

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Setiap orang pasti pernah mengalami sakit, penyakit yang diderita pun berbeda-beda. Sakit merupakan suatu kondisi dimana tubuh tidak dalam kondisi normal yang di sebabkan oleh beberapa factor baik Dari dalam maupun luar tubuh. Alergi dikatakan respon abnormal dari sistem kekebalan tubuh. Orang yang memiliki alergi memiliki sistem kekebalan tubuh yang bereaksi terhadap suatu zat biasanya tidak berbahaya di lingkungan. Biasa alergi disebabkan makan seafood, bulu hewan, debu, dan lain-lain. Gejala-gejala umum dari suatu reaksi alergi terhadap kulit seperti gatal, mata berair, bersin, hidung beringsus, merasa lelah atau sakit, dan hives (gatal-gatal dengan bercak merah). Ada juga gejala-gejala alergi menyebabkan reaksi alergi seluruh tubuh seperti gatal-gatal di seluruh badan (bukan hanya di daerah terbuka), sesak nafas, suara serak, kesemutan di tangan,kaki, bibir, atau kulit kepala

Ada juga hewan peliharaan menyebabkan asma, akan muncul gejala seperti kesulitan bernapas, dada sesak atau sakit, suara mengi saat menghembuskan napas, sulit tidur disebabkan oleh sesak napas, batuk atau mengi, serangan batuk atau mengi yang diperburuk oleh virus pernapasan seperti pilek atau flu. Gejala-gejala yang ada pada alergi sulit memprediksi apakah alergi itu disebabkan oleh makanan, hewan peliharaan, debu, dan lain-lain. Oleh sebab itu banyak orang belum mengetahui berbahayanya alergi itu dan mengetahui cara mencegah dan mengobati alergi itu. Apabila penyakit alergi ini tidak ditangani dengan cepat

bisa memicu penyakit lainya dari mulai kronis semisal asma, hingga bersifat fatal dan mematikan. penyakit tersebut seharusnya bisa dicegah dengan mudah apabila tenaga medis dapat mendiagnosa penyakit dengan cepat dan tepat.

Apabila terjadi suatu penyakit terhadap balita maka orang tuanya lebih mempercayakannya kepada dokter ahli yang sudah mengetahui lebih banyak tentang penyakit, tanpa memperdulikan apakah penyakit tersebut masih dalam tingkat rendah atau parah. Namun dengan kemudahan adanya para dokter ahli, terdapat pula kelemahannya seperti jam kerja (praktek) terbatas dan banyaknya pasien sehingga harus menunggu antrian. Namun untuk menemui dokter terkadang terkendala berdasarkan data kunjungan RSUD Muarolabuh Solok-Selatan tahun 2020 terdapat 18.297 orang yang datang ke RSUD Muarolabuh Solok-Selatan untuk mendapatkan unit pelayanan RSUD Muarolabuh Solok-Selatan dan jumlah pasien pada Poli Anak RSUD Muarolabuh Solok-Selatan dalam 1 bulan terdapat 1.500 anak datang ke RSUD Muarolabuh Solok-Selatan untuk mendapatkan pemeriksaan, sehingga orang tua harus menunggu antrian yang panjang yang disertai jam praktek yang terbatas dan jarak antara rumah atau lokasi dokter dan pasien.

Selain itu berdasarkan data pasien Poli Anak RSUD Muarolabuh Solok-Selatan Tahun 2020, pasien anak yang telah diperiksa atau didiagnosa oleh dokter terdapat 25 pasien yang mengalami alergi, alergi tersebut terdiri dari alergi makanan laut, alergi debu, alergi susu sapi, dan alergi hewan peliharaan. Kurangnya pengetahuan orang tua tentang jenis alergi yang dapat dialami oleh anak-anak menyebabkan orang tua tidak mengetahui alergi apa yang diderita

oleh anak mereka dan tidak dapat melakukan pencegahan. Karena hal tersebutlah maka dibutuhkan alat bantu untuk dapat mendiagnosa jenis alergi pada anak yang berupa sistem pakar.

Keterbatasan ketersediaan tenaga paramedis khususnya dokter ahli anak di daerah terpencil dapat diatasi dengan mengadopsi kepakaran dokter ahli anak kedalam suatu sistem berbasis komputer yang mampu melakukan diagnosa layaknya seorang dokter ahli anak. Untuk menangani fakta-fakta berdasar kan gejala dan penyebab dalam mendiagona penyakit anak maka sistem pakar tersebut dirancang dengan menggunakan teori-teori *Forward Chaining*. Sistem pakar yang akan dibangun menggunakan metode *Forward Chaining*. untuk dapat mendiagnosa penyakit pada balita dengan cepat dan tepat.

Sistem pakar (*expert system*) adalah sistem yang berusaha mengadopsi pengetahuan manusia ke komputer, agar komputer dapat menyelesaikan masalah seperti yang biasa dilakukan oleh para ahli, dan sistem pakar yang baik dirancang agar dapat menyelesaikan suatu permasalahan tertentu dengan meniru kerja dari para ahli.

Setelah penulis melakukan peninjauan ke Rumah Sakit Muarolabuh Solok-selatan, penulis tertarik untuk membuat suatu sistem khusus yang dapat menggantikan dokter ahli untuk mendiagnosa penyakit yang diderita oleh balita seperti penyakit alergi yang di alami oleh balita tersebut. Sistem pakar yang digunakan untuk mendiagnosa penyakit pada alergi pada balita adalah sistem pakar dengan metode *forward chaining*. Perbedaan sistem pakar ini dengan sistem pakar lainnya adalah cara penyelesaiannya, *Backward Chaining* merupakan

metode pencarian yang dimulai dari tujuan yaitu kesimpulan yang menjadi solusi dari permasalahan yang dihadapi. Beberapa metode yang digunakan oleh peneliti dalam diagnosa penyakit alergi pada balita seperti metode *Certainty Factor* yaitu metode untuk penanganan masalah ketidakpastian, contohnya dokter seringkali menganalisa informasi yang ada dengan ungkapan seperti, mungkin, kemungkinan besar, hampir pasti.

Metode *Forward Chaining* adalah metode pencarian atau teknik pelacakan ke depan yang dimulai dengan informasi yang ada dan penggabungan rule untuk menghasilkan suatu kesimpulan atau tujuan. Pelacakan maju ini sangat baik jika bekerja dengan permasalahan yang dimulai dengan rekaman informasi awal dan ingin dicapai penyelesaian akhir, karena seluruh proses akan dikerjakan secara berurutan maju.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat dikemukakan permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana Membuat program sistem pakar dalam mendiagnosa penyakit alergi pada anak yang keterbatasan ketersediaan tenaga para medis khususnya dokter?
2. Bagaimana memberikan solusi dan informasi - informasi secara optimal kepada user yang jarak lokasi rumah jauh dari rumah sakit tentang penyakit alergi yang dialami?

3. Bagaimana merancang dan membuat system ini berdasarkan pengetahuan dokter yang dapat membantu pengguna dalam mendiagnosis penyakit alergi pada balita?

1.3 Ruang lingkup penelitian

Agar penelitian ini tidak menyimpang dari maksud penelitian, adapun batasan masalah berdasarkan rumusan masalah diatas adalah Aplikasi sistem pakar ini di lakukan pada Rumah Sakit Muarolabuh Solok-selatan dan hanya membahas tentang data gejala, data solusi, data pasien dan data penyakit yaitu didalam datanya terdapat data alergi makanan laut, alergi debu, alergi susu sapi, alergi hewan peliharaan. Dan sistem pakar ini menggunakan metode forward chaining, berupa sistem pakar berbasis web menggunakan PHP dan MYSQL.

1.4 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka dapat dikemukakan hipotesis sebagai berikut :

1. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan membantu pasien supaya tidak terjadi lagi antrian Panjang saat mau konsultasi ke rumah sakit.
2. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan bisa memberikan informasi yang akurat dan memberikan solusi dengan tepat kepada pasien.
3. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan pengguna lebih tau dan paham dengan penyakit yang dialaminya dari pengetahuan dokter.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah membangun aplikasi sistem pakar diagnosa penyakit alergi pada balita untuk membantu pihak RSUD Muarolabuh Solok_selatan dalam menangani pasien, mempermudah seseorang atau pasien mencari informasi atau data-data tentang penyakit alergi serta memberikan solusi dari alergi yang dialami anak. Dan merancang sebuah sistem pakar dengan menggunakan metode Forward Chaining berbasis web untuk mediaknosa penyakit alergi pada anak lebih akurat dan tepat.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi pihak rumah sakit

Mempermudah pihak RSUD Muarolabuh Solok_selatan dalam menangani pasien walapaun dokter tidak ada saat dia dibutuhkan.

2. Bagi pasien

Bagi ibu rumah tangga atau orang tua selaku user dapat menggunakan sistem ini untuk mengetahui jenis penyakit pada balita dengan gejalagejala yang ada

3. Bagi penulis

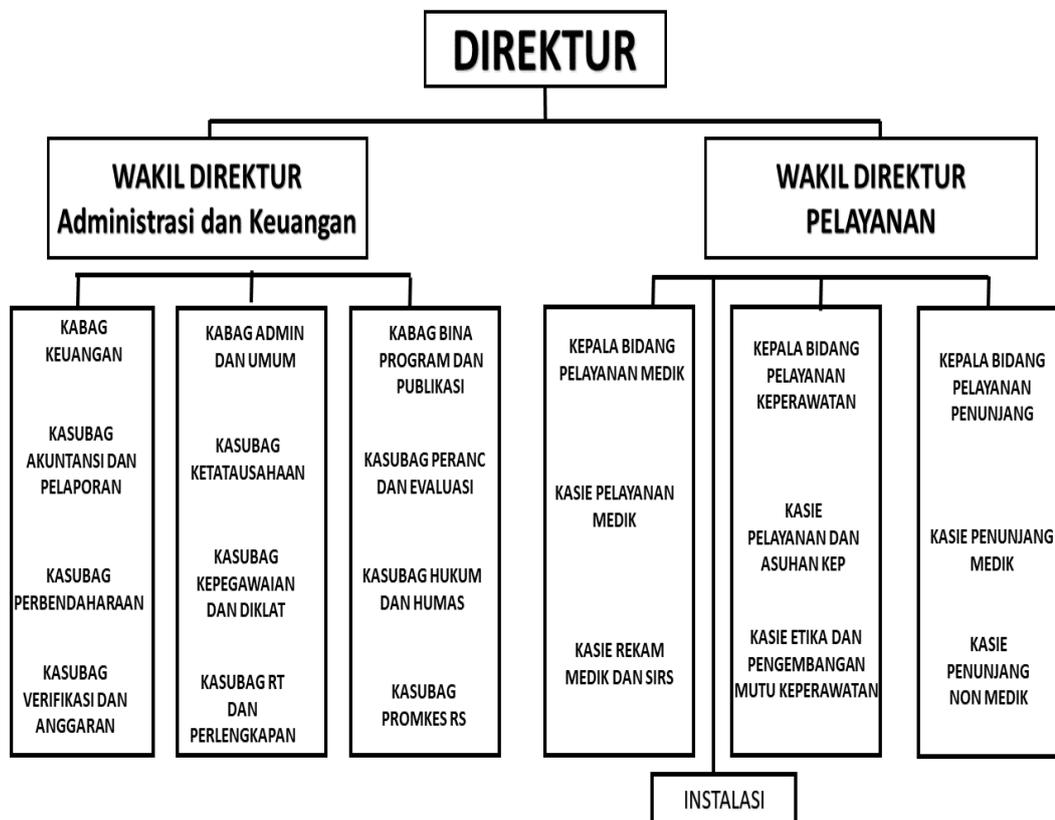
Penulis dapat menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan pada saat perkuliahan serta mendapatkan pengalaman yang baru di bidang sistem pakar.

1.7 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan, antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan, dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang di kerjakan.

Adapun struktur organisasi Rumah Sakit Muarolabuh Solok-Selatan pada gambar 1.1 dibawah ini :



(Sumber : Rumah Sakit Muarolabuh Solok-Selatan)

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Muarolabuh Solok-Selatan

1.8.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing masing struktural organisasi yang ada di Rumah Sakit Muarolabuh Solok-Selatan adalah:

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wakil Direktur Administrasi & Keuangan

Wakil Direktur Administrasi & Keuangan mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi & Umum, Keuangan, Bina Program dan Publikasi serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

Kepala Bagian Administrasi & Umum

Kepala Bagian Administrasi & Umum mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian & diklat, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa subbagian terdiri dari :

1. Sub Bagian Ketatausahaan

Membantu Kepala Bagian Administrasi & Umum dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pelayanan ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan dengan uraian sebagai berikut :

- a. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, surat menyurat.
- b. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, asuransi kesehatan, korpri dan pembuatan karis dan karsu.
- c. Menyiapkan dan menkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai rumah sakit

2. Sub Bagian Kepegawaian & Diklat

Membantu Kepala Bagian Administrasi & Umum dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan, perencanaan kebutuhan tenaga rumah sakit serta peningkatan disiplin pegawai.

3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- a. Membantu Kepala Kepala Bagian Administrasi & Umum dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan
- b. Merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan prasarana/ perlengkapan rumah sakit
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan rapat rutin dan penjamuan tamu serta kegiatan ekstra rumah sakit
- d. Mengelola dan memberikan pelayanan administari rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi, pencatatan dan pemeliharaan inventaris barang dan pendistribusian bahan habis pakai serta penyediaan kebutuhan rumah tangga
- e. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengembangan kegiatan pengelolaan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan sarana, prasarana, dan keindahan lingkungan RS
- g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan kerumah tanggaan.

A. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan pelaksanaan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta tugas-tugas lainnya dari atasan langsung. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran

Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pelaksanaan anggaran, verifikasi pelaksanaan anggaran RSUD.

- a. Koordinasi RBA, DPA SKPD
- b. Pembuatan Anggaran kas
- c. Verifikasi penerimaan dan pengeluaran
- d. Koordinasi dalam penyusunan dan perencanaan biaya² pada RSUD
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan
- f. Meneliti kelengkapan dokumen dan keabsahan dokumen dan bukti² pengeluaran
- g. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran,

- h. Menghitung dan menguji PPn dan PPh
- i. Mengusulkan pengesahan DPA BLU ke PPKAD

2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pembukuan, akuntansi, pengelolaan aset dan pelaporan keuangan RSUD.

- a. Melakukan penatausahaan keuangan RSUD
- b. Mencatat dan membukukan setiap transaksi keuangan
- c. Menjalankan akuntansi dan laporan keuangan SAK
- d. Menyusun laporan keuangan dan menyampaikan laporan triwulan, semester dan tahunan
- e. Menyelenggarakan sistem informasi dan akuntansi keuangan RSUD
- f. Melakukan konsolidasi laporan RSUD
- g. Menyusun kebijakan akuntansi
- h. Dokumentasi bukti penerimaan dan pengeluaran

3. Sub Bagian Perbendaharaan

Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan

keuangan RSUD serta ketatausahaannya, pengelolaan utang dan piutang RSUD.

- a. menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan rekening kas
- b. melakukan dan melaksanakan transaksi melalui pengeluaran rekening kas
- c. merencanakan penerimaan kas dan pengeluaran kas
- d. Merencanakan Penarikan dana sesuai ketentuan dari sumber non pendapatan langsung
- e. Melaksanakan pemungutan pendapatan dan tagihan.
- f. menerbitkan cek
- g. menyetor penerimaan ke kas RSUD
- h. melaporkan pengelolaan kas
- i. menghitung dan menyetorkan pajak ke kas negara

B. Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi

Kepala Bagian Bina Progran dan Publikasi mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi, hukum dan rekam medik, humas dan PKRS serta tugas-tugas lainnya dari atasan langsung. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa subbagian terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan penyusunan program, perencanaan strategi bisnis, perencanaan bisnis anggaran serta evaluasi program kegiatan di RSUD.

- a. Perencanaan Program Kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- b. Perencanaan program kegiatan dan anggaran RSUD secara periodik dalam bentuk RBA/Renja, RSB/Renstra.
- c. Perencanaan dan penyusunan kebutuhan RT, sarana dan prasarana RSUD
- d. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan RSUD
- e. Penyusunan laporan kinerja secara periodic
- f. Tugas-tugas lain dari atasan langsung.

2. Sub Bagian Hukum dan Humas

Membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan, protokoler, penyelenggaraan hukum dan advokasi serta regulasi di RSUD.

- a. Perencanaan akan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan kegiatan Hukum dan Humas.
 - b. Perencanaan program kerja Sub Bagian Hukum dan Humas
 - c. Publikasi atas program kegiatan serta kebijakan RSUD kepada publik baik secara langsung maupun melalui media.
 - d. Membentuk citra dan opini RSUD yang baik.
 - e. Dokumentasi seluruh kegiatan RSUD
 - f. Perencanaan, pengaturan dan serta pengendalian pelaksanaan kegiatan direksi RSUD
 - g. Perlindungan hukum dan advokasi terhadap penyelenggaraan kegiatan RSUD.
 - h. Kajian hukum terhadap kebijakan atau regulasi RSUD.
 - i. Tugas-tugas lain dari atasan langsung.
3. Sub Bagian Promkes Rumah Sakit.

Membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan, promosi kesehatan di RSUD.

- a. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan Promkes Rumah Sakit.
- b. Perencanaan program kerja Sub Bagian Promkes Rumah Sakit.
- c. Penyelenggaraan Promkes di dalam gedung RSUD
- d. Penyelenggaraan Promkes di luar gedung RSUD.

e. Tugas-tugas lain dari atasan langsung.

3. Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Keperawatan.

Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan keperawatan mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan serta tugas-tugas lainnya dari atasan langsung.

A. Bidang Pelayanan Medis

Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan perencanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, Rekam medik, Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS), pelayanan peserta jaminan (Askes Sosial, Askes Komersial, PJKMU, Jamkesmas, Jamsostek, Jamkesda) serta tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Seksi Pelayanan Medis

Membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan medis, rujukan, kebutuhan tenaga medis, dan penggunaan fasilitas pelayanan medis.

- a. Perumusan kebijakan strategi pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pengawasan pelaksanaan pelayanan medik di UPF/Indталasi, Rawat Jalan, Rawat Inap, Rawat Darurat, Rawat Bedah dan Rawat Intensif.
- c. Pemberian petunjuk dan arahan kepada unit-unit pelayanan medik dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja.
- d. Evaluasi pelaksanaan pelayanan medik
- e. Membuat laporan hasil evaluasi pelayanan medik
- f. Tugas-tugas lain dari atasan.

2. Seksi Rekam Medik dan SIRS

Membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis, kebutuhan tenaga penunjang medis dan non medis, logistik pelayanan medis serta perencanaan fasilitas pelayanan medis, penunjang medis dan non medis.

- a. Merencanakan program kerja di seksi rekam medik dan SIRS.
- b. Pengelolaan pelayanan rekam medik dalam hal pencatatan, penomoran, pengisian, penyimpanan dan pendistribusian data rekam medik berdasarkan kode etik, prosedur/ standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pelaporan hasil kegiatan rekam medik sebagai informasi kesehatan dan pertanggung jawaban kepada atasan.

- d. Tugas-tugas lain dari atasan.

B. Bidang Keperawatan

Bidang Keperawatan mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan dan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Seksi Pelayanan Asuhan Keperawatan

Membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan dan pengembangan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, logistik keperawatan, ketenagaan dan fasilitas keperawatan.

- a. Menyusun rencana kerja tahunan
- b. Menyusun standar tenaga, sarana dan prasarana
- c. Mengevaluasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana
- d. Menyusun dan melaksanakan program mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan dengan mempertimbangkan usulan KARU
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan

- f. Melaksanakan evaluasi kerja tahunan
- g. Tugas-tugas lain dari atasan.

2. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan

- a. Menyusun program kerja tahunan
- b. Menyusun Protap/SOP standar pelayanan keperawatan, alat penilaian mutu pelayanan keperawatan dan memantau pelaksanaannya.
- c. Melaksanakan pembinaan etika profesi perawat dan bidan, pengawasan pelayanan keperawatan sesuai dengan bidangnya
- d. Berperan serta dalam penyusunan program utasi dan rotasi tenaga keperawatan.
- e. Melaksanakan program orientasi dan bimbingan bagi mahasiswa keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek
- f. Pro aktif dalam penanganan yang melibatkan etik perawat dan bidan
- g. Melakukan klarifikasi terhadap perawat dan bidan yang terlibat masalah etik
- h. Melaksanakan kredensial terhadap perawat/bidan baru yang akan bekerja di rumah sakit
- i. Melakukan kajian standar, prosedur, kebijakan dan pengembangan metode pelayanan keperawatan.

- j. Melakukan presentasi kasus, audit keperawatan, death conference, ronde keperawatan dan kegiatan ilmiah lainnya.
- k. Mengadakan penelitian keperawatan dalam upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan
- l. Melakukan monitoring program kerja setiap semester dan tahunan
- m. Melakukan evaluasi program kerja tiap akhir tahun
- n. Melaporkan kepada kepala bidang keperawatan tentang mutu asuhan keperawatan secara berkala

C. Bidang Pelayanan Penunjang

Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan perencanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang, kebutuhan tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Seksi Penunjang Medis

Membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis, kebutuhan tenaga medis.

- a. Perencanaan kegiatan penunjang medis

- b. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang medis (Radiologi, Laboratorium, Farmasi, Gizi dan Rehabilitasi Medis)
- c. Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penunjang medis
- d. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang medis
- e. Tugas-tugas lain dari atasan langsung.

2. Seksi Penunjang Non Medis

Membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang non medis, kebutuhan tenaga penunjang non medis, dan pemeliharaan sarana rumah sakit.

- a. Perencanaan kegiatan penunjang non medis
- b. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang non medis (IPS-RS, Laundry, CSSD, Pemulasaran Jenazah , Ambulance dan Sanitasi)
- c. Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penunjang non medis
- d. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang non medis
- e. Tugas-tugas lain dari atasan langsung.