

# TATA TERTIB KERJA UNIT SIMRS

## Pendahuluan

Unit SIMRS memiliki peran penting dalam menjaga operasional teknologi informasi di RS Immanuel. Tata Tertib ini bertujuan untuk mengatur etika, prosedur kerja, dan tanggung jawab anggota SIMRS agar tercipta lingkungan kerja yang produktif, aman, dan profesional.

## I. Waktu Kerja dan Kehadiran

### 1. Jam Kerja

#### a. Non Shift :

- Pukul 07.00 hingga 15.30 WIB
- Pukul 07.30 hingga 16.00 WIB

#### b. Shift :

- Pukul 07.00 hingga 14.00 WIB
- Pukul 08.00 hingga 15.00 WIB
- Pukul 14.00 hingga 21.00 WIB
- Pukul 21.00 hingga 07.00 WIB

c. Keterlambatan lebih dari 30 menit dalam 1 bulan, nilai PA : B bagi pegawai tetap, dan bagi pegawai kontrak tidak akan diusulkan untuk diperpanjang kontraknya.

d. Setiap anggota SIMRS ada di tempatnya masing-masing sesuai jam kerjanya.

e. Keluar kantor SIMRS harus informasi ke pengatur, misal : *handling complain* ke mana, atau mau istirahat / beli makan kemana, dan lain-lain.

f. Jika *handling complain* belum selesai dalam 20 menit segera informasikan di grup SIMRS agar dibantu solusinya.

g. Waktu istirahat / makan diluar kantor, hanya 1 kali dalam 1 hari kerja, maksimal 30 menit, diatur bergiliran, tidak dalam waktu bersamaan.

### 2. Absensi

a. Kehadiran dicatat melalui sistem absensi talenta yang ditentukan oleh perusahaan.

b. Lupa absen (masuk dan pulang) hanya dibatasi 3 kali dalam 1 bulan, lebih dari 3 kali, mengikuti konsekuensi dari SDM.

c. Cuti harus diajukan minimal 1 hari sebelumnya, kecuali dalam kondisi darurat.

### 3. Lembur

Lembur hanya dilakukan atas persetujuan atasan dan sesuai kebutuhan.

## II. Etika, Sikap dan Budaya Kerja

1. Semua anggota SIMRS wajib menerapkan budaya 5S (Senyum - Salam - Sapa - Sopan - Santun)
  - a. Senyum : kunci untuk memulai interaksi dengan positif.
  - b. Salam : sambutlah orang dengan ramah dan hangat.
  - c. Sapa : sapa dengan nama dan tatap mata.
  - d. Sopan : hormatilah orang lain, berbicaralah dengan hormat.
  - e. Santun : bersikaplah dengan santun dan penuh etika.
2. Semua anggota SIMRS wajib menerapkan budaya 5R (Ringkas - Rapi - Resok - Rawat - Rajin) :
  - a. Ringkas :
    - Memilah barang yang diperlukan dan yang tidak diperlukan.
    - Memilah barang yang sudah rusak dan barang yang masih dapat digunakan.
    - Memilah barang yang harus dibuang atau tidak.
    - Memilah barang yang sering digunakan atau jarang penggunaannya.
  - b. Rapi :
    - Mengurutkan peralatan/barang berdasarkan alur proses kerja.
    - Menata peralatan/barang berdasarkan keseringan penggunaannya, keseragaman, fungsi dan batas waktu penggunaannya.
    - Pengaturan (pengendalian) visual supaya peralatan/barang mudah ditemukan, teratur dan selalu pada tempatnya.
  - c. Resik :
    - Membersihkan tempat kerja dari semua kotoran, debu dan sampah.
    - Menyediakan sarana dan prasarana kebersihan di tempat kerja.
    - Meminimalisir sumber-sumber kotoran dan sampah.
    - Memperbarui atau memperbaiki tempat kerja yang sudah usang/rusak.
  - d. Rawat :
    - Mempertahankan 3 kondisi di atas (Ringkas, Rapi, Resik) dari waktu ke waktu.

**e. Rajin :**

Mendisiplinkan diri untuk melakukan 4 hal di atas (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat).

3. Semua anggota SIMRS wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan. Jika terjadi pelanggaran, akan mendapatkan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan.
4. Peralatan IT perusahaan tidak boleh digunakan untuk keperluan pribadi tanpa izin tertulis dari Kepala Unit SIMRS.
5. Semua anggota SIMRS wajib menjaga sikap profesional dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan rekan kerja, user, dan pihak lainnya.
6. Semua anggota SIMRS menghormati hierarki jabatan sesuai Struktur Organisasi Unit SIMRS, serta mematuhi arahan yang diberikan oleh atasan.

**III. Prosedur Kerja**

**1. Permintaan Dukungan IT**

- Semua permintaan dari bagian lain / user harus dicatat dalam Work Order di sistem Avicenna.
- Permintaan akan diproses berdasarkan tingkat prioritas dan urgensi atas persetujuan Kepala Unit SIMRS.

**2. Dokumentasi Pekerjaan**

- Setiap tugas atau proyek wajib terdokumentasi dengan lengkap dan jelas.
- Dokumentasi harus disimpan di tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan akses tim.

**3. Perubahan Sistem**

- Perubahan sistem atau perangkat lunak hanya boleh dilakukan setelah melalui proses persetujuan formal (Change Request) oleh Kepala Unit SIMRS.
- Semua perubahan harus diuji terlebih dahulu sebelum diterapkan.

**IV. Keamanan Data dan Sistem**

**1. Penggunaan Akses**

- Setiap anggota SIMRS bertanggung jawab atas keamanan akses login masing-masing termasuk akses login ke server dan database.
- Dilarang berbagi akses login kepada siapa pun tanpa izin dari Kepala Unit SIMRS.

## 2. Penggunaan Perangkat

- Perangkat keras dan perangkat lunak milik perusahaan hanya boleh digunakan untuk keperluan kerja.
- Setiap kerusakan atau kehilangan perangkat harus segera dilaporkan dalam waktu 1x24 jam untuk diinvestigasi.
- Setiap kerusakan atau kehilangan perangkat yang diakibatkan kelalaian, menjadi tanggung jawab yang menggunakan.

## 3. Keamanan Jaringan

- Dilarang mengunduh perangkat lunak yang tidak resmi atau mengakses situs yang tidak aman menggunakan jaringan perusahaan.
- Penggunaan VPN atau akses jarak jauh harus mendapat persetujuan dari Kepala Unit SIMRS.

## V. Pelaporan dan Evaluasi

1. Setiap anggota SIMRS wajib melaporkan perkembangan tugas mereka secara mingguan kepada atasan.
2. Evaluasi kinerja Unit SIMRS akan dilakukan setiap bulan untuk memastikan pencapaian target kerja.
3. Feedback dari anggota SIMRS terhadap prosedur kerja atau peraturan dapat disampaikan melalui pertemuan rutin yang dilaksanakan setiap bulan.

## VI. Sanksi atas Pelanggaran

1. Bagi yang melanggar ketentuan di atas, akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan.
2. **Teguran Lisan:** diberikan untuk pelanggaran ringan, seperti keterlambatan tanpa alasan yang jelas.
3. **Teguran Tertulis:** diberikan untuk pelanggaran sedang, seperti tidak melaporkan tugas atau menggunakan perangkat perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. **Skorsing atau Pemutusan Hubungan Kerja:** diberikan untuk pelanggaran berat, seperti pembocoran data rahasia atau manipulasi sistem perusahaan.

## VII. Reward

Selain memberikan sanksi atas pelanggaran, setiap 3 bulan bagi anggota SIMRS yang berprestasi dan memenuhi kriteria yang telah ditentukan, akan mendapatkan predikat sebagai Pegawai Teladan dan reward.

## Penutup

Tata tertib ini berlaku untuk seluruh anggota SIMRS dan wajib dipatuhi. Setiap anggota bertanggung jawab untuk memahami dan menjalankan aturan yang tercantum dalam Tata Tertib ini.

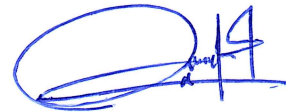
Dengan kepatuhan terhadap tata tertib, diharapkan Unit SIMRS dapat berkontribusi secara maksimal dalam mendukung tujuan RS Immanuel.

Mengetahui,



dr. Danurrendra, Sp.B., CRP  
Direktur Utama

Bandung, Januari 2025



Denny Djalip, S.T., M.Kom  
Ka.Unit SIMRS