



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

**PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN
AKREDITASI (SISMADAK)**

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
11/11

20. Staf

Username : usersismadak@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- File Manager

UNIT TERKAIT

1. Direktur Utama
2. Para Direksi
3. Pejabat Struktural
4. Instalasi SIRS
5. Ketua Akreditasi
6. Sekretaris Akreditasi
7. Tata Usaha dan Pelaporan
8. Pokja Akreditasi
9. Staf



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

**PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN
AKREDITASI (SISMADAK)**

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
10/11

**16. Nama Pokja: Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
(PMKP)**

Username : ipkp@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- Menu [Indikator Nasional]
- Menu [Indikator Lokal]
- File Manager : Folder **PMKP**

17. Direksi

Username : direksi@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses : Admin (Semua Modul)

18. Ketua Akreditasi

Username : ketuaakreditasi@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses : Admin (Semua Modul)

19. Sekretaris Akreditasi dan Tata Usaha dan Pelaporan

Username : tu@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- Menu [Indikator Nasional]
- Menu [Indikator Lokal]
- File Manager : **ROOT FOLDER**



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional

PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN AKREDITASI (SISMADAK)

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
9/11

13. Nama Pokja: Kompetensi dan Kewenangan Staf (KKS)

Username : kks@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **KKS**

14. Nama Pokja: Manajemen Informasi dan Rekam Medis (MIRM)

Username : mirm@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **MIRM**

15. Nama Pokja: Program Nasional

Username : pn@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **PROGNAS**



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

**PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN
AKREDITASI (SISMADAK)**

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
8/11

10. Nama Pokja: Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)

Username : ppi@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **PPI**

11. Nama Pokja: Tata Kelola Rumah Sakit (TKRS)

Username : tkrs@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **TKRS**

12. Nama Pokja: Manajemen Fasilitas dan Keselamatan (MFK)

Username : mfk@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **MFK**



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

**PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN
AKREDITASI (SISMADAK)**

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
7/11

**7. Nama Pokja: Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan Obat
(PKPO)**

Username : pkpo@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **PKPO**

8. Nama Pokja: Manajemen Komunikasi dan Edukasi (MKE)

Username : mke@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **MKE**

**9. Nama Pokja: Integrasi Pendidikan Kesehatan Dalam
Pelayanan Rumah Sakit (IPKP)**

Username : pmkp@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **IPKP**



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

**PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN
AKREDITASI (SISMADAK)**

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
6/11

4. Nama Pokja: Asesmen Pasien (AP)

Username : ap@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **AP**

5. Nama Pokja: Pelayanan dan Asuhan Pasien (PAP)

Username : pap@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **PAP**

6. Nama Pokja: Pelayanan Anestesi dan Bedah (PAB)

Username : pab@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **PAB**



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

**PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN
AKREDITASI (SISMADAK)**

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
5/11

PROSEDUR

II. Hak User:

1. Nama Pokja: Akses ke Rumah Sakit dan Kontinuitas Pelayanan (ARK)

Username : ark@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **ARK**

2. Nama Pokja: Sasaran Keselamatan Pasien (SKP)

Username : skp@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **SKP**

3. Nama Pokja: Hak Pasien dan Keluarga (HPK)

Username : hpk@rspon.co.id

Password awal : 01012018

Hak akses :

- Ubah Password
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Survei Reguler dan Progsus] Nama Modul [Upload Dokumen]
- Menu [Kegiatan] Sub Menu [Indikator Nasional] Nama Modul [Upload Dokumen Indikator]
- File Manager : Folder **HPK**



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

**PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN
AKREDITASI (SISMADAK)**

No. Dokumen :

No. Revisi :

0

Halaman :

4/11

PROSEDUR

- i. Restore: Hak akses untuk mengembalikan dokumen yang sudah terhapus dan yang masih ada di recycle bin
- j. Rename: Hak akses untuk mengubah nama file atau dokumen.
- k. Permission: Hak akses untuk mengubah hak akses pada file atau dokumen, dan ini hanya berlaku pada Linux
- l. Move: Hak akses untuk memindahkan file atau folder ke folder yang lain
- m. Copy: Hak akses untuk menyalin file atau folder ke folder yang lain
- n. New Directory: Hak akses untuk membuat direktori yang baru
- o. Search: Hak akses untuk melakukan pencarian file atau dokumen.

8. Bimbingan PPDS

Pengaturan PPDS dapat dilakukan melalui menu KEGIATAN kemudian ke menu BIMBINGAN PPDS kemudian ke menu [Sub Menu]

- a. Logbook: untuk menambahkan/mengedit atau menghapus nama, tanggal penugasan, tanggal selesai, level, kategori, kompetensi, capaian, catatan, status, lokasi/ruangan dan dibimbing
- b. Daftar Resident: untuk menambahkan/ mengedit atau menghapus pada sub menu identitas pribadi, alamat korespondensi, pekerjaan dan keahlian
- c. Kategori: untuk menambahkan/ mengedit atau menghapus kategori dan keterangan
- d. Daftar Lokasi: untuk menambahkan/ mengedit atau menghapus kompetensi dan keterangan
- e. Daftar Level: untuk menambahkan/ mengedit atau menghapus kompetensi dan keterangan
- f. Daftar Status: untuk menambahkan/ mengedit atau menghapus status dan keterangan



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN AKREDITASI (SISMADAK)

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
3/11

PROSEDUR

e. Tanggal Selesai : adalah tanggal selesainya kegiatan pelaksanaan akreditasi

6. Indikator Mutu

a. Pendataan Laporan Harian

Untuk memulai pengisian laporan indikator, dapat dilakukan melalui menu **KEGIATAN** kemudian ke menu **INDIKATOR** kemudian ke menu **Indikator Mutu**

b. Benchmark

Yang bisa melakukan Benchmark adalah Administrator. Klik menu **KEGIATAN** kemudian ke menu **INDIKATOR** kemudian ke menu **Rekap Laporan Indikator Mutu**

7. File Manager

Pengaturan hak akses pada File Manager dapat dilakukan melalui menu **PERAWATAN** kemudian ke menu **SYSTEM** kemudian ke menu **Hak Akses File Manager**

Penjelasan:

a. Root Directory : Folder yang diperkenankan untuk dibaca atau diakses, termasuk sub folder yang ada didalamnya. Contoh penulisannya: D:/Data

b. View Style: Bentuk tampilan pada folder, bisa dengan icon atau detail file

c. Hide Directory: Folder yang tidak ditampilkan bagi pengguna.

d. Upload: Hak akses untuk mengunggah file atau dokumen.

e. Download: Hak akses untuk mengunduh file atau dokumen.

f. Bulk Download: Hak akses untuk mengunduh semua file atau dokumen sekaligus

g. Edit: Hak akses untuk mengedit file text

h. Delete: Hak akses untuk menghapus file atau dokumen.



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

**PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN
AKREDITASI (SISMADAK)**

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
2/11

PROSEDUR

3. Pendataan Pengguna

Pendataan pengguna dapat dilakukan melalui menu PERAWATAN kemudian ke menu SYSTEM kemudian ke menu Daftar Pengguna

Kolom yang diisi :

- a. Nama : adalah nama pengguna
- b. Tempat Lahir: adalah tempat lahir pengguna
- c. Tgl Lahir: adalah tanggal lahir pengguna.
- d. Email: adalah alamat email pengguna
- e. Nomor HP: adalah nomor Handphone pengguna
- f. Bagian: adalah unit/bagian pengguna.
- g. Standar Bab: adalah standar Bab yang diberikan hak akses ke pengguna.

4. Profil Rumah Sakit

Profil RS dapat dilakukan melalui menu PERAWATAN kemudian ke menu PROFIL RS kemudian ke menu Ubah Profil RS

5. Kegiatan Survei

masuk melalui menu KEGIATAN kemudian ke menu SURVEI REGULER DAN PROGSUS kemudian ke menu Akreditasi Reguler.

Klik tanda + untuk menambahkan kegiatan baru.

Kolom yang diisi :

- a. Nama Kegiatan : adalah nama kegiatan akreditasi
- b. Standar Akreditasi : adalah jenis standar yang diinginkan, versi 2017 atau SNARS Ed.1
- c. Kode KARS : kode kegiatan yang dijadwalkan di KARS dan yang dapat dilihat melalui <http://akreditasi.kars.or.id>
- d. Tanggal Mulai : tanggal mulainya kegiatan pelaksanaan akreditasi.



**Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional**

**PENGISIAN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN
AKREDITASI (SISMADAK)**

No. Dokumen :

No. Revisi :
0

Halaman :
1/11

SPO

Tanggal Terbit :

Ditetapkan :
Direktur Utama


dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K) KIC
NIP 196209131988031002

PENGERTIAN

Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Akreditasi yang selanjutnya disebut SISMADAK adalah sebuah aplikasi bagi Rumah Sakit (RS) untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mencari kembali dokumen bukti yang berhubungan dengan akreditasi

TUJUAN

1. *Data collecting*: sebagai penyimpanan dalam bentuk media digital dan terintegrasi dengan sistem kars.or.id;
2. Digitalisasi dan Simplifikasi proses bisnis;
3. Kemudahan akses data untuk melakukan pencarian dokumen yang diminta dan disajikan kepada Surveior pada saat akreditasi;
4. Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas;

KEBIJAKAN

Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Nomor HK.02.04/11/1528/2013 Tentang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan RS Pusat Otak Nasional.

PROSEDUR

Login

Login melalui alamat link <https://172.16.1.35/sismadak>

Username : xxxx@rspon.co.id

Password : ddmmyyyy

Username untuk login adalah menggunakan alamat email dan password adalah tanggal lahir dengan format ddmmyyyy.

I. Login sebagai **ADMIN** dapat melakukan fungsi:

1. Pengaturan Konfigurasi

Menu PERAWATAN kemudian ke menu SYSTEM kemudian ke menu Konfigurasi

2. Pendataan Unit/Bagian

Menu PERAWATAN kemudian ke menu SYSTEM kemudian ke menu Daftar Unit/Bagian

1195 4/3/18

**RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN R.I**

Agenda Surat Masuk Nomor :

Diselesaikan oleh Penyelenggara : Febri M

Diperiksa oleh Kasubbag TU & Pelaporan :

Dikirim :

Sifat Surat :

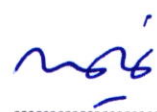
Nomor : OT-02.02/XXXX.3/1605/2018

Jakarta, 7 MARET 2018

Terlebih Dahulu :

MEMBACA

1. Kepala Instalasi Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS)


.....

2. Ketua Tim Kelompok Kerja Akreditasi


.....

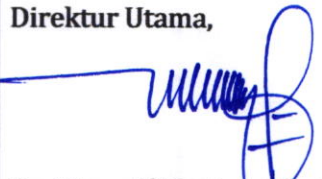
3. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum


.....

Ditetapkan :

Direktur Utama,

Yth. -


Dr. Mursyid Bustami, Sp.S, (K), KIC, MARS
NIP 196209131988031002

Lampiran : -

Hal : SPO Pengisian Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Akreditasi (SISMADAK)

Tembusan : -