



RSUD HAJI
Jl. ManyarKertoadiSurabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

KEADAAN CODE IT

No. Dokumen

025.SPO/SIM/RSUDH/22

No. Revisi

00

Halaman

1 / 6

Tanggal Terbit

23 FEB 2022

Ditetapkan,
Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur

dr. HERLIN FERLIANA, M.Kes

NIP. 19640621 199011 2 001

SPO

Pengertian

Force Majuer adalah keadaan memaksa (*overmacht*) dimana posisi salah satu pihak, gagal melakukan kewajiban akibat sesuatu yang terjadi diluar kuasa Pihak tersebut. Yang dikatakan pihak tersebut adalah Penyedia Teknologi Informasi dalam hal ini adalah Instalasi SIM.

Kejadian diluar kuasa adalah kejadian yang tidak dapat diperkirakan akan terjadi secara tiba-tiba.

Kejadian diluar kuasa, antara lain :

1. Kondisi *Server Down* secara tiba-tiba
2. Terputusnya jaringan intranet dan/atau internet secara tiba

Keadaan Code IT adalah keadaan dimana Instalasi SIM tidak dapat memberikan layanan dikarenakan keadaan *force Majuer* melebihi 30 menit.

Tujuan

- a. Tidak menghambat dalam pemberian pelayanan pada pasien yang akan berobat
- b. Mempermudah koordinasi dengan unit-unit terkait dalam pemberian pelayanan.

Kebijakan

Peraturan Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur No : 445/1066/304/2021 tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen.

Prosedur

Unit Kerja	Uraian Kegiatan	PIC
Instalasi SIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan kondisi CODE IT melalui telpon/intercome/WA Grup 2. Melakukan perbaikan penyebab kerusakan 3. Membagikan <i>daftar obat dan harga</i> kepada PIC Depo Farmasi 4. Membagikan <i>daftar tarip dan harga</i> kepada PIC Keuangan 5. Membuat Berita Acara Penyebab Keadaan Code IT 	Ka Instalasi SIM
Instalasi Rekam Medik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran pasien secara manual <ol style="list-style-type: none"> a. Rawat Jalan Koordinasi dengan loket pendaftaran untuk melakukan pendaftaran secara manual b. Rawat Inap <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan Loket Pendaftaran Rawat Inap untuk pendaftaran manual • Koordinasi dengan Rawat Inap untuk kamar kosong pasien baru 	Ka Instalasi Rekam Medik



RSUD HAJI
Jl. ManyarKertoadiSurabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

KEADAAN CODE IT

No. Dokumen

025-SPO/SIM/RSUDH/22

No. Revisi

00

Halaman

2 / 6

c. IGD

- Jika pasien dalam kondisi Gawat Darurat (P1 P2 P3) langsung dilakukan pelayanan terlebih dahulu.
 - Jika pasien dalam kategori triage P4 P5, koordinasi dengan loket pendaftaran untuk melakukan pendaftaran secara manual
2. Pasien umum →
 - a. Pencatatan data pasien dan klinik / rawat inap tujuan
 - b. **Memberikan catatan yang disertakan pada pasien berisi nama, no cm, klinik/rawat inap tujuan dan jam pendaftaran** bahwa telah dilakukan pendaftaran manual oleh admisi
 3. Pasien BPJS →
 - a. Mengecek manual berkas rujukan, SKDP yang dimiliki, kepesertaan dan denda pasien
 - b. Pencatatan data pasien dan klinik/rawat inap tujuan
 - c. Memberikan catatan yang disertakan pada pasien bahwa telah dilakukan pendaftaran manual oleh admisi
 4. Bila sistem sudah kembali normal, segera dilakukan pendaftaran melalui sistem dan mencetak SEP, dengan menggunakan *aprovel finger*, untuk klinik yang menggunakan *finger print*
 5. Bila terjadi kendala dengan denda dan kepesertaan BPJS, dicatat dalam berita acara sebagai laporan untuk manajemen
 6. Membagi SEP yang telah dicetak pada masing-masing Klinik/Rawat Inap

Kasir Rawat Jalan/Kasir IGD

1. Menerima **catatan tindakan atau obat dari unit penunjang/IGD/Klinik**
2. Menghitung biaya tindakan atau obat dengan melihat **daftar Tarif dan harga** yang telah disiapkan oleh SIM secara manual.
3. Petugas kasir membuat kuitansi secara manual berdasarkan perhitungan biaya pasien.
4. Petugas kasir segera melakukan input proses pembayaran pada aplikasi *Healthy Plus* berdasarkan kwitansi manual.
5. Petugas kasir mencetak kuitansi.

Ka Bag Keuangan

• Radiologi
• Patologi Klinik

1. Melakukan pelayanan secara manual
2. Urutan pelayanan pasien berdasarkan jam pendaftaran yang ditulis dalam catatan yang

• Ka Instalasi Radiologi
• Ka Instalasi



RSUD HAJI
Jl. ManyarKertoadiSurabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL KEADAAN CODE IT

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
025-SPO/SIM/RSUDH/22	00	3 / 6

• Rehabilitasi Medik	<p>disertakan oleh rekam medik.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Melakukan pencatatan manual, pelayanan tindakan yang telah dilakukan pada masing-masing pasien.4. Jika pasien UMUM → membuat catatan yang diberikan kepada pasien nama tindakan pelayanan yang diberikan pada pasien untuk di bawa ke kasir5. Catatan tersebut, dibawa ke kasir untuk dilakukan pembayaran.6. Jika sistem sudah kembali normal, segera dilakukan inputan pelayanan pada sistem.	Laboratorium • Ka Instalasi Patologi Klinik • Ka Instalasi Rehabilitasi Medik
Rawat Jalan	<ol style="list-style-type: none">1. Urutan pelayanan pasien berdasarkan jam pendaftaran yang ditulis dalam catatan yang disertakan oleh rekam medik.2. Melakukan pencatatan manual, pelayanan tindakan yang telah dilakukan pada masing-masing pasien.3. Jika pasien UMUM → membuat catatan yang diberikan kepada pasien nama tindakan pelayanan yang diberikan pada pasien untuk di bawa ke kasir4. Catatan tersebut, dibawa ke kasir untuk dilakukan pembayaran.5. Untuk inputan SOAP → pencatatan pemeriksaan pada dokumen kosong yang telah disiapkan.6. Pemberian resep obat, menggunakan resep manual, pasien di arahkan untuk ke depo obat7. Jika sistem sudah kembali normal, segera dilakukan inputan pelayanan pada sistem.	Ka Instalasi Rawat Jalan
Rawat Inap	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat semua pelayanan tindakan yang diberikan pada pasien2. Jika ada pasien akan KRS, mohon bisa di informasikan untuk menunggu sampai sistem bisa kembali normal3. Untuk informasi biaya sementara perawatan bisa di informasikan menggunakan aplikasi ABABIL, menggunakan Handphone pasien masing-masing.4. Jika sistem sudah kembali normal, segera dilakukan inputan pelayanan pada sistem.	Ka Instalasi Rawat Inap
Depo Farmasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan penjualan obat berdasarkan resep manual yang diterima dari pasien2. Jika pasien BPJS →<ol style="list-style-type: none">a. Cek blangko Catatan Penerimaan Obat (CPO) pasien.b. Pemberian obat pasien berdasarkan CPO	Ka Instalasi Farmasi



RSUD HAJI
Jl. ManyarKertoadiSurabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

KEADAAN CODE IT

No. Dokumen

025-SPD/SIM/RSUDH/22

No. Revisi

00

Halaman

4 / 6

- dan resep manual yang diterima dari pasien
3. Jika pasien **umum** →
 - a. Mengitung biaya obat berdasarkan resep dan **daftar obat dan harga** yang di telah disiapkan oleh SIM
 - b. Memberikan **catatan** kepada pasien perihal biaya obat yang harus dibayarkan ke kasir
 4. Jika sistem sudah kembali normal, segera dilakukan inputan pelayanan pada sistem.

IGD

1. Urutan pelayanan pasien berdasarkan jam pendaftaran yang ditulis dalam catatan yang disertakan oleh rekam medik.
2. Melakukan pencatatan manual, pelayanan tindakan yang telah dilakukan pada masing-masing pasien.
3. Jika **pasien UMUM** → membuat catatan yang diberikan kepada pasien nama tindakan pelayanan yang diberikan pada pasien untuk di bawa ke kasir
4. **Catatan** tersebut, dibawa ke kasir untuk dilakukan pembayaran.
5. Untuk **inputan SOAP** → pencatatan pemeriksaan pada dokumen kosong yang telah disiapkan.
6. Pemberian resep obat, menggunakan **resep manual**, pasien di arahkan untuk ke depo obat
7. Jika sistem sudah kembali normal, segera dilakukan inputan pelayanan pada sistem.

Ka Instalasi
Gawat Darurat

Unit Terkait

1. Instalasi Rekam Medik
2. Instalasi Radiologi
3. Instalasi Patologi Klinik
4. Instalasi Rehabilitasi Medik
5. Instalasi Rawat Jalan
6. Instalasi Rawat Inap
7. Instalasi Farmasi
8. Instalasi Gawat Darurat
9. Bagian Keuangan
10. Instalasi Kerjasama
11. Bagian Pengadaan
12. Bagian Umum



RSUD HAJI
Jl. ManyarKertoadiSurabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL KEADAAN CODE IT

No. Dokumen <i>025-SPO/ SIM/ RSUDH/22</i>	No. Revisi 00	Halaman 5 / 6
--	------------------	------------------

Lampiran

BERITA ACARA KEADAAN CODE IT

No : 445/...../01.2.1/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Instalasi SIM

Telah menerima laporan dari :

Nama :

Jabatan :

Bahwa pada hari tanggal bulan tahun sekitar pukul

Yang telah melaporkan bahwa terah terjadi kejadian

Kronologi kejadian :

.....

.....

.....

.....

.....

Tindakan yang diambil :

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian berita acara keadaan CODE IT ini saya buat dengan sebenar-benarnya serta dapat dipertanggung jawabkan atas kebenarannya.

Mengetahui,
Wadir Umum dan Keuangan

Pembuat Berita Acara
Kepala Instalasi SIM

.....
Nip.

.....
Nip.



RUMAH SAKIT HAJI SURABAYA
Jl. Manyar Kertoadi Surabaya 60117
Telp. 031- 5924000

USULAN PEMBUATAN DOKUMEN

Kepada Yth. : Direktur
Dari : Kepala Instalasi SIM
Tanggal : 18 Februari 2022

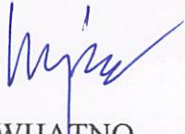
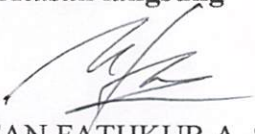

Bersama ini kami meminta perubahan dokumen sebagai berikut :

Pedoman Panduan PPK SPO CP Formulir

Tentang : Standart Prosedur Operasional Keadaan Code IT

ALASAN PEMBUATAN :

Belum Adanya Code IT di Inst. SIM

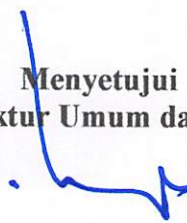
Koreksi	Mengetahui, Atasan langsung	Pembuat
 (WIJATNO MOELJOATMOJO, SKM, MM) Jabatan :Kepala Bagian Umum	 (dr. AFAN FATHKUR A, SpP) Jabatan :Ka. Inst. Sistem Informasi MAnajemen	 (DITA YAPATI PUTERI, S.Kom) Jabatan : Admin SIM

DISETUJUI : YA TIDAK

KOMENTAR: _____

Tanggal : _____

Menyetujui
Wakil Direktur Umum dan Keuangan



(SUGENG HARIJANTO, SKM, MPH)