan rumusan konsep kebijakan Direktur RSUD dalam hal kegiatan pengelolaan pendapatan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

M. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam penyiapan rumusan kebijakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian di bidang umum yang meliputi urusan tata usaha, organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga rumah sakit.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan tata usaha, organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga; dan
2. Pengelolaan administrasi urusan tata usaha, organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga

N. Sub Bagian Tata Usaha

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan administrasi ketatausahaan.

b. Fungsi

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan konsep kebijakan Direktur RSUD sesuai bidang tugas tata usaha.
6. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dalam urusan tata usaha yang meliputi: administrasi perkantoran, ketatalaksanaan, protokoler, kearsipan, pengelolaan data dan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan.

P. Administrasi organisasi dan kepegawaian.

a. Tugas

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku
3. Memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan organisasi dan kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi organisasi dan kepegawaian.
6. Membuat laporan rutin data kepegawaian, Data Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai.
7. Menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
8. Melaksanakan penyusunan, penataan, analisa kebutuhan pegawai rumah sakit sesuai kebutuhan; analisa kebutuhan penambahan pegawai dan kompetensi pegawai RSUD.

9. Melaksanakan pengolahan data kepegawaian, pembinaan pegawai dan penyusunan program kesejahteraan pegawai.

10. Menegakkan kedisiplinan pegawai dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi pada pegawai di lingkungan RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. Sub Bagian Rumah Tangga

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidangnya rumah tangga rumah sakit.

b. Fungsi

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang urusan rumah tangga yang meliputi: pengalokasian kebutuhan

rumah tangga/ perlengkapan umum, pengelolaan dan pemeliharaan aset rumah sakit.

R. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pelayanan Medis

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan peningkatan kemampuan sumberdaya pelayanan medis serta mutu pelayanan medis rumah sakit.

b. Fungsi

1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan medis di rumah sakit.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program admisi, rekam medik dan rujukan dan perawatan.
3. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan admisi, rekam medik, rujukan dan perawatan.

S. Seksi Mutu Pelayanan Medis

a. Tugas pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan penyuluhan kesehatan kepada pasien, pengendalian etika moral dan mutu pelayanan medis.

b. Fungsi

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan medis.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan mutu pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. Bidang Pelayanan Keperawatan

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan asuhan perawatan, penyuluhan kesehatan kepada pasien, pengendalian etika moral dan mutu asuhan perawatan.

b. Fungsi :

1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan keperawatan di rumah sakit.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan.
3. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan mutu pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan.

U. Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan

a. Tugas pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan perawatan.

b. Fungsi

1. Menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan

- informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis sumber daya pelayanan keperawatan.
 6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 7. Merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan dari segi jumlah dan kategori untuk unit-unit yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 8. Merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan.
 9. Membimbing dan mendayagunakan tenaga keperawatan yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan dapat berjalan dengan lancar.
 10. Mengontrol pelaksanaan prosedur pelayanan asuhan keperawatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

V. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan

a. Tugas pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan,

koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kepada para perawat, pengendalian etika moral dan mutu pelayanan keperawatan.

b. Fungsi

1. Menyusun program kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan keperawatan
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan mutu pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

W. Bidang Pelayanan Penunjang

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan penunjang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi dan perawatan jenazah.

b. Fungsi :

1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan penunjang di rumah sakit.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program peningkatan sumberdaya pelayanan penunjang dan mutu pelayanan penunjang.
3. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan peningkatan mutu pelayanan penunjang.

X. Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sumber daya pelayanan penunjang

b. Fungsi

1. Menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan penunjang.

Y. Seksi Mutu Pelayanan Penunjang

a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang mutu pelayanan penunjang medik dan non medik

b. Fungsi

1. Menyusun program kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan penunjang
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Z. Tugas Pokok dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

a. Tugas Pokok

Melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok RSUD.

b. Fungsi

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

3. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.6 Profil Software Rumah Sakit

Di RSUD Sukoharjo menggunakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit. Nama dari SIMRS tersebut adalah Pilar Kesehatan. Komponen utama untuk menunjang terlaksananya penerapan sistem informasi yang benar dan sesuai kebutuhan :

1. Software (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit)
 2. Hardware (seperangkat komputer)
 3. Networking (Jaringan LAN, wireless)
 4. SOP (Standar Operasional Prosedur)
- A. Tinjauan Sistem Informasi
1. Berbasis Teknologi Web
 2. Keamanan Sistem
 3. Tailormade Application
- B. Pemilihan Teknologi
1. Java J2EE Platform
 2. PostgreSQL Database
 3. Tomcat Application Server

C. Penjabaran kepustakaan pada isi sering digunakan istilah sebagai berikut :

1. Sistem
2. Subsistem
3. Submodul
4. Aplikasi

4.7 Sistem Registrasi Pasien RSUD Sukoharjo

RSUD Sukoharjo menggunakan aplikasi SIMRS yang tersusun atas beberapa Sistem dan Modul dengan perincian sebagai berikut :

1. Admin Sistem
2. Sistem Pelayanan Pasien / Billing System / Registrasi Pasien
3. Sistem Farmasi
4. Sistem Penunjang Medis
5. Sistem Aset / Inventori
6. Sistem Keuangan dan Akuntansi
7. Sistem Human Resources Development (HRD)
8. Sistem Manajemen

Disini penulis akan mengevaluasi salah satu modul SIMRS RSUD Sukoharjo yaitu Sistem pelayanan pasien / *Billing System* / registrasi pasien. Sistem registrasi pasien adalah suatu aplikasi yang berisi tentang data pasien, bagaimana pengelolaan data pasien, serta laporan-laporan tentang data pasien.

Berikut akan dijelaskan secara terperinci tentang Sistem registrasi pasien RSUD Sukoharjo. Desain sistem ini adalah gambaran secara logis dari sistem registrasi pasien RSUD Sukoharjo.

a. Form input master data pasien

Gambar 4.2 Form input master data pasien

b. Form input registrasi pasien

Gambar 4.3 Form input registrasi pasien

Dalam Form input registrasi pasien, kita dapat memperoleh informasi tentang identitas pasien meliputi No. Daftar, Nama Pasien, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Status, Alamat, Pendidikan, Pekerjaan, No. KTP, No. Telepon, serta Button fitur – fitur tambahan dari aplikasi tersebut.

c. Form input akomodasi

Gambar 4.4 Form input akomodasi

Form Input akomodasi berisi tentang sesuatu yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan pasien. Pada form ini berisi tentang Tanggal Masuk, Tanggal Keluar, Cara Masuk (Rawat Jalan, Rawat Inap, dan IGD), Poliklinik / Ruang, Nama Dokter, No. Tempat Tidur / Kamar, Kelas, Jenis Makanan, Jenis Diet, Serta Button Simpan dan Batal.

d. Tampilan Laporan Data Pasien

TANGGAL	NO. RM	SEX	UMUR	ALAMAT	CARA MASUK	POLIKLINIK / RUANG	DOKTER DPJP	CARA BAYAR	STATUS	NO. SEPULSI	AGAMA
08/02/2017 14:13:00	356072	LAKHLAKI	85 TAHUN	JETO 33/11 GADAI	RAWAT INAP	CENPAKA ATAS	ROSA PRAMBODO, DR. SP.PD	BPIS (PBI)	BARU	PE08022017-0043	ISLAM
08/02/2017 14:13:00	356072	LAKHLAKI	85 TAHUN	JETO 33/11 GADAI	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	KRIDA AJI EGANANTA, DR	BPIS (PBI)	BARU	PE08022017-0043	ISLAM
08/02/2017 14:31:00	600003	LAKHLAKI	3 TAHUN	PEMBELIAN LANGI	RAWAT JALAN	APOTEX	APOTEKER/ASISTEN	BAVAF SENDIRI	LAMA	08022017-0088	ISLAM
08/02/2017 14:56:00	356073	PEREMPUAN	2 TAHUN	KEPLUH 1/5 CAWIR	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	KRIDA AJI EGANANTA, DR	BAVAF SENDIRI	BARU	08022017-0087	ISLAM
08/02/2017 15:00:00	356074	LAKHLAKI	81 TAHUN	BAGAS 3/1 KEMAS	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	ARLIS WICAK KUSUMO, DR	BPIS (PBI)	BARU	1127603027-7002162	ISLAM
08/02/2017 15:06:00	356075	LAKHLAKI	88 TAHUN	KEKELOKAN 2/6 SEI	RAWAT INAP	CENPAKA BAWAH	ROSA PRAMBODO, DR. SP.PD	BPIS (NON PBI)	BARU	NP808022017-0026	ISLAM
08/02/2017 15:06:00	356075	LAKHLAKI	88 TAHUN	KEKELOKAN 2/6 SEI	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	KRIDA AJI EGANANTA, DR	BPIS (NON PBI)	BARU	NP808022017-0026	ISLAM
08/02/2017 15:09:00	600002	LAKHLAKI	17 TAHUN	PEMBELIAN LANGI	RAWAT JALAN	APOTEX	APOTEKER/ASISTEN	BAVAF SENDIRI	LAMA	08022017-0088	ISLAM
08/02/2017 15:12:00	356076	PEREMPUAN	86 TAHUN	TEGALSARI	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	ARLIS WICAK KUSUMO, DR	BPIS (PBI)	BARU	PE08022017-0045	ISLAM
08/02/2017 16:00:00	600009	LAKHLAKI	72 TAHUN	NGABEYAN 22/09	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	ARLIS WICAK KUSUMO, DR	BPIS (NON PBI)	LAMA	1127603027-7002154	ISLAM
08/02/2017 16:04:00	136235	PEREMPUAN	48 TAHUN	PULDISAR 2/4 GAI	RAWAT JALAN	RADIOLOGI	ABDUL AZIZ, DR. SP.RAD	BAVAF SENDIRI	LAMA	08022017-0089	ISLAM
08/02/2017 16:10:00	313759	PEREMPUAN	57 TAHUN	NONKOD 1/1 NGDI	RAWAT INAP	CENPAKA BAWAH	ROSA PRAMBODO, DR. SP.PD	BPIS (NON PBI)	LAMA	NP808022017-0028	ISLAM
08/02/2017 16:10:00	313759	PEREMPUAN	57 TAHUN	NONKOD 1/1 NGDI	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	ARLIS WICAK KUSUMO, DR	BPIS (NON PBI)	LAMA	NP808022017-0028	ISLAM
08/02/2017 16:16:00	356077	LAKHLAKI	77 TAHUN	KERSAN 2/1 JATIS	RAWAT INAP	GLADOLATAS	ROSA PRAMBODO, DR. SP.PD	BPIS (NON PBI)	BARU	NP808022017-0029	ISLAM
08/02/2017 16:16:00	356077	LAKHLAKI	77 TAHUN	KERSAN 2/1 JATIS	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	KRIDA AJI EGANANTA, DR	BPIS (NON PBI)	BARU	NP808022017-0029	ISLAM
08/02/2017 16:24:00	356078	LAKHLAKI	80 TAHUN	JOMBOR 1/7 JOMB	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	ARLIS WICAK KUSUMO, DR	BPIS (PBI)	BARU	PE08022017-0046	ISLAM
08/02/2017 16:26:00	356079	LAKHLAKI	81 TAHUN	KALANGAN 2/1 DU	RAWAT INAP	CENPAKA ATAS	ROSA PRAMBODO, DR. SP.PD	BPIS (PBI)	BARU	PE08022017-0047	ISLAM
08/02/2017 16:26:00	356079	LAKHLAKI	81 TAHUN	KALANGAN 2/1 DU	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	ARLIS WICAK KUSUMO, DR	BPIS (PBI)	BARU	PE08022017-0047	ISLAM
08/02/2017 16:46:00	356081	PEREMPUAN	71 TAHUN	BAKALAN 4/1 BAK	RAWAT INAP	GLADOL BAWAH	AHMAD MUZZYIN, DR. SP.S.MKES	BPIS (PBI)	BARU	PE08022017-0048	ISLAM
08/02/2017 16:46:00	356081	PEREMPUAN	71 TAHUN	BAKALAN 4/1 BAK	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	KRIDA AJI EGANANTA, DR	BPIS (PBI)	BARU	PE08022017-0048	ISLAM
08/02/2017 16:56:00	356082	PEREMPUAN	23 TAHUN	SALAK 1/3 GIRIPI	RAWAT DARURAT	RAWAT DARURAT	ARLIS WICAK KUSUMO, DR	BAVAF SENDIRI	BARU	08022017-0030	ISLAM
08/02/2017 16:57:00	273280	PEREMPUAN	77 TAHUN	PUNGGOR 2/2 PI	RAWAT INAP	GLADOLATAS	PATNI LUSKAWATI, DR. SP.P.MKES	BPIS (PBI)	LAMA	PE08022017-0049	ISLAM

Gambar 4.5 Tampilan laporan data pasien

Tampilan Laporan data pasien ini berisi tentang Menu dan Submenu dari Pilar Registrasi Pasien dan Laporan Data Pasien.

4.8 Gangguan – gangguan sistem yang terjadi

Dalam penggunaan sistem registrasi ini, pernah terjadi adanya kesalahan yang mengakibatkan terjadinya error seperti salah satunya error pada database sistem, hal ini dapat terjadi karena adanya migrasi data pada saat pindah komputer, serta karena server database tidak merespon akibat banyaknya traffic data yang sedang berjalan.

Selain itu, Komputer Error yang menyebabkan program yang dijalankan menjadi *not responding*, untuk penanganan kasus ini, adanya kemungkinan komputer harus diganti dengan spec yang lebih canggih.

Server yang sibuk juga dapat menyebabkan program tidak bisa dibuka. Untuk penanganannya, pengakses sistem harus dibatasi dalam waktu yang bersamaan

Untuk yang lainnya, Faktor mati lampu dapat juga menyebabkan program menjadi error. Penanganannya, sebaiknya menggunakan genset dan backup data otomatis untuk setiap penyimpanan

Error juga dapat disebabkan oleh faktor manusia, seperti salah ketik, salah menekan tombol perintah, serta kelalaian karena salah input data.