

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

**GAMBARAN SISTEM ADMINISTRASI BERBASIS DIGITAL
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**



Oleh :

ANNISA AURELIA P.D.J

NIM. 101711133101

**DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2021**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

Disusun Oleh:
ANNISA AURELIA P.D.J
NIM. 101711133101

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh:

Pembimbing Departemen,

Tanggal 13 April 2021



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes
NIP. 196509141996011001

Pembimbing Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya,

Tanggal 12 April 2021



Dyan Kartika Sari, S.KM

Mengetahui
Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan,

Tanggal 14 April 2021



Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.K.M., M.Kes
NIP. 197510181999032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan kegiatan magang dan menyelesaikan penyusunan laporan magang yang berjudul “Gambaran Sistem Administrasi Berbasis Digital di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya”. Adapun laporan magang ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademis dalam rangka menyelesaikan kuliah di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada yang terhormat:

1. Dr. Santi Martini, dr., M.Kes selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga
2. Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes selaku Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga
3. Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes selaku koordinator magang Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga
4. Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes selaku dosen pembimbing magang Departemen Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga
5. Dyan Kartika Sari, S.KM selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya sekaligus pembimbing magang instansi
6. Seluruh staf di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yang sudah membantu dalam penyelesaian laporan magang
7. Teman seperjuangan magang (Shofi, Bella, dan Tama) yang banyak membantu selama kegiatan magang

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar dapat menjadi lebih baik.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu khususnya dalam bidang Administrasi dan Kebijakan Kesehatan.

Surabaya, 22 Februari 2021

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	8
1.1 Latar Belakang.....	8
1.2 Tujuan.....	9
1.2.1 Tujuan Umum.....	9
1.2.2 Tujuan Khusus.....	9
1.3 Manfaat.....	9
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	9
1.3.2 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat.....	9
1.3.3 Bagi Instansi Magang.....	10
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1 Administrasi.....	11
2.1.1 Definisi Administrasi.....	11
2.1.2 Administrasi Rumah Sakit.....	11
2.1.3 Unsur-Unsur Administrasi.....	11
2.1.4 Karakteristik Administrasi.....	12
2.2 Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.....	12
2.2.1 Definisi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.....	12
2.2.2 Komponen Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.....	13
2.2.3 Manfaat Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.....	13
2.2.4 Keamanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.....	14
BAB 3 METODE KEGIATAN MAGANG.....	16
3.1 Rancang Bangun Penelitian.....	16
3.2 Lokasi Kegiatan.....	16
3.3 Waktu Pelaksanaan.....	16
3.4 Metode Pelaksanaan Magang.....	16
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	17
3.6 Kerangka Operasional.....	18
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	19
4.1 Gambaran Umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	19
4.1.1 Sejarah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	19
4.1.2 Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	19
4.1.3 Tujuan, Nilai Dasar, dan Kebijakan Dasar Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	20
4.1.4 Jenis Pelayanan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	21
4.1.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	22
4.2 Struktur Sub Bagian Tata Usaha.....	25
4.3 Tugas Pokok Sub Bagian Tata Usaha.....	25

4.4	Prosedur Sistem Administrasi Berbasis Digital	28
4.5	Alur Sistem Administrasi Berbasis Digital	35
4.6	Hasil Temuan Pelaksanaan Sistem Administrasi Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	37
4.7	Penyelenggaraan Sistem Administrasi Digital di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Berdasarkan Permenkes Nomor 83 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	39
BAB 5 PENUTUP.....		40
5.1	Kesimpulan	40
5.2	Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA		41
Lampiran.....		42

DAFTAR TABEL

Tabel 3.3	<i>Timeline</i> Kegiatan Magang	16
Tabel 4.6	Matriks Pelaksanaan Sistem Administrasi Sub Bagian Tata Usaha	37
Tabel 4.7	Penyelenggaraan Sistem Administrasi Digital di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.6.1 Kerangka Operasional	18
Gambar 4.1.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	23
Gambar 4.2.1 Struktur Sub Bagian Tata Usaha	25
Gambar 4.4.1 Aplikasi Ekorin.....	28
Gambar 4.4.2 Menu Naskah ED	29
Gambar 4.4.3 Menu Surat Masuk	29
Gambar 4.4.4 Menu Surat Keluar	30
Gambar 4.4.5 Arsip Disposisi	30
Gambar 4.4.6 Menu Notulensi Rapat.....	31
Gambar 4.4.7 Form Surat Masuk	31
Gambar 4.4.8 Form Naskah Keluar	32
Gambar 4.4.9 Dokumen Penting	32
Gambar 4.4.10 Menu Rapat	32
Gambar 4.4.11 Menu Agenda	33
Gambar 4.4.12 Disposisi Arsip	33
Gambar 4.5.1 Alur Penerimaan Dokumen melalui <i>E-Mail</i>	35
Gambar 4.5.2 Alur Pengarsipan Dokumen	36

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah sakit sebagai tempat pelayanan kesehatan dalam upaya mewujudkan kesehatan, menyelenggarakan dua jenis pelayanan yaitu pelayanan kesehatan dan pelayanan administrasi. Pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medik, penunjang medik, dan pelayanan keperawatan. Pelayanan administrasi mencakup semua jenis pelayanan yang bersifat administratif, salah satunya yaitu tata usaha. Menurut Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit, rumah sakit dituntut untuk memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Rumah sakit memiliki karakteristik harus mampu meningkatkan mutu pelayanan yang akan diberikan kepada pelanggan. Paradigma baru pelayanan kesehatan menuntut agar rumah sakit memberikan pelayanan berkualitas sesuai kebutuhan dan keinginan pasien dengan tetap mengacu pada kode etik profesi dan medis. Persaingan yang semakin ketat juga menuntut rumah sakit agar terus mengembangkan teknologi untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan. Salah satu pendukung adanya peningkatan mutu dan pelayanan rumah sakit adalah terselenggaranya pelaksanaan pelayanan administrasi.

Pelayanan administrasi di rumah sakit merupakan salah satu komponen yang penting dalam mewujudkan suatu sistem informasi di rumah sakit. Pada era digital, pelayanan administrasi rumah sakit juga harus dapat memanfaatkan teknologi yang ada. Pelayanan dokumen secara manual memiliki beberapa kelemahan yaitu membutuhkan waktu yang lama dan adanya kemungkinan kesalahan cukup besar. Dengan dukungan teknologi informasi yang canggih, pekerjaan pengelolaan dokumen dengan cara manual dapat digantikan dengan suatu sistem informasi menggunakan komputer.

Administrasi kesehatan yang baik membutuhkan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi secara berkesinambungan. Pelayanan administrasi tidak hanya pencatatan dan pendaftaran, tetapi lebih dari itu pelayanan administrasi mencakup seluruh penyediaan data dan informasi yang berkaitan dengan perbaikan dan peningkatan kesehatan. Usaha kesehatan tidak hanya sebatas pembangunan kesehatan tanpa mengabaikan proses administrasinya, tetapi juga membutuhkan pelayanan administrasi yang lebih optimal (Fadlun, 2017).

Salah satu bentuk pelayanan umum dan administrasi adalah pelayanan tata usaha. Penyelenggaraan tata usaha dituntut untuk memberikan pelayanan yang bermutu dan berkualitas agar mewujudkan organisasi yang efektif dan efisien. Tata usaha rumah sakit

merupakan kegiatan administrasi yang terdiri atas pelayanan surat meyrat dan korespondensi, pelayanan tamu, pelayan direksi, penyelenggaraan rapat, pengurusan dokumen penting (perijinan, asuransi, perjanjian dll).

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan magang adalah untuk mengetahui dan memahami tentang sistem administrasi rumah sakit; memahami peran, fungsi, dan tanggung sub bagian tata usaha; membandingkan teori pelayanan yang didapatkan dalam perkuliahan dengan praktik nyata di rumah sakit.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan magang yaitu :

1. Mempelajari gambaran umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
2. Mempelajari gambaran umum Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
3. Mempelajari sistem administrasi berbasis digital Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

1.3 Manfaat

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan gambaran tentang kondisi nyata dunia kerja, khususnya di instansi kesehatan seperti Rumah Sakit
2. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan di bidang administrasi dan manajemen di tempat kerja
3. Mengembangkan wawasan berpikir dan menganalisis suatu permasalahan, dengan mengacu pada teori yang diperoleh selama perkuliahan dan mengaitkannya dengan kondisi sesungguhnya.

1.3.2 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat

1. Membentuk mahasiswa yang terampil dan berkualitas melalui kegiatan magang
2. Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja
3. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

1.3.3 Bagi Instansi Magang

1. Memperoleh bantuan dari mahasiswa magang dalam penyelesaian tugas untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing
2. Mengetahui potensi mahasiswa magang sehingga institusi mendapat alternatif calon pegawai saat proses rekrutmen
3. Menjalin kerjasama dan mendapatkan masukan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan khususnya bidang administrasi dan manajemen rumah sakit

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Definisi Administrasi

1. Pengertian Administrasi dalam Arti Sempit

Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan menulis atau mencatat, mengetik, menyimpan dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan menyimpan, atau yang dikenal dengan *clerical work* (Silalahi, 2013).

2. Pengertian Administrasi dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan tertentu.

2.1.2 Administrasi Rumah Sakit

Administrasi rumah sakit merupakan bentuk pelayanan kesehatan yang ditujukan kepada individu dan atau kelompok untuk mengembangkan, memelihara dan mampu mengembangkan mutu dan pelayanan rumah sakit. Administrasi rumah sakit mencakup banyak kegiatan yang dapat diklasifikasikan menjadi 3 kategori, yaitu :

1. Penyusunan undang-undang rumah sakit, perencanaan sistem rumah sakit secara keseluruhan, penetapan kebijakan, pengaturan penyelenggaraan rumah sakit, penetapan kontrol dan standar arsitektural
2. Penerapan undang-undang rumah sakit dan pemberian bantuan sosial oleh pihak berwenang yang bertanggung jawab atas pengelolaan layanan rumah sakit baik itu lokal atau regional, publik atau swasta.
3. Pelaksanaan rumah sakit sehari-hari oleh staf administrasi yang berkaitan dengan pribadi, keuangan, dan layanan teknis.

2.1.3 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi terdiri atas :

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan

2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta
3. Adanya sarana yang digunakan dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

2.1.4 Karakteristik Administrasi

Karakteristik administrasi terdiri atas :

1. Efisien, yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna. Efisien merupakan perbandingan antara input dengan output atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain, perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.
2. Efektifitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai.
3. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, yang dilakukan secara sadar dan sengaja.

2.2 Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

2.2.1 Definisi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Menurut Permenkes No. 82 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, definisi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) merupakan suatu sistem teknologi informasi komunikasi yang memproses dan mengintegrasikan seluruh alur proses pelayanan rumah sakit dalam bentuk jaringan koordinasi, pelaporan dan prosedur administrasi untuk memperoleh informasi secara tepat dan akurat, dan merupakan bagian dari Sistem Informasi Kesehatan.

Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) adalah kegiatan yang mencakup semua pelayanan kesehatan (rumah sakit) disemua tingkatan administrasi yang dapat memberikan informasi kepada pengelola untuk proses manajemen pelayanan kesehatan di rumah sakit. Pelayanan yang termasuk didalamnya adalah Pelayanan Utama (*Front Office*) dan Pelayanan Administrasi (*Back Office*).

1. Pelayanan Utama (*Front Office*)

Pelayanan rumah sakit memiliki prosedur yang berbeda-beda antara satu dengan yang lainnya. Namun, secara umum rumah sakit memiliki prosedur pelayanan yang sama yaitu proses pendaftaran, proses rawat (jalan atau inap), dan proses pulang.

2. Pelayanan Administratif (*Back Office*)

3. Rumah sakit memiliki berbagai sumber daya yang dikelola yaitu manusia, uang, mesin/alat, kesehatan, material seperti obat, alat kantor, barang habis pakai, dll. Secara umum, proses bisnis rumah sakit terdiri atas proses umum, diantaranya perencanaan, pembelian/pengadaan, pemeliharaan stok/*inventory*, pengelolaan aset, pengelolaan SDM, pengelolaan uang (hutang, piutang, kas, buku besar dan lainnya).

2.2.2 Komponen Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Sistem informasi manajemen rumah sakit memiliki 5 komponen yaitu :

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Petugas yang akan menjalankan SIMRS sesuai dengan fungsi dan jabatan. Secanggih apapun SIMRS yang dibuat, kalau sumber daya manusia yang ada tidak siap dan belum memiliki kemampuan yang mencukupi untuk mengoperasikan, kecanggihan sistem tersebut menjadi tidak berarti.

2. Sumber daya perangkat keras (*Hardware Resources*)

Sumber daya berupa perangkat keras yang digunakan dalam sistem informasi, tidak hanya berupa mesin (komputer, printer, scanner), namun juga berupa media seperti database (tempat penyimpanan data), atau flashdisk.

3. Sumber daya perangkat lunak (*Software Resources*)

Sumber daya ini merupakan kumpulan dari perintah/fungsi yang ditulis dengan aturan tertentu untuk memerintahkan komputer melaksanakan tugas tertentu, yang berupa system software, aplikasi software, dan prosedur.

4. Sumber daya jaringan komputer (*Network Resources*)

Sumber daya jaringan ini mencakup teknologi telekomunikasi seperti internet. Sumber daya jaringan disebut juga Local Area Network (LAN). Sumber daya ini menggunakan server untuk mendukungnya dan letaknya juga jangan terlalu jauh atau terhalang-halang untuk mendapatkan jaringan yang mendukung.

5. Pemantauan (monitoring)

Pemantauan merupakan suatu komponen penting dilakukan, untuk memantau secara berkala data-data yang dimasukkan, yang bertujuan untuk menjamin keakuratan informasi yang tersedia.

2.2.3 Manfaat Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Manfaat SIMRS adalah dapat membantu meningkatkan kinerja rumah sakit, dari kegiatan pelayanan sampai kegiatan administratif. Beberapa manfaat tersebut yaitu :

1. Meningkatkan profesionalisme manajemen rumah sakit dimana terjadi peningkatan pemahaman terhadap sistem.
2. Merubah budaya kerja menjadi lebih disiplin, dimana setiap unit akan bekerja sesuai fungsi, tanggung jawab dan wewenangnya
3. Meningkatkan koordinasi antar unit (*team working*), yakni mendukung kerja sama, keterkaitan dan koordinasi antar bagian/unit dalam rumah sakit
4. Lebih akurat dan transparan, karena mencegah terjadinya duplikasi data untuk transaksi-transaksi tertentu yang pasti akan berakibat pada peningkatan pelayanan
5. Lebih terintegrasi, bila dengan sistem manual, data pasien harus dimasukkan di setiap unit, maka dengan SIMRS data tersebut cukup sekali dimasukkan dipendaftaran saja
6. Peningkatan efisiensi dan efektifitas, yakni waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pelayanan-pelayanan administrasi akan berkurang serta mengurangi biaya administrasi
7. Kemudahan pelaporan, yakni hanya memakan waktu dalam hitungan menit sehingga kita dapat lebih konsentrasi untuk menganalisa laporan tersebut dan juga kecepatan penyelesaian pekerjaan-pekerjaan administrasi yang membuat efektivitas kerja meningkat

2.2.4 Keamanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Keamanan sistem informasi manajemen rumah sakit menurut Permenkes No. 82 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit terdiri atas tiga komponen yaitu :

1. Keamanan Fisik
 - a. Kebijakan hak akses pada ruang data center/server
 - b. Kebijakan penggunaan hak akses komputer untuk user pengguna
2. Keamanan Jaringan
 - a. Keamanan jaringan (*network security*) dalam jaringan komputer sangat penting dilakukan untuk memonitor akses jaringan dan mencegah penyalahgunaan sumber daya jaringan yang tidak sah. Tugas keamanan jaringan dikontrol oleh administrator jaringan.
 - b. Segi-segi keamanan didefinisikan sebagai berikut:
 - a) Informasi (data) hanya bisa diakses oleh pihak yang memiliki wewenang.
 - b) Informasi hanya dapat diubah oleh pihak yang memiliki wewenang.
 - c) Informasi tersedia untuk pihak yang memiliki wewenang ketika dibutuhkan.
 - d) Pengirim suatu informasi dapat diidentifikasi dengan benar dan ada jaminan bahwa identitas yang didapat tidak palsu.
 - e) Pengirim maupun penerima informasi tidak dapat menyangkal pengiriman dan penerimaan pesan.

3. Keamanan Aplikasi

Untuk memenuhi syarat keamanan sebuah, maka sistem harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Keamanan aplikasi harus mendukung dan mengimplementasikan protokol keamanan dalam melakukan transfer data (seperti: SSL, TLS)
- b. Aplikasi harus memungkinkan masing-masing user dapat diidentifikasi secara unik, baik dari segi nama dan perannya.
- c. Akses melalui metode akses remote dapat berfungsi dengan baik melalui aplikasi client (yaitu melalui VPN, modem, wireless, dan sejenisnya).
- d. Aplikasi dapat berfungsi dengan baik pada software anti-virus yang digunakan saat ini.

BAB 3

METODE KEGIATAN MAGANG

3.1 Rancang Bangun Penelitian

Metode yang digunakan pada kegiatan magang ini adalah observasi dan wawancara di sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya secara *online*. Observasi dilakukan dengan panduan dokumen internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dan wawancara terhadap pembimbing instansi melalui media *video conference* maupun *WhatsApp group*.

3.2 Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan magang dilaksanakan pada Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

3.3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 4 pekan hari kerja (Senin hingga Sabtu), terhitung sejak tanggal 18 Januari hingga 18 Februari 2021 sesuai jam kerja di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Adapun *timeline* kegiatan magang sebagai berikut :

Tabel 3.3 *Timeline* Kegiatan Magang

No.	Rincian Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1.	Pembuatan proposal	■	■	■	■	■	■	■	■								
2.	Pengajuan proposal																
3.	Perizinan magang			■	■	■	■	■	■								
4.	Pelaksanaan magang									■	■	■	■				
5.	Supervisi dosen magang										■	■	■				
6.	Pengumpulan data										■	■	■	■			
7.	Pembuatan laporan magang													■	■	■	■
8.	Seminar magang																■

3.4 Metode Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dibimbing oleh pembimbing instansi dan pembimbing akademik. Peran pembimbing instansi yaitu sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang. Sedangkan peran pembimbing akademik yaitu sebagai fasilitator untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan. Metode pelaksanaan magang yaitu sebagai berikut:

1. Ceramah

Metode ceramah dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada peserta magang berupa penjelasan oleh beberapa staf Rumah Sakit Mata Undaan dan pembimbing instansi melalui media *video conference* atau *whatsapp group*.

2. Wawancara

Metode wawancara dalam kegiatan magang ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara tanya jawab kepada pembimbing instansi secara *online*.

3. Observasi

Metode observasi dilakukan dengan tujuan menggambarkan suatu objek yang diperoleh dengan melakukan pengamatan berupa dokumen Pedoman Pelayanan Tata Usaha, Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, dan aplikasi Evomedis Ekorin.

4. Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi yang diperoleh agar lebih lengkap dan menunjang kebenaran dan keterangan sesuai dengan topik yang dibahas.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data selama kegiatan magang dilakukan selama kegiatan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya adalah data primer dan data sekunder.

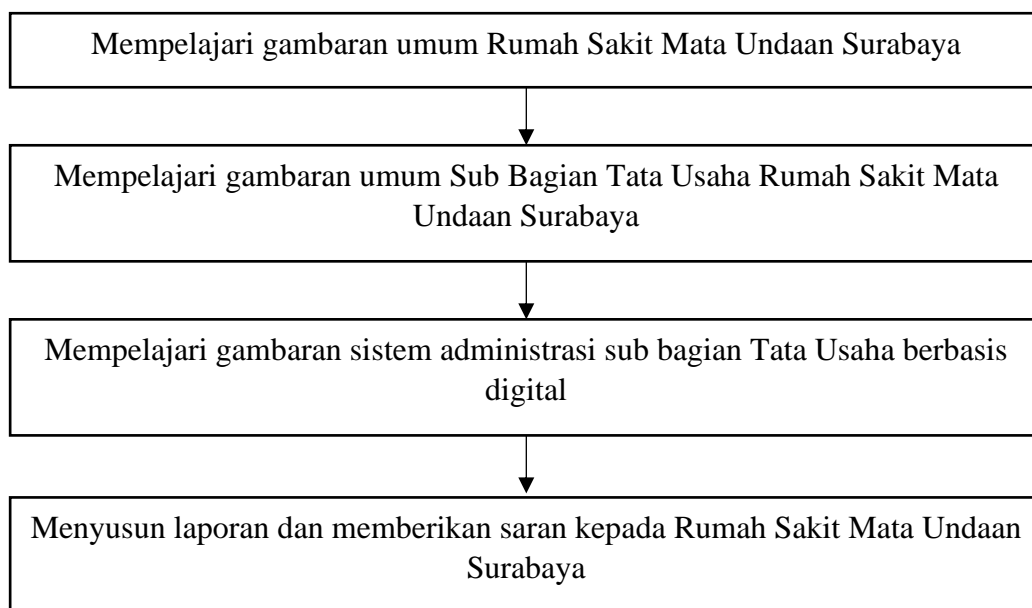
1. Data Primer

Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dengan staf sub bagian Tata Usaha dan pembimbing instansi.

2. Data Sekunder

Pengumpulan data dilakukan dengan mempelajari dokumen internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yaitu Pedoman pelayanan Tata Usaha, Pedoman pengorganisasian Sub Bagian Tata Usaha, program kerja Sub Bagian Tata Usaha, dan beberapa dokumen yang lain.

3.6 Kerangka Operasional



Gambar 3.6.1 Kerangka Operasional

Kegiatan magang dimulai dengan mempelajari gambaran umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya serta adanya kegiatan orientasi melalui *video conference* terkait materi *code blue*, K3RS, serta penjelasan profil rumah sakit. Setelah mengetahui gambaran umum rumah sakit kemudian dilanjutkan dengan mempelajari gambaran umum sub bagian tata usaha dengan beberapa dokumen internal rumah sakit dan penjelasan dari pembimbing instansi. Selanjutnya yaitu mempelajari gambaran sistem administrasi digital di sub bagian tata usaha baik alur maupun prosedur yang ada. Beberapa gambaran rumah sakit yang telah diperoleh kemudian dilakukan penyusunan laporan magang serta pemberian saran kepada Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

4.1.1 Sejarah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya adalah penyelenggara kesehatan yang secara khusus melayani penderita penyakit mata. Rumah Sakit ini berdiri tahun 1933 dengan nama “*Soerabaiache Oogheekundige Kliniek*” di bawah pimpinan dr. A. Deutman sebagai Direktur sampai tahun 1942. Pembukaan rumah sakit ini karena pada adanya penyakit mata menular dengan cepat dan menyebabkan kebutaan. Penderita mata di Surabaya yang kian hari kian banyak dan para dokter Belanda terus berjuang hingga menghasilkan izin dan status dari Pemerintah Belanda Selanjutnya, pada November 1932, mulai dikembangkan dan dibangun gedung klinik yang lebih representatif di atas lahan seluas 7.009 m² yang kemudian menjadi Rumah Sakit Mata Undaan atas usul dr. J.F. Terburgh, dr. A. Deutman, dan Egas.

Pada tahun 1942-1946 selama masa pendudukan Jepang semua kegiatan Rumah Sakit Mata Undaan terhenti karena situasi keamanan yang tidak memungkinkan. Selanjutnya pada tanggal 8 Januari 1946 Rumah Sakit Mata Undaan kembali dibuka untuk umum, dengan dipimpin oleh dr. IH. Go, keturunan Cina berkewarganegaraan Belanda. dr. IH. Go dibantu oleh dr. J. Ten Doesschate, seorang dokter wanita dari Belanda yang datang pada tahun 1947. Tahun 1950, pengelolaan rumah sakit diambil alih oleh Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) karena tidak adanya bantuan dana dari pemerintah. Pada tahun 1968, dr J. Ten Doesschate kembali ke Belanda dan sejak itu pegelolaan rumah sakit dilaksanakan oleh putra Indonesia dibawah pimpinan dr. Moh. Basuki, SpM. Hingga kini, kondisi bangunan Rumah Sakit Mata Undaan masih tampak kokoh dan telah ditetapkan sebagai bangunan cagar budaya (BCB) sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Wali Kota Surabaya Nomor 188.45/283/436.1.2/2011. Rumah Sakit Mata Undaan memiliki motto “*care and smile*” sebagai acuan dalam bekerja dan melayani pelanggan sehingga mendapatkan kepercayaan penuh dalam pelayanan kesehatan oleh para pelanggan.

4.1.2 Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

1. Visi

Visi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya adalah menjadi rumah sakit mata pilihan utama masyarakat dalam pelayanan kesehatan.

2. Misi

Misi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yaitu :

1. Memberikan pelayanan kesehatan mata yang bermutu dan aman
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memberikan pelayanan kesehatan mata dengan berfokus pada peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
2. Membentuk sumber daya manusia rumah sakit yang profesional
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya senantiasa melakukan upaya peningkatan kompetensi SDM dan membangun budaya kerja sesuai dengan nilai dasar rumah sakit sehingga mampu bekerja berdasarkan standar etika dan profesi serta mengutamakan kepentingan pelanggan.
3. Melakukan pendidikan untuk menunjang pelayanan
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya melakukan pendidikan internal kepada SDM rumah sakit terkait dengan pelayanan yang dibenkan serta melakukan pendidikan kepada pelanggan dan masyarakat dalam upaya promosi dan prevensi di bidang kesehatan mata.
4. Melakukan penelitian guna meningkatkan dan mengembangkan pelayanan
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya senantiasa melakukan tabulasi, analisis data, dan pengumpulan informasi yang ada di rumah sakit dalam upaya peningkatan dan pengembangan pelayanan.
5. Menjalinkan kemitraan dalam bidang pelayanan, pendidikan dan penelitian
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya menjalin kerjasama saling menguntungkan untuk kepentingan pelayanan, pendidikan dan penelitian dengan berbagai lembaga.

3. Motto

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki motto yaitu “*Care and Smile*”.

4.1.3 Nilai Dasar, dan Kebijakan Dasar Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

1. Nilai Dasar

Nilai dasar pada Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yaitu :

- a. *Professionalism*
Bekerja berdasarkan kompetensi, standar etika dan profesi, serta mengutamakan kepentingan pelanggan
- b. *Responsibility*
Bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan secara cepat, akurat, dan akuntabel

c. *Team Work*

Bekerja dalam koordinasi tim baik di dalam satu unit kerja maupun antar unit kerja

2. Kebijakan Dasar

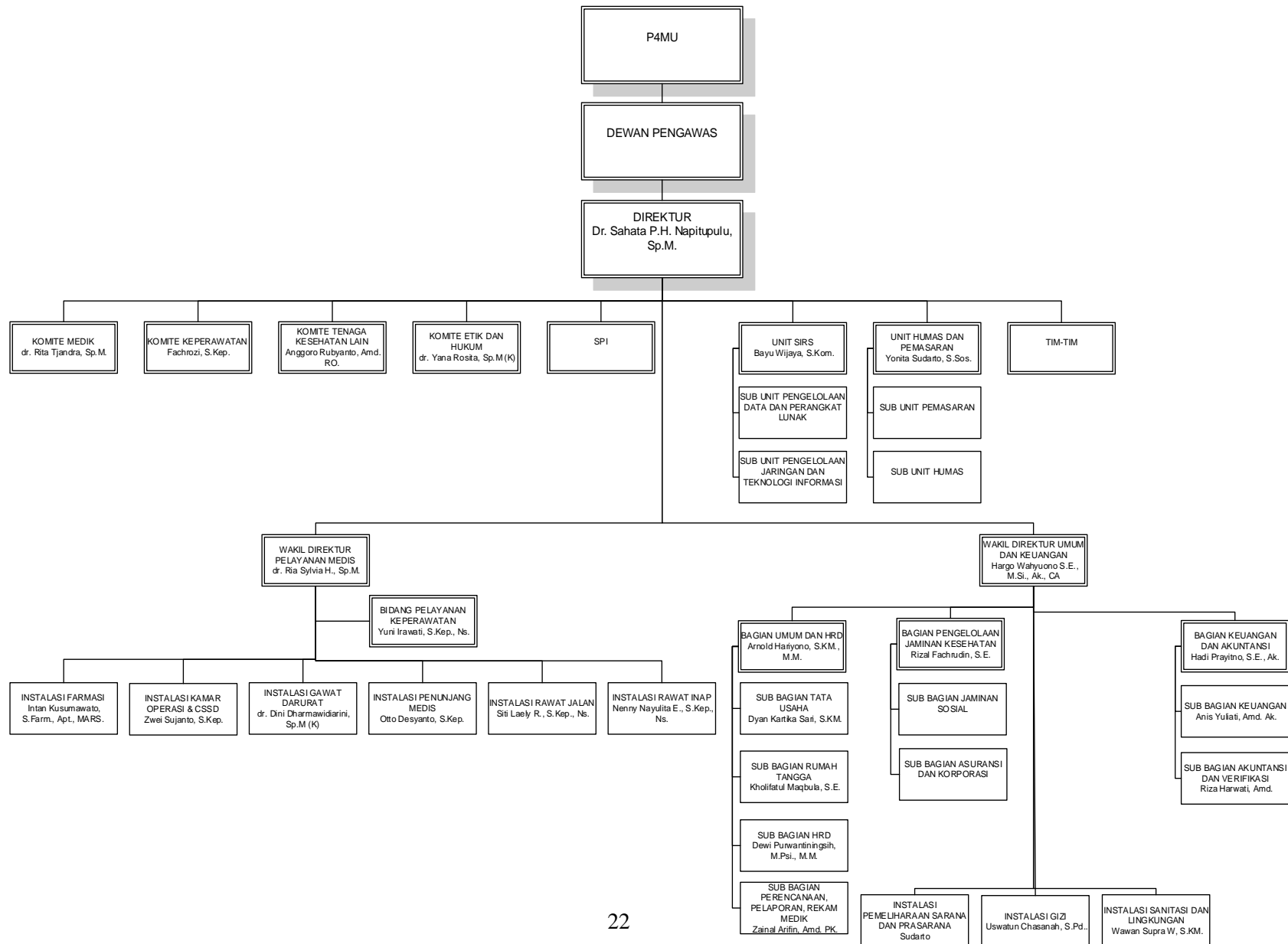
Kebijakan dasar Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yaitu :

- a. Pengembangan produk unggulan katarak vitreo retina, glaukoma, dan lasik
- b. Merintis produk pelayanan baru bedah plastik di bidang kesehatan mata
- c. Penjaminan mutu pelayanan rumah sakit
- d. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM
- e. Mendukung penelitian untuk pengembangan rumah sakit
- f. Pengembangan budaya organisasi melalui penanaman nilai dasar
- g. Pengelolaan keuangan yang efisien, transparan, dan akuntabel
- h. Optimalisasi SIMRS

4.1.4 Jenis Pelayanan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

1. Jenis pelayanan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, terdiri dari :
 - a. Pelayanan Rawat Jalan
 - b. Pelayanan Rawat Inap
 - c. Pelayanan IGD 24 jam
 - d. Pelayanan *One Day Care* (ODC)
2. Pelayanan Medis, terdiri dari :
 - a. Pelayanan Medis
 - 1) Layanan Lasik
 - 2) Layanan Bedah Refraktif
 - 3) Layanan Glaukoma
 - 4) Layanan Retina
 - 5) Layanan Pediatrik dan Strabismus
 - 6) Layanan Rekonstruksi, Okuplasti, dan Onkologi
 - 7) Layanan Infeksi dan Imunologi
 - b. Pelayanan Penunjang Medis
 - 1) Layanan Protosa

4.1.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya



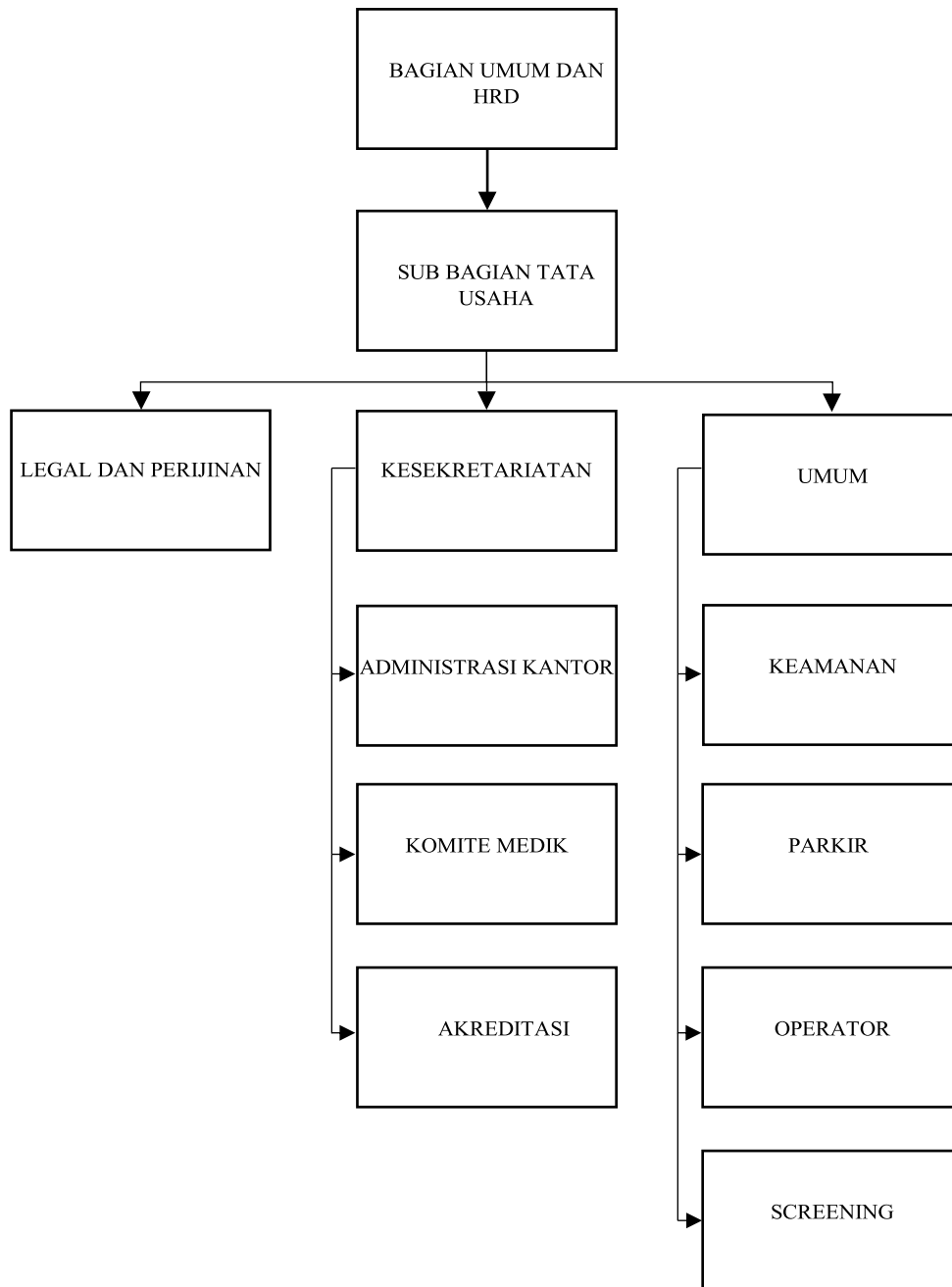
Gambar 4.1.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya merupakan rumah sakit khusus swasta kelas B milik Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) yang membawahi dewan pengawas dan direktur rumah sakit. Direktur membawahi :

1. Komite Medik
2. Komite Keperawatan
3. Komite Tenaga Kesehatan Lain
4. Komite Etik dan Hukum
5. SPI
6. Unit SIRS
 - a. Sub Unit Pengelolaan Data dan Perangkat Lunak
 - b. Sub Unit Pengelolaan Jaringan dan Teknologi Informasi
7. Unit Humas dan Pemasaran
 - a. Sub Unit Pemasaran
 - b. Sub Unit Humas
8. Tim-Tim
9. Wakil Direktur Pelayanan Medis
 - a. Bidang Pelayanan Keperawatan
 - b. Instalasi Farmasi
 - c. Instalasi Kamar Operasi dan CSSD
 - d. Instalasi Gawat Darurat
 - e. Instalasi Penunjang Medis
 - f. Instalasi Rawat Jalan
 - g. Instalasi Rawat Inap
10. Wakil Direktur Umum dan Keuangan
 - a. Bagian Umum dan HRD
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga
 - 3) Sub Bagian HRD
 - 4) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, Rekam Medik
 - b. Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan
 - 1) Sub Bagian Jaminan Sosial
 - 2) Sub Bagian Asuransi dan Korporasi
 - c. Bagian Keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi
- d. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - e. Instalasi Gizi
 - f. Instalasi Sanitasi dan Lingkungan

4.2 Struktur Sub Bagian Tata Usaha



Gambar 4.2.1 Struktur Sub Bagian Tata Usaha

4.3 Tugas Pokok Sub Bagian Tata Usaha

Penyelenggaraan kegiatan administrasi, kesekretariatan dan umum di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya merupakan tugas dan peranan sub bagian Tata Usaha. Sub bagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian (Kasubag) yang bertanggungjawab kepada kepala Bagian Umum dan HRD. Dalam pelaksanaan tugas, sub bagian Tata Usaha membawahi secara langsung sub bagian legal dan perijinan, kesekretariatan, dan umum. Sub bagian memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Sekretariat

a. Pelayanan administrasi dan korespondensi

Pengelolaan naskah rumah sakit meliputi dari pembuatan, penerbitan, disposisi, pendistribusian, inventarisasi ke sistem informasi tata usaha, penyimpanan dan retensi naskah. Pengelolaan naskah rumah sakit diatur tersendiri di dalam panduan tata naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

b. Pelayanan tamu

Pelayanan tamu di rumah sakit Mata Undaan Surabaya diarahkan ke Pos Satpam (*Security Center*) dengan tujuan untuk mengisi buku tamu dan mendapatkan *ID Card* Tamu.

c. Pelayanan untuk Direksi

Pelayanan untuk direksi meliputi menyediakan segala keperluan administrasi sehari-hari direksi (alat tulis, rapat, dll). Selain itu juga bertanggung jawab untuk keperluan direksi, yaitu :

- 1) Perjalanan dinas
- 2) Narahubung perjanjian dan pertemuan untuk direksi

d. Memfasilitasi pertemuan dan rapat

Pengelolaan rapat di rumah sakit diatur tersendiri di dalam panduan rapat Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Pelayanan rapat di rumah sakit mata undaan, meliputi :

- 1) Penjadwalan agenda rapat
- 2) Persiapan penyelenggaraan rapat (undangan peserta rapat, nrimgan, laptop, LCD, pornter)
- 3) Penyelenggaraan rapat (UMAN (Undangan, Materi, Absensi, Notulen))
- 4) Tindak lanjut hasil rapat

e. Administrasi komite medik

Administrasi komite medik berkaitan dengan melayani kebutuhan administrasi staf medis Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, meliputi :

- 1) Administrasi kredensialing staf medis
- 2) Penyelenggaraan rapat komite medis
- 3) Administrasi naskah dokumen staf medis

2. Perijinan

Perijinan di sub bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan terdiri atas :

a. Pelayanan pengurusan dokumen perijinan

Seluruh dokumen perijinan rumah sakit dikelola oleh sub bagian Tata Usaha dari proses penyiapan berkas yang dibutuhkan sampai pengurusan ijin ke instansi terkait.

b. Pelayanan dokumen perjanjian

Dokumen perjanjian kerjasama rumah sakit dikelola oleh sub bagian Tata Usaha dan proses draft perjanjian kerjasama sampai penandatanganan perjanjian kerjasama. Dalam hal koreksi draft perjanjian kerjasama berkoordinasi dengan unit/ bagian terkait isi perjanjian kerjasama.

c. Pelayanan dokumen penting lainnya (asuransi, pajak, dll)

Seluruh dokumen asuransi rumah sakit meliputi asuransi gedung, pasien, aset, dokter dan kendaraan milik rumah sakit serta dokumen pajak rumah sakit dikelola oleh sub bagian Tata Usaha.

3. Umum

a. Pelayanan keamanan (satpam)

Pelayanan keamanan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dilakukan selama 24 jam dan dikelola oleh sub bagian Tata Usaha dengan dibantu koordinator satpam dalam operasional hariannya. Pelayanan keamanan diatur tersendiri dalam standar prosedur operasional satpam. Pelayanan keamanan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, meliputi :

- 1) Patroli keamanan seluruh area rumah sakit
- 2) Pengaturan lalu lintas keluar masuk kendaraan ke rumah sakit
- 3) Pengaturan jam kunjung pasien rawat inap
- 4) Pengaturan keluar masuk barang ke rumah sakit (paket, surat dan dokumen)
- 5) Pelayanan tamu rumah sakit
- 6) Pelayanan operator telepon
- 7) Kooordinasi dalam pembagian nomor antrian pasien
- 8) Pengaturan penunggu pasien rawat inap
- 9) Pengelolaan keamanan pasien dan pengunjung rumah sakit

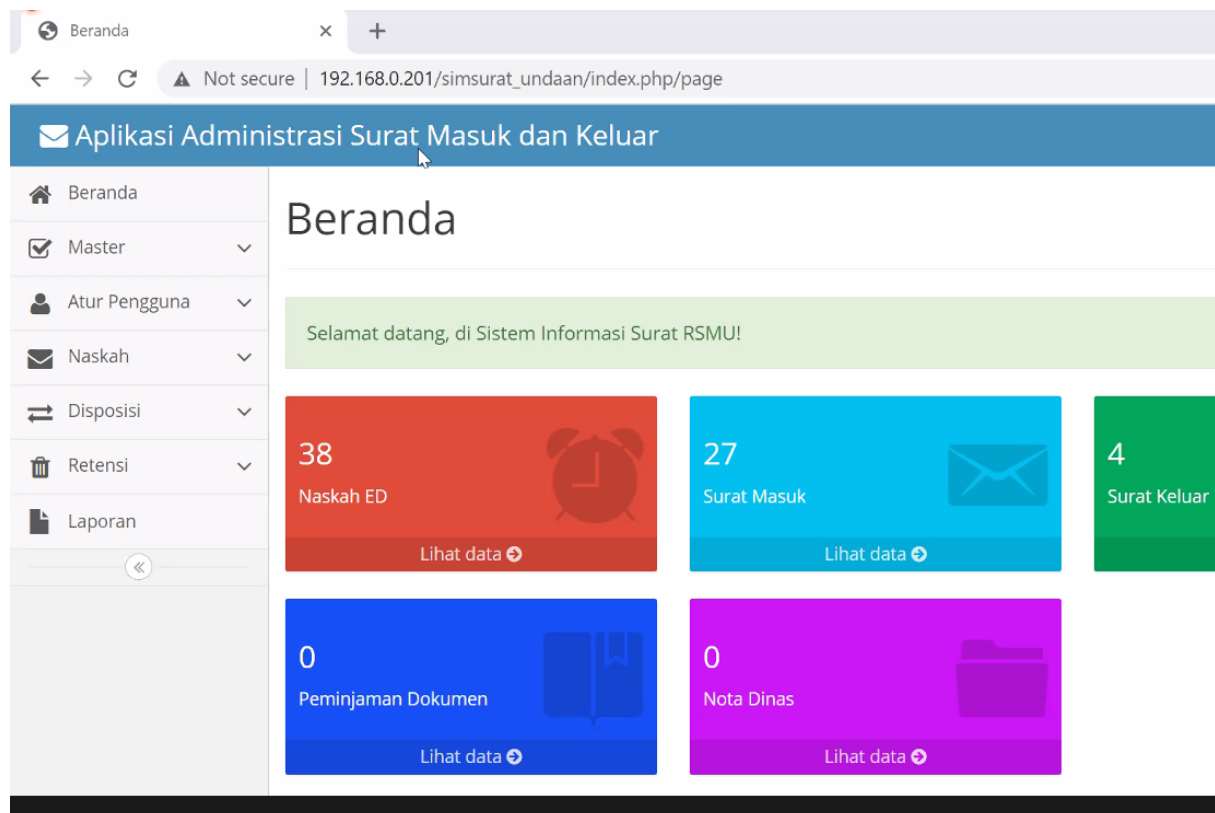
b. Pelayanan parkir

Pelayanan parkir di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dikelola oleh sub bagian Tata Usaha dengan dibantu koordinator parkir dalam operasional hariannya. Pelayanan parkir di rumah sakit mata undaan yaitu parkir roda dua dan roda empat

4.4 Prosedur Sistem Administrasi Berbasis Digital

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya telah melakukan upaya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) seperti meningkatkan sumber daya manusia melalui pelatihan, merekrut tenaga ahli Teknologi Informasi ataupun mengajak kerjasama dengan pihak ketiga serta meningkatkan penunjang sistem seperti kecepatan pada komputernya, dan sebagainya.

Dengan adanya pandemi Covid-19, Rumah Sakit Mata Undaan tetap menjaga mutu dan kualitas pelayanan administrasi dengan meminimalisir adanya dokumen fisik menjadi dokumen digital. Sistem administrasi berbasis digital di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya menggunakan web SIMRS dan menggunakan media elektronik seperti *WhatsApp* maupun *e-mail*.



Gambar 4.4.1 Aplikasi Ekorin

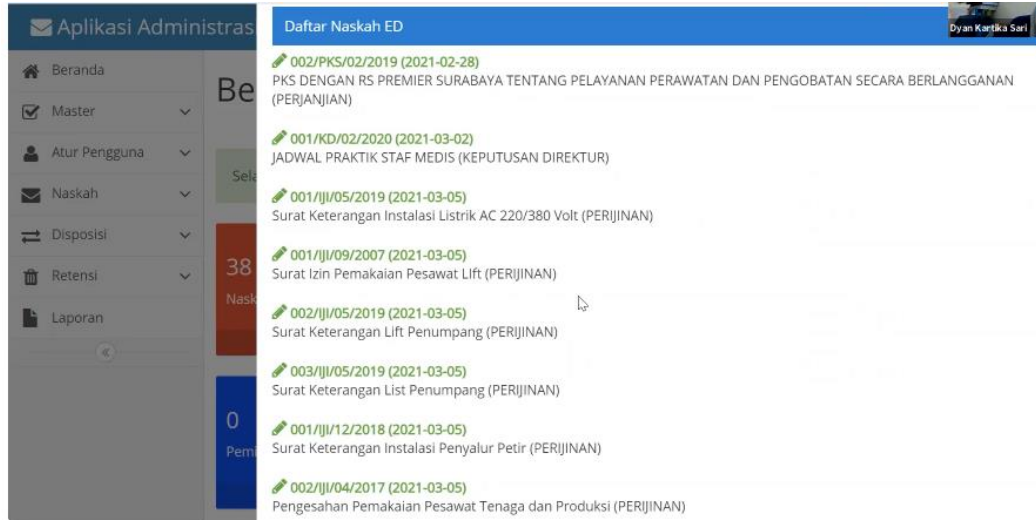
Berdasarkan gambar 4.4.1, Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki aplikasi Ekorin yang berguna sebagai aplikasi administrasi surat menyurat. Pada aplikasi terdapat beberapa pilihan menu yaitu :

1. Beranda

Pada bagian beranda modul ekorin, terdiri atas :

- a. Naskah *Expired Date* (ED)

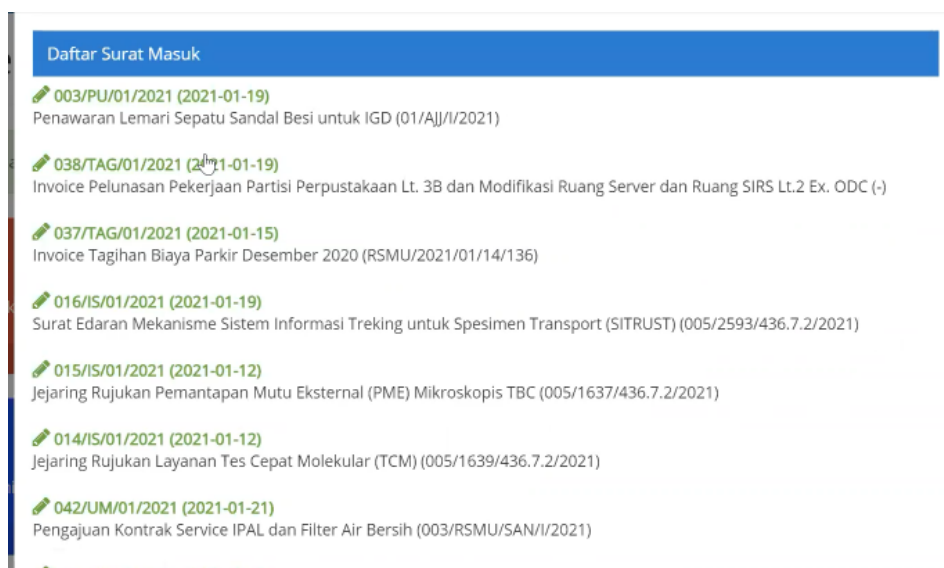
Merupakan menu yang berisikan seluruh dokumen di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Fungsi dari menu naskah ED yaitu mengontrol dokumen pada sub bagian tata usaha agar tidak ada dokumen legal yang *expired*, sebagai pengingat bagi dokumen yang memiliki masa berlaku.



Gambar 4.4.2 Menu Naskah ED

b. Surat Masuk

Surat masuk merupakan semua surat yang diterima dari instansi maupun perorangan untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat. Surat masuk yang ditampilkan di modul ekorin yaitu surat masuk dalam kurun waktu 3 hingga 7 hari terakhir.



Gambar 4.4.3 Menu Surat Masuk

c. Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan/ dari instansi untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan mau pun kelompok. Fungsi dari adanya surat keluar yaitu mengontrol dan mengetahui surat yang diterbitkan oleh sub bagian tata usaha.



Gambar 4.4.4 Menu Surat Keluar

d. Peminjaman Dokumen

Menu peminjaman dokumen masih dalam tahap pengembangan.

e. Nota Dinas

Nota dinas merupakan naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam rangka melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas berfungsi sebagai komunikasi internal rumah sakit. Sifatnya dapat berupa *top-down* dan *down-top*. Menu nota dinas pada modul ekorin masih belum digunakan.

f. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/ tanggapan surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk. Disposisi pada menu terdiri atas dua yaitu sudah terdisposisi dan belum terdisposisi.

Arsip

✉ Disposisi : 2647

> Sudah Terdisposisi: 2647

> Belum Terdisposisi: 39

Gambar 4.4.5 Arsip Disposisi

g. Notulensi Rapat

Merupakan salah satu inovasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya pada SIMRS agar informasi rapat dapat cepat dan akurat disampaikan kepada seluruh staf yang ada di rumah sakit.



Gambar 4.4.6 Menu Notulensi Rapat

2. Naskah

Pada menu naskah terdiri atas :

a. Surat Masuk

Surat masuk merupakan semua surat yang diterima dari instansi maupun perorangan untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat.

Form Surat Masuk	
ID Surat: 3766	Sifat Surat: Pilih Sifat Surat
Nomor Surat: Nomor Surat	Media: Pilih Media Surat
Tanggal Surat: 21-01-2021	Jenis Surat: Pilih Jenis Surat
Perihal: Perihal	No Arsip: UMUM
Kepada: Kepada	Jadwal Inaktif: PENAWARAN UMUM
Dari: Dari	Jadwal Retensi: PENAWARAN MEDIS
Asal Instansi: Asal Instansi	Lokasi Penyimpanan: INSTANSI
Tanggal Terima Surat: 21-01-2021	Lokasi Penyimpanan: DIKLAT
	Lokasi Penyimpanan: TAGIHAN
	Lokasi Penyimpanan: NOTA DINAS
	Lokasi Penyimpanan: Pilih Lokasi Penyimpanan
	Unggah Surat: Choose Files No file chosen

Gambar 4.4.7 Form Surat Masuk

c. Naskah Keluar

Naskah keluar tidak hanya berupa surat keluar saja. Pada menu naskah keluar, dokumen yang disimpan yaitu dokumen non regulasi.

Gambar 4.4.8 Form Naskah Keluar

d. Dokumen Penting

Dokumen regulasi disimpan pada dokumen penting karena dokumen regulasi memiliki masa berlaku sehingga lebih mudah dalam mereviu dan mengontrol dokumen.

Gambar 4.4.9 Dokumen Penting

e. Rapat

Merupakan menu yang dokumen notulensi rapat dan akan dimunculkan dalam beranda.

Gambar 4.4.10 Menu Rapat

f. Agenda

Merupakan menu yang digunakan untuk undangan *online*. Penggunaan menu ini masih belum optimal karena tidak selalu menggunakan modul ekorin. Undangan dapat menggunakan form agenda dan undangan melalui *WhatsApp Group* (WAG).

Gambar 4.4.11 Menu Agenda

3. Disposisi

Disposisi Arsip terdiri atas dua jenis, yaitu :

- a. Sudah Terdisposisi
- b. Belum Terdisposisi

Gambar 4.4.12 Disposisi Arsip

Hasil disposisi dapat berupa :

- a. Mendistribusikan informasi, apabila surat berupa edaran
- b. Penerbitan dokumen
- c. Pengarsipan di sub bagian tata usaha

4. Retensi

Retensi merupakan jangka angka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Pada menu ini masih belum diimplementasikan oleh sub bagian tata usaha karena belum sesuai dan masih dalam tahap pengembangan.

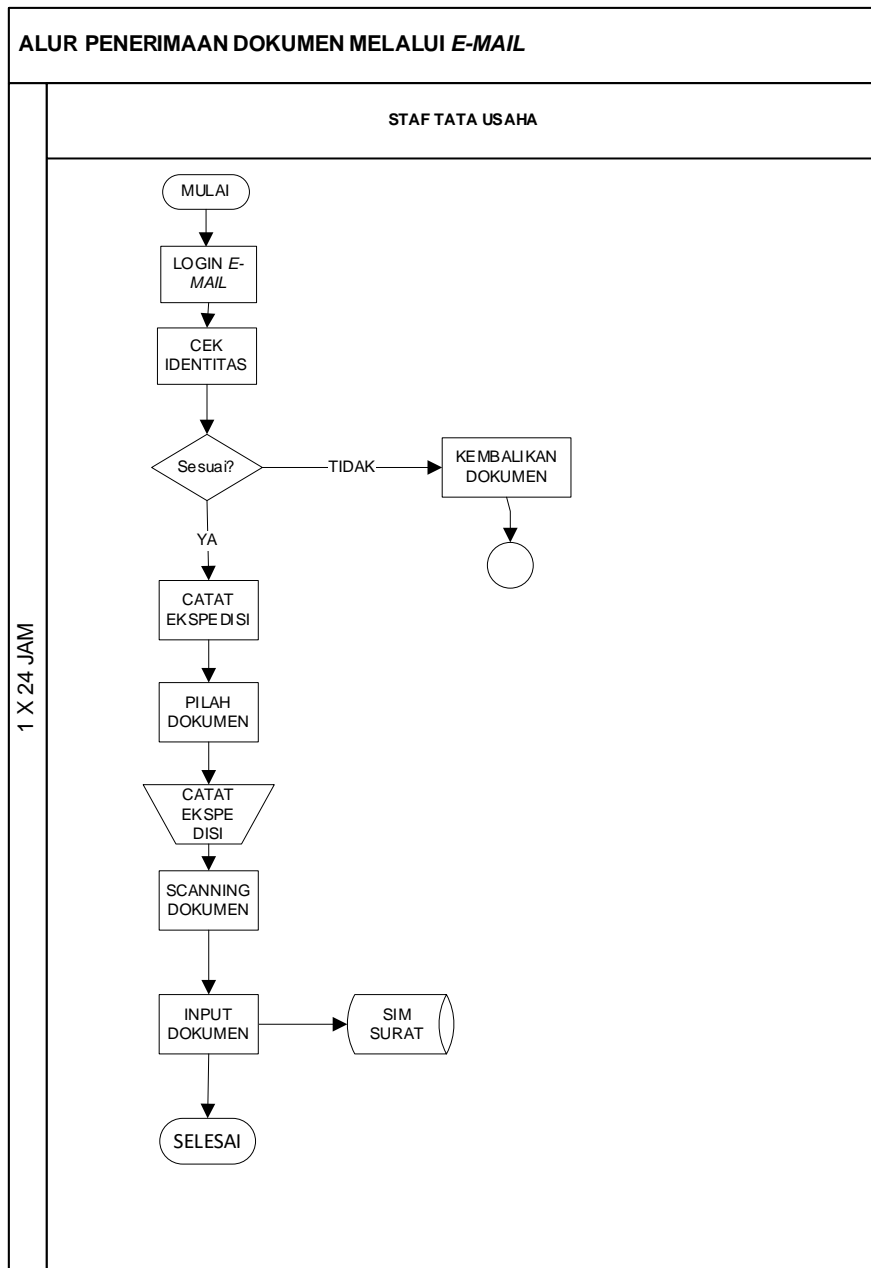
5. Laporan

Menu laporan masih dalam tahap pengembangan.

Aplikasi administrasi surat masuk dan surat keluar yaitu modul ekorin di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki berbagai macam fitur yang secara keseluruhan sudah digunakan. Namun, pada fitur peminjaman dokumen dan nota dinas masih belum digunakan dan dalam tahap pengembangan. Modul ekorin Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dapat digunakan oleh beberapa staf pada bagian tertentu saja karena terdapat beberapa dokumen penting. Terdapat kekurangan pada modul ekorin yaitu tidak adanya tempat untuk menampung file-file sementara yang telah dihapus.

4.5 Alur Sistem Administrasi Berbasis Digital

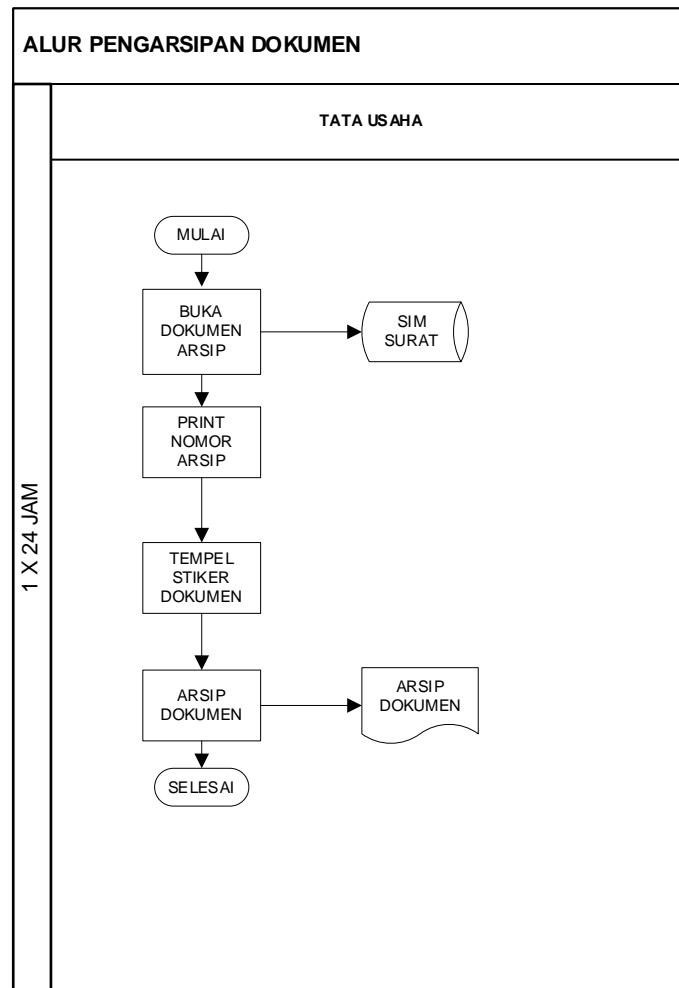
4.5.1 Alur Penerimaan Dokumen melalui *E-Mail*



Gambar 4.5.1 Alur Penerimaan Dokumen melalui *E-Mail*

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya pada saat ini telah mengembangkan sistem administrasi digital melalui Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit. Administrasi digital dapat melalui aplikasi ekorin maupun media elektronik seperti WhatsApp maupun *E-mail*. Dokumen yang diterima Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya pada saat pandemi Covid-19 sudah dialihkan menjadi digital. Dokumen yang diterima akan di input ke modul ekorin (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit).

4.5.2 Alur Pengarsipan Dokumen



Gambar 4.5.2 Alur Pengarsipan Dokumen

Pada gambar 4.5.2 dapat dilihat bahwa pengarsipan dokumen dimulai dengan membuka SIM Surat yaitu modul ekorin, kemudian print nomor arsip dan ditempelkan stiker pada dokumen. Modul ekorin menyimpan arsip dokumen dan nomor arsip secara otomatis akan muncul di modul ekorin

4.6 Hasil Temuan Pelaksanaan Sistem Administrasi Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Tabel 4.6 Matriks Pelaksanaan Sistem Administrasi Sub Bagian Tata Usaha

No.	Temuan	Kebijakan		Panduan		SPO		Implementasi		Evaluasi		Skor (%)
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	
1.	Menjalankan aplikasi modul ekorin	✓		✓		✓		✓		✓		100.00
		Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 642/PER/DIR/RSMU/III/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Nomor 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya		Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya								
2.	Input naskah ke modul ekorin	✓		✓		✓		✓		✓		100.00
		Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 642/PER/DIR/RSMU/III/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Nomor 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya		Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya		SPO pengelolaan dokumen masuk						
3.	Penerimaan dokumen melalui surel/media online	✓		✓		✓		✓		✓		100.00
		Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 642/PER/DIR/RSMU/III/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang		Panduan Tata Naskah Rumah		SPO penerimaan dokumen						

No.	Temuan	Kebijakan		Panduan		SPO		Implementasi		Evaluasi		Skor (%)
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	
		Perubahan Atas Peraturan Direktur Nomor 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya		Sakit Mata Undaan Surabaya								

Berdasarkan tabel 4.6, dapat diketahui bahwa sub bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya telah menjalankan aplikasi modul ekorin. Penggunaan aplikasi modul ekorin masih belum terdapat kebijakan dan panduan. Kebijakan dan panduan dapat berupa opsional. Adanya SPO tanpa adanya pedoman saja boleh dilakukan dan tidak harus selalu ada pedoman. Pada evaluasi dan feedback dari pelaksanaan kegiatan telah dilakukan. Evaluasi dilakukan oleh unit SIRS yang bersifat insidental (langsung maupun terjadwal). Evaluasi yang dilakukan berupa pengisian form keluhan oleh sub bagian tata usaha kemudian adanya tindak lanjut oleh unit SIRS. Selain itu, terdapat rapat evaluasi yang berisi inventaris masalah. Rapat evaluasi telah dilakukan lebih dari 3 kali. Pada kegiatan selanjutnya, yaitu input naskah ke modul ekorin telah disusun SPO. Kegiatan input naskah sudah dilaksanakan pada modul ekorin Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Skor dihitung dengan cara menjumlah masing-masing indikator penilaian kemudian dibagi dengan jumlah total indikator dan dikali dengan 100%.

4.7 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Digital di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Berdasarkan Permenkes Nomor 82 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Tabel 4.7 Penyelenggaraan Sistem Administrasi Digital di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

No	Aspek Perbandingan	Permenkes Nomor 82 Tahun 2013	Penyelenggaraan Sistem Administrasi Digital	Kondisi di Rumah Sakit Mata Undaan		
				Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Falsafah dan Tujuan	Pengaturan SIMRS bertujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas, profesionalisme, kinerja, serta akses dan pelayanan Rumah Sakit	Ketentuan penyelenggaraan sistem administrasi digital bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan agar cepat dan akurat	✓		Sudah sesuai
2	Penyelenggaraan	Penyelenggaraan SIMRS menggunakan aplikasi dengan kode sumber terbuka (<i>open source</i>) yang disediakan oleh Kementerian Kesehatan atau menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Rumah Sakit	Sub bagian tata usaha memiliki aplikasi tersendiri yang dibuat oleh rumah sakit yaitu modul ekorin	✓		Sudah sesuai
3	Pembinaan dan Pengawasan	Pembinaan dan pengawasan dilakukan melalui : a. advokasi dan sosialisasi; b. pendidikan dan pelatihan; c. bimbingan teknis; dan/atau d. pemantauan dan evaluasi.	Sub bagian tata usaha telah menjalankan modul ekorin dan melakukan evaluasi oleh unit SIRS.	✓		Sudah sesuai, terdapat sosialisasi pada staf tata usaha; pelatihan; bimbingan teknis; dan evaluasi baik secara insidental maupu terjadwal.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya merupakan rumah sakit penyelenggara pelayanan kesehatan yang secara khusus melayani penderita penyakit mata. Dalam upaya menjaga mutu dan kualitas, Rumah Sakit Mata Undaan berusaha meningkatkan pelayanan yang efisien dan efektif. Salah satunya dengan mengembangkan sistem administrasi yang berbasis digital. Pengembangan tersebut bertujuan agar lebih efektif dan efisien. Selain itu, pada masa pandemi Covid-19 Rumah Sakit juga berusaha mengoptimalkan pelayanan digital melalui optimalisasi SIMRS.
2. Sistem administrasi berbasis digital di Rumah Sakit Mata Undaan menggunakan modul ekorin dan media elektronik seperti WhatsApp dan E-mail. Secara keseluruhan, aplikasi modul ekorin telah digunakan namun terdapat beberapa fitur yang masih belum digunakan secara optimal.

5.2 Saran

1. Penambahan fitur folder penyimpanan sementara untuk menampung file yang sudah dihapus atau terhapus pada Modul Ekorin, sehingga dokumen yang terhapus dapat dikembalikan.
2. Penggunaan nomor *WhatsApp* dan *E-Mail* khusus Sub Bagian Tata Usaha sehingga alur kegiatan administrasi lebih tertib.
3. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara rutin oleh Sub Bagian Tata Usaha sehingga dapat ditindak lanjuti SIRS.

DAFTAR PUSTAKA

- Fadlun (2017) “Sistem Pelayanan Administrasi Rekam Medik Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Poso,” *Jurnal Katalogis*, 5(3), hal. 12–21. Tersedia pada: <https://media.neliti.com/media/publications/190319-ID-none.pdf>.
- Kementerian Kesehatan RI (2013) “Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 82 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit,” *Peraturan Menteri Kesehatan*, (87), hal. 1–36.
- Sidabutar, D. A. (2018) “Pekerjaan staf Tata Usaha di Rumah Sakit Mata Cicendo,” (1120). Tersedia pada: <http://repository.unpar.ac.id/handle/123456789/5784>.
- Smith, B. J. (1967) “Hospital Administration,” *British Medical Journal*, 1(5537), hal. 430. doi: 10.1136/bmj.1.5537.430-c.
- Topan, M. dan Najoran, X. B. N. (2015) “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Rumah sakit berbasis web,” *Jurnal Teknik Informatika*, 6(1), hal. 1–6. doi: 10.35793/jti.6.1.2015.9968.

Lampiran

Lampiran 1. Laporan Harian Magang

LOGBOOK

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG

Nama Mahasiswa : Annisa Aurelia P.D.J
 NIM : 101711133101
 Tempat Magang : Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-1		
18 Januari 2021	1. Kegiatan orientasi umum <i>code blue</i> , dan Pengendalian Pencegahan Infeksi (PPI) RS Mata Undaan Surabaya 2. Kegiatan orientasi gambaran umum, struktur organisasi, uraian pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha	f
19 Januari 2021	1. Kegiatan orientasi umum struktur organisasi RS dan K3 RS 2. Mempelajari panduan tata naskah RS Mata Undaan Surabaya	f
20 Januari 2021	Membuat Standar Prosedur Operasional (SPO) dan alur surat dinas, penerimaan dokumen, dan pengarsipan Sub Bagian Tata Usaha	f
21 Januari 2021	Kegiatan diskusi dengan pembimbing instansi melalui <i>zoom</i> terkait revidi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan penjelasan sistem digitalisasi administrasi rumah sakit	f
22 Januari 2021	Mempelajari sistem digitalisasi administrasi rumah sakit menggunakan aplikasi Evomedis Ekorin	f
23 Januari 2021	Mempelajari sistem digitalisasi administrasi rumah sakit menggunakan aplikasi Evomedis Ekorin	f
Minggu ke-2		

Lampiran 1. Laporan Harian Magang

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
25 Januari 2021	Merevisi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan alur surat dinas, penerimaan dokumen, dan pengarsipan Sub Bagian Tata Usaha	f
26 Januari 2021	Merevisi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan alur surat dinas, penerimaan dokumen, dan pengarsipan Sub Bagian Tata Usaha	f
27 Januari 2021	Merevisi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan alur surat dinas, penerimaan dokumen, dan pengarsipan Sub Bagian Tata Usaha	f
28 Januari 2021	Kegiatan diskusi dengan pembimbing instansi melalui zoom terkait revidi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan penjelasan indikator mutu Sub Bagian Tata Usaha	f
29 Januari 2021	Merevisi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan alur surat dinas, penerimaan dokumen, dan pengarsipan Sub Bagian Tata Usaha	f
30 Januari 2021	Merevisi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan alur surat dinas, penerimaan dokumen, dan pengarsipan Sub Bagian Tata Usaha	f
Minggu ke-3		
1 Februari 2021	Membuat profil indikator mutu dan form indikator mutu Sub Bagian Tata Usaha	f
2 Februari 2021	1. Menganalisis rekap laporan bulanan 2. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun 2020	f
3 Februari 2021	1. Menganalisis rekap laporan bulanan 2. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun 2020	f

Lampiran 1. Laporan Harian Magang

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
4 Februari 2021	1. Menganalisis rekap laporan bulanan 2. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun 2020	f
5 Februari 2021	1. Melanjutkan analisis rekap bulanan dan indikator mutu 2. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun 2020	f
6 Februari 2021	1. Melanjutkan analisis rekap bulanan dan indikator mutu 2. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun 2020	f
Minggu ke-4		
8 Februari 2021	Kegiatan diskusi dengan pembimbing instansi melalui <i>zoom</i> terkait revidi laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun 2020 dan penjelasan penilaian kinerja individu Sub Bagian Tata Usaha	f
9 Februari 2021	Kegiatan diskusi dengan pembimbing instansi dan kunjungan magang oleh dosen pembimbing melalui <i>zoom</i> terkait kegiatan magang yang telah dilaksanakan	f
10 Februari 2021	Mempelajari dokumen pelayanan, program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan merevisi laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun 2020	f
11 Februari 2021	Merevisi laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun 2020 dan melakukan wawancara kepada pembimbing instansi melalui WAG	f
12 Februari 2021	Libur Tahun Baru Imlek, tidak ada kegiatan	f
13 Februari 2021	Merevisi laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha tahun 2020	f
Minggu ke-5		

Lampiran 1. Laporan Harian Magang

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
15 Februari 2021	1. Pengumpulan data tambahan 2. Penyusunan laporan pelaksanaan magang	f
16 Februari 2021	1. Pengumpulan data tambahan 2. Penyusunan laporan pelaksanaan magang	f
17 Februari 2021	Penyelesaian laporan pelaksanaan magang	f
18 Februari 2021	Penyelesaian laporan pelaksanaan magang	f

Lampiran 2. Surat Izin Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
 Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Faks. 031-5924618
 Website: <http://www.fkm.unair.ac.id>, E-mail: info@fkm.unair.ac.id

Nomor : 5314/UN3.1.10/PK/2020 6 November 2020
 Hal : Permohonan izin magang

Yth. Direktur
 Rumah Sakit Mata Undaan
 Jl. Undaan Kulon No. 19
 Surabaya

Sehubungan dengan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Sarjana (S1) Tahun Akademik 2020/2021, dengan ini kami mohon Saudara mengizinkan mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, atas nama :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	PEMINATAN	PEMBIMBING
1.	Annisa Aurelia Putri Diah Jaya	101711133101	Administrasi & Kebijakan Kesehatan	Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes
2.	Kambarwati Nur Marwah Shofi	101711133211		
3.	Salsabila	101711133026		
4.	Tamaamah Habibah	101711133024		

Sebagai peserta magang di Instansi Saudara, mulai 18 Januari 2021

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,



Dr. Nyakmas Anita Damayanti, drg., M.S.
NIP 196202281989112001

Tembusan :

1. Dekan FKM UNAIR;
2. Koordinator Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
3. Ketua Departemen Administrasi & Kebijakan Kesehatan, FKM UNAIR;
4. Koordinator Magang Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
5. Yang bersangkutan.

Lampiran 3. Surat Jawaban Izin Magang



Surabaya, 14 Januari 2021

Nomor : 032/RSMU/DIR/VI/2021
 Lampiran : -
 Perihal : Jawaban Izin Magang

Yth. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
 Universitas Airlangga Surabaya
 di Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat nomor : 5314/UN3.1.10/PK/2020 perihal Permohonan Izin Magang, pada dasarnya kami tidak keberatan untuk melakukan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, pelaksanaan magang kami jadwalkan mulai tanggal 18 Januari 2021 – 18 Februari 2021 melalui media daring (online). Adapun biaya magang sebesar Rp. 375.000,- (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per orang dan ditransfer ke :

- Nomor rekening : 140.00.7752755.5
- Bank : Bank Mandiri
- Atas nama : P4M Undaan

Sekiranya memerlukan informasi lebih lanjut dapat menghubungi Kasubag HRD, Ibu Dewi Purwaningsih, M.Psi, M.M, telp. 031 5319619, ext. 4506

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 Direktur,

dr. Sahata P.H. Napitupuka, Sp.M.

Jalan Kiboo 19
 Surabaya 60174, Indonesia
 T +621 5343 800, 5343 600
 F +621 53 7803
 E info@rsmataundaan.co.id

Rumah Sakit Mata
 Undaan Surabaya
 @rsmataundaan
 rsmataundaan.co.id

Lampiran 4. Dokumentasi Magang

