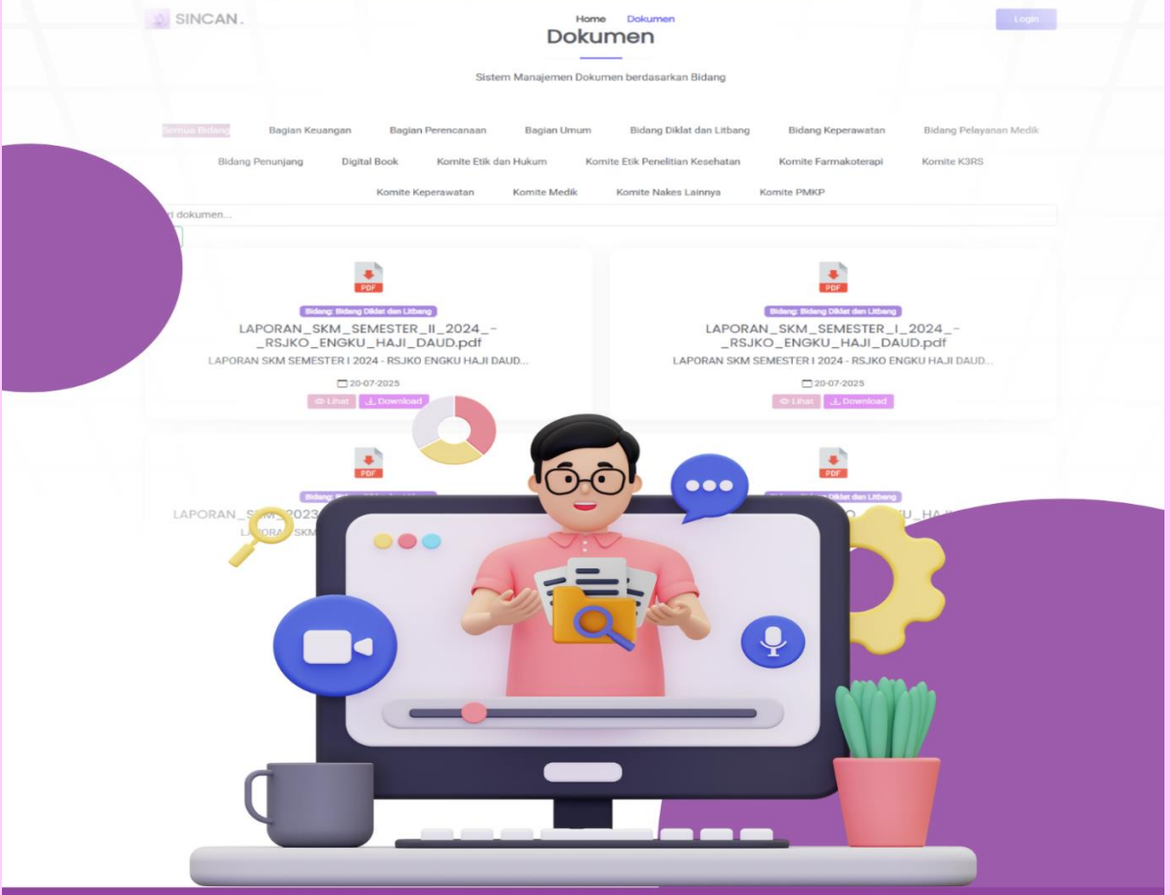
RSJKO Engku Haji Daud
Provinsi Kepulauan Riau

Buku Saku
MANUAL BOOK SINCAN

Sistem Dokumen Perencanaan



DISUSUN : DIAN JUNI EKASARI, SST, SKM, M.KEB
PKA ANGKATAN X TAHUN 2025

Selayang Pandang

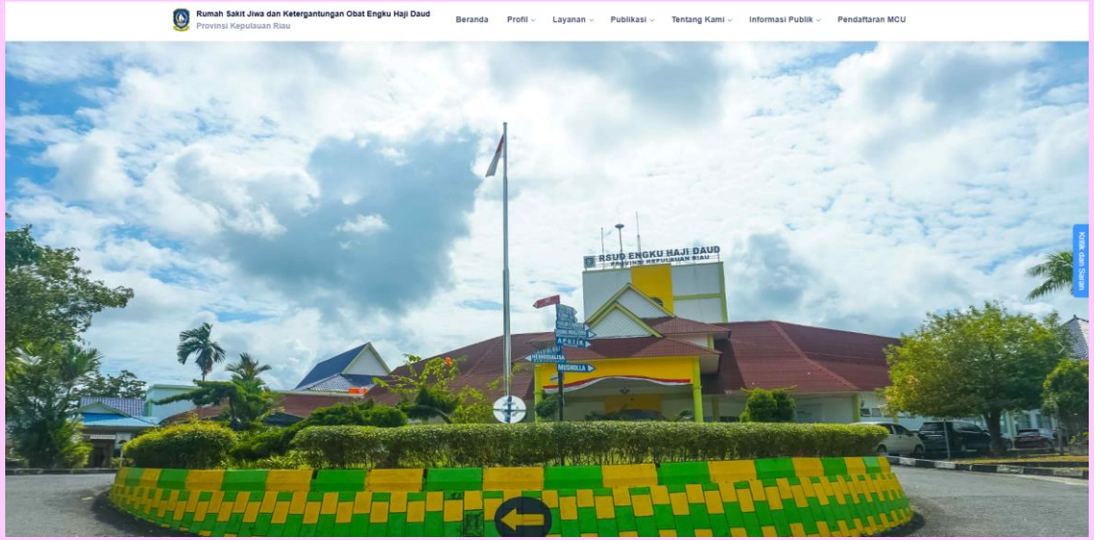
Tata Kelola Rumah Sakit (TKRS) adalah kerangka kerja yang memastikan rumah sakit dikelola secara profesional, transparan, dan akuntabel, sehingga mampu mencapai visi-misi, tujuan strategis, dan standar mutu yang ditetapkan. Dalam konteks akreditasi, Tata Kelola Rumah Sakit mencakup beberapa sub unsur sebagai berikut : Kepemimpinan dan Struktur Organisasi, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Fasilitas dan Keselamatan, Manajemen Informasi dan Rekam Medis, Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien.

Tata kelola rumah sakit (*Good Hospital Governance*) merupakan pondasi utama dalam menjamin efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi seluruh proses pelayanan kesehatan. Salah satu unsur penilaian akreditasi KARS yaitu Kepemimpinan dan Struktur Organisasi mengharuskan rumah sakit memiliki kerangka pengelolaan yang jelas, mulai dari visi-misi, pembagian tugas, hingga mekanisme pengambilan keputusan. Dalam konteks ini, sistem dokumen perencanaan berperan penting sebagai katalisator operasional tata kelola.

Pengelolaan dokumen administrasi di rumah sakit merupakan aspek yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan kesehatan. Sebagai salah satu institusi pelayanan kesehatan di Provinsi Kepulauan Riau, RSJKO Engku Haji Daud memiliki tantangan besar dalam mengelola berbagai dokumen administrasi yang melibatkan kebijakan, anggaran, rencana kerja, dan evaluasi terhadap program yang dilaksanakan. Rumah sakit dihadapkan pada tuntutan untuk bertransformasi ke arah sistem pengelolaan dokumen yang lebih modern dan efisien.

Melalui transformasi digital, rumah sakit ini dapat mempercepat proses administratif, menjaga kerahasiaan dokumen, dan mengurangi potensi kesalahan dalam pengelolaan arsip, yang pada gilirannya akan mendukung tujuan jangka panjang rumah sakit dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di Provinsi Kepulauan Riau.

Sistem Informasi SINCAN adalah sistem dokumentasi dan manajemen surat/dokumen internal milik RSJKO Engku Haji Daud. Untuk mengakses sistem ini, pengguna harus memulai dari website utama RSJKO.



1. Buka Website Utama RSJKO

Buka browser Anda (Chrome/Edge/Firefox).

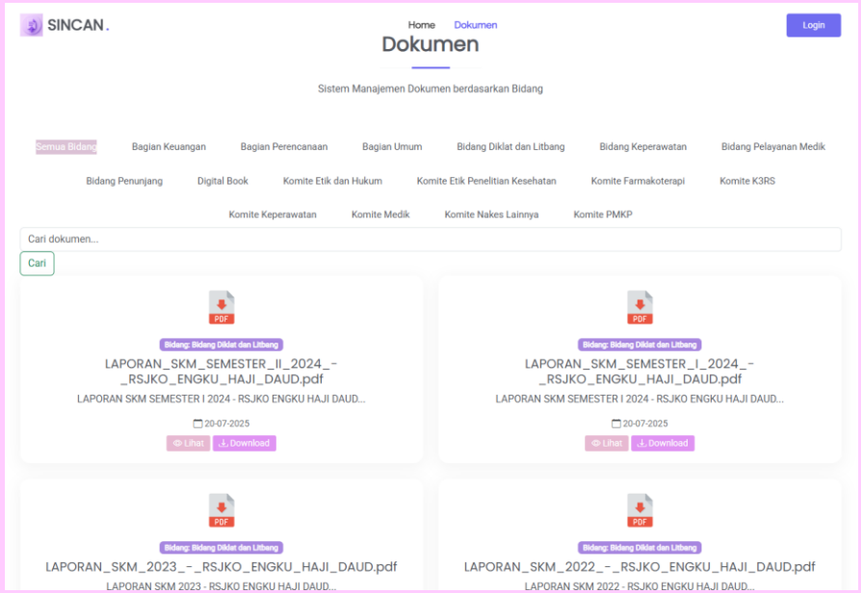
Akses alamat resmi berikut:

https://rsjkoehd.kepriprov.go.id

2. Temukan Tombol SINCAN

- Setelah halaman utama RSJKO tampil sepenuhnya, cari tombol/menu SINCAN.
- Tombol ini terletak di menu navigasi atas atau bagian banner/berita.
- Klik tombol SINCAN tersebut.

Halaman utama aplikasi SINCAN adalah antarmuka yang pertama kali dilihat oleh pengguna ketika mengakses sistem. Tujuan halaman ini adalah menampilkan seluruh dokumen yang tersedia, dikelompokkan berdasarkan bidang/unit kerja, dan memberikan akses mudah kepada pengguna untuk mencari dan mengunduh dokumen yang dibutuhkan.



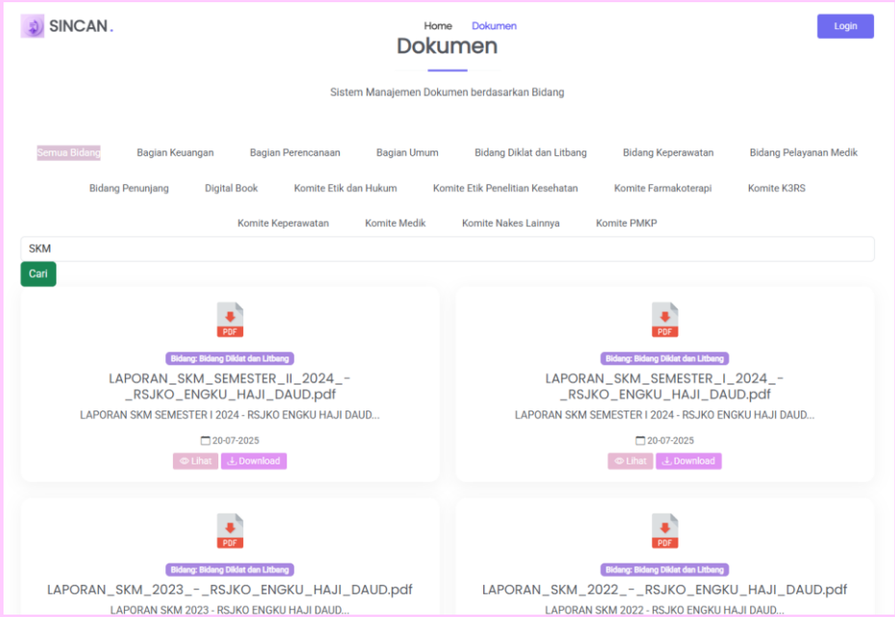
Navigasi:

- Home – kembali ke beranda.
- Dokumen – menampilkan daftar dokumen.
- Login – tombol login (hanya untuk admin/petugas pengelola).

Tombol:

👁️ Lihat – membuka preview PDF

⬇️ Download – mengunduh dokumen



🔎 Pencarian Dokumen

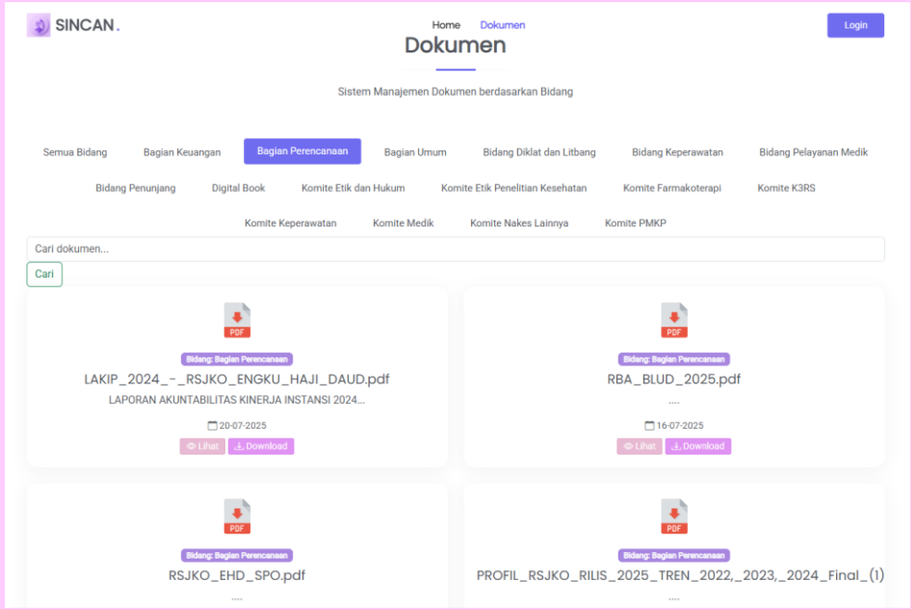
Fitur Cari Dokumen:

Tepat di bawah daftar bidang, terdapat kolom pencarian:

1) Ketik kata kunci (misalnya: SKM)
2) Klik tombol "Cari"
3) Sistem akan menampilkan hasil yang relevan

Sistem SINCAN mengelompokkan dokumen berdasarkan unit kerja atau bidang di lingkungan Rumah Sakit. Hal ini bertujuan untuk:

- Memudahkan pengguna mencari dokumen spesifik sesuai divisi/bidang mereka.
- Menyusun dokumen secara sistematis berdasarkan struktur organisasi.
- Menjamin dokumen tidak tercampur antar bidang yang berbeda.

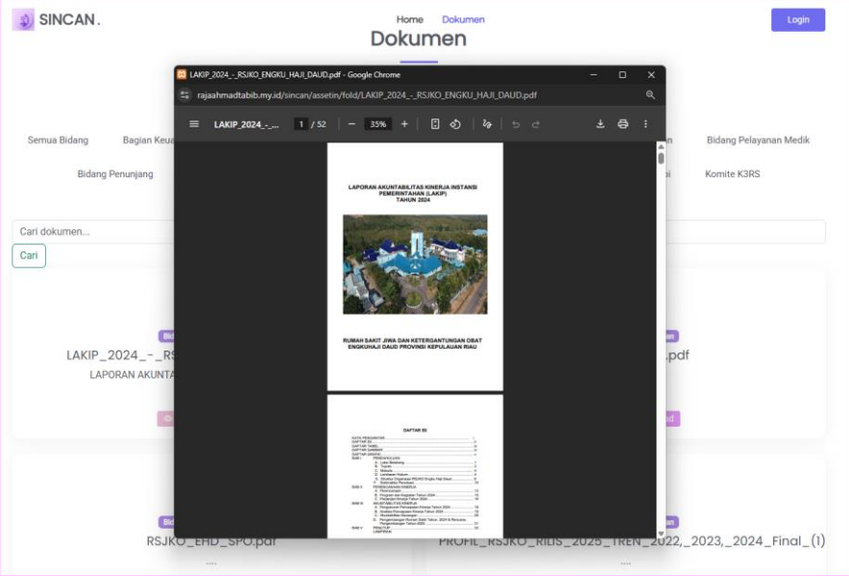


Cara Mengakses Dokumen per Bidang

1) Klik nama bidang pada bagian navigasi (di bawah judul halaman).
2) Sistem akan otomatis menampilkan dokumen hanya untuk bidang tersebut.
3) Gunakan kolom pencarian jika ingin mencari dokumen lebih spesifik.

Fitur "Lihat" berfungsi untuk memberikan pratinjau dokumen secara langsung tanpa harus mengunduh file. Ini sangat bermanfaat bagi pengguna yang ingin:

- Melihat isi dokumen secara cepat.
- Meninjau informasi tanpa menyimpan file.
- Memastikan dokumen yang dibuka sesuai kebutuhan.



Cara Menggunakan Fitur "Lihat"

1) Buka halaman utama aplikasi SINCAN.
2) Temukan dokumen yang ingin dibaca.
3) Klik tombol " Lihat" di bawah nama file.
4) Tombol ini akan membuka tampilan pratinjau dokumen dalam bentuk PDF viewer di jendela baru atau pop-up.

Halaman Login SINCAN digunakan oleh admin pengelola dokumen untuk masuk ke sistem manajemen dokumen internal. Akses ini hanya diberikan kepada pengguna yang berwenang untuk:

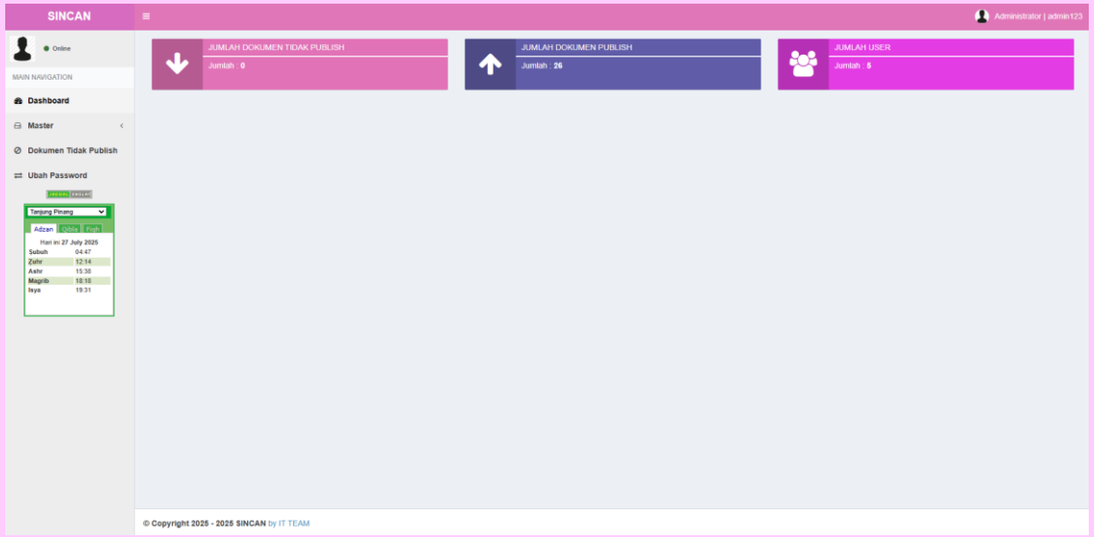
- Mengunggah dokumen baru.
- Mengelola data per bidang.
- Melakukan pengaturan sistem/hak akses dokumen.

Cara Akses Halaman Login

1) Buka halaman utama aplikasi
2) Klik tombol "Login" berwarna ungu di pojok kanan atas.
3) Anda akan diarahkan ke halaman seperti gambar berikut:



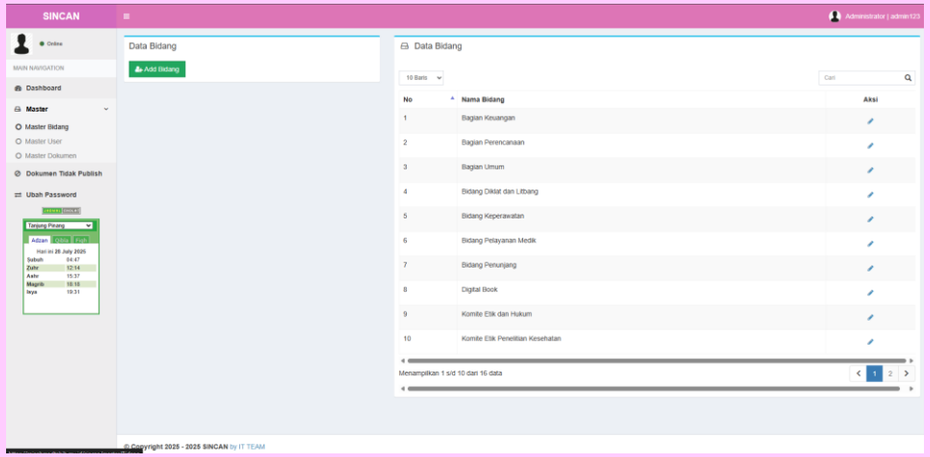
Setelah berhasil login, admin pengelola dokumen akan diarahkan ke halaman Dashboard. Halaman ini menyajikan ringkasan informasi penting serta akses menu utama untuk mengelola dokumen dan pengguna.



Fungsi Umum

- ✅ Memantau status dokumen: Berapa yang sudah tayang dan belum
- ✅ Kelola user, bidang dan konten melalui menu "Master"
- ✅ Mengubah status dokumen ke "Publish" agar tampil di halaman publik
- ✅ Mengganti password jika diperlukan
- ✅ Memantau waktu salat sebagai pengingat

Menu Master Bidang digunakan untuk mengelola daftar unit kerja atau bagian yang menjadi entitas utama dalam pengelolaan dokumen di sistem. Setiap dokumen yang diunggah atau dipublikasikan akan dikaitkan dengan salah satu bidang yang tercantum di sini.



➕ Menambahkan Bidang Baru

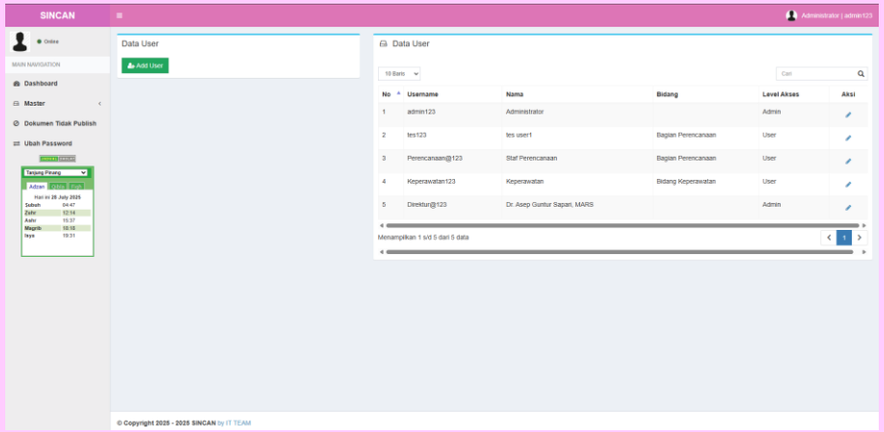
1. Klik tombol Add Bidang
2. Isi nama bidang sesuai struktur organisasi
3. Klik Simpan

🖍️ Mengedit Bidang

1. Klik ikon pensil di kolom Aksi
2. Ubah nama bidang sesuai kebutuhan
3. Klik Update/Simpan untuk menyimpan perubahan

Gunakan kolom 🔍 Cari untuk memfilter bidang dengan mengetik sebagian atau seluruh nama bidang.

Menu Master User berfungsi untuk mengelola akun pengguna dalam sistem, termasuk penambahan, pengeditan, serta pengelompokan hak akses berdasarkan bidang dan level (Admin/User).



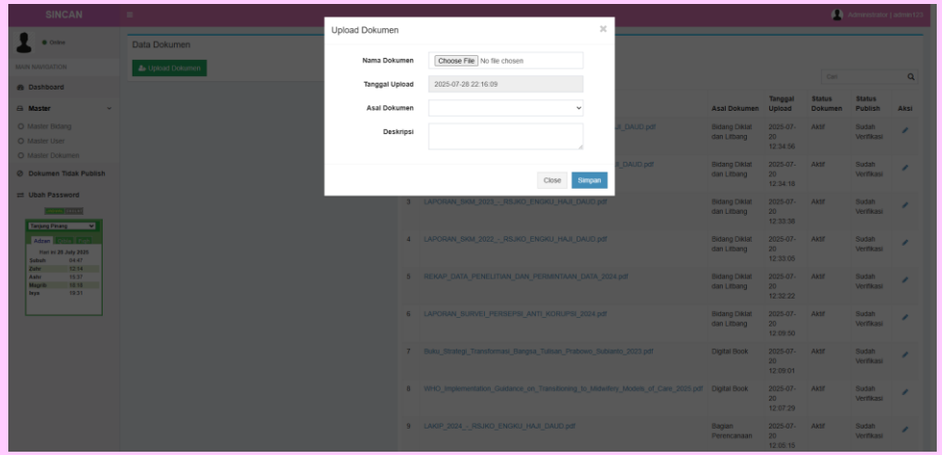
➕ Menambahkan User Baru

1. Klik Add User
2. Isi data berikut:
   - Username: Nama pengguna unik (digunakan untuk login)
   - Password: Kata sandi awal user
   - Nama: Nama lengkap user
   - Bidang: Pilih bidang tempat user bekerja (ambil dari data di Master Bidang)
   - Level Akses: Pilih Admin atau User
3. Klik **Simpan**

🖍️ Mengedit User

1. Klik ikon pensil (🖍️) pada baris user yang ingin diubah
2. Ubah data yang diperlukan (misalnya nama, bidang, atau akses)
3. Klik Update atau Simpan

Menu Master Dokumen berfungsi sebagai tempat pengelolaan dokumen yang akan diunggah ke sistem. Dokumen yang telah diverifikasi dapat diakses oleh pengguna lain melalui menu publikasi.

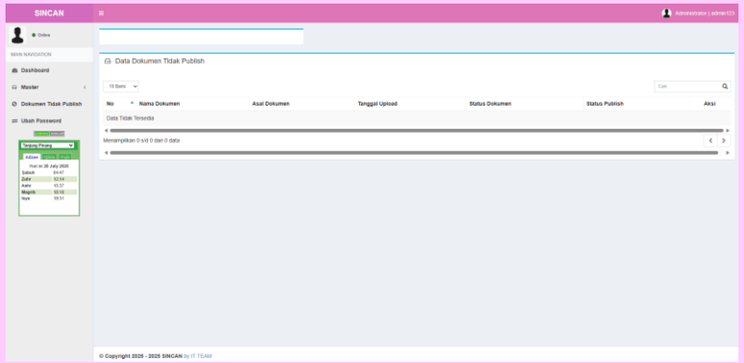


➕ Upload Dokumen Baru

✅ Langkah-Langkah Upload Dokumen

1. Klik Upload Dokumen
2. Pilih file yang ingin diunggah
3. Pastikan Tanggal Upload terisi otomatis
4. Pilih Asal Dokumen dari dropdown
5. Isi Deskripsi
6. Klik Simpan

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar dokumen yang belum dipublikasikan atau belum diverifikasi oleh admin verifikator.



🛠️ Siapa yang Mengakses Halaman Ini?

Biasanya halaman ini diakses oleh:

- Admin verifikator: Untuk melihat dan memverifikasi dokumen-dokumen baru.
- Pengunggah (user internal): Untuk mengecek apakah dokumen mereka sudah masuk dan menunggu verifikasi.

🚦 Alur Proses Terkait

User mengunggah dokumen melalui menu Master Dokumen.

Dokumen masuk ke daftar Dokumen Tidak Publish secara otomatis.

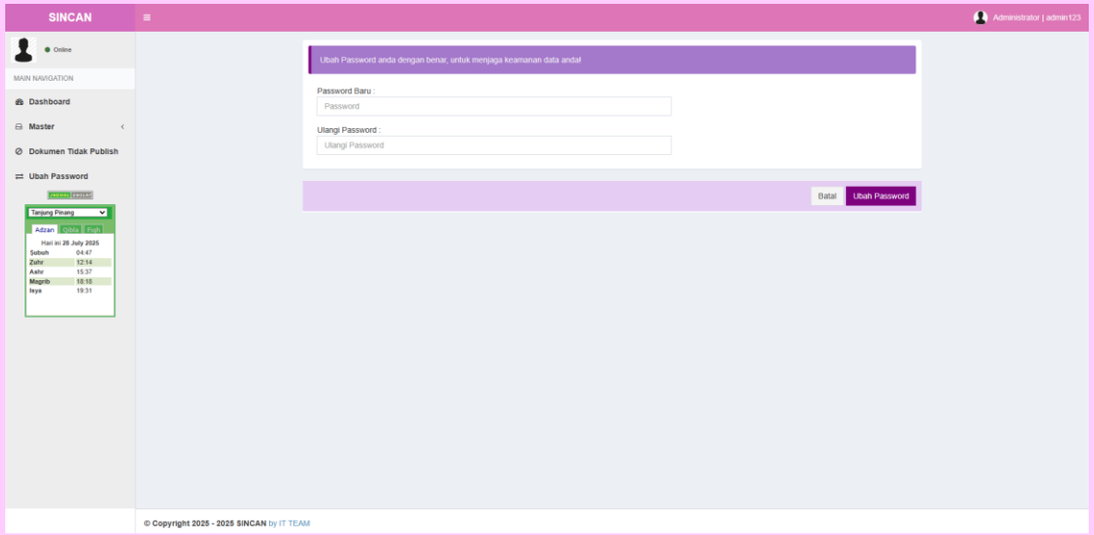
Admin melakukan pengecekan, kemudian:

Verifikasi jika dokumen sesuai

Edit atau Hapus jika ada kesalahan

Setelah diverifikasi, dokumen berpindah ke daftar utama dan status menjadi Sudah Verifikasi.

Fitur ini digunakan untuk mengganti password akun pengguna yang sedang login, guna meningkatkan keamanan data dan akses ke dalam sistem.



📝 Langkah-langkah Mengubah Password

1. Masukkan password baru Anda di kolom "Password Baru".
2. Ulangi password tersebut di kolom "Ulangi Password" untuk konfirmasi.
3. Klik tombol "Ubah Password" (warna ungu).
4. Jika sukses, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa password berhasil diubah.
5. Jika terjadi kesalahan (misalnya password tidak sama), sistem akan menampilkan pesan kesalahan.